# 办公室工作总结模板锦集七篇

来源：网友投稿 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-07

*办公室工作总结模板锦集七篇 总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，让我们一起认真地写一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？下面是小编精心整理的办公室工作总结8篇...*

办公室工作总结模板锦集七篇

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，让我们一起认真地写一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？下面是小编精心整理的办公室工作总结8篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室工作总结 篇1

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;上班时间才半年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，上班时间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2

　三季度以来，办公室工作在局领导的高度重视、各业务科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务、督促督办、后勤保障的作用，在管理事务、参与政务、搞好服务方面取得了一定的成绩。主要工作体现在以下几个方面：

>一、内部管理规范有序，日常工作正常运转

一是认真做好文秘工作。做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率;认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

二是进一步做好宣传报道工作。办公室对社会救助工作中的新动态、新政策以及有价值的新闻线索，尤其是涉及民生的重点工作及时进行报道，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、黄石日报、今日大冶、湖北民政网、湖北省最低生活保障办公室网等部门报送。三季度共报信息7条，其中被各级新闻媒体采用的共7条，其中《黄石日报》采用4次;《今日大冶》采用2次;《湖北民政网》首页采用2次，县市信息采用4次;《湖北省最低生活保障办公室》采用3次;《楚天时报》采用2次。较好的宣传了我市社会救助工作的最新动态和重要新闻，进一步提升了社会救助工作的影响力。

三是认真做好财产登记。对本单位所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，大宗物资采购有审批。

四是加强后勤保障。进一步做好公务接待和食堂管理。我们秉着热情、节约、做到的原则，进一步规范了食堂的原料采购、客餐接待等工作。

>二、高标准、严要求，做好信访维稳、社会治安综合整理和整治工作以及人口和计划生育工作

这三项工作事关我局的发展与稳定，处于全局工作的重中之重的地位。

按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由科室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音。三季度，我们回复了黄石市政协进万家以及市“三万”活动领导小组信访回复2个，其他信访 个，接待来访 余人次。通过办理来信和接访工作解决遗留问题1个。

通过全体干部职工的齐抓共管，我局的综治工作取得了显著的成效，综治基层基础工作有明显提高，营造了防范措施健全、治安管理规范、案件发生全无，治安秩序良好的治安环境，为我市社会稳定作出了应有的贡献。

同时我局认真落实计划生育措施和查环查孕工作。根据市计生局要求，育龄妇女全部落实了计划生育措施和查环查孕工作，无违反计划生育现象，三查四术率达到了100%。

>三、思想作风纪律整顿活动成效显著

根据市民政局《关于在全市民政系统干部职工中集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》要求和全市民政系统纪律作风整顿动员会议部署安排，我局从7月24日至9月20日利用两个月的时间，认真组织机关干部扎实开展了低保局机关干部思想作风纪律整顿活动。结合实际制定了《大冶市最低生活保障局集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》和安排表，并按照安排表要求，组织我局干部职工采取集体学习和个人自学相结合的方式，先后学习了思想政治方面的内容。并组织全局干部职工撰写学习笔记、学习心得、整改措施等学习材料。同时组织开展了意见征求活动和召开民主生活会，通过开展批评与自我批评，对局领导班子和科室负责人存在的问题进行分析自查，形成了自查报告。通过开展思想作风纪律整顿活动，使全体干部职工的素质得到明显提高，工作热情分外高涨，纪律观念进一步加强，工作效率进一步提高，服务意识更加强烈，进一步树立了社会救助工作者的良好形象，为20xx年目标考核任务的顺利完成打下了坚实的思想基础。

>四、社会救助宣传月成效显著

我局于9月份开展社会救助宣传月活动，结合我局工作实际，办公室对宣传月进行了认真部署和安排，制定切实可行的宣传方案，同时积极做好协调、配合工作。一是做好各类宣传材料的起草、审核、印刷工作;二是协助大冶电视台开展好电视宣传。我办公室成员认真培训记者做好电视视频采集和相关文字材料的传达工作;三是报刊宣传资料的准备。我局通过开展社会救助政策宣传知识问答，宣传社会救助工作的重要意义以及社会救助各项政策法规。三是网络宣传。办公室积极筹备和建设社会救助网，并如期开通大冶社会救助网，通过网站长期宣传我市社会救助工作动态、各项政策法规、救助指南等。四是协助东岳、开发区民政办开展站台宣传，对全市广大人民群众进行社会救助政策宣传。通过多途径、全方位的开展社会救助宣传，使社会救助工作政策、法规家喻户晓、深入人心。

>五、协助低保科认真做好城市低收入家庭认定工作 低保科由于工作繁重、业务多、人手手不足。

办公室在认真做好自己本职工作的基础上，协助低保科开展低收入家庭认定工作。严格按照冶政规[20xx]8号文件的要求开展低收入家庭认定工作，在我局和房产部门已做好低收入家庭的入户核查、认定工作的基础上，对申报上来的表格，我们进行

严格的审核，对低保家庭的人口进行查询，对低收入家庭的家庭收入进行严格把关，在认真审核的基础上进行低收入家庭认定。对经认定符合条件的城市低收入家庭，建立详实、准确的家庭档案，并发放大冶市低收入家庭认定证明。三季度共有80户、271名低保对象申请廉租房;1016户，3508名对象申请住房补贴，其中低保对象533户、1742名;低收入家庭对象483户、1766名。

另外，通过组织我局干部职工参加行政执法考试、建党九十周年红歌赛等活动，丰富了干部职工的业余生活、提高了全局干部职工的活动，增强了工作人员的凝聚力和向心力。

>六、工作中的反思及努力方向

(一)进一步加强自身素质建设，不断提高公文稿件质量;增强办公室成员的责任感，加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

(二)牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的.规章制度、政策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

(三)进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，为广大干部职工提供更多的优质服务。

办公室将继续在局领导的大力支持和全体干部职工的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我局的发展做出更好更大的贡献。

办公室工作总结 篇3

上半年，在部的领导下，我办紧紧围绕部中心任务，有计划、有步骤地开展各项工作，取得了较好的成效。现总结如下：

>一、上半年主要工作

>(一)全面推进稽查执法工作

一是召开了“全国住房和城乡建设稽查执法工作座谈会”。姜伟新部长会前做出重要批示：“工作很有成效。希望继续强化稽查执法，加大案件查处力度，创造新的业绩” 。陈大卫副部长出席会议并讲话。会议总结了XX年稽查执法工作取得的成绩，提出今年稽查执法工作要“突出重点，狠抓落实”。会后，将我办XX年工作安排印发给各省级住房城乡建设稽查执法机构。我们还参加了四川、江西、山东、湖北4省住房城乡建设厅召开的工作会议，推动地方将会议精神落到实处。二是督促落实稽查执法责任。试行对省级住房城乡建设稽查执法工作开展评价，促使各地更好地履行稽查执法职责，提高工作效能。及时通报各地在制度建设、机制创新、队伍管理等方面的经验做法，促进相互学习交流。上半年共在部网站刊登部和各地稽查执法工作动态18期。三是举办了两期“住房城乡建设稽查执法工作专题培训班”。全国各级住房城乡建设稽查执法工作人员1170人参加了培训，促进了稽查执法人员理论水平和业务素质的提高。四是针对工作中的热点、难点问题开展课题研究。XX年组织开展了《住房和城乡建设领域违法违规息系统的应用与推广》、《卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作信息化管理研究》、《住房公积金试点项目巡查动态管理模块建立研究》、《〈住房和城乡建设稽查执法管理办法〉深化研究》、《城乡规划督察工作效能研究》等课题研究，为推进工作做好政策储备。

>(二)全力做好保障性安居工程专项巡查工作

按照部统一安排，我办承担了11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)保障性安居工程专项巡查工作。成立了由办领导牵头，各处处长负责的巡查小组，明确了工作责任。针对我办巡查地区较多的情况，统筹安排城乡规划督察员和公积金督察员在做好本职工作的同时参与巡查，确保巡查工作的顺利开展。在关注项目开工竣工、信息公开、质量安全的同时，及时总结地方好的经验和做法，认真分析各地在保障性安居工程建设中存在的问题和困难，提出建议，帮助地方推进保障房建设工作。为了提高巡查报告质量，对各巡查组每月的巡查报告都组织全办人员集体研讨，交流工作经验，不断改进巡查工作。

>(三)认真做好案件稽查

一是处理违法违规问题举报。上半年，共受理举报345件。其中，转地方办理并需要反馈结果的109件(已结案36件)，转地方处理的207件，存档备查的(主要是线索不清楚，难以查证的)22件。此外，对部领导批转的举报件，全部立案直接稽查，严肃查处。二是贯彻落实陈大卫副部长关于“健全相关部门会商制度”的批示精神，加强与业务司局的协同配合，形成工作合力。比如，根据违法违规问题查处情况，为市场司审查企业资质提出参考意见，实现对违法违规问题的闭合管理;与相关业务司集体研判案件的处理意见，确保事实清楚、定性准确，处理恰当。三是赴国土部、环保部、国家信访局、国家质检总局、国家文物局调研兄弟部门受理群众举报工作的经验做法，形成专题报告，改进了我办受理举报工作程序。推广“住房城乡建设领域违法违规息系统”的应用，促进地方受理举报工作的规范化。四是研究分析案件。按季度分析举报问题所涉及地区和领域分布的变化情况，有针对性地提出工作建议。

>(四)统筹做好重点稽查执法工作

会同各司局制定了《住房和城乡建设部XX年重点稽查执法工作方案》，统筹协调保障性安居工程、房地产市场调控、城乡规划建设管理、建筑节能与城镇减排、住房公积金、建筑市场和工程质量安全等方面的监督检查，指导各地抓好重点稽查执法工作。上半年，我办参与了保障性安居工程质量等方面的监督检查工作，配合城建司制定了国家级风景名胜区保护管理执法检查和城市生活垃圾处理专项检查方案。

>(五)扎实开展住房公积金督察工作

一是组织住房公积金督察员对29个利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展季度巡查，并对试点工作进展缓慢的城市进行了专项督导，帮助解决试点工作中遇到的困难。二是积极参与住房公积金涉险资金清收工作。三是开展第二批住房公积金督察员的推荐和遴选工作。四是参与《住房公积金条例》调研等相关工作。

>(六)深入推进城乡规划督察工作

一是根据姜伟新部长在《第六批部派城乡规划督察员上任情况报告》上关于召开督察员会议的批示精神，2月组织召开了“XX年度城乡规划督察员座谈会”。姜伟新部长会见了督察员，仇保兴副部长做工作报告。会议总结了城乡规划督察工作开展以来取得的成绩，部署了下一阶段工作，推动了城乡规划督察工作深入开展。二是组织开展第七批部派城乡规划督察员遴选工作，积极拓宽遴选渠道。三是认真履行规划督察职责。上半年，共向派驻城市政府发出督察意见书1份，督察建议书54份，并制止侵占公共绿地、破坏历史文化街区和风景名胜区等违法违规苗头百余起。四是高度关注涉及城乡规划的社会热点问题，调查核实了媒体反映的有关事件，并督促地方整改存在的问题。五是积极推进利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作。在已有71个利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作城市的基础上，新增了唐山等18个城市。对存在违法建设问题的变化图斑进行核查。研究起草了《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》初稿。

>(七)稳步推进治理商业贿赂工作

一是起草了我部在中央第九次治理商业贿赂工作会议上的发言稿。二是根据部领导批示，会同有关司制定了我部加强规范中资企业境外经营行为的具体措施，上报中央治贿办。三是研究制定《住房和城乡建设系统近期治理商业贿赂工作要点》，明确了住房城乡建设系统下一步治贿工作的重点，并作出具体部署。四是加强宣传与交流。上半年编印简报8期，宣传各地在市场诚信体系建设和防止商业贿赂长效机制建设等方面的先进经验，指导各地进一步做好治理商业贿赂工作。

>(八)积极做好党务及其他工作

一是按照部里统一部署，做好廉政风险防控工作，并向部直属机关纪委汇报我办近年来开展反腐倡廉工作情况，受到了好评。二是积极开展“创先争优”活动。比如，结合“强组织，增活力，创先争优迎\*\*\*”主题，组织全办同志参观了国家博物馆“复兴之路”展览。三是积极组织开展工会活动，活跃机关气氛，丰富干部职工精神文化生活。今年，我办被评为“先进基层工会组织”。2名同志分别被授予“直属机关优秀工会工作者”和“先进妇女工作者”称号。四是参加了大别山扶贫调研工作。五是参与“小产权房”问题清理领导小组办公室工作。六是参加“部委联创，勇破两难，共建执法监管共同责任机制”活动。七是积极参与“首届中央国家机关公文写作技能大赛”，报送的两篇文稿获得了优秀奖。八是向《科学发展，辉煌成就》丛书提交稿件《住房城乡建设稽查执法发展与创新》

>二、下半年工作安排

下半年，我办仍将按照《住房和城乡建设部稽查办公室XX年工作要点》的安排，继续有重点、有步骤地推进各项工作，履行好稽查职责。

>(一)继续做好保障性安居工程巡查工作

进一步统筹做好对11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)的保障性安居工程巡查工作，督促地方按计划完成项目的开工、竣工任务，做好信息公开，落实质量责任，确保按要求完成保障性安居工程巡查任务。

>(二)进一步强化稽查执法工作

一是加大案件查处力度，筛选一批典型案件，报部领导同意后，进行直接稽查或现场督办。二是按照《住房和城乡建设部XX年重点稽查执法工作方案》，继续协同有关司局做好下半年的专项检查工作。三是完成对省级住房城乡建设稽查执法工作的评价(试行)，适时通报评价结果。四是继续做好5个课题的研究。五是扩大“住房城乡建设领域违法违规息系统”在地方的应用范围。

>(三)继续推进住房公积金督察工作

一是继续组织公积金督察员对利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展定期巡查。二是完成第二批住房公积金督察员聘用工作。三是配合做好第二批利用住房公积金支持保障房试点城市的调研工作。四是修订完善住房公积金督察员管理制度。

>(四)进一步深入推进城乡规划督察工作

一是完成第七批部派城乡规划督察员的遴选和派遣工作，基本覆盖由国务院审批总体规划的城市。二是加强对省派城乡规划督察员工作的指导，逐步完善城乡规划层级监督体系。三是发挥卫星遥感技术手段辅助城乡规划督察的作用，对经图斑核查发现的违法违规苗头，及时予以制止。出台《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》。四是修订出台《城乡规划督察员管理办法》。

>(五)加大治理商业贿赂工作力度

一是指导全系统继续推进治理商业贿赂工作。二是筹备住房城乡建设系统治理商业贿赂工作交流会。三是适时调研地方治理商业贿赂工作情况。四是继续加强信息交流，做好简报编辑工作。

办公室工作总结 篇4

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、验证达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5

办公室工作可谓是千头万绪、责任重大。半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了一定进展。

>一是信息调研工作水平不断提高。

上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策提供了详实信息。报送量和采用量在全市区县排在前列。今年上半年完成调研报告两篇。同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

>二是办文办会办事能力不断增强。

在公文的处理过程中做到及时、准确、安全，保证公务活动的正常运行。文件的收发，传阅，归档有条不紊；各种传真、会议通知准确及时；印章的使用、管理更加规范；出色的完成了系统几次大型会议、活动的组织,对于其他科室承办的专业会议，也都积极主动协同做好会务工作，事迹材料《办公室上半年工作总结》。会前搞好布置，会中搞好服务，会后注意收集资料，认真总结，及时归档；能够以认真负责的精神，认真完成好领导交办的各项工作任务。机关的工作秩序、环境卫生井然有序；车辆的使用、管理规范，后勤保障及时到位，确保了各项工作正常运转；

>三是督查督办效能不断提高。

督查工作是办公室工作的重要组成部分。局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。对领导批转的文件、信访件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。在督查过程中，注重在掌握真实情况上下功夫。

>四是服务水平、协调能力不断增强。

服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。对一些常规性工作，主动着手，提前准备。对临时性的任务，能凭借自己的应变能力和实践经验，做到忙而不乱。同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。一是加强内部协调。根据工作需要对办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。注意发挥办公室人员的团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责；二是积极做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。三是加强与各科室、各基层单位情况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

>五是机关后勤管理水平有新的提高

办公室的接待工作始终按照“从简、从细、从严”的要求，克服人手少、事务多、任务重的矛盾，圆满完成各项接待任务，树立了办公室的窗口形象。积极做好后勤服务工作。加强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工提供卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是督查督办力度不够。对各项工作进展情况有时掌握的不够详实准确等等。

办公室工作总结 篇6

>一、上半年工作情况 、基本情况

我县全年计划种植蔬菜\*\*万亩，目前为止已种植\*\*\*\*万亩，完成\*\*\*\*%，维持去年同期种植面积。建立常规专业蔬菜基地\*个计\*\*\*万亩：响水乡红菜苔\*\*\*万亩，易俗河菜藕\*\*\*\*亩，茶恩寺白薯\*\*\*\*亩，中路铺豆角\*\*\*\*亩，乌石黄花菜近\*\*\*\*亩，射埠、白石辣椒\*\*\*\*亩，同时，推广使用生物肥料\*\*吨左右，生物农药使用率达\*\*%。

办培训班，推进市场准入制。

市场准入制的实行，是目前保障蔬菜质量安全行之有效的措施 之一，为提高农产品质量安全，保证城乡居民健康水平。我办围绕“放心菜”工程进行了\*期培训和\*次科普宣传活动，培训人数达\*\*\*\*人次，完成全年培训任务\*\*%，同时发放技术资料\*\*\*期份。

\*、建立健全蔬菜质量安全检验检测体系，严格控制蔬菜农残\*\*%以内。

我办按上级主管部门以及县委县政府的要求，在全县范围内的大超市、农贸市场和无公害蔬菜基地进行蔬菜质量安全监督\*次，抽样检测\*\*项次，合格率达\*\*%。由于蔬菜抽样检测工作主要集中在\*—\*\*月，故目前为止仅完成全年任务\*\*%。

\*、办示范基地，以点带面。

响水红菜苔基地常年连片种植红菜苔\*\*\*万亩，是我县规模最大的蔬菜基地，有较好的销售渠道，已基本形成产、供、销的良性循环走势。今年计划重点在响水乡的昭潭、红家、湘江等地。

\*、积极征收新菜地开发建设基金。

今年与四大桥建设指挥部多次协商已收缴新菜地开发建设基金\*万元。科技大学扩建正在进行，我办正与县国土局多次协商希望能尽快解决部分新菜地征收基金，以确保蔬菜基地的质量和面积。

>二、下半年工作重点

\*、对已认定蔬菜基地例行监督和抽样检测。

\*、继续对超市、基地、农贸市场蔬菜进行监督和抽样检测，确保农残含量不超标。

\*、在响水乡进行红菜苔新品种的品比试验，旨在筛选出高产优质高抗的当家品种。

\*、继续新菜地开发建设基金收缴等工作。

\*、配合局中心工作。

>三、建议和困难。

\*、困难：

①我县响水乡红菜苔生产连片\*\*\*万亩，（其中专业蔬菜基地\*\*\*\*亩），已形成较明显的地方特色经济优势，是我县特色经济的一个亮点，然而近年来红菜苔品质退化，根肿病盛行，严重影响其大规模生产和市场竞争能力。故此，引进新品种，进行多品种的品比试验和根肿病的防治研究已迫在眉睫。

②响水红菜苔销售已出现一种较严重的菜霸现象，严重影响红菜苔的正常生产和销售。弘扬正气，公平竞争，活跃市场势在必行。

\*、建议：

①政府能否规定将收缴新菜地开发建设基金用于或部分（\*\*—\*\*%）用于新菜地的开发建设工作。

②政府支持解决我县响水乡红菜苔品种改良和根肿病防治研究的部分经费。

③科大扩建占用我县九华专业菜地\*\*\*\*\*\*亩，已由县政府统一承包拆迁和征收工作。希望政府指示下拨应缴菜地开发建设基金或部分基金。

④政府要求国土部门在办理有关菜地征收手续前交缴新菜地开发建设基金。《省蔬菜管理条例》第\*条规定对未缴纳新菜地开发建设基金的，土地部门不予报批。

⑤希望政府举办市场准入制的联席会议，涉及工商、技监、菜办和市场管理部门的协作和职责，以确保食品安全和菜蓝子工程的落实。

办公室工作总结 篇7

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，使自己慢慢成长和完善，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基础平台作用，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，还需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。

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