# 机关办公室工作总结(十四篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-17

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**机关办公室工作总结篇一**

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入认真学习，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。不断加强了法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的`质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20xx年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。

完成了县区、市直单位上报的信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：

一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。

二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。

三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。

四是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置。

工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

**机关办公室工作总结篇二**

办公室属于事务性部门，是学校承上启下、沟通内外、协调左右、联系校外的枢纽，办公室的日常工作主要包括文字处理、档案管理、文件批转、会议安排、校园文化建设等。面对大量的事务性工作，办公室人员力求强化服务意识，加快工作节奏，提高工作效率，认真处理各项事务，现对本学期工作作如下总结：

内部协调是办公室日常工作的主要部分，经过不断努力，与各单位的协调联系日益密切。努力做好来客接待工作，做到热情服务，任劳任怨。本学期公章使用200多次，做到随叫随到，假期加班盖章多次，从不叫苦叫累。完成学校部分打印、复印等工作，努力为师生服务。

认真做好学校总结、汇报等文字材料的起草工作，学校对外宣传报道工作（本学期长治日报报道1次，《ｘｘ教育》报道1次，长治教育电视台报道2次，沁州新闻报道5次，沁县电视台报道3次，沁县教育网报道8次），完成了每月一次的领导干部业绩报表和享受政府津贴上报人员信息工作。

组织召开全体教职工大会5次、领导班子会议50多次，会前做好各项准备工作，会后对会议内容进行整理和纪要提炼，同时负责对有关决议的实施和相关精神的传达，会议记录及时归档。尽力做好上级有关文件的`收集、整理、审批、实施和督办工作，所有上级有关文件请校领导审阅，督办后归档入册。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、完善相关制度，及时传达贯彻学校有关会议、文件和批示精神。

多次更换校园内版面，为校运会、安全讲座等活动悬挂标语，及时更换电子显示屏内容，宣传学校动态。协助完成20ｘｘ年元旦系列活动的各项宣传工作。

本学期完成了在编教职工的信息核查工作，补齐了我校编制相关资料，对在编人员情况作了汇总，并进行了人员信息公示、复核，最后将所有资料进行装订成册，并上报编办。组织了三支一扶与新招聘教师的转正定级续聘工作。完成了新一轮岗位竞聘工作。组织公益性岗位人员填写个人信息并上报人社局。完成了吃空饷人员核查上报工作。

按时完成20ｘｘ年9月-20ｘｘ年8月年度考核和专业技术职务考核工作，完成了20ｘｘ年教师晋升中一、中高职称的推荐工作。完成了年终处室人员模范考评工作。

9月份顺利完成教育科技局安排的基础教育统计报表，9月、12月完成统计局安排的劳资报表。完成了20ｘｘ年学校重要文字材料的存档工作。

及时安排节假日值班工作。配合完成县目标责任考核领导组对我校的考核工作。完成了法人证年检工作。

本学期，办公室全体把服务好学校，服务好师生作为工作准则，增强公仆意识、服务意识。做到加班加点不叫累，取得成绩不骄傲，保证办公室各项工作顺利开展。

本学期，在校领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距离我们追求的目标还有很大差距，主要表现在：

1、由于工作能力的限制，有的工作不能主动积极，有的工作落实不到位，协调不周全。

2、工作缺乏创新精神，有的工作方式落后，措施不力，导致效率较低。

今后，办公室全体将解放思想，紧跟学校的工作思路，服从领导安排，配合组处室的工作，与时俱进，开拓创新，把工作做到更好。

**机关办公室工作总结篇三**

20xx年以来，第七纪工委在县纪委的正确领导下，较好地完成各项工作，也为今后的纪检工作打下了良好的基础。我们纪工委严格按照20xx年反腐倡廉工作目标，结合自身实际，围绕党风廉政建设、信访、纠风、优化经济发展环境和惩防体系建设等工作，认真制定工作意见，强化责任分解，狠抓贯彻落实，为我辖区的经济发展和社会稳定提供了有力的政治保证。现将今年以来以来的工作汇报如下：

第七纪工委密切与县纪委办公室的联系，认真开展学习月活动，集中和分散相结合，每周五下午为集中学习日，要求每人写出心得体会，同时进行学习交流，谈出自己的感想和体会。平时认真学习各种法律法规，学习《行政处分与纪律处分条例》、《中华人民共和国行政监察法》、《案件审理程序》、《廉政准则》等法律法规。真正的增长了知识和业务水平。

县纪委办公室给我们下发了50份问卷调查表，纪工委书记非常重视此项工作，为此组织人员专门办理，积极与各单位进行联系，要求一把手亲自填，主要领导必须填，如实填写真实反映问题，为县纪委领导掌握情况提供了第一手资料。

紧紧环绕上级纪委工作在课题调研上求创新，组织人员深切到各单位，有针对性地开展调查走1

访活动，为信息上报堆集丰硕的素材。如：关于国土局的“阳光工程”报告；水务局的.“观州湖”项目调研；交通局的道路建设调研等，都得到了领导的好评。今后更要加强同各单位的联系，畅通纪检监察工作渠道，为纪检监察工作铺平道路。

按照“对外树形象，对内强素质”的指导思惟，遵循“快速、切确、礼貌、好头不如好尾”的处事准则，切实做好电话值班工作。始终坚持先请示后陈述请示轨制，做到重大事项实时反馈。在处置值班事务时，坚持使用规范用语，并按照分歧的处事对象，因人制宜，妥善处置，做到细心听、当真记、不误时、不漏项。

**机关办公室工作总结篇四**

行政办公室是矿井的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动矿井各项工作朝着既定目标前进的服务中心。回顾20xx年，在矿领导的正确领导和兄弟部门的大力支持下，行政办公室全体人员牢记服务领导、服务科室、服务职工的工作职责，强化服务、狠抓落实，充分发挥工作积极性和主动性，较好地完成了公文报刊信函收传、文书打印复印、档案管理、网络信息化管理、办公用品的购置与发放、来客接待和会务保障、通勤车辆管理等各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

1、认真做好矿井有关文件、通知、传真、邮件的收发、登记、传递、文印工作。及时接收传达上级管理机关及集团公司的各类文件通知，做到文件的接收、汇报、传递、落实有记录、有档案，全力减少文件的漏报、漏传现象。及时下发、传达公司、矿井级领导交办的的各类文件、通知，做到文件通知下发有记录，可查询。全年累计收传上级文件、通知400余次，下发公司、矿文件、通知100余次。

2、完善各项打印、复印制度并认真坚持落实。制定了打字室工作制度，签字打（复）印制度等。提高文件输入质量，完善文件输入校验流程，减少因文件输入所造成的失误。在复印工作中

仔细审查模板文件，提出合理的复印建议，厉行节约，力争做到不浪费一张纸、一滴墨。全年共完成打印50000余张、复印20万余张。

3、完善档案管理制度，做好各类文件的整理归档工作。完善各类档案文件的电子版收储程序。严格各类文件、证照的借阅、借用签字程序，加强各类借阅、借用档案借出后的监督工作。

4、加强网络信息化管理，完善矿内局域网连接。20xx年“双基”建设期间投资1.8万元完成了矿内局域网线路的优化升级，投资1.5万元更换了地磅系统服务器、购置了数字地磅程序，投资3500元完成了各工区led显示屏、液晶电视、工作站电脑与矿内局域网之间的连接工作。在完善软硬件设施的同时，加强制度管理，完善了矿内信息化管理规定；在调度室的配合下完成了矿内个安全生产系统的基础资料摸底工作，并形成资料备案；重新合理分配了矿内ip地址，解决了以往的ip管理混乱无规律局面。加强电子办公设备的维修管理，每一台设备的维修与维护都要有办公室人员在场，所有的维修记录都要有使用单位与办公室人员的同时签字。

5、完善各类办公用品的购置发放程序，做到购置有计划、发放有单据，严格执行办公用品购置计划、领料单据的签字程序。对于办公品的购置向领导提出合理建议。继续做好办公用品费用的.统计、传递工作，每月按时向企管科提供各单位的费用统计。做好办公各类办公设施的统计管理工作，面对在“双基”建设中新购置办公座椅较多，各单位的具体情况变化较大这个情况，利用年终盘点的的机会重新建立的办公设施档案，并交财务科做固定资产资料存档。

6、提高服务意识，提升服务标准，努力做好各级检查领导的接待工作和各级会议的会议准备工作。行政办公室作为矿井的窗口单位，全体人员认真学习各类社交礼仪，提高自己的服务技能，为接待工作练好基本功，同时做好各会议接待室的准备工作，保证干净整洁、简明舒适。为客人来访和会议接待提供一个良好的环境。

7、完善车辆管理制度，做好车辆的管理调度工作。严格车辆加油程序，完善车辆加油开单、签字、结算程序。合理调度车辆，为职工上下班及公司、矿井提供良好的车辆保障服务。20xx年全年共办理通勤车月票800余人次，收乘车月票款7万余元已按时足额上交财务科。年末针对通勤服务外包这一情况，会同东大煤矿行政办公室积极调研乘车人员分布情况，合理调整通勤车运行路线。

20xx年行政办公室虽然较好的完成了各项工作任务，但还是存在失误，有些工作的工作方式方法不够科学、完善。具体表现为：

1、报纸、杂志不能及时、完整发放，存在延误、漏发的现象。

2、在各类文件、通知的收传、发放过程中，工作不细心、缺乏对工作重要性的认识，存在延误、漏传的现象。

3、部分计算机因机器本身配置较低无法安装高版本杀毒软件，存在安全隐患。

4、计算机网络监管不全面，个别单位的同志利用计算机上网玩游戏、打牌、看电影，影响正常工作。

在新的一年里，我们将在20xx年的工作基础上，发扬优点，改正缺点，奋勇拼搏，认真贯彻执行领导的各项指示，做领导的好帮手，继续认真做好行政办公室的各项工作，为矿井的安全生产贡献本科室的力量。

**机关办公室工作总结篇五**

教师工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一个学期来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我逐渐融入到了刘斌堡中学这个大家庭中，个人的工作技能也有了一定的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一个学期中付出了不少，也收获了很多，我感到自己成长了，也逐渐成熟了。现就08－09学年第一学期的工作情况总结如下：

除了做好教师的本职工作外，我兼职了总务办公室的干事。总务

办公室既负责学校的后勤服务工作，又担任着行政工作，它是学校运转的一个重要枢纽,对内外的许多工作进行协调、沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点。这些看似零碎、简单的事情，做起来却需要有足够的认真和耐心，所以就要踏实的做事，踏实做事就是扎扎实实做事。态度决定一切，在工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

二、尽心尽责，做好本职工作

本学期，我主要完成了以下工作：

1）公文的收发工作。务求做到邮件的收发及时、不耽误各项工作的`顺利开展。严格按照规章制度办事，每次在校长批阅后，在下发到各个处室负责人，负责人接收需要签字。同时力求做到下发公文无差错，尤其是红文的分发、电子邮件的回复，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一浏览文件内容，做到每个文件都心中有数，以防耽误工作的顺利执行。做到红头文件及时收回归档。

2）资产录入工作

资产录入包括两方面的内容：一是负责行政事业单位资产动态管理系统软件；二是负责北京中小学办学条件管理系统软件。

每一年学校都要引进新设备，年终要进行清产核资。在沈老师对资产进行清点、验收、核对、入库后，我将这些资产电脑入账。这些看似简单，但实际上却是费心思的工作。

本年度xx年7月，我在《北京市行政事业单位资产动态管理系统》中建立了帐套，完成了对使用部门、使用人员、存放地点的基础数据维护，完成了现有资产分类录入，为对校产实施卡片动态管理奠定了基础。

本年度xx年12月，我完成了对办学条件软件数据录入工作。核实录入了学校占地、单体建筑、各类用房、图书馆、体育运动设施、教职工信息、班级建设等相关信息。核实录入了新增、减少资产。基础数据录入准确、各类用房分配合理，按时完成了工作。

3）办公室的日常工作

除了做好以上自己负责的事以外，办公室日常工作也是份内的事，例如打字、复印，会议记录，还有一些其他为学校服务的工作。积极配合领导安排的工作，做到腿勤，手勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高办事效率。

同时，由于社会经验和工作经验的缺乏，也为我尽快适应工作带来了许多困难。我刚刚毕业，与社会接触较少，在待人接物、言谈举止、处理问题等方面都还有很多内容需要不断学习，充实提高。与此同时，这些问题对我来说也是一笔的财富，我相信在刚刚参加工作时所遇到的问题会为我今后的工作积累下宝贵的经验。

所以在今后的工作中，我将在以下几下方面继续努力:

一）、努力摆脱自己的学生气，包括谈吐、仪表、为人处事的方式方法等，使自己能够尽快适应办工作需要。对工作要有充分的自信，但不能骄傲，需要学习的东西还有很多很多。

二）、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

三）、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

总之，用一句话概括就是：“简单做人、踏实做事”。

**机关办公室工作总结篇六**

一学期来，根据学校工作思路的精神和要求，紧紧围绕学校“谋教育科学发展，促教育品味提升，办人民满意教育”的办学理念，进一步加强办公室的服务意识和统筹协调功能，协调学校各部门，安排好各学月工作和周工作，保证学校教育教学工作总结有条不絮地开展。对照本学期开学初办公室制定的工作计划，一学期下来，基本能按学校拟订的计划执行，完成任务较好。

对于学校重大会议、活动的组织和协调，办公室都必须作到超前的工作原则，尤其要注意活动的细致性、周到性和实效性，根据学校规定和工作需要，协助校长组织安排行政会、教师会，作好统筹协调工作。

1、确保会议质量，提高办事效率

这学期学校的部门会议相对于上期来说，效率提高了一些。涉及各部门的会议分别都在校长、副校长的带领下召开，实行层层负责制，有些大一点的事情由领导组会议讨论决定，另外，周一的教师会办公室提前协调相关部门、相关发言人提前作好准备，有计划、有准备地给老师们进行政治、业务上的培训或布置一些与教育教学相关的事情。

2、配合各部门，完成好学校的中心工作。

办公室的主要任务是为每一项活动作好的服务工作。当每一项活动方案一敲定，办公室便着手为投入到学校的活动当中。达到学校开展的工作有条不紊的进行。

3、负责全校教职工考勤工作。根据老师当月工作情况和各部门考核结果，将各校教师的考勤情况、请假情况一一汇总，及时填写考勤情况等事务工作，严格按照学校会议精神执行。

1、定期在公布周工作安排并及时下发到各年级组办公室，让老师们提前知道下周学校的工作重点以及教育教学工作总结的常规要求。每周领导组会完毕，办公室都会及时在教室会上布置，确保学校工作的正常进行，给老师们提供方便。

2、收发邮件已成为办公室每天的“必修课”。每天及时收接学校邮件信息，将文件通知、信息直接传递到相关人员处。同时建立邮件交接登记、督办制度，办公室再把相关的工作交给各部门具体经办的同志负责完成，形成层层督办、层层负责。

3、作好全校师生获奖情况的证件制作、登记、发放、汇总工作。为各部门提供数据，以备学校上报所用。

4、及时做好文件的收发管理。上级文件收到后，及时登记并交校长批阅，再根据校长的批阅意见进行文件的执行或存档。发文先拟出文稿，经校长批阅后发出正文并及时登记。

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，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，要求本部门的.人员做到：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，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

1、人事管理、档案管理工作还不够规范。

2、在接待校外来宾或来访人员工作上还需进一步主动。

办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，办公室工作在学校工作中是必不可少的，因此在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**机关办公室工作总结篇七**

1、完成了xx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xx年全县电力紧张的形式，我办制定了《\*\*县xx年枯水期用电预案》和《\*\*县xx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xx年6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。

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xx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。xx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。

**机关办公室工作总结篇八**

我叫xx，是xx公司的一名文秘，回顾过去这一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，在领导及同事的帮助、支持下，我勤奋学习，积极进取，努力的提高自我，在这一年里，得到了领导及同事们的肯定，现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1）公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20xx年共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通；手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

2）档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

3）印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算；在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，xx年办公话费实际发生额仅占全年预算62%，办公话费控制成效明显。

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，xx年办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

1）完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

2）协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。

根据国家的相关法律法规，草拟了xx公司的《固定资产管理办法》。

xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误，xx年，我一定会努力的做好每一件事情，让自己每一天过的充实，也可以快速的成长起来。

**机关办公室工作总结篇九**

今年以来，在晋州市委、市政府和石家庄市交通局的正确领导下，我局全体干部职工以交通运输和公路建设为中心，深入贯彻落实科学发展观，认真转变工作作风，较好地完成了各项目标任务。

307国道隔离带改造工程。全长4.7公里，共投资270万元，动用土方4800立方，清除旧路沿砖2900块，铺设沥青混凝土路面1平方，于6月7日全部完工。

公路养护工作。国省干线好路率达到85.5%;地方路好路率达到73.1%。

(一)公路建设方面。

一是全力推进与城市发展密切相关的重点项目建设，对改善我市公路格局和交通环境起到了积极的促进作用。二是坚持农村公路与重点公路建设项目并重的发展思路，努力克服资金短缺、技术人员不足等困难，加快了农村道路建设步伐。三是经过半年的努力，使局属工程队的资质由三级升为二级，提高了市场竞争力，同时出台了《公路工程专业技术人员管理办法》，使各类公路建设专业技术人员享受特殊津贴待遇，充分调动了专业技术人员的积极性和创造性。四是多方筹措资金760多万元，购置了3000型拌合楼、952型摊铺机、灌缝机、双钢轮压路机等施工设备，不但满足了自身需要，而且还可以向社会出租、承揽工程，为提高工程质量，更好地完成公路建设任务打下了坚实的基础。

(二)公路养护和绿化工作。

(三)路政管理工作。

(四)运输市场管理工作。

(五)安全生产工作。

我局以开展安全生产年活动为契机，加强了公路建设和道路运输安全生产监管工作，及时调整了安全生产领导小组，并签订了《安全生产目标责任书》，建立和完善了各项安全管理制度，明确了安全生产的责任主体和监管职责。同时，深入开展安全生产法律法规宣传活动，发放安全生产方面的宣传资料1000余份，开展安全生产大检查6次，安全生产宣传咨询日活动1次，全年没有发生一起重大安全责任事故，实现了安全生产无重大管理责任事故的目标。

(六)加强精神文明建设，树立行业新风在创建文明单位的活动中，以三个服务为宗旨，不断提高精神文明建设的内容和层次，积极推进创建文明单位活动向纵深发展。

一是围绕三年大变样开展了我和城市一起变，城市变美我文明的大讨论活动。二是围绕和谐交通建设，重点抓好出租车文明服务专项治理，确保公共交通有序发展。三是突出抓好交通文化建设，通过建设学习型机关等活动，大胆进行制度创新和体制创新，收集整理交通行业大事记，编纂《晋州交通志》，进一步宏扬交通行业文化。四是开展了环境整治工作。为迎接三年大变样的检查验收，美化、改造了机关院落，使办公环境焕然一新。五是加强宣传报道。根据局领导要把今年的宣传报道打翻身仗的指示精神，编发自办《交通信息》60多期，信息上报和采用在晋州市委、市政府和石家庄交通局均名列前茅，在各种报纸、刊物上发表文章和报道30多篇，营造了良好的舆论氛围。

**机关办公室工作总结篇十**

x城校区财务工作在x城校区管委会领导和校财务部的指导下，办公室全体同志密切合作，围绕中心，努力做好宣城校区财务工作，下面就开学以来的财务办工作总结如下：

建设x城校区是学校工作一件重大任务，远距离办学不仅考验学校的教学能力，也考验校区的管理水平。迎新是x城校区工作的第一要务工作，在时间紧任务重，远离校本部不利的情况下，首先是做好收费系统调试，保证系统正常运行；积极协调与银行的关系。

加强和规范对资产的管理，成立x城校区资产管理工作领导小组，健全资产管理工作。

加强对经济合同的管理，按照学校有关规定，通过公开竞争性谈判引进社会优质资源进入学校参与服务工作，作为合同协办部门，一方面敦促乙方认真履行合同条约，一方面做好服务工作，保证合同能如期执行。

会计核算是财务工作的核心，进一步做好和规范会计核算是做好财务工作的基础，做好会计核算工作必须是建立在严格执行学校制定的各项文件基础上，同时要结合x城校区工作的特点，处理好原则与具体事项的关系，切实规范x城校区核算工作。

加强对清理往来款，督促各单位做好各类资金的使用，完成学校下达给x城校区的预算。在做好会计核算工作的同时，强调为x城校区运行提供更好地服务是财务工作的出发点和落脚点，首先强化内部人员的管理，牢固树立为师生员工服务的理念，其次是虚心接受监督，对提出的.问题，只要合理就立即改正，个别老师提出中午下课“校园一卡通”充值的问题，我们采取了推迟x分钟下班，解决了充值问题。对一些不切实际的问题进行耐心解释，此外，我们还积极走访相关单位，主动听取意见和建议，不断的改进我们的工作作风。

开学伊始，由于多钟原因，食堂的伙食成为学校的焦点问题，财务办公室也积极与市物价部门进行对接，来校召开了有多家农业开发的龙头企业参加的农校对接会，作为牵头单位积极与后勤与保卫办公室合作，走访多家企业落实对接成果，目前已多家企业的食品进入师生饭桌，为稳定菜价和保证食品的质量提供有力的保证。

**机关办公室工作总结篇十一**

；安排的接待工作，总是第一时间保质保量完成，尽量让领导让客人满意；只要基层单位有需要，无论多晚我们都安排专人留守帮忙盖章，有时候需要带合同章去外地，我们还派专人陪同。服务工作赢得了领导和基层单位的普遍好评。今年7月份，我们顶住压力，与xxxx酒厂合作定制了500件内部专供酒，目前已基本用完，即节约了费用又宣传了单位，受到了客户和实体的好评。

办公室作为我院行政综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，办公室全体成员认真强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、明确责任分工，确保工作无间隙。办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决.因此，年初，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

2、“大服务”理念得到基本落实。办公室负责印鉴管理、车辆管理、接待管理工作，只要领导需要不管是节假日还是休息时间，我们的司机都能保证随叫随到；安排的接待工作，总是第一时间保质保量完成，尽量让领导让客人满意；只要基层单位有需要，无论多晚我们都安排专人留守帮忙盖章，有时候需要带合同章去外地，我们还派专人陪同。服务工作赢得了领导和基层单位的普遍好评。

3、督办工作开展常态化。为了进一步提高机关工作效率和执行力，年初我们制定了《xxxxxxx院督办工作制度》，对督办工作进行了具体要求，对每次机关办公例会和院重要会议中领导布置的具体工作进行明确，以督办通知书的形式下达各部门，由专人负责催办，截至目前共督办工作19项，已完成15项，其中领导评价14项为“好”，1项为“较好”，没有“差”项。

4、印鉴管理规范化。印鉴管理对全院工作的重要性不言而喻。今年我们也加大了管理力度，要求合同、技术设计、总结必须有相关领导和部门审批后盖章，投标及日常用章有主管领导审批盖章，收入证明、住房证明等有相关部门负责人签字后盖章。规范管理之初，给大家带来了一定不便，但是形成规范后，现在已经没有实体同事因为没有审批表等问题，要求我们直接盖章了。

5、招待费管理突出节约和需要原则，招待费用有显著下降。制定了我院统一的签单条发放各签单酒店，要求签单人必须完整填写签单时间、就餐人数、是由等信息，在一定程度上减少了不必要的接待。今年7月份，我们顶住压力，与xxxx酒厂合作定制了500件内部专供酒，目前已基本用完，即节约了费用又宣传了单位，受到了客户和实体的好评。

6、规范了发文收文管理。印制了xxxxxxx院办公室文头，涉及内部的具体会议通知等文件、局办公室需要转发的文件由总院办公室负责印发，减少了总院和队文件的发放数量，提升了文件层次。编印了《会议纪要》对院办公例会内容以纪要形式下发，方便了基层单位和没有参会的同事及时了解会议内容，掌握院里的.政策和重点工作。收文截止目前编号的共246个，基本做到件件有落实。

1、参谋助手作用发挥不足，大局意识需要进一步提高。

2、掌握一线基层情况还不足，下情上达工作需要继续加强。

3、司机安全教育需要进一步加强。

明年我将按照院领导的工作部署要求，围绕院中心任务，转变作风，深入基层，努力工作。新的一年争取努力做到：第一，努力学习办公室业务知识和相关法律常识，加强对地质测绘行业发展脉络、走向的了解，加强对行业发展的了解、学习，对总院的战略规划、实际情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；第三，继续狠抓工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护总院利益，力争取得更大的工作成绩。

**机关办公室工作总结篇十二**

20××年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫领导水平，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的领导，积极完成任务，发挥了积极作用。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20xx事业单位人员统计表、20xx招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

）。按照宫内的工作要求，做好征稿、排版、文字审定、版式设计、编辑工作，全年共出版简讯2期，每期4个版面，内容丰富，有工作的新举措、工作动态、大型的活动、单位和师生的获奖、培训班公益活动等等。并发至有关领导和兄弟单位及每个学员。及时报道我宫工作动态，加强与兄弟单位的交流与沟通，强化社会对青少年宫的了解。积极参与校园文化建设，利用宣传橱窗、宣传条幅配合单位各类活动开展，宣传单位办学成果，营造良好的校园氛围。按照上级要求，完成了市教育年鉴所需的图片和文字材料报送工作。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

1、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

2、努力以档案归档的新标准整理多年的档案,使档案管理工作走向科学化、规范化。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

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

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

**机关办公室工作总结篇十三**

本人服从上级安排于20xx年12月回到\*\*\*镇工作，分管党政办公室、工、青、妇工作。这段时间，领导对我的学习、工作给予高度重视，政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结今年工作之前先谈谈三点感受。其一，办公室工作忙而繁琐，几乎每天要接触上级领导、平民百姓，面对着各种错综复杂的人和事，真正是“一根针，千条线”。其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着单位的形象。其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下：

一、20xx年工作回顾

（一）明确职责，合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜，是形象的集中表现。特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

（二）着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话，通知好每一个会议，发好每一张报纸，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

（三）真抓实干，全力完成各项任务。

办公室先后参与了“5。19—\*\*\*镇生态旅游年启动暨山东省摄影家协会揭牌仪式”、“\*\*\*镇首届桂花节暨\*\*\*村‘旅游特色村’揭牌仪式”、“\*\*\*镇摄影大赛颁奖仪式”、“20xx年度\*\*\*镇村级点评”、“\*\*\*镇建镇2周年庆典”等大型活动。在平时接待和节日走访中，做好细致准备，周到服务，做好各个科室的协调，当好各部门的帮手。

二、20xx年的`工作思考

（一）当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。二是服务机关。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”，搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调，需要办公室配合的活动和任务，创造条件尽最大努力支持与配合，保证各项活动的顺利开展。三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢；对待上访的同志耐心倾听，及时反馈，切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

（二 ）当好有心人

办公室人少、事多，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队，办公室全体成员将进一步加强学习，努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和基层单位提供良好周到的服务。

（三）当好负责人

牢固树立为全镇服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全镇各项工作有效实施。

第二部分我想谈谈自己所分管的群团工作。过去的一年，我们 顺利完成了区工、青、妇组织和镇党委、政府交办的工作任务同时，一方面加强组织建设，一方面深入开展文体活动。20xx年我们将重点抓好以下几项工作：

一、抓学习，奠定有利于工青妇群众发展的思想基础。

以深入学习贯彻党的十八大精神为契机，认真学习《工会法》、《劳动法》、《未成年人保护法》、《妇女保护法》等法律法规。通过学习，使我镇工青妇干部进一步统一思想，提高认识，理清思路，为做好我镇工青妇工作奠定坚实的思想基础。

二、抓载体，促进工作吸引力。

以重大节日为载体，开创工作新局面。以庆祝“三八”国际劳动妇女节、纪念“五一”国际劳动节、“五四”青年节为契机，举办一系列群众性文体活动，激发工青妇团体的工作热情，营造学先进、创先进的良好氛围。

最后，我汇报一下机关党支部的工作。一年来，机关支部在学习工作中，圆满完成了党委布署的各项学习任务，现将一年来支部工作进行总结和回顾。

**机关办公室工作总结篇十四**

综合活动办公室自开设以来，在领导的正确指导和其他科室的大力支持下，经过全体同事的共同努力，在工作上取得了一定的成果，为xx年工作奠定了基础，创造了条件，为了总结经验，寻觅差距增进工作再上台阶。现将xx年工作总结以下：

一、首先从思想上熟悉充分熟悉综合活动办公室的工作任务，是做好工作的条件条件，综合活动担当着每期学生的开营仪式，闭营仪式，晚间所有集体活动。从提早沟通到流程设计再到职员分工，工作也是千头万绪，这就要求具有较高的提早沟通能力、较正确的预感性，工作中具有超前性和全面性。不论是开营和闭营，还是晚间的电影晚会，才艺展现还是篝火晚会，都要在管理、服务、调和方面兼顾兼顾，任何一个环节出了题目，都会影响活动的正常展开，因此需要综合活动办公室的精心预备设计流程和职员安排。

二、在工作中全力以赴综合活动是每期学生非常重要的大型综合活动，目前为止已正式运行了14期，并且取得了一定的的效果，每期都是主动提早沟通，联系对接参训学校，在来基地之前就让参训学校了解我们的大体流程，预备好发言稿，特别让他们学校预备才艺大课堂的服装道具等，力争让孩子的特长得到最大限度的发挥，让学生在活动中体验在课堂上没法获得的知识和能力，得到更多的快乐和喜悦。

三、活动后及时总结反思固然每次活动都到达了预期的效果，但是也暴露出了一些问题。如：开营仪式上条幅用不了多久就显得不是那末美观调和，针对这类情况，考虑能不能换电子显示屏？

1、综合活动办公室工作较琐碎，工作上经常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对参训学校提早沟通方面有些工作不够深入，从而服务方面做的不够好。

3、对发言稿这方面参训学校留下电子稿不是太多。

4、晚间活动电影节目的.筛选还不够，等等。以上这些也是以后在活动中需要改善需要研究、需要解决的题目。

四、今后努力方向新的一年，新的气象，我们对综合活动的要求也要再上一个档次，20xx年计划：

1、沟通，做好学校订接工作。

2、完善考核办法，推动精细化管理，

3、兼顾安排职员分工4:增强自己服务意识，进步组织调和能力，创造性的工作，今后要充分利用现有的丰富资源，为学生提供展现特长与风采的平台，拓宽学生的视野，激起学生的自信心，力争将综合活动变成基地实践活动一道亮丽的风景线。

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