# 职能办公服务工作总结(通用31篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-01-19

*职能办公服务工作总结1自20xx年xx月分配至xx县xx镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：>一、加强学习，着力提升个...*

**职能办公服务工作总结1**

自20xx年xx月分配至xx县xx镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

>一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。

一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了xxx报告等重要文献。通过深入地学习，进一步理清了思路，开阔了视野。

二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。

三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

>二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。

一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章xx篇，新闻信息xx余篇，综合汇报文章xx余篇，并参与撰写《xx》等综合性报告，文字综合能力有所提升。

二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。

三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议xx余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

>三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：

一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、xx省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥xx栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。

三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系;开展帮扶走访，细致收集了xx反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我的工作。今后，我将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好秘书工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

**职能办公服务工作总结2**

如何发挥好办公室协调、督导、服务职能

办公室作为机关的综合办事机构，处于沟通上下、联系左右的枢纽地位，工作千头万绪，涉及方方面面，不论是办文、办事、办会，还是协调、督导、服务，任何一个环节出了问题，都会对工作产生很大的影响。在全省深入开展“民主评议政风行风”工作的新形势下，在地税工作不断面临新任务下，要想科学有效地发挥好办公室的协调、督导、服务等枢纽作用，我认为需要做好以下五个方面的工作：

一、实现三个转变，发挥好服务保障作用

为领导、为部门和基层、为纳税人搞好服务是办公室的重要工作职责。办公室工作人员要牢固树立大局意识、服务意识，把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点。一是要变被动服务为主动服务。“凡事预则立，不预则废”，办公室的工作要有前瞻性，凡事要早思考、早动手，不仅要想领导之所想，也要想领导之未想，不能只满足于“领导让干什么，就干什么”，而要主动围绕重点工作深入调研，提前思考；二是要变单一服务为全面服务。办公室必须注意服务的全面性，对领导、部门和基层、纳税人都要搞好服务，在事前、事中、事后都要服务到位，任何对象、各个环节都不能缺位。在领导决策前要拿出可行方案，向领导提供决策建议；在执行过程中要加强督查

1 和监督，督促工作的落实；工作完成以后，要及时将情况反馈给领导；三是要变一般服务为优质服务。坚持高起点、高标准，增强服务意识，创新服务方式，提供优质服务，在工作标准上求高，在工作方式上求精，在工作效果上求好，力求精益求精，尽善尽美。

二、强化勤政意识，发挥好参谋助手作用

参谋助手作用体现在各项工作中，其中最主要的是文稿起草、调查研究、提供信息、提出对策性建议。办公室要本着对工作高度负责的态度，以高度的政治觉悟，紧紧围绕工作中心，抓住各个时期领导关注的重点、开展工作的难点、群众反映的热点，树立超前意识、勤政意识，积极主动为县局党组当好参谋，做好助手，自觉做到六勤。一是要眼勤，善于观察事物，发现问题；二是要耳勤，多听取领导的指示、基层的反映、群众的呼声，脑子里有情况；三是要嘴勤，对领导多请示、多汇报；对同志多交流、多谈心，加强沟通；四要腿勤，对局里安排的每一项工作都要认真抓，确保工作落实到位；五是手勤，多学多干，多写多练，不断提高文字表达能力；六是要脑勤，多动脑，多思考，特别要注意研究和思考一些事关全局的重大问题和重点工作，理出一些规律性的东西，经常提出一些创造性的意见和建议。

三、提高工作效率，发挥好桥梁纽带作用

办公室是市局与县局、县上各部门与县局信息交流和沟通的桥梁，在办公室工作，不仅要了解上情，吃透上级的指示精神，2 而且要了解下情，掌握分局和基层随时变化情况，为县局党组的决策建言献策，同时，办公室是一个单位的对外窗口，是一个机关的运转中心，办公室工作好坏反映着单位的整体形象，决定着机关的工作效率。这就要求办公室人员树立形象意识、效率意识，切实做到六个不让：即不让领导安排的工作在自己手中延误；不让任何差错在自己身上发生；不让来机关办事的同志在自己这里受到冷落；不让办理的文件在自己手里积压；不让办理的事项在自己手里中断；不让机关形象在自己这里受到损害。

四、贯彻六字方针，发挥好综合协调作用

综合协调贯穿于办公室工作的各个方面，随着新情况新问题的层出不穷，办公室要按照高效、严谨、规范的要求，围绕提高工作运转效率，切实形成对内协调有方，对外联络顺畅的综合协调机制和良好工作环境。高效，即在保证质量的前提下，注重时效，加快工作节奏，提高工作效率；严谨，即要按照百密而无一疏的要求，牢固树立办公室无小事的意识，认真负责，周密安排，搞好衔接，真正做到周到细致，不出纰漏；规范，即完善制度，坚持按规定办事，把各项工作纳入制度化规范化轨道，做到项项工作有规范，个个环节有衔接，人人有责任，事事有章法。比如，召开一次会议，一般半天或一天的时间，但作为会议的组织者，具体协调、综合的任务就多了，领导讲话要准备，会议资料要印刷，参加人员要通知，开会时间、地点要协调，会后还要汇总反馈各单位的贯彻落实情况，一环扣一环，少了哪一个环节都会出

3 问题。

五、严格执行制度，发挥好管理督导作用

没有规矩，不成方圆。办公室人员要树立法制意识、责任意识，严格执行制度，坚决用制度管权、按制度管人、靠制度管事，切实履行好办文、办会、办事、信息、督查、档案管理等各项管理督导职能，严格按程序办理，使每项工作都走上制度化、规范化、程序化、高效化的健康发展轨道。办文要做到准确、及时、安全、保密，文件审核要按照科学化、制度化、规范化的要求，把好文件内容的政策关、法律关、格式关、文字关，把好文件管理的签收、拟办、传阅、催办、督办等环节，文字工作要经得起推敲，文件传递要查得清去处。办会要早计划、早准备、早安排，计划周密，准备充分，安排合理。办公室面对大量繁杂的事务，不能不分轻重缓急，眉毛胡子一把抓，头脑里要时刻装有一张清晰的工作时间表，哪些事该做，哪些事不该做；哪件事先做，哪件事后做；哪个重要，哪个次要，应一清二楚，做好统筹兼顾，合理分配。急事快字当头，快研究、快反馈、快传达、做到快而不乱；缓事稳字在胸，做到周到细致，稳妥扎实，力求情况明了解得透，问题清把握得细，意见提得准，做到稳而不拖。

**职能办公服务工作总结3**

一学期以来，初一年级组在学校领导的关心帮助下，在全体师生的共同努力下，不但如期实施了本年级组学期计划中的各项工作，还顺利完成了学校布置的各项任务，并取得了一定的成绩。回顾这一学期，小结如下：

>一、同心协力、和谐相处

本年级组的每位老师，平时在本职岗位上勤勤恳恳，任劳任怨，不计较个人得失，教师之间互相配合，诚心实意地交流思想，寻求共识，认真讨论年级组工作中，班级工作中出现的各种问题，在平等协商的气氛中提出问题、分析问题、解决问题。认真参与校本培训，认真撰写师德修养、教师专业素养视频观看心得，通过这些活动，提高了广大教师的职业道德，形成了团结、务实、奉献、高效的良好组风，广大教师团结一致，干劲倍增，形成了爱校如家，爱组如我、爱生如子的良好氛围，问题及时提，漏洞人人补，活动勤参与已蔚然成风。

>二、以德为首，齐抓共管。

教育以德为首。德育工作是搞好其它工作的重要基础。年级组的老师高度重视德育工作，积极创建健康、和谐、向上的良好班风。1.开学初，我们就配合政教处确定了从狠抓学生在校行为规范教育做起，以此带动教育、教学工作的全面开展。我们各班班主任，利用班会课时间组织学生认真学习了“中学生日常行为规范”，“学生一日常规”“星级班集体的评估条例”等内容，又开展“责任心”大讨论，修改制定了体现班级特点的班级公约，让学生对自己有了更高的要求，约束力也更强。通过这一系列教育活动，我们年级全体学生的精神面貌有了较大的改变，原来部分同学吊儿郎当、萎靡不振的风气大有改观。2.期中考试后，各班成功组织召开了家长会，对学生在家在校的学习和生活情况彼此有了一个很好的沟通。为学校，班级德育工作的开展提供了宝贵的资料。3.先后组织了两次捐款活动，做有道德的人网上一句话点评等活动。这些活动的开展对学生道德情操的培养起到了很好作用。

>三、提高效率，把好质量

初一年级的全体教师尤其是语、数、英老师，他们更是敬岗爱业，一心扑在教学第一线上，从不说累说苦，总是那样认认真真、踏踏实实地工作。一学期以来，以班主任和各备课组长为核心，备课组之间思想上一致，通力协作，落实到位，全体教师精诚团结，使年级组的每一位教师都非常支持年级组工作，使我们的想法、安排能够得以顺利实施。一人有事，其他人都毫无怨言的顶上去，圆满完成学校交给我们的任务已成为我们共同的心声，确保初一年级教学次序稳定，成绩整体上台阶。

1、本学期我组教师深入钻研教材，把教材研究触角延伸课外，结合学生实际因材施教，备好每一节课，认真组织好每一次集体备课，每位教师积极参与发言讨论，确定最好的教学方法。在集体备课时把教学设计、教学方法、教学中容易出现的问题研究透彻，良好地保证了上课的高效。

2、强调作业批改的质量，做到了精批细改，及时反馈，有的放矢。作业及时、有效地批改，有利地推动了学生知识、技能的反馈，实现了学生能力的迁移，使课堂教学得以良性循环。

3、注重了与课堂教学相关活动的开展与考查、辅导。在抓好课堂教学的同时，组内教师利用课间甚至休息时间强化了对优生的个别提高性指导和后进生的补习辅导。

4、每次考试后都及时进行针对出现的问题与不足，进行反思与想对策，调整制定下一步的教学计划。对于教学工作中出现的问题细心观察、仔细分析、研究对策，小到每个学生的言行，大到每个备课组的教学设计，精讲、精练、常测试、注重反馈是取胜的法宝。

>四、工作反思：

整体上，我们各方面工作都在逐渐走上正轨，处于一个良好的发展势头，取得了一定的成绩。但是，在班级管理上，还有个别班暗藏着较多不稳定的因素，暴露出了不少问题，仍然还有一些成绩较差的同学亟待提高成绩;而且还有一些行为习惯较差的学生，需要找出更切实可行的方法加以管束。

在日常管理工作中，还缺乏预见性和计划性，工作水平与方法有待改进，有个别教师的教学管理不是很到位，方法欠佳，效果不明显;对学困生的帮教，缺乏有效的方法和指导;对学生青春期的心理、生理的教育和辅导还做得很不够，等等。工作虽然扎实、有效，但创新精神还有待于进一步提高。工作积极性都很高，但不注重教育教学经验的总结。总之，本学期来，初一年级全体老师表现出了极大的奉献精神和可贵的大局意识，在他们努力工作与无私奉献下，年级管理正常，教学有序。

**职能办公服务工作总结4**

立足本职 强化服务 努力做好人大办公室工作近年来，龙州县\_会办公室紧紧围绕常委会的工作决策，依托青岛县人大办公厅的精心指导，秉持“团结、创新、求实、重效”的工作理念，以丰富办公室工作内涵和外延为抓手，不断强化本职工作，积极提升服务功能，为龙州县人大及其常委会依法、有序、高效地开展工作提供了强有力的保障。

一、明确工作职责，突出角色定位

(一)着力做好领导的“参谋员”。紧密围绕常委会领导的思路和工作安排，出主意，当高参。及时汇报各方面的真实情况，坚持每周五收集议题，提交下周一的常委会主任例会进行研究，为领导决策提供可靠的依据。正确领会领导意图，对常委会领导参加的重要视察、检查或座谈等活动，安排专人做好记录，整理讲话或会议纪要，准确掌握领导思路。全面落实领导的安排部署，每周一上午主任例会之后，办公室召开由副主任和科长参加的会议，贯彻主任例会精神，把主任会议的工作部署作为办公室工作重点，划定督办期限，切实做到一抓到底、督出成效，确保办理过程让领导放心，办理结果让领导满意。每月初常委会机关各工作室报送本月工作计划后，办公室及时拟定机关工作计划下发各工作室执行，较好的促进了各项工作落实，发挥了参谋助手作用。

(二)认真做好工作室的“协调员”。在工作中不断研究协调艺术，改进协调方法，增强综合协调的主动性和实效性。一是加强联系。定期牵头召开工作室负责人会议，对机关各项工作做到集体研究、集体决策，形成团结协作、密切配合的工作作风。二是主动沟通。每次开主任会议前，都主动询问工作室有无议题需要提请会议讨论。对一些需要工作室共同参与的工作，事先主动上门征求意见，事后共同协商落实

办法。三是提供帮助。在工作室组织大型活动需要办公室支持时，及时提供人力、物力等必要的帮助，打造成事不误事，帮忙不添乱，补台不拆台的科学局面。

(三)热情做好代表的“服务员”。在思想认识上，牢固树立服务意识，自觉接受人大代表的监督，积极主动地为人大代表依法履职提供周到、细致的服务。在学习培训上，年初制定学习培训计划，采取以会代训、集体学习等形式，组织代表学习党的各项方针政策，编印《平度人大工作》发放到每位代表手中，及时传达上级人大及其常委会的决议、决定。在活动开展上，积极落实常委会关于邀请代表列席常委会会议、参加视察调查活动的决定，营造代表履职良好氛围。在县纪委组织开展的县直部门服务效能民主评议中，人大办公室在83个部门中获得了第一名。

(四)切实做好对外的“联络员”。牢固树立“一个方向、两个切入”的思路，不断加强办公室对外联系工作，创新人大形象。坚持正确的政治方向，坚持党的领导，机关、党支部制定了《龙州县人大机关党支部关于加强机关建设工作的实施意见》，指导机关工作方向。以重大事项沟通为切入，定期牵头召开“一府两院”办公室主任联席会，重要会议、重要活动、重要接待任务前，组织相关方面开展专题协调，做好落实工作，加强与党委、政府、政协以及“两院”综合办事机构的工作联系。以接待群众来访为切入，建立落实了“四定四包”责任制，对重要信访事项定任务、定包案领导、定具体承办人、定办结时限，包调查、包处理、包疏导教育、包息诉息访，保证有关问题能够得到及时有效解决。近年来，我们每年受理信访案件500余件，办结率均达100％。全面提升了人大形象。

二、狠抓日常工作，增强保障水平

(一)进一步提高服务会议水平。立足“会议工作无小事”的认识，严格贯彻“早介入、高标准、重效率”的原则，每次会议召开前，办公室做到统筹考虑、合理分工、提前行动，具体到会场的布置、会议材料的准备、与会人员的通知、人员的签到、接送的车辆、就餐的安排等环节都一丝不苟；会中坚持全程靠上，及时发现问题、查漏补缺，为大会提供了热情周到的服务和全方位的后勤保障；会后及时做好材料归档、印发文件等后续工作，确保会议顺利召开，圆满完成。今年成功举办青岛县十二区(县)\_会主任、办公室主任联谊会、龙州县\_会以及“一府两院”工作情况报告会等重大会议，得到了常委会领导的肯定。

(二)切实抓好文字材料工作。始终坚持高起点要求，快节奏办理，提前研究提纲，集体确定思路，注重发挥文秘人员的积极性和创造性。一是认真组织办公室文秘人员学习《人大机关公文处理办法》，规范公文处理程序。二是制定了《龙州县\_会机关文字工作运行程序》，以常委会党组、常委会名义发出的文件，由拟稿人进行起草，分管领导审核把关后，由办公室主任再次审核，送党组书记、常委会主任或分管副主任审核签发，严把拟稿、审核关。三是注意安排好《常委会大事记》、《会议纪要》、《人大机关各工作室每月工作安排》、《常委会每月工作安排》、《平度人大工作》等材料的编印工作。一年来，共安排、修改领导讲话、\_会文件等各类文稿100多件，50多万字。

(三)不断加强宣传工作。把加强宣传工作作为提高干部素质、塑造人大形象、推进民主政治建设的一项重要工作来抓，努力探索人大宣传工作的新途径、新办法。创造性的提出按季度确定宣传重点，年初制定年度宣传工作计划，今年第一季度围绕县人代会进行宣传，第二季度重点宣传代表小组的活动，第三季度重点宣传人大代表典型事迹，第四季度围绕庆祝\_会设立三十周年进行宣传。丰富报道形

式，在《今日平度》、平度电视台和平度电台设立《基层人大》专栏和《代表风采》专栏，重点介绍各级代表事迹和代表小组活动情况。改版《平度人大工作》，增设《代表风采》专版和《普法园地》专版。研究制定了《人大机关宣传信息考核奖惩办法》，通过细化奖惩措施督促机关干部积极主动刊发文章，不断取得宣传工作新突破。一年来，人大机关共在龙州县级以上新闻单位发表稿件200多篇（次），办公室也被省人大评为宣传工作先进单位。

（四）深入推进行政管理精细化。出台《\_会机关行政工作运行程序》，把精细化作为加强行政事务管理的抓手，不断提高后勤保障能力。一是安排搞好金宏文件的收发、文件材料的印刷、文书档案的整理归档、报刊的发放、电脑的维修和互联网的日常管护等工作。二是做好离退休老领导服务工作。按时为老领导发放工资，组织召开了两次老干部座谈会，组织老干部进行了体验，并在办理手续、用车、陪护等方面做好各种服务，解除了他们的后顾之忧。三是做好各项接待服务工作。上半年，成功接待青岛县\_会主任张若飞、贵州省思南县县委和内蒙古自治旗杭锦后旗\_会等对我县的调研和考察，通过扎实的服务，有力地宣传、推介了我县的人大工作。注重自身建设，深挖工作潜力

(一)以健全制度为基础，推进工作规范化。在制度建设上突出了一个“细”字，在研究出台《关于加强机关建设工作的实施意见》、《人大机关工作制度及职责》的基础上，制定《人大办公室机关工作人员目标绩效考核实施意见》，明确责任落实和努力方向，使工作的每个方面每个环节都有制度指导，避免出现制度盲区。在制度执行上突出一个“严”字，针对重点制度制作了“框架图”和“流程表”，悬挂在办公场所的墙壁上，公开制度落实责任，避免出现制度制订

和执行相脱节的现象，基本实现“用制度管人、靠制度管事”。

(二)以加强学习为抓手，增强履职科学性。严格落实每周五下午集中学习制度，重点学习了省及青岛县人大工作会议精神。不断丰富学习途径，提出了适合平度特点的“三结合”学习方式，集中学习与个人自学相结合、书面学习与讨论交流相结合、学习书本知识与观看音像资料相结合。建立机关干部工作日记制度，要求每名机关干部都要记录当天所做工作和明天要干的事项，机关党支部结合工作日记定期开展工作评比，促进干部职工不断提高工作质量和工作能力，提升机关整体工作水平。

(三)以活动为载体，增强机关凝聚力。深入开展了以“能力建设、作风建设、文化建设和效能管理”为主要内容的机关创建活动，成立了以办公室主任为组长，各工作室负责人为成员的机关效能建设工作领导小组，具体负责机关效能建设活动的开展和督查。组织机关干部开展慈善一日捐、新型农村合作医疗救助捐款、汶川\_、义务大扫除等“情系公益”活动，机关各工作室主任还每年帮包一名农村老党员，每逢七

一、春节都携款带物前去慰问，既了解了民意民情，又密切了与基层群众的关系。积极参加县直机关运动会，还开辟了专栏，张贴条幅、书画作品或重大活动图片，在办公楼贴挂“团结、创新、求实、重效”等指导性或激励性题字，营造浓厚的文化氛围，活跃了机关气氛。(四)以队伍建设为根本，不断增强机关活力。在机关干部队伍建设上，我们始终坚持革命化、知识化、年轻化原则，既把有能力的同志推荐出去，到经济社会建设的一线去建功立业，又注意及时补充新鲜力量，增强机关队伍活力。08年以来，我们又选录了6名年轻同志到县人大机关工作。经过一段时间的培养和锻炼，这些同志很快就成为了工作上的多面手，为机关工作的更好开展奠定了坚实的基础。

**职能办公服务工作总结5**

20xx年上半年，办公室紧紧围绕公司的各项工作重心，努力发挥监督、检查和服务等各项职能，努力提高服务水平，积极完成了各项工作。现将20xx年上半年工作总结如下：

>一、日常性工作

（一）做好办公室日常事务。按时依照工作考核目标完成各项

工作。按时组织员工签订了劳务合同，并组织各部门及员工签订了工作责任制。做好法定节假日的值班安排工作，及时传达领导指示，并反馈各种信息，保证上下信息畅通；

（二）按时完成公司相关证件的年检工作；

（三）加强对车辆的管理，以降低办公室车辆的运行成本；

（四）及时制定工资表，按时缴纳养老、医疗保险；

（五）严格进行档案管理。

>二、其他工作

（一）完成了广电大厦楼顶的亮化工程；

（二）对公司各部门的暖气管道进行了更换；

（三）按照省集团公司对于网络整合工作的要求，配合利鸿会计事务所进行资产清查工作，并对公司网络整合工作进度每月2次向省里进行汇报；

（四）协助筹备了20xx年各县（区）子（分）公司董事会。

**职能办公服务工作总结6**

>一、定岗定责，明确工作目标

年初以来办公室按照公司的要求和工作的需要，进一步建立和完善了办公室的各项管理制度，建立《机关车辆使用管理办法》，保证了公司车辆的有效利用；编写《低值易耗品管理制度》，为资源集约化管理打下基础；重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在工作中的任务和职责。加强教育，严格要求，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作。。

>二、搞好内外勤服务，高效办公

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。尤其是今年以来，上级来文、来电、传真非常多，我们都认真做好记录，备有电话记录本，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。

2、我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实。制定例会制度，规范会议流程，出台具体的实施意见。会议做到了有记录、有纪要，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

3、对于公章的管理，严格按照《印章管理制度》执行，做到责任到人，建立内、外部用章台账，确保了印章的权威性。对于证照的管理，首先保证公司级证照的时效性，按要求年检换证；同时建立证照借阅台账，并由专人负责。

4、制定并完成年度归档工作，提醒到期未归档的部室及时归档，按时限接收各部门的归档文件，配合工程竣工单位的施工资料归档。严格按照档案管理的要求，确保了档案工作的收集和移交的有序进行，为生产建设、领导决策、制定方案、编制计划等工作提供依据。

5、在车辆调配工作中，严格按照车辆使用管理办法用车。特别是今年机关车辆少，用车部室多，为节能降耗，合理安排出车时间，我们严格执行派车制度，做到能合并用车的合并用车，分轻重缓急用车，保证了车辆的合理使用。与此同时对驾驶员进行定期的安全培训并督促驾驶员及时了解所驾车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，不开带病车，并留有详细记录，确保了安全行车。

6、后勤工作关系到公司和职工的切身利益。我们按照要求做了一些工作，取得了一定的效果。

首先是食堂的管理，落实职责，明确责任。要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，让职工吃饱吃好。

其次是门卫和卫生工的管理，重新修订了门卫和卫生工人员考核制度，签订了门卫安全责任书，值班人员的责任感明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把厂门安全第一关，办公区域内的公共卫生一直保持较高水平。

第三，对于公司低值易耗品的管理，由办公室负责低值易耗品的采购、运输、入库、保管、发放、结算、废旧物品的回收、保管、处置工作。在管理中，严格执行审批流程，完善台账制度，细化对办公用品、低值易耗品的管理，有效降低办公费用。

7、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现公司以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。在信访接待工作中，对群众反映的问题及时向领导汇报、请示，并与有关单位、部室调查核实，做好协调和调解工作，使他们有气而来，满意而去，较好地维护了公司的声誉。

8、完成领导交办的临时工作。对于上级安排的临时任务，能够积极、按时完成，真正“急领导所急、想领导所想”。 坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全公司的形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有落实，快速高效完成任务。

>三、存在的问题和不足：

首先，各项管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；其次，与部室、各分公司之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

一年来，经过办公室全体人员的共同努力及各部门的积极配合，很好的完成了各项工作任务。20xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，在明年的工作中，我们将继续努力提高工作水平，为公司的发展做出贡献。

**职能办公服务工作总结7**

强化“五种意识”做好纪委办公室工作

办公室工作虽然杂乱，样样不能小看，一个环节怠慢，就会影响全盘，人员应当敬业，在平凡的岗位上做不平凡的贡献。区纪委办公室强化“五种意识”，努力完成服务全局的工作，一、强化主动意识。不等不靠，积极主动地做好工作。主动了解自己需要做什么，主动谋划如何落实每项工作任务。打好工作提前量，做到程序性事务信手拈来不拖沓，非程序性事务有准备不慌乱。

二、强化担当意识。不论在工作安排还是在处理问题时，都坚持高标准、严要求，认真负责，一丝不苟，努力树立起办公室人员说干就干、干就干好的良好形象。

三、强化效率意识。遇事不推诿，办事不拖拉，处事真负责，做到不误事、不压事、不漏事，争分夺秒、雷厉风行，在紧张有序的工作中提高服务质量和水平。应当高效运转，高标定位，办事高效能，不磨蹭、不懈怠、不等待，在确保工作质量的前提下，尽可能地快，做到好中求快，快中见好。

四、强化服务意识。作为办公室人员，必须始终牢记“三个服务” :为领导服务、为本部门各科室服务以及为基层服务。在实践中增强自己的服务意识，给自己准确定位，处于

“枢纽”作用中的办公室，使服务工作必须拿得出、跟得上。做到尽职不越位，办事不越权，参谋不惨水，帮忙不添乱。

五、强化团队意识。家和万事兴。把纪委办作为一个大家庭，公正地、实事求是地看待别人，看待自己，以每个同志、每项工作的进步为荣。努力克服不利于团结的因素，大事讲原则，小事讲风格，平时多沟通，遇事多支持，凡事出于公心。互相信任，互相支持，互相补台，提高纪委办的凝聚力和战斗力。

**职能办公服务工作总结8**

接待工作是各级机关的一项常规性工作。接待工作水平高低能够集中反映一个地方一个部门的整体形象，能够展示出接待人员的素质和能力，同时对于推动工作开展也具有十分重要的作用。 接待工作主要由各级机关的办公室来承担。总体要求是：热情周到，耐心细致，规范有序，客人满意。在具体操作中应注意把握好以下几个环节。 

>一、认真细致地做好接待前准备

接待前做好充分的准备是保证接待工作质量的前提。首先，要沟通情况，了解意图。在接到上级机关或对方的明传电报或电话后，要立即向有关领导汇报，并主动与对方取得联系，了解清楚上级或对方来访的人数、身份、民族、性别、日程安排等，还要掌握上级领导来检查指导哪些工作或来访客人的主要目的、有什么要求、活动的方式等等，以便安排好餐饮、住宿、车辆，确定参观或座谈地点等各项工作。其次，要周密考虑，制定方案。在了解掌握以上情况后，要制定好接待方案，主要包括所需材料的准备、迎接引导、座谈汇报、食宿宴请、参观考察、安全保卫、照相留念、宣传报道、纪念品赠送、结束送行、注意事项等。方案中的每项任务、每一个环节都要细化到单位和责任人。制定方案时要注意上级机关与兄弟单位的区别，因人而宜，根据需要妥贴安排。方案制定之后，要送有关领导审阅，待领导审定后，及时通知有关人员或召开专题会议详细安排，让每个参与人员都明确自己的职责和任务。接待方案在执行中要根据需要随时调整，并及时通知有关工作人员。 

>二、热情周到地做好接待中服务

在具体接待工作中，要安排好迎接、座谈、食宿、参观、送行等工作，并注意搞好协调配合，使各个环节衔接妥当。 

（一）迎接引导，沿途介绍。对接待者来讲，来访的都是客人，要尽好地主之谊，尽量为客人提供方便。迎接时要根据客人人数安排好接待车辆，参加迎接的人员要与客人在级别或身份上对等或稍低一点，并提前到达与客人约定的地点。接到客人后，沿途要主动向客人介绍景观或接待安排情况，征求意见，让客人对此次活动有大体的了解，特别要注意别冷场，要显示出热情。迎接引导客人还要注意引导客人时自己行走的位置、问候握手时的动作、介绍双方领导的顺序、乘坐车时的礼节等。 

（二）座谈交流，服务周到。接待活动中如有座谈，要根据人数提前安排好座谈的地点。房间安排要适中，人少房大，显得太空落；人多房小，显得太拥挤。座谈地点要注意悬挂横标、座次摆放、茶水供应、花草、音响照明、材料摆放等事项。 

（三）食宿宴请，妥善安排。住宿要根据需要进行安排，事先打印好房间号，与日程安排、作息时间、就餐地点等一并发至客人手中。就餐要严格按照接待标准，突出地方特色，根据客人习惯安排就餐方式，特别要注意饮食卫生。宴请时当地参加人员应与客人对等或高半格，并安排好座次、致词等。 

（四）参观考察，精心准备。参观考察要提前安排好车辆，人多时注意将车辆编号，引导客人按顺序乘坐。根据需要前面可安排引导车辆，交待清楚行走路线。每个参观点要提前准备好茶水或矿泉水，并要有专人做情况简介，同时要安排好休息地点、方便地点等。 

（五）注意送行，善始善终。活动结束后应安排好送行，不能来时热情迎接，走时冷冷清清，导致整个接待效果大打折扣。工作人员可先帮助客人订好车票，届时做好送站工作。送行时要到客人住地送行，等客人乘坐的车辆启动后再离开。 

>三、及时全面地做好接待后总结 

整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真全面的总结，看看哪些方面是客人最满意的，哪些方面还存在一些问题或不足，好的方面要继续发扬，不足之处注意弥补改进。要通过总结不断提高接待质量和效率，使今后的接待工作责任分工明确，头绪层次清楚，既让客人满意，又能降低接待成本。此外，接待中如安排有留影照像，要及时将照片寄给客人。 一个地方或部门能不能给客人留下良好的印象，除了这个地方的典型工作、城市建设和景点之外，接待人员的素质也是一个重要因素。这就要求接待人员要十分注意接待礼仪，在接待时要衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，做到朴实、真诚、热情，使客人有“宾至如归”的感觉。同时，工作人员要注意平时的学习积累，了解掌握各方面的知识，特别是对本地本部门的情况要了如指掌，以便更好地做好接待工作。

麻烦采纳，谢谢！

**职能办公服务工作总结9**

文章标题：检察院办公室如何做好服务工作

办公室如何做好服务工作

检察院办公室作为检察机关的综合协调部门，是承上启下、联系各方的枢纽，担负着后勤保障及维持机关正常运转的重大职责，为适应检察工作新形势、新任务的需要，必须牢固树立服务意识，把服务于全局的中心工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点，强化“管理就是服

务”的观念，全面做好办公室工作。一.完善办公室工作制度，是做好工作的根本保障。“无规矩不成方圆”，作为办公室，要经常从全局工作的角度，查找制度建设和执行中的不足，建立健全有关制度，明确责任追究，做到靠制度管人，靠制度规范事，理顺内部管理体制，推动机关工作走上制度化、规范化、科学化轨道。对办公室工作和人员要按照性质和繁简程度合理分工，使人人心中有责任，人人肩上有任务。各司其职，团结协作，形成精干、高效、创新、团结的战斗集体。其次，要量化责任。要建立岗位目标责任制，从办公室领导所应承担的责任到每个工作人员头上的任务，都要科学合理地设置，尽量做到细化、量化、操作性强。对事务性的工作，如办会、收发、接待等不宜量化的环节和岗位，制定规范目标；对文字综合工作，调研工作，制定成果目标，对以效率质量为主的工作，制定效率质量目标。第三，要强化责任意识和时效观念。对领导交办的任务要“热心办、马上办、办得好”，绝不能推拖、延误。要切记“办公室无小事”，每一件事都牵涉大局，关乎全院政治形象，必须讲效率、求质量。二.积极树立创新意识，探索办公室工作规律。“创新是一个民族进步的灵魂”。办公室作为机关的神经中枢，做好办公室工作必须要有创新的思维、创新的胆识、创新的举措。第一要创新思维方式。工作重点要从完成具体事务向善于抓大事、谋大局、当高参转变；工作目标从满足于做好当前工作向善于主动服务、超前谋划转变；工作方式从被动应付向自觉思考、创造性开展工作转变；服务对象从注重为领导向全方位服务转变，强化公共服务职能；工作力量从主要依靠内部人员向协调各方力量，协同作战转变。创新要把解决实际问题作为突破口，既要注意超前性，也要注意实用性，既不能盲从，也不能空洞无物。第二要创新工作方法。工作方法的创新涉及到办公室的方方面面。围绕工作程序的创新，摸索办文、办公、办事等各项工作的规律及存在的问题，大胆实践，提高标准，逐步建立一套实用有效的程序和规范，从而确保各项工作能够迅速有效地开展，减少遗漏和失误，提高工作效率。第三要创新工作作风。办公室人员时时处处代表着机关的形象，对外界影响较大，因此一定要在作风建设上严要求、高标准。要树立求真务实、埋头苦干、联系群众的优良作风，吃苦在前，享受在后。要提倡多思多想，多调查多研究，多分析多参谋，集中精力想工作、干工作。要反对敷衍推诿，疲塌拖拉，效率低下的不良作风，鼓励主动工作，高效工作。要提倡节约，树立经济人意识，充分利用有限的人力、物力、财力干大事，干实事，干好事。争创学习型创新竞争型服务型效能型办公室。三.树立廉政、勤政意识，自觉接受广大干警监督。办公室工作人员在领导身边工作，往往成为方方面面关注的焦点，能否行使好职权，关系重大。慎用职权，一要把握限度，严格在权限内活动，不能擅自越权。二要用其该用。要认识到，职权是人民给予的，是代表院里行使权力，不属于个人私有，不能为所欲为。三要积极合理，要用足用好党组赋予的职权，高效率地完成各项任务。绝不能拿令箭当鸡毛，对工作不热心、不用心，不办事，办不成事；更不能拿鸡毛当令箭，打着领导的旗号，发号施令。在勤政方面要做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会象。

《检察院办公室如何做好服务工作》来源于，欢迎阅读检察院办公室如何做好服务工作。

**职能办公服务工作总结10**

一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取做到明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。

20xx年，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息xx条被采用xx篇。全年先后被各类媒体录用稿件达xx篇。其中在《金融界》杂志上发表xx篇，在市级报刊杂志发表xx篇，收到了良好的宣传效果。同时，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全县一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。如加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，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，使我县农村信用社的信息及时出现在县电视台新闻等栏目。

结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。宣传我社在支持三农和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义，特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，通过录制专题片，印制了宣传手册，大力宣传完善法人治理结构、综合业务网络上线对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风。

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

总之，在20xx年中，我付出了努力，也取做到了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

**职能办公服务工作总结11**

综合办公室是在总经理直接领导下综合管理部门，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、人事管理、薪资管理、企业文化建设及宣传、车辆管理、水路管理、食堂管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，在公司领导的关心和支持下，办公室在其它部门的帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年的工作奠定了基础，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：

>一、20xx年各项工作开展情况

（一）行政工作开展情况

1.加强公文管理，完善了行文制度，使其合法化，20xx年矿山共对外发文102份。

2.加强档案管理，为了更好的保存矿山重要档案，建立电子档案，把所有重要的档案都扫描成电子文档保存。

3.加强会务管理，完善会议管理制度，会前做好会议通知、会议签到、茶水、会议室卫生等准备工作，会后做好会议记录，保证会议按时召开。

4.按时完成营业执照、组织机构代码证、采矿证年检工作。

5.完成云南省黄金行业先进集团申报工作。

6.做好办公用品的管理工作。所有的办公用品都做好购买和领用记录。

7.协助领导做好接待工作。

（二）人力资源工作开展情况

1.矿山目前人员构成情况：截止20xx年11月底，矿山员工人总人数194人，光贺147人，热水塘47人。地质10人、测量2人、实验测试4人、选矿114人，机电19人，财务7人、采购销售2人、安全管理8人，其他17人，管理人员11人。

2.学历职称情况：副高级4人、中级7人、初级6人；硕士研究生1人、本科生13人、大专31人，高中及中专58人，高中以下91人。

3.从6月起，历时2个月，完成了人力资源管理信息系统基础资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理等模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资鉴定、信息查询等强大的功能，该系统的\'有效应用，极大地提高了人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

**职能办公服务工作总结12**

紧张而繁忙的20xx年即将过去了，整理自己的思绪，感慨万千，回过头来对办公室一年来的工作作一剖析，作为后勤部门的每位员工，既有成绩的喜悦，也有艰辛的惆怅。20xx年本是国家经济上下波动，反腐倡廉进一步深入，两件大事冲击最大的就是“酒店”市场，而我们国税培训中心全体员工能够一年来并肩作战，团结奋进，以“安全、经营、服务”三大主题为宗旨，取得了理想的成绩，实属不易。现将办公室一年的工作小结如下。

>一、规范文秘工作，做好公文处理。

把省局、旅游局、管委会等主管部门的来函来件，及时归档，及时请示总经理，对中心员工的工资、福利、住房情况等认真加以落实。对区域环境、卫生检查、整理的干净利落。对工商、税务、公安、防疫、卫生、质监、环保等职能部门的指标，我们加以综合衡量，详细地分发到财务、客房、餐饮等部门，细化完成，一年来从无差错，工作受到上级部门与相关部门的一致好评。

>二、加强安全防范，实施内外管控。

一年来，办公室常挂门卫安全、游泳、救护安全、食物质检安全的“长鸣钟”，积极参加安监局、管委会等组织的“安监”会议，制定值班制度，敦促配合部门经理检查。而且我们在内部员工两次流感防疫中，通报严查，注射疫苗，一年来上下无隐患，无事故。

>三、制订多项措施，不断提升职工灶饭菜质量。

职工食堂的好坏是每位员工最关心的问题，也是后勤保障最为关键的地方，自开业十余年来，一直在探索，改进。今年，中心狠下决心，重组了包厨大师傅，在宿舍区域挂出了意见箱，征求意见80余条，同时召集员工代表座谈，征集合理化建议，职工食堂可以说是历年来取得的最好成绩。

>四、以勤工作，以俭持家。

几年来，中心锅炉房虽经改造，但热放效果不是很好，针对这一情况，机电维修工张师傅，细心琢磨，把地沟内的多弯头管道更换，安装自动放气阀，把除尘器重新安装，今年的暖气非常看好，而且彻底上解决了烟囱冒黑水的多年积弊。两位临时锅炉工，在干好本职工作的基础上，把大院花池的杂草铲除一新，用木杆绑好树木防止大风扯刮，一心想着中心。工友们能以这种无私的精神勤勤恳恳工作，并为中心节省不必要的支出，实是难能可贵，同时也给广大员工起了示范的作用。

一年来，虽然我们零零碎碎地做了许多具体的工作，但不足之处还很多。同志们基本没有坐在一起讨论过新的工作方向，没有学习新时期的理论纲要，对各自的业务知识全凭一腔热情不断摸索，这些还需今后领导们有组织的安排学习、交流，从而使新一年的工作更加踏实，为前台及中心整体工作做好充实的准备。

**职能办公服务工作总结13**

>1、春灌情况

今年黄河来水量较少，且引黄指标的批复越来越严格。我们积极与河务局沟通，争取引黄指标，合理调配水源。上半年共递交取水申请6份，签订供水协议4份，为区、区引黄河水约1000万方，区灌溉用水约3000万方，一方面满足了河生态用水需求，一方面尽最大能力提供春灌用水。

>2、认真落实防汛责任

我县13条骨干河道、2座小型水库、38座大、小拦河闸坝全部落实了行政责任人、技术责任人和巡查责任人。

>3、做好汛前工程隐患排查

4月1日内河办公室下发《关于做好20xx年防汛准备工作的通知》、4月30日下发《关于做好今年水旱灾害防御工作的通知》，要求水利工程管理单位对全县防洪河道进行全面排查，建立问题台帐，提出解决方案，５月底前问题清零。

>4、修订完善《河道防洪预案》

根据工作实际组织工程技术人员对《河道防洪预案》重新修订完善，准确把握水利部门承担的职能。

>5、落实在建工程度汛方案。

对于在建水利工程，要求工程管理单位按照所辖范围督促施工单位做好涉水在建工程的施工组织设计，力争在主汛期前完成跨河渠主体工程建设，确需跨汛施工的要落实各项防护措施，施工单位要据实编制度汛方案。施工单位度汛方案目前已报水务局防办备案。

>6、组建抢险分队和专家组。

依据我县内河防汛抗旱工作的实际，成立了由7名高级工程师组成的内河防汛专家组，由60多名技术人员组成的水务局工程抢修队，为内河防汛抢险提供了强有力的技术支撑。

>7、开展“”防灾减灾宣传活动。

于5月12日在汇够广场设立宣传咨询台、摆放宣传展板、悬挂宣传横幅,散发防汛减灾宣传手册等资料；在15个洪涝灾害调查评价村安装“防汛减灾知识宣传栏”；对我县重点水利工程所在地及沿河村庄等人员聚集地,集中进行为期一周的防汛减灾知识宣传。

>8、强化汛期值班值守。

自6月1日开始，防办严格执行24小时防汛值班和领导带班制度，严肃值班纪律，做好值班交接，完善值班记录，规范情况处置流程，杜绝出现空岗、漏岗现象。

>9、购置防汛物资。

制订了防汛物资采购计划，购置10台发电机组作为水闸启闭备用电源，已交付各工程管理单位使用和保管；购置了100把铁锹、1000条纺织袋、40件救生衣、40个救生圈等物资。

>10、举行防汛抢险实战演练。

6月26日，在枢纽工程举行20xx年水务局防汛抢险实战演练，参与人员60多人。所有参演人员按照分工，认真履行职责，相互配合、相互支持，演练取得预期效果，提高了水利管理人员的应急反应能力。

>11、做好全国第一次自然灾害综合风险普查工作。

本次风险普查水务部门负责水旱灾害风险调查，水利部已下发水旱灾害风险普查（调查部分）技术要求，涉及洪患和干旱灾害调查8张表，目前正进行数据搜集工作。

>12、认真做好旱情和洪涝灾情统计上报工作。

旱情统计实行周报制，做到不漏报、不错报；强降雨之后，及时调度水利工程运行情况，做好水毁工程统计上报。

**职能办公服务工作总结14**

首先非常感谢各位领导和老师们对我个人工作的支持。一学期来，我们六年级办公室在学校领导的正确领导下，紧紧围绕学校工作思路和教导处工作计划，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、桥梁作用。我感到非常高兴的是，办公室全体教师十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用。在这紧张而繁忙的八十多个白天，六办的4位班主任和2位任课老师辛勤播种，收获希望。尽管他们的工作是普通而平凡的，但他们的态度是诚恳的；他们的精神是感人的。

>一、认真上课，提高教学水准

上课是教师的教学之本，我们知道：教学水平的提高既迫在眉睫，可又非一日之功，怎样上好课、提高课的效率呢？我们讨论着；思考着。我们没有高超的上课水平，没有能炫耀的好课，可认真对爱它；努力钻研它；虚心探讨它我们能做到。在公开课、会课比赛的日子里，办公室教研气氛异常浓厚：这个在查资料，那个在钻研教材、虚心请教。时而在构思；时而在修改，重点该怎样突出，难点该怎样突破，细节该怎样处理，语言该怎样锤炼等。那种相互切磋、共同提高的团结协作精神令我感动、令我难忘。浦三妹老师在这短短的一学期中上了4节公开课，得到了专家和同行的好评，真是不容易。

>二、认真做好“七认真”工作

从每月一查的“七认真”来看，六办老师的“七认真”工作严格规范，经得起检验，经得起推敲。他们最大的特点是“教学七认真与教学同步”，什么综合实践课备课、什么兴趣组备课应有尽有。不上没有准备的课，不搞突击处理，不拖拉批改作业，不做题内损失题外补的游戏，努力提高课效。在面向全体学生的同时，抓两头，特别是辅差工作有一定的气色。每天中午，你总能看到六办老师专志而有耐心地辅导差生，一遍、二遍、乃至几遍，不厌其烦、循循善诱，使差生各方面有了明显的进步。六办的听课活动也轰轰烈烈，只要是空课，不管是语文、数学、英语、思品、音乐、美术都听，寻找教学的共性，取他人之长补自己之短。本学期人均听课达22节左右。特别是在最后复习的冲刺阶段，语、数、英老师轮流上课，不敢有丝毫的疏忽。常常累得腰酸背疼，有时连走路的力气都没了。功夫不负有心人，一分耕耘、一分收获。我们六办在毕业会考中，六（1）取得语、数、英都是第一名的好成绩。六（2）语、数、英在原由基础上都提升了一个名次。打了一个漂亮的翻身仗。

>三、积极投身教科研

加强教育理论学习，指导教学实践，在六办也颇具特色。我们经常看一些理论书籍，汲取营养，以理论指导实践，使自己在实践中少走弯路。平时还注重记教学心得、教学反思，不断积累、不断总结，鞭策自己由经验型向科研型转化。本学期六班老师的论文人均超过2篇。虽然我们的笔法还很稚嫩，但我坚信，只要我们努力，教科研方面一定能取得好成绩。在这里值得一提的是：俞亚芹老师的论文有1篇发表、3篇获奖、一个多媒体课件获奖。唐玉婷老师的1篇论文获奖。都值得我们学习。

>四、份外事大家干

教育教学工作千头万序，而六办的老师能把他处理的有条不紊、井然有序。谁公出了，这节课我去上、谁病假了，下节课我去上，没有人命令，也没有人强求。办公室地有人扫，办公室窗有人擦、办公室桌椅有人排、办公室喝水有人装，没有人分配，也没有人安排。为了出好“六一”展板，大家一起寻材料、找内容、设计版面。为了搞好“六一”文娱汇演，许多老师加班加点指导排练，牺牲了休息时间，尽心尽力、无怨无悔。在这里值得一提的是沈红英老师，在进行全校大扫除时，她除了搞好班级的清卫工作，还协助我搞好办公室的清卫工作。这一切的一切，我表达不尽。因为，我们把六办看作自己的家、六办的事就是自己的事，六办的荣辱就是自己的荣辱。

现在学期即将结束，我留恋六办那样的生活，那种同心协力、不断进取的精神激励着我，那种认真执着、奋力拼搏的作风鼓舞着我，那种互相关心、亲如姐妹的友情感动了我。我将带着这份美好的永恒的回忆开始我以后的工作。

**职能办公服务工作总结15**

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。

>一、人事工作

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20\_事业单位人员统计表、20\_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。

>二、常规工作

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。

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。

>三、工作中的反思及努力方向

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。

>四、档案、社区工作

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。

**职能办公服务工作总结16**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

>一、做好本职工作、端正工作态度

在办公室工作以来，按时按量完成各部门交待的材料和文件的录入、复印以及简单的校对等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上我尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。我也在不断提高，努力做到让打印出来的文件或资料更便于大家使用。

在文字录入的同时，也能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。在这一点上，要感谢各位同事的配合，才使得我一直做的很好。对于办公室里的计算机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

办公室是保障住房管理服务中心运转的一个重要枢纽部门，对中心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，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是零散工作较多，这就需要踏实的工作态度及高效率的工作方法。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把工作做好。

>二、工作中存在的问题

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处.如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高.这些不足都需要在今后的工作中加以改进.今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争在未来做一名优秀的工作人员。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步.本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

**职能办公服务工作总结17**

20xx年办公室工作在公司领导的正确领导下，在其他部门的支持配合下，围绕本部门工作职责，全体同志团结一心，密切配合较好的完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况简要总结如下。

>一、20xx年工作回顾

1、管好公司机要材料。公司的各类印章、证照是公司管理经营工作顺利开展的重要凭证。办公室也积极完善了公司各类印章管理工作，并制定了详细的印章管理制度及使用流程，对所有文件、材料必须报告领导同意才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、组织服务公司各类会议。对公司召开的各类会议，每次会议做到了会前有通知，会场有安排，会中有记录，对于一些重要会议，会后整理出会议纪要存档备查，或根据领导的讲话重点整理形成公司文件印发，使会议议定的事项在工作中能得到更好的贯彻落实。

3、做好人力资源管理。年初比较系统的起草了公司人力资源管理制度（草案），根据各个时期的工作重点，按照公司领导安排，在招聘网站适时发布招聘公告，做好公司招聘的各类人员的初选和审查把关，按照程序或组织统一面试，或向公司领导推荐进行单独面试测试，按照一定程序对录用人员办理入职手续，落实工资及其它福利待遇。

4、管好集体办公设备和器材。对办公室设备（电脑、电话、打印机、复印机）进行了及时清理维护，使办系统得以运行正常。坚持严格的办公用品采购领用制度，实行专人管理，坚持按计划采购，按规定入库，领用人采取实名制签名领取，既保证了正常办公需要，又减少了跑冒滴漏现象。

5、处理好公司来往公文。注意做好公文来往的收发传递。根据工作需要，做好公司有关文件、报告的起草工作，并对一些协议、报告进行逻辑、法律法规和文字质量把关，力求使各类行文逻辑准确，不违背法律法规规定，为公司拓展业务提供有效的支持服务。

6、及时有效的处理领导交办的各种临时工作。办公室由于人员少、工作量大、责任重、涉及面广，为保证高质量的完成日常工作，办公室员工没有怨言，迅速开展工作，较好完成各项任务，也受到了公司领导的肯定，同时也锻炼了自己，提高了办公室工作能力。

7、做好公司内部事务工作。为公司领导和各部门提供有效的支持服务。按照先急后缓、先重点后一般、先领导后部门的调度原则，统一安排调度公司车辆，并提醒司机爱惜车辆安全行车，确保因公司公务外出人员乘车安全、办事顺利，高高兴兴出门去，平平安安回公司。

>二、存在的问题与不足

在这一年的时间里，办公室人员为公司的发展付出了很多的努力，取得了一定的成绩，同时我们办公室负责的一些工作也存在许多问题和不足：

1、办公室综合协调功能不到位。没有完全发挥作用，对各个部门之间的工作协调服务不够到位。在明年工作中要加强综合协调作用，争取做到各个部门之间的协作配合。

2、学习氛围不浓。理论学习还不到位，工作标准未能达到公司要求，以后的工作要认真努力学习，实现自我管理、自我激励与自我发展。

3、整体功能发挥不好。因经常忙于一般性事务，工作深入调研不够，对领导提供有参考价值的工作信息不多。

>三、对20xx年公司工作若干项建议

1、完善绩效考核制度。逐步推进绩效考核工作，实行月度、年度部门及全体员工的考核，提高工作效率。

2、严格执行公司各项规章制度。在20xx年工作中要求严格执行各项财经制度手续工作，杜绝一切采购、招待费事后补办，严格按照差旅费150元/天，车费以车票票面数字为准财经制度严格执行。

**职能办公服务工作总结18**

在已经结束的20xx年里，各方面的工作已经基本完成，新的一年即将到来，我要更加努力，促进自己更好的发展。现在就是对自己的个人工作做一个比较好的总结，这样可以清楚的了解自己的工作情况，也方便自己的提高和成长。

>首先，努力工作，完成任务

我的办公室文员工作真的很复杂，各种工作都很难开展。我个人态度端正，努力把这项工作做好。认真对待工作，端正个人态度做好自己的工作，在工作中不断学习，不断取得更多的成绩。这将有助于我改变和成长。在这份工作中，我找到了心中的美好和幸福，坚定了继续奋斗的决心和信心，一直在为心中所想而不懈努力。

>第二，加强学习，提高能力

这份办公室文员的工作很琐碎，事情很多，所以在日常工作中有很多方面需要学习和掌握。另外，这份工作真的有很多东西和工作需要许大伟去掌握，所以我对自己的工作也有一个正确的态度，认真完成自己的\'工作。面对前方未知的未来，我为推动自己的改变付出了巨大的努力，也希望通过自己的努力，在生活中做出更好的追求。我相信自己在以后的工作中，每天都能很好的完成自己的工作，在这份工作中，真的会有越来越好的发展。

>第三、工作中的缺点和不足

通过一年的不懈奋斗，我也在这份工作中找到了自己的目标，一步一步掌握了更多的知识和技能，但还是有很多不足。我在工作中总是处于无序状态，完成工作后会非常慌张，很多时候会让我无法很好的完成工作。而且，我的工作能力确实不足。很多时候，我不能独立完成工作，我总是需要同事的帮助。另外，工作中自制力不到位，有时候甚至会犯迟到的错误。这些都需要我花更多的时间去调整和纠正自己。所以对于以后的生活，我会努力做好自己的工作，用个人的努力在工作中争取更大的进步。

我相信我真的能在这份工作中取得更好的成绩，所以我期待着新的一年。当然，我会在新的一年里努力改掉自己的缺点，用自己的努力把工作做好。

**职能办公服务工作总结19**

过去的一年是公司在兴盛发展史上是至关重要的一年。一年来，办公室在公司领导下，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

>一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的`起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

>二、办事方面

1、规范了会议制度，会议做到了有记录、重要会议有纪要，成为公司领导指导生产，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道;

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作;

3、在各部门的配合下，规范了公司劳动纪律并不折不扣的执行，全年劳动纪律、卫生状况大有改观;

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏项目进行了补全;

5、在生产技术部、质检部的协助下，完成了省名牌产品的资料编制、申报、审查工作;

6、在生产技术部的指导和配合下，完成了63/45钢芯铝绞线的挂网运行资料的编制、审查会筹备工作;

7、在生产技术部、销售公司的配合下，完成了中电联主办的63/45钢芯铝绞线新产品鉴定工作;

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作;

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实;

1、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

>三、存在问题

1、工作缺少程序，制度仍不健全。

2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

>四、20xx年工作计划

20xx年，根据以上总结，对本部门存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手;

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层;

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次;

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体;

5、加强人事管理工作，建立和实施员工绩效考核制度;

6、结合ISO91的复审工作，整合ISO141的编制和申报、审查工作，条件允许的情况下，同时整合ISO181;

7、完成“xxx”商标的浙江省著名商标的申报工作;

8、协助集团财务部完成ERP系统的升级和与OA系统的整合工作，完善局域网的网络安全管理;

9、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率;

10、建议增加一名专职人事专员，专门负责新员工招聘、甄别、入职培训工作，负责编制岗位说明书、员工素质、技能培训、绩效考核、员工岗位调整等工作。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了钢芯铝绞线产品的品质升级、66/45钢芯铝绞线产品的挂网运行审查、中电联的新产品鉴定、国家电网公司的入网资质审查工作;顺利完成了公司年初既定的经营管理方针和目标。即将到来的20xx年将是xx全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为光大辉煌灿烂的明天而奋斗

**职能办公服务工作总结20**

总之，在过去的一年里，在厂党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。尽管取得了一些成绩，但我们深知，办公室工作没有止境，如何更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，更好地开拓创新和持续发展，仍然是我们今后在工作中需要不断思考的问题。我们深感重任在肩，不敢有丝毫懈怠。

教育需要无私奉献，管理需要不断创新。让我在反思与展望中以更好的姿态投入崭新的xx年。相信在新一年的工作中，我会取得更大的成绩！

在接下来的学期，工作中必然免不了有些挫折和缺陷，但我会尽力做好每一件事情，不断完善自己。如果同学们对我的工作有什么不满意的地方，也希望同学们帮我指正，让我们一起把工作做到最好，让我们每个人都拥有一个健康的心灵。

展望xx年，我将在中心和报社领导的决策和带领下，继续努力、扎实工作、务实开拓、奋发进取，围绕新一年的中心工作思路和报社工作重点，与各位同事团结一心，和谐合作，争取在新的一年取得新的更大的成绩，更希望推动报社乃至中心工作在新的一年取得更大发展。

在这一年的工作中，我以一名党员和教师的双重标准严格要求自己，得到了学校领导，教师们及学生们的好评。但是，检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面：一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想；二是工作虽然很努力，可是个人能力还有待提高，学生成绩进步太慢。今后，我一定在校领导及全体同志们的帮助下，加强学习，提高工作能力，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

**职能办公服务工作总结21**

办公室主任如何做好服务

办公室主任作为兵(办事员)头将(领导者)尾参与政务，处理事务，每天都处在工作的热线上。特别是在建立社会主义市场经济运行机制的新形势下，办公室的工作更呈现出复杂

性、多变性、综合性和直接性的特点，其难度越来越大，要求也越来越高．笔者认为，新形

势下做好办公室主任工作要从以下三个方面着手。

一、增强服务意识，善为“总调度室”

办公室处在领导机关的中枢地位，具有实施决策的“总调度室”的重要职能。这就要求办

公室主任必须把服从和服务于领导的中心工作做为全部工作的出发点和落脚点。近年来，我们在为经济建设服务上进行了一些探索，使办公室工作出现了“三个转变”：一是由长期以

来主要实行被动服务，如起草文件、办文、办事、当“传声筒”、“录音机”等，转到做好主

动服务，成为贯彻领导意图的“变压器”、“高智能计算机”上来，真正发挥参谋助手作用；

二是由实行常规性、一般化服务转到优质高效服务上来．在领导决策前，为其提供“含金量

高”的决策依据；决策中，为其搞好评估论证；决策后，抓好督查反馈，三是由单纯为本级

领导服务，转到既为本级领导服务，又加强纵横联系上来，及时搞好情况交流，为上、中、下三级服务。

二、增曩助手意识，善为“总参谋部”

围绕经济建设这个中心，为领导既当参谋提建议，又当助手办具体事，是办公室的重要

职能。而领会领导意图，对领导的思想、主张了解并吃透，是办公室主任为领导决策提供有

效服务的起点和归宿；否则，是很难向领导提供“对路、有用”的决策预案的。办公室工作的“运行线”，要围绕领导的“需求线”转，随着领导需求的变化、发展和提高，抓好以文

辅政工作。办公室要抓准经济工作中的实质问题，以实事求是的科学态度，深入、细致的工

作作风，通过开展调研活动，向领导反映真实可靠的情况，提供有价值的决策预案；同时，搞好经济信息工作的收集、整理和分析，特别是在市场变化快、竞争日益激烈的情况下，办

**职能办公服务工作总结22**

一年来，综合办公室紧紧围绕公司中心工作，认真履行工作职能，努力提高服务质量，积极协调各部门间的工作关系，确保了公司机关内部事务及各项工作的正常运行。现将我办20xx年工作小结如下：

>一、基本情况

综合办公室现有工作人员x人，其中，负责人x人，一般管理人员x人，辅助生产人员x人。主要分布在办公室、驾驶员岗位和门卫收发室。

>二、主要工作

（一）办文工作

截至20xx年xx月x日，共办理收文登记xx份

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！