# 2024年办公室工作总结小标题(十五篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-07-04

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

**办公室工作总结小标题篇一**

在今后的工作中，我将在以下几下方面继续努力：

一、努力树立对总台和总台领导的服务意识，把工作当成一种服务。站在总台和总台领导的角度看问题，审时度势，全力以赴，为领导服务，替领导分忧，让领导满意。

二、在今后的工作中，要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极主动地在自己的工作范围内多为领导和办公室工作进行一些开创性的工作。办公室文秘工作总结

三、努力摆脱学校生活所带来的不利影响，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公室的工作需要。对工作要有充分的自信，但不能骄傲，不要看重自己的学历，需要学习的东西还有很多很多。

四、文秘科的许多工作直接涉及到台和台领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的工作习惯。

五、要继续保持在学校时的钻研状态，认真学习广电业务知识和文秘工作，要把广电业务知识同文秘工作，尤其是办公室信息工作结合起来。

办公室文秘科是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢各级领导对我的关怀和鼓励，感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助，在今后的工作中，我要努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，做好自己的本职工作，为总台的改革和发展多做贡献。

**办公室工作总结小标题篇二**

今年以来，在镇\_委、政府的正确领导下，在办公室同事们的悉心帮助下，我以把自己培养成为政治素质好、业务能力强的办公室工作人员为目标，认真学习，扎实工作，较好的完成了各项工作任务。现就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、勤奋学习，努力提高工作能力和水平

自觉加强政治理论学习，提高\_性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位臵，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。

二三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇\_\_换届工作和\_\_换届工作。

五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。

八是协助完成机关后勤管理和采购工作。

九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

三、工作中存在的不足和问题

虽然我在一年来的工作中作出了不懈努力，但是与组织对我的要求和同事们的期望相比，还存在诸多问题和不足，通过深刻反省，我认为主要表现在以下几个方面：

一是政治理论素养依然欠缺。由于现在网络发达、信息畅通，自身的学习内容有很大一部分来自网络，在这种模式下，虽然可以随时了解国家和中央以及省市县的新政策、新方针，但是在阅读的过程中，常常是以“猎奇”的心态去浏览，这样日子久了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相\_限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见;有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁臵一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

针对自身存在的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要加强学习，提高政治理论和岗位知识水平。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。因此，加强学习是途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强的文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位臵，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位臵，不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注意细节，讲求质量，戒骄戒躁，努力工作，为西华镇的社会经济发展奉献自己的一份绵薄之力。

**办公室工作总结小标题篇三**

二оо二年，\_\_市联社人秘科在联社党组和省联社办公室的直接领导下，紧紧围绕联社中心工作，在办公室的公文处理、综合反映、宣传报道、调查研究、催办查办、组织协调、文档保密等方面做了一些工作，取得了较好的成绩。现将一年来的工作情况总结如下：

一、发挥参谋助手作用，协助联社领导推动全市信用社中心工作的开展

给领导当好参谋是办公室最重要的工作。一年来，为当好参谋，我们求真务实，吃透上级的精神，摸清本地的实际情况，在发挥助手作用方面主要做了以下几个方面的工作。一是组织推动了联社中心工作的开展。紧紧围绕每个时期的中心工作，准确地把握领导的决策意图，通过起草文件、讲话以及日常办文、办会、办事，协助联社领导安排好一个时期的工作部署，组织综合市联社每个月的工作计划，对指导全市工作发挥了重要作用。年初成功地组织召开了全市信用社工作会议、\_届\_次社员代表大会等一系列全市农村信用社会议，以及主任办公会、社务会、机关干部职工大会等重要会议的文件起草和会务工作，使上级部门和本级联社领导的工作意图、重要指示都能及时传达、贯彻、分解到有关职能部门和基层机构。二是积极开展调研活动。通过开展调查研究，发现问题，分析问题，解决问题，总结经验，树立典型，综合分析出了一些带有倾向性、苗头性和典型性的问题，为领导正确决策提供了一定参考。三是做好信息宣传工作。充分利用《\_\_信合动态》等内部信息刊物，围绕联社各个时期的中心工作，及时、准确地反映各社在改革和发展中的新情况、新问题、新经验，既为全市信合员工展现信用社风貌和职工风采提供了一个写作窗口，又为联社领导提供了大量富有价值的工作信息，推动了各项工作的开展。同时，向党政部门反馈了\_\_联社的重要情况，为领导科学决策，为党政部门了解农村信用社、支持农村信用社、树立农村信用社的良好形象起到了积极作用。

二、加大宣传工作力度，努力扩大农村信用社的社会知名度和影响力

做好宣传工作是办公室的一项重要职能。为努力塑造农村信用社的良好社会形象，我们一是加强信息报道工作。按照省联社办公室考核办法要求，采取了不少措施，调动业余通讯报道人员撰稿投稿积极性。至11月底止共上报信息271篇(条)，被《\_\_信合动态》录用信息35篇(条)，《\_\_日报》等市级报刊录用27篇(条)，省级刊物录用13篇(条)。二是加大宣传力度。利用今年全辖全面推广农户小额信用贷款的契机，通过上门上户散发宣传单、书写墙体广告标语、在交通要道、信用社门前悬挂宣传横幅、在街道旁制作灯箱广告等方式等群众喜闻乐见的方式，积极宣传农村信用社业务以及农村信用社的服务宗旨和取得的丰硕成果。三是和新闻单位保持密切联系。每次我们有什么大的活动，都及时邀请电视台等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，从而使新闻宣传成为办公室工作的主要喉舌。如今年我市农信社开展“\_\_\_\_”活动期间，就有5条相关新闻在市电视台新闻节目中播出。一年来，通过宣传工作的有效开展，农村信用社在促进地方农村经济发展、提高农民生活水平的作用越来越被人们所认可，“农村信用社是农村金融的主力军”、“农村信用社是联系农民最好的金融纽带”等词句在人民脑海中也越来越根深蒂固，信用社的社会知名度和影响力进一步扩大。

三、强化督查督办职能，认真完成上级部门和联社领导交办的各项工作

督查督办是办公室的一项基本职责。督查督办工作搞得好与坏，直接影响到办事效率和办事质量的高与低，关系到上级部门方针、政策、措施是否能真正落到实处。一年来，人秘科认真履行好自身职责，在督查督办工作方面做了大量的、卓有成效的工作。

一是完善制度建设，狠抓制度落实。根据联社布置，今年是我市农信社规范管理年。为落实这一决定，我们将狠抓制度的落实、实现规范化管理作为人秘科督查的重点。一年来，制定完善了《\_\_年度工效挂钩考核办法》、《督促检查工作制度》等管理办法十余个，并将市

联社下发的和本联社制定的一系列制度编印成《制度汇编》，下发至各县联社和机关科室。在日常督查过程中根据制度逐项检查，使员工执行有依据、联社考核有标准，实现了各项工作的制度化、规范化。二是做到查办有力。认真做好市联社重要会议安排、部署的有关事项的催办工作，属自身职责的主动催办，属其他科室的积极协调，不推诿、不拖拉。每次召开相关会议后，都及时组织人员到基层信用社检查会议贯彻落实情况，对贯彻落实好的给予通报表扬，未及时贯彻执行的社进行通报批评并限期整改，避免了布置多、检查少，光打雷不下雨的形式主义，确保了上下一致、政令畅通。三是做到反馈及时。注意将联社对每个时期的工作部署，以及领导交办的各类事项，迅速传达贯彻到各个职能部门，并且对每个时期的工作进展情况，以及重要工作的完成情况认真督办查办，对督办查办过程中发现的问题及时向联社领导反馈，使领导对全市信用社工作的开展情况和重大问题都能及时、准确地了解、掌握。

四、严格后勤工作管理，促使办公室服务水平和管理水平进一步提高

做好后勤服务是办公室的一项基本工作。今年以来，我们把“让领导满意、让基层满意、让职工满意”作为办公室后勤服务的工作目标，千方百计为全体干部职工提供良好的生活和工作条件，解决干部职工的后顾之忧，得到了领导和员工的一致好评。

一是开展文明单位创建活动，优化服务环境。环境美，不但能给人以舒适的生活工作条件，而且能陶冶人的情操，净化人的思想。为此，办公室一方面按照“少花钱、多办事、办好事”的原则，加大“软件”设施建设，尽可能地为职工创造优美、整洁、卫生、安全的工作环境;另一方面，以各种精神文明创建活动为载体，提出“外树形象、内强素质”的口号，开展文明单位创建活动，今年有多个单位被市文明办评为文明卫生先进单位。二是及时准确地做好上传下达工作，建立完善收、发文及电话通知等登记簿，按要求完成联社公文和综合性材料的起草工作，作好各类会务安排。三是做好后勤管理及接待工作，制定完善了《办公用品购买、领用制度》、《机关车辆使用制度》等一系列联社机关管理制度，加强了对卫生、财产、车辆、食堂、招待所的管理，本着热情、节俭的原则，认真做好来客接待，基本做到在食堂就餐，尽量令领导放心、职工称心。

过去的一年，在联社领导的重视和指导下，得到了各县联社和机关各职能科室的大力协助，办公室克服人少事多的困难，在办公室工作方面做了大量的工作，也取得了一定的成绩，但工作中仍存在着很多的不足之处，主要表现在以下几个方面：一是工作上常常事无巨细，重点工作不突出，有些工作处于被动应付状态，不求过得硬，只求过得去。二是参谋助手作用发挥不够。虽然下基层的时间不少，但工作不够深入，掌握典型情况不够多，掌握真实情况不够全面，对存在的问题有些把握不够准确。三是督办查办作用发挥不够，力度不大。虽然认识到督查工作的重要性，但在实际操作中存在怕困难、怕得罪人现象，主动抓落实的少，往往是领导安排一件，才过问一件，工作缺乏深度，缺乏主动性;四是关心同志不够。在安排起草领导讲话、办事、办会等工作任务时，强调按时完成任务的多，体谅困难的少，出了问题批评别人的多，自我批评的少，容易挫伤同志们的积极性。

\_\_年就要过去，新的一年即将到来。在新的一年里，我们决心扬长避短，促使办公室工作再上一个新台阶。一是克服缺点，改进方法，努力调动广大员工的工作积极性;二是加强宣传报道工作，认真总结和反映农信社的各项工作，利用各类报刊和电视媒体加大宣传力度，树立农村信用社良好社会形象;三是尽可能多地深入基层调查研究，掌握实情，发现问题，分析问题，提出合理建议，供领导决策参考，当好参谋;四是协调好方方面面的关系，为农村信用社提供良好的工作秩序和发展环境;五是主动搞好督查工作，提高全辖规范化管理水平，为我市农村信用合作事业的健康快速发展作出更大的贡献。

**办公室工作总结小标题篇四**

过去的一年，办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体职工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下：

一、狠抓学习，严抓纪律，团结协作，搞好服务，全面提升全室的整体素质

(一)严格纪律，团结协作的精神进一步加强

大到一个单位小到一个科室作风纪律的优劣，它的外在形象是截然不同的，办公室狠抓了作风纪律建设。一是坚持了“每天两签到”和请销假制度。没有一人无故不上班、迟到、早退的;二是坚持工作制度。杜绝“庸懒散”，大力提倡“今天的事情，今天办”，不等不靠，按时完成工作任务;办公室工作不是单一解决的，是相互协作共同完成的，因此，在抓作风纪律建设的同时，大力提倡团结协作，淡薄名利，见困难就上，见好处就让的工作理念，使全室的作风正、工作硬，树立了较好的工作形象。

(二)严抓学习，搞好服务，全面提升工作能力 做好办公室工作，争创一流服务，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。

(三)加强人事管理、档案管理、机关食堂服务和后勤保障

1、人事管理。根据公司人事管理制度，办公室一是为公司职工办理五险一金的相关事项：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险以及住房公积金。每年度的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。二是新录用人员合同签订、新套工资。三是顺利完成公司全体干部职工工资统一调整工作，以及公司干部提升人员的工资调整工作。

2、档案资料的整理。一是购置档案厨，与评估部、市场部结合综合部人员共同整理评估报告档案500多份，将业务档案按年份进行放置归类，能更方便快捷的查阅。二是在人事档案方面，对新录用的人员档案进行建档、归档整理，并对新提升干部档案资料进一步完善。

3、机关食堂服务。公司专门由办公室派出一名副主任进行餐厅的服务管理，为国土资源局机关人员用餐、会议用餐，以及公司人员用餐提供有力保障。自4月份开业以来，共接待就餐人员4500多人次，其中职工就餐3500多人次，会议安排900多人次，单间安排56人次。

4、脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。完成了20\_\_年的报纸征订工作;按时缴纳公司固话费、宽带费等费用;每天负责总经理办公室的卫生打扫工作。

(四)新购置的办公楼进行全面装修

20\_\_年，新办公楼的装修工作对于我们公司来说是一件重要工作，是一项重大工程。经反复考察，多方考证，为确保工程质量，节约工期，我们自行组织队伍进行办公楼的装修。包括工程材料的选择购置，全部自行办理，这样以来不但节省了材料，时间，还节省了开支，对于工程中所用订货周期较长的材料，如木门，提前订制确保工程顺利进行，以免延误工期。并且装修工程工期紧、工程量大、施工投入大、质量要求高、施工队伍多、交叉作业多，办公室人员和施工队伍也是经常加班加点，以确保工程如期竣工。

二、存在不足

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足：一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效;二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强;四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为以公司内部事务为重点，本着为公司增加效益，搞好公司内部运行，强化了日常管理。在制度落实、社会保险、后勤服务中注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务。努力提高工作效率和工作质量。

办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转等。工作虽然繁杂琐碎，办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但办公室职工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

遵循为机关职工、会议和来往客人服务的宗旨，努力作到饭菜色鲜味美，服务周到，方便及时。食堂工作人员分工合作，认真履行职责。坚守工作岗位，按规定时间开饭，保持杯、碗、筷、盏清洁卫生、放置有序和定时消毒。禁止出售腐烂变质的食物，杜绝食物中毒事件的发生。

接待县(市、区)基层所人员，原则上提供工作餐，但须由业务科室向办公室报告，方可安排。注重饭菜质量，杜绝浪费。食堂工作人员严格要求自己，讲究烹调技术，注重饭菜质量，严格管好食堂设备，餐厨用具和粮油、副食、酒水等，随时保持个人和食堂卫生。

一年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

**办公室工作总结小标题篇五**

通过不断地学习，以及同事和领导的帮助，我逐渐融入到了xx集团实业有限公司双河项目部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时间我见识了不少，也学到了不少东西。我感到自己在逐渐成长，逐渐成熟。现在将试用期的工作情况总结如下：

一、 以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是项目部运转的一个重要部门，对项目部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。每天除了本职工作外，还会有计划之外的事情需要临时处理，而且有时还比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，有时是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的事却没有做。我很明白“今日事，今日毕”的道理，手头的工作不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我有时候会加班，有时候会在晚上去县城办事(比如和文具店结帐、打印文件红头等)。

办公室人手少，工作量大：办文、办会、办事。试用期里，我基本上了解了办公室的各项事务，熟悉了办文和办会的程序。其它的工作，比如采购办公用品、后勤服务工作、接待领导的工作等等，我也正在学习，主任也有意愿把很多工作逐渐交付于我。虽然有时候我会手忙脚乱，有些工作会做得不够圆满，但是我相信，随着不断地努力学习，不断地累积经验，我会把事情办得井井有条，在工作中得心应手。

二、尽心尽责，做好本职工作

试用期里，我主要完成了以下工作：

1、文件轮阅、归档及时。文件的流转、阅办严格按照项目部的规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将领导对文件的阅示精神传达到项目部的各相关部门。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、发文无差错。做好项目部的发文工作，负责一般文件的打印、修改、复印以及红头文件的分发、电子邮件的发送，同时协助项目部其它职能部门发文的核稿和印发。这段时间，我在主任的监督和指导下，一共印发红头文件18份。对于每一份文件，我都调整格式，尽量使文件排版规范、美观，并反复核对、修改原稿，以杜绝错别字和不通顺的语句，确保发文质量。至于办公室发文的拟稿和各类活动会议通知的拟写，目前大部分都是主任在负责，希望在接下来时间里我可以以最短的时间学会并胜任拟稿这种工作。

3、通知开会时间地点，整理会议场所，并做会议记录。熟悉项目部各职能部门周、月固定会议的时间、名称及参会人员，通知有关人员参加一般性的临时会议。负责开会前后清理会议室，为参会人员提供干净舒适的开会环境。对需要办公室做会议记录的会议做好会议记录，尽量做到字迹工整、条理清晰，以方便有关部门人员查阅。对于给某些专业性会议做会议记录，目前我还不太能够胜任，主要原因是我没有去过施工现场，对会上发言人讲的有关施工等方面的内容不能完全理解。在接下来的时间内，我希望通过阅读办公室存档的监理批复表、epc设计通知、施工地质简报等文件，尽最大的努力学习有关知识，以最短的时间学会做这方面的会议记录。

4、管理项目部的行政印章和项目总经理的私人印章。严格按照《实业有限公司印章管理办法》对印章实行有效管理，印章存放在铁柜里并上锁，确保其安全性。每次盖章都要求经办人在ep章使用登记表中登记签字，规范印章的使用。

5、合理采购办公用品。严格按照办公用品采购程序进行办公用品的采购，尽量不浪费。对于各个职能部门送过来的急需购买办公用品的报告，我及时处理，以最快的速度采购到其所需的办公用品，绝不耽误其工作。通过这段时间的锻炼，我对县城情况已经很熟悉，和县城比较好的文具店、文印店、家具厂和印刷厂都建立了联系。

6、协助主任做好后勤工作。后勤工作是一项服务性的工作，事情比较杂乱，比如调配项目部公用车，维修项目部各种办公器具，满足项目部职工在生活方面的合理要求，等等。试用期里，我还没有接触到所有的后勤工作，对某些从未遇见过的事情还不能很好地处理，希望以后可以慢慢熟悉所有后勤工作，并可以培养自己处理突发事件的能力。

7、协助主任做好接待工作。接待工作是一项很重要的工作，这项工作开展得好与坏直接影响项目部的形象。目前，我还不能完全胜任这项工作，因为经历得少，对于某些场面还不能应付。不过我坚信，通过用心地学习和逐渐地锻炼，我一定可以慢慢适应这项工作。

**办公室工作总结小标题篇六**

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将一年来工作情况作如下工作总结：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的主任，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、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。配合领导在制订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。

4、落实公司人事、劳资管理工作。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，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

5、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

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，注重本部门的工作作风建设，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。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室工作总结小标题篇七**

安全生产工作是公司管理的一项重要工作，尤其对于我们公司这样的生产型企业。安全生产的实现在于安全意识的塑造与培养，回顾一年来，我公司在安全生产管理20\_\_年，办公室在科协党组的直接领导、兄弟部室的支持配合和部室人员共同努力下，按照“服务、参谋、协调、效能\"的要求，牢固树立科学发展观，认真学习xx届三 中全会和抗震救灾伟大精神，围绕省委“振兴徐州老工业基地”决策部署和市科协“助推科学发展，促进社会和谐，激励科技创新”的工作目标，立足本职，自加压力，扎实工作，狠抓落实，较好地完成了办公室的本职工作和领导交办的其他各项工作任务。

一、找准定位，提升队伍素质

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、安全保卫、后勤保障、财务管理、信访接待、老干部管理等繁杂工作，是科协机关的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。20\_\_年，科协办公室围绕市科协年初指定的工作目标，并按照“参与政务、管理事务、强化服务、监管财务”的工作职责，认真组织政治理论学习，结合科协工作实际，组织开展“解放思想开新篇、创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论和“文明机关”创建，进一步解放思想、明确任务、凝聚力量、协调配合，提高大家的服务意识、奉献精神，推进机关效能建设，为开创科协工作新局面贡献我们自己的一份力量。

二、创新出彩，打造科协亮点

20\_\_年办公室积极围绕信息宣传、建家服务、科技馆建设，开拓创新，出新出彩，努力把此三项工作打造成精品工作，塑造科协工作新亮点。

1、加强信息宣传。20\_\_年办公室继续加大信息宣传力度，反应科协工作，展示科协形象。一是编印了《徐州科协》6期，刊登稿件300余篇，版面更加灵活，内容更加丰富，稿件质量不断提高，赢得了上级领导和基层科协的好评。“徐州市科学技术协会网”网站增添了新栏目、新内容，设立了“淮海科技奖网”、“徐州青年科学家网”、沛县科协网，信息传递速度进一步加快，更新维护更加及时，被中国科协列为“全国科普联盟网站”成员单位，全年刊用稿件、图片800余条(幅)，居全省科协第四、苏北科协第一，点击率达70万人次。二是强化信息员队伍建设，召开信息宣传工作会议，加大县市区科协、学会信息工作考核，兑现稿费，评比先进，调动基层通讯员的投稿积极性。

2、强化建家服务。竭诚为科技工作者服务，树立“科技工作者之家”鲜明社会形象，是科协办公室开展的有一项重要工作。一是，我们积极表彰推荐优秀人才，中国矿业大学王恩元教授荣获“20\_\_年度江苏省十大青年科技之星”，市农科院孙近友等6人获第八届“江苏省优秀科技工作者”称号。二是组织科普专业技术职称考试、申报、审核、评审工作，召开了20\_\_年科普师技术职称评审会，评出科普师7人，推荐上报高级科普师材料3人获得通过。

3、推进科技馆建设。20\_\_年，我们召开了徐州科技馆内容建设专家咨询论证会，对科技馆常设展览板块设置、展览内容、展示形式、特色定位等进行探讨;举办了科技馆建设科技专家沙龙活动，征求专家市民对科技馆建设的建议;对科技馆内部一次装修提出建设性意见，受到新城区建设指挥部肯定和采纳;完成了徐州科技馆展区规划设计方案招标文件编制工作。

三、服务大局，推进科协事业发展

20\_\_年，办公室按照“到位不越位、揽事不揽权、添彩不添乱”的原则，积极参与一系列重要工作的研究和讨论，发挥承上启下和协调作用，围绕科协的阶段性工作重心，收集信息，整理材料，努力提供优质服务。

1、认真筹备市科协六大。开展工作调研，撰写10年来工作回顾和下阶段工作意见，制定筹备方案和工作内容，起草会议日程、六大经费、代表委员名额分配和推选办法等专项请示，协调开发区科协成立事宜，起草“评选科协系统先进集体和先进个人的通知”。

2、组织开展科协重大活动。20\_\_年科协办公室积极围绕科协工作主题，分工明确，责任到人，团结协作，敬业奉献，确保了各项重大活动的顺利举行。组织召开了五届20、21次常委会、五届六次全委会、县区科协主席座谈会、抗震英模报告会，还组织召开了徐州科技馆内容建设专家论证会、信息工作会议、科普师评审会、统计工作会议等，每次会议事前精心策划，制定方案、会议材料、领导讲话、会务安排、车辆调度、嘉宾接待、宣传报道环环相扣，具体落实，保证了会议的圆满成功。5.12汶川地震发生后，积极组织并参加抗震救灾、爱心捐款、缴纳特殊党费等活动;组织党员知识竞赛，邀请英模、专家进行主题党课教育，组织收听收看抗震救灾英模事迹报告会，进行抗震救灾人生感言心得体会交流;积极组织为灾区捐赠过冬衣被等活动。今年还组织开展了“解放思想开新篇，创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论活动，落实市委加快振兴徐州老工业基地动员大会和全市机关作风和效能建设工作会议精神，并做好阶段性工作的布置、督办、落实上报工作。

3、组织开展“全国文明城市创建”、“文明机关创建”、淮海西路综合整治工作。积极协调创建指挥部、城 管、施工队、经营业户、主管辖区，整理台帐，健全制度，组织机关人员深入包挂路段和小街巷组织义务劳动，开展楼体粉刷、内部整修、卫生打扫、美化环境等工作，圆满完成了市委市政府下达的任务。

4、做好接待工作，展示科协形象。20\_\_年我们接待了中国台湾学者企业家代表团一行12人来徐州考察。虽然接待规格高，方案多次变换，但办公室人员高度重视，从会议方案策划到领导讲话起草，从会场布局到参会人员调度，从餐饮车辆安排到会议宣传报道，办公室同志分工协作，保证了接待任务的圆满顺利，展示了徐州科协的整体形象和战斗力。今年为徐州科技论坛接待了中国工程院院士张耀明等;今年还接待省科协领导、无锡、临沂、嘉兴、淮安、淮北等20余个城市科协代表团，强化了与周边城市科协的学习交流。

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足，一是人员结构不够合理;二是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强;三是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示科协形象的文明窗口。

**办公室工作总结小标题篇八**

党政办公室工作总结

20xx年，大峪镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，扎实开展办公室各项日常工作，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务，为党委、政府各项工作的健康有序开展提供了强有力的保障。现将情况简要汇报如下：

一、突出制度建设，切实抓好内部管理

针对办公室工作面广量大、任务繁杂的特点，进一步健全完善了各项工作制度，规范了办文办会、来人接待、值班备勤、信息报送、接电去电等日常工作，通过制度化建设进一步规范了办公室的内务管理，做到了分工明确、责任到人，为做好各项服务工作奠定了基础。

二、突出严谨周密，切实抓好政务工作

坚持高质量、高标准、高水平，认真开展办文办会和督查督办等日常政务工作。严格按照公文办理流程，认真做好了党委、政府公文的起草、审核、批示、用印和发放工作，较好地发挥了以文辅政的作用。今年共下发党政公文87份，其中党委文件19份，政府文件48份。进一步提高了办会质量和水平，本着精简、高效、务实的原则，做到了会前准备到位、会中服务到位，会后落实到位，确保了镇党委、政府的各项工作精神和政策及时传达到位、落实到位。一年来，共成功组织大型活动和会议数十次，如20xx年度大峪杏花节，平顶山市青年干部学习培训活动，祥弘瑞宝汝瓷传承烧制技艺奠基等活动。筹办大峪镇党委、政府、人大等部门会议数百次，促进了各项工作的顺利开展。

三、突出工作重点，切实抓好信息化建设

加强了对政府门户网站的管理和信息发布，及时更新乡镇动态信息，第一时间发布我镇安全生产、综治维稳、民生民本、项目建设和农业农村等各项工作开展情况，全年共发布政务信息上百件，政务信息发布量名列全市前茅。在今日汝州上发布信息几十条，多渠道宣传大峪各方面的典型事迹和先进人物，大大提高了大峪镇的知名度，促进旅游业的发展，积极为大峪镇的招商选资工作创造条件。如：通过大力宣传模范人物，使大泉村第一书记张现会同志脱颖而出，成为全平顶山市各级党员干部学习的典范。通过大力宣传大峪镇的风土人情，引来了3个旅游开发公司到大峪投资。信息化工作有力的促进了我镇经济社会的发展。

四、突出日常管理，切实抓好后勤工作

加强对机关环境的治理和检查工作，对机关大院进行了逐步绿化，改善了单位环境。积极开展对机关干部用房的管理工作，充分利用有限房屋资源开展最大限度服务。加大公共机构节能减排工作力度，制订了机关节水、节电工作制度，并加强对机关用电的管理，通报节能工作先进典型3人，下发整改措施2份，督促节能工作的顺利开展，从而使我镇的节能工作走上了新台阶。

五、突出文书管理，切实抓好档案工作

采取各种措施开展文书文件的收集和整理工作，定期与不定期的进行档案收集工作，确保每份文件材料按照固定的流程处理，最后归档。一年来，共进行重要档案收集整理859件，入库档案603件，保证了机关档案的完整，为今后开展服务利用工作打下基础。积极为群众开展档案服务活动，为群众查询档案百余次，切实解决了群众生产生活中遇到的困难。如：为民办教师查询档案解决了他们民师身份认证难题，给村医查询档案为他们获得政府补贴提供有效证明。通过热心周到的服务，发挥了档案的社会价值。

虽然我们工作取得了一定的成绩，但也存在一些问题。比如：我们的工作范围在机关，与群众直接接触少，不利于下情上达，贯彻党的密切联系群众力度不够。由于我们的深入基层较少，调查研究工作相对滞后，理论联系实际能力欠缺，很难写出高水准的文字材料，不能高水平发挥领导的参谋作用，上报信息也有待进一步提高等。

20xx年是中共中央全面深化改革和深入学习贯彻党的十八四中全会精神的一年，我们将严格按照建设镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇党政办公室各项业务的开展，重点做好以下工作：

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

我们党政办将紧紧围绕党委、政府的中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识和创新意识，不断提高“参与政务、办好事务、搞好服务”的能力和水平，着力打造调研型、信息型和服务型党政办，努力开创大峪镇党政办工作的新局面。

**办公室工作总结小标题篇九**

20xx年，经理办公室在处党委、处的正确领导下，紧紧围绕处制定的工作目标，加强管理，努力提高办文、办会、办事质量，提高工作效率，做好各项服务工作，圆满完成了各项工作任务。

一、较好地完成了各项工作指标

1、完成处62份红头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发；完成37份白头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发；制发会议纪要5期；编写《地调简报》5期；完成了领导交办和上级交办的讲话、汇报、总结等各项文字工作材料的撰写，共撰写20多万字，一次成功率达95%以上；向分公司汇报信息被《中原信息》采用10条，名列分公司二级单位前列。

2、共收各级各类来文404份，其中勘探局、分公司及处室247份，局会议纪要19份，处请示批复6份，局信息44份，下级来文82份，外来函件3份，在分办传阅专程中，准确及时，无一差错。

3、共接各类会议通知160多次，明传电报260多件；共发会议通知250多次，较好地组织了各次会议；值班无脱岗、漏岗，处理问题无差错；按要求组织了来宾接待工作，达到了客人、领导满意。

4、较好地完成了各项调研和督查工作任务。

5、较好地完成会议室、接待室、小礼堂、领导办公室、办公楼道的清洁卫生工作。

6、完成为领导、机关、基层的部分生产、生活协调工作任务。

7、较好地完成综合服务队的管理工作。全年共打字400万字以上，油印质量较好；共收发报纸18万份，杂志1700本，单位和私人信函4000多件，共发纯净水20xx多桶；小车班和通讯站认真搞好各项服务工作，全年安全无事故；食堂的饭菜质量和服务质量得到明显进步，饭菜花样丰富多彩。

8、较好地完成库存材料和办公用品、低值易耗品的管理和发放工作。

9、完成了领导交办的其他工作任务。

二、二0xx年所做的主要工作

1、积极做好办文服务工作。一是在起草材料上努力提高理论水平，有效地发挥了参谋助手作用。在撰写公文等大型材料时，站在全处、全局的高度上，从多方面考虑问题，精心收集和整理领导在平时各种场合的谈话及阐述的观点，充分发挥主观能动性，下大功夫分析研究工作的发展趋势及可能出现的各种情况，然后将这些溶入所写材料之中，尽量提炼出一些新思路、新举措，增强了材料的个性特点。同时，坚持认真学习党和国家以及分公司的方针、政策，注重把握材料观点的方向性，提高了材料内容的政策水平和针对性。二是在文件收发、传递上，严格按照制度、按照程序办事，准确把握拟办意见，迅速呈阅，该送给谁就送谁，不多头送，不乱送，保证了各项工作的条理性，及时性，进一步提高了办文效率和质量。

2、做好信息服务工作，为领导及时准确地提供了决策依据。20xx年，经理办公室结合处在不同阶段重点工作，加强调研和督查工作，如实总结反映处在生产经营、科技进步、企业管理等各方面涌现出来的新经验、新招数、新措施，经过整理、筛选、加工、总结形成决策依据，为领导决策服务。对于比较典型的成果及事例，及时精编成短小精悍的信息上报分公司，全年共被局《中原信息》摘编10条，名列分公司二级单位前列。

3、积极做好办会和接待服务工作。办公室的会议服务工作包括安排会议议程、下发通知、打印材料、悬挂会标、签到、会场服务等等，在办会服务工作中，我们一是完善了相关会议制度，包括党政联席会、处务会、生产协调会等，对参加人员和商量问题进行了界定。同时为了搞好会议管理，对可开可不开的会议不允许召开，对能够合并召开的会议一律合并，从而大大减少了会议次数，提高了工作效率。二是办公室注意收集议题并对议题进行筛选，及时将议题提交处领导审定，做到了开会有充分准备，有实际内容，切实提高了会议质量和效率。三是严格搞好接待工作。我们将接待工作与传播企业信息、树立企业形象结合起来，与开拓市场结合起来，在接发传真、电话上实行文明用语服务，在行车路线、花卉摆放、住宿等方面都周密安排，反复检查，确保万无一失，通过从细小处入手，大大提高了办公室形象。同时严格就餐陪餐制度，实行持单就餐制度，加强了招待费用的管理。

4、认真做好值班和综合协调服务工作。一是按照准确、及时、严密的工作要求，加强值班工作。办公室专门制定了值班情况登记表和电话记录专用本，值班人员将来电话的时间、单位、姓名、内容、承办落实情况一一详细登记，杜绝了传递脱节或失误现象的发生，保证了上下左右信息沟通的正常运转。二是认真搞好综合协调工作。在新的管理体制和运行机制条件下，办公室承担的协调任务内涵广、头绪多、难度大。在工作中，办公室立足于在单调中求细致，在平凡中求认真，针对科室与科室、机关与基层、领导与职工群众之间有时出现的磨擦或误会，办公室在做好职责范围内的事情外，还充分发挥了“不管部”的作用，通过电话、书面、口头、座谈、会议等多种方式与协调对象平等协商，统一思想，统一认识，最终达到统一行动的目的。一年来，在各类事务的处理中，做到了准确、高效落实，基本做到了服务不缺项，不漏项，得到了领导、机关和基层同志们的好评。

5、做好综合服务队的管理工作，切实提高了综合服务队的服务质量。一是抓好小车班的日常管理工作。坚持开展、“周一安全例会”活动及“安全周”“安全知识问答”等活动，给司机同志讲安全行车的必要性和重要性，切实使每位司机警钟长鸣，同时强化车辆状况检查，大大消除了事故隐患。坚持出车由办公室统一调派制度和长途出车由处领导审批制度，杜绝了私车和乱开车现象，有效控制了事故发生。二是狠抓食堂的经营管理。在处的大力支持下，食堂的硬件经营环境得到了大力改善，在此基础上，贾宝勋同志将食堂的人员重新进行了调整，狠抓饭菜的色、香、味及服务质量，从重新开张以来，饭菜质量和服务质量都提高到了一个新水平。三是狠抓通讯站和文印室的服务质量。在材料的打印、速印、复印上，坚持按程序办事，坚持按材料的轻重缓急原则办事，坚持高标准，严要求，精益求精，少出错字，有时为了工作需要，加班加点，毫无怨言，切实提高了打印材料的服务质量。在通讯站的管理上，严格按制度办事，从接班到下班各个环节都认真记录，实行了规范化管理。加强值班文明用语服务，加强电话维修、安装服务，获得了领导和用户的好评。

6、加强了办公室人员的思想和作风建设。过去一年里，办公室人员认真学习上级有关文件和规定，大力开展做文明人、办文明事活动，不断规范工作行为，树立和维护了领导机关廉洁、高效、健康、文明的良好形象。办公室每位同志都从提高工作能力入手加强学习和技能锻炼，不断提高工作质量和办事能力，先后有3位同志参加了成人高等教育和党校学习。办公室成员之间团结好，工作互相支持、密切配合，做到了合心、合力。大家心往一处想，劲往一处使，整体“一盘棋”，形成了良好的态势。通过加强队伍建设，办公室人员政策水平得到了提高，业务素质有了明显进步，办事效率明显提高，工作质量更加过硬。

三、下一步工作打算

紧紧围绕处生产经营目标，以提高经济效益为中心，遵照“参与政务，搞好服务”的方针，当好参谋，搞好“三个服务”，加强自身建设，提高办事质量、办事效率，努力完成经理办公室的各项工作任务。

1、完成应由经理办公室拟写的处文件、简报、领导讲话等各类文字材料，不出现政策失误和较大的文字失误；文书归档率100%；收发文分办及时准确，合格率100%。

2、值班无脱岗、漏岗，记录清晰、处理问题及时，无差错。

3、各种会议安排无差错。

4、较好地完成生产调研和各项督查任务。

5、认真做好综合服务队的管理工作，使工作再上一个新台阶。

6、认真做好办公用品、低值易耗品、库存材料的管理和发放工作。

**办公室工作总结小标题篇十**

20--年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，紧紧围绕本部门校20--年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此本部门表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

一、做好办会、办文和办事工作。

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

二、协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

三、在个人工作中，本部门做到了以下三点：

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，本部门处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。本部门对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

本部门时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜本部门的工作，理解本部门的生活。本部门很荣幸，在办公室半年里，本部门得到了领导的信任、理解与照顾;本部门很幸运，在校办工作的时间里，本部门读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。本部门很感激，在与同事们相处的许多细节里，本部门感受到了尊重、鼓励与帮助;本部门很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在本部门困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“本部门是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，本部门的脸上带着笑容，本部门的心中充满阳光，本部门的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如--校长在新年送给本部门的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的本部门与每一个昨日的本部门都有不同”。在今后的工作中，本部门一定会严格的要求自己，会继续带着本部门的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

**办公室工作总结小标题篇十一**

这一年来，在镇委、镇政府的正确领导下，在上级业务主管部门的精心指导下，在镇属部门及各村广大\_员干部群众的共同努力下，我们抓住全面贯彻落实中央“一号文件”精神的重大机遇，抓住国家加大扶贫开发力度的有力时机，以稳定解决贫困人口的温饱和贫困群众的收入为目标，着力推进世行扶贫、扶贫开发重点村建设、扶贫开发劳动力转移技能培训“三大项目”，为新阶段我镇的扶贫开发工作奠定了坚实的基矗。

一、切实加强世行项目后续管理，加大贷款回收力度。

(一)我镇世行贷款项目顺利通过世行检查团验收今年是世行检查团对我区秦巴世行贷款项目的终审评估验收年，在区世行办的精心指导下，我们从年初开始准备世行迎验工作，完善、整理、归档世行项目、财务资料14卷，印发世行迎验明白纸，完善各项规章制度，召开镇村干部世行迎验培训会一次，群众培训\_\_余人次，做好了汇报等各项准备工作，顺利通过世行评估团验收。

(二)世行贷款回收进展顺利今年区政府下达我镇的贷款回收任务为326067元。镇委、镇政府高度重视此项工作，把收贷工作作为全镇的中心工作任务来抓，将全镇干部分为10个工作组，全力以赴清收世行贷款，多次召开会议安排部署清收工作，在全镇干部的共同努力下，止目前共回收贷款12余万元，归还区世行办12.4万元，占目标任务38%，位于全区第7名。

二、张四营扶贫重点村进展顺利

张四营扶贫重点村建设是我镇启动的第一个扶贫重点村，该项目\_\_年项目启动后，从项目的规划到实施，我们坚持高标准、搞起点。

首先，坚持科学规划，注重社会效益、经济效益、生态效益协调发展;

第二，项目资金坚持专款专用，强化资金管理，注重资金使用效益，本着节约的原则，把资金用在群众一家一户解决不了的公益性基础建设项目上;

第三，广泛发动群众积极参与项目建设，召开村\_员干部会议10余次，群众会议500人次，通过和\_员干部群众交流、座谈等形式，了解群众议意愿，让群众真正成为扶贫重点村建设的主人，调动群众的积极性。

截止目前，已新修村组公路两条共计6公里;修建村小学一座四间120平方米;修建桥梁两座;修建人畜饮水水塔一座，解决480人的人畜饮水问题;农户“五改”30户;新修优质桑园300亩;拦河坝和引水渠正在建设中，各项工程的顺利建成，有力的促进了全村的脱贫致富和社会经济发展。

三、劳动力转移技能培训初显成效。

今年我镇共培训输出贫困户劳动力4人，通过输出前技能培训，输出后跟踪监测，我镇培训输出的人员都有了稳定的收入，实现了“输出一人，脱贫一户”的目标。

四、贫困户建档立卡工作圆满完成。

根据盛市、区的文件精神，要求对人均纯收入在925元以下的贫困户建档立卡，此项任务时间短、任务重，我们及时召开村文书会议，安排落实建档立卡工作，通过加班加点工作，摸清了全镇贫困户的底子，在一周时间内圆满完成此项工作，全镇确定贫困户926户、3665人全部建档立卡，为全镇的扶贫开发奠定了基矗。

五、确定申报了\_\_年扶贫项目。

\_\_年市全镇扶贫工作的关键年，根据我镇的实际情况，申报了桥头村为我镇\_\_年扶贫开发重点村，申报\_\_年迁移式扶贫132户、326人，已将项目申报计划和实施方案报区扶贫办。

**办公室工作总结小标题篇十二**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

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，综合办公室已认真做好相关文件的收、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》等规章制度。透过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

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。

3、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得透过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需个性及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

**办公室工作总结小标题篇十三**

公司机关办公室年度总结

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行党的群众路线，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

一、围绕中心工作 搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来;在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行;在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排;我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在 “群众路线教育”材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“群众路线教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

二、做好日常工作 树立良好形象 开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力;帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评;充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动; 门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境;全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待;严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生;物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌 创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

**办公室工作总结小标题篇十四**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下:

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。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。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**办公室工作总结小标题篇十五**

围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，一年来，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务。

现将20xx年办公室工作总结如下：

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一是按时完成20xx年人大建议和政协提案工作。今年我局承办“两会”议案提案1份，针对去年在承办过程中出现的面商率不高的问题，今年在承办过程中以积极热情、诚恳的态度去完成，保证面商率达100%。根据各个议案、提案所涉及的内容，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时在文字上严格把关，按规定编号、分类。在各承办科室的大力配合下，按时、高质量的完成了答复工作，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高。

二是认真组织开展各项全局性活动。一年来，局办公室紧紧围绕党委、行政中心工作，配合做好了“三树一创” 班子建设，机关效能建设，“双百千”帮扶结对工作，满意单位创建以及“八荣八耻”的宣传教育等一系列活动，组织了一次全局职工身体健康检查，九月份组织了一次全局职工旅游考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系列工作。

三是做好政务公开和信访接待工作。按照县政务公开领导小组的要求，配合水政水资源科及时更新和调整政务公开行政许可事项，对水行政审批事项在局大厅、政府网和安吉水利网上公开、公布，方便群众办事，局受理窗口一年来共受理审批事项6件。局办公室作为部门的一个窗口，能认真做好日常的信访接待工作，在接待来访时，我们坚持来有迎声，走有送声，问有答声，留下疑难有回声。今共办理信访、来访20多起。

二、讲求规范，努力提高办事水平

一是保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草党委行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等60余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量，在今年全市水利局办公室主任会议上，我局的办文工作在会议上作了经验交流及工作总结。

二是加强了信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到县委、县政府“两办”及上级业务部门。年初对各科室和系统单位都下达信息报送任务，并将信息报送纳入到各单位年终考核当中，充分调动同志们的积极性，同时充分利用局本级的门户网站发布信息，推动我局信息工作上质量、上水平。

我局已向县委、县政府及省厅、市局报送信息累计达40余篇。今年七月被市局评为全市水利系统信息工作先进单位。

三是加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到目前为止共收文108份，发文17份。

四是完善考核办法。今年年初对局机关和系统单位岗位目标管理责任制作了进一步完善和修改，重点调整了测评计分办法和附加分得分比例。努力使考核办法更趋科学、合理，充分体现公平公正的原则。

三、加强管理，努力提高服务质量

一是认真做好组宣、劳动人事工作。对水利系统专业技术人才和技能人才进行了全面的调查摸底，并登记造册，方便管理。耐心细致、做好水利系统干部职工职称晋升、考评、职务工资变动及离退休人员办理等工作，到目前为止共办理变动200多人次。认真做好乡镇水利专管员上网培训和登记发证等工作。认真做好老干部的来访接待及慰问走访工作。对离退休老干部30多人组织了一次体检。

二是积极做好增收节支工作，做好工作计划。与局财务配合，完成了20xx年度营业出租房、水电费的收取。努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三是积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。及时维护局大楼的公共设施，加强内部消防管理，对大楼消防器材进行了更新，安装了消防应急灯和安全出口灯。加强车辆调度管理 理工作，对调度用车方案进行了调整，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持;二是兄弟科室的配合与理解;三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、下步打算

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，做好20xx年工作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

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