# 最新厂办公室工作总结(优质8篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-04-02

*厂办公室工作总结一时光荏苒，光阴似箭，20\_\_年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20\_\_年工作提出打算：一、思想建设情况在经理班子及党支部的领导下，...*

**厂办公室工作总结一**

时光荏苒，光阴似箭，20\_\_年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20\_\_年工作提出打算：

一、思想建设情况

在经理班子及党支部的领导下，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律已，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为\_\_\_\_公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

20\_\_年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20\_\_年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20\_\_年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

三、存在的主要问题

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20\_\_年工作规划

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

**厂办公室工作总结二**

本人于\_\_\_\_年4月份通过竞争上岗，在原\_\_分公司担任办公室主任至\_\_\_\_年6月，\_\_\_\_年7月至今在\_\_公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管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、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，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。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。自\_\_\_\_年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于\_\_\_\_年9月至\_\_\_\_年7月，在\_\_工程学院参加“\_\_\_\_\_\_”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“\_\_\_\_\_”重要思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的\_\_\_\_\_大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“\_\_\_\_\_”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我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、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

**厂办公室工作总结三**

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

**厂办公室工作总结四**

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。

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。

**厂办公室工作总结五**

1、例行办公会议纪要；

2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；

3、集团各公司营业执照补办年检；

4、集团各办公室暖气维修与清洗；

5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；

6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；

7、转正人员签定劳动用工协议；

8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；

9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；

10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；

11、建立建全新入公司人员档案；

12、统计需定做工装人员名单；

13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；

14、缴纳天恒保险；

15、缴纳资质申报延续费；

16、领导安排的临时性工作。

1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；

2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；

3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；

5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；

6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；

7、办理转正人员转正考核事宜；

8、天恒员工保险备案；

9、整理人事档案；

10、领导交办的其他工作。

**厂办公室工作总结六**

20xx年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质，出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

一年来，办公室开展的工作主要包括以下几个方面：

今年来，按照上级关于加强机关建设的指示要求，以提高全科人员整体素质为突破口，加强自身建设，主要抓了四个方面的工作：

一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，第一阶段：上半年，主要以完成局大的任务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸” 的放松思想，狠抓了作风纪律建设。第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

一年来，办公室根据自身职能主要从六个方面加强人员履行职责工作的建设。一是明确职责，完善规章制度。由于办公室人员来自不同岗位和部门，大部分同志没有接触过机关尤其办公室工作，对办公室工作不甚了解，工作时出现了思路不明确，职责不清楚等问题。为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合我们的工作实际，从抓基础入手，先后制定和完善了《佛山市城市管理行政执法工作规则》、《办公室人员分工》、《公文格式》、《办公室秩序》、《办公自动化系统管理规定》、《执法局文件阅办制度》等20余份针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的机关工作制度保障体系。二是筑牢根基，提高人员整体素质。在这个方面办公室主要抓住了三个重点开展工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到全局工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下五个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据局党组明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强科室与科室之间、机关其他部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是搞好调查研究。发扬求真务实的工作作风，深入搞好调查研究，了解掌握第一手资料。利用各项工作时机，有计划地安排科室人员到基层学习，加强对基层工作的熟悉，努力实现工作上的创新。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理教育抓养成，强化自律意识，努力实现自我意识的分化，树立机关干部的良好形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

四是提高能力素质。加大人员培养力度，制定学习计划，组织学习交流。定期组织材料评比、集体改稿，搞好经验交流，实行重点突破，促进全科业务能力水平的提高。强化自我加压、自我提高、自我成才意识，多压担子，多交任务，力争出成果、出精品、出人才。

五是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、机关意图在全局得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，使工作更上一层楼。

**厂办公室工作总结七**

20xx年注定是充满变革的一年。漫长而深重的债务危机侵蚀着一直以来的经济强国——美国和欧洲，旧有经济体与新兴经济体围绕国际货币基金组织总裁一职展开激烈拉锯战， ——公司的高层人事变动和中层人事调整，也让——公司“思则有备，有备无患”优势得以充分体现。

（一）组织完成《营运管理手册》

完成《营运管理手册》是综合事务部今年的重点工作之一。以编写《营运管理手册》为契机，综合事务部草拟了《中高级管理人员选拔任用办法》、《档案管理办法》、《固定资产管理办法》、《员工招聘管理办法》、《员工培训管理办法》、《员工绩效考核制度》等六项制度，从员工的招聘、选拔到培训，从固定资产的处置到档案的归置，都实现了有制可依的管理目标。在各部门同事的倾力配合下，综合事务部于4月底完成了《营运管理手册》初稿的编写工作，于10月初通过董事会审议。

（二）iso9001质量管理体系的编写工作

人力资源管理程序、采购管理程序等15项管理控制程序，完成了iso9001质量体系文件的汇编工作。环环相扣的管控程序将大大促进公司日常经营中的过程监督、控制、跟踪、改进的管理力度。

（三）完成了会议室改造及oa协同办公系统上线运行

因培训、会议工作的需要，综合事务部根据公司部署，精简、节约的完成了会议室改造及视频会议系统的安装工作。由于公司管理层两地办公的特性，oa协同办公系统的上线运行迫在眉捷，综合事务部良好的消化了金蝶oa协同办公系统的培训内容，一个星期内即高效完成了oa系统的流程编制及上线试运行。

（四）兢兢业业完成行政事务工作

行政事务工作上至董事会的筹备与安排，下至一支铅笔的采购与发放，繁杂而琐碎，既需要安排得当，又要求一丝不苟。综合部首先明确职责分工，同时又强调团结互助，妥善组织安排大小会议20余次，接待调查调研及行业检查等近千余人次；在做好行政保障的同时，精打细算力行节约——补充碳粉不换硒鼓降低办公耗材费，办公固话包月服务降低办公通讯费等等；并克服人手不足等困难，完成了董事、监事变更的工商变更登记、停用车辆的拍卖以及资产的全面盘点等重点工作。

（五）注重细节加强文秘信息工作

做到了高效快捷，没有造成延误和遗失；制发各类文件64件，在行文格式、初审把关、领导审签上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

（一）变革服务区营运模式，开发新的利润增长点

\*\*公司服务区因车流量小、承包期短、目前仍需公司每年补贴费用用于维持服务区的正常运转。与\*\*高速接壤的\*\*高速将于20xx年底通车，预计车流量也将呈现突破性增长趋势。\*\*公司计划于20xx年底服务区承包合同到期后对服务区经营权进行公开招标，通过延长承包年限等方式，引入具有实力的经营主体，以确保在提高服务区服务、管理水平的基础上，将服务区变为新的利润增长点。

（二）改进档案管理模式，科学推进档案管理电子化

传统的档案查阅方式，较为繁琐，也不利于档案信息阅读的时效性，存储方式也较为单一。综合事务部以推行档案电子化工作为创新切入点，大力开展档案电子化工作，利用计算机技术、图像扫描技术等把实体档案转化为数字化信息，积极稳妥地推进档案电子化管理。

（三）升级各部门办公电脑，营造良好办公环境

我司办公电脑多为20xx年购进，随着win7的推行和软件的更新，办公电脑的处理速度已难以满足当前办公软件的要求，综合事务部拟于上半年对办公电脑进行摸底统计，根据工作要求更新旧的办公电脑，为大家营造更好的办公环境。

虽然综合部的工作繁杂、琐碎，但我们深知作用、责任重大，20xx年我们将以更加严谨的工作态度，深化专业精神和服务意识，加强与各部门的沟通和联系，努力使综合部的工作更上一个台阶。

**厂办公室工作总结八**

20xx年学办在校党政领导的关心和支持下，坚持“以学生的全面发展与成才为中心”的育人理念，把“服务学校的发展工作为中心、做好学生满意服务”作为工作中的指导思想，锐意进取，改革创新，在完成基础工作的同时，努力探索新时期高校学生教育管理工作的新思路、新方法，积极开展卓有成效的教育管理工作，现将一年的工作总结如下：

1、在全国毕业生就业形势更加严峻的情况下，经过全校师生的共同努力，我校xx届本科毕业生就业工作进展顺利，截止20xx年12月12日，本科毕业生就业率达96.28%，比去年同期有所上升。重视毕业生就业市场的拓展，重点建设松江校区就业市场，举办了松江六校以及西南片五校联合招聘会，为学生构建了高质量的就业通道，提高毕业生就业品牌竞争力。建立了“多位一体”的就业指导体系，以多层次的就业指导课程为龙头，以校园文化建设、个性化辅导、网络课堂、职业测评等途径为补充，构建大学生就业指导与服务的系统平台工作。进一步丰富和完善大学生职业发展教育的内容与形式，通过推行在新生入学教育中引入职业发展教育的方式，开展全程化的职业教育的探索，受到了市教委的高度评价并以我校的模式为示范推广到全市的高校中。组织召开了xx届毕业生就业信息发布会，全面启动xx届毕业生就业工作。为促进毕业生爱校荣校、文明离校，全校发出“荣辱心中记、文明校园行”主题活动的倡议，结合“八荣八耻”社会主义荣辱观的教育，各学院开展了感人至深的教育活动，为毕业生留下深刻的影响。

2、认真贯彻落实中共中央十六号文件精神，坚持“树魂立根”，全方位加强学生思想教育工作。以“迎评创优”为契机，通过制定优良学风建设标准，成立校、院两级学风督导队，制定课堂规范，在学生党员中开展“三段式迎评创优促学风”，推行党员学风督导挂牌制等活动，进一步推进了优良学风、校风的创建，在学生中营造了努力学习、积极向上、追求卓越的优良风气。通过推行诚信贷款宣誓仪式、建立诚信考试制度、开展“吐诚信之言，践诚信之行——xx大学“诚信周”主题教育等活动，加强的学生的诚信意识进一步推进诚信教育长效机制的建立。通过开展学习“八荣八耻”荣辱观座谈会；“知荣辱、讲文明、迎世博”——“文明在我脚下”主题教育实践活动、“明八荣八耻、创优良学风、做可爱xx人”的国旗宣誓活动等在学生中掀起了努力践行社会主义荣辱观的热潮。组织了500余名新生进行了“看上海、知校史”参观活动。组织了3000多名新生参观校使馆，增强学生爱校荣校的意识。举行了纪念红军长征胜利70周年的“长征”革命图片展。

3、学生管理工作扎实推进。在认真做好学生德育素质综合测评和学生社会工作综合评价工作的基础上，进行了05—xx学年各类奖学金及荣誉称号的评定。全校2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，5个班级、27位学生被推荐为上海市先进、476位学生被评为校优秀学生（干部）、28个班级被评为校先进班级。组织召开一年一度的先进表彰暨奖学金颁奖大会。分别组织召开了“新百丽”、“兴泽”、“美达”、“苏美达”、“和氏璧”、“高士线业”“旭日”等社会奖学金颁奖仪式，编辑了兴泽奖学金年刊。为147名学生申请保险理赔，理赔金额计65.9万余元。按时完成了xx级学生档案接收、整理和xx届毕业生档案的转递工作。在各方努力下，新增周华盛、亨斯迈奖助学金等15项社会奖助学金。进一步推进依法管理工作的力度，重新修订了《xx大学学生手册》，进一步完善违纪学生处理告知和听政、申诉和复议制度，全年妥善处理学生申诉4起。对事关学生权益和利益的重要事项，实行多级多渠道公示制度等。顺利完成了两个校区的军训工作。在20xx年献血指标翻倍的情况下，组织了xxxx名学生参加献血，超额完成了任务，发放献血补助40多万元。协同有关部门，圆满完成两个校区的人大代表（学生选区）的选举工作。

4、全面落实帮困助学政策，全校18691多人次的学生得到各类资助达2213.595万元。其中，为1330名学生发放国家助学贷款666.4万元，1130人次的困难学生受到政府资助218.6万元，2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，11351人次的学生获得学校各类助学金693.28万元，353名困难学生受到社会资助125。825万元，1687人次的学生通过勤工助学获得资助59.44万元。在全面落实各项帮困政策的同时，以帮困重在育人的工作理念，完善阳光社会公益服务队的工作，在全校13个院系成立公益服务分队，在20xx年，全校977名公益服务队队员参加社会公益服务活动32502工时，受到了社会各界的好评。并召开了20xx年优秀社会公益服务队的表彰大会。继续推行“技能帮困”项目。全年为xx级困难新生举办了总人数为62人的免费办公自动化基础培训。除此之外努力拓展帮困助学新渠道，探索帮困育人的新模式，与上海慈善基金会、松江区民政局共建，成立了xx大学慈善爱心屋。

5、心理健康教育与咨询工作成效显著。xx在学校领导的大力支持下，心理健康教育与咨询中心硬件设备和办公场所进行了全面的更新和改善，为学生营造了一个温馨的咨询场所。中心建立和完善了全校的心理健康教育和心理危机干预三级网络，制定了网络的工作任务和培训计划，并对网络的所有成员进行了心理学方面的相关培训。20xx年每学期开设《大学生心理健康》2门，覆盖学生约1000余人次，学生评教都是“优”。就新生适应、人际交往、情绪问题等内容为学生开设心理健康专题讲座17次，覆盖学生1600余人次。全年接待学生个体咨询750余人次，妥善处置精神分裂症学生3例，神经症19例，成功干预有心理危机并有不同程度自杀倾向的学生9例。完成xx级本科生3600余人、研究生1000余人的团体心理测试普查，筛拣出数据异常者300余人。今年对本校师生进行了“新生入学”、“人际交往”、“职业生涯规划”、“自我探索”等不同主题的团体体验式培训，覆盖面约300余人次，收到很好的效果。支持学生社团“心理发展协会”工作，指导协会成员编写4期“心苑”月刊，并先后指导协会成员组织了6次心理沙龙活动及举行了“5．25心理健康宣传月”系列活动，自编自导心理情景剧3部。作为上海高校学生心理健康教育与咨询区域示范中心，注重中心的示范作用，举办了松江大学园区各高校心理健康教育案例讨论会，以及各高校专、兼职咨询师的培训。圆满完成了市教委对“示范中心”的评估工作，“中心”的工作得到了认可与肯定，并在上海市高校心理咨询委员会年会上荣获先进集体称号。

6、完善值班制度，制定突发事件处理预案，确保了学生的安全和稳定。全年妥善处理了52起学生违纪和突发事件。在校领导的直接关心下，妥善处理了松江大学园区因学费变动引发的不稳定因素。确保了学生的稳定。并顺利完成了管理、服装、旅游系从松江到延安路搬迁工作。在加强学生安全教育的\'基础上，多次组织辅导员进行安全检查，排查安全隐患。在组织开展多种形式的“爱校荣校、文明离校”教育的基础上，加强值班，确保xx届毕业生文明离校。同时，采取切实措施，建立假期间学生－辅导员－学办三级联系网络，确保暑期留校学生安全等。

7、全力争取社会奖助学金，工作取得新成果。经过各方努力，新增周华盛奖助学金、亨斯迈奖学金、新百丽奖学金等社会奖助学金达15项，每年资助学生数增加251名，资助金额增加83。95万余元目前，社会各界在学校设立的社会奖（助）学金已达59项。

8、重视辅导员队伍建设，加强培训，努力提高辅导员的工作技能和个人素质。20xx年新留、新进专职学生辅导员15名，其中享有免试直升研究生资格的专职辅导员5名，外校硕士毕业研究生10名。加强辅导员培训工作，在暑期对54名新任专兼职辅导员进行集中岗前培训，全年重点组织了论文撰写技巧、社交礼仪、心理健康团体训练等多次专题培训。并与上海高校就业指导中心合作举办了xx大学职业咨询师培训班，有37名辅导员参加培训，将于xx年3月参加资格证的考试。严格辅导员工作考评，重新修订并完善了辅导员的考评办法，注重加强对辅导员工作绩效、工作态度、效率、返工率、学生评价、满意度等进行考核，采取定性和定量相结合的办法通过多种方式打分进行，力争使考评更科学合理。协同组织部完成了对工作满三年的转岗干部的工作考核。进一步健全了松江校区辅导员各项值班制度。

9、重视学生工作交流和研讨，不断推进工作上水平。组织召开了第思想政治教育研究会年会暨05年学生工作总结表彰会；收到论文140篇，评选优秀论文30篇。13篇论文应征第上海高校辅导员论坛征文，其中《孔子道德教育方法在当代大学生道德教育中的运用》一文被上海市推选全国高校思研会。

10、精神文明建设有成效。全处坚持“以学生的全面发展与成才为中心”的育人理念，把“服务学校的发展工作为中心、做好学生满意服务”作为工作中的指导思想，开展以“加强团队建设，注重团队教育，创建和谐团队”为主题的精神文明建设，调动了学办全体成员的工作积极性。 “爱校爱岗、敬业奉献”成为每个成员共同的价值追求。全处同志勤奋进取、热情服务，始终保持了饱满的工作热情，平凡岗位创业绩，为学校人才培养和学生稳定做出了积极努力。20xx年学办被评为上海市三八红旗集体，学办党支部被评为“校先进党支部”。

1、辅导员队伍的制度建设，以及辅导员队伍的选留、培训、考核等工作有待进一步加强和改进。

2、学分制下学生的教育管理工作还存在一定的薄弱环节，工作方法有待改进。

3、工作创新不够。

1、坚持以学生的全面发展与成才为中心的理念，扎实推进学办的服务工作，努力在全处营造“以满意服务为荣，以贡献xx为耀”的精神。

2、勇于开拓、大胆创新，积极探索新形势下学生的管理工作。力争出新思路新方法。

3、大力加强辅导员队伍建设，进一步推进辅导员的培训工作，打造一支专业技能扎实、战斗力强的队伍。

4、切实做好学生的安全与稳定工作。

5、努力探索帮困工作的新模式，全面落实帮困政策，做好贫困学生的帮困工作。

6、全面贯彻落实中共中央、教育部和上海市科技党委关于加强和改进大学生思想政治教育工作有关文件、会议精神，全方位加强学生思想教育工作。

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！