# 办公室工作总结模板锦集7篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-18

*办公室工作总结模板锦集7篇 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，它能够给人努力工作的动力，不妨坐下来好好写写总结吧。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编整理的办公室工作总结7篇，欢迎大家分享。办...*

办公室工作总结模板锦集7篇

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，它能够给人努力工作的动力，不妨坐下来好好写写总结吧。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编整理的办公室工作总结7篇，欢迎大家分享。

办公室工作总结 篇1

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。以下就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

>一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

>二、教学研究活动扎实有序。

（一）教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1.安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。

2.全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。

3.《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。

4.各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

>三、师资培训工作，广泛深入开展。

1.学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82％。

2.中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。

3.教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4.全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5.教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

>四、素质教育活动丰富多彩。

1.配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2.根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小学生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3.各基层学校广泛开展了“六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

>五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

>六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯.艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1.在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。

2.在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。

3.在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排在教学时间进行，各校教学时间不足。

4.各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5.在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

##镇教育工作办公室

20xx年7月26

办公室工作总结 篇2

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。以下就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

>一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

>二、教学研究活动扎实有序。

（一）教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1. 安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。

2. 全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。

3. 《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。

4. 各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

>三、师资培训工作，广泛深入开展。

1. 学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82％。

2. 中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。

3. 教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4. 全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5. 教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

>四、素质教育活动丰富多彩。

1. 配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2. 根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小学生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3. 各基层学校广泛开展了“六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

>五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

>六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯.艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1. 在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。

2. 在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。

3. 在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排

在教学时间进行，各校教学时间不足。

4. 各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5. 在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放

任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

##镇教育工作办公室

20xx年7月26

办公室工作总结 篇3

总经理、管理者代表：

自从我公司质量管理体系运行以来，办公室认真执行质量手册的规定，通过宣传公司质量方针、质量目标与检查程序文件执行情况，反复强调产品质量满足顾客要求与法律法规的重要性，倡导以顾客为中心，坚决贯彻“强化管理、持续创新、优质服务、满足要求”的质量方针，并将质量目标层层分解，落实到位。明确各岗位人员职责、权限，完善管理规章制度，对人员加强培训，保证人员等方面的及时供应，确保了生产的连续，保证质量管理体系有效运行，并不断持续改进完善。

一、质量管理体系在本部门运行的基本情况：

1、按质量管理体系的要求，按照20xx年度培训计划，按计划对各类人员进行培训。

20xx年招收新员工共计103人，按公司质量文件规定，按任职条件和工作能力配置人员，进行新员工培训，新员工培训率为100%。20xx年先后举办了8次培训，按层次划分，有全体员工培训、岗位培训等，共256人次参加了培训，参加培训人员到课率100%，培训合格率100%。培训方式有授课、笔试、讨论等多种形式。

2、公司于20xx年4月28日进行了第一次内审。第一次内审中发现办公室不合格项1项，不合格原因是办公室对裱胶组员工无培训记录，造成不合格的原因是，工作不认真未按培训计划执行，已于5月10日完成培训，并对质量手册相关章节进行认真学习。

3、按质量管理体系文件标准要求，《文件、资料控制程序》、《记录控制程序》总体运行情况良好，按文件规定发放文件。

二、尚待改进的问题及相应的措施：

（1）加强贯标工作，提高全员对质量体系的思想认识，提高积极性和主动性，帮助各部门认真组织本部门有关人员对体系文件的学习，做好学习计划，安排好学习时间，做好学习记录。

（2）20xx年培训不足的是质量管理体系标准和库房管理的培训，计划于今年6月份完成对内审员及相关质量管理人员的培训，库管员的培训。

（3）应加强对新设备、新员工的培训学习。去年至今年公司购进一些新设备，但相当部分设备操作人员素质差，造成设备维修、保养不够及时、到位，应加强在岗员工对新设备正确操作规程的培训学习及考核，对新员工加强操作规程及安全生产管理的培训。

（4）加强对生产环境的监督管理。

（5）加强对体系文件的管理。确保在使用处可获得适用文件的有效版本，即加强对作废文件进行收集，确保记录的及时、真实、完整，并注意汇总与保管，以便易于查阅。

（6）制定合理的适用的管理制度，加强制度的可操作性，加强各部门的管理和监督，协调各部门的关系，保证质量目标的实现。

（7）加强安全管理。建立健全安全工作管理体系，落实安全生产责任制，进一步落实“安全第一，预防为主”的方针，对检查出的安全隐患一定要及时整改并进行验收，杜绝一切漏洞。

从整体来看，质量管理体系在本部门运行的情况是基本有效的.，文件规定的程序内容是充分的，几年以来实践结果证明质量管理体系在本部门运行是适宜的，并经过不断完善改进，促进了公司的全面质量管理工作，有效地调动了员工的积极性，促进了各方面工作的规范化开展，确保了产品的质量，使我公司的管理进一步的提高。

办公室工作总结 篇4

转眼间我来公司已经快一年了，经过快一年来的不断学习，以及领导、同事的关心和帮助下，我已完全融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，严格遵守公司的各项规章制度，认真学习先标。在工作中，认真团结同事，与同事互帮素学，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导和部门经理交给的各项工作任务。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

行政人事部办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和小樊共同努力。在遇到不懂得地方及时向她请教学习，并完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

>二、坚持做事先做人，努力做好本职工作

1、出勤方面，每天都能提前十到四十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文及文件处理过程方面，严格按照公司管理规定办事，发文时，能严格按照签发、复制、登记、下发等程序办理；（只有在工作比较忙的时候下发的文件，各部门没有登记,怕耽误各部门审阅及落实。）收文时，按照收文登记、发送、归档等办理，做到不出现错误的事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我会注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于公司重要文件没有用的及时销毁。如果不是重要的文件，为节约纸张，把公司能用的纸张存放于抽屉里，以便打草稿的时用。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了资料文件库。并于每天把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、给各部门打印及复印文件时，做到及时性的完成和登记工作。

6、做好劳资工作。在劳资工作方面，首先就要熟悉集团公司下发的薪资管理制度及各项规定，其次也要对所有员工的信息要熟练掌握，比如那个员工在什么岗位、何时入公司、何时转正、何时离职等等。同时要熟悉加气站倒班人员的作息时间，以便能做好各部门的考勤审核工作。熟悉所有岗位级别，以便于在做工资的时候不出现差错。在工资有关各部门的数据认真计算，为了避免误差，做到绝对准确性；在计算工资时候，我都会认真落实员工司龄工资增涨情况。在每次做完工资表都反复进行核算。因为劳资中尤其是工资是大家最关注的问题，所以我会认真落实，做到不出现一点差错，不容自己出现一点马虎。

7、每月的人事月报表方面，我都会认真填写审核及时按照集团公司规定时间，传送到集团公司。

8、社保方面，在每月缴纳社保中，做到15日之前缴纳完成，做到绝不出现错算、遗漏的情况。

9、公司会议方面，在每月的办公扩大会议记录领导讲话内容，汇总编制会议纪要。

10、座机话费方面，在每月10号前到电信局拿公司座机话费明细单，在规定的时候缴纳话费。

12、行政部管理费用登记方面，每月的月初到账务部统计员那，打印一份当月的行政部管理费用明细表，按时登记、统计及分析当月的费用明细。

13、劳动合同方面，要每月月底之前，我都要查看员公司的劳动合同台账，查看是否有合同期到的、新进员工满试用期的，通知员工过来续签合同。

xx、每月月底催收及汇总各部门工作计划。

13、食堂菜款方面，每月25日计算食堂本月购菜多少，卖出、收回饭票多少，汇总食堂盈亏明细、购进现金收支、行政部收支明细、当月食堂收支明细。

xx、做好每季度办公用品的审核、购臵和发放工作。在每季度各部门用商品物资计划采购审批单（需要领导签字）经过统计，对每个部门报送的购臵需求一一进行核对，然后经过公司领导审核确定，最后再进行统一购臵。在发放的过程中严格做好领用登记工作。每半年和年终严格进行盘点，做到账实相符；

>三、严格要求自己

在工作中，我努力做好每件事情，在工作中不断去摸索，认真学习公司的管理制度，提高自己的工作能力。在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都会虚心向同事们学习，学习她们的长处，改善自己的不足之处。在工作中我时刻提醒自己，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司的规章制度、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

>四、在工作中的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容，老是崔托时间。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但

又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

>五、在今后的工作中努力学习

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与同事沟通，多学习公司的各项管理制度，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、责任感。在每一件事情做完以后，要认真思考、审核、检查，真正使本职工作较好的完成任务。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，做到言必行，行必果。

4、要注意培养自己的综合素质，经常学习锻炼自己，提高自己的能力。

办公室工作总结 篇5

xx年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳

>一、加强新老员工，争创一流服务。

从xx年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的赞扬。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇6

回顾上半年的工作，在公司转型的同时在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。办公室人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。概括起来说，办公室在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，办公室的实质就是服务，我正是按照这一理念回顾总结20xx上年办公室的各项工作。

一、办公室现行情况：

我们知道，办公室管理的广度涉及到一个企业的全部运作过程；后勤管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

1、办公室人员结构现状

办公室目前有20人，其中主任1人、文员1人、前台1人、网管员1人、司机4人、保洁员2人、保安员6人、食堂人员4人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对紧凑精实，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专（含）文化程度仅有人，占XX%，初高中（含）以下文化程度有人，占XX%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以上有人，占XX%，40岁以下有人，占XX%。通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度扁低、素质不高、年龄老化现象。要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

由于办公室人员在工作中接触面较广，所以对其自身在工作和生活的方方面面要求严格，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。20xx年办公室对每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。半年来，办公室人员在办文、后勤、用车等方面都体现了服务精神，耐心协调解决部门的困难，为每一个部门和人员分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。

二、办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1）文件管理

20xx年初办公室规范了对文件的程序管理以来。办公室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；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。自20xx年1月xx日至今，共拟写红头文件x份；起草通知x份；申请报告x份，共拟写会议纪要x份，并按照作业流程利用《发文审批单》进行发文、审批。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强公文写作方面的知识和基本技能，报告的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。同时建议各部门设立专人负责文书处理工作。避免出现零时文件、赶时间文件的出现。

2）档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收（发）文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及技术资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案电子目录，便于各部门查找，且由专人负责管理。20xx年办公室加强了档案的流转、借阅等流程管理，做到接收、还回即存档，借阅即登记避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。严格按照公司规章制度要求执行，保证各类档案的可追溯性。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也按档案按相关规定和流程及时处理。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。提高保密意识，做好保密工作。

3）制度建设

继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《办法》、《制》、《制度》、《规范》、《制度》、《差旅费暂行办法》、《办法》、《人事》、、《公司会议制度》、等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《XX年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：半年来，办公室在制度建设方面取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需进一步完善、落实力度需要进一步加。

4）会议管理

会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料准备、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：会议通知下发确认方面必须坚持，短信通知电话确认。

5）安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

20xx年起办公室严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录。在五月安全大检查在检查中，发现部分消防器材老化，立即购置xx个消防灭火器和xx消防灭火器，同时对失效灭火器进行维护。保证生产车间的工作顺利进行。并且多次突击检查宿舍使用大功率电器情况，并对相关人员进行了教育或处罚。

对防火、防盗、生产安全等工作做到警钟常鸣，坚持不定期培训。今年两厂区分别组织1次“消防演练”和1次“生产安全”知识讲座培训。目的是为了增强全厂员工安全意识，懂得消防器材的应用和生产安全的学习。

办公室4月份出台了门禁管理制度，加强了门岗保安的责任心，对任何出入厂区的车辆和外来人员进行检查和登记，对出入厂区的车辆加强了监管，大大降低了厂区物品丢失等现象。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：安全管理方面存在隐患。我司目前的监控系统由于老化等原因，有些监控摄像头已经没有维修价值，失去效用，存在安全隐患。改善措施：本着节约费用的原则，能维修的设备以维修为主，对的确没有维修价值的设备，采取比较采购方式，更换新的设备。

6）接待管理

办公室不光承担公司内部各部门的承上启下联络工作同时还担负着公司的安监、质监、环保等职能部门的对外联络工作，对外工作有时稍有不慎就会影响到公司的形象，这就要求我们要不断的加强提高自身素质与相关部门建立良好的关系，以推动工作进程，更有利于办理公司业务发展所需要的有关项目的审批和申报及检查工作，在上半年办公室成功的接待了AAA标准审查、CCC、区环保、区安监等部门多次的检查和接待，从而也为分公司树立了企业良好的形象。

办公室工作总结 篇7

今年以来，党政办公室紧贴街道党委、办事处的工作重心，围绕中心，服务全局，以“学习型、服务型、创新型、效率型”办公室为目标，充分发挥协调服务、办会办文、后勤保障等职能作用，不事张扬，埋头苦干，开拓创新，扎实工作，进一步提高办公室工作的制度化和规范化水平，有效地保障了机关正常有序运转。从而保障了党委、办事处各项工作的顺利开展和机关的协调高效运转。

>一、树立奉献精神，强化服务意识，努力做好协调服务工作

党政办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献，没有奉献精神，没有吃苦耐劳的作风，服务就没有积极性、主动性和创造性，就难以胜任这项工作。因此，在日常工作上，我们将爱岗敬业，强化责任意识，扎实做好值班等本职工作，作为每一个办公室人员的起码要求，及时上传下达、准确传递各类信息，确保各类紧急性和突发性事件得到妥善处理。在协调服务上，不管事情多繁杂，都努力做到奉献而不索取，耐得住工作清苦，变压力为动力，把心思用在工作上，正确处理名与利、苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，努力在平凡的岗位上做出不平凡的业绩，在工作中展现自己的人生价值。

党政办公室工作是一项系统工程，仅仅依靠某个人的力量是远远不够的。在工作中始终坚持树立“一盘棋”的思想，对领导交办的任务及时协调，随叫随办；对多项活动综合权衡、通盘考虑、统一安排，用足内力、巧用外力、形成合力，不断建立健全与各部门有机结合的工作组织体系，逐步形成覆盖广泛、协作配合、高效运作的统筹联动机制；注重摸实情、讲真话，获取第一手材料，增强感性认识，提升理性认识，及时准确地反映机关干部的要求和呼声，把基层干部和广大群众的创造性成果汇总综合，努力做到“服务无遗漏、管理无缝隙”，来客接待服务水平不断提高。

>二、严格制度，规范办公室日常工作

今年以来，党政办公室共收文1600余份，发文500多份，筹备各类会议66场次，接待来客80余次，接待来访群众40余人次。在办文、办会、办事等方面，办公室均严格按制度办事，按程序办事，按规定办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。办文办会方面：严格遵守有关规定，规范办理程序，提高文稿质量，提高工作效率，并规定了专人负责印信管理和传真收发工作。会务安排、会议材料准备、会场布置等都基本上做到了严谨有序，周密细致。接待来客基本做到了热情周到、有礼、有节；接待群众来访时，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。在后勤管理上，通过采取细化责任、建章立制等措施，努力抓好机关卫生、车辆管理和机关后勤等工作。合理调配车辆，严格遵照公务用车规定安排使用公车，要求司机加强自律和车辆的日常保养、维修管理，保证车辆正常运转；制定措施，对保洁人员严格要求，保证机关卫生、干净、整洁。活动安排方面：办公室制作了请示报告单、公文处理单、会议通知单、活动安排表等一系列活动安排表格，各部门安排的活动、会议必须先向办公室申报。综合协调方面：进一步加强与市直有关单位的联系沟通，加强与周边镇街党政办公室的联系沟通，不断学习先进经验。同时，加强了部门之间的联系沟通，促使各项工作保持步调一致。

>三、勤修内功，促进整体素质的提高

今年，办公室狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全体人员的整体素质。一是加强学习。学理论、学业务，充分利用各种资料书籍，组织全体人员学习政治理论、业务知识，不断提高全体人员的理论水平和专业知识水平。二是加强实践锻炼。要求全体人员多下社区、居委，多搞调查研究，多写各类文章，使之在工作中学习，在实践中进步。三是加强作风建设。开展了“强素质，树形象”活动，加强了宗旨意识教育，强化求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

下步，党政办公室将紧紧围绕街道的各项工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，为确保年度任务的圆满完成，将重点做好以下工作：

>（一）进一步提高办文办会水平

进一步提高办文办会质量，确保下半年办文办会从细、从严、周密、高效，严格发文标准，提高发文质量，做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象。完善各项规章制度，严格按照制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作有章可循、有据可依。

>（二）全心全意做好接待工作

要不断加强个人修养，自觉提高接待标准，学习兄弟镇街在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室的良好形象。

>（三）任劳任怨做好服务保障工作

一如既往地抓好机关的后勤保障工作，为党委、办事处解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

下半年，党政办公室将以求真务实、开拓进取的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为北辛街道经济社会的全面发展作出新的更大贡献。

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！