

关于办公室工作总结范文十篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/280461.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

关于办公室工作总结范文十篇

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，我想我们需要写一份总结了。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编收集整理的办公室工作总结10篇，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

>一、
工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

>二、
平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人XX上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正。

办公室工作总结 篇2

回顾上半年的工作，在公司转型的同时在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。办公室人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。概括起来说，办公室在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，办公室的实质就是服务，我正是按照这一理念回顾总结20xx上年办公室的各项工作。

一、办公室现运行情况：

我们知道，办公室管理的广度涉及到一个企业的全部运作过程；后勤管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

1、办公室人员结构现状

办公室目前有20人，其中主任1人、文员1人、前台1人、网管员1人、司机4人、保洁员2人、保安员6人、食堂人员4人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对紧凑精实，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专（含）文化程度仅有人，占XX%，初高中（含）以下文化程度有人，占XX%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以上有人，占XX%，40岁以下有人，占XX%。通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。要带领好这样一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

由于办公室人员在工作中接触面较广，所以对其自身在工作和生活的方方面面要求严格，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。20xx年办公室对每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。半年来，办公室人员在办公、后勤、用车等方面都体现了服务精神，耐心协调解决部门的困难，为每一个部门和人员排忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。

二、办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1) 文件管理

20xx年初办公室规范了对文件的程序管理以来。办公室认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。自20xx年1月xx日至今，共拟写红头文件x份；起草通知x份；申请报告x份，共拟写会议纪要x份，并按照作业流程利用《发文审批单》进行发文、审批。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强公文写作方面的知识和基本技能，报告的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。同时建议各部门设立专人负责文书处理工作。避免出现零时文件、赶时间文件的出现。

2) 档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收（发）文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及技术资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案电子目录，便于各部门查找，且由专人负责管理。20xx年办公室加强了档案的流转、借阅等流程管理，做到接收、还回即存档，借阅即登记避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。严格按照公司规章制度要求执行，保证各类档案的可追溯性。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也按档案按相关规定和流程及时处理。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。提高保密意识，做好保密工作。

3) 制度建设

继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟定了《计算机使用管理办法》、《办法》、《制》、《制度》、《规范》、《制度》、《差旅费暂行办法》、《办法》、《人事》、《公司会议制度》、等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《XX年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：半年来，办公室在制度建设方面取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需进一步完善、落实力度需要进一步加。

4) 会议管理

会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，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、资料准备、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：会议通知下发确认方面必须坚持，短信通知电话确认。

5) 安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

20xx年起办公室严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录。在五月安全大检查在检查中，发现部分消防器材老化，立即购置xx个消防灭火器和xx消防灭火器，同时对失效灭火器进行维护。保证生产车间的工作顺利进行。并且多次突击检查宿舍使用大功率电器情况，并对相关人员进行了教育或处罚。

对防火、防盗、生产安全等工作做到警钟常鸣，坚持不定期培训。今年两厂区分别组织1次“消防演练”和1次“生产安全”知识讲座培训。目的是为了增强全厂员工安全意识，懂得消防器材的应用和生产安全的学习。

办公室4月份出台了门禁管理制度，加强了门岗保安的责任心，对任何出入厂区的车辆和外来人员进行检查和登记，对出入厂区的车辆加强了监管，大大降低了厂区物品丢失等现象。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：安全管理方面存在隐患。我司目前的监控系统由于老化等原因，有些监控摄像头已经没有维修价值，失去效用，存在安全隐患。改善措施：本着节约费用的原则，能维修的设备以维修为主，对的确没有维修价值的设备，采取比较采购方式，更换新的设备。

6) 接待管理

办公室不光承担公司内部各部门的承上启下联络工作同时还担负着公司的安监、质检、环保等职能部门的对外联络工作，对外工作有时稍有不慎就会影响到公司的形象，这就要求我们要不断的加强提高自身素质与相关部门建立良好的关系，以推动工作进程，更有利于办理公司业务发展所需要的有关项目的审批和申报及检查工作，在上半年办公室成功的接待了AAA标准审查、CCC、区环保、区安监等部门多次的检查和接待，从而也为分公司树立了企业良好的形象。

办公室工作总结 篇3

2x16年暑假期间，很多同学都积极响应学校的号召投身社会参加实践，而且有很多收获和进步。

暑假刚刚开始我也没闲着，玩儿了两天后就琢磨着社会实践的事。这个暑假注定是丰富多彩的。第一，因为作业很少，这让我有更多的时间去进行课外实习；第二，这是我的第五次社会实践了，这让我对此次的‘实践更具信心。在我的计划中“英语教师”是一个很理想的工作，首先我很喜欢教师这一行业，从小就梦想着当一名出色的老师；其次我选择英语教师这一工作也是因为我已经生活在外语系这个天然的英语环境中三年了，对英语产生了浓厚的兴趣；考虑到是第一次当老师，所以我选择初中和小学生作为我第一批学生。我相信，百分百的热情加上百分百的努力会让我胜任这份临时的工作。

可是万万没想到，现在是暑假，哪还有学生在学校啊。信心十足的我走访了几所学校，结果还是一无所获。虽然偶尔有值班老师在，并问他们是否有暑期班，我愿意当义工，可是.....

连连失败的我仔细回想是不是我自身出了什么问题。看来暑期的专业英语学校不太可能让我留下，因为他们都需要有一定文凭的专业英语教师，而我，虽然口语不错，有热情，有信心，肯努力，但英语水平还需要继续提高。

失败并不可怕，可怕的是没有一颗敢于面对失败的心，回家后，无聊了几天。要知道，生活中总会有奇迹发生的，就在我茫然不知所以的时候，我姑妈问我是否愿意去她的公司当一下临时翻译，翻译一些不重要的文件，释然啊，岂能不应。工作第2天就开始了。

>进入角色

精神十足的我兴致冲冲的来到我姑妈的单位，公司虽然不大，但五脏都很齐全，认识过了部门的主管，接受了一些简单的任务后，我便来到了一张电脑桌旁。其实说是来上班，实则是给别人当助理的，主要的翻译工作都由资深秘书，刘姐负责，我只是负责打字与纠错罢了，不过，对于还未上过班的人来说，着也是非常有趣的。当然，我也会偶尔给其他的同事端茶送水，毕竟，每个伟人都是从琐碎的平凡小事做起的。

午饭时间，同事们有说有聊的去吃饭了，而我却还有些工作没做完，大概也就一千字的打印工作吧，坚持！坚持到底就是胜利嘛。。。搞定，午饭好香啊，错觉吗？不会。这是一种丰收的感觉，一种成功的喜悦。

下午是一点半上班的，大多数的人都在睡午觉，那叫一个香啊！下午的工作也是如此，5点下班，坐上姑妈的车回家了，兴奋归兴奋，吃完晚饭洗完澡，整个人都软下来了。扑通！一头栽到床上。

接连几天的工作也是不尽相同。直到第8天，主管让我去谈话，主要目的是表扬，表扬我的勤劳刻苦，对工作认真负责，但是某些错误是不能犯的，遇到不懂的还得请教刘姐，毕竟是老手了，我连连称是。

其实工作就是不断的重复，重复昨天，再重复今天，偶尔有点创新实在是很快乐。很快的，2x天的工作生活结束了，收获颇多。

>实践总结

这次社会实践，虽然没有工资，但我收获的是比金钱更加有价值的精神财富和在以后人生中受用终生的技能、经验。我的思维方式也有了一些改变，能够用更加成熟和理智的目光看待世界。

大家知道，社会实践是学校教育向课堂外的一种延伸，是大学生学习知识、锻炼才干、增加阅历的有效途径；说的大一点就是推进素质教育进程的重要手段，是大学生服务社会、回报社会的一种良好形式。但是不管怎么说，我想每一次实践都是我们在思想上，行为上一个成长的过程。既然是成长那就一定会有酸甜苦辣，喜怒哀乐，孟子曾经曰过：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤……”参加实践的人大都没有工资，但是实际上我们已经融入到那个集体中去了。无论我们做了什么工作，或多或少的都能提高一个人的内在与外在的能力，并且可以深切体会劳动者的艰辛。在社会实践中挥汗如雨的过程恰恰就是一个成长的过程。其实我想在实践中所做的这些事，不光说明我们双手的勤劳，更主要的是体现了一种积极踏实做人的心态。

除此之外，让我感触良深的一点就是人际交往。人与人的关系是那样微妙，难以让人捉摸。每个人都有不同的个性，跟不同人打交道，当然有不同的技巧，不能一概而论。然而又有共同的地方，那就是要尊重他人，理解他人。我们不能总想着改变别人，因为那样往往无济于事，我们更应该去做的是学会适应别人，学会与人合作。

在记录下社会实践的感想时突然觉得自己长大了，难道对这个世界有了和从前不一样的认识就说明我长大了吗？这也许就是空想家和实践家的区别吧。改变观念只是第一步，最重要，最困难，也是最能考验一个人的，是用实践证明自己的想法，在不断实践中完善自己，这才是最重要的吧！

办公室工作总结 篇4

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，扎实主动地开展好信息宣传、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。与董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5

20xx年，我镇在市计生局的关心支持下，在镇党委政府的正确领导下，积极落实各项工作措施，努力提高人口计生整体服务水平。20xx年1-12月，全镇出生131人，符合政策生育119人，符合政策生育率为90.8%。20xx年10月-20xx年9月，全镇出生129人，符合政策生育120人，符合政策生育率为93%，全面完成计生局下达的89%的目标任务。现将我镇20xx年人口计生工作总结如下：

>一、认真完成民生工程目标

(一)全面完成奖扶、特扶发放

20xx年，我镇对新增农村计划生育家庭奖励扶助、特别扶助、城镇居民奖扶对象通过个人申报、调查核实、村镇评议、复核，全镇最终确认符合奖扶对象为86人，其中国家奖扶50人(新增33人，省转入17人);省奖扶人员29人(新增29人);特别扶助4人(新增4人，奖转特0人);城镇居民奖励扶助人员3人。

(二)积极组织免费孕前优生健康检查

向育龄妇女及其家人认真宣传免费孕前优生健康检查的重要性，并积极组织各村受检对象到市计生服务站接受培训检查，已完成检查55人，完成目标任务。

>二、加强基层基础工作

(一)继续坚持人口统计“五项制度”

按照人口统计质量“五项制度”，即：市、镇村月例会制，季度人口统计质量通报制，半年人口统计质量预警制，组级人口信息报告制度，有奖举报制，我镇认真做好人口统计质量工作。通过加大各村(社区)统计质量日常监督，结合城乡环境综合整治、小区管理工作，对村组进行人口封闭式抽查，及时发现和纠正了工作中存在的一些问题，规范了统计基础，为统计数据质量进一步提高奠定了基础。

(二)加强信息化建设

由于全镇基础数据缺失漏洞较大，今年3月、5月、9月我镇对20xx年以来的出生、死亡人口进行了三次全面清理。按照计生局有关要求，认真补录再生育案件、违法处理案件等相关信息，定期对pip系统数据进行质量评估分析，为进一步完善我镇人口数据库奠定了基础。

>三、深化利益导向机制

(一)落实好“三金”发放

坚持“零差错、零举报、零上访”要求，严格把握对象资格确认条件，通过个人等级申报、镇村初审公示、市级复核审批程序，确定享受对象。“三金”发放工作全面兑现，确定1700人符合独生子女父母奖励条件,总计102000元。通过个人申报、调查核实、村镇评议、复核，全镇最终确认符合奖扶对象为86人。

(二)认真开展“三结合”帮扶

将计划生育“三结合”帮扶与新农村新家庭建设“活动相结合，新增帮扶10户，新增帮扶基地1个，在帮扶部门的大力支持下，多次开展养殖、种植培训会，并为三结合户的18岁以下子女交纳了农村医疗保险，做到帮扶到位，优惠措施到位，帮扶单位的资金全部用于计划生育“三结合”帮扶户和帮扶基地户，确保了“三结合”帮扶户年人均增收达20%上的目标。

>四、提高技术服务水平

(一)抓好出生缺陷干预

在母亲节、7.11世界人口日开展计生政策、孕前优生检查、出生缺陷干预等宣传，促进群众对计生优生政策的知晓率。

(二)加强技术服务网络建设

抓好村“五个一”服务室建设，全镇规范化计生服务室建设。

(三)做好免费生殖健康服务

今年3月31日至4月1日、8月25日至26日，在市计生服务站的指导下，组织全镇已婚育龄妇女进行了两次免费生殖健康服务，其中查出患病6例，违法怀孕2例，普查率达到95%以上，完成目标任务。

>五、完善流动人口计生服务管理

今年全镇流出410人，流入人口3人，实现由以户籍人口为主向以现居住地人口管理为主转变，将流动人口计划生育工作与户籍人口一并纳入各级党政人口与计划生育目标管理和各相关职能部门岗位责任制目标管理，流动人口办证率达85%以上，综合服务率90%以上。流动人口数据纳入了育龄妇女信息管理系统，同时做好国家流动人口信息交换平台的数据提交和反馈工作。对流动人口进行了两次摸底清查，并完善了两网平台数据的实时更新，实现了流动人口均等化服务管理。建立了流动人口村月报告制度。

>六、加强计生宣传教育

深入开展“婚育新风进万家”活动，加强基本国情和基本国策、人口与计划生育法律法规和生殖健康科学知识的宣传教育。强化宣传教育阵地建设，认真开展计划生育现场咨询服务，确保宣传品进村入户，加强到户、到人的宣传方式，各村建立了以计划生育宣传中心户，一个生育文化大院，作为宣传阵地，充分发挥计划生育协会会员作用，引导、帮助群众树立科学、文明、进步的婚育观念，育龄群众计划生育基本知识知晓率达90%以上。

>七、深入开展文明执法

认真贯彻执行“一法三规一条例”，全面落实行政执法责任制、公示制、评议制、规范性文件备案制和执法过错追究制，坚持依法行政、严格执法、文明执法。坚持政务公开、村务公开，维护人民群众合法权益，坚持“七个不准”“十禁止”，没有一起恶性案件的发生。对违法怀孕户进行入户工作，讲清政策，明析厉害，签发违法怀孕人员行政告知书。对违法生育未上户人员进行走访，狠抓违法生育处理工作。1-12月共处罚违法生育案件22例，征社会抚养费762010元，征收兑现率在75%以上。

办公室工作总结 篇6

四季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，切实加强综合文字处理、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下乡、公务接待、会议安排、车辆管理等服务工作。办公室将认真做好以下几项工作：

>一、强化管理，提高服务质量。

加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫。

>二、优化手段，推进规范管理

建立健全各项规章制度，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。办公室工作人员要加强学习，节省资源，提高工作效率。

>三、协调关系，使我局全面工作顺利开展

在做好对外接待、收发文管理、计划生育、信访维稳、综合治理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

办公室将具体做好以下几方面工作：

一、及时收发文件，并交主要领导审阅，根据审阅意见，转达给分管领导及相关人员办理。认真做好公文起草工作，努力确保公文质量，保证公文及时、准确、安全运转。

二、及时做好单位工作安排通知、节假日放假安排通知、政务值班安排等事宜。

三、做好局长办公会议、全体干部职工会议和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

四、继续做好社会治安综合治理、信访维稳、人口和计划生育、安全生产等各项工作目标落实，及时反馈民情快事、信访件回复上报。

五、配合各科室做好政务公开和档案管理工作。

办公室工作总结 篇7

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，增加了员工的责任感。

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

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价比价，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

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实际需要，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指标体系的完善，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！

办公室工作总结 篇8

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕我台工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好两个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即以宣传中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参谋助手作用和综合文字材料的撰写为重点;搞好两个服务，即为领导和部室服务。以下是由范文网小编为您整理推荐的《市政府机关办公室20xx年年终工作总结》正文，参考阅读。

按照年初制定的工作计划，围绕办公室目标责任书的要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤服务，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。

一切服从于我台工作中心，一切服务于我台的重点工作，认真履行办公室的各项职责。现将具体情况总结如下：

>一、20xx年各项工作具体情况

1.计划生育

积极采取多项措施，配合上级有关部门搞好重大节日期间的计划生育活动。对重大节日期间的计划生育宣传一律当日播发;派出一支实力强、业务精的记者队伍，对重大节日期间的计划生育活动进行采访、宣传、报道;对重大计划生育宣传活动、专题栏目免费播出;发挥电视广告媒体作用，利用黄金时段，播出计划生育公益广告25条。圆满的完成了计划生育各项目标任务。按时报表，档卡齐全，“六率”(生育率、出生统计符合率、节育措施落实率、已婚育龄妇女管理率、季度健康检查上站率、独生子女领证率)均达100%，全年无一例计划外怀孕现象。

2.信息安全

3.社会治安综合治理

年初签定了目标责任书，在全台开展普法教育两次，加强了安全管理和检查，排查各项矛盾纠纷，打击邪教组织，加强工作联系，切实做好综合治理宣传报道，确保全年无各类事故发生。通过宣传综合治理工作，对社会起到了一定的作用，营造了良好的氛围，同时也为办公室日常工作奠定了基础。

4.消防安全

搞好消防宣传报道，每季度召开一次专题研究会，成立了安全领导小组。加强消防检查，一星期进行一次消防检查，及时整改隐患;逐级签定目标，实行责任追究，严格考评奖惩，实行一票否决;健全消防档案，及时做好消防会议记录，完善了安全设施，对消防器材进行了维护和保养，确保了全年消防事故为零;开办了“消防宣传月月有活动”，通过对消防安全工作的宣传，对全社会起到了一定的作用，也营造了良好的氛围。

5.精神文明建设

今年我台开展了争创“省级先进单位”、争创“省级文明单位”等活动。

办公室积极协助做好各项准备工作，拍摄专题宣传片，各项工作现已就绪，迎接上级领导的检查。

6. 财务方面

完善财务制度，严格财务律，加大财务管理力度。

7. 培训管理

办公室制定了详细的业务培训计划。开展了丰富多彩的业务培训：《商务礼仪》、《编采规程制度学习》、《音乐欣赏讲座》、《写作知识》、《主持人应注意要点》、《如何做一个正直诚实的人》、“三项学习教育”活动读本等内容的学习。针对工作实际还邀请省台专家进行三期专题授课，促进了全台的创优和上发工作。结合“三项学习教育”活动，开展了职业精神和职业道德的教育。制定了“六不准”和“八必下”，购买了《细节决定成败》等书籍，全面提高中层干部的管理水平。开展了到基层锻炼、异地采风、到部队军训等活动，锻造全台人员的过硬工作作风。通过以上各种培训活动，使全台员工的精神面貌焕然一新，全面提高了我台职工的综合素质。

>二、20xx年工作的几点具体要求

办公室是一个综合部门，处与我台行政领导参谋、协调各部室中心工作、服务领导的位置。办公室工作任务繁重，工作难度大，所以今年工作中的具体要求是：

一是注重思想修养，是做好工作的前提。把握正确的政治方向，培养良好的思想和高尚的道德情操。要坚持“四个经常”：经常用先进的文*学作品陶冶自己；经常用英雄典型激励自己；经常用名人名言净化自己；经常用身边的人和事鞭策自己。只有这样，才能下断充实自己，不断提高完善自我。

二是增强业务知识，是做好工作的关键。光有服务的思想意识，没有本领和技能，是不能胜任本职向。我们按照单一型的人要向复合型发展，学历型人要向能力型转变，思想业务要同步发展，规范办公室人员。

三是抓好队伍建设，是做好工作的基础。一个人的能力是有限的，把每一个人的优点都发挥出来，积极性都调动起来，把一个群体协调好，就会产生更大的作用，就没有做不好的工作。四是妥善处理关系，是做好工作不可缺少的重要内容。办公室工作涉及面广，牵扯人员多，与各各部室职工切身利益密切相关，工作情况千变万化，关系错综复杂，内外联系密切，每天都要处理许多繁杂的事情。在这种复杂的情况下，在处理和对待组*织关系时，要把个人摆在从属的位置；在处理和对待领导关系时，首先要尊重和服从，但作为下级发现领导有不妥时应善言建议提出；在处理和对待同事关系时，要多看人家的长处，少看人家的短处；在处理和对待下级关系时，要放下架子，不要埋没下级的成绩；在对待自己的态度上，要摆正位置，看到并克服自己的弱点，特别是遇到复杂矛盾时，要增强自控能力，自我调节。

五是健全各种制度，是做好办公室工作的基本方法。“没有规矩不成方圆”。制度是人们思想和行为遵循的轨道，要善于运用各种管理制度去保证人们的*思想和行为的正确，才能促进各项任务的完成。今年我们制定了各项规章制度汇编手册，对保证办公室各项工作的顺利进行起到了积极的作用。

>三、工作中涌现出的感人的事

大家都知道办公室工作辛苦，但我们为了全台的利益，从无怨言，大家都尽心尽力做好每一件事。有很多在别人眼里是小事的事，

但在我们办公室人员眼里件件按大事来办。

11月7日，台长兼任办公室主任以来，办公室工作出现了翻天覆地的改变。首先，狠抓办公室环境卫生，使办公室起到了真正的模范带头作用。还积极采取措施规范档案管理。在资金紧张的情况下，台上领导大力支持，购买了7组标准*档案柜，为顺利的迎接年底档案局的检查，起到了根本的物质保证。领导为了从根本上使办公室内部管理有明显的改变，还加大内部管理力度，规范各项规章制度，两位副主任积极配合，协调各部室的工作。使办公室工作稳步推进。

主任，在人事局检查我台人事制度改革时，为了工作，连自己的老母亲去外地看病，也没去送行，连打一个电话的时间都没有。她被全台职工称为热心人，总是急别人之所急，想别人只所想，任劳任怨的工作，实实在在的做人。先后几年都被评为优秀工作者，先进模范等多种荣誉称号。

主任，每天都是最后一个下班。在检查全台的环境卫生时，看到那个地方打扫的达不到标准时，亲自动手维护全台的卫生环境。

会计认真真作好每一笔帐，每月月底积极督促全台的工资款，并及时下发;上班时半的办事员更是勤勤肯肯工作，发挥自身优势，积极学习老同志的优点，补自身不足,使自身素质得已更快的提高。她还身兼数职，为保证全台的文件和新闻稿件及时迅速的上发，上班时基本上从没有离开过电脑，造成视力急剧下降，但从为有过任何怨言;司机，为了服务好领导和一线记者等人的用车，从未有过一天假期。

办公室工作总结 篇9

20*年上半年，我局办公室紧紧围绕中心工作，切实加强办公室人员思想、作风建设和业务学习，扎实工作，努力提高服务质量和效益，较好地完成了办公室半年目标管理任务。现将上半年办公室工作情况总结如下：

一主要工作及成效

> (一)、综合信息

我局办公室围绕县委、县政府中心工作，结合全县教育工作实际，在上级主管部门指导下，积极开展综合调研，努力撰写调研材料。上半年，共完成调研材料6篇、信息120条。为县委办、县政府办综合信息科报送调研材料3篇、信息20条，调研材料被县、州、省、国家级党政内刊单篇采用6篇，信息被县采用6条，州、省、国家单篇采用的有114条，为两办报送预约材料1篇。无迟报、漏报重要紧急信息现象。

> (二)、督查工作

今年3月，经局党组研究，我们成立了督查室，由办公室一名副主任专门负责此项工作，对教育局党组确立的重大事项实行定期或不定期督查。上半年，我们主要开展的几项工作的督查有：

一是安全生产统一整治督查。上半年，我们共进行了3次安全生产等专项督查，督查组深入到各中学、学区校及部分边远片、村小，采取听、访、谈、问等多种形式，排除安全隐患47处，下达整改通知书95份。同时对各校加强了安全生产知识宣传和普法教育宣传。各校共制作宣传牌35块，横幅55条，出专刊50块，召开讲座40次，印发资料45000余份。上半年安全生产撤职校长1人，行政记过处分2人，行政警告处分1人，通报批评1人。半年来，全县教育系统社会政治稳定，各校无影响社会政治稳定和危害国家公共安全的事件发生。

二是春季控辍保学工作督查。入学保生是我县“普九”工作中的一件大事，更是我们教育部门每个干部职工的份内任务，3月2日至7日，由督查室牵头，各股室站抽调精干人员，组成5个督查组，由局领导带队，下到全县中小学校，开展了为期6天的专项督查并对督查结果及时进行了通报，对督查发现的问题下达了限期整改通知，为控辍保学、巩固“普九”打下了坚实的基础。3月中旬又进行了第二次控辍保学及问题整改情况专项督查。由于措施得力，工作到位，20*年春季我县小学入学24758人，辍学率为1%，中学入学14398人，辍学率为4.54%，基本达到了预期工作目标。

三是中小学校收费情况督查。督查组3次深入到各中学、学区（校）及部分边远片、村小，采取听、访、谈、问等多种形式，纠正了学校存在的超标准、超范围收费行为，清退违规收费64456.65元，

四是省八件实事、县十个方面实事督查。农村中小学危房改造工作暨寄宿制学校建设及贫困生救助工作是今年省政府为民办八件实事、县十个方面实事之一。为加大危房改造和民族寄宿学校建设工作的力度，推进全县危房改造和民族寄宿学校建设工作全面、扎实、有序开展，全面完成省、州、县人民政府下达的目标任务，我们利用督查室，每半月进行一次专项督查，通过看现场、走访、听取汇报等形式，督查乡镇党政领导是否重视危改工作，督查各项目校工程管理工作是否到位，资金落实是否到位，安全生产是否到位，以及危改和民族寄宿学校建设工程进展与质量等，并及时通报督查结果。上半年对全县中小学危改造和民族寄宿学校建设工程专项督查5次，印发通报4期，在教育局三楼会议室召开了工程质量管理工作会议4次，培训全县中小学校长、基建管理人员、施工队负责人310余人次，有力推动了危改和民族寄宿学校建设。截止目前，农村中小学危房改造暨寄宿制学校建设工程已全部启动，其中3个项目已竣工（迁陵小学学生宿舍、拔茅小学学生宿舍、清水坪小学教学楼）竣工面积5970平方米。贫救助工作，上半年我们完成了春季贫困生摸底和电子建档工作，完成了春季“两免一补”的申报、审核和电子建档工作，完成了今年春季“两免一补”资金发放工作，争取资金175万元，救助学生13073人。

> (三)、日常工作运转

一是公文处理。上半年，我局共办文112件。文件的制发、处理符合党委、政府有关规定要求。收文、发文、阅文、保密、复印、借阅、清退、销毁、印信管理等均按规定进行，无差错现象。我局在人员非常紧缺的情况下，还专门安排了1名办文人员和1名文件收发、管理人员，有专门的收发文本，有专门存放文件的办公室、档案保密室、阅文室；文件收发、管理人员每周均按时到县文件交换柜取、送文件和材料，并能及时呈送有关领导传阅；我局非常注意密级文件的传阅、保管和清退工作，有专人负责，密级文件清退率达到了100%。

二是会议组织。能严格按照县委办、政府办会议通知要求，及时通知参会人员参会，按要求上报名单，无差错现象。按要求搞好有关会议会场的布置，并按“认真负责、热情周到”的原则，做好会议后勤保障工作。

三是值班联络。能按要求安排并上报值班表，坚持值班，有值班日志，局领导、办公室工作人员和值班人员随时都能保持通讯畅通。

四是协调服务。半年来，办公室围绕局里中心工作，认真协调各股室关系，团结广大干部职工为教育改革与发展出智出力，无拖沓推诿现象；对重要事项和突发事件，能及时协调处理，从未造成不良影响；群众的来信来访、县长热线处理及时到位，无越级上访现象。五是档案管理。我局配有专职档案管理员，有档案保密室、阅文室，档案管理符合档案局的要求。20*年5月获县“档案工作目标管理先进单位”称号。

> (四)、机要保密工作

进一步健全了保密工作领导干部责任制和各项保密工作制度，并坚持按要求开展工作；保密室硬件设施进一步完善，保密措施符合要求；5月派专人在县党校参加了保密工作会议及培训学习。半年来，我局无失密、泄密事故发生，20*年5月获县“机要保密工作先进单位”称号。普法工作有计划、有总结，能按要求搞好“普法”宣传教育活动。上半年认真组织了广大教职工和教育行政管理干部学习法律法规。我们集中组织了广大教职工两次普法学习，并对学习内容进行了测试，合格率100%；局机关17位行政执法人员参加了县举办的行政执法培训班学习培训，完成了行政执法证年检工作。

> (五) 学校周边环境综合治理及计划生育工作。

一是对城乡学校及周边环境进行了集中整治。6月下旬，由综治委牵头，教育、公安、文化、卫生、工商、城工办等单位配合，对学校及周边环境进行了集中整治，清理违章违规占道经营摊点144起，整顿网吧19个，卡拉OK厅2个，电游室2个，查扣在学校校门20米以内违章停靠各种车辆96辆，发现火灾隐患27处，整改23处，添置消防设施70余处，缴没非法出版物1300余册，查缴非法音像制品500余张，校园设立交通安全、法制宣传专栏55个，张贴宣传挂图200余张，利用校园广播交通法规、安全知识140余次，播放“关爱生命、安全出行”警示光碟100余场次，召开法制讲座、安全课70余次。通过督查整治，我县中小学校周边环境大大好转。

二是计划生育工作。根据县里要求，按规定统计了局机关独生子女、已婚育龄妇女、局女干部职工花名册；上门上户与局出租房的同志签定了流动和流入人口合同20余份；陪同相关计生工作人员到城镇学校检查了计生工作。

> (六)、队伍建设

一是理论学习。我局制定有干部职工学习制度，并能按制度坚持学习；给每个干部职工发有学习记录本，干部职工有学习记录、有心得体会。上半年，我局机关党员干部参加了县直单位第一批保持共产党员先进性教育活动。全体党员干部认真研读了《保持共产党员先进性教育读本》及中央领导主要讲话，撰写出了有价值的情况反映7篇，学习笔记110篇，心得体会75篇；党员领导干部带头征求意见，进行批评与自我批评；带头开展了“三个一”主题实践活动，即读一本书、联系一个贫困户、写一篇情况反映；带头整改，经常深入到基层调查研究并解决实际问题。副科级以上领导主动深入到学校，为学校建设排忧解难，走访慰问离退休老党员、老教师、大病及特困教师120人，主动深入到扶贫联系村野竹坪定棚村、水田河镇马尾村贫困联系户中，联系走访了贫困户35户。全体党员干部向书本学习，向实践学习，建立健全了学习机制和保持党员先进性长效机制。

二是业务培训。上半年，我局按档案局要求选派人员参加了全县档案员培训；5月办公室派专人参加了省教育厅在耒阳举办的全省教育行政办公系统培训学习；选派了1名青年干部参加了县消防中队举办的消防安全知识培训；选派了1名女同志参加了县委党校妇女干部培训。

三是人员配备。办公室主任的配备符合规定；办公室人员配备齐全，分工到位，职责明确。

>（七）、机关建设

一是制度建设。办公室有学习制度、保密制度、值班制度、会议制度、公文处理制度等各项工作管理制度。上半年我局对以前的各项制度进行了修订和完善，修订后的机关工作制度共有31项。

二是办公自动化建设。上半年，进一步完善了保靖教育网站的管理工作，配有2名办公自动化管理人员，有具体负责办公自动化管理工作人员1名，教育网站信息上传及时迅速；5月办公室派专人参加了省教育厅在耒阳举办的全省教育行政办公系统培训学习；办公室配备有2台计算机、2台打印机、1台传真机、1台扫描仪、1台数码相机、1台摄像机。

三是机关环境。有专人负责机关内务和机关环境卫生；有卫生制度和门卫制度；办公室内务摆设整齐有序，机关环境洁净舒适，秩序良好。

二、存在的问题

一是我局办公用房相当紧张，办公自动化设备暂无专用机房。

二是因我局机关占地面积狭小，园林绿化暂时还达不到要求。

三是各类检查项目繁多，办公接待开销很大，办公经费紧缺。

办公室工作总结 篇10

根据县委党的群众路线教育实践活动的部署要求，进入学习教育、听取意见环节以来，办公室党员、干部围绕在新形势下做好办公室工作为主题开展了调研。下面就如何发挥办公室职能作用和提高服务水平等方面谈一点粗浅认识。

>一、基本情况

县水保局办公室现有工作人员9人，其中党员2人，男性6人，女性3人。当前现状是办公室自身建设与形势发展和领导要求存在一定的差距。一是人员的组成和知识结构有待充实、调整、提高。二是工作热情不够高，缺乏主动性，工作效率有待提高。三是工作满足于一般现状，缺乏开拓创新精神，服务能力和工作水平有待提高。

>二、办公室工作的作用

一是承上启下、协调左右、联系内外的枢纽作用；二是协助领导处理日常事务，办事、办文的助手作用；三是草拟文件、采集信息、调查研究、提建议、提预案的参谋作用；四是经领导授权帮助解决问题的协调作用；五是通过外来人员办事，从办事效率、服务态度、工作质量诸方面直接反映单位风貌的窗口作用；六是办公室人员将听到看到的情况反映给领导的耳目作用。

>三、提高整体素质，服务水保发展

为努力实现党的群众路线教育实践活动有关作用进一步转变和为民务实清廉形象进一步树立的目标，加强和改进办公室工作状况，面对新的机遇和挑战，要强化团队精神，创一流业绩，促进水保各项事业振兴发展。办公室人员要加强学习，提高自身素质，不断提高服务本领和技能。做好办公室工作应在内强素质、外塑形象上下功夫，在统筹兼顾上做文章，在创新服务，提升效率上求实效，以新亮点、新变化影响和感染其他股室工作，带头和促进局机关整体工作质量和水平的提高。

（一）抓好学习，提高整体素质。

办公室是出材料、出思路的地方。工作人员要在有限的业余时间，尽可能加强学习，丰富素材、拓宽知识面，应对当今社会知识更新快和办公室工作的内容越来越广泛，任务越来越艰巨，综合性越来越强，服务能力越来越高的要求。办公室人员如果不注重学习，不注重积累，就很难写好材料，也很难想出好的思路，服务技能也难以提高。为

此，只有勤奋学习，既学习理论、学政策、学法规、又要学业务知识，才能提高理论政策水平、辩证思维能力和工作能力、服务水平。坚持理论联系实际，学以致用、用有所成，做到既联系思想实际来学习，又联系工作实际来学习，增强工作的原则性、预见性和创造性，全面提升办公室人员的自身素质。

（二）抓好事务，提高工作效率。

办公室工作千头万绪，琐碎而复杂，要牢固树立办公室工作无小事的意识，站在全局的高度统筹兼顾各项事务，做到事事为领导着想，处处为职工群众服务。一要为领导决策搞好服务。把当好领导参谋助手放在突出位置，在力求高效，不断创新上想办法，出主意，不断提高办公室的参政水平。二要为机关运转，搞好服务。要加强协作，在职能范围内抓大事。三要善于综合多方意见，加强协调。在领导和同志之间，股室之间架起一座沟通协作的桥梁，形成齐抓共管，同舟共济的工作局面。四要抓好文件处理，提高办文质量。收文要认真、处理要及时；发文要准确规范，力求文字精练简短。五要抓好日常事务，提高办事效率。保持细致严谨的工作态度和雷厉风行的工作作风，正确把握各项事务的轻重缓急并作出合理安排，推动机关高效协调运转。

（三）抓好管理，提高办事效率。

办公室要根据实际情况，采取有效措施，建立健全工作制度，完善工作机制。一是要规范公务用车管理。规范公务用车行为，确保行车安全，降低车辆使用费用，提高办事效率，严格派车制度，禁止使用公车办私事，未按规定为个人或他人私自出车和开车办私事的，驾驶员承担一切费用。二是严格公务接待管理。执行“八项规定”，按照勤俭节约、热情周到、对口接待、定点接待的原则，严格接待标准，提高服务水平。三是加强机关制度管理。严肃工作纪律，严格考勤制度，按时上下班、不迟到、早退。加强在工作时间机关干部职工的督促检查，对擅离职守，无故缺岗、玩游戏、上网聊天、看电视、电影、网上购物、闲扯聊天、外出办私事等行为要及时劝告和纠正。四是严格印章管理。各类印章指定专人负责，妥善保管，随用随取，管理人员不得随意将印章或印章存放处的钥匙交给他人，确保印章使用准确无误和印章保管安全。五是严格办公用品购置及使用的管理。办公用品的购置要统一办理，做到申请、购买、验收、付款相分离，零星商品采购随行就市，大宗商品实行政府采购。健全各股室办公设备登记和完善办公用品收发制度。厉行勤俭节约，反对铺张浪费和电话私用现象，办公室要大胆管理、严格管理、管理到位，切不可怕得罪人“和稀泥”。六是注重办公场所的安全管理。下班后应关好门窗、水阀及各类电源开关，注意防火防盗，确保单位安全。七是加强机关环境卫生管理。保持办公场所干净、整洁和公、私车辆的整齐停放，塑造水保良好形象。

（四）抓好勤政，提高服务能力。

作为办公室人员，必须以高度的责任感认真履行好工作职责，必须强化服务意识，提倡奉献精神。认真做好办文、办会、办事等日常工作，发扬谦虚谨慎，吃苦耐劳，热情服务的作用，做到勤政、廉政。一是在廉政上做到有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自己奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。二是在勤政方面“四勤”做到脑勤，就是多动脑，多思考，特别是注意研究和思考一些事关水保的重大问题和重点工作，找到一些有规律性的东西，经常提出一些建设性的意见；做到口勤，就是要对部门及外来办事人员和来访群众热情接待，不厌其烦，向领导多请示、多汇报，争取支持，与同志多交流、多谈心、多沟通，密切协作；做到手勤。既要多办事、勤办事、会办事，又要多写、多记、多练，不断提高文字组织表达能力；做到腿勤。就是要求办公室人员对负责的每一项工作认真负责，做实做细，多跑腿，加快工作节奏，提高工作效率，确保工作落实。三是处理好与业务部门的关系，加强与股（室）、队、站的联系。办公室工作既不能替代业务工作、又不越位，还要善于补位，需要催办的事要及时，需要督促的事要过问，需要协调的事要尽力。总之，办公室人员要加强团结协作，发挥特长，爱岗敬业，热情服务，保证政令畅通，树立办公室人员自身形象，不断提高服务领导、服务基层、服务群众的能力和水平，为构建和谐机关、和谐社会作出应有的贡献。

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