# 简述办公室工作总结(实用24篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-24

*简述办公室工作总结1时光匆匆，光阴似箭，xx月转瞬即逝。在x月的工作中，我部积极完成日常值班工作，认真监督各部门会议活动情况，热情配合各部门活动，经部门每部讨论分析，现作出以下总结：>一、值班工作值班是我部的日常工作，因时间问题，调用了其它...*

**简述办公室工作总结1**

时光匆匆，光阴似箭，xx月转瞬即逝。在x月的工作中，我部积极完成日常值班工作，认真监督各部门会议活动情况，热情配合各部门活动，经部门每部讨论分析，现作出以下总结：

>一、值班工作

值班是我部的日常工作，因时间问题，调用了其它部门干事辅助我部开展值班工作，经过这个月的观察，现总结优缺点如下：

优点：

1、各值班人员态度良好，积极主动为老师处理相关事务；

2、各值班人员利用课余时间值班，其责任意识与奉献精神值得赞扬与鼓励；

缺点：

1、对值班人员工作细节的规范力度不够，缺少相应的标准；

2、有时会出现迟到现象，缺少相应的管理制度；

3、值班人员经常会出现班内临时调课的情况，后备人员不足。

>二、内部会议总结

本月我部共开展两次正式会议，经总结发现问题如下：

会议讨论不够活跃，探讨问题不够深入，还须加强；会议请假制度任须完善；在会议过程中，各干事应作好相关记录，在以后的`工作中应加以规范。

>三、部长考核

部长作为各部门的主要负责人，同时也是学生会的骨干力量，对部长的考核应更为严格，具体总结如下：

1、各部门日常工作都由部长管理，在本月工作中，各部长认真负责，值得赞扬；

2、各部门部长责任意识应加强，不仅仅是对自己的工作负责，也应对自己的部门干事的工作负责，在以后的工作中，应加强也干事的交流，以促进部门的发展；

3、在本月的几次学生会集体活动和会议中，各部门积极参与，应提出表扬，但仍出现迟到、不到等现象，在以后的工作中，必须端正态度，重视时间观念，严抓严办。

**简述办公室工作总结2**

校长办公室在校长、书记的直接领导下，在全体工作人员的共同努力下，有计划，有步骤地圆满完成了本学期的各项任务，现将办公室工作总结如下：

1、开学初，校长办公室经过认真准备起草了本学期学校工作计划初稿，在校领导集体讨论研究后，制定了符合我校实际，能指引我校本学期各项工作的学期计划。

2、依据各部门、各年级组、各教研组学期工作计划，办公室周密细致制定了榆林市苏州中学20\_\_至20\_\_学年度第二学期学校工作安排总表。

3、安排各种行政会议，负责做好会议记录，协助校长处理日常行政事务工作，经常与职能部门沟通协调，处理好各项事务。

4、做好来访、参观等内外宾接待工作，做好校领导交办的临时性工作。

5、为迎接“双高普九”验收工作，在原有制度条例的基础上，重新编印和完善了《苏州中学制度汇编》。

6、组织文件的打印装订工作，做好本学期各类行政类文件的收发、登记、编号、传阅、收回及保管工作。

7、办公室工作人员认真细致做好教职工调资、职称的申报，各类表册的填写等工作，认真做好本学期超点、加班、兼课的统计和核算。

8、学期末，办公室积极准备完成了学校各项工作的总结材料，办公室工作琐碎、头绪多，尽管办公室每个工作人员每天都在辛勤努力地工作着，但在工作中还是存在着不足和漏洞，比如学期的工作计划，在总体思路上缺乏创新意识、全局意识，文字的表述上还有待继续提高；学期的工作总结，不够全面细致，有些部门、年级组、教研组的工作不能详尽地在总结中反映出来。在核算科任教师的起点、兼课、加班时与教务、政教等部门沟通不紧密造成统计核算上的漏洞。针对存在的问题，办公室在今后的工作中努力提高服务意识，将工作做得更加扎实、细致，为学校各项事业的发展，做出更大的贡献！

**简述办公室工作总结3**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党组和年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，强调科室内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。

二、完善和落实管理制度，加强和改进作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度，周一、周五卫生考勤制度，会议签到制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了大多数同志的理解与支持。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实搞好服务工作，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是认真做好车辆的调度、使用和管理，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。二是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。准备会议资料，以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。三是协调配合其他科室做好局里的大型会议和活动。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

一年来，办公室在起草、修改、上报、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件中不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

**简述办公室工作总结4**

20xx年，学校办公室在学校党委、行政领导下，以“服务、参谋、协调、督办”为宗旨，围绕学校中心工作，强化服务意识，提升服务水平，有力推进了学校各项工作的开展。

>一、牢固树立服务意识，努力提高服务质量

校办切实加强工作人员的政治理论学习和业务水平学习，努力提升自身综合素质，强化全体成员为学校发展服务、为教育教学服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，积极倡导奉献和团队精神，在政治上、思想上、行动上与学校党委、行政的\'决策保持高度一致。一年来，校办围绕学校中心工作，认真协调各处室、各部门和年级的关系，无拖沓推诿现象；对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响；群众的来信来访，处理及时到位，教职工中无越级上访现象。

>二、做好文明创建工作，切实加强党建工作

一是以科学发展观为指导，以创建“省级最佳文明单位”和“省级示范高中”为目标，制定规划，切实开展文明单位创建工作。二是在学校党委领导下，积极开展基层组织“五个基本”建设和“创先争优”活动，加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，为全面完成教育教学任务，建设和谐校园，做出了积极贡献。

（1）立足岗位承诺创先争优。全校五个基层党支部开展了争创“学习型、创业型、奉献型”支部、党员示范岗活动，开展了党员进社区活动。

（2）把抓党建工作与教育教学管理结合起来。以德育队伍建设为依托，以学生行为养成教育为重点，以校园文化建设为载体，以心理健康教育为途径，形成“全员育人、教书育人、服务育人”的良好氛围，形成“党建带工建、党建带团建、党建带妇建”的群团工作良好格局。

（3）把抓党建工作与师资队伍建设结合起来。在教职工和党员干部中开展“四职”（职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能）教育，坚决抵制教师中的有偿家教、以教谋私、赌博打牌等不良行为。教师爱岗敬业，廉洁自律意识增强，治学有“学德”，执教有“师德”。

>三、开展廉政宣传活动，做好预警防控工作

今年5月，在学校党委领导下，开展了以“廉洁办学，廉洁从教，营造风清气正环境”为主题的党风廉政建设宣传教育活动。在全校教职工中开展“扬清正廉洁之风、办人民满意教育”为主题的教育活动，在全体学生中开展“憎腐崇廉”为主题的“廉政文化进校园”教育活动。学校被县教育局党委表彰为“党风廉政建设先进单位”。

8月下旬，学校党委启动腐败风险预警防控工作，于9月初在全校各年级、处室所有工作岗位上全面推开。腐败风险查找、预防、控制环环相扣，动态管理，突出长效性和指导性。学校办公室在校党委领导下，先后制定、修改、完善了《议事决策制度》《重大事项报告制度》《党内重大决策征求意见制度》等腐败风险预警防控配套制度。学校以廉政促勤政，以廉政促教风、学风，增强了凝聚力、向心力，推动了学校各项工作持续、健康发展。

>四、开展政风行风评议，认真执行五务公开

在学校党委领导下，制定行评工作实施方案，做好工作部署；采取多种形式进行宣传教育，开辟行风评议专栏，公布行风评议举报电话，把开展行评工作的目标、内容、方法步骤、措施以及师生、家长反映的热点、难点问题，在校务公开栏上公开。以转变工作作风、提高师资队伍素质和树立服务观念为重点，做到思想认识领先、整改行动领先、行风建设领先，确保学校各项工作再上新台阶。认真执行校务、党务、财务公开制度。

开展党务、政务、校务、财务、事务“五务公开”，内容、程序、时间、管理规范，接受师生和社会监督。优秀评选、文明表彰、教师评聘，制度健全，机制完善；教育教学、安全卫生、学校收费，逐层落实，逐层公示。

>五、做好各项常规工作，发挥行政综合职能

1、做好办文、办会和办事工作

一年来，学校办公室完成学校（党建）工作计划、工作总结，以及各种会议材料、领导讲话和其他相关的计划、总结、函二百余份；收到上级部门、教育主管部门、兄弟学校各类文（函）件400余件；全年圆满完成了各种大小会议近40次；处理群众来信、来访8次。

文件制发、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。即时传达领导指示，即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校上下政令畅通。

做好车辆的调配、使用和管理工作。

2、做好对外宣传工作

围绕学校工作，宣传我校教育教学、素质教育等方面的成果，努力提高学校的社会知名度和影响力。在校园网发表信息及宣传稿件80余条（篇），在建始教育信息网、建始网、县电视台、恩施州教育信息网、中国恩施网等媒体发表信息及宣传稿件近20条（篇）。

3、做好档案归档工作

按档案管理要求，档案工作配备专人管理，有档可查、有档分类、有档归箱，健全了档案收集归档制度，各种文件、图片、资料及时收集、归档；建立了学校大事记收集、整理制度。

4、做好电子政务和保密工作

学校办公室专门安排了电子政务办文人员和文件收发、管理人员。县委商密机收文发文和县政务办公平台，分别配有专人管理。并安装有正版杀毒软件为电脑定期杀毒。

5、做好其他临时工作

协助学生处做好军训、高考报名工作，协助保卫科做好“五五普法”宣传工作，协助总务后勤部门开展流感防治工作。认真组织第六次人口普查工作、私房清理工作。

**简述办公室工作总结5**

一学年来，在学校领导的正确领导下，办公室按照学校工作计划，解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，基本完成了20xx年度的工作任务，取得了一点成效，现将主要工作情况，总结如下：

>——重点工作

1、通过参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度。并力争做到急事急办、特事特办。

2、办公室的日常工作很繁杂，我们不断提高工作效率和服务质量，在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

3、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、学习材料、科室汇报材料等的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

5、加强学校宣传工作，充分利用学校网站、宣传栏等宣传媒体及时对学校重大事件进行宣传、推介，做好网上宣传报道工作。本学期在《鲁南商报》、《罗庄通讯》、《罗庄电视台》、《罗庄教育通讯》等发表新闻稿件几十篇。

6、做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成劳动人事合同签订等工作；协助做好职称评审等工作；为保证教师的信息准确无误，在没有先行经验的前提下，进行了多次信息的采集和排摸，对教师编制人员采集了身份证号码、教师资格证信息、毕业证书信息、任教学科信息、岗位聘用信息、普通话水平信息、身体健康状况信息、学校历年年度考核信息等多项信息资料，并整理成表格上报，完成个人注册信息上报和导入数据库，圆满完成信息申报和核对。

7、协助工会召开职代会、元旦联欢会；协助政教处开好艺术节、学生军训、大课间操等；协助教务处布臵农远室、电教室等；精心组织安排各学部、科室的会议，保证了会议或培训的顺利召开。

>——存在问题：

1、学校宣传力度不够，学校宣传工作未进入先进行列，一是没能完成每月至少三篇的\'区教育信息投稿；二是稿件质量不高，投稿率低。今后在保证稿件质量的同时提高数量，加大更多媒体宣传力度。

2、对工作程序理解不透彻，需进一步加强学习，制定完善各项工作程序。

3、公务出车管理不规范，为节俭开支，规范公务出车制度，完善管理。

4、加强各科室、部门之间的协调，保证各项工作顺利开展。

5、树立大局观念，正确处理全校利益与局部利益的关系，从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室工作人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我将发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，进一步完善规范各项工作程序；继续加强宣传工作；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的能力，为学校发展尽一份微薄之力。

**简述办公室工作总结6**

自20xx年xx月分配至xx县xx镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

>一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。

一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了xxx报告等重要文献。通过深入地学习，进一步理清了思路，开阔了视野。

二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。

三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

>二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。

一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章xx篇，新闻信息xx余篇，综合汇报文章xx余篇，并参与撰写《xx》等综合性报告，文字综合能力有所提升。

二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。

三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议xx余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

>三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：

一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、xx省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥xx栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。

三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系;开展帮扶走访，细致收集了xx反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、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的工作。今后，我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，积极做好秘书工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

**简述办公室工作总结7**

20xx年度，局办公室在局党支部和局领导的正确领导和关怀下，在同事们的支持和帮助下，在办公室人员的共同努力下，以“严格管理、开拓创新”为指导思想，本着“服务到位、协调到位、参谋到位、助手到位”的工作原则，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室20xx年度的工作情况作简要汇报。

>一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，搞好服务

我室坚持以人为本，大力加强队伍建设。坚持把政治理论学习作为加强办公室建设的首要任务来抓，通过加强自身建设，强化改革和服务意识，牢固树立全方位为各项工作提供优质服务的思想，发挥办公室的综合协调服务职能和参谋助手作用。通过学习，办公室人员政治理论素质有了明显提高，增强了贯彻党的路线、方针、政策的主动性和自觉性，树立了奋发有为、廉洁奉公、团结高效的办公室形象。

>二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

我室协助党支部做好日常管理工作，做好上下班考勤登记；协助局领导做好上传和下达文件、档案的收发管理工作；认真落实了计划生育制度和财务审批与管理制度，经费归口收缴，集中管理，形成收支两条线的科学管理体系；大力倡导增收节支，压缩不必要的开支费用，水电费、仓库租金费都及时收缴到位。做到了人尽其才，才尽其用。

>三、加强协调，保证沟通，互相配合

我室密切与各室联系，加强沟通，强化综合协调职能，全力理顺各种关系，加大协调工作力度。加强对全体办公室人员的团结意识、进取意识、竞争意识和集体意识的灌输和培养，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。

>四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念

把制度化、规范化、程序化和科学化建设作为办公室各项工作的切入点。制度化、规范化、程序化和科学化建设是保证办公室日常工作快速高效运转的关键和前提。大力推进管理的人性化、科学化和规范化，充分发挥整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升，逐步向规范化制度化方向迈进，确保办公室的各项工作快速高效运转。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但仍然存在不足：管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**简述办公室工作总结8**

有没有一支高素质的队伍，决定着办公室的作用能否得到有效的发挥。同时，办公室又是一个锻炼人的理想场所。所以，办公室人员必须珍惜办公室工作优势，努力提高自身素质。

>一、把锤炼高素质作为人生追求的高境界

国外讲管理，有一句话人的知识不如人的智力，人的智力不如人的素质，人的素质不如人的觉悟。要想提高素质，关键在于自觉，在于觉悟。办公定的同志们要将提高素质作为境界和追求，至少要有三点基本觉悟：

（1）人生在世，要活得有意义，活出高品位和高的生命质量来。生命质量的高低很大程度上取决于一个人内在素质的高低，在于自身能力与水平的高低。这是一个人生观的问题。

（2）要充分认识到在办公室工作是人的一生之中提高素质的黄金时期。不管是工作环境、工作条件，还是大家的年龄，各方面都是一个黄金时期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足于现在的工作岗位干出成绩，将会收获很多。

（3）提高素质一定要直面竞争，高点定位。现在干部队伍任用制度的改革方向就是公开竞争。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面切忌妄自尊大，切忌坐井观天。应该把基点定位高一些。在办公室内部，要提倡见贤思齐的风尚，要向最高标准看齐。同时还要着眼于社会，不但着眼于全县，还要着眼于全市甚至全省、全国更大的范围来找准位置，看到差距，这样就会感觉到自己欠缺很多，就会有时不我待的紧迫感。

>二、养成学习的习惯，特别要强调增强学习的系统性

人生有限，学海无涯，现代社会不学习就意味着生活的停滞。办公室人员要端正学习态度，养成学习习惯。同时，要注意学习的系统性。办公室强调学习的系统性主要体现在三个方面。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注重不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。县委办公室同志学文的比较多，工作性质决定接触经济问题有限，在经济知识方面本身就是一个弱项。随着经济形势的迅猛发展，缺乏知识经济已经成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握，这对办公室工作尤其重要。

>三、培养和树立以民为本的思想方法，从思维方式，方法上打牢提高素质的根基

一般情况下，说一个人有水平，主要体现在两点上：一是实事求是，二是度把握得好。掌握民情是最大的实事，为民谋利是最大的求是，实事求是加度的关键在于以民为本，也是锤炼素质的根本性问题，是管总的，管方向的，管终身的。如果一个干部不具备这种素质就不会做出真正的政绩来，就会花拳秀腿，就会形式主义。办公室的同志不注意这一点，查实情、谋实策、讲实话就很难做得更深入、更到位。只有心中有了百姓情结，对照自己的工作、生活环境才会确确实实感到优越，再苦再累也就算不了什么；用老百姓这面镜子对照自己，精神境界就会得到提高和升华，研究、谋划工作才会更加发自内心，更加实实在在。这是一种重要的思想素质，对今后的工作，特别是领导工作的实践会大有益处。

>四、坚定在艰苦的工作中锤炼素质的信念

办公室工作较苦较累，也因为如此，造就了一批又一批人才。在办公室这个艰苦的工作环境中磨炼，首先，要通挑重担。在办公室工作中挑重担，对一名同志来讲是一种荣誉，凝结着办公室对这名同志素质的肯定，也是更快地成长的前提。其次要思想艰苦。不要人云亦云，要有自己的见解，要勤于思考，干工作不能搞草上飞。每次接受一项任务，都要独立思考，把问题分析透、分析实。通过艰苦的脑力劳动写出来的东西才有可能成为精品，才能使领导、同志们都满意。办文如此，办会、办事也应如此。

>五、努力营造一个有利于人人成长进步的风正气顺的良好氛围

办公室的整体声誉和形象，直接关系到每个同志的前途和成长进步。怎样才算风正、气顺呢？一是心正。踏踏实实，吃素质饭。二是坦诚。不能玩弄政治、任何权术、钻营都只能是雕虫小技，真正的高层次、大境界只能是光明磊落、公道正派。三是严谨。对工作和作风上的严要求有机统一。严谨细致，处处严于自律，涉及很多方面，特别强调对外在形象上要严加要求。下基层工作，一定严肃紧张，讲究分寸和方法，谦虚谨慎，真正体现办公室整体素质和风范；办公室来人要一视同仁，做到热情周到，这也是严谨。一言一行都体现同志们的素质和精神风貌。四是讲求协作。坚持业务工作服从中心工作，科室工作服从办公室整体工作，在具体工作中提倡同甘共苦，团结协作，共同进步，一起将工作做好。

**简述办公室工作总结9**

时光荏苒，岁月如梭，转眼间。20xx年下学期的办公室工作即将落下帷幕。在院领导的直接指导和年级辅导员的精心辅导下，办公室的工作在良好的氛围中有序展开。现将本学期办公室工作总结如下：

>一、加强内部建设。

办公室是一个核心部门，发挥着纽带和桥梁的作用。本学期，我们办公室整合资源，拓展职能，使工作更加高效，具体措施如下：

1、健全各项规章制度，规范工作程序。为适应学院的管理，我们制定了规范的考勤、值班制度，对年级干部进行严格要求，使得09级各项学生工作制度化、规范化、科学化。

2、制定好年级干部以及各班班委的通讯录，便于各项学生工作信息通畅以及各学生干部之间的交流联系，利于工作开展。

3、协调各部门之间的联系，各项学生工作的顺利展开需要各部门的团结协作，办公室作为纽带，加强各部门之间的联系，增强了整个年级干部队伍的凝聚力。

4、组织召开例会，每周一次的例会，办公室都会对各项工作进行总结以及做好下周工作的安排部署，使得各项工作有条不紊的进行。

>二、明确分工，细化责任。

1、事务通知。办公室负责下发各项通知，确保了年级信息的流通。

2、档案管理。档案管理是办公室的一项日常工作，本学期办公室规范了管理制度，对各班上交的文件进行催交和分类这里，便于在需要的时候快速查找。

3、物品管理。物品管理是各项工作的后勤保障，我们在继承原有的保管制度的基础上，按照办公室章程对办公室财物的安放和借记都做了细致的说明和安排，有效地避免了财物的损坏和流失。

>三、其他工作

为了丰富同学们的课余生活，09级开展了许多有意义的活动，在活动的前期，我们办公室协助各部门做好活动前期的准备、活动的通知宣传以及经费的预算工作。活动结束后，办公室进行了活动总结和整理。收集同学们的反馈意见，并督促宣传部做好活动后期的宣传以及宣传板的回收工作。

回望这一学期的办公室工作，我们深深地体会到，每一项工作的有序展开都离不开领导和辅导员的关怀，都离不开各部门的大力支持和全体学生干部的级兢兢业业的奉献，更离不开广大同学的帮助和理解。当然，我们的工作也存在着一些问题和不足，在今后的工作中，我们会积极听取各方的意见和建议，努力弥补自身的不足，团结进取，锐意创新，争取使下学期的办公室工作再上一个台阶。

**简述办公室工作总结10**

一、强化服务促保障，\"三创\"唱响和谐主题曲

（一）追求\"三化\"品位，创优美办公环境

坚持以创建\"美化、绿化、净化\"机关办公环境为要求，坚持不懈美化环境，确保创建优美、亮化的办公环境，从外部形象上提升教育局机关形象。\"美化\"，即从整体和局部两个角度对办公大楼进行美化，如整修玻璃、点缀大厅等。\"绿化\"，即对院内的草坪、花草定期进行除草、浇水、施肥、修整；根据季节特点变换大厅、楼道、办公室盆景花卉，使办公楼内四季如春、四季飘香。\"净化\"，即在卫生上落实责任制，强化管理，保证办公楼干净、整洁。今年下半年，办公室与黄冈市保洁公司签约办公楼卫生保洁，从根本上改善了办公楼卫生环境。通过提高\"三化\"质量，为局机关营造了优美、舒适、愉悦的办公环境，为干部职工的工作学习创造了良好的基础，为教育局赢得了良好的外部形象。

（二）抓好三个服务，创良好机关形象

办公室人员在来客接待、来访接待、来电接待、办事接待及上传下达、下情上传等方面认真做好服务，既体现了办公室干部职工整体素质又创造了良好的机关形象。主要在\"三个服务\"上下功夫求实效：

1、提高服务意识。办公室就是为领导服务、为股室服务、为基层群众服务。因此，办公室强调全体干部职工树立服务意识，以服务为荣、为乐、为已任，执行来访首问负责制。一年来，为群众服务的思想理念已渗透到每个干部职工的思想中。

2、提高服务质量。办公室坚持微笑服务、诚信服务、责任服务全心打造服务质量。来信、来访、来电做到有问必答，有疑必解，耐心解释，高效办事，让来访人员满意而归。

3、提高服务效果。对到办公室办事人员实行办结制、预告制、制，保证每位来访人员的事情都能得到妥善办理或满意答复，不能办理的耐心做好政策解释工作，让对方满意接受，从而维护了教育局机关形象。

（三）做好三个协调，创和谐机关氛围

1、协调好机关用房。今年我们积极主动调剂机关用房，先后协调解决了领导成员办公室、资助中心、门卫室及文印室用房，确保机关工作正常运转。在协调工作中，我们注重沟通、协商，以情感人，以事业为重，以大局为重，以需要为中心，避免了矛盾，创建了和谐局面。

2、协调好机关用车。为了达到保工作运转又节约的原则，办公室坚持原则，厉行节约，按章操作，先急后慢，先远后近，统筹安排，保障领导和股室用车有序运行。

3、协调待遇保障。办公室积极与税务、医保、房管等部门沟通、合作，及时缴纳干部职工的住房公积金、医疗保险金等政策性待遇。特别是，办公室积极做好机关借用人员的\"两金\"落实工作，配合、协调借用人员待遇与原单位的协调工作。

二、突出中心促发展，\"三重\"唱响和谐主题曲

（一）坚持注重教育宣传，努力提升教育形象

教育宣传是提升教育形象，营造良好教育舆论环境的举措，对教育的发展具有重要的推动作用，这项工作也是办公室的中心工作之一。今年通过加大宣传力度，实施奖励机制，构建宣传网络，加强通讯员队伍建设，取得了突出的宣传效果。全系统全年在市级以上平面媒体上稿达1100多篇，是去年的两倍；在各级声屏媒体播发教育新闻80多条；主办《英山教育简报》10期，刊发教育信息近300条，办好英山教育信息网，为基层中小学提供了经验展示的窗口和交流的平台，在基层学校赢得了较好的声誉。

1、领导重视。办公室积极争取刘局长、赵书记和分管这块工作的许局长的高度重视。他们经常过问宣传工作，为工作出点子、指路子。今年，与县电视台签约全县教育新闻报道，不仅为基层学校减轻经费负担，而且为教育工作在县内宣传大开方便之门。3月份，办公室组织召开了全县教育宣传工作会议，各单位主要负责人出席会议，雷店高中交流了经验，通讯员代表作了典型发言；会议表彰了17名优秀通讯员，对获表彰的优秀通讯员给予一定的物质奖励。今年，全县有2名通讯员荣获《中国教师报》优秀通讯员、6名通讯员荣获《湖北教育》优秀通讯员，10名通讯员获县委宣传部表彰。宣传工作会议召开后，各乡镇、各学校十分重视教育宣传工作，大部分单位召开了宣传工作专题会议，成立了中心新闻报道组，出台了奖励方案。

2、机制推动。为了做好教育宣传工作，切实提高宣传实效，办公室做好了如下工作：一是制订出台了《英山县教育宣传作品奖励办法》，对通讯报道等宣传类作品予以一定物质奖励。二是执行通报制度，即定期对各单位宣传成果进行通报，以督促各单位增强宣传意识，重视宣传工作，达到搞好教育宣传的目的。实践证明，\"两个\"制度的落实极大地提升了宣传质效。

3、队伍建设。为了提升英山教育形象，加大教育宣传力度，力公室大力加强通讯员队伍建设，建立了县、乡（镇）、校三级通讯员网络，注重培养一批骨干通讯员。7月中旬，办公室在吴家山组织了为期3天的通讯员培训班，近50名通讯员参加培训。邀请《黄冈日报》\"科教周刊\"朱卫民主任、余涛主任和县委宣传部领导为通讯员讲课，刘局长、许局长亲自参加会议。在工作中，办公室注重与广大通讯员搞好沟通，做好稿件推荐工作，及时传递工作信息。

4、活动激情。为了提高宣传质效，办公室开展多种活动激发广大通讯员的才情。一是组织了一次教育调研报告征文，二是不定期组织通讯员联谊会，三是办好《英山教育简报》和英山教育信息网，为通讯员提供展示才华的舞台。

（二）坚持注重编志质量，大力彰显教育品位

教育志三位编篡人员，工作认真，一丝不苟，精益求精，注重真实、注重严谨、注重完善；他们翻资料，查档案，跑\_，到学校，问当事人，追凭证，坚持以事实为准绳，以发挥教育史实的作用。在编篡工作中，克服资料不全、不详、不细的问题，坚持编志原则，发扬求实、求全精神，虚心听取各界人士意见，多次核对、修正、补充完善教育志。目前，已完成县志教育篇任务，已上交县志办审核；已完成教育志初稿，并进入审稿阶级，其中股室审查已完成，现正进行内审阶段，预计明年上年将可成书和发行。

（三）坚持注重财务管理，全力建设\"两型\"机关

办公室继续加强财务管理，遵守财经纪律，执行财务制度，努力创建\"资源节约型\"和\"环保型\"机关，保障机关健康、正常运转。

1、严格执行制度。坚持财务管理制度原则，严格按照各项规章制度操作，确保制度的刚性管理效能；规范各种票据证件，不符合要求的坚决进行整改。物资采购坚持执行采购办有关要求，实施阳光操作。此外，办公室为了进一步加强财务管理，制订出台了《关于进一步加强机关财务管理的补充规定》，进一步规范财务行为。

2、坚持审批原则。来客接待、用车、采购等行为坚持先申报再审批的原则，杜绝随意性，避免浪费，一定程度上节约了经费开支。

3、倡导节约股室。办公室积极推行节约型股室，坚决控制招待费、文印费、礼品费等费用的支出。在来客接待上可接待可不接待的坚决不接待，确需接待的严格控制接待标准；文印材料能自己打印的自己打印，全年节约文印费5000元以上，较好地控制了文印费用。此外，注重从小处着手，如节约用电、用水等。

三、着眼配合促和谐，\"三严\"唱响和谐主题曲

（一）严格坚持高质量办\"案\"。办公室按照县政府办要求，坚持高质量办好人大代表建议和政协委员提案。为了办好建议、提案，加强组织领导，成立办理领导小组和办理专班，责任到人，做到有问必复，协助办理的建议提案也坚持一个标准答复。办理过程中，坚持与人大代表和政协委员面对面交流，听取意见，虚心整改，办理效果显著，获得人大代表和政协委员高度满意，办理工作得到人大、政协好评。同时，借助建议、提案办理工作改进了工作作风，促进了教育教学质量的提升。

（二）严格坚持高效率办文。办公室承担了大量的讲话、经验、总结、汇报、文件等材料的撰写工作，坚持做到按时、保质保量完成任务。工作中发扬奉献精神、吃苦精神，不拖拉、不推诿。

（三）严格坚持高标准办会。对各类会议，办公室相关人员尽心尽责，早部署、早动手，主动做好各项筹备和协调工作。

四、抓好重点促质效，\"三重\"唱响和谐主题曲

一年来，办公室除了做好常规工作和临时指派的工作外，还承担了\"机关效能建设\"、\"十佳三差\"评选活动等重点工作。在活动中注重\"三重三抓\"求实效，较好地完成了工作任务。

（一）重组织抓落实。办公室注重两项活动的组织工作，成立专班，周密部署，详细安排，精心组织实施。在调研听取意见的基础上制订了实施方案，按方案要求扎实推进，一个步骤一个步骤进行，一个环节一个环节抓落实，确保活动不走过场、不搞形式。

（二）重调研抓问题。为了使\"两项\"活动取得明显的实效，我们从问题入手，发放征求意见表，深入基层调研，整理、归纳意见，并及时反馈到股室；在群众意见和建议的基础上制订整改方案，并在英山教育信息网上公示。

（三）重整改抓效果。办公室立足整改抓效果。对于能解决的问题整改、限责整改，不能在近期解决的，做好解释说明工作，确保让群众满意。对查找出的问题，明确责任主体，明确整改责任人，明确整改时限，切切实实让整改工作取得实效。

五、落实常规促到位，\"三强\"唱响和谐主题曲

（一）加强党务工作，确保提高组织建设档次

**简述办公室工作总结11**

校友工作办公室紧密围绕学校中心工作和重点任务，按照《东北农业大学20\_\_年工作要点》的总体要求及《校友工作办公室20\_\_年工作计划》安排，本着“让校友成为学校发展的关注者、建设者的参与者、成果的共享者”的宗旨和原则，以感情为纽带，以沟通为基础，以活动为载体，以事业发展为目标开展工作，在各职能部门的密切配合和帮助下，在广大校友及各地校友会的热情支持下，努力探索实践，切实发挥校友工作办公室参与学校建设的积极作用，推进校院两级校友工作体系和机制建设，夯实基础工作，不断提升服务质量和水平，完成了20\_\_年计划的各项工作，取得了一定的成效。现将主要工作总结如下：

一、积极拓宽工作思路，扎实做好基础工作

1、关爱校友，做好返校接待工作

本着热情、周到、细致的原则，校友工作办公室接待周年返校班级三十多个，校友四百多人。接待过程中，组织校友参观校园景观、校史展览馆、实验室、寝室等，还协助校友在学生食堂举办欢迎宴会、在各学院组织召开师生座谈会，并在营造校园氛围、申请车辆、协调会议室、摄取影像材料、宣传报道等方面做了细致的工作和安排，妥善保存校友回校留下的照片、视频及文字资料等，及时做好校友信息的收集工作。

此外，20\_\_年是八到九级校友毕业二十周年，为了更好地为校友返校提供服务和帮助，校友工作办公室组织校友工作志愿者协会进行了校友寻访活动，搜集、整理了我校八到九级校友的信息，并为八到九级校友设计、邮寄了纪念毕业二十周年贺信，欢迎校友们回母校聚会。

2、重视校友理事聘任工作，培养未来校友骨干

为不断创新工作模式，拓宽校友联系渠道，学校自20\_\_年起开始在应届毕业生中聘任校友年级理事。目前，在20\_\_—20\_\_届这四届毕业生聘任校友年级理事1277名。为创新聘任活动的形式，6月，与学生工作处、后勤处合作举行了20\_\_届校友年级理事聘任大会暨毕业纪念树认领仪式，除了为理事颁发聘书外，还以学院为单位认领了校友树。本次活动在广大毕业生中引起了积极反响，培养了在校学生的爱校情怀和校友意识，增进了在校学生与母校的感情基础，培养了一批未来的校友工作骨干。此外，在校园内单独开辟了一片校友林，作为校友心系母校的载体，展示我校校友爱校荣校的深厚情怀。

3、注重感情联络，协会活动顺利开展

校友工作志愿者协会面向全校师生和海内外校友开展了协会会徽征集、校友信息征集、老照片征集、微故事分享、微基金宣传等活动,并面向全校学生开展了首届“我的东农，我的家”主题征文大赛。7月，参观了校友企业——哈尔滨广维传媒有限公司；9月，在迎新活动中设计并发放了校园生活服务地图3000份；11月，完成了第二届干事纳新工作，目前共有干事40人，分为五个部门。

4、加强对外交流，学习先进经验

一是积极参加区域校友工作研讨会，并通过中国高等教育学会校友工作研究分会、黑龙江省高等教育学会校友工作研究专委会对外宣传我校及校友工作。

二是针对如何更好地开展校友工作和基金工作等问题，分别到哈尔滨理工大学、黑龙江大学等多所高校进行了调研，并与哈尔滨工业大学、东北林业大学、哈尔滨师范大学、哈尔滨工程大学、黑龙江工程学院等高校进行了沟通和交流，向兄弟院校学习其成功经验和积极做法，并结合我校的特点和实际制定了工作计划，取得了实效，这对刚刚起步的我校校友和基金工作起到了非常好的推动作用。

二、主动谋划、创新形式，广泛搭建联络信息的沟通平台

1、收集校友信息，充实、更新校友信息数据库

**简述办公室工作总结12**

一、一季度重点工作完成情况

（一）存贷款余额增幅较大。截至\_月底，全区存款余额达亿元，同比增加亿元、增长；贷款余额达亿元，同比增加亿元、增长；全区主要金融机构累计上缴税收万元。

（二）出台支持金融产业发展意见。为调动信贷投放积极性，制定出台了《关于支持金融产业发展的意见（试行）》（寒政办字〔\_\_〕\_\_号）。

（三）对接资本市场进展顺利。积极宣传《关于鼓励企业规范化公司制改制和挂牌上市及股权融资的意见》，积极推动企业规范化改制工作，今年已完成\_家企业改制。

（四）政银企合作深入开展。深入开展“助保贷”业务，目前诚信钠土正申请加入“小微企业池”入池企业，今年新发放贷款\_\_万元。

（五）金融风险防控得到加强。走进兰亭御景嘉苑等小区积极开展非法集资宣传教育，提高公众金融风险防范水平，目前，全区共摸排“购物返现”平台\_\_家、会员\_\_个。

二、二季度工作计划

（一）着力引进或组建金融机构。加大对引进金融机构的服务力度，继续推动现有金融机构布设网点。积极发展普惠金融，引导民间资本组建或参股新型地方金融机构，以满足社会各个层次的金融需求。

（二）积极引导金融机构扩大信贷投放。引导金融机构通过争取上级行支持、盘活资金存量等方式，有效扩大信贷资金供给总量，做到应贷尽贷，加大对实体经济支持力度。稳步开展“助保贷”业务。

（三）稳步推进企业改制和挂牌上市。按照“挂牌上市一批、规范改制一批、带动储备一批”的工作思路，科学分类施策，分步有序推进企业改制和挂牌上市工作，建立现代企业制度，改善企业融资结构。

（四）坚决守住金融风险防控的底线。持续做好非法集资宣传教育工作。坚决依法严厉打击非法集资、金融诈骗等金融犯罪活动。加强对新型地方金融组织的日常监管，确保稳健规范发展。

**简述办公室工作总结13**

来双基工作已经27天了，感谢董事长给我的工作机会，感谢各级领导的关心支持，同时也感谢双基员工的积极配合。27天的时间虽然是短暂的，但见证了我在双基的成长，也坚定了我的选择。27天让我收获了很多，清晰了方向也认识到了不足，现将我这些天的工作总结如下，望各级领导引教。

回顾在双基的工作和生活，我感受到的不仅有充实，还有无限的激情和力量。上班第一天则有幸参加了双基召开的第一次员工动员大会，董事长朴实的致辞、员工军事化管理下的秩序让我深刻地体会到了企业的感召力和凝聚力，企业精神和文化理念也在我心中慢慢地扎根生芽，霎时间便长成一棵繁茂、挺拔的大树。我的脑海便萌生了这样的念头：我要在双基长成这样的一棵大树，用行动去实现自我，用奉献去创造价值。

>一、工作范畴

负责总经办的工作，其管理重点有文秘档案及公章，人力资源，食堂，招待所，宣传职教，小车司机，以及会议安排、迎来送往等一些临时性的接待工作。

>二、工作思路

目前我公司正处在一个关键的转折时期，马上面临投产运营，也是一个飞速发展的大好时期，同样也存在好多问题。就公司整体情况来看，各项准备工作还没有到位；人员素质和技术水平也勉强跟上；管理体系、各项制度尚不健全。从生产经营到行政后勤都需要大家上下一心，鼓足干劲，再接再厉，为企业的快速发展推波助澜。每个部门都有他严峻的使命和义不容辞的责任，大家都应建立创优争先的集体目标，加强本部门的团队建设与管理，使员工具有较强的凝聚力和荣誉感；要本着严格要求、勤指导的方针，以树立模范，培养标兵，帮助员工成长为目的，加强本部门员工的教育和培养。在此，我给总经办提出更高的要求：不但要正确领悟上级领导的旨意，准确及时地上传下达，深入贯彻各项方针政策的落实和各项规章制度的执行，还要时刻保持清醒的头脑，凡事以大局为重，为生产经营做好服务保障工作。

>三、主要工作和进程

i、行政管理工作

2、档案管理工作实现了规范化，建立了公司专业档案室，实行专人管理，对公司的档案要求在交接过程中就进行分级、分类、编号登记的管理；针对归档、保管、调阅、借用、复印等实行严格的.审批管理，加强档案管理的保密性，并要求建立电子文档，规划今后的电子管理平台，提高档案管理的安全系数和档案使用的便利度。

3、公章、合同章的规范化管理，完善了使用登记措施，确定了双基合同的统一格式，在此基础上也在研究公司整体文件的格式要求，力求文字性资料管理规范化。

4、在不断完善现有的管理制度基础上，逐步起草各项管理办法，公司规章制度，报总裁批阅执行。

ii、人力资源管理工作

1、严格了考勤制度，规范了员工的请假手续，实行打卡和查岗并用的考勤管理模式，规范了上班及就餐时间，把握了记工的准确性，有效地提高了工作效率；

2、完善了人事档案管理工作，要求完善老员工档案信息，健全新员工个人资料，从而健全了人事资料，规范了人事档案管理流程；

3、确定并监督实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等工作流程，明确了人才的选聘与方向；

4、正在指导核算全员的月薪，督促执行员工的转正、定级及工资调整。根据公司目前现状和前景，参考以往工资表，加快制定公司工资长远规划和年度计划，核算、控制工资总额；

5、充分认识到定岗、定编的重要性，及时向上级反馈信息，合理调整人员，并组织修改、编写岗位说明书，且监督实施；

6、正在对公司人力资源使用状况进行调查、统计、分析，并逐步对员工抽查考核，实行人品优先，根据能力定岗，科学用人，建立健全提拔、招录、引进机制，适时预测公司人才需求，以便今后建立人才储备库；

7、了解剖析人力资源管理的模块，根据公司实际情况制定管理规划；

8、在对人力工作的管理当中，经常接待员工访问事宜，其中处理群干纠纷3次，对员工进行工作指导、分析解除误会、安抚员工情绪5人次，接受、反思员工批评并拿出整改意见1次。等等这些工作让我领悟到深入员工的重要性，坚持员工的事无小事原则，发现问题及时主动解决，找出管理缺陷并改正，建立员工说话的平台，把与员工的沟通工作抓到位、落到实。

iii、信息管理工作

1、办理了移动大客户集团网，按需安装办公电话，方便了内部联系，一定程度上完善了公司通讯信息的建设；

2、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了审查，应董事长要求，规定上传、更新网页必须由办公室审批的制度，负责网站宣传的把关工作，目前正在搜集网站内容、照片信息，计划让这个宣传窗口起到实质性的作用；

3、及时统计、安装了办公电脑、打印机等办公用具，对需要外联的部门提供网络便利，加强了我们的对外联系与信息传输，并在研究建立局域网联系平台，以便更快更好地学习交流，提高工作效率。

iv、企业文化宣传和职教

1、企业的文化建设刚崭露头角，曾组织工会在厂举行了卡拉OK比赛，发现了一批文艺爱好者，为公司今后文工团的成立提供主干力量；

2、配合综务办组织员工军事化训练，把军事化管理融入到日常的作息就餐，改善了员工的精神面貌，提高了员工的整体素质；

3、制作公司彩铃，严格把关，宣传企业文化；

4、联系市报组建了企业的宣传版块，将外单位对双基的感谢信首次投稿宣传，并计划每月刊稿，以各种形式提高企业知名度，塑造企业形象；

5、根据需要，组织联系员工技能培训与证件的办理工作，让员工持证上岗；

6、提倡分层培训、有针对性的培训方针，完成搜集了员工基础培训的部分素材，计划联系专业人士对中层以上干部进行培训指导。制定培训方案，将职工培训的长远规划纳入工作日程。

v、后勤管理工作

1、车辆管理规范化，严格执行派车单审批制度，对车辆管理进行把控，使车辆有效使用，有力地控制了费用；对司机进行教育，使其具备职业操守；

2、对办公用品的使用进行监督，要求在领用时合理控制量，必要采取以旧换新的措施，计划建立办公用品台账，更科学地规范管理，既保证工作，又避免浪费；

3、对生活科进行5S管理模式的培训，制定卫生管理标准；以身作则，将董事长办公室卫生进行示范，提出要求，对文员、保洁的卫生工作进行监督、检查、指导，严格把控管辖区的环境卫生和餐饮卫生；

4、对所辖区域进行观察，科学采购必须品，对不完美的地方进行纠正，对损坏的物品或设备设施进行维修，确保各项工作顺利开展。

vi、其他

办公室事务性工作比较多，就公司目前情况来看是董事长直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联络四方的枢纽；是推动各

项工作目标走向前进的关键。面对繁杂琐碎的工作，虽做不到要求的八面玲珑，但要强化工作意识、注意加快工作节奏、冷静地处理各项事务，不断跟进，要求自己保持良好心态，提高效率但不可急于求成。目前正在策划或跟踪的工作还有：企业的LOGO设计，研究设计企业标识、产品商标等，征集创作灵感，推进企业CIS战略规划的实施；职业健康卫生三同时的评审，拿出三种以上解决方案，简化程序，制定时间进度，最大力度地降低成本，节约资金；工装工牌的设计与制定，使我们的企业管理更规范，从而提高整体形象；管理体系的跟踪与完善；点火仪式的策划筹备，总之，前期工作要考虑全面，统筹大局，力求圆满。

>四、存在不足

1、管理制度欠缺完善，有些说出的规定没有形成制度，欠缺跟踪验证、欠缺考核；

2、有些工作不够细致，部门协调有不到位的地方；

3、对企业的全面深入了解还有一些不足；

4、个人业务水平及综合素质有待进一步提升。

>五、工作的展望

1、公正严明，遵守公司的各项规章制度，维护公司利益；实事求是，做到上情下达，下情上报，用心做好本职工作，努力为公司创造更高的价值，取得更大的成绩；

2、树立全局目标，加强管理，团结一致，勤劳共勉，不断加大对其他部门的支持力度，提高服务水平；

3、积极参与公司重大事项的商讨与决策，指导和处理本部门的工作，逐步实现预定发展目标；

4、加强学习，拓宽知识面，提高业务能力，力求周全，准确、适度处理问题，避免疏漏，提高工作效率；

5、留心行业发展动态，了解公司的当前情况，为企业的长远发展建言献策；

6、全面把握各部工作，建立健全考核机制；

7、培养现代化企业管理理念，推进信息化建设过程，大力发展企业文化；

8、充分发挥企业现有职能，完善企业各部功能，使管理现代化、科学化、人性化。

以上是我工作以来的个人总结，认识比较肤浅、工作确实存在很多不到位的地方。任何时候我所管辖部门出现问题都是我的失职，我深刻认识到自己的责任也明确自己的任务，我会在今后的工作中虚心学习，不断改进完善。虽然建厂的艰辛未能与大家一同分担，但未来的风雨誓必与双基共同面对。我相信我们都会在这里实现自己的价值，并且回报企业。

**简述办公室工作总结14**

办公室是一个单位内部的枢纽，对外的窗口和领导的左右手,发挥着承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量是新形势下对办公室工作提出的新要求。

>一、摆正办公室在全局的地位，明确服务对象

办公室是一个综合部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作任务，处于协调机关各科室、连接领导和基层的枢纽地位，主要是为领导、机关、和基层服务，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生较大影响，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项工作任务的完成。

首先，办公室是为领导和机关服务的。这就要求办公室把\"一切服从大局，一切服务大局\"作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。树立\"责任意识\"。办公室工作无小事，责任重于泰山。每个工作人员都要认真履行自己的职责，兢兢业业，恪尽职守，尽心尽力，全力以赴地做好每一项工作。要从办文、办会、办事等具体环节入手，从接打电话、迎来送往、报送信息、机关卫生等\"小事\"做起，从每一天做起，重效益，讲质量，恪尽职守，稳中求新，充分地发挥枢纽作用，对工作负责，对事业负责，确保单位各项工作有条不紊，高效有序。

其二，办公室是机关对外的窗口，要为群众提供优质服务。办公室是单位的重要\"门面\"，办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映一个部门、一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个部门、单位的对外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层，为群众服务作为工作的出发点和落脚点，积极主动、热情周到地为他们服务，协调好关系，处理好问题。特别是接听电话，接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。做到让前来办事的`人欢喜而至，满意而归，由\"窗口\"体现、塑造我局良好形象。

>二、树立\"五种意识\"，明了怎样服务

\"画龙需点睛\"，有了服务的意识还要练就服务本领，这就要求办公室的工作人员，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬；另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。在具体工作中要注重培养、树立\"五种意识\"，

一是\"学得勤\"。学习是不断适应和改进工作，提高自身素质的必由之路。要树立终身学习的观念，坚持不断地学习，并真正做到学以致用，使办公室真正成为\"学习型\"科室。

二是\"想得到\"。有谋才能善断。办公室工作人员要立足千姿百态的新情况，多动脑筋、多想办法、多出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与、决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的重点、难点问题上，既要了解局内的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解局班子的工作意向和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体凝聚力，树立团队协作精神和服务理念，善于对内加强管理，对外搞好协调，对上加强联系，对下做好服务。

三是\"管得宽\"。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为机关工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保令到人动。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，事事有回音，项项有交代，件件有着落。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

四是\"做得细\"。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中要细心、细致，要从不起眼的小事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让到办公室问询工作的群众在我们这里受到冷落，不让人事劳动和社会保障局的形象在我们这里受到影响。

五是\"讲程序\"。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的工作人员一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

**简述办公室工作总结15**

20\_\_年7月，本人担任办公室主任职务，分管办公室工作。很感谢公司领导能给我这次晋升的机会，在今后的工作中，我将一如既往，尽快进入角色，加强业务学习，发挥好办公室主任参谋助手的作用。现将本人在主要工作职责、自身存在不足和下一步工作打算报告如下：

一、主要工作职责

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，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。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（一）坚决贯彻落实好办公室岗位责任制和工作标准，做好工作衔接，加强各部门协作配合，严格遵守办公室工作制度，以身作则、率先垂范，加强办公室人员管理和作风建设，形成良好工作氛围；

（二）认真负责来文、来电、函件的批处工作，审核各部门以公司名义起草的重要的文、电、函，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

（三）组织收集和了解公司各部门的工作动态，协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

二、自身存在不足

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（一）不断增强学习的自学性、主动性、系统性。虚心向领导和其它同事学习，借鉴他人好的\'工作方法；

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢领导的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请领导批评指正，谢谢。

**简述办公室工作总结16**

20xx年，办公室在院党组的正确领导下，充分发挥职能作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，采取了一系列措施，管理水平和服务质量进一步提高，确保了我院审判工作及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：

>一、端正思想，做好了日常工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养干警服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警工作、学习等问题。

>二、全心投入，做好了事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、报刊发送、安排值班等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将文印管理、调研宣传、档案管理、印章管理等各项工作任务分解到每一个办公室成员头上，使每名同志的工作有章可循，规范快捷。通过抓好执行和落实，强化管理，一年来，各项事务性工作有条不紊地进行，得到领导和同志们的好评。

>三、弘扬主题，加强了调研宣传工作。

调研宣传是办公室工作的重中之重。一年来，办公室高度重视宣传工作并撰写、报送了大量有价值的宣传稿件，提升了单位认知度，促进了审判工作。在以周波同志为猪的信息宣传员队伍的配合下，共在《人民法院报》、《法制日报》、《xx法院网》、《xx日报》、《xx日报》等各级新闻媒体上发表信息168篇，编发《情况反映》51期，其中被上级机关转发12期。我们主动与广水电视台、电台、《平安广水》等新闻单位合作，合辟专栏，合力谱写广大干警践行立党为公、司法为民的各项举措。通过广泛宣传法院各方面的工作，提升了法院形象，扩大了法院知名度。

>四、热情服务，做好了文印、档案、印章管理工作

20xx年，档案管理工作卓有成效。在顺利通过省一级复查的基础上，今年档案五五普法工作又得到上级充分肯定。文印工作井井有条。文印中心以保障审判工作顺利开展为己任，热情服务，任劳任怨，加班加点，得到全院干警好评。印章管理规范有序。全年无一起违规使用印章，确保了各类文书的规范性和严肃性。

>五、积极配合，做好了院里中心工作

今年以来，市法院相继开展了先进性教育活动、五型机关创建活动、专项整改活动、机关作风建设活动等中心工作，办公室以大局为重，服从安排，积极配合，抽调人员参与这些中心工作，为确保各项工作顺利开展，树立法院形象作出了应有贡献。

**简述办公室工作总结17**

20XX年，市政市容办公室在城区党委的领导下，认真坚持城区的各项制度，扎实开展上级交办的各项工作任务，现将工作情况汇报如下：

>一、主要工作情况

（一）以“创卫”复审工作为契机，大力开展环境卫生

综合整治工作。大力推广卫生村的创建经验，巩固现有成果，定期组织开展村街集中环境综合治理行动，共清理生活垃圾77吨，清理卫生死角355处，高标准粉刷墙体1800米。并坚持实行“全时段、全方位、全天候”三全保洁制做好主次干道卫生保洁，做到主要街道瞬间生活垃圾滞留时间不超过30分钟，生活垃圾集中倾倒，日产日清。同时，加强重大集会活动的环境卫生保障工作，展示城区良好的环境面貌。

（二）结合20XX年人居环境奖评比检查，继续加强

农村卫生基础设施建设。一是加强宣传教育，增强村民的环境卫生及个人卫生意识，尽量杜绝乱堆垃圾杂物的现象。二是做好统一规划，加大对村街公共卫生管理，设施建设的经费投入，配备相应的保洁员，以及清理垃圾专用设备。三是加快公厕建设步伐，各城中村做到按人口数及合理的服务半径建设卫生公厕，真正使村民感受到受便利与洁净。四是积极做好截污纳管工作。截止到11月，城区所辖村街排水管网的铺设改造工作已基本完成，城中村已全部可以通过下水管道排泄污水。

>二、20XX年度工作计划

（一）要把城中村环境卫生整治工作作为一项永不竣工的工程，坚持不懈的抓下去，不降低工作标准，不减弱工作力度，不减少经费投入，不出现“问题反弹”。努力把已经形成的好的思路、制度、措施坚持下去，把好的做法和经验进行推广，推进环境卫生整治工作的经常化、制度化。

（二）继续做好环境卫生综合治理工作，提升城乡环境卫生净化水平，重点做好四项工作：一是加大检查考核力度，提高环卫作业精细化水平；二是消灭卫生死角和野垃圾场，开展卫生死角歼灭战；三是扎实推进城乡垃圾一体化处理工作，提高环卫行业公共服务水平；四是继续加强环卫设施管理，提高环卫设施的配套水平。

**简述办公室工作总结18**

辞旧迎新又一年，以下是公司办公室、主要围绕以下几个方面开展落实工作的情况：

1、随着公司生产规模的扩大和新厂房的增加，生产一线工人的需求缺口也加大，人员招工难的问题也较大，但在20\_\_年的生产高峰期，办公室通过努力基本能保证生产工人满足各分厂、部门的生产工作需求，确保生产任务的完成。

2、对新招员工的基本情况进行详细摸底并出示有效证件，规范建立了各部门的人员档案并建立了电子档案，同时也办理了暂住证等有关手续。

3、建立各项规章制度，逐步完善并严格执行公司有关制度，坚持以人为本，做到有纲有目，齐抓共管，加强了对员工的监督管理，着重思想教育为主，基本上消除了较大的吵架和打架违规事件的发生，最大限度地预防和根除了不安定因素及违法犯罪行为的发生。

4、加强了对员工的工资，福利考核，严格按规定执行，做到公开、公正、公平，有章可循，违章必究，从而规范了职工的行为，减少生产人员的流失。

5、重点加强了生产安全的管理，经常做到检查安全用电情况，及时清扫火灾隐患区域或场地，并对主要消防设施定期检查维护。

6、加强后勤工作管理、监督和检查公司环境卫生的清扫，特别加强食堂、宿舍的管理，针对宿舍的安全用电方面做到定期检查，严禁乱拉乱接电线现象，严禁使用明火烧菜做饭，彻底排除了火灾隐患。

7、明年打算：一个企业要发展，要提高功效，必须要有一支有活力，年轻化高素质的干部队伍，才能带动一个企业稳步发展。对本人来说年纪已大了，有些方面的事情，已心有余而力不足，力不从身，请求离岗退休。希望宗老板、周总给予考虑。我是在企业里从政几十年了，是个有职业道德的人。如果一时没有合适的人选安排，我再做几个月，到交接好为止。

**简述办公室工作总结19**

自从事办公室工作三个月的时间以来，在院领导及科主任的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承办公厅室优良传统，本着“服务领导、服务临床一线、服务患者”的原则，认真做好自己的职责。做了如下工作：

一、及时上传群众意见，下达领导意图，妥善处理电话通知、咨询服务、投诉举报等，并认真记录。

二、修订和完善医院规章制度、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、制度化。

三、认真做好医院的接待工作，并按工作程序协调与相关工作部门的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

四、做好公文处理、签收来文并传阅，以及发送各种函件，各种文件保管得当，无泄密及丢失事件发生。

五、认真记录办公室日常工作日志。

在实际工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自己存在的不足：

1、由于工作的性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

2、思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距。

3、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

4、由于自己还年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在以后的工作做种要做到：

1、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。积极参加医院组织开展的各类学习，认真记录学习笔记，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力配合领导完成各阶段的工作。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，好好领导的好助手。

3、不断改进个人的服务水平，以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位中发挥更大的作用，取得更大的进步和更好的成绩。

**简述办公室工作总结20**

在已经结束的20xx年里，各方面的工作已经基本完成，新的一年即将到来，我要更加努力，促进自己更好的发展。现在就是对自己的个人工作做一个比较好的总结，这样可以清楚的了解自己的工作情况，也方便自己的提高和成长。

>首先，努力工作，完成任务

我的办公室文员工作真的很复杂，各种工作都很难开展。我个人态度端正，努力把这项工作做好。认真对待工作，端正个人态度做好自己的工作，在工作中不断学习，不断取得更多的成绩。这将有助于我改变和成长。在这份工作中，我找到了心中的美好和幸福，坚定了继续奋斗的决心和信心，一直在为心中所想而不懈努力。

>第二，加强学习，提高能力

这份办公室文员的工作很琐碎，事情很多，所以在日常工作中有很多方面需要学习和掌握。另外，这份工作真的有很多东西和工作需要许大伟去掌握，所以我对自己的工作也有一个正确的态度，认真完成自己的\'工作。面对前方未知的未来，我为推动自己的改变付出了巨大的努力，也希望通过自己的努力，在生活中做出更好的追求。我相信自己在以后的工作中，每天都能很好的完成自己的工作，在这份工作中，真的会有越来越好的发展。

>第三、工作中的缺点和不足

通过一年的不懈奋斗，我也在这份工作中找到了自己的目标，一步一步掌握了更多的知识和技能，但还是有很多不足。我在工作中总是处于无序状态，完成工作后会非常慌张，很多时候会让我无法很好的完成工作。而且，我的工作能力确实不足。很多时候，我不能独立完成工作，我总是需要同事的帮助。另外，工作中自制力不到位，有时候甚至会犯迟到的错误。这些都需要我花更多的时间去调整和纠正自己。所以对于以后的生活，我会努力做好自己的工作，用个人的努力在工作中争取更大的进步。

我相信我真的能在这份工作中取得更好的成绩，所以我期待着新的一年。当然，我会在新的一年里努力改掉自己的缺点，用自己的努力把工作做好。

**简述办公室工作总结21**

回顾XX年，既是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将半年来的工作情况总结如下：

>一、 工作态度方面

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，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、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而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，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

>二、 工作内容方面

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、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。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

>三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人努力负责地去开展工作，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，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找