

关于办公室工作总结模板合集九篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/278429.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

关于办公室工作总结模板合集九篇

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，为此我们要做好回顾，写好总结。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编收集整理的办公室工作总结9篇，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。现将xx年工作总结报告如下：

>一、围绕中心工作 搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。

结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来；在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行；在落实上，我们着重在服务、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。

我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排；我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在“保先教育”材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。

我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。

我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

>二、做好日常工作，做好办公室工作计划，树立良好形象 开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。

我们始终保持良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息4xxxx条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。

办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。

同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理已晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。

值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

>三、改善机关容貌 创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋2xxxx间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。

同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付琐碎性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。

今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

办公室工作总结 篇2

忙碌中的20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和成熟，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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，认真做好公司各类文件的收、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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx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。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20129月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成****二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，12年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸

、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习,及时掌握工作方法;此外,我还利用业余时间,自行出资进行提高式在职再教育,以通过不间断的学习来更新知识,从而努力提高自身素质,以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题:

一年来,虽然能按时按照领导的要求完成各项工作,但也存在一些不足,主要表现在:

- 1、综合协调能力方面欠佳,遇到问题容易急躁,处理问题不够冷静,不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广,有时考虑问题
- 3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的平台作用,发挥部门团队的合力,重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能,继续加强对各部门、项目部的联系,创立公司良好的沟通网络。
- 2、提升个人综合素质,以适应公司的快速发展。作为行政工作人员,要不断的学习,“见贤思齐,见不贤而内自省”。同时,还须必须要有强烈的时效观念、意识,求真务实的工作作风。

公司是我家,发展靠大家,我渴望公司的成功壮大,所以尽力在自身的岗位上做实、做好,与公司一起成长、成功。

办公室工作总结 篇3

XX年在公司的正确领导及各部门大力协作下,在公司领导班子的正确指导下,总经办服从公司领导的指导与安排,着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点,注重发挥总经办以人为本的管理,承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下:

一、立足服务,提高效率,努力做好各项工作

- 1、理顺关系,办理公司有关证件。今年公司董事会换届后,需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年,相关部门熟、人际关系较融洽的优势,积极办理各类证件。通过努力,我只用了很短的时间,办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。
- 2、办公室工作具有纷繁复杂,缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率,圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标,对办公室的各项工作和制度进行了新的梳理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序,并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办,哪些不能办;哪些可以表态,哪些不可以表态;哪些可以用印,哪些不该用印;做到办事有规定,不越“雷池”、破规矩。
- 3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作,落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点,强化管理,协调推进企业管理工作

- 1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作,我们配合相关职能部门,检查、监督、考核,掌握第一手资料,强化部门工作责任意识,持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容,抓落实。同时与相关部门配合,对考核指标,责任到部门、责任到人,强化督办、检查与情况通报,有力的推动公司各项目标的落实完成。
- 2、抓住重点降低费用,继续做好降本增效工作,做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等

费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

>XX年工作计划

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务;根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求是得出调研结论。

办公室工作总结 篇4

20xx年，社会事务与计划生育办公室在街道党工委和办事处的领导下，在上级各部门的指导、支持下，经过办公室全体成员的共同努力，各项工作顺利开展，现将我办上半年的各项工作完成情况及下半年工作计划汇报如下：

>民政工作一、社会保障方面：

1、扶贫工作：根据惠民行动的具体要求，结合我街办实际情况落实帮扶户16户，并针对帮扶户的具体情况，通过帮扶养殖、推荐就业、帮扶创业的方式落实了个性化的帮扶措施。

2、安身工程建房：由于诸多政策限制，安身工程建房户正在落实过程中。

3、救灾工作：制定了街办的救灾工作预案，督促财务划拨到位了10000元的救灾预备金。针对今年气候异常的特殊情况，对各村社区的民政工作人员进行了两次查灾、报灾业务培训。

4、五保工作：按时足额将五保供给金拨付到村上，村民政工作人员按月将供给金送到老人手中，每季度对五保户的住房及生活情况进行一次排查。在拆迁安置过程中，指导和协助村（社区）对被拆迁的五保户住房和生活进行了妥善安置。

5、敬老院工作：制定了敬老院的各项工作制度，对敬老院的进行了规范化的管理，5月中旬对敬老院的内外环境进行了一次综合整治，为入院的五保老人提供了良好的生活条件；6、低保工作方面：按照低保政策对低保对象实行动态管理，强化低保等民政对象的社会监督，对新增的低保对象进行了公示，广泛接受社会监督，农村、城镇低保均按月及时足额发放到位，足额发放了低保户的调标补差；7、社会援助工作：今年我办积极开展了社会援助工作，在元月份共募集善款4.69388万元。救助5人次，救助金额8500元。

>二、基层政权建设：

- 1、政务公开和村（居）务公开工作：我办按季度对各村（居）务公开进行了督察。
- 2、建立健全了各项村（居）委会工作制度：将于近期安排各村（居）委会成员村民述职。
- 3、组织开展了和谐社区、和谐村的创建工作，在梓潼社区建立了自愿者服务站。

>三、社区建设工作：

对村（居）委会干部、工作人员进行培训时间8小时以上、培训面100%，参训率98%以上的业务培训工作。社区居委会人员的干部待遇得以按时落实，现居委会干部、工作人员已经全部按月领取工资。各村（社区）都张贴了廉洁宣传海报，对廉政文化进行了宣传，廉政文化进村（社区）面达到了100%。

>四、社会管理工作：

- 1、殡改工作：搞好殡葬宣传工作，街办死亡人口火化率达100%，没有在耕地和“两道两区”进行葬墓的情况发生。死亡证明做到了由街办出具，每月10日按时报送了死亡报表。
- 2、成立了流浪乞讨人员救助工作小组，在我街办政务服务大厅设立了救助点。

>五、老龄工作：

老年文体活动开展的有声有色，多次到区上参加演出。老年协会会员已发展到2800余名。

空巢老人的居家养老工作全面开展，对辖区内的29名空巢老人安排了服务人员。

创建省敬老模范街道的各项工作正在积极开展中。

>六、优抚工作：

按时足额发放了优抚对象的1—6月的定补，对优抚对象中存在的困难积极协助解决。在春节对生活有困难的优抚对象进行了慰问、“八一”建军节庆祝活动正在筹备。

七、社会救助平台建设我街办的成都市社会救助信息平台低端建设已完成，对辖区内的低保户、五保户、优抚对象、各种临时救济对象的调查数据已全部录入，已用于网络办公。

残联工作半年来，我办残联在街办党工委、办事处的领导下，在区残联的指导下，按照区残联年初下达的各项工作任务，结合我办实际，围绕街办中心工作，为率先实现城乡一体化的奋斗目标，扎实有效推进我办残疾人事业的发展，坚持“普惠加优待”的原则，着力推行“量体裁衣”式的个性化服务，大力实施惠民工程，完成了上半年的目标任务，现将半年来的工作总结如下：

一、组织建设和残疾人工作队伍建设明显加强街办党委、办事处进一步加强了街办残联的组织领导工作，把村（社区）残协工作纳入街办总体目标管理，组织开展残协联络员业务培训，实行为民办事全程代理制，让残疾人足不出村，通过村级代理员受理登记、协办、报送便办到了低保，享受了特困残疾人专项补助，精神患者免费服药等个性化的优质服务。增强了为残疾人服务的能力，拓展为残疾人服务的内容，已为219名残疾人提供了“量体裁衣”式个性化服务，并建立了残疾人普查信息系统的三级平台。

二、就业工作进一步推进，教育培训工作取得新进展（一）就业工作：天府街办高度重视残疾人的就业工作，及时

全额上缴了本机关残疾人就业保障金12733元；通过联系福利企业，会同街办劳动保障所多渠道推荐安置残疾人在百利制药厂，中星电子厂，天基药厂就业6人。并大力扶持残疾人社区就业，帮助23名社区就业残疾人向街办劳保所申报灵活就业社保补贴，落实扶持“插花扶贫”8户，为鼓励和扶持残疾人自主创业，街办为在学府社区自主创业李德龙开设手机维修店，发放了800元创业扶持金。

（二）教育培训工作：上报7名残疾人参加市残联职业技能培训，组织2名残疾人参加区残联组织的养殖培训；联合街办成人校，组织残疾人参加职业技能及引导性培训，从而提高残疾人综合素质与就业能力；另外，为5名贫困残疾人家庭子女及残疾学生申报自强助学金。

（三）扶贫解困工作落实发放了38户上半年特困残疾人家庭专项生活补助，通过民政落实了70户贫困残疾人家庭的低保救济。

三、大力实施惠民行动，开展康复进社区，服务到家庭1、3月26日，在街办政务大厅组织了70多名眼病患者进行了免费白内障筛查活动，建立了创建白内障无障碍村（社区）的长效机制。街办安排专车由残联专干送白内障患者前往指定眼科医院做白内障复明手术，对贫困白内障患者实施全免费复明手术，非贫困患者落实优惠补贴，由区残联和街办实施两级补贴400元，做到发现一例，手术一例。至今，已实施白内障复明手术14例，落实发放补贴1400元。

2、成立社区残疾人康复服务站惠民。天府街道率先在全区成立学府社区康复服务站，为残疾人开放康复服务设施，由街办卫生服务中心和社区康复站医生为残疾人提供健康咨询、康复指导服务，在康复指导员的指导下进行康复训练。

3、细心服务，一卡惠民。天府街道精心设计和制作了街办残疾康复医疗救助卡，为30名贫困残疾人提供残疾筛查、诊断；建立康复服务档案；康复治疗及训练指导；康复知识普及和转介服务，残疾人凭此卡在指定医疗点可享受全年100元医疗救助。

4、为一名贫困残疾人申报装配彩金大腿假肢；为14名贫困家庭精神病患者提供免费服药康复医疗服务，并已帮助在万春医院建档立卡，提供了免费服药。另外街办出资为全街办190名残疾人购买参加了农村新型合作医疗。

四、宣传文体工作为营造扶残助残的浓厚氛围和良好的社会风尚，街办依托在街道的路牌，设立了固定的宣传标语；结合我街办举行一年一度的春季商品交易会，在会期设立了残联宣传点，宣传残疾人保障法，切实保障残疾人的合法权益。2月5日，街办在学府社区红泰美家饰广场开展“送温暖、送欢乐、送文化、惠民行动”走进天府大型活动。街办残联主席李泉为贫困残疾人现场发放了慰问金，区文广局演员精彩的表演，使广大残疾人欣赏到了一道丰富的文化大餐。5月17日下午在学府社区开展以“康复进社区、服务到家庭，保障残疾人权益，构建和谐新天府”为主题的“全国助残日”游园活动。举办适合残疾人参加的猜迷、投篮、套圈、掷飞镖4项活动，现场发放奖品，设立残疾人参与奖。并在街道悬挂横幅布标，设立宣传点，散发资料，有力地引导社会公众关心、关注残疾人事业，营造良好的助残环境。街办领导并对特困残疾人家庭、福利院、福利企业就业的残疾人进行走访慰问。

五、维权工作强化服务措施，落实各项优惠政策，保障残疾人的合法权益，为1名贫困残疾家庭提供“紧急救助”，为12名贫困残疾人免费发放了轮椅；在“元旦、春节、全国助残日”期间，走访、慰问贫困残疾人40户；免费为残疾人提供法律咨询服务，热情耐心接待残疾人来信来访、做好维护稳定工作，无侵犯残疾人合法权益事件发生；加强了对无障碍设施的建设管理工作。

六、及时向区残联报送了工作信息6条以及各类统计报表。

卫生工作一、宣传教育和培训工作1、3月初，街办制定了霍乱防治工作预案；对村（社区）以及各个居民小组层层签定目标责任书，将霍乱防治工作细化。由街办出资，印发霍乱防治和群宴管理宣传资料5000余份发放到辖区内每家每户。我街办居民对霍乱病情防治和群宴管理的知晓率达到98%以上。

2、3月中旬，利用春台会时机组织科技文化卫生三下乡活动开展健康咨询活动，发放宣传资料共计3000余份；并将消毒药物免费发放给各经营摊主使用。

3、在4月中旬，对我辖区内流动厨师及帮厨人员进行集中培训，课时4次，辖区内进行农村群宴管理的村组干部和流厨全部参加培训，部分区外流厨也到会培训。培训内容有：霍乱等肠道传染病的防治基本知识、早期诊断要点、治疗要点、报告制度和意识、农村群宴申报制度、相关法律责任和制度。培训后，要求流动厨师及帮厨人员健康证及时更换，做到全部持证上岗。

4、在4月下旬，由街办出资20xx余万元，在我辖区内人口密集地区粉刷群宴管理的户外墙体标语9条，加强农村群宴管理的宣传，加深居民对农村群宴管理的认识，使我辖区内农村群宴申报率达100%。

二、农村群宴的申报和现场督察工作街办严格按区防病办的要求对农村群宴进行严格管理，专门落实管理经费，对村社区管理人员实行补贴（每起20元），对卫生服务中心每季度补贴20xx元，调动工作人员的积极性。20xx年截止6月中旬共申报群宴394起，现场监督群宴394起，经抽查无瞒报、漏报发生，半年无农村群宴引发的群体性卫生事件。

科技工作街办认真贯彻了国家和地方知识产权的各项政策法规，积极主动的为辖区内各企业、单位提供科技、经济与知识产权的政策咨询服务。

不断加强知识产权宣传力度，利用春交会、逢场天、五五普法等机会多层次、多渠道、多形式的开展知识产权宣传活动，将科研部产权宣传作为科普活动的重要内容；在3月26日的科计大场活动中就散发科普宣传资料5000份，还利用“3.15世界消费者权益日”“4.26世界知识产权日”等重要时点开展了系列宣传活动，在梓潼社区设立了科普惠农宣传栏，定期维护和更换宣传资料4次。

文化体育工作一、发掘辖区文化内涵，建立群众文化活动队伍街办充分利用科技园区、大学城驻我辖区的有利条件将企业文化、校园文化、农民文化有机整合，力创天府的特设文化，在各社区成立20支的群众文化体育队伍。我街办现有龙灯、腰鼓、健身舞、农民铜管乐队、骑游队、秧歌等特色文化队伍14支，这些队伍常年活跃于城乡开展农民喜闻乐见的丰富的文化活动并积极参加区上举办的各类文化活动和比赛。

二、开展大型文化活动，带动文化水平的整体提高。

为推动城乡一体化进程，促进辖区居民尽快完成从农民向市民的转变，街办通过和村（社区）联动的方式，组织开展了多次大型文化活动，取得了良好的社会效果。这些文化活动分别为：

1、20xx年2月5日，在学府社区红泰广场举办的惠民行动和科技文化三下乡活动。

2、20xx年正月初二和正月十五，在天府街道梓潼社区举办的庆新春、闹“元宵节”文艺节目表演，上千群众兴高采烈观看了演出。

3、3月26日（二月初八），借天府街办一年一度的商品交易会，开展了丰富的文化、科技、卫生三下乡活动，散发科普知识、文化读物10000多份；并由梓潼社区老协承办了表演游行活动。

4、5月17日，由学府社区承办了以“康复进社区、服务到家庭—平等、参与、共享，构建和谐新天府”为主题的残疾人游园活动。

5、5月31日在天府小学、青泰寺小学分别举办了庆“六一”文艺汇演，为两校学生献上了一场精彩的儿童文化大餐。

三、加强培训，提高文化综合素质联合街办成人校、劳保所、计生局、卫生院等单位，在各（村）社区开展文化、职业技能培训、健康知识等培训，共培训人员1000余名，提高了群众文化、综合素质，转变就业观念，增强工作适应能力。

旅游工作对辖区内的小旅馆进行清查统计，协助区旅游局做好了五一黄金周的各项工作。

政务大厅工作深入开展规范化服务型政府建设，继续抓好街道政务服务大厅、村（社区）全程代理站的建设和运行，适时调整了大厅工作人员，对办事流程、办理项目、工作人员进行公示。制定了政务大厅人员服务规范等相关制度。做到了机构、人员、经费三落实；充分发挥街道政务服务大厅、村（社区）全程代理站的作用，提高公共事务的服务水平和服务质量，服务对象满意率达100%；根据政务服务大厅一年的运行，对服务大厅的窗口设置进行了调整，新增12项服务，并将群众服务需求最多的22项服务整理成规范的便民服务指南放置于大厅，此举受到群众广泛的欢迎。完善服务对象投诉机制，在服务大厅公开栏和便民服务指南上印制监督投诉电话，方便群众监督。政务大厅20xx年1—5月办件2892件，未接到一起投诉；制定了内设机构和工作人员的绩效评估考核办法；开展了群众普及性宣传1次，散发宣传资料3000余份。

办公室工作总结 篇5

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。现将年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

**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。

>二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

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。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。**年，综合办公室在**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。

>三、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，**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，**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。**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。

>四、完善**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！

办公室工作总结 篇6

XX年教师教育办公室在深入学习教育局年度工作要点的基础上，在校领导指导下，在兄弟部室的协助下，在办公室人员的共同努力下，本着“务实、求新、和谐、发展”的基本原则，较好的完成了期初布置的各项工作。

>一、创新机制强化引领

三月份，在深入学习《国家中长期教育改革和发展纲要》、《教育部关于进一步加强中小学教师培训工作的指导意见》、《吉林省教育厅关于落实吉林省促进中小学教师专业发展行动计划开展中小学教师继续教育工作的实施意见》、《教育局XX年度工作要点》以及外地先进的教师队伍培训及管理经验基础上，在主管雷校长撰写的《农安县中小学教师培训“xx”规划》和《农安县中小学教师培训提高三年行动计划》指导下，办公室撰写了《XX年教师教育工作计划》、《农安县第二周期教师专业性学校创建活动方案》、《农安县中小学学科骨干教师重新认定方案》、《农安县中小学教师第四届“读书使我成长”征文评选活动方案》以及《农安县中小学学科骨干教师高级研修方案》等。

3月30日上午，在进修学校六楼多媒体会议室组织召开了由全县中小学校业务校长、德育校长及部分骨干班主任参加的“干训师培、德育工作会议”。会上下发了相关文件，并对本年度工作做了具体安排，教育局副书记李春晓、进修学校校长王兆文及副校长雷宏分别强调了做好各项工作的重要意义，提出了明确要求，为今后教师培训工作指明了方向。

按照局工作要求，5月下旬，在校领导的反复指导下，撰写了《农安县中小学教师教育工程实施方案(XX—XX)》，工程实施方案共23页，涵盖了教师培训五年工程的总体目标和具体目标、工程体系、实施策略以及相应管理机制与办法。通过撰写《工程方案》，理清了教师培训工作的整体思路，强化了教师继续教育工程的针对性和可操作性，对我县今后五年教师教育培训工作提供了可能性，指明了方向。

>二、重提高强内涵 高效启动骨干教师认定工作

1.省级学科骨干教师推荐工作

8月份，办公室接到《关于做好XX年吉林省中小学幼儿园省级骨干教师认定工作的通知》后，第一时间把文件上传进修学校网站，并通过面对面传达文件精神及本县做法，即：采取基层学校推荐申报、办公室对申报教师提交的各种证件进行审核的方式确定省级骨干教师申报人选，确定后向上级部门推荐申报。本次省级骨干教师认定工作，我县共推荐申报32人，经过市继教办审核后16人完全符合条件，目前16人已参加了省级骨干教师笔试和答辩，进一步的认定程序等市里通知。

2.市级学科骨干教师认定工作

按照长春市教育局下发的长教发〔XX〕53号《关于推荐长春市市级学科骨干教师培训对象的通知》要求，3月25日—4月8日，办公室组织开展了“市级学科骨干教师认定”申报工作。针对学校推荐的教师，办公室进行了认真审核，并从各校名额所占比重、学科结构、申报教师年龄特征几方面进行了全面衡量、具体分析，最后确认156人入围，4月8日报送市继教办。经市级骨干审核、笔试，我县中小学共有84名教师被认定为长春市市级骨干教师培训对象，7月17日—7月25日，82名市级骨干教师培训对象按要求参加了省级培训活动，并被正式认定为XX年12月—XX年12月市级学科骨干教师，目前认定公告已上传进修学校网站。

3.县级学科骨干教师认定工作

根据《农安县XX年度中小学学科骨干教师重新认定方案》要求，5月10日，在教师进修学校四楼西会议室组织召开了全县中小学、幼儿园、特教继续教育工作会议，会议强调了骨干教师重新认定工作的重要意义，下发了《XX年度中小学学科骨干教师专业水平测试工作安排》，并对考试规则以及教师准考证的填写做了进一步的说明。5月14日上午，在县实验小学举行了全县中小学共1271名教师参加的骨干教师选拔考试。考试命题严密、组织得力，整个考场秩序井然，学校和参加考试的教师对这次测试活动普遍反映良好。5月21日，教师进修学校组成了15人的阅卷小组和9人的业绩考核小组，利用双休日对本轮骨干教师认定进行双向考核。通过考核以及全面协调，本年度我县中小学共1250名教师被认定为县级学科骨干教师。

本年度中小学学科骨干教师的推荐、认定，采取考核与考试相结合的方式，通过推荐、审核、认定，使能者上、庸者下。体现了选拔的公正性和公开性，是教师专业成长的一次考核，同时丰富了我县中小学优秀人才储备库，为打造农安名师奠定了基础。

>三、提高认识，明确思路，全力打造“国家省市县校”五级教师培训工程

本年度在不断学习、深入思考以及领导指引下，确立了我县教师培训工作的总体思路。既：坚持“以人为本、改革创新、均衡发展”的方针，以教师“三新一德”全员培训教材为主抓手，以“省市县校”四级培训为主要形式，以教师专业发展性学校创建活动为依托，以骨干教师培养培训为重点，以“研训一体”为主要培训形式，以促进教师专业成长，全面提高我先基础教育质量为目标，努力打造一支师德高尚、业务精湛、积极进取的高素质专业化教师队伍。

办公室工作总结 篇7

20xx年以来，我整合营销办公室在上级领导的正确带领下，在去年成绩的基础上，发扬连续作战精神，继续坚持“三以两抓”的工作思路，扎实做好一季度整合营销办公室工作，争取开门红，经过我整合营销办公室全体同事的认真努力与辛勤工作，各方面工作开展顺利，为圆满完成全年工作任务奠定了坚实的基础，现将我工作情况总结汇报如下：

>一、整合营销办公室工作情况

在公司上级领导的正确带领下，经过我办同志们的顽强拼搏与辛勤努力工作下，整合营销工作取得了不错的成绩。

1、我办所负责的三个频道在国内的广告销售情况分别为中文台25.19%、资讯台28.72%、电影台为0，工作任务较去年同期的中文台完成13.86%、资讯台0、电影台0，有明显增长。

2、客户工作开展方面：老客户的续约主要是两处，与广州长隆一直关系良好，在春节期间该公司也进行了阶段性的资金投放。在三月份也成功续约，续约金额较去年还有所增长。唯一有所困扰的是酒集团原本预定会在3月底续约，但是由于该客户内部原因现将续约推迟至4月份；新客户开拓上，一季度以广告公司居多，其中比较有希望的以直客为首，但是在一季度没有顺利的达成合作，这些潜在客户后期还需要我们持续跟进努力。

3、办公室自身建设方面，我办继续狠抓内部业务培训，在坚持每周例行会议对该周工作进行讨论总结，对出现的问题及时查缺补漏。同时，加大培训力度，继续强化学习培训，除公司现有资料外，还通过方式，主要针对同志们思想上悟性的培养和建立。

>二、下一步工作计划

下一步工作计划，我整合营销办公室将奋起直追，按照现阶段的发展势头，力争在二季度完成全年任务的65%，顺利的与红西风、未来之窗、长隆等老客户续约，积极争取与几个具备潜力的大客户促成合作。

我整合营销办公室虽然在整合营销工作中做了一些工作，取得了一定的成绩，但是同时也存在这样那样的一些问题，特别是看到不少兄弟单位在一季度就纷纷完成了全年任务的时候就放大了我办的问题。今后，我办要具体问题具体分析，继续加强学习，增强业务本领，创新的展开工作，做到求真务实，扎实完成既定任务，促进办公室工作全面发展。

办公室工作总结 篇8

近年来,xx分行办公室,在行党委的正确领导和上级行的指导下,紧密围绕党委中心工作,充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用,使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来,累计向上级行报送各类调研材料40余篇,编发《xx行简报》《金融周报》等250余期,向上级行报送各类信息1000余条,先后被上级行采用调研材料12篇,xx年行务信息采用率达到49.5%,在全省农行系统排名第一位;同时,档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”,为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。但是,随着金融同业竞争的进一步加剧,我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后,运行速度慢,故障比较多,影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题,影响了办公室工作质量。当前,深化改革的步伐进一步加快,对此,我们必须认清形势,紧跟形势发展需要,结全实际,围绕xx年全行工作目标和科学发展这条主线,大力弘扬求真务实的工作作风,深入基层调研,积极为行领导建言献策,充分发挥好参谋职能作用,并抓好各项措施措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研,做好领导参谋,及时为党委决策提供信息服务。

调研材料是行党委决策的重要依据,由于我们忙于日常事务,深入基层调研不够,掌握基层情况较少,向行党委和上级行反映重头信息较少,上级行采用我行信息少,致使我行的调研流于形式,没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题,今后调研工作的重点是,在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前,应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务,重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实,各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等,及时为上级行领导提供信息。其次,调研要面向基层,服务领导。办公室要组织得力人手,及时总结基层工作中的好经验、好做法,反映工作中出现的新情况和新问题,争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料,为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前,全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势,工作中的新情况、新问题不断涌现,这就要求我们必须把准时代脉搏,通过调研,及时向行领导汇报,向基层行反馈,使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率,保证各项工作的贯彻落实。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行“党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

办公室工作总结 篇9

>一、工作总结：

(一)工作内容

1. 周末晚点会议记录;
2. 年级办公室的借用;
3. 购买金嗓子喉片，供建党90周年唱歌的同学服用;
4. 与马列部长到年级办公室查看办公室作为党团活动室需要更新哪些物件;
5. 与马列部一起写好申报党团活动室需要更新哪些物件的相关文件;
6. 协助马列部做好08级党团活动室申报院评的相关工作;
7. 到行政楼宣传部领取两会专题材料并将本年级每班两本共计16本给马列部;
8. 做好吴献、陈丽贞等四位同学本周末到厦大向年级经费借用两千元的工作。

(二)工作中出现的问题

1. 年级经费的报销出现有人反映“办公室的钱”难拿;

- 2.部分两委购买物品直接叫办公室购买;
- 3.办公室借用单位还是没有打扫办公室，甚至产生一些垃圾。

(三)初定解决方案

在下次两委会时关于以上问题我们会在两委会时在会上向大家说明，让大家对办公室的日常工作更加了解。

(四)所得收获

- 1.与其他部门合作，本次党团活动室申报院评，这对团队合作能力有所帮助，学会合作是项技能
- 2.到行政楼领取材料，学会与领导沟通
- 3.学会与人分享工作经验等

>二、工作计划：

(一)部门内部管理

- 1.定时召开交流会，与各班级保持紧密的联系，确保年级及各班级工作的顺利开展。
- 2.有问题提出来，大家一起解决。

(二)活动计划

- 1.继续做好办公室的借用及年级经费的管理，两委会议记录和周末年级晚点记录;
- 2.继续及时传达辅导员的的通知;
- 2.由于办公室这个部门的特殊性，经常会接到一些临时的工作，因此我们没有完整的活动计划。

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