# 关于办公室工作总结范文汇总五篇

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-12

*关于办公室工作总结范文汇总五篇 总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编为大...*

关于办公室工作总结范文汇总五篇

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编为大家收集的办公室工作总结5篇，欢迎大家分享。

办公室工作总结 篇1

在制定20xx年度工作计划时，办公室的工作目标做了如下描述：办公室作为我会的文秘、财务管理和行政后勤部门，是保障我会业务工作正常运转的中枢系统，因此，其工作目标是：强化服务保障功能，注重管理科学规范。

对办公室工作人员的要求是：注重自身修养，强化服务意识，提高服务水平，树立管理理念，为商会业务的顺利开展提供一切便利条件。

对工作质量的要求是：在文秘工作方面，要把握文件规范，保证文件流转畅通，及时办理、催办相关事项，做好保密工作，及时规范整理档案。在行政后勤工作方面，要保证办公设备完好，做好有关会议的筹备工作，及时采购发放办公用品，加强安全保卫工作，保证商会财产安全。在财务管理方面，按照国家的相关法律法规规范财务管理，加强财务核算，注重资金的合理利用，发挥财务监督的作用，及时发现问题、解决问题。对商会的党务、纪检、监察、工会的日常工作和其他没有明确归属的工作办公室会主动承担，为领导和其他业务部门减轻工作负担。

由于半年设立了独立的财务部，因此，财务工作不再是办公室的职责。

对照年初制定的工作目标和具体工作计划，在办公室全体工作人员的共同努力下，不仅很好的完成了列明的工作，同时也很好的完成了领导交办的年初计划以外的工作。只有发展会员的单项任务没有完成。

办公室工作有年复一年、日复一日大量的重复的特点，流水账式的工作总结没有意义也没有必要，因此，我们的总结应侧重经验总结、查找问题以及寻求解决方法，以利于今后更顺畅的开展工作。

我会根据自身的实际情况，制定了大量的管理规章，规章制度是我会职工必须遵守的规范，但在实际工作过程中，不是所有的员工都能够模范执行，有的是学习不够，不了解规定，有的是对规定理解有偏差，因此，需要办公室实施监督职责，这就是发挥办公室的管理功能。

1、文件管理

从形式上看，文件管理无非是对外发文核稿、登记编号、发送，对内请示报告就是核稿、登记编号、送会领导审批、返回部门办理审批事项等；从各种渠道收到的文件办理登记、传阅、催办即可，都是重复性工作。但内容并不重复，发文、请示都是针对不同的工作事项，与人沟通，解决问题。因此，需要规范管理，以保证公文质量。公文格式是否规范，标点符号、语气、文字表述是否准确，结构层次是否合理清晰，都是办公室在报送会领导签发之前应解决的问题，有一时拿不准的还需要积极与有关领导、部门主任和经办人进行沟通，控制和防止不合格公文的印发。

我们归纳，收文有三个渠道，一是交换、二是传真、三是邮寄信件，无论哪个渠道来的，办公室都全面登记、及时送有关领导和部门传阅、办理，特别是有时限要求的办理事项都进行了及时跟踪，确保不误事。对经办人员不能按时回复的，办公室都能及时提醒，有的也给予批评，通过有效的管理使大家提高责任意识。

2、行政管理

行政管理包括设备、物业、印刷、办公用品、安全保卫、节能减排、办公车辆等，头绪繁多，错综复杂。办公室需要做到：设备完好，与物业及时沟通、结算清缴费用，印刷既要保证质量，又要节约成本，还要及时交付使用，安全常抓不懈，节能减排要经常提醒并及时统计上报，办公车辆合理安排。

3、费用审核

我会的费用支出分为两大类，一类是有明确支出标准的，只要审核是否符合标准规定就可以了，如：人员费用、差旅费用。另一类则是明确可以支出的项目，但需要逐项审定的，如：礼品、宴请、印刷、广告、出国团组等。我会虽然不是多么大的单位，但每年的收支金额不算小，必须做好事项控制，才能减少浪费，控制开支，节约成本。无论财务是否成为独立部门，办公室对控制开支仍负有责任，特别是对外购买服务方面，有较大的弹性空间，控制不好，会造成极大的浪费。从到目前的情况看，经办业务部门有的对市场行情不够了解，不按照规定进行比价；有的责任心不强，不认真去了解行情；有的故意隐藏一些不合理支出，造成价格不合理。办公室按照规定和给予对市场行情的熟悉，一年中审核出多比不合理预算和报价，为单位挽回了大量损失。

在这方面，办公室希望各部门负责人要切实负起责任，把好第一关，在业务开展过程中控制费用。

我会的职工队伍不断壮大，在服务内容不变的前提下，服务面和工作量也有所增加，办公室目前每个岗位只有一个人，而服务必须到位，这就要求每个工作人员要用良好的服务意识、不讲条件、不计较个人得失、甘于奉献。为了保证部门业务工作的开展，部门需要下班以后用章，办公室工作人员要等，业务部门需休息日开会，办公室就要提前安排会议室，部门需调整办公室，我们就提前安排粉刷房间、安排办公家具、接入办公所需的通讯设备等。为了节省开支，小批量的资料印刷，办公室工作人员自己印刷、装订。遇到我会工作人员职务变动，办公室工作人员主动调整住房补贴和物业费发放标准，使提职职工及时享受相应待遇。总之，在人数少，头绪多的情况下，办公室工作人员能够做到服务到位，为我会业务开展提供保障。为此，除了非常必要，办公室工作人员基本不安排出差，多数同志还放弃了年休假。

1、商会除了业务工作外，每年要按照商务部的部署开展一些专项工作，如：共产党员的创先争优活动、创建精神文明单位、创建学习型商会、创建学习型党支部、平安单位申报等。 这些活动的开展，都是由办公室任素霞同志承担组织、学习进度安排和上报材料的起草工作，妇女组织、工会日常工作也有办公室承担。

2、办公室每年承担中国中部博览会动漫展区的组织工作，每年在该展览会上组织一个展区和一个论坛，现在我们基本上借助机电贸易网的力量，委托其全面负责组织工作，虽然每年变换主办地，需要与不同的地方商务部门配合，到目前为止，都取得了较好的效果，商务部牵头的投促局和地方商务部门均具有较高的评价。

另外办公室每年承担高交会商务部馆的组织工作，一个馆7500平方米的面积独立完成招展，统一设计搭建，得到组委会和部产业司的高度认可，同时每届至少组织两场配套活动，得到各方面的.积极响应，与会人员非常踊跃，超过了预期效果。一个特点是办公室组织高交会，完全是独立策划、实施，只是让综合部给予部分专项工作配合，没有占用商会更多的人力资源。

20xx年办公室重点要加强以下几个方面的工作：

一是要着重把好出文的质量关，主要是文种、格式、字号、字体、结构逻辑、内容及文字表达。二是加强收发文件的管理，分轻重缓急分别处理，清晰记录，及时催办，特别要注重保密文件的规范管理。三是加强文件资料的立案归档工作，催促各业务经办人对自己经办的业务按立卷归档的要求分卷保管，以减轻组卷时的工作量。

　继续加强日常设备管理与维修、办公用品采购与发放、物业管理与费用结算、安全保卫、办公车辆管理等工作，抓紧办理职工住房补贴事宜。同时强化服务意识，规范服务标准，将繁杂的工作事项条理化。特别是要加强安全防范意识，不仅要作好全体职工的安全教育工作，经常提醒，勤检查，消除安全隐患，创造一个良好的办公环境。

服务是立会之本，服务能力是商会生存和发展的基础，目前，全国的商协会遍地都是，竞争是不可避免的，对我们商会来说，我们并不具备更多的优势，会员需要什么服务，我们能够提供什么服务，是摆在我们面前继续解决的问题，就是说，我们是否具备政府管理部门和会员所需要的服务能力，因此，我想我们要扎扎实实地做一些基础工作。

要具体有针对性地为企业提供有效的服务，必须对有关类别的机电产品有全面的了解，包括国内外产业布局、生产规模、技术水平、贸易情况、发展空间等。不仅要相对完整，而且要掌握动态，这样才能为企业选择投资方向、开拓国际市场提供准确的参考依据，同时也能够为政府制定有关的产业政策提供素材。

总之，办公室工作的主要内容没有多大改变，正向我们机电商会主要工作目标是服务于会员企业和有关政府部门一样，办公室的工作目标是服务好各部门及会领导，保证工作正常运转。办公室日常工作应该是按照国家有关规定和商会的规章制度做好管理和服务工作，在没有出现新的情况下，不宜过多地改变现有的工作规范，发现问题及时调整规章制度和工作规范，作为内部管理服务部门，少说空话，多办实事是我们的宗旨，根据我们的工作性质，我们应该了解和掌握国家相关的政策，特别涉及到商会和职工利益问题更应该准确把握，为领导决策提供依据。从管理上来说，我们应该富日子当穷日子过，我会目前的财务状况没有多少让人担忧的，短期内或今后一段时期内也不会发生经济危机，但我们需要培养我们员工的节约意识，应该说，我们职工的工作压力不大，收入水平不低，而且每年都有不同幅度的增长，因此，我们倡导厉行节约，在设备管理、办公用品管理，如价值较高可长期使用的用品要控制等。

办公室工作总结 篇2

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，并抓好各项工作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3

xx年即将过去，新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年，奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳

从xx年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的是成功的。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有的交流与沟通，在新的一年里，要定期组织学习，写出心得，相互学习与批评指导。

1、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

2、职工食堂生活是最基础的生活动力，xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

3、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇4

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定，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5

20xx年，统计办在街道党委、办事处的坚强领导下，在市统计局、调查队的业务指导下，结合街道总体发展大趋势，坚持以街情为基础，以数据质量为工作重点，立足本职岗位，全面做好街道上半年的各项统计工作：

自20xx年10月以来，北辛街道办事处积极组织人员，按照《全国经济普查条例》、《第三次全国经济普查工作方案》的要求，细致深入的对辖区范围内的个体、产业活动单位、企业法人进行了摸底调查，并取得了显著的成绩。至20xx年4月1日，北辛街道共普查个体12599个，法人及产业活动单位1328个，与全国第二次经济普查相比，个体户增加6863个，增长119.6%；法人及产业活动单位增加715个，增长116.6%。

本次调查队抽样调查，我街道共涉及北楼、北平、北关村、马东和红旗5个样本点600多个个体户，数量位居全市第一。并先后迎接枣庄、省两级统计局对三经普事后质量抽查工作。并组织我街道被抽查4家单位参与国家统计局有关部门对基层统计报表及联网直报情况的调研。

各项统计报表不但是统计工作的基础，而且是统计工作的重点，是各项考核指标的集中体现，是反映了统计工作成绩的重要载体。街道整体经济工作得到了系统如实的反映。具体完成情况如下：

1、完成了街道生产总值（GDP）21.81亿元，增幅10.80% ；服务业增加值14.17亿元占街道生产总值65%。

2、完成了农业、畜牧业定期报表。其中夏收粮食播种面积12152亩，夏收粮食总产量6030吨。

3、完成了22家规模以上工业企业的网上直报工作，其中主营业务收入1-6月累计完成28.16亿元，增幅 14.56 % ；利税1-6月累计完成 3.10 亿元，增幅 21 % ；利润1-6月累计完成 1.86亿元，增幅 22.15 % 。

4、完成72家限上服务业企业及27家重点服务业企业的网上直报工作，其中57家直报批零单位1-6月销售额累计完成46.9亿元，同比增长23.3%；15家直报餐饮住宿1-6月营业额累计完成6127.3万元，同比增长5.7%；97家大个体批零单位1-6月销售额累计完成82.11亿元，同比增长6.2%；21家大个体住餐业单位1-6月营业额累计完成13706万元，同比增长21.4%。

5、完成了固定资产投资上报工作：固定投资项总投资 18.77亿元，增幅25.97%；亿元项目资产总计8.33亿元，亿元项目占资产总计的比重的 44.37%。亿元项目5个，新增1个滕州市卷烟厂异地技术改造项目，总投资13.67亿元；500万元以上项目32个，新增总投资9500万元的嘉誉商贸城北区扩建工程、总投资8800万元的大丰LNG加气站等26个新项目。

1、持之以恒发扬吃苦耐劳的优良工作作风。对20xx年的各套报表做到按时、按质、按量地完成，不拖后腿。

2、进一步加强业务建设。组织办公室人员加强统计业务知识学习，力争每一个业务人员都有过硬的业务素质。

3、加大统计法律法规的宣传工作。采取多种形式，广泛、深入地搞好统计法制宣传，用法律法规保证统计数据质量，提高统计人员和社会各界的统计法制意识。

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