

# 关于办公室工作总结范文八篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/13240.html>

**ECMS帝国之家，为帝国cms加油！**

## 关于办公室工作总结范文八篇

总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，因此，让我们写一份总结吧。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编精心整理的办公室工作总结8篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

### 办公室工作总结 篇1

回顾这半年来的工作，我在公司领导各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。自己清醒地认识到，办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系

2、积极响应公司号召，深入开展工作。

3、完善公司基本制度。

4、认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。

5、企业文化建设。

### 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年

来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律法规常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

### 办公室工作总结 篇2

20xx年上半年，我院总的指导方针是继续强化管理，理顺关系，而综合办面临的主要工作除了履行好基本的部门职责以外，主要是围绕我院20xx年的工作思路加强制度建设，实现管理规范化，从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡，进一步发挥好支部和工会作用，群策群力。从增强企业凝聚力和竞争力的角度出发，推进企业文化建设。具体完成工作情况：

一、部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、行政管理工作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产

生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制度，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了

大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、其它工作：在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观。

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

## 办公室工作总结 篇3

### 一、基本情况

20xx年，区人口计划生育与卫生局进一步贯彻落实《条例》，加强组织领导，深化政府信息公开内容，拓展公开形式，健全工作机制，加强学习培训，强化监督检查，提高部门工作透明度，努力保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，充分发挥政府信息对群众生产、生活和社会活动的服务作用，推动全区人口计生、卫生信息公开工作迈上新台阶。

（一）加强组织领导。成立局党务、政务信息公开工作领导小组，统一指导、协调、推进和监督公开工作的全面开展。明确分工，局办公室为政务信息公开职能科室，各科室及时提供各科室应公开的相关内容，经分管科室负责人同意，政务信息公开分管领导同意后方可公开，确保各类信息准确。

（二）健全工作机制。着重在主动公开和依法申请公开上下功夫，建立健全全局信息公开长效机制，更新了信息采集与发布流程，完善了政府信息公开的保密审查制度，提高了人口计生、卫生信息公开工作的规范化水平。根据党务、政务公开工作要求，明确全局班子成员和各科室负责人工作责任，把党务公开工作纳入全局各科室年度工作目标考核。

（三）深化公开内容。积极公布与公众密切相关的重大事项和以便民利民为目标，不断提升公共服务信息的普及性和便捷度。及时公布相应数据，在与人民群众生活密切相关的领域如再生育审批等方面进一步加大了信息公开力度，对这些公共服务项目的受理条件、办理程序、受理部门、办结时限等内容进行了公开，使社会公众及时知晓。

### 二、主动公开政府信息情况

截至20xx年底，我局共累计主动公开政府信息249条，本年度新增的主动公开信息78条。

在信息公开及时性方面，做到主动公开信息目录及时更新，及时网上公开，并及时更新完善了政府信息公开指南。

在信息公开内容方面，加强政策法规、规划计划为主的公文类信息和日常业务工作产生的相关信息的公开。公开信息主要集中在与社会公众关系密切的领域。

### 三、依法申请公开政府信息情况

我局20xx年度受理信息公开件为零。

### 四、政府信息公开咨询处理情况

20xx年度，我局共接受群众咨询电话接听7人次。

## 五、复议、诉讼和申诉情况

我区20xx年度未发生针对本局的有关政府信息公开事务的行政复议、诉讼和申诉。

## 六、政府信息公开支出与收费

(一) 工作人员情况：我局设立了1个信息申请受理点，配备1名兼职工作人员。

(二) 与诉讼（行政复议、行政申诉）有关费用支出：与诉讼（行政复议、行政申诉）有关费用支出尚没有发生。

(三) 对公民、法人和其他组织的收费情况：对公民、法人和其他组织的收费情况为零。

## 七、主要问题和改进措施

20xx年，我区政府信息公开工作在深化政府信息公开内容、完善政府信息公开的体制机制等方面取得了新的进展，但政府部门主动公开政府信息内容与公众的需求还存在一些差距。

### (一) 主要问题

一是对政府信息公开工作的必要性认识不到位；二是政府信息公开的及时性还不够；三是公开内容有待进一步深化；四是政府信息公开工作专职人员缺少，队伍建设有待加强。

### (二) 改进措施

一是加强政策宣讲。通过全局干部职工会议，向工作人员宣讲有关政府信息公开的政策法规、当前推进政府信息公开的必要性，提高对政府信息公开的思想认识。

二是进一步加强督查指导。不定期地对全局各科室信息公开工作进行督促检查，及时发现并解决工作中存在的问题，推动政府信息公开工作深入开展。

三是进一步完善工作机制。建立、健全政府信息公开制度，积极探索对政府信息公开工作的考评机制，形成长效工作机制，保障政府信息公开工作依法、有序、规范进行。

四是进一步加强政府信息公开队伍建设。强化对政府信息公开工作具体负责人员的培训，通过出台相关制度保障相对较专职的工作人员，为政府信息公开各项工作顺利推进提供人才保障。

## 办公室工作总结 篇4

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门

各项工作再上一个台阶，现将xx年工作总结汇报如下。

## 一、综合办公室行政管理工作：

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

### 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

### 4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

### 5、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

## 二、综合办公室人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位

工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

## 2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

## 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

## 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

## 三、综合办公室采购管理工作

### 1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场

信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

### 3、进一步加强对供应商的管理协调

xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

### 4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

- 1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美
- 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
- 3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。
- 4、公司宣传力度有待加强。
- 5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将xx年工作计划汇报如下：

#### 一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

#### 二、加大制度监督执行力度

xx年综合办公室将根据公司工作需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

### 三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。xx年，综合办公室在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

### 四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的

综合素质普遍有待提高，xx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

### 五、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

综合办公室

二〇xx年十一月十三日

办公室工作总结 篇5

今年以来，办公室紧紧围绕市、县局中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事”，牢固树立“服务全局”的思想意识，扎实主动的开展好信息宣传、办文办会、后勤服务、来人接待、安全卫生等各项工作，充保证了全局工作的高效运转，现将全年来的工作情况汇报如下：

#### 一、信息宣传工作

信息宣传工作是办公室的一项重要工作，也是一项市局按月考核，在市局网页进行公布的工作，办公室的信息宣传人员变压力为动力，深入到各个股（室）、分局，对他们的'日常及重点工作进行采访，获得第一手资料和数据，并及时撰写上报市局，力争把我局的各项工作开展情况，特别是亮点工作、重点工作汇报上去，让市局各级领导能够在第一时间知晓我局的各项工作，较好的发挥了信息的主渠道作用。全年共上报信息110余条，其中，被市局采用了30条，被省局、市委市政府采用信息10条，排名始终位于全市前列。撰写了各类综合材料58篇，与城区分局联系组

织开展了税收宣传月宣传活动，工作总结《地税局办公室工作总结范文》。同时，本着提高地税部门良好形象，弘扬我局地税干部良好精神风貌的原则，积极向各类主要报刊投稿，在外部环境很不理想的情况下，全年外投稿件30余篇，其中在《河北工人报·地税周刊》上发表稿件4篇、《衡水日报》发表稿件2篇，《河北税务》杂志发表稿件一篇。

**二、后勤服务方面。**我们通过牢固树立服务观念，增强服务意识，提高服务水平，为后勤工作提供了有力地保障。

安全稳定工作是今年的一项重要工作。自五月份开始，办公室按照县局奥运安保工作安排，按月编排了机关值班表，为值班室配备了办公桌椅、值班电话、休息床、被褥、空调等，实现了“七有”，顺利通过市局检查。同时积极配合县局对值班情况进行日常检查。加强了对司机的安全教育，重申不准饮酒，遵守各项安全法规，确保车辆安全。在县局的正确领导和各股（室）、分局的共同努力下，顺利完成了奥运安保工作，未发生任何安全事件。

在机关卫生方面，五月份组织人员对办公楼院内和家属院花草进行了修剪。六月份，按照县局安排，负责对办公楼漏水情况进行维修，为对施工情况进行监工，我自动放弃了节假日，确保了维修的质量和工作的顺利进行。

9月底，按照县局安排，对机关锅炉进行更换，距离11月15日取暖不到两个月的时间，而新锅炉的购买、安装，旧锅炉的拆除、处理，管道更新等问题需要一一解决，可以说是时间紧、任务重，我们和计会一起，联系锅炉厂家，多方打听锅炉质量，在决定购买饶阳锅炉后，由安局长联系，进一步商谈锅炉价格、运费、订合同等事项，使新锅炉尽快到位。与童师傅一起检查机关和家属院的管道，逐一进行维修或更换，在上上下下的共同努力之下，终于赶在取暖期烧上了暖气，目前来看，新锅炉运行良好。

另外，在办文、办事、办会、文印等工作中，较好地完成了各项保障任务，保障了机关工作的正常运转，履行了“后勤部”的职责。

虽然各项工作取得了一定成绩，但于领导的要求还有差距：一是创新意识较差，争先创优意识还不够强；二是工作标准不够高，服务水平有待于进一步提高。

20xx年，我们将继续落实好上级交办的各项工作，组织好本股（室）人员学习，提高自身素质。按照上级“节能减排”工作要求，制定完善相关制度，节约能耗，减少排放。继续重点抓好机关值班工作和安全稳定工作，确保安全稳定不出问题。

## 办公室工作总结 篇6

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。下面就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

### 一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了

一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

## 二、教学研究活动扎实有序。

(一) 教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1. 安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。
2. 全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。
3. 《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。
4. 各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

## 三、师资培训工作，广泛深入开展。

1. 学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82%。
2. 中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。
3. 教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4. 全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5. 教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

#### 四、素质教育活动丰富多彩。

1. 配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2. 根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小學生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3. 各基层学校广泛开展了“六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

#### 五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

#### 六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯·艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1. 在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。
2. 在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。
3. 在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排在在教学时间进行，各校教学时间不足。
4. 各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5. 在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放

任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

##镇教育工作办公室

20xx年7月26

办公室工作总结 篇7

## 一、工作思路

办公室将继续秉承仰望星空

脚踏实地的学校精神，切实把细节当成习惯的校训渗透到工作的点点滴滴，真正做到求实 求细 求精 求新。以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室自身建设，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各口的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

## 二、工作目标：

常规工作，要确保有序的运转机制;综合协调，要创造和谐的办公环境;上传下达，要创设畅通的信息渠道;办文办会，要建立规范的办公流程：对外接待，要做好合理的接待安排;教育宣传，要打造优良的学校形象。

## 二、工作要求

一是强化服务意识。

办公室是一个综合性服务科室，是广大教职工和学校领导之间沟通的桥梁和纽带。既要做好为领导的服务工作，保障学校的有关文件、通知、工作安排、会议精神等及时传达、落实到位;也要做好教师的服务工作，及时将教职工的思想、诉求等向有关领导反映，努力解决好职责范围内力所能及的事情，为教职工办实事、办好事;还要做好来人来客的接待服务工作，热情耐心地接待学生家长来访及电话咨询，热心解答有关疑问，不拖办，不敷衍，努力使家长和学生满意。

二是强化协调意识。

办公室要充分发挥好领导和各科室之间的承上启下、前后衔接的协调作用，加强与学校其他各科室的信息沟通，积极主动配合个科室开展工作。对于涉及到多科室分工合作的相关工作，办公室要主动做好协调，保障工作无盲区、无漏点、无缺项。对于学校安排的重点工作，要按领导要求及时做好调度、督查，并将结果向相关领导做好汇报。

三是强化责任意识。

在日常工作中，要以良好的精神状态，恪尽职守，爱岗敬业，切实履行好自己的岗位职责。只有有了责任心，工作中才会充满激情，才会有奉献，才能成就一份事业，才能创造出一个奇迹。

四是强化学习意识。

学习是人们增长才干、提高素质的重要途径，是做好各项工作的重要基础。要树立终身学习的理念，强化学习意识，提升工作效能。学习，一定要紧紧围绕提高工作质量和效率来展开。既要强化理论知识，解决理想信念、作风纪律、宗旨观念等根本问题，也要加强业务知识的学习，不断提高工作能力。

五是强化宣传意识。

进一步落实中心校相关新闻发布工作的要求，积极向淄博教育网等网站及各级各类新闻媒体撰写稿件，积极加强与新闻媒体的联系，对学校的各项工作及时、有效的进行报道。对学校网站进行进一步调整和规范，及时发布学校相关信息，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解。

#### 四、具体工作

1. 认真接收上级来文来电，做好详细记录，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管领导、相关处室办理或通知相关教师。
2. 及时向教体局和其他上级部门上报各类学校工作材料。
3. 做好校长办公会、全体教师会和其它重要会议的通知安排、会场准备、会务服务及会议记录工作。
4. 起草并拟定好学校各种通知、通告等。
5. 组织校长办公会成员按时上交本周工作总结报告。
6. 及时撰写学校信息，上传学校网站，上报相关媒体。
7. 做好学校重要文件、材料等的整理、归档、保存工作。
8. 做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。
9. 做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

一学期来的办公室工作让我收获良多，有经验，继续发扬;也有教训，指引我在前路上不再迷茫。新的一学期，更加细心、耐心、用心的做好办公室的每一项工作，不断收获、进步和成长。

#### 办公室工作总结 篇8

20xx年引进项目三个，共引进财政资金1724万元，列全市之首。20xx年，认真贯彻落实党的十八大精神和农业综合开发方针政策，坚持加强农业基础设施建设，努力改善农业生产条件，提高农

业综合生产能力，建设高标准农田；重点扶持农业产业化龙头企业和农民专业合作社，以发展优质粮和品种蔬菜为重点，积极调整农业结构，依靠科技进步，大力发展现代农业，努力增加农民收入。

### 一、积极争取上级开发项目及资金。

为多争取农业综合开发项目和资金，我们对国家的开发政策进行了认真的研究分析，明确项目申报方向，积极与省市主管部门联系沟通，通过努力，申报争取项目3个，引进财政无偿资金1724万元。一是土地治理项目1个。20xx年度糜镇高标准农田示范工程建设项目，建设期1年，开发面积1、3万亩。项目总投资1755万元，其中申请财政资金1640万元，县以下自筹115万元。二是产业化经营项目2个。1、陵县年存栏160头优质肉牛扩建项目，总投资82万元，其中申请财政补助资金37万元，该项目计划10月份完成项目建设任务。2、陵县年产10万吨小麦专用粉加工项目。申请财政贴息47万元。

### 二、认真组织实施20xx年度土地治理项目，迎接上级对项目的验收。

20xx年度土地治理项目2个，一是宋家镇中低产田改造项目，二是糜镇高标准农田示范工程建设项目，两项目全面完成建设任务。

（一）宋家镇中低产田改造项目。开发面积1万亩，项目总投资976万元。项目完成建设内容是：开挖疏浚沟渠33、5公里，动土55万方；修建桥涵161座；新打机井100眼，配潜水泵100套，配ND计量箱100个，修井池100个；架设输电线路21公里，购置变压器10台（套）；埋设PVC管道60公里，发展节水灌溉面积1、0万亩；改良土壤0、6万亩；修机耕路25、3公里；道路绿化25、3公里，植树4万株，折实造林面积0、04万亩；培训农民技术人员1500人次，示范推广项目3个。

（二）糜镇高标准农田示范工程建设项目。开发面积1万亩，项目总投资1316万元。项目完成建设内容是：开挖疏浚沟渠33、48公里，动土38、18万方；修建桥涵192座；配套型号ZSW250-315卧式管道泵11台套；架设输电线路4、6公里，购置变压器6台（套）；埋设PVC管道32、02公里，发展节水灌溉面积1、0万亩；改良土壤1、0万亩，其中：土地平整1、0万亩；修机耕路24、39公里；道路绿化24、39公里，植树4、056万株，折实造林面积0、06万亩；技术培训20xx人次。

5月24日，市项目验收组对我县两项目进行了验收，对项目建设取得的成绩给予了充分肯定，同时也指出了存在的问题，并提出了宝贵建议，顺利通过市项目验收组的验收。针对项目建设中存在的问题，我办按照项目和资金管理要求，对照市批复的计划，制订了整改措施，查漏补缺，全面进行了整改。

### 三、努力实施好20xx年度土地治理项目

20xx年度土地治理项目是糜镇高标准农田示范工程建设项目。该项目建设面积1、3万亩，总投资1755万元。项目建设内容是：项目区规划开挖疏浚沟渠45、3km，动用土方73、5万m<sup>3</sup>；规划新建提水泵站23座，卧式管道泵组23套；架埋设输变电路10、2km，安装变压器13台；埋设地下PVC管道77、7km；新建桥、涵等建筑物计208座，改良土壤1、3万亩；田间道路27、16公里，全部硬化；植树6万株；科技培训4000人次。项目于10月中旬开工建设，成立了项目建设指挥部，工程技术人员全部吃住在工地。截止11月底，开挖疏浚沟渠40公里、新建桥涵15座，埋设PVC管道55公里，排灌站等其它工程正在施工中。

#### 四、努力完成各项业务工作

按照市县的工作部署，结合本职工作，认真搞好调查研究，及时完成项目上报材料，认真整理档案，全面完成各项业务工作。一是认真撰写调研报告。省通知要求对农业综合开发工作进行调研，调研内容分三大类40余项。接通知后，认真组织，安排专人撰写调研报告，于3月19日完成调研任务，及时上报。为“纪念山东省农业综合开发25周年”征文活动撰写文章三篇，被选中1篇。二是认真编写项目实施方案和八年规划。修改完成年产10万吨小麦专用粉产业化贷款贴息项目申报书，完成20xx年度农业综合开发及20xx年度农业综合开发国家统计局报表。编写完成陵县年存栏160头优质肉牛扩建项目实施方案、20xx年度土地治理项目实施方案编，及时报市农发办。市农发办于5月份批复，同意项目建设内容，要求尽快组织实施。认真编写20xx-2022年农业综合开发八年规划，在规定的时间内上报市农发办。三是强化档案管理。项目档案管理严格按照《山东省农业综合开发项目档案管理暂行办法》执行，设专人、专柜管理，保管达到了“四防”要求。从项目立项、申报、批复、实施、竣工验收等所有的文件材料全部入档，项目档案资料齐全，做到分类装订，规范、系统、完整。项目档案资料于5月16日全部整理完毕，装订成册。档案管理得到市验收组的认可与表扬。

#### 五、认真开展“三包一联”工作。

自3月份以来按照县委的工作要求，统筹规划，积极制定“三包一联”工作实施方案，明确职责和要求，设立专门物资经费保障机制，推进活动顺利开展。开发办从村居实际出发，按照便于联系群众服务群众的原则，因地制宜划分村居民小组，将党员合理分配到每一个网格，按照县委统一部署要求，全面完成各个阶段的工作。切实加强党员干部联系服务群众工作的组织领导，把网格化联系服务群众作为增强群众观念、转变工作作风，提升执政能力的基础性工程，周密部署，扎实推进。

在县委“三包一联”工作办公室的指导下，我单位包村干部定期到所包村居，走访座谈，为群众办实事，帮助群众解决困难，积极扎实地开展工作，取得了较好效果。包村干部每月定时到村走访群众，每次到村之前，制定走访座谈计划，做到有的放矢，提高了工作效率。走访过程中认真记录《民情日记》，认真讲解“三包一联”的内容、目的和意义，每到一户都会发放《党员干部服务群众联系卡》，建立沟通渠道，保证了信息畅通，有利的保证了村民有问题能随时反映，随时解决。6月份，为能尽快帮助农民抢收抢种，我单位包村干部不顾炎热，深入所包村庄，向群众发放《三夏生产服务指南》，并指导群众做好“夏收、夏种、夏管”工作，切实做好防雨、防火、防灾，确保颗粒归仓。9月份慰问走访困难户，送去慰问品；10月份开展送温暖活动，为困难户送去棉被，深受群众欢迎

#### 20xx年工作计划

##### 一、任务目标

(一) 上报20xx年度项目4个，已经上级批复，预计引进财政资金2399万元，按上级要求，及时完成项目可研报告、实施方案等材料上报，积极争取项目尽快开工建设。

一是前孙镇1、5亩高标准农田示范工程建设项目。该项目总投资20xx万元，其中财政资金1955万元，建设地点前孙镇。争取20xx年9月份开始施工，年底计划完成建设任务的60%。

二是老项目区改造项目。计划改造20xx年度郑寨中低产田项目区5000亩，争取财政资金300万元

。 三是陵县年存栏180头优质奶牛养殖扩建项目。该项目申请财政补助资金72万元，计划11月份完成项目建设任务。

四是陵县400万公斤优质小麦储存新建项目，该项目申请财政补助资金72万元，计划10月份完成项目建设任务

（二）继续实施好20xx年度糜镇高标准农田示范工程建设项目，力争项目在4月中旬全部完成建设任务，4月底迎接上级部门验收。

（三）积极争取上级财政资金。再优选1-2个项目上报，争取上级财政资金500万元。

## 二、主要措施

### 1、加强领导，为农业综合开发工作提供组织保障。

县成立领导小组，由分管农业的县长任组长，开发办、财政局、农业局、水利局、林业局、电业局、广电局等有关单位负责同志为成员；乡镇成立由党委书记任组长，乡镇长任副组长，镇农办、各项目管区负责人为成员的工程建设领导小组。领导小组主要负责协调各方关系，制定开发政策和开发规划，筹措开发资金，协调解决开发过程中遇到的各种困难和难题，统筹相关支农涉农项目资金，加强项目之间的有机衔接，形成开发建设的强大合力。

### 2、完善制度，加强对开发项目的管理。

为使农业综合开发项目顺利实施，并在建成后能长久发挥效益，要完善项目管理机制，强化对项目的管理。一是项目建设要实行工程监理制。在项目的实施过程中，要由专业机构对项目建设进行全程监理，严格执行标准、对不符合要求的坚决翻工重建，以达到要求为止。二是建立健全监督检查机制。在项目实施中，要加强检查、监督，严把工程质量关，项目建成后，严把检查、验收关，并做好项目立卡建档。三是加强项目的运行管护。项目所有权移交后，积极推行承包责任制，调动受益者管护积极性，切实发挥开发项目的效益。四是监督产业化财政补助项目的实施，确保按时完成项目建设任务。

### 3、加强农发办队伍建设，提高综合素质。

农业综合开发工作涉及业务范围面广，要求技术高。因此，加强对现有工作人员的培训，提高农发办人员的综合素质。一是进行有计划的业务培训。二是定期进行检查考核，把考核成绩作为评优晋级的依据。三是增强服务意识，改进服务形式和方法，高效便捷地为基层搞好服务。

国土资源局机关作风建设年活动第一阶段工作总结

工资福利退休科2022年工作总结

关于学生会办公室工作总结集锦9篇

关于办公室工作总结模板集合8篇

【热门】学生会办公室工作总结四篇

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发