

# 关于办公室工作总结模板集合8篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/13317.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

关于办公室工作总结模板集合8篇

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以提升我们发现问题的能力，让我们抽出时间写写总结吧。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编为大家整理的办公室工作总结8篇，欢迎阅读与收藏。

办公室工作总结 篇1

今年以来，办公室紧紧围绕全年的工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，现将上半年工作总结和下半年工作计划汇报如下：

一、提高办文、办会质量。

- 1、全面提高公文处理的质量和效率，使公文处理进一步规范化、制度化。今年以来，共收发文件151件。
- 2、及时准确地做好来文来电处理工作。力争做到“零失误、零差错”，截止目前，共收发通知378个。
- 3、本着节俭、高效的原则筹办各类会议，及时做好会议材料、会场布置、后勤接待等方面准备工作，保证会议质量。

二、公文立卷归档工作。

根据上级有关规定严格做好公文收发、立卷、归档工作，及时准确地收集整理办结文件，对处理完的文件及时立卷、归档。确保各类文件无漏缺，泄密现象发生。收藏档案40件，现存文档283份，其中保存期限10年的82份，30年的110份，永久性保存的91份。

三、信息报送工作。

结合全年工作重点，及时总结，明确各部门信息报送任务，对刊发的信息进行汇总，现信息公开上报信息86条。

#### 四、综合协调工作。

一是切实履行工作职责，凡需要办公室配合的工作，都全力以赴、积极配合；二是积极发挥协调职能，主动开展纵向和横向协调，致力于机关各部门关系融洽和工作协调。

#### 五、保障后勤服务。

- 1、加强办公室自身的管理，确保各部门工作的正常运转。
- 2、严格执行考勤制度、办公物品发放制度等相关制度，使机关管理工作进一步规范化、制度化。
- 3、及时添置购买日常办公用品，保证日常办公需要。
- 4、安排各卫生组打扫卫生区，保证机关环境卫生，提升机关形象。
- 5、定期对食堂设施进行检修、维护、清理，确保机关工作人员饮食安全；做好机关房屋、暖气、空调、电脑、电话等其他设施的检修，保证机关工作正常运转。做好后勤保障关口，在年初的换届选举期间正常保证了同志们的一日三餐。

#### 下半年的工作计划

办公室的工作比较繁琐而且杂乱，无法用数字来具体化。下半年，我们办公室全体人员将继续做好本职工作，加强协调合作，做好信息上报、文件上传下达及其他后勤保障工作，确保同志们在和谐的环境中开展各项工作，把\*\*乡建设的更加美好。

#### 办公室工作总结 篇2

时光匆匆，在我们还无察觉的时候，它已经悄悄地将我们甩在了身后。

前两天，系里面为毕业生们举办了送别晚会。软软的格调，透明的情绪，看得见的忧伤。说真的，那一刻的我，真的很难过，我很自然地想到3年后的自己，处在这样的离别时刻，内心会有一种怎样的复杂感受。

大多数时候，“失去”总是会让人很心痛的。可是，你却必须去面对这样的时刻，因为任何一个人，都无法逃避，也不应该逃避，因为，它是成长的过程。

正如，我今天要写的这份工作总结。在写这份儿总结的时候，我内心是坦然的。我不会刻意去说一些很空洞的话，因为，那不是我的做人风格。

在过去的半年时间当中，我部的工作和成效如何，我想每一位有良知的人，都会看在眼里，记在心中的。

办公室是个不大的地方，甚至会让人忽视的所在。然而，平凡的岗位，重复的辛劳。我办公室成员，又有哪一个不是在为着我们广大学生，尽守着职责，挥洒着汗水。在繁杂的信件中，是他们

一封封挑出，细细整理，再亲自送到我们广大师生朋友的手上。

他们坚守着一种信念，呆上一天的岗，就要做好一天的工。

有人说，琐碎的小事，可以窥的人性中的大光辉。

我想用在此时此刻，用在这个默默的人群中，用在他们每一个人的身上，都丝毫不为过。一个可以让历史，让世人铭记的人，大都表覆着一张平凡的面孔，而深藏着一份人性的光辉。

我部上半年的工作很多，涉及面也很广。我想，这至少可以成为我们每一位成员面带笑容的理由。在上半年的工作当中，有这样的三个时刻，不能不说。因为它的与众不同，不容许你的笔迹不去扫过它们。

一个学校的精神面貌如何，不管如何去呈现或者表现，我想，运动场都是一个不可不提的画面和桥段。

上学期，院里面组织的“万米接力赛”，可谓声势好大，引得各个系都纷纷拼着暗劲儿地做足了准备。自然，我们系也不甘人后。在我办公室的有力配合下，我系在这场大型比赛中取得了不错的名次，给系里挣得了一份儿荣誉。

这学期，为了迎接奥运，发扬体育精神，我院于4月份的时候，举办了别开生面的大型“春季运动会”。在这次活动中，我部积极参与了后勤工作，坚守在赛场两侧，为运动员做足了安全与援助工作，为我系在运动会上取得好名次起到了推波助澜的作用。反映学校精神面貌的另一个方面，无疑便是在文娱方面。

这学期中，我部联合文艺部，共同举办了“联谊舞会”，得到了广大师生同学的积极响应，舞会取得了很好的效果，丰富了学生们的大学生活，也进一步拉近了系里面各届同学的友谊……其实，可以说的话，有很多。只是，言不精则赘。我在上面，只是捡了里面的一些精要，在这里大致叙述了一下。

纵观我部上半年的工作和取得的成绩，作为部里的一员，我深深地感受到了责任感的重要性。我想，在下半年，我部的工作思想里，我更应该身体力行地去践行这份责任感。

时间总是匆匆而过，容不得我们有半点的粗心。一名优秀的大学生，更应该懂得时间的重要性。时间，可以成就很多东西，却也可以毁灭很多东西。我们更应该谨慎地去做我们应该做的事。

办公室成员：XX

20xx—06—01

办公室工作总结 篇3

屈指算来，我来到县委办上班已一月有余。xx年之后，我在乡镇中学和大学总共度过了xx年时光，教书、读书成了生活的常态。人生的道路再次遇上了拐点，进入到十分陌生的工作环境，开初的几日，我对工作几乎一片惘然，真有些手足无措，有时接到的工作任务对其他同事来说也不过小菜一碟、易于反掌，可是我竟然有些手忙脚乱了。对于一名“新兵”来说，在工作的周边能得

到别人的大力相助，的确是一件幸运的事，而我恰恰就是这样一个非常幸运的人。在各位主任的亲切关怀下，在各位同事的热情帮助下，我开始走出了工作困惑，日渐适应了工作节奏。虽说，这一个月来，并没有做很有分量的高难度工作，上手的也以小事情、简易工作为主，但把这些小事做以归纳梳理，对日后的工作推进应该大有裨益。与此同时，从对党政机关工作性质和方式的道听途说到如今的零距离真切感受与实践，我也得到了些许较为肤浅的认识和体会，现一并小结如下。

## 一、工作小结及体会

一抓紧学习，转变角色。在知识经济时代，在学习型社会，抓学习绝不应该是一个冠冕堂皇的词，学习是现实之需，是立足之基，尤其是对刚刚转换了工作岗位、改变了生活方式的我来说，紧抓学习不放手，既是快速适应工作，尽快转变角色的必由之路，也是一条成功的捷径。作为县委办的一个新人秘书，我在各位主任和同事的指导下，依据工作性质和特点，紧紧围绕“学材料”与“学办事”两个方面展开工作。在“学材料”的内容上，一是学习格式和体裁。党政文件、讲话、简报、汇报等形式各异的书面材料都有各自的硬性要求和固定格式，都有其万变不离其宗的“通项公式”，这些也都属常识之列，务必熟稔于胸。通过学习，我基本掌握了一些常见的诸如领导专题讲话、宴会致辞、党政文件等不同形式的材料起草格式和要求。

二是学习措辞和提炼。由于长期教书和读书的缘故，我也养成了随手写写的习惯，在一年多的时间里，虽然借用新浪博客和甘肃飞天博客平台写了大约10万字的博文，其中虽不乏十几篇刊登在《兰州日报》、《西部商报》等省城报纸上，但大都稚嫩拙朴，而且以闲言碎语、性情乱写为主，在措辞的甄别、文句的选用上比较随意、草率，是真正的“我手写我口”。而县委文件要求非常严格，特别是在语言的运用上，要做到得体、晓畅、简洁、准确，绝不能信马由缰、随意为之。县委材料与政府材料的起草在角度上有着很大区别，政府材料主要以陈述事实为主，属于横向型，而县委材料要以政府的为事实依据，在此基础上进行思想、观点、举措的提炼与归纳，属于纵向性。因此，县委材料的起草一定要具备善于归纳、挖掘、梳理的素养能力。

三是学习县情。对全县经济发展、社会结构、民计民生、自然条件、民风民俗等总体情况以及一些细节的掌握和熟知是工作中的客观需要，也是促进自身进步的必要条件。在对县情了解的基础上，再把触角适度向市情、省情乃至国情延展，对自己吃透政策，把握要领，写好文稿都有莫大的裨益。在“学材料”的方式上，一是向领导学。县委办有严格的材料起草程序，最后核定环节领导会认认真真、仔仔细细从行文逻辑、框架布局到每一个字句进行斟酌，经过领导修改后，一定要比照自己写的初稿，找出领导为什么要那样改，那样改好在何处，然后将其消化体会，促使下次起草的材料质量得到提高。

二是向同事学。我身边的同事都有着丰富的写材料经验和较高的写作能力。站在身旁看他们如何谋篇布局、如何敏锐、准确把握领导的讲话意图和精华，如何起承转合优化框架，如何遣词造句到位表达。在比对中看优势、找差距，明确努力方向，找准奋斗目标，努力提升自己的写稿水平。

三是向会议学。在开会的时候，一定要做个有心人，只要自己认真学、善于学，就会有所获、有所得。一月来，我总共参加过近10次各类会议，其中有几次是由县委王书记、马书记分别主持召开的有关林权制度改革、农村、农业等方面的会议，在会上领导除了照稿宣读外，往往会结合自己对该问题的长期思考即兴、脱稿讲一些掷地有声、真知灼见的话，常常让人振聋发聩。另外的几次是电视电话会，分别是政治局常委xx做了重要讲话的全国司法工作会、省委书记陆浩做了讲

话的全省循环经济会，这些中央、省级领导理论水平极高、工作阅历颇丰，看问题深入透彻，鞭辟入里，常常妙语连珠，让人顿觉叹为观止。四是向媒体学。领导的一些重要讲话一般都会党报、党刊上刊登，一定要注意学习领悟，对培养自己的观察分析、概括归纳、语言表达以及拓展视野、激活思路都有很大帮助。前不久，中央召开的全国经济工作会议以及省市的贯彻会的精神蕴含着许多高屋建瓴、纵观全局的深邃思想，值得仔细研读领会。把学习与实践紧密结合起来，我的一篇练笔文字也在xx年1月11日的《新农村》报上发表。

二努力实践，学会办事。县委办公室在全县所有机关单位中扮演着重要的角色，要对许多纷繁复杂的事务进行快捷、审慎地统筹协调处理。自己初涉秘书岗位，从一些小事做起，逐步掌握领会各项工作的关键与要点。一是参与督查辅助工作。去年12月份月上旬，县上对年初谋划的重点工作进行了全面到位的督查评比，根据安排，我随同城建局的一名同志乘车严格按照规定线路依次精确记录了点与点之间的行车净用时，为第二天县上及各部门领导按时顺利完成重点工作督查起了较好的协助作用。二是衔接沟通事务。对办公室领导安排的一些诸如衔接协调乡镇、部门有关事宜做到了第一时间着手，第一时间给负责领导反馈信息结果，确保不拖事，不误事。三是做好会议记录。先后参加过在县委、县政府召开的大小会议近10次，尽可能把领导的发言记准确、记全面，记得有条理、记得有重点。通过参加各类会议一方面学习了领导讲话的策略和艺术，拓宽了思路，借鉴了方法;另一方面培养了分析归纳问题的能力，锤炼了语言表达。四是认真负责好值周。按照办公室秘书轮流值周制度，迄今，我认真负责搞了两次值周工作，及早到位，接听电话，准确反馈，管好财物，搞好卫生，确保了值周工作没出差错，没出纰漏。

## 二、20xx年工作计划

20xx年要在逐步熟悉了工作内容和方法的基础上着力提升“两个能力”，更好地做好自己的各项本职工作。

提升写作能力：较高的写作能力是一名秘书最基本的要求，明年计划积极努力学习钻研一定数量观点鲜明、主题突出、文字精美、条理清楚、布局科学的精品文稿，在学习的对象上仍然坚持不拘一格，多方取经，追求进步。向各级领导的讲话学，学习他们宏观把握方向的能力;向身边的同事学，学他们的谋篇布局和遣词造句能力;向报刊、网络、电视等各种媒体学，学习它们新颖灵活、确凿信服的观点提炼和论证能力。

提升办事能力：办事能力是一种多元化的综合协调沟通能力，也是一种服务能力，于我而言需要切实加强和提升。领导交办的各项工作要明意图、懂目标，理清头绪、分好步骤，做到不清楚的多请示、多汇报，已领悟的干细致、搞扎实，确保不给领导留缺憾。要妥善处理、协调、操办好综合协调沟通等各项份内事项，确保理顺关系，服务大局。

20xx年已渐行渐远，20xx年正阔步走来。在工作岗位上走过的三十多个日夜，做过一些小事，存在许多不足，有了一些感触。在新的一年里我要尽全力写好稿、办好事，为办公室整体工作再上新台阶做出自己的绵薄贡献。

## 办公室工作总结 篇4

### 一、指导思想：



全面贯彻党的十六届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，推动各项工作再上新台阶的关键年。根据《艺术馆改革方案》要求，加强办公室工作人员的队伍建设，努力提高人员素质，强化管理与服务意识，为单位各部室提供全方位的行政、后勤服务，全面提高工作质量，为艺术馆的工作上水平做出贡献，为艺术馆的全面工作保驾护航。

## 二、加强办公室人员的队伍建设：

努力提高办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，明确分工，充分调动工作积极性，使我馆的行政、后勤服务管理工作再上新台阶。

## 三、下一步工作计划：

- 1、认真学习各种深化改革的文件精神，积极参加政治学习，定期召开办公室工作人员会议，学习岗责。
- 2、继续做好单位的财产登记工作，解决各部室工作人员的办公室的问题，使每个人都有个办公的地方，为更好的开展工作创造良好的条件和环境。
- 3、在分配好各部室工作地点的前提下，和各部室做好协调工作，重新划分卫生区，责任到部室，办公室成立卫生检查小组，负责定期对其检查，并公布检查结果。
- 4、认真做好签到考勤工作，为评定绩效工资、年终考核等提供详实的依据。
- 5、图书室管理人员要发扬创新精神，以高质量的服务，为全馆人员提供良好的借阅的环境，做到借有登记，还有日期。
- 6、完成全馆人员年度考核工作和一年一度的职称评定和评聘分开工作。
- 7、财务报账人员严格遵守财会制度，及时报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全馆人员的工资发放、调整和提高职补等工作。
- 8、完善档案管理工作，档案室人员要有严格的组织性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，负责上级机关及外单位来电文，做好文件的传阅、收回、定其归档和整理立卷工作。
- 9、认真做好馆务会、全馆人员会议以及由馆组织的大型会议的各项准备工作。
- 10、每年对全馆退休人员进行至少一次的走访慰问活动。

1

- 1、加强单位人员的用水、用电管理。

1

2、完善本单位的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。

1

3、对上级领导和外地来宾，做接待工作，使其高兴而来，满意而归。

1

4、加强单位办公区域和家属院的安全保卫工作，健全安全保卫和防火防盗规章制度，坚持预防为主，确保安全。以饱满的工作热情，无私的精神，开展本学期的各项工作。办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为艺术馆的工作提供强有力的行政、后勤服务。

## 办公室工作总结 篇5

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以争创国家级名校为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。

充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

具体工作：

### 一、日常工作

#### 20xx学院办公室工作计划

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的

公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

### 二、人事工作

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1.聘任：xx年4月：聘任意向调查表;xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2.考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实XX区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1、加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2、开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3、做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。



(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。工作计划

(一一)开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

### 三、档案工作

1、完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记。

2、完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3、根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

### 办公室工作总结 篇6

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，认真贯彻落实党的十七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

3  
3、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

2  
5、3公里；道路绿化  
2  
5、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

3  
3、48公里，动土  
3  
8、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  
3  
2、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

2

4、39公里；道路绿化

2

4、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

4

5、3km，动用土方

7

3、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

7

7、7km；新建桥、涵等建筑物计208座，改良土壤

1、3万亩；田间道路

2

7、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。



## 办公室工作总结 篇7

XX年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在xxx董事长和xx x总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，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。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

### 一、勤于工作，努力抓好各项工作

#### (一)做好文字处理、会议文档工作

1、协助领导做好行政管理工作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。

3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

#### (二)完善部门的工作程序和规章制度

1、完善部门工作程序。XX年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作 在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

### 二、存在的问题和不足

主要表现在：第一，办公室工作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，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

- 1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。
- 2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。
- 3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。
- 4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。
- 5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。
- 6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。
- 7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。

在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

以上是我一年来工作学习的情况，谢谢!

## 办公室工作总结 篇8

回顾过去的一年，办公室在领导的带领下，同事们同心协力和努力工作下，完满地完成了各项工作，具体总结如下：

### 一、档案资料管理方面：

- 1) 办公室工作类别多和烦琐，就档案资料管理方面，我们着手以公司对外拓展业务为目标，克服了人手不足的客观原因，将资料分类标识，要求做到准确、快捷地提供所需资料。在《标书》和《业务推广书》的资料提供、装订和制作方面，都达到了如期的效果。
- 2) 文件收发工作方面：做到及时收发文件，有效把公司和上级的各项精神和方针及时转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。
- 3) 我公司员工接近400人，其中在实业在册的员工共计：209人（含分支局后勤人员），物管小区员工：176人。在xx年制作了劳动合同共596本。员工工作证200多个，物管小区居住证、临时出入证等证件一批。员工个人档案在实业公司移交过来后，通过了一年时间的理顺和摸索，也走上了正轨。

## 二、公司费用收缴方面：

1) 能够如期收取和缴纳公司的所有合同产生费用。

2) 邮电二个职工生活小区的物业管理费收取方面也做了大量的工作。由于以上两个小区房子的转让、出租、空置等现象比较多，给我们的收取管理费带来很多困难，我们主动通过电话的联络、不断的跟踪，核对变更后的资料，做了很多工作。有效地收回部分拖欠管理费。

3) 公司生产用支出方面的报销工作：办公室负责公司日常生产用支出方面的报销工作，该项工作比较费时。通过了同事的努力，大大地减轻实业财务的工作量。

## 三、会务安排方面：

办公室肩负主、实业两个单位使用几个大型会议室的会务安排和服务工作。在20xx年里，能办公室与物业工程部相互配合，满足到举办会议单位的要求，出色地完成了各个大小会议的服务工作。

## 四、计生工作方面：

在公司经理的高度重视和正确领导下，计生责任明确，同时得到各位员工大力支持和通力合作，公司的各项计生工作得到了落实，并全面完成了各项计划生育工作任务。在实业公司年终计生工作检查中，通过了各项指标的考核，取得了100分。

在计生工作达到的指标有：签订了《番禺电信实业分公司计划生育协议》100%；B超查环查孕率达100%；《计生信息回函》发放及回收率达100%；晚婚率达100%；晚育率达100%；合理生育率达100%；外来流动育龄人员持证、验证率达100%。

有关办公室工作总结模板合集9篇

旅游局执法质监管理工作总结

全省乡镇企业科博会参展总结

办公室工作总结范文锦集七篇

供电公司2009工作汇报

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