# 办公室工作总结模板集合10篇

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-04

*办公室工作总结模板集合10篇 总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，让我们来为自己写一份总结吧...*

办公室工作总结模板集合10篇

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，让我们来为自己写一份总结吧。那么总结有什么格式呢？下面是小编整理的办公室工作总结10篇，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

屈指算来，我来到县委办上班已一月有余。xx年之后，我在乡镇中学和大学总共度过了xx年时光，教书、读书成了生活的常态。人生的道路再次遇上了拐点,进入到十分陌生的工作环境，开初的几日，我对工作几乎一片惘然，真有些手足无措，有时接到的工作任务对其他同事来说也不过小菜一碟、易于反掌，可是我竟然有些手忙脚乱了。对于一名“新兵”来说，在工作的周边能得到别人的大力相助，的确是一件幸运的事，而我恰恰就是这样一个非常幸运的人。在各位主任的亲切关怀下，在各位同事的热情帮助下，我开始走出了工作困惑，日渐适应了工作节奏。虽说，这一个月来，并没有做很有分量的高难度工作，上手的也以小事情、简易工作为主，但把这些小事做以归纳梳理，对日后的工作推进应该大有裨益。与此同时，从对党政机关工作性质和方式的道听途说到如今的零距离真切感受与实践，我也得到了些许较为肤浅的认识和体会，现一并小结如下。

一抓紧学习，转变角色。在知识经济时代，在学习型社会，抓学习绝不应该是一个冠冕堂皇的词，学习是现实之需，是立足之基，尤其是对刚刚转换了工作岗位、改变了生活方式的我来说，紧抓学习不放手，既是快速适应工作，尽快转变角色的必由之路，也是一条成功的捷径。作为县委办的一个新人秘书，我在各位主任和同事的指导下，依据工作性质和特点，紧紧围绕“学材料”与“学办事”两个方面展开工作。在“学材料”的内容上，一是学习格式和体裁。党政文件、讲话、简报、汇报等形式各异的书面材料都有各自的硬性要求和固定格式，都有其万变不离其宗的“通项公式”，这些也都属常识之列，务必熟稔于胸。通过学习，我基本掌握了一些常见的诸如领导专题讲话、宴会致辞、党政文件等不同形式的材料起草格式和要求。

二是学习措辞和提炼。由于长期教书和读书的缘故，我也养成了随手写写的习惯，在一年多的时间里，虽然借用新浪博客和甘肃飞天博客平台写了大约10万字的博文，其中虽不乏十几篇刊登在《兰州日报》、《西部商报》等省城报纸上，但大都稚嫩拙朴，而且以闲言碎语、性情乱写为主，在措辞的甄别、文句的选用上比较随意、草率，是真正的“我手写我口”。而县委文件要求非常严格，特别是在语言的运用上，要做到得体、晓畅、简洁、准确，绝不能信马由缰、随意为之。县委材料与政府材料的起草在角度上有着很大区别，政府材料主要以陈述事实为主，属于横向型，而县委材料要以政府的为事实依据，在此基础上进行思想、观点、举措的提炼与归纳，属于纵向性。因此，县委材料的起草一定要具备善于归纳、挖掘、梳理的素养能力。

三是学习县情。对全县经济发展、社会结构、民计民生、自然条件、民风民俗等总体情况以及一些细节的掌握和熟知是工作中的客观需要，也是促进自身进步的必要条件。在对县情了解的基础上，再把触角适度向市情、省情乃至国情延展，对自己吃透政策，把握要领，写好文稿都有莫大的裨益。在“学材料”的方式上，一是向领导学。县委办有严格的材料起草程序，最后核定环节领导会认认真真、仔仔细细从行文逻辑、框架布局到每一个字句进行斟酌，经过领导修改后，一定要比照自己写的初稿，找出领导为什么要那样改，那样改好在何处，然后将其消化体会，促使下次起草的材料质量得到提高。

二是向同事学。我身边的同事都有着丰富的写材料经验和较高的写作能力。站在身旁看他们如何谋篇布局、如何敏锐、准确把握领导的讲话意图和精华，如何起承转合优化框架，如何遣词造句到位表达。在比对中看优势、找差距，明确努力方向，找准奋斗目标，努力提升自己的写稿水平。

三是向会议学。在开会的时候，一定要做个有心人，只要自己认真学、善于学，就会有所获、有所得。一月来，我总共参加过近10次各类会议，其中有几次是由县委王书记、马书记分别主持召开的有关林权制度改革、农村、农业等方面的会议，在会上领导除了照稿宣读外，往往会结合自己对该问题的长期思考即兴、脱稿讲一些掷地有声、真知灼见的话，常常让人振聋发聩。另外的几次是电视电话会，分别是政治局常委xx做了重要讲话的全国司法工作会、省委书记陆浩做了讲话的全省循环经济会，这些中央、省级领导理论水平极高、工作阅历颇丰，看问题深入透彻，鞭辟入里，常常妙语连珠，让人顿觉叹为听止。四是向媒体学。领导的一些重要讲话一般都会在党报、党刊上刊登，一定要注意学习领悟，对培养自己的观察分析、概括归纳、语言表达以及拓展视野、激活思路都有很大帮助。前不久，中央召开的全国经济工作会议以及省市的贯彻会的精神蕴含着许多高屋建瓴、纵观全局的深邃思想，值得仔细研读领会。把学习与实践紧密结合起来，我的一篇练笔文字也在xx年1月11日的《新农村》报上发表。

二努力实践，学会办事。县委办公室在全县所有机关单位中扮演着重要的角色，要对许多纷繁复杂的事务进行快捷、审慎地统筹协调处理。自己初涉秘书岗位，从一些小事做起，逐步掌握领会各项工作的关键与要点。一是参与督查辅助工作。去年12月份上旬，县上对年初谋划的重点工作进行了全面到位的督查评比，根据安排，我随同城建局的一名同志乘车严格按照规定线路依次精确记录了点与点之间的行车净用时，为第二天县上及各部门领导按时顺利完成重点工作督查起了较好的协助作用。二是衔接沟通事务。对办公室领导安排的一些诸如衔接协调乡镇、部门有关事宜做到了第一时间着手，第一时间给负责领导反馈信息结果，确保不拖事，不误事。三是做好会议记录。先后参加过在县委、县政府召开的大小会议近10次，尽可能把领导的发言记准确、记全面，记得有条理、记得有重点。通过参加各类会议一方面学习了领导讲话的策略和艺术，拓宽了思路，借鉴了方法;另一方面培养了分析归纳问题的能力，锤炼了语言表达。四是认真负责好值周。按照办公室秘书轮流值周制度，迄今，我认真负责搞了两次值周工作，及早到位，接听电话，准确反馈，管好财物，搞好卫生，确保了值周工作没出差错，没出纰漏。

20xx年要在逐步熟悉了工作内容和方法的基础上着力提升“两个能力”，更好地做好自己的各项本职工作。

提升写作能力：较高的写作能力是一名秘书最基本的要求，明年计划积极努力学习钻研一定数量观点鲜明、主题突出、文字精美、条理清楚、布局科学的精品文稿，在学习的对象上仍然坚持不拘一格，多方取经，追求进步。向各级领导的讲话学，学习他们宏观把握方向的能力;向身边的同事学，学他们的谋篇布局和遣词造句能力;向报刊、网络、电视等各种媒体学，学习它们新颖灵活、确凿信服的观点提炼和论证能力。

提升办事能力：办事能力是一种多元化的综合协调沟通能力，也是一种服务能力，于我而言需要切实加强和提升。领导交办的各项工作要明意图、懂目标，理清头绪、分好步骤，做到不清楚的多请示、多汇报，已领悟的干细致、搞扎实，确保不给领导留缺憾。要妥善处理、协调、操办好综合协调沟通等各项份内事项，确保理顺关系，服务大局。

20xx年已渐行渐远，20xx年正阔步走来。在工作岗位上走过的三十多个日夜，做过一些小事，存在许多不足，有了一些感触。在新的一年我要尽全力写好稿、办好事，为办公室整体工作再上新台阶做出自己的绵薄贡献。

办公室工作总结 篇2

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：

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。

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。

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3

一、围绕全局中心工作，做好组织协调工作。

上半年，围绕市委、市政府中心工作，组织开展了“牵手帮扶结对活动”、“创建卫生城市”、“元宵节火炬接力赛暨健身长跑活动”、“植树活动”、“庆回归知识竞赛”等一系列活动。做好机关效能建设、综合整治、爱国卫生运动等台帐、汇报、总结和迎查。

二、以高效优质为标准，努力提高信息工作水平。

办公室紧紧围绕全局开展的各项工作，及时、准确、全面地为领导和上级报送信息。上半年，共撰写政务信息35篇、上报各类汇报材料8篇。参与起草了全市统计工作会议材料、党史办的启东统计工作简介，按月上报了统计工作大事记和月度统计工作总结和计划。同时，配合做好我市农普信息的撰写和上报。

三、 机要、档案管理和保密工作进一步加强。

办公室认真办理全局的来往文件，严格把好登记、分送、传阅、催办、用印等各个环节，保证了全局公文快速、高效、安全运转。在档案工作中，参加了市档案局组织的业务培训，按时、保持、保量地完成年度全局文书归档的上机录入和装订工作。同时，严格执行全局关于保密管理的有关规定，从未发生过泄密事件。

四、 不断强化公文管理。

为规范全局内部文件发放工作，对文稿的审核做到一丝不苟，较好地完成了各类重要文稿和全局各类文件的核稿把关工作。进一步改进和加强了局文件、办公室文件的印刷监管工作，确保公文编印质量。文件资料确保随到随发，收到的文件资料随时登记并及时通知有关部门，重要件立即送达。

五、 财务管理水平日益提高。

办公室严格财经纪律，执行财务制度，努力做好经费管理，积极做好开源节流工作。

半年来，我们虽然做了大量的工作，但对照统计工作发展的形势要求来看，还存在不少问题，具体表现在：

一、工作主动性不够

总是满足于完成交办的各项任务，很少能动脑筋、出点子、想办法更高质量，更高要求地完成各项工作。

二、深入基层不够

总是满足于机关里的工作，很少能下基层了解情况，分析研究对策，所以反映的情况，上报的材料，难免会教条主义、本本主义。

三、日常工作考虑细致不够

办公室工作涉及许多细小的方面，考虑问题应该比别人更全面与周到，但因为主客观方面的原因，许多方面还做得不到位。

下阶段，办公室着力在以下几方面进行改进：

一、加强责任心与使命感

办公室的许多工作代表统计局的形象，要增强责任感和使命感，踏踏实实地把好各项工作做好。

二、 增强服务后勤意识

办公室是服务科室，要想到别人没有想到的，做到别人没有做到的，要有超前服务意识，做好后勤保障。

三、不断加强自身学习

通过广泛学习，注重知识的积累与充电，不断提高自身素质，才能创造性地做好各项工作。 下半年度工作计划：

1、撰写上报半年度统计工作总结和下半年度工作计划。

2、撰写上报综治办半年度统计局综合治理工作总结，并按月上报综治工作报表。

3、做好财务结报，干部人事档案的整理等工作。

4、组织部分人员参加义务鲜血。

5、做好与贫困户的结对帮扶，与职工新村社区的综治结对。

6、收集整理《启东市志》修撰中涉及到统计方面的材料。

7、做好统计学会的年鉴工作。

8、继续做好统计信息、月度大事等的上报，各类台帐的整理迎查，一报一刊的发行等工作。

9、配合市里的各项中心工作，做好组织协调。

10、做好《中国信息报》、《中国统计》的发行工作。

办公室工作总结 篇4

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。

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。

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。

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。

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。

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5

办公室是事务性部门，是公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽。办公司的日常工作主要包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、部门考核、企业文化建设等工作。

办公室面对大量的事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、及时、适度，避免疏漏和差错，现将工作做如下总结：

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。内外协调是办公司日常工作中的主要部分，与各单位的协调联系日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要的提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制定的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的.劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作，包括车辆调度安排、人员食宿安排、纪念物品领取、前期筹备、清理收尾等。

6、积极协调、全力协助各分公司做好各类重大接待及重大活动等。

7、办理集团公司董事长交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在着很多问题。比如，效率仍然不够高；计划方案仍然不够缜密；大局观仍然有所欠缺；操作流程仍然有失规范等。针对这些问题，我认为20xx年办公室的工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据。办公室要积极了解并获取领导决策所需的各种数据资料，为领导决策提供论证依据。

4、规范采购程序，加强物品领用管理，严格控制本部门的费用成本。

5、不断提高档案管理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

6、加强网站建设工作、推进内刊的编制工作，把各部门、各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理工作，提高工作效率，加强督导，严格考核。

办公室工作总结 篇6

XX年，办公室工作在局党政班子的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项民政工作的有序开展。现将XX年办公室工作总结如下：

1、文秘工作。一是认真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；二是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，按照“急件急办”的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，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、普洱日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用。XX年，我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。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，首先由股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，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，未符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县“大接访、大下访”活动，积极协助支持相关股室办理县信访局转办的包保案件。

4、制度建设工作。年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务承诺》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩带《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。按照《局机关制定的接待工作制度》，本着“勤俭节约”的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。一是协助做好局机关开展解放思想大讨论活动，并已取得实效，在此项活动中被县委评为先进集体；二是按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、惠农政策、服务承诺、工作动态等方面的内容向网上公布，自觉接受广大人民群众的监督，目前已向网上公布民政信息33条；三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除“脏、杂、乱”的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，对股室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。

2、做好文秘工作。

3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。

4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

5、做好档案的整理、归档及管理工作。

6、做好信访、保密工作。

7、做好局机关环境卫生管理工作。

8、协助抓好机关作风建设工作。

9、巩固和提高县级“文明单位”取得的成果，积极创造条件申报市级“文明单位”。

办公室工作总结 篇7

在县委的正确领导和亲切关怀下，在上半年里，我办坚持以“三服务”为中央，充披发挥参谋助手、组织协调、政务服务、督促检查和后勤保障等职能，强化干部队伍素质建设，翻新机制，狠抓落实，保障和促进了县委各项工作高效运行，获得了较好的工作成果。具体做了以下四个方面的工作：

我们保持以打造一支政治素质高、业务能力强、工作风格实、社会形象好的工作人员步队为出发点和落脚点，踊跃开展多种形式的学习教导活动，有力地提高了工作人员的整体素质。一是强化学习，提高了思想政治素质。我们结合共产党员进步性教诲采用集中辅导和分散自学等情势，按计划恳求，按步就班地学习了党内引导人的着述和提高人物事迹，撰写了心得领会跟读书笔记，并联合自己的实际剖析存在的问题，制订整改见解。使工作人员进一步摇动了政治立场，加强了宗旨意识、服务意识和大局意识，建立了准确的世界观、人生观和价值观。二是发展活动，提高了工作才能和业务水平。咱们经常开展调研文章评比、业务常识考核、写作能力测试等活动，激发工作人员自发学习业务，进步工作程度的热情，有效地推进了各项工作的开展。三是加强管理，树破了良好的部分形象。建破健全工作轨制，尺度工作程序，进一步清楚办公室工作职员的分工和工作职责，一直摸索办文办会办事新的工作机制。加强财务治理，压缩弹性支出，对招待、会务、车辆管理等作了详细规定，经费包干，专款专用，本着“少花钱、多办事”的准则，既体现高标准、严请求，又存在操作性、针对性，确保了县委机关工作的畸形运行。增强保险保卫工作，对值班、值宿等日常工作常抓不懈，全年不案件和事变的发生。对客人来访做到“来有迎声、坐有问声、走有送声”，树立热忱、周到、大方的良好形象，特别是在县委、县政府倡导捐援助学、扶贫帮困、义务献血等运动中率先垂范，较好地施展了示范带动作用回忆一年来的工作，只管按年初的要求，我们实现了预约的工作任务，然而也存在着必定的差距和不足。重要是考察研讨的品德和水平还有差距，学习先进地区教训的机遇还不是很多，顾问不到位。管理水平较低，迷信、标准、高效的工作机制还不真正建立起来，办公室整体素质还需进一步提高。这些问题有待于在今后的工作中加以改进。

咱们紧紧围绕县委中央工作,求真求实,开拓进取，切实推进各项政务工作扎实有效发展。

1、督办工作措施得力。一是吃透上情，增强与市委办公厅的联系，及时汇报工作，反映情形，争取上级领导的帮助与支持。同时紧贴县委中心工作，扣准领导思路，坚持一致，加强政务服务的超前性、针对性、高效性。二是把持下情，踊跃发现条件，深入基层调查研究，理解干部所思、所盼、所求和基层实际情况，沟通信息、摸清工作动态，有的放矢的做好服务工作。三是强化督查，制定下发了县委上年年重点工作推动打算，修改完美了县委督促检查工作制度。重点围绕中心工作、阶段性工作、领导和大众关注的热点难点问题，采取全程督办，跟踪督办、专项督办等办法，不断加大了查办力度，有力地推动了各项工作落实，维护县委决定的权威性。今年，共收到市委督办件342 件，办结率达到100%。

2、行文办会水平不断提高。年初以来，共起草会议讲话、工作报告和其它综合资料110余篇，有效地保证了上级政策和县委决策的贯彻落实。全年共计制发文件63件，收发上有文件802件，召开大型会议9次，对每次会议从议题、议程、报告起草、文件材料的制发，到会议告知、会场安排、报到、记录、会议服务、宣传报导都进行了精心安排，保证了县委机关的高效运转。

3、机要、保密、信访工作有序运行。一是建立健全了机要工作的各项规章制度，加强检讨，严格管理，分辨内部办公、为领导决议服务、部门之间接洽交换以及为社会民众服务，做到便捷、实用、保险。全年共计收发明传电报489份、密码电报95份。实现了“优质、高效、保密、无事变”的目的。二是进一步加强保密工作规范化建设。加大保密法规的宣扬力度，实行保密人员持证上岗，强化保蜜意识，对涉密事务不随意下转，不擅自横传，严格按照保密划定程序办理工作。三是采取培训形式，大力提高机要、保密人员的整体技术水平。选送专人参加市委办公厅举办的机要、保密培训班，通过培训切实提高了涉密人员的安全意识，技巧能力和综合素质。四是进一步落实信访工作任务制，建立了信访工作领导代班和秘书值班制度，使信访工作逐渐走上制度化、法制化的轨道。今年共计接待国民来信来访178人次。我们严厉信访工作程序，及时提出办理倡导，当真贯彻领导批示精神，采取电话查办、发函催办、上门督办和发回重办等方法，提高大众来信的办结率和满意率，对化解抵牾，保护社会牢固起到了一定的作用。

办公室工作总结 篇8

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赞扬。

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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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9

今年以来，我镇把为民办实事工程，摆上重要议事日程，与经济工作同部署、同考核，进度快、措施实、效果好，创建活动领导小组办公室工作总结。对照所承办的工作事项，制定工作方案，细化工作措施，狠抓落实，圆满完成了全镇17个村农家店改造任务。现将工作总结如下：

近年来，我镇面对镇村级商品流通市场存在规模偏小，货源渠道不畅等突出问题，我镇在充分调研的基础上，认真研究，决定加大招商引资力度，把引进名店、名品作为发展服务业的重要载体和为办实事的重突破口，先后引进苏果、华联、苏宁、苏农集团股份有限公司和靖江市金世纪糖酒食品有限公司等知名品牌企业进入我镇，以名店、名品为龙头，将农家连锁店向中心村延伸，既繁荣了农村市场，又方便了群众的生产生活，让老百姓买得放心，购得称心，营造了放心消费、安全消费、科学消费的良好氛围。

今年以来，我镇党委、政府高度重视，将农家店连锁建设改造工作，列入政府为民办实事的重要议事日程。一是加大推进力度。我镇迅速建立农家店建设改造工作领导小组。由镇主要领导任组长，分管负责人任副组长，镇相关部门负责人为成员工作班子，领导小组下设办公室，负责全镇农家店建设改造日常工作，并要求各村也要成立相应的组织机构，层层分解目标任务，落实相关措施。二是加大宣传力度。充分利用广播、标语、村务公开栏、以会代训等多种形式，大力宣传建设农家店意义、目的，实施农家店建设改造是一项民心工程，放心消费工程，动员全镇广大人民群众和经营者支持配合参与农家连锁店建设，办公室工作总结《创建活动领导小组办公室工作总结》。三是制定实施方案。为确保我镇农家店建设改造工作顺利推进，镇制定下发了农家店建设改造实施方案，明确了指导思想、工作目标和工作要求，落实相关责任，举行农家店连锁经营项目发布会，邀请名店、名品企业负责人到中心村进行实际考察，调研论证，确定建设项目。

为确保这项工作，进度快、措施实、效果好。一是制定优惠政策。党委、政府研究制定鼓励创办农家店的优惠政策，优先安排建设用地，兴建店面房免收建筑管理费，在办理相关证照只收工本费，对资金有困难的帮助贷款扶持，积极鼓励党员干部带头创办，对创办的农家连锁店，由企业总部免费负责统一门面装璜式样，人员培训、业务指导和服务。实行商品统一配供、统一定价销售、统一经营管理、统一价格策略、统一服务规范、统一标识。二是建立督查机制。加快农家店实施进度，明确工作责任，落实督查包保措施，实行片长包片，分工勤廉督导员包村的督查网络，每月召开一次工作点评会，及时解决建设过程中的存在问题，定期公布各村的实施进度。三是制定考核措施。为确保农家店建设改造工作做到有部署、有检查、有考核，镇专门制定下发了《姜娄政(20xx)号文件》，并将农家店实施建设改造工作纳入年度目标工作目标和全镇服务业工作考核内容之一，突出重点部门重点抓，其他部门协助抓，各村主任，作为本辖区的建设改造工作的第一责任人，组织、协调、服务建设改造工作，到目前全镇村村建成标准化的农家、农资连锁店，真正把这项农民得实惠、企业得市场、政府得民心的工程落到了实处。

娄庄镇创建活动领导小组办公室

二0XX年十二月

办公室工作总结 篇10

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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