# 局办公室个人工作总结参考8篇

更新时间：2023-12-20

*工作有成绩，也存在不足，都可以体现在工作总结中，通过工作总结，我们可以更好地评估自己的工作目标的完成情况，制定更合理的目标，职场范文网小编今天就为您带来了局办公室个人工作总结参考8篇，相信一定会对你有*

工作有成绩，也存在不足，都可以体现在工作总结中，通过工作总结，我们可以更好地评估自己的工作目标的完成情况，制定更合理的目标，职场范文网小编今天就为您带来了局办公室个人工作总结参考8篇，相信一定会对你有所帮助。

局办公室个人工作总结篇1

虚心好学，努力提高业务素质和技能。

1、熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。

2、吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。

3、注意收集各行信息，多方积累素材。

4、研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境

5、积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑

6、通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况

7、积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。

勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。

一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

局办公室个人工作总结篇2

一年来，在董事长和总经理的领导下，在各位领导的指导和帮助下，在同事们的大力支持和配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了，适应了自己角色上的转变。现将20xx年的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，现在继续完善各类文件的转发程序，做到了文件发放有登记。

3、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或协助销售部门完成了20xx年度xxx优秀经销商代表大会、xx本部经销商订货会，xxx首届秋季运动会、xx健康长寿老人走进xxx活动。

二、坚持严于律己、努力做好表率

1、始终把公司的利益作为开展工作的前提；始终把乐于奉献、默默无闻作为自己的准则；始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础；始终保持自己的年轻心态和工作热情，努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证各项工作的高效运转。

2、积极加强自身业务学习。一年来，一直遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位置，努力提高自己的综合素质上下功夫。

三、存在的问题和建议

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关系支持下，工作也取得了一定的成绩，但也出现了一些工作上的失误：

1、在上任伊始，由于自我意识太强，没能投入到自己的角色中，在安全生产许可证审核期间，没能很好的与同事沟通，对大局把握不好，没能做好充分的准备工作，导致了第一次审核没能通过，给公司造成了巨大损失。当时也没能很好的认识到自己本身存在的问题，一味的去推脱责任，责备同事，让领导非常失望。当然一方面是自己思想认识高度不够，另一方面是没能真正站在公司的角度上看待问题。但是我还是要说首先我们失败的原因还有公司上下缺乏凝聚力、向心力。我们每个人都有自己的想法和理想，只是没能统一到一条战线上。作为一个团队，最重要的是要树立集体意识，制定一个统一战略，并为此出谋划策，群策群力。我觉得凡事不要互相攻击，而是坐下来沟通探讨可以解决问题的办法。接下来的工作中我力求做到去团结一切可以团结的力量，为我们的下一步公司的战略目标竭尽全力。请领导和各位同事监督。

2、在工作中缺乏战略战术，不能分清主次，尽管忙忙碌碌，但是对公司一些大的决策没能很好领会，让领导不断督促，所以在今后工作中要做好细致的工作计划，凡事多跟领导和同事沟通、向有经验的同事多请教、多思考，通过集体的力量去完成工作计划。

（二）今后工作的思路

1、“没有规矩、不成方圆。”作为公司的综合办公室，特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度、从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与董事长、各位领导进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

（三）具体的工作建议

1、建立健全公司员工岗位职责，让每一个角色都能找到自己应该承担的责任，不要在出现问题后互相推诿。

2、更加重视产品质量，生产健康、安全、卫生的食品。真正树立优质品牌。全员抓质量、从源头上解决质量问题。

局办公室个人工作总结篇3

我作为一名党员、学校行政办公室主任、科任教师，本年度中在各级党政的领导下，认真切实地学习贯彻落实了各项教育方针、政策，坚持依法治校、依法执教，切实地搞好了自身担任的行政、教学工作，为学校的教育、教学、管理工作尽到了应尽之职。现就一年来的自身的政务、教务工作，政治业务学习和生活工作作风等进行以下总结。

一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。

1、切实加强政治理论学习，我作为党员干部既要学习与学校教育工作有关的法律法规，才能更好的开展工作，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确前进的方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻认识到只有理论上清醒和坚定，才能保持政治上的清醒和坚定。学习不只是一般知识的积累，而是世界观改造的重大问题，认识到理论水平提高了，看问题的能力也会提高，工作能力也同样会提高。只有刻苦学习政治理论，才能树立正确的世界观、人生观和价值观，才能保证共产党人的先进性和纯洁性。为此我经常不断地挤时间来进行了这些方面的学习并写出了不少于一万字的。同时积极地投身于向先进学习，学习他们的好思想、好作风。

2、加强业务知识学习，努力提高综合素质。随着形势的发展，学校的管理，教学工作任务都将更为艰巨，对管理水平还是教学水平的要求也不断提高。因而必须加强业务知识的学习，首先从实践中学，经常深入到班级、教研组同老师们一道开展教研活动，通过听课、评课等方式向广大的教职工学习，学习他们先进方法和思想。同时勤于从书上学，学习自己主管工作的专业知识，学习教育教学理论，业精于勤，才使人信服。其次向挫折和教训学，不断加以改进和提高，以致完善自我，丰富人生。

二、政务、教学工作，勤政务实，一丝不苟。

1、学校办公室工作，千头万绪，极其繁复，一年来我在学校校长、书记的领导下组织配合学校党政建立健全了校内的各种组织机构和管理规则，完善了学校的各项规章制度。认真领会吃透了上级各种文件精神，做好了贯彻落实、传达转达，案卷的清管装订归档等工作。配合校长做好了全校的各项管理工作。

2、我在行政工作之余还担任了初中数学的教学工作，教书育人是一个教育管理者、教师的神圣职责。为了教好书、育好人，对学生、家长、社会负责，我严格认真地做好了教学“六认真”，关心爱护学生，善待家长，经常深入到同学中去和他们交心谈心，做他们的知心朋友，帮助他们的学习和生活，真正做到了既教书又育人。

三、作风正派，严以律己，善待他人。

作风是一个人的内在素质和修养的外在表现形式。我不断地加强了自身的工作、学习、生活等方面的作风建设，积极地投身于“教师整风学习活动”、“领导干部五坚持、五表率”等活动中，养成了为政清廉、讲求奉献、顾全大局等好的作风，使自己真正成为领导认可、师生好评、家长依赖的教育工作者。工作中我任劳任怨、吃苦在前、兢兢业业、一丝不苟，热心公益事，严格带头遵守各项规章制度，团结同志，与人为善。生活中我讲求勤俭节约、艰苦奋斗、严以律己、宽以待人，关心群众和集体，善待师生和家长。学习中讲求勤奋刻苦、学以致用。

社会在进步，时代在前进，展望未来的教育、教学、教管工作，我将继续加强学习，紧跟时代前进的步伐不断地提高完善自己，与时俱进，为教育事业做出更大的贡献。

局办公室个人工作总结篇4

20xx年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、20xx年工作回顾。

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

2、做好服务策划工作。20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

4、存在的不足：

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

二、下一步工作打算和建议。

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

四是要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公司发展提供必要的人才保障。

1、人员的培训。公司仅在20xx年招人员入厂时进行了培训、在4月份对员工进行了质量技术的培训。鉴于公司的发展，建议如下：对员工尤其对一线员工，相关职能部门要结合实际情况做好培训工作，年初列出切实可行的培训方案和培训办法，甚至可以“走出去、引进来”，提高员工素质和技能水平。

2、人员的管理。人是公司发展的根本，没有人就没有发展可言。当然，在人员管理上办公室有不可推卸的责任;但是，人员的管理是个综合性的工作。鉴于以前出现的员工辞职、对员工的处罚等情况，作为科室和车间管理人员要改变工作方法，站在公司的角度和员工个人的角度来考虑问题，分析员工出现问题的原因或员工离厂的.原因，以教育为主，尊重员工、理解员工、支持员工，只有在这种条件下，员工的工作效能才能发挥出来。

五是要通过薪酬改革，提高员工积极性和主动性。当前，公司的工资基本上是按照岗位标准发放。当然，大多数人员都能够尽职尽责地完成各自工作，但工作的标准和工作的质量不一样。建议：在相同岗位上，根据各自特点，拉开工资档次;比如，车间员工的加班费用，夜间班的补贴，以及技术员的工资，完全可以根据工作经验、工作技能、工作态度、对公司技术指导的程度等，做到“能上，也能下”让工资拉开差距;有竞争才能进步，进而提高员工工作的积极性和主动性。

六是一个优秀的企业，在年初就应制定出一套激励员工的奖励方案，达到什么样的标准，就会得到什么样的奖励。通过公司董事会讨论通过后年终按章办事。如果随意改变奖励计划或者方案，违背了市场化原则，让员工在“迷雾重重”的奖励机制中工作，不仅难以发挥激励的作用，而且难以做到限度的公平。所以说公司奖励应该制度化。

局办公室个人工作总结篇5

时间不知不觉的过去了一年，在工作方面。回顾今年的工作，尽管非常的仓促忙碌，但却对我们的工作起到了不少的推进，让我在工作上也有了更多的成长和进步。

回首今年，从年初开始，我们就在工作中为自己定下了新的目标，新的计划！在这一年来工作内外，我也在领导的积极培训加改善了自身工作能力和工作态度，让工作变得更加完善。如今，在这年末岁初之际，我对自己的工作进行如下总结：

一、思想的改进与提升

作为xxx酒店的一员，我们在工作中都要严格的加强自身的服务意识以及团队精神。尽管我是办公室的一名文员，但如果连这些思想工作都不能做好，又怎么能用心的在工作中完成好自身的职责呢？为此，在工作中，我积极的管理，并强化了自身的思想，并通过与团队成员的交流和沟通，改善了自身对团队精神的认识。

在团队中的改进，不仅让我在工作中有了很多的改进，也帮助我更好的适应这个团队中生活，与同事们的积极和努力，不仅让部门的运转更加重返，也给酒店的业务带来了不少的提升。

二、加强业务培训

在工作方面，我也一直在积极改进自身的能力。如在今年的x月，我通过在假期的自学，大大的提升了我对计算机应用的了解。并且在工作之余，我也和xx领导学习了不少工作有关的经验技巧。这些都帮助我更好的完善了自己的工作，并保证了xxx酒店办公室这个小集体能顺利的展开工作。

此外，除了日常的业务工作，我也逐渐学会对一些细节的问题进行主动的处理。如做好xxx办公室的清理工作，以及每天早上打扫自己的岗位等等。这些尽管与实际工作没有太大关联，但却也在一步步优化着我作为文员的责任感。

三、个人的不足

反思一年来的情况，我目前来说，最大的问题就是在工作中的粗心大意！这并非是简单的不小心而已！因为我在的工作中的散漫，在今年的x月和xx月两次，甚至差点酿下大祸！但好在有领导及时的帮忙处理。当然，尽管有了帮助，但还是给酒店带来了不少的麻烦和问题，对此，我感到很遗憾。

但在经历了这一年的工作后，我会更加努力的去改进自己的不足，并加强自身的责任感，认真的完善好自身在20xx年的工作！

局办公室个人工作总结篇6

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持

3个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

1.工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

2.有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

3.处理一些工作关系时还不能得心应手。

（1）沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够。

（2）公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

（3）我在对突发事件方面的应急能力不足。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

局办公室个人工作总结篇7

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在辅助者地位，从执行看处在执行者地位;对处理一些具体事物，又处在代理者的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不拍板;服务到位但不干预领导工作。只有把位置认准，把政字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议x项，领导采纳x项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了多次要求的会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司三大标准中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞;二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水;三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

局办公室个人工作总结篇8

我于20xx年12月担任馆长办公室秘书，主要职责是：承担馆领导和办公室交办的各项政务、事务工作，当好领导的参谋和助手。同时因工作需要，兼任物资管理保障工作。一年多来我在主任的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，积极努力工作，认真履行职责，圆满完成了所承担的各项工作任务。现将一年来的工作、情况，简要汇报如下：

一、努力做好行政管理工作

1、精心核算，控制成本，保障图书馆日常办公用品、劳保用品等物资的正常供应。

其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每季度平均采购2次；办公用品月均发放18余次。

2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、保证文件往来畅通，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，通知、催办工作，及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年闭合馆内文件299个，来件个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

4、负责馆长办公会议的召集安排与通知，做好会议记录，全年整理会议纪要59期，并汇编成册以供备考。

5、认真做好馆长办公室的接待、来访工作，与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、馆长信箱投诉建议的接报和转报工作，全年

共受理信件100余件。

6、协助有关单位完成了各个项目建设的验收工作。能够及时解决和安排上级布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。

二、加强管理制度建设

1、完善部门管理制度。

在完善原有资产管理制度基础上制定了办公用品及低值易耗品的管理规定、单位通讯、电脑设备等办公设备的管理规定。

2、配合各部门印刷品需求，对图书馆印制品进行统一印刷与管理。

3、规范馆长办公会议制度，协助馆领导组织并召集馆领导办公例会，促进单位有关申报事项的完成。

三、完成有关专项工作

1、固定资产登记、变更、复核等工作，配合有关会计师事务所做好审计工作。

2、协同负责图书馆办公区域调整和地方文献与古籍部改造的物资搬迁、管理工作。

四、配合图书馆重大活动，做好后勤保障工作两会咨询服务、少儿系列活动颁奖典礼、图书突击加工、事业单位年度审查、红歌颂党歌咏比赛、开通移动电子借书卡、开通短信平台、报刊过刊装订、图书修补、共享工程文化成果展等活动的后勤保障工作。

五、及时完成上级领导交办的.临时、特别的任务存在的问题和不足：

一是学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务能力还有待进一步提高。

二是工作不严不细，按部就班，超前意识还不强。三是管理能力、组织协调能力还有有待进一步提高。针对以上存在的问题和不足，我将在今后的工作中积极改进，不断提高自身素质和能力，更好地履职尽责。

不妥之处，请批评指正。

今后工作方向：

1 、进一步做好参谋、协调、联络、服务工作，做好上传下达工作，赠人玫瑰，手有余香；

2 、进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好后勤管理工作；

3 、进一步加强自身学习，不断提高业务水平、技能水平

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com