# 年终办公室总结怎么写(十一篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-08-18

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。年终办公室总结怎么写篇一一、依据业务分工，做好...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**年终办公室总结怎么写篇一**

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评;另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表此刻：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作能够顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时光都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的状况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工用心进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行状况的调研，透过现场状况分析，向公司带给合理化推荐。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将持续标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，透过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风状况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要思考到工作的交叉状况，避免人员万一短缺状况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目状况进行调研，以带给更好更优质的服务。

应对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

**年终办公室总结怎么写篇二**

办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮忙和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好“窗口部门”作出了必须的贡献。我们的主要做法是：

一、细处作手，“实干”与“干实”的相统一。

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅仅日常工作准确到位，并且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体状况和各个部门的员工所需。

我们在工作中，主要作手于四个方面的工作：

1、坚持为领导服务与用心主动关注基层员工状况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出推荐和意见，透过各种渠道输送合理化的推荐，譬如在20\_\_年6月与分公司安全科联合举办的安全生产活动月活动中，除举办其他相应活动外，还广征合理化推荐，并将之运用到实际生产生活中，取得了很好的效果。在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，最大努力地注重、利用不一样方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么;员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析状况，进行理性思考，提出意见和推荐，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重“宽”字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就务必发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些状况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策带给参考依据，个性是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

1)紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策、会议决定和各项任务指标的有关资料逐项分解，职责到人、职责到部门，并加强了阶段性督查与状况通报，有力的推动分公司决策的贯彻落实。

2)加紧档案资料的整理工作，严格按照公司相应标准规范各类档案的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备，并实行专人专管。

3)抓住分公司内部重点问题，加强了专项督办工作。个性是对员工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门用心参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声。

二、紧抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相比较较大，如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，对工作范围、工作职责权限进行明确划分，职责到人，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”，透过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员明白哪些能办，哪些不能办;哪些能够表态，哪些不能够表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩。

2、规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对公司、分公司的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

3、规范办公室工作的实效性，做到“树形象”，在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等各项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

4、为提高工作效率，在硬件建设上，人手一台电脑，根据各自负责的工作所需进行相应配置，并安装了激光打印机、扫描仪，响应分公司办公自动化的要求推行新办公模式。

5、增强工作主动性和能动性。综合办公室因为事务繁杂，人员出差、联系工作业务较为频繁，所以工作人员之间需要互相察缺补漏、互为替补，由此工作主动性和能动性就需要增强，需要“一专多能”，在干好自我的本职工作的同时，对同事的工作职责有所知，共同做好办公事务。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

1、办公室工作是“不干没有事，越干事越多”，既专业又烦琐。所以，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际状况，重点抓了两个方面的教育引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平;同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育，办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时光一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一状况，我们透过开展谈心、交流沟通活动，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

透过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步提高：能够围绕公司和分公司的精神处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一齐，有效的开展工作;提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，持续旺盛的精力和斗志;同时也提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、用心工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自我的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司、分公司要求还有必须差距，在全面发展上、争先创优上都需要增强改善。在今后的工作中，我们将一如既往认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，为公司的建设事业贡献自我的力量。

**年终办公室总结怎么写篇三**

一、2024年工作总结

2024年，我办在县委、县政府的领导下，在县人大、县政协的监督支持下，紧紧围绕“繁荣美丽新”建设内容，认真履行城市管理职能职责，努力改善城市基础设施，大力开展专项整治行动，圆满完成了城管各项目标任务，进一步巩固了文明卫生城市创建成果，全面提升了城市管理水平和城市形象。

(一)运用“四则运算”，全面提升城市管理水平

1.加强队伍建设，凝聚工作合力。大力开展“庸懒散浮拖”专项整治行动和队伍作风建设，制定“五不准”红线，推行“出勤训话制”，坚持“执法警示制”等，不断提高执法队伍依法行政能力。全年批评教育队员22人(次)，查处违纪违规队员8人(次)，开除严重违纪违规队员2人，对2名违规打麻将人员给予警告和记过处分，对1名不履行党风廉政建设责任制的下属单位班子成员给予党内警告处分。

2.减少执法纠纷，化解执法矛盾。采取上门“家访”、邀请座谈、观摩执法等人性化关怀方式和“微笑执法”、“注目执法”、“蹲点执法”等人性化执法措施，促使管理对象自觉改变态度，纠正违章行为。全年化解各类矛盾纠纷30余起，解决热点难点问题20余起，教育、纠正、制止不良行为1000余人(次)。

3.乘势而上整治，提升城市形象。始终把学校、医院、广场、农贸市场作为市容整治的重点，始终保持严管严控的高压态势。全年开展集中整治行动6次，整治骑门摊、撑杆搭棚、占道经营等1000余处，拆除破损广告、“牛皮癣”10000余处，拖移乱停乱放车辆3500余次，依法取缔洗车场、停车场、废旧收购点、儿童电动游乐车等违章经营场所10个，开展城区农贸市场专项整治12次。

4.消除管理难点，回应群众期盼。合理规划设置了皇庙街水果摊区等10余处专业摊区，对滨河路实行分级管理，对城区东门广场、西门广场、民歌广场等健身场所一律禁止摆摊设点，对个别地段严控白天、开放晚上，对个别建筑工地拉运渣土实行“白天不拉晚上拉”。

(二)推行“四个兼顾”，全面提升城管统筹能力

1.分内兼顾分外，增强联动力。在做好城区主次干道市容市貌管理与执法工作的同时，兼顾社区环境卫生、社会治安、交通秩序、文明创建等管理工作，对属于相关职能部门负责又关联城市形象的责任地段、责任事项，靠前介入，主动作为，第一时间内消除影响市容市貌的消极因素，形成与相关部门既相互支持、全力协作又主动担当、相互补台的“城管互动”格局。

2.常态兼顾精细，增强创新力。通过对城市管理目标量化、管理标准细化、管理手段具体化、职责分工明晰化，使园林绿化养护管理精细到每一棵树，环卫清扫清运清洗作业精细到每一条街，市容市貌执法精细到每一段路，路灯管理维护与亮化精细到每一盏灯。

3.工作内兼顾工作外，增强执行力。工作时段内，各负其责、各行其事，逗硬考核，严格奖惩，全力以赴达到城市管理标准。工作时段外，实行带班领导周末值班制，开展流动督查，并要求干部职工下班后走到哪里，问题就发现在哪里，自行不能解决的，立马报告大队安排晚班人员解决，最大限度地巩固管理成果。

4.效益兼顾安全，增强稳控力。一方面争取政府重视，加大环卫设施、执法设备投入力度，提高环卫作业和城管执法机械化、科技化水平，另一方面加大街面作业人员、管理人员安全教育和培训，提高其安全防范意识，杜绝各类安全事故的发生，使城市管理的社会效益达到最大化。

(三)实施“四项工程”，全面提升城市形象

1.净化城区，打造亮点工程。一是环卫保洁以“零垃圾”为目标。强化环境卫生的源头管理、动态管理和监督管理，实现环卫保洁常态化。二是扬尘治理以“零污染”为标准。采取雨污分流、油化城区道路、硬化进出口通道、实行“五不出工地”制度，有效遏制了扬尘污染，改善了城区空气质量。三是环卫设施以“零损坏”为准则。组建了专业管理队伍，专门负责环卫设施的保洁、养护、维修及更换工作。全年维修更新垃圾箱20个、果皮箱200个、人力清运车30个，完成老垃圾堆体污染整治工程，停业整顿扬尘污染严重的建筑工地50个(次)。

2.序化城区，打造形象工程。一是疏堵结合，整治“摊点乱摆”。规划设置便民街区，引摊入市、入小区经营。二是规范管理，整治“车辆乱停”。对乱停乱放车辆，予以重处重罚。三是教罚相辅，整治“垃圾乱扔”。对公共场所乱吐痰、乱便溺、乱扔果皮纸屑的，给予教育、罚款或电视曝光处理。四是严管重罚，整治“广告乱贴”。广告中队、“牛皮癣”小队，对城区户外广告、小广告进行全天候监管，对未经许可擅自发布户外广告的，限期予以拆除，没收违法所得，依法给予处罚。

3.绿化城区，打造绿色工程。一是规划先行，严格把关。做到建设项目与绿化工程同步规划、同步施工、同步验收，严格把好绿化检查验收关。二是围城造绿，改善生态。对县城周边笔架山、插旗山进行全民造绿，全力打造生态魅力城市。三是合理布局，建设公园绿地。高标准实施红军公园、西区中央公园、渔禅寺公园三大主题公园的规划建设，完成了聚城峰华二期、宣双路安置房等地段绿化任务。

4.亮化城区，打造美化工程。一是积极推进亮灯工程。重点对人流量多、商家密布的路段和建筑进行亮灯改造。二是突出景观特色。增强夜间环境要素的运用，体现显著的个性和特色性。三是加强路灯设施维护。全年新建洲河欣城片区、检察院至鑫世纪公园城等道路照明灯150余盏，改造滨河路、洲河大桥等道路照明灯120余盏，维修大街小巷城市照明1200盏。

二、存在的问题

1.城管体制不顺。我县没有在城管领域开展相对集中行政处罚权工作，导致城管执法主体资格缺失，在执法程序上就面临诸多障碍，其执法合法性、公正性受到质疑，执法纠纷时有发生。同时，尚未形成大城管格局，城市管理部门缺乏刚性的协调职能、监督职能、考评职能，加之上面没有主管部门，很多问题得不到反映和解决，处于“单打独斗”的被动局面，致使公众参与城市管理受限，市容市貌时有反弹。

2.管理手段不强。因未建立数字化城管、路灯远程控制等先进管理系统，主要靠工作巡查发现问题、解决问题，城市管理仍很粗放，精细化管理水平不高。

3.市政设施不足。城区仅有农贸市场5个，停车场30个，公厕12座，垃圾中转站3座，并且大多规模小、档次不高，远远不能满足市民需求，导致卖菜难、停车难、垃圾中转难，也导致无序停放、流动叫卖，加之城区没有专门的畜禽交易市场、商贸物流中心和货运停车场，更加加大了市容管理和执法难度。

4.环卫作业水平不高。目前仅有扫地车2台，主要靠人力清扫保洁，机械化作业程度偏低，导致环卫人工作业密度大、强度高、安全系数低，环卫人员避寒避高温和安全事故时有发生。加之环卫人员年龄大、身体差、待遇低，环境卫生管理面临诸多问题。

5.城管保障不力。城管办属于组合单位，仅有编制10人，却管理着700多人的队伍，远远不能满足现代城市管理的需要。招聘人员年包干经费2.5万元，除去“五险一金”每年1.1万元，加之必要的办公支出、管理支出，每人年工资待遇仅有1万余元，显然太低，与当前工资水平不相匹配。缺乏园林、环卫、路灯、法律专业人才，制约了城市管理水平的进一步提高。

三、2024年的工作计划

2024，县城管办将继续高举中国特色社会主义伟大旗帜，认真贯彻落实党的xx大精神，坚持“四个全面”战略布局，认真 践行“三严三实”，按照“强化宣传、注重引导、依法行政、稳妥推进”的工作思路，以打造“全市最干净城市”为目标，以建设“法治城管”、“百姓城管”、“和谐城管”为载体，努力构建文明和谐城管，打造清新靓丽的城市新形象，为建设“繁荣美丽新”而努力奋斗。

1、进一步理顺城市管理体制。针对目前城管执法主体资格缺失、部门配合乏力、队员缺乏进一步提升的内在动力等问题，积极做好理顺城管体制的调查研究工作，大胆探索开展相对集中处罚权的途径和办法，进一步明确职能、整合力量、规范执法、提高效率，促进城管依法行使行政执法工作，争取早日成立城市管理综合行政执法局。

2、进一步优化人员队伍管理。随着县城管办管理职能的扩大，现有的10人编制已不能满足管理工作的需要，建议将城管办的编制增加至30人;县城管联合执法大队现有公安人员3人，且不能独立办案，建议将县城管联合执法大队公安特勤中队升格为县公安局城管大队，人员增至9人，独立承办城市管理各类治安案件。

3、进一步加强市政设施规划建设。一是配套建设民生工程。我县目前农贸市场、公厕、停车场、垃圾中转站数量少、规模小，远远不能适应城市发展的需求，建议在西区划定10—20亩土地，设立专门的农产品交易市场、综合停车场、生活垃圾配套中转站。二是对城区人行道地面砖逐年进行升级改造。三是改建城区农贸市场，增强承载功能。四是更新环卫、绿化、环卫设施设备，提高城管科技化水平。五是建立路灯远程控制系统。

4、进一步提升城市精细化管理水平。一是继续采取“定人员、定路段、定目标、定责任、定考核”的网格化管理模式，将目标责任量化到每一个路段、每一个中队、每一个管理人员。二是继续采取日常管理和专项整治相结合的方式，规范好城区交易、市场秩序。三是全面规范管理好城区修、洗车行业，对证照不齐、设备不足、场地不具备、严重影响市容市貌和干扰市民正常工作、生活的经营业主，限期整改直至依法取缔。四是严格管理各类小商小贩经营活动，合理选址，优化布局，使之既能合法从事经营活动，又使市容市貌整洁有序，实现“市容”与“民生”的和谐统一。

**年终办公室总结怎么写篇四**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高；

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质；

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**年终办公室总结怎么写篇五**

学校办公室是为校长服务的，是校领导和各职能部门的中介，是为广大教职工服务的，是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达、下情上汇的枢纽，是学校的窗口。一学年来，在校长的正确领导下，我们按照学校工作计划，克服困难、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20\_\_—20\_\_学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况总结如下：

一、强化服务意识，做好校内外接待工作。

作为学校的窗口部门，办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有通过不断学习，把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致，才能实现效益的最大化。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，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、强化大局意识，确保学校各项工作顺利开展。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，要善于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。办公室人员通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加从而保障了各项重大活动的顺利进行。精心组织、参与安排各类会议。在记录、摄像等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开。

三、强化责任意识，认真落实办公室工作人员职责。

办公室工作能否出佳绩，关键在于是否具有强烈的事业心，责任感。因此我树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责，创造性地开展工作。使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作。

办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我时刻要求自己能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学期各项工作更加顺利开展。

1.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。

2.做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，两天以上校长签名、一天找主管副校长、临时办公室签字，后交办公室存档。学校办公室每学期向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

3.做好文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件、通知的收转工作和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。

4.加强文字材料的`加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。负责撰写学校各类综合材料，协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、公示等，起草工作报告、总结、计划、申请和各上级主管部门催促的文字材料和报表。

5.加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校橱窗栏、宣传栏、重大活动等，及时照相、摄像，留下宝贵影视资料，并向上级部门及时的宣传和推介。

6.做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，做好年终目标考核相关材料的收集归档工作。

7.完成学校安全、消防周检查和周检查记录工作。

8 .完成学校领导临时交办的其它各种工作任务，做好节假日、假期的值班值宿安排工作。

总而言之，今后的工作中要在校长的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，完善公文处理，规范工作程序;强化咨询和参谋职能;保障各项工作的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**年终办公室总结怎么写篇六**

我自20\_年10月转到州住建局办公室工作以来，先后负责会务、网站建设、公文处理等相关工作，认真按照工作要求，积极开展日常工作，将所学所思注入到工作实践中,较好的完成了各项工作：

一、工作基本情况

(一)持续加强理论学习，不断夯实理论武装。

一是结合办公室工作需要，注重将中央、省委省政府、州委州政府有关重要文件列入经常性自学范围，力争“吃透”上级当前重要决策部署。

二是利用办公室接触各科室各单位文件频繁的特点，注重吸收学习各科室各单位较好的工作总结、计划方案，力争“吃透”本级当前重要工作情况。

三是把握办公室收文的有利条件，注重收藏省、州各部门较好的文件，力争“吃透”推进工作有效办法。

(二)围绕领导交办事务，认真完成相关工作。

一是认真做好会务工作。协同相关科室完成了局领导在州政府常务会、全州道路交通安全视频会、全州工业发展助推脱贫攻坚座谈会等会议上的发言材料55份。协助安排省、州会议322个，通知提示开会500余人(次)，无漏会、落会的情况发生。

二是细致做好服务工作。办公室是的中心工作就是做好统筹协调、搞好服务保障，向局办公室反应诉求、咨询业务的群众比较多，在来访来电接待中坚持做到一杯茶、一副笑脸、一张椅子“三个一”服务。全年接待群众来访200余人(次)，登记处理来电咨询业务、举报投诉、催报文件等1500余个。

三是统筹做好公文处理工作。自20\_年4月负责公文处理以来，迅速转变工作方式和节奏，协助、协调各科室各单位处理省、州等各部门的各类文件3200余份。

(三)紧贴工作岗位特点，做好服务保障工作。

办公室是的中心工作就是做好统筹协调、搞好服务保障，向局办公室反应诉求、咨询业务的群众比较多，在来访来电接待中坚持做到一杯茶、一副笑脸、一张椅子“三个一”服务。全年接待群众来访200余人(次)，登记处理来电咨询业务、举报投诉、催报文件等1500余个。

(四)围绕部门工作实际，着重提升业务能力。

在部队工作，更多强调竖向的绝对服从;在政府机关，觉得即注重竖向的绝对服从也强调横向的统筹协调。局办公室担负公文收发和会议处理等关系全局的重要事项，局领导班子成员工作分工弄不清就不会请示汇报，科室、单位职责不弄清就不能统筹协调。进入局办公室工作以来，一是坚决服从领导的指示安排;二是虚心向身边的同事请教;三是认真学习领会州人民政府《关于印发黔东南州住房和城乡建设局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》和我局《关于调整局领导班子成员工作分工的通知》等文件精神，业务能力得到了有效提升。

二、存在的不足

一是统筹协调能力有待加强。对照局办公室办文办会多、待人接物讲究艺术、综合协调要求高的工作特点，自身能力水平有限和岗位需求严格还存在不小的差距。

二是公文写作水平有待提高。目前公文写作大部分还处在简单汇总、生抄硬搬的水平，创新吸收、修改润色的能力显得不足。

三是服务保障工作有待提升。住建属于业务比较繁忙的单位之一，基本每天会议在8个左右，有时候多达10余个，会议较多和领导出差在岗少的矛盾较为突出，请示协调、服务保障局领导参会的能力有待加强。

四是业务知识水平有待扩展。局办公室办文办会的前提是要了解全局工作性质，熟知各科室(单位)权责清单，在建筑业、房地产、保障房、农危改等全方面的业务知识有待加强。

三、下步的打算

在新年度的工作中，我将紧盯自身不足，抓住短板弱项，继续在理论学习、工作实践和作风纪律三方面严格要求自己，高标准、高水平办好领导交办的各项事务。

**年终办公室总结怎么写篇七**

1、完成了20\_\_年枯水期用电预案和迎峰度夏电力调度方案的制定和落实，做好了项目建设、生产的能源保障。

针对20\_\_年全县电力紧张的形式，我办制定了《县20\_\_年枯水期用电预案》和《县20\_\_年迎峰度夏电力调度方案》，成立了枯水期和迎峰度夏有序用电管理领导小组，建立健全枯水期及迎峰度夏电力需求侧管理联动机制，实施了黄、橙、红、黑四级应急预案;同时，加大电力协调力度，积极争取市能源办、四川省电力公司、成都市电业局的大力支持，取得了上级在电力紧缺时期用电指标分配上的政策倾斜，保障了全县工农业生产和城乡居民生活用电，基本实现了拉闸不限电。

2、建成一个新的电源点，即德源110kv变电站已在20\_\_年\_月份建成投运，为工业港南片区和东南部新城提供了强有力的电力支撑。同时做好了安德110kv变电站建设的各项前期工作，目前已开工建设。20\_\_年个人工作总结

3、积极配合成都市大环网建设。全力配合协调完成了崇——彭500kvii回新建线路和紫崇线220kvπ接线路塔基建设，保证了“虹桥工程”的顺利实施。

4、协调推进县境内天然气勘探开发工作。按照市政府与中石化西南公司达成的战略合作意向，我办积极促进中石化西南石油局在我县境内的油气勘探项目。目前在唐昌镇境内已打出日出气20万立方米的探井一口，可望在未来几年内进入商业开采，为全县能源战略翻开了新的一页。

5、完成了县天然气管线规划工作，配合做好了全县电网改造。上半年，我办已同四川省蓝地规划设计研究院对全县天然气管网进行了全面清理，在4月份共同编制完成了《县燃气工程规划》，并进行了专家评审，为构造安全、高效、优质的天然气供应体系，提供了科学依据和规划保证。

大力协调、多方努力配合县启明电力有限公司在全县电网建设与改造方面共投入3200万元，新架和改造线路265公里，全面提高了我县电网的供电能力，确保了我县电网安全稳定运行。

6、在节能工作方面，全面落实了国家、省、市的节能工作安排和部署及《关于做好全县节能工作的实施意见》的文件精神，编制、完善了《县节约能源第十一个五年规划纲要》，组织推动了全县机关节能、工业节能、建筑节能、交通运输节能。先后组织、引导、帮助四川永冠商业设备有限公司、成都华维印刷器材有限公司、通用水务—丸红供水有限公司、重庆啤酒集团成都勃克啤酒有限公司等重点用能单位进行节能改造。

同时，加大节能宣传力度，认真开展20\_\_年全国节能宣传周活动，举办节能培训讲座二期，印发了10000余份《中华人民共和国节约能源法》，向全县企事业单位和市民发放，同时利用电视、报刊、短信等媒体，广泛宣传节能降耗的紧迫性、重要性和必要性。全面完成了省、市政府主要工作目标“万元地区生产总值能耗下降4.25%，规模以上工业企业万元增加值能耗下降6%”的任务。20\_\_年，我县万元地区生产总值能耗下降5.2%，单位规模以上工业企业万元增加值能耗下降6.04%。

7、加强了能源市场的监督和执法力度，查处能源市场的违法、违规经营行为，强化行业管理，查处安全隐患，进一步规范了能源市场。今年，我办进一步加强对县启明电力有限责任公司、县天然气公司等各燃气公司及全县各加油站的经营监管，制定实施了《关于加强能源管理实施意见》。

全年共查处110kv江太线等各类电力安全隐患三起，确保了全县电力、燃气、成品油市场的安全、有序运行。同时，积极搞好用能客户和能源供应企业之间的协调工作，提高供能企业服务水平。解决了海霸王、百事可乐、五星酒店等重点企业的电力、燃气供应等问题，做到了有问必答、有求必应、千方百计、克服困难，力求企业满意而归。

**年终办公室总结怎么写篇八**

20xx年以来，在局和二层机构的正确领导下，在同事们的大力配合支持下，我按照局和二层机构的总体工作部署和工作要求，以科学发展观为指导，认真执行上级领导的工作方针政策，强化服务意识，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年以来的个人工作情况具体总结如下：

一、学习理论，提高政治思想觉悟

我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党章，学习精神，学习党风廉政建设的各项规定，用党的理论武装自己的头脑，提高政治思想觉悟，在思想上与局和二层机构保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为人民服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

二、学习文化，提高业务工作水平

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我在工作上除了学习党的理论知识外，重点是学习国家方针政策和办公室业务工作知识，还学习市场经济知识、社会管理知识、科技知识、法律知识等现代科学文化知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自己做好办公室工作打下坚实的基础。通过学习，我熟悉和掌握了党、国家的工作方针政策、法律法规，熟悉和掌握了局和二层机构的工作精神、规章制度以及办公室的基本工作知识与技能，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩，这一点，我自己感到很欣慰。

三、认真负责，积极做好办公室工作

我在主管局办公室任文件接收员二年，从事文件上呈领导，下传各科、所、室、中心；处理来电、来信、来访等工作。在科学发展观办公室工作一年，负责材料打印、呈送上报、材料归档整理等工作。这些工作都是局里的重要工作，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动局整体工作又好又快发展。这里面，我主要做了五方面工作。

1、明确责任，规范管理，提高效率

办公室文秘工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，难以圆满完成任务。为此，我明确自己的责任，规范管理，提高效率，努力做好办公室工作。

2、规范办公室工作的基本要求

要做好办公室工作，必须规范办公室工作的基本要求。我通过学习，了解掌握了办公室工作的基本规范要求，知道哪些事能办，哪些事不能办；哪些事可以表态，哪些事不可以表态；哪些事该说，哪些事不该说；做到办事有规定，严格按规定办事办好事。

3、规范办公室工作的基本原则

办公室工作有基本原则，我严格按照基本原则去做办公室工作，对确定的基本原则不违反，不变更，不省略、不简化、不拖拉，务必按基本原则办，一定办完办好。

4、规范办公室工作的实效性

办公室工作讲究实效性，我严格遵守办公室工作制度，在具体工作中，狠抓工作质量和工作效率，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调，做到高效、优质、针对性强，确保办公室日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

5、规范文件档案管理的严肃性

我规范文件档案管理的严肃性，认真做好文件资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，没有发生文件丢失和泄密事件，充分发挥了档案在实际工作中的作用。

四、加强党风廉政建设，做到廉洁自律

我深刻认识到党风廉政建设关系到人心向背，影响着各项工作的发展。做到廉洁自律既是党和国家的要求，人民群众的希望，也是我们当干部的每个人起码道德要求。我十分重视廉洁自律，始终把它当作一项重要工作来抓，认真贯彻落实在会讲话中提出的的要求，遵守会提出的廉洁自律五条规定，学习会通过的精神，努力提高自己各方面素质，在工作上，做到洁身自好，清正廉洁，决不跟腐败风气沾边。

五、存在的不足问题

1、学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透。围绕科学发展观虽然学习了一些知识，但理论的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

2、工作上把握全局能力不足。我对自己办公室份内的工作能够尽心尽力，但对全局中心范围工作则考虑得不深。工作上有一定本位思想，大局意识不够强。

3、工作创新不够。科学发展观重在科学，搞办公室工作要做到思维创新。我在工作上创新不够，有时用老眼光、老经验、老办法做工作。

六、今后的努力方向

1、勤奋学习，提高思想认识。我要认真学好科学发展观理论，学好科学文化与业务知识，提高工作本领，切实做好各项办公室工作。

2、提高素质，努力工作。我要改正以前工作中存在的问题，要从理论学习、业务知识培训上探索新思路和新方法，努力提高自身各方面素质，认真努力工作，做好自己所负责的各项工作。

3、开拓创新，与时俱进。我要增加创新意识，从思维上进行更新，用创新的思想，用创新的方法去做好各项工作，做到与时俱进，完成组织赋予我的工作重任。

近几年来，我认真努力工作，虽然在政治思想与业务知识上有了很大的提高，完成各项工作任务，取得了一定成绩，但是与局和二层机构的要求与希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为局和二层机构各项事业的发展做出应有的贡献。

**年终办公室总结怎么写篇九**

一年来，在局班子领导和办公室主任的关心和指导下，在全体同事的帮助下，我紧紧围绕办公室的中心任务，服从领导工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，努力提高工作能力和综合素质，力争做好各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强理论学习，牢固政治思想基础

及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，确保在思想上、政治上与行动上始终同党中央保持高度一致。工作之余，我通过网络、报纸等渠道时刻关注国内外时事大事及环保新动态，使自己对当今国内国际形势和发展有更为理性的分析。

二、虚心好学，努力提高办公技能和业务素质

为尽快适应工作环境，弄清工作的方向、目标和任务，我坚持“向人学，向书本学”的思路。一方面吃透上级精神，及时学习领会中央、区、市有关环保和社会发展的指示精神;收集各行信息，多方积累素材把握局里的工作动态;多与各股(室)、站、大队联系，更多地了解和熟悉各方面的情况，注重与同事们团结协作，努力做好各项工作。另一方面认真学习各种环保相关法律法规，虚心向局里的前辈们请教，并跟随领导和同事深入企业现场执法，了解整个执法过程。通过理论与实际相结合，进一步提高了我运用环保法律法规解决实际问题的能力，丰富和巩固了专业知识。

三、脚踏实地，勤恳工作

办公室是对外联系的重要纽带，工作比较繁杂，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑。为此，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。一年来主要工作内容及工作效果有：

一是较好地完成了一定量的文字材料工作。为了提高自己的写作能力，我认真向办公室主任请教，从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请有经验的领导和同志提出意见和建议。通过不懈努力，一年来主要完成了“环保局20xx年工作总结”和“20xx年工作计划”初稿，并在领导的指导下，修改完成了定稿上交上级部门。

二是配合领导做好“生态县建设规划编制”工作。作为联络员，我参加了自治区举办的“生态市、生态县建设规划编制”工作培训。通过培训，我对生态县的建设有了全新的认识，意识到这项工作的重要性、紧迫性和艰巨性。回到单位，我耐心联系需要提供相关材料的县各直属机关部门的责任人，一一解答责任人的疑问，并上门收发相关材料和通知，确保及时收集各种所需材料。对于收集的材料归档整理，有利于推动整个编制工作的顺利进行。目前，编制工作已完成初稿。

三是积极准备综合性会议的材料和环保宣传资料，做好对外联系及接待工作。热情接待环境污染投诉上访群众，做好笔录，并及时上报分管领导进行处理。

四是深入企业开展环保专项行动工作。先后随同领导下乡10多次，主要对。江两岸的石材加工企业进行环保宣传教育，并督促其尽快完善环保设施及相关环保手续。

五是配合领导按要求及时给环保手续完善并合法排污企业编写、打印、颁发排污许可证。

六是单位文件管理及综合工作。①负责文件收发、归档管理及会议材料归档工作，按照相关规定对归档材料分别进行归类、整理;及时、准确向单位领导上报重要或急需处理的文件。②按时完成办公室的其他综合性事务工作。

四、存在的缺点与不足

尽管这段时间通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：

一是现有的业务知识对新形势下的工作需求还有差距，还需加强学习;二是办公经验不足， 在社交场合不够成熟，交际能力、应变能力尚待提高，工作方法上也还有待改进。三是工作收上还存在一定惰性，偶尔还会有迟到现象，吃苦能力也不够。四是各类公文的写作底子仍然比较薄弱，总体写作水平还需加强学习和锻炼。五是工作细心度不够，有时会在小问题上出现错漏。

五、今后工作努力方向

1、做好办公室工作，加强综合协调处事能力。一方面做好日常工作，全面围绕全局工作计划开展工作;另一方面在对上协调、对内协调上要增强主动性，争取领导和各股(室)、站、大队的理解和支持，促进机关和谐发展。

2、继续做好“生态县建设规划工作”，努力推进生态建设。

3、勤于动笔，增强文字功底和思维能力，尽快提高写作能力;努力完成局里的新闻信息报送任务。

4、努力配合局领导完成力所能及的工作。

5、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作中克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

总之，这一年的锻炼，我有进步，但也有不足。在今后的工作中，我将努力改进不足，提高自身涵养与综合素质，更好的胜任工作，为环保局的建设和环保事业的发展贡献自己的一份力量!

**年终办公室总结怎么写篇十**

本学期我仍担任我系团总支办公室主任一职，虽然是同样的职位、类似的工作，但随着时间的推移和一起工作人员的变动，使得我有了更进一步的成长。 基本情况

我们办公室本学期的成员有主任一名，副主任两名，干事十名。副主任张伟，工作态度认真，也能很好的与其他成员相处;武丽茹活力较强，创新思维较强;干事中有07、08、09级的，郜玉芬的工作认真，帮助较大;吕娜虽然年龄小，但是仍热忱对待工作;张永涛在工作中能够合理利用身边的资源，且踏实能干;赵红松平时活泼，给办公室的所有成员带来了欢乐，在组织活动过程中也是经验丰富的。其余6名是09级的新干事以下再介绍。

工作情况

1、招新工作及介绍新干事

在新学期伊始，我们办公室与团总支同步开展了招新工作。这次的选拔，由于报名办公室的同学比较多，我们尽量每个专业都有，并且选贤任能，从中优中选优，最后接纳了6名新干事，他们分别是杜勇刚、曹帅、纪幸乐、王丽娜、谭冬涛和孙珺瑜。

在本学期的活动中，由于大一的同学在西区，所以，他们在新学期也起到了积极影响力。而且，他们还各有所长：杜勇刚踏实、也比较注意工作中与他人的沟通，达到资源的充分利用;曹帅活泼、注重工作过程中的细节;纪幸乐文采较好;王丽娜在工作中也比较注意与他人的合作;谭冬涛擅长操作电脑;孙珺瑜踏实、工作无怨言。

2、为我院的品牌活动创建的工作贡献自己的一份力

其次是协助团总支书记曹老师申报我院的品牌活动创建的工作，在期间，我学会了如何写正规的项目申报书和申报材料，以及项目答辩ppt，本来以为这些

工作自己都会了，但实际工作过程中却发现，会做和做得更好更完善是有很大区别的。在此，我很感谢曹老师对我的信任，将这么重要的工作交给我，也给了我一次成长的机会。

3、“大学生情感访谈”活动的成功举办

再者就是“大学生情感访谈活动”的举办，也是作为我院的传统节目思想列车之六延续下来了，同时也较之前有了很大的创新。比如本此活动是深入学习党委副书记、纪委书记汪庆华教授提出的“思路汇集——思考辨析——思想交流”等环节的“三思”教育模式：1、第一个环节——思路汇集，我院提前采取了一系列措施，如提前通过各班团支部在各班内提取大家最关注的问题，从中探讨选取出集中的几个问题，然后探讨出新的话题和去认定讨论的主题为大学生情感问题。2、第二个环节——思考辨析，据此制作500份调查问卷，分别给发放给07、08、09级同学，通过收集来的调查问卷统计出较集中的问题标记为重点探讨对象。3、第三个环节——思想交流，我院为本环节而举办此次活动，给同学们充足的时间与嘉宾探讨，最终收集成果。

此次活动能够顺利举行，首先要感谢我们所有参与到活动中来的人们，包括嘉宾老师和主持人，以及默默作出幕后工作的同学们，尤其要感谢09级同学的全力配合。

总体感受

所以说，在这个学期的工作过程中，我从与我接触的各位身上学到了很多有价值的东西，比如说怎样更好的与他人合作来完成一件事，还有09级新生身上的活力和激情。下个学期，基本上我在团总支办公室的工作就结束了，说实话，在这个环境待了两年半了，真的有感情了，是不舍得了。但不管怎么样，我都在此祝愿办公室的工作以后能够进行的更顺利，办公室的同仁们能够每天都过得开心!

**年终办公室总结怎么写篇十一**

经过一学期的苦心经营，本部门从换届后由新领导班子带领下，已经逐渐成熟，并能很好的完成上级或自发组织的活动。在活动与日常事务中，我们都能上下团结一致的去把工作做好，提高了工作效率与工作质量。这一切都有赖于各部门部长的相互配合与各干事无怨无悔为这一大部门的辛勤付出，本部门才能顺利运作至今。

本部门在这一届采用了包干式制度，并加以优化，使工作分工更明确，工作任务分配得更好，提高工作效率。明确分清哪个部门该干什么，哪个人该干什么，且部门之间采取流水线作业模式工作紧密相连，一环扣一环。并采取逐级上报制度，避免越级上报等不良情况，使内部关系更为融洽，干部与干事之间的隔阂也收窄了，使得工作更容易的开展。

在本学期本部门进行了传统的十人十一足部门对抗赛活动，此次活动是以增进各部门之间的友谊与加深部门内部的合作性为目的所举行的一次活动，在活动之初一切都已准备就绪，可计划不如变化快，许多的情况发生了。使得我们的活动不得不能把很多的细节删除掉，可总的来说，这次活动的目的达到了，也算是完满的完成了这次活动。另外在学院的各项活动之中，本部门也积极配合及参与，使活动能更快更好的完成。

本部门属下部门本学期工作情况如下：

办公室：

1. 安排f13办公室值班

基本每个星期一、星期三、星期五都会有干事与干部在值班

2. 整理、存放所有协会资料与所有部门资料

按照不同的要求分开不同的文件夹放置文件，资料的查阅更简便

3. 美化办公室

由于与学院艺术团及某乐队共用一间办公室，所以经常都会混乱不堪，且经常都是无人打扫，扬长而去，致使最后还是由本部门负责清理，在这一点上除了我们的监管不力也希望上级能给于我们更多的权利去增加管理的限度。

调研部：

1.各协会的注册/注销

协助各协会注册/注销，由于每年所有协会必须重新注册一次，所以这工作量可以说比较大，而且由于时间的冲突往往干事与协会会长的文件交接就会出现断层，使工作不得不延长时间，拖慢了校级部门的工作效率。也有一种情况是协会会长对于工作的不配合，千催万赶都还是不交，拖了很久才能拿到，这给我们的工作带来了极大的不便。

2.各协会会员的注册

这一项是校级部门在这学期所进行的其中一样改革，目的是为了更好的管理各协会招收人员的情况，使协会的人员数目得以透明化。这项工作基本上也与协会的注册/注销所遇到的情况相近，甚至比前者更难以管理，因为我们无法对协会的人员进行核实，这对于要查清会员费的收取与最后的去向都有着很大的难度。

3.各协会的财政收支

这也是校级部门在本学期改革中的一项，是为了提高协会财政收支的透明度。此工作是对协会财政的逐级监管，协会所有收支必须交由所属学院的社联分会管理，以避免协会的乱花销，再定期的对协会的帐目进行审查、校核，再上报至校级部门。但依然有协会对新规定置之不理，在收取了会员会费之余更收取了每个学员400元人民币的培训费，致使有学生向学校老师投诉，这对于本学院影响极其不好，可到现在依然没有得到任何处理的答复。

策划部与外联部：

由于两部门的联系紧密，所以活动与培训一般都一起进行。

1.十人十一足的策划书

本学期的十人十一足的初稿是由策划部的干事负责写的，但是出来的效果不如理想，可能是刚进入部门还不熟悉写策划书的关系。

2.如何写策划书

教干事们策划书需要涉及的各个方面和如何去写，如何做好活动的经费预算。并经常要求他们以小组形式分组写策划书，题目有时是我给他们的，有时是由他们自己发挥，渐渐的，他们写策划书的能力有了很大进步，能开始发挥创新思维。

3.拉赞助

通过介绍，曾联系到民生银行的一个赞助，当时由两个部长各带着两名干事去接洽。但由于种种原因此次的赞助最后始终没能谈下。

本学期工作总结如上所述，请审核并加以指点，谢谢。

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