# 有关办公室工作总结范文汇编10篇

来源：网友投稿 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-26

*有关办公室工作总结范文汇编10篇 总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，不如我们来制定一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编为大家整理的办公室工作总结10...*

有关办公室工作总结范文汇编10篇

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，不如我们来制定一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编为大家整理的办公室工作总结10篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室工作总结 篇1

>一、20xx年主要工作

>（一）理顺关系，依法开办

（1）根据管委会“三定方案”，我办在组织人事部门与市编办多次协调下，成功变更了事业单位 法人证书及组织机构代码证，对单位名称、业务范围及开办资金等作了变更登记，既贯彻了我区机构调整的总体意图，又符合我区现行拆迁政策中有关对拆迁人的具体工作要求。

（2）在开办初期积极与上级业务主管部门汇报沟通，得到了市房屋征收管理办公室大力支持，市征管办领导班子带领有关业务科室亲自来大榭指导工作，为我办顺利开展工作奠定了良好的基础，同时到周边兄弟单位主动上门取经学习房屋征收管理工作的经验。办内人员虽少，但分工明确，工作配合协调有序。

>（二）服务拆迁，练好内功

（1）为贯彻落实管委会“三年攻坚，五年倍增”计划，完成对全岛未拆迁户的排摸，按照“重大项目优先、地块交付为重、分步有序推进”的原则，制订20xx－20xx年征迁工作计划草案，为管委会决策提供参考。

（2）结合管委会给我办下达的主要职责及今年职能目标考核要求，与街道一起编制了我区20xx年征迁工作计划，并报请管委会同意后执行。配合有关单位做好管委会征迁工作动员大会，全面启动了我区今年拆迁工作，在此基础上积极配合街道全面开展了对龙山、太平、长塘、下厂地块的住宅和非住宅拆迁工作。后因管委会拆迁计划的调整，也在大力协助街道做好工作。为更好地推进拆迁,下半年又组织召开了榭北榭南村干部、未拆迁户座谈会和企业座谈会，听取他们对如何推进拆迁工作的建议和意见。

（3）为有效推进拆迁工作，与街道一起在进行广泛调研的基础上，完善了部分拆迁政策。出台了榭北重点地块住宅拆迁奖励办法，重新公布了我区“征收集体所有土地房屋拆迁有关价格和费用的通知”。为利于祖堂拆迁，在充分调研基础上报请管委会同意，对祖堂拆迁价格进行了调整，从而推进了祖堂拆迁工作。根据省市要求，参考北仑区有关政策，结合我区实际情况，在广泛调研和征求意见基础上，起草了“国有土地上房屋征收补偿实施意见”，已报请管委会研究同意，在向市法制办备案后实施。

（4）牵头代拟文件，设立了我区征收集体所有土地房屋拆迁补偿安置裁决领导小组，成立由管委会分管领导为组长，各相关部门、单位领导为成员的裁决机构，为下步进行依法拆迁、行政裁决、司法强拆提供了组织保障。

（5）为做好司法强制拆迁准备工作，我办组织相关人员多次到北仑、鄞州等兄弟单位及法院取经学习，进一步熟悉司法程序，并提醒拆迁实施单位要进一步规范拆迁程序、完善拆迁工作流程。从4月份开始，已着手在准备对中海油二期剩余2户未拆迁户（围墙内）的行政裁决的资料准备工作，7月份正式启动有关程序，召集行政裁决领导小组办公室成员会议，商讨行政裁决相关工作，再次会同街道多次上门做该2户思想工作，说明道理，讲明政策，同时做好丈量评估及书面材料上墙公示，准备裁决申请书等相关资料，11月份管委会受理了房屋拆迁裁决申请，并送达了受理通知书，将按程序在12月份进行裁决。

（6）为确保房屋拆迁顺利进行，保护被拆迁人的合法权益，制定了中海石油宁波大榭石化有限公司连续重整联合装置项目、东港南路工程项目的集体所有土地房屋拆迁实施方案，准备于近期送国土分局审核后报管委会批准。同时配合国土分局做好选取评估单位、房屋拆迁实施方案听证公示等工作。

（7）按照今年我办的培训、宣传工作计划，编制了《征收集体所有土地房屋拆迁管理知识问答》小手册，精心选取了43个在拆迁工作中比较常见的问题以问答的形式编印，内容涵盖拆迁的基本概念、补偿和安置、评估、法律程序等方面，具有较强的可操作性，分发到拆迁一线工作人员手中。组织街道一线拆迁人员和办工作人员参加市征管办、市国土局分别举办的阳光征收、阳光拆迁操作指南培训，提升工作人员的业务素质。

（8）根据管委会要求，积极参与非住宅拆迁工作，新丈量评估３家。

（9）协助街道做好金色海湾1330套安置房分配工作。

（10）承办与房屋拆迁相关的信访事件，配合信访部门、街道做好有关信访的处理。

（11）共同做好晶达玻璃制造有限公司收购商谈工作，共组织商谈40余次,最终在今年下半年完成了收购工作。

>（三）服从大局，配合中心工作

根据管委会统一部署，我办两位主任和一位工作人员抽调参加樟岙、新升经济合作社群众路线教育活动工作组，积极做好群众思想工作。在此期间，还配合街道参与拆迁历史遗留问题解决方案的调研工作。

>（四）健全组织，抓好内部管理

（1）建立了工会、党支部组织。根据党工委统一部署，开展了群众路线教育实践活动，与联村联企单位开展了相关工作和活动。

（2）建立办内各项规章制度，以制度来约束单位内部的行为。

办公室工作总结 篇2

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

>二、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

>三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

>四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，

我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

>六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

办公室工作总结 篇3

今年以来，办公室紧紧围绕全乡的工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，现将上半年工作总结和下半年工作计划汇报如下：

>一、提高办文、办会质量。

1、全面提高公文处理的质量和效率，使公文处理进一步规范化、制度化。今年以来，共收发文件151件。

2、及时准确地做好来文来电处理工作。力争做到“零失误、零差错”，截止目前，共收发通知378个。

3、本着节俭、高效的原则筹办各类会议，及时做好会议材料、会场布置、后勤接待等方面准备工作，保证会议质量。

>二、公文立卷归档工作。根据上级有关规定严格做好公文收发、立卷、归档工作，及时准确地收集整理办结文件，对处理完的文件及时立卷、归档。确保各类文件无漏缺，泄密现象发生。收藏档案40件，现存文档283份，其中保存期限10年的82份，30年的110份，永久性保存的91份。

>三、信息报送工作。结合全乡工作重点，及时总结，明确各部门信息报送任务，对刊发的信息进行汇总，现信息公开上报信息86条。

>四、综合协调工作。一是切实履行工作职责，凡需要办公室配合的工作，都全力以赴、积极配合；二是积极发挥协调职能，主动开展纵向和横向协调，致力于机关各部门关系融洽和工作协调。

>五、保障后勤服务。

1、加强办公室自身的管理，确保各部门工作的正常运转。

2、严格执行考勤制度、办公物品发放制度等相关制度，使机关管理工作进一步规范化、制度化。

3、及时添置购买日常办公用品，保证日常办公需要。

4、安排各卫生组打扫卫生区，保证机关环境卫生，提升机关形象。

5、定期对食堂设施进行检修、维护、清理，确保机关工作人员饮食安全；做好机关房屋、暖气、空调、电脑、电话等其他设施的检修，保证机关工作正常运转。做好后勤保障关口，在年初的换届选举期间正常保证了同志们的一日三餐。

>下半年的工作计划

办公室的工作比较繁琐而且杂乱，无法用数字来具体化。下半年，我们办公室全体人员将继续做好本职工作，加强协调合作，做好信息上报、文件上传下达及其他后勤保障工作，确保同志们在和谐的环境中开展各项工作，把\*\*乡建设的更加美好。

办公室工作总结 篇4

XX年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善, 突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

办公室工作总结 篇5

>一、对本学年工作评价：

XX-XX学年的工作即将结束，本着客观公正公平的原则对我部工作进行评价，我部在咱们协会中是一个比较重要的部门，他担负着我协会的重要工作，对本协会总体工作进行协调，整理好各部门的文件，做到件件有记录，件件有原则，真真正正的把咱们协会的工作拉到了一个制度规范、原则性强的层面，我部本着不怕苦不怕累的原则，积极参与协会以及协会内部各部门的工作之中，对各部门的工作提供最大帮助，同时也实现了协会工作的顺利进行。然而，不可忽视协会对我部工作的支持，以及各部门对我部工作的配合，这是我部获得良好成绩的前提。

>二、本学年的工作业绩：

我部在咱协会中取得的成绩是微不足道的，相对于协会的成功就是我部得成功，在XX-XX学年期间我不积极参于协会活动，在各项工作中认真办事，吃苦在前，曾多次受到主席、副主席的好评。我部参与了招新工作、对新会员的划分工作、郑航杯等各项工作中都做出了很大的努力并且得到了好评，这也是激励我们努力工作的动力。

>三、本学年工作中的不足与改进：

XX-XX年期间，我部的工作做的相对来说还算可以但是依然存在着很大的不足，工作中存在着很多错误，也有很多是经验不足。有些委员害怕困难，不愿意去挑战自己，不愿意接受较为困难的工作没有良好吃苦耐劳的精神。在整理文件的过程中，由于自己的工作的不细心，导致整理出来的文件有很多的问题，有些由于工作的打擦边球而使工作处理起来拖拉、误事，这些都是工作中的不足之处，只要我们敢于改正，相信我们的工作会做得更好。

>四、下学年工作计划及展望：

XX-XX学年过去啦，新的一学年即将到来，在这新的学年里我读我部的工作充满了信心相信在下一代的带领下定能胜过我们这一代，年轻人是有活力的相信他们会有他们的激情再次点燃起新的火焰把我们的工作在一次推向更高的层次，把我们的协会发展的更我没更强大，我对新的一代的领导充满的期待，也很高兴能够见证者一代的非凡。

>五、其他：

在这片天空下，我们奋斗过，一起走过，欢笑过，这是我们一生的财富和资本，最后一句话，天空不留下飞鸟的痕迹，但我已飞过。

办公室工作总结 篇6

20\*年全县各项工作都抓得比较扎实、高效、超前，千头万绪的工作涉及财政方面很多，因此全局工作都比较繁忙、繁重、繁琐，作为全局运转核心的办公室的工作量可想而知。但是我们办公室在局领导的关心重视和同志们的理解支持下，克服工作人员少、繁杂事情多、工作强度高、心理压力大的种种困难，团结协调，力保全局各项工作的正常、高效开展。

>一、全心全意为全局干部职工搞好服务工作，创造和谐的工作氛围

作为管理与服务并重的双重职能的办公室，更多的精力还是放在为全局服务上。我们尽力把每位局领导安排的工作事项第一时间布置下去，把局领导对全局职工的关心感怀之意传达到每位职工，让大家感受的财政大家庭的温暖、温馨、温情，从而全身心地投入到工作中去。

1、为让大家度过一个幸福、温馨、和谐的20\*年春节，我们按照局领导的研究安排，走访慰问了老干部和困难职工家庭，带去了节日的问候和慰问品，采购了一些过节物品发放到每位职工手中。

2、为保证全局同志有一个健康的身体投入工作，按照局领导的安排，我们精心组织了全局职工进行了身体健康检查，并且征求了大家的意见，愿意在县医院检查的、愿意在中医院检查的.，分别给大家填写了姓名和检查医院，尊重大家的意愿开展体检。

3、认真做好了单亲家庭困难子女助学活动，我局四个困难子女得到照顾，为职工子女就学提供了帮助。

4、及时做好职工独生子女工作，平时我们的同志忙于工作，加班加点是常事，家中的事情照顾得少，与孩子在一起的时间也少，我们按时汇报并操办发放独生子女费，为了让职工孩子体会到家长单位我们财政局对他们的关心关爱，六一儿童节我们发放了过节费给孩子们置办过节礼物，

5、炎热夏季，各种生活日用品需要量比较大，办公室积极向局领导汇报，并征求大家的意见，为大家采购了夏季劳保福利用品，在有限的资金内，我们精心挑选了十余类20多种生活用品往返徐州两次采购了劳保福利，又组织了工作人员用了整整一个下午的时间，分发了110余份发放给大家。

6、老干部为全县财政工作做出了积极的贡献，为响应省市关心关注老干部生活的号召，我们积极做好老干部工作，走访了每位老干部家庭，按照他们的意见要要求，组织了一次老干部出外考察活动，精心细致的工作，热心周到的服务得到他们的肯定，老干部们也纷纷表示一如既往的关注财政工作，支持财政事业，为下一步财政工作的发展献计献策。

7、俗话说“生老病死人之常情”，无论哪个职工家庭有这样的事情，局领导都非常关心，亲自前往探望慰问。我们办公室平时把每位职工的家庭情况掌握清楚，并及时告知局领导，然后操办慰问品，通知每个科室派代表跟随领导一同到职工家中或者医院看望。

>二、严肃认真加强管理，促进财政工作规范运行

我们财政局业务工作涉及面广，工作人员多，事情繁杂，前来办理各项业务的人员比较多，工作中有什么不好的方面影响比较大，所以加强管理，为领导分担解忧，是我们办公室义不容辞的责任，因此我们从各个方面加强了管理，使我们整个工作规范有序。

1、加强车辆管理，确保办公车辆安全运行，节省运转。进一步严格了车辆修理、维护、保养的手续，严格控制加油量，实行车辆加油和行使历程统计公示制度，规范加油行为，节省车辆使用费用；该修理保养得一定保养，提前保养或者尚能节省使用的部件坚决不予维修，并积极做好驾驶员的思想工作，和安全驾驶意识，腾出专门的休息室供驾驶员养精蓄锐，提高安全系数。

2、严格各项办事程序，相继制定了\*县财政局公文处理流程图、公务接待流程图、公务用车流程图、会议安排流程图、物资采购流程图、用印管理流程图，这些流程图印发各科室，让全局同志了解并按照规定程序办事，明确了工作职责，提高了办事效率。

3、为使局里的健身房充分发挥作用，免除不应有的负面效应，我们制定了《\*县财政局健身房使用管理制度》，让大家既得到锻炼，又不影响正常办公秩序。

4、为全面完成县委、县政府交办的招商引资任务，我们参考借鉴其他单位的办法，制定了《关于实行招商引资目标责任制的通知》，进一步明确了责任，提高了大家的积极性。

5、局里所有资产购置采购，实行认定制度，成立固定资产购置检查核实小组，严格按照政府采购的程序办理，规范采购程序，节省办公费用。

6、严格加班就餐管理，所有加班人员原则上提前告知办公室，然后办公室安排食堂餐厅做饭，让大家即吃好加班饭，又不浪费。

7、加强接待和招待费用管理，严格按照审批程序安排就餐，按照招待标准执行，尽力节省招待费用。

8、进一步加强档案管理工作。用了大量的时间和精力搜集整理20xx年度全局应归档的资料。

>三、尽心尽力搞好各类大型活动和接待工作等待外工作，树立财政局的良好形象

可以说办公室是我们整个局对外联络、交流的前沿阵地，是对外的一个窗口，所以搞好各类接待和大型活动更能体现我们财政局的良好工作秩序、工作作风、办事效率，因此我们处处尽心尽力搞好这些形象工作。

1、对前来办公室办理也许、咨询事情的同志，或者接打电话，我们都热情、礼貌的对待，来有迎声，去有送音，端茶倒水，耐心细致的解释说明。

2、在工作任务多，人员缺少的情况下，我们加班加点，成功地举办了一系列的大型活动，如国、地税和我们财政局联合搞得20\*年财税文艺之春联欢会、全县财政工作会议、全市廉政文化进机关现场会、全市财政监督检查工作座谈会、全县部门预算及政府采购会议、全县资产清查会议、梨花节等重要会议和活动，都得到领导和同志们的肯定和赞扬。

3、新的一年开始，各级领导部门对财政工作的考核评比非常多，我们都认真做好迎接检查的各项准备工作，热情周到的服务，给考核领导留下很深的印象，我们局的各项工作在省市获得的名次比任何一年都要多，而且名次都很靠前。

4、按照县里统一布置，我们认真组织工作人员，开展上街大扫除、植树等公益活动，为美化、绿化\*城贡献力量。

5、牵头县里其他几家单位，共同做好“助三夏”活动。我们专门召开负责师寨镇帮助三夏的后方单位会议，统一安排布置，并且组织全局同志跟随领导下到村里的贫困家庭，送去我们的慰问金，带去财政人的关心和关怀。

>四、勤勤恳恳做好各种后勤保障工作，确保全局工作的顺利高效开展

全局那么多事情，那么多工作人员，这么大一个办公大楼，各项后勤保障工作非常繁多，而且很琐碎。我们坚持办公室工作无小事，后勤服务工作事无巨细的原则，认真负责做好各项后勤工作。

1、为保障通讯畅通，并且督促保洁工作人员做好全局的卫生清洁工作，办公室制定了值班制度，从周一到周五，无论春夏秋冬，不论刮风下雨，都要保正一名同志在7：30前到达办公室，让保洁工拿局长室的钥匙打扫卫生，接听电话，每个周末的两个休息天都要安排两个同志值班，方便其他科室加班的同志拿东西、复印材料等，接听县委、县政府的电话，处理突发事件等等。

2、现代化的办公设备、综合性办公大楼对水电的要求非常严格，停水、停电将严重影响我们的工作，所以我们严格水电管理，确保水电使用安全，确保正常供电供水，办公室的同志通常是为这些繁琐的事情忙来忙去。

3、为不耽误大家的正常工作，经常置办办公用品是家常便饭，小到一块橡皮，大到电脑、打印机等等。在全局工作人员缺少的情况下，为提高办公效率，我们根据各业务科室的实际情况，采购了一批电脑、打印机、复印机等现代化的办公设备，受到业务科室的好评。

4、为了合理使用各大小会议室，我们又重新布置了局务会议室、全局人员会议室和全系统会议室，并加固了会议桌椅，延长固定资产的使用寿命，节省办公费用。

5、为方便大家加班就餐，我们加强了局食堂餐厅的服务和管理，让大家吃上及时饭、放心饭、可口饭，尽力做好餐厅的后勤服务工作。

6、为美化、亮话我们财政局的办公大楼，树立财政新形象，我们根据局领导的要求，精心设计了局大门口的门头，并且安装了楼体亮话系统，晚上我们办公大楼上“中国财政”的霓虹灯闪烁，成为我们\*城的一道亮丽风景。

7、及时高效地完成各级领导交办的临时性工作，是我们提供后勤保障的一项重要工作内容。我们财政局是一个综合性较强的部门，涉及面广量大，我们不厌其烦，每项临时性工作都认真对待，如参与县里安排的各项活动、其他单位和部门要求协作的工作、陪同各业务科室加班加点、安排就餐吃饭等等，为领导合同志们分担解忧，为大家创造宽松、和谐、温馨的工作环境作了大量后勤保障工作。

>五、克尽职守做好财贸口牵头工作，确保政令畅通

我们财贸系统是全县七个大系统中单位最多、最复杂的一个系统，拥有21家行政事业单位，其中14家是省属、市属垂直单位，由于是垂直系统，双重领导，作为口长单位的我们，在不增加办公经费、不增加工作人员的情况下，一切协调、上传下达工作交给我们办公室，工作量大，任务繁重，其中的艰辛可想而知。一些会议通知和工作安排，除了县委、县政府直接安排外，宣传部、组织部等县领导部门和单位也通过口长单位负责贯彻落实。有些单位好协调，有些垂直单位对地方上安排的工作不怎么积极主动，我们都是费尽口舌、苦口婆心的解释说明，尽量第一时间把县委、县政府的精神传达到各单位。会议通知几乎天天有，而且一天四五个通知不同时间下达也是常有的事情，我们办公室都是不厌其烦的做好这些工作。由于我们的工作耐心、细心、尽心，赢得了兄弟单位的好评，逐渐得到他们的理解和支持，确保了政令的畅通，促进了全县工作的顺利开展。

时间过半，任务更加艰巨，下一步的工作，我们仍然坚持“搞好服务、提高效率、围绕中心、服务大局”的工作思路，紧紧围绕“服务、协调、后勤、宣传”的工作主线，“办好文、办好事、办好会”，全心全意、尽职尽责搞好办公室的各项工作，让同志们满意，让领导放心。

办公室工作总结 篇7

20xx年度，我办在局党组的正确领导下，切实履行监管职能，严格执法，正确引导合理布局再生资源回收利用市场，规范市场经营秩序，促进再生资源回收行业有序发展，充分发挥再生资源在社会中的公益作用，为实现我县经济社会可持续发展和生态文明建设，全面贯彻落实“两型社会”目标打下了良好的基础。

>一、加大对《再生资源回收管理办法》的宣传力度

大力发展再生资源产业，是我县发展循环经济的重要内容，是推动和实现我县经济社会可持续发展和生态文明建设，全面贯彻落实“两型社会”目标的重要举措，为认真抓好这项工作，我们深入城区和各乡镇，按照《再生资源管理办法》的总体布局和规范要求，利用新闻媒体，在全县开展广泛宣传活动，收到了良好的效果，大多数从事再生资源业务经营活动的个体经营户明白了合法经营、依法经营的道理，到目前为止，全县备案登记率6 0%以上，为本行业的创新发展打下了良好的基础。

>二、制定专项整治方案

根据市、县商务粮食局的要求，结合我县具体情况，制定了20xx年再生资源专项整治工作方案，明确目标，落实任务，全年以抽查和集中整治相结合，主要以宣传、贯彻执行法律法规等文件精神为主，坚持教育从严、处罚从宽为原则，让从事再生资源回收的企业和个体经营者，乐意接受监管。对少数个别屡教不改的经营户，依法进行了严肃处理，确保专项整治工作取得了实效。

>三、提高安全意识，落实安全生产

根据局安全生产布置安排，我办拟定在全县再生资源行业进行安全生产宣传整顿专项活动月。为全面加强我县再生资源市场、二手车交易和报废汽车回收企业的安全管理工作，确保本行业持续稳步健康有序发展，按照“谁办厂，谁负责”的安全生产首问追究责任制的原则(包括公司网点)，实现安全生产目标管理。

市场管理杂乱无章，千条万绪，XX是一个人口大县，全县除工矿企业在产生废弃物外，还有100多万人也在产生废弃物，这些废弃物如不分类加强管理，不用三天时间，XX会变成一座垃圾城，为此，我们成立了XX县再生资源回收利用管理协会，协会由政府监管，行业自律。我们每年完成政府交办的市场乱堆乱放举报案件不少于30件，由于资金严重短缺，此项工作仍无法拓展，与政府对我们的要求差距还很大。

>四、再生资源体系建设项目。

这项工作是从20xx年4月初开始的，3年多时间，期间我们做了大量付有成效的工作，已完成了项目立项、环评和网点建设等前期工作，但至今政府对该项目不予下拨土地，该项目无法进行。但是企业仍有足够的信心，再生办把该项目列入20xx年工作议事日程，将全力以赴的把这项工作做好。

>五、20xx年工作安排

1、深入贯彻落实县委县政府相关文件精神，按照局党组总体工作思路完成好各项工作任务。

2、按照相关法律法规，正确行使政府赋予的监管职能。

3、规范市场秩序，经营行为。

4、加大监管督查力度，对全县从事再生资源经营活动的个体户进行重新备案登记，对不符合《再生资源管理办法》要求的坚决取缔，在城区范围内，严禁乱堆乱放行为。

5、报废机动车辆集中在XX县飞跃拆解公司拆解，确保全县人民群众生命财产安全。

6、推动再生资源体系建设项目，找切入点，把该项目列入20xx年工作的议事日程，助推全县再生资源管理规范，上档次、上台阶。

办公室工作总结 篇8

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。现将一年来的工作进行总结及明年的工作计划如下：

>一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感与事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作:

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。企业行政办公室年终工作总结。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

>三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步与成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

>五、明年工作计划

1.自身学习经常化

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

2.人力资源管理细致化

针对xx员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘与人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

3.档案管理标准化

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善与规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

4.制度的监督执行与完善

xx运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

办公室工作总结 篇9

　在总公司及市局的统一领导下，按照“思想要解放，观念要更新，作风要转变，工作要提速”的总体要求，以“机关的枢纽，对内对外的窗口，领导的参谋助手”为定位，通过办公室全体同志的齐心协力，及各兄弟处室的大力支持，圆满完成了20xx年度工作计划和领导交办的各项工作，交通集团总公司经理办公室工作总结。现将主要情况总结如下：

一、细化量化工作标准，强化岗位责任制，奠定了良好的工作基础。为适应机关机构调整、人员精简和处室考核的新形势，我们及时召开办公室全体人员会议，对各个岗位职责和任务目标，进行重新细化和量化，使大家知道自己的职务是什么、责任是什么、干到什么标准，完不成目标的后果是什么。岗位职责的明确，使大家在思想上提高了认识，增强了工作主动性，促进了工作方式方法的改善，强化了协作精神，提高了工作效率，管理水平和服务质量也有了进一步提高，大家情绪饱满，工作积极性高，呈现出良好的工作态势，为开展各项工作奠定了良好基础。

二、加强政治业务学习，提高“三办”水平，确保了工作高效运转。办公室工作的主要内容是办文、办会、办事，我们以这项工作为总抓手，总揽办公室工作。一是办文方面。本着“提高自我，促进工作”的原则，加强了相关知识的学习，特别是对党的十六届三、四中全会及中央、省、市经济工作会议、“两法一条例”进行了重点学习，提高了理论水平和政策把握能力。同时，加强了公文写作和办公自动化等相关知识的学习，办公室工作总结《交通集团总公司经理办公室工作总结》。在具体工作中，我们采取分工协作，专人负责，对重要文件和领导讲话集体研究，确保行文质量。20xx年主要完成了一季度工作会议、主席团扩大会议、各单位主要负责人会议等公司级会议相关材料的撰写工作。同时，下发公司级行政文件106个，编发集团通讯12期，起草上报材料53个，在报刊杂志上发表各类文章26篇，在协助其他处室搞好材料方面也做了大量工作。二是在办会方面：按照“认真周到，精简高效”的原则，认真组织或协助有关处室做好了公司级会议及各专业例会的召开，对通知、会场、材料、签到、行政等会务，实行全员参与，各负其责，确保了组织周密，秩序井然，纪律严格，效果良好。三是在办事方面：本着“能办快办，办就办好”的原则，突出办事效率，务求办事质量，对能办的立即办，一时办不了的创造条件办，不能办的及时做出解释。

三、加强管理，强化监督，各项管理逐步走上了规范化轨道。一是加强各项专业管理。制订了《总公司合同管理规定(试行)》、《总公司机关处室考核办法(试行)》和《机关考核细则补充规定》，重新修订了请销假制度和补休制度。组织了企业年终综合大检查，对机关人员实行了指纹机考勤，做到了每天两考勤，每星期一公布，每月一次考核兑现。在现场管理上，对办公楼的卫生区重新进行了划分，纳入处室考核内容，做到了责任明确，定期检查，不留死角。二是加强机关可控费用的管理。认真执行公司财务管理规定，对小车费、电讯费、招待费、差旅费、文印费、办公费等六项费用实行严格把关，在企业规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保六项费用不超定额，同比略有下降。其中，在通讯费管理方面，抓住通讯行业竞争日趋激烈的形势，加强协调，努力工作，及时调整资费，争取铁通固定电话机55个，移动手机12个，网通固定电话机4个，节约了大量通讯费用，费用支出同比降低28%。三是加强了文件、印信、档案管理。对以总公司名义起草的文件，认真审核，严格把关，及时催收，确保齐全完整;严格执行公章使用审批制度，做到手续齐全，用印正确;严格执行档案管理的归档、借阅、保密制度。按照平时收集整理、年终立卷归档的原则，对上年度文件进行分类立卷，共立卷31个，其中，党群工作类3个、行政类15个、经营管理类12个、生产技术类1个。四是通过了货运仓储质量认证年度监督审核。在年度监督审核前，我们先后组织了两次内审，对不合格项及时进行了整改，确保了监督审核一次成功。五是完成了企业营业证照的年检工作，积极协助有关单位办理工商注册登记工作。

办公室工作总结 篇10

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