# 实用的办公室工作总结范文合集九篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-01-30

*实用的办公室工作总结范文合集九篇 总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，让我们来为自己写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编为大家整理的办公室工作总...*

实用的办公室工作总结范文合集九篇

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，让我们来为自己写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编为大家整理的办公室工作总结9篇，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

20xx年上半年，我能够按照分行的要求，严格要求自己，较好地完成了上半年的各项工作。通过半年来的工作与学习，本人在工作中不断创新、寻求突破，工作有了较大的提高，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、上半年主要工作

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。半年来，切实加强与各部室间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好分行(公章、行长手签章)印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照总行盖用印章有关制度执行。保管好营业执照、织结构代码证并能按时进行年检。 3、仓库保管及办公用品出入库工作、认真做好出入库台帐。保证帐实相符。 4、负责编制分行每月办公用品计划，能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为分行办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

>二、上半年工作中存在的问题和不足

1、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。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼及学习。

>三、下半年工作打算

下半年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取下半年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、下半年，我将在上半年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

办公室工作总结 篇2

20xx年一年来，中国人寿保险股份有限公司中山分公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入xx万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

>一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

>二、业务管理

没有规矩不成方圆。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着事事落实，事事督导的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一

年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化四化目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

>三、部室负责工作车险业务759389.82元，满期赔付率为。成为公司发展的重要保证。

>四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

xx年即将过去，xx年年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩。

办公室工作总结 篇3

屈指算来，我来到县委办上班已一月有余。xx年之后，我在乡镇中学和大学总共度过了xx年时光，教书、读书成了生活的常态。人生的道路再次遇上了拐点,进入到十分陌生的工作环境，开初的几日，我对工作几乎一片惘然，真有些手足无措，有时接到的工作任务对其他同事来说也不过小菜一碟、易于反掌，可是我竟然有些手忙脚乱了。对于一名“新兵”来说，在工作的周边能得到别人的大力相助，的确是一件幸运的事，而我恰恰就是这样一个非常幸运的人。在各位主任的亲切关怀下，在各位同事的热情帮助下，我开始走出了工作困惑，日渐适应了工作节奏。虽说，这一个月来，并没有做很有分量的高难度工作，上手的也以小事情、简易工作为主，但把这些小事做以归纳梳理，对日后的工作推进应该大有裨益。与此同时，从对党政机关工作性质和方式的道听途说到如今的零距离真切感受与实践，我也得到了些许较为肤浅的认识和体会，现一并小结如下。

>一、工作小结及体会

一抓紧学习，转变角色。在知识经济时代，在学习型社会，抓学习绝不应该是一个冠冕堂皇的词，学习是现实之需，是立足之基，尤其是对刚刚转换了工作岗位、改变了生活方式的我来说，紧抓学习不放手，既是快速适应工作，尽快转变角色的必由之路，也是一条成功的捷径。作为县委办的一个新人秘书，我在各位主任和同事的指导下，依据工作性质和特点，紧紧围绕“学材料”与“学办事”两个方面展开工作。在“学材料”的内容上，一是学习格式和体裁。党政文件、讲话、简报、汇报等形式各异的书面材料都有各自的硬性要求和固定格式，都有其万变不离其宗的“通项公式”，这些也都属常识之列，务必熟稔于胸。通过学习，我基本掌握了一些常见的诸如领导专题讲话、宴会致辞、党政文件等不同形式的材料起草格式和要求。

二是学习措辞和提炼。由于长期教书和读书的缘故，我也养成了随手写写的习惯，在一年多的\'时间里，虽然借用新浪博客和甘肃飞天博客平台写了大约10万字的博文，其中虽不乏十几篇刊登在《兰州日报》、《西部商报》等省城报纸上，但大都稚嫩拙朴，而且以闲言碎语、性情乱写为主，在措辞的甄别、文句的选用上比较随意、草率，是真正的“我手写我口”。而县委文件要求非常严格，特别是在语言的运用上，要做到得体、晓畅、简洁、准确，绝不能信马由缰、随意为之。县委材料与政府材料的起草在角度上有着很大区别，政府材料主要以陈述事实为主，属于横向型，而县委材料要以政府的为事实依据，在此基础上进行思想、观点、举措的提炼与归纳，属于纵向性。因此，县委材料的起草一定要具备善于归纳、挖掘、梳理的素养能力。

三是学习县情。对全县经济发展、社会结构、民计民生、自然条件、民风民俗等总体情况以及一些细节的掌握和熟知是工作中的客观需要，也是促进自身进步的必要条件。在对县情了解的基础上，再把触角适度向市情、省情乃至国情延展，对自己吃透政策，把握要领，写好文稿都有莫大的裨益。在“学材料”的方式上，一是向领导学。县委办有严格的材料起草程序，最后核定环节领导会认认真真、仔仔细细从行文逻辑、框架布局到每一个字句进行斟酌，经过领导修改后，一定要比照自己写的初稿，找出领导为什么要那样改，那样改好在何处，然后将其消化体会，促使下次起草的材料质量得到提高。

二是向同事学。我身边的同事都有着丰富的写材料经验和较高的写作能力。站在身旁看他们如何谋篇布局、如何敏锐、准确把握领导的讲话意图和精华，如何起承转合优化框架，如何遣词造句到位表达。在比对中看优势、找差距，明确努力方向，找准奋斗目标，努力提升自己的写稿水平。

三是向会议学。在开会的时候，一定要做个有心人，只要自己认真学、善于学，就会有所获、有所得。一月来，我总共参加过近10次各类会议，其中有几次是由县委王书记、马书记分别主持召开的有关林权制度改革、农村、农业等方面的会议，在会上领导除了照稿宣读外，往往会结合自己对该问题的长期思考即兴、脱稿讲一些掷地有声、真知灼见的话，常常让人振聋发聩。另外的几次是电视电话会，分别是政治局常委xx做了重要讲话的全国司法工作会、省委书记陆浩做了讲话的全省循环经济会，这些中央、省级领导理论水平极高、工作阅历颇丰，看问题深入透彻，鞭辟入里，常常妙语连珠，让人顿觉叹为听止。四是向媒体学。领导的一些重要讲话一般都会在党报、党刊上刊登，一定要注意学习领悟，对培养自己的观察分析、概括归纳、语言表达以及拓展视野、激活思路都有很大帮助。前不久，中央召开的全国经济工作会议以及省市的贯彻会的精神蕴含着许多高屋建瓴、纵观全局的深邃思想，值得仔细研读领会。把学习与实践紧密结合起来，我的一篇练笔文字也在xx年1月11日的《新农村》报上发表。

二努力实践，学会办事。县委办公室在全县所有机关单位中扮演着重要的角色，要对许多纷繁复杂的事务进行快捷、审慎地统筹协调处理。自己初涉秘书岗位，从一些小事做起，逐步掌握领会各项工作的关键与要点。一是参与督查辅助工作。去年12月份上旬，县上对年初谋划的重点工作进行了全面到位的督查评比，根据安排，我随同城建局的一名同志乘车严格按照规定线路依次精确记录了点与点之间的行车净用时，为第二天县上及各部门领导按时顺利完成重点工作督查起了较好的协助作用。二是衔接沟通事务。对办公室领导安排的一些诸如衔接协调乡镇、部门有关事宜做到了第一时间着手，第一时间给负责领导反馈信息结果，确保不拖事，不误事。三是做好会议记录。先后参加过在县委、县政府召开的大小会议近10次，尽可能把领导的发言记准确、记全面，记得有条理、记得有重点。通过参加各类会议一方面学习了领导讲话的策略和艺术，拓宽了思路，借鉴了方法;另一方面培养了分析归纳问题的能力，锤炼了语言表达。四是认真负责好值周。按照办公室秘书轮流值周制度，迄今，我认真负责搞了两次值周工作，及早到位，接听电话，准确反馈，管好财物，搞好卫生，确保了值周工作没出差错，没出纰漏。

>二、20xx年工作计划

20xx年要在逐步熟悉了工作内容和方法的基础上着力提升“两个能力”，更好地做好自己的各项本职工作。

提升写作能力：较高的写作能力是一名秘书最基本的要求，明年计划积极努力学习钻研一定数量观点鲜明、主题突出、文字精美、条理清楚、布局科学的精品文稿，在学习的对象上仍然坚持不拘一格，多方取经，追求进步。向各级领导的讲话学，学习他们宏观把握方向的能力;向身边的同事学，学他们的谋篇布局和遣词造句能力;向报刊、网络、电视等各种媒体学，学习它们新颖灵活、确凿信服的观点提炼和论证能力。

提升办事能力：办事能力是一种多元化的综合协调沟通能力，也是一种服务能力，于我而言需要切实加强和提升。领导交办的各项工作要明意图、懂目标，理清头绪、分好步骤，做到不清楚的多请示、多汇报，已领悟的干细致、搞扎实，确保不给领导留缺憾。要妥善处理、协调、操办好综合协调沟通等各项份内事项，确保理顺关系，服务大局。

20xx年已渐行渐远，20xx年正阔步走来。在工作岗位上走过的三十多个日夜，做过一些小事，存在许多不足，有了一些感触。在新的一年我要尽全力写好稿、办好事，为办公室整体工作再上新台阶做出自己的绵薄贡献。

办公室工作总结 篇4

　一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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。

办公室工作总结 篇5

办公室工作可谓是千头万绪、责任重大。半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了一定进展。

>一是信息调研工作水平不断提高。

上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策提供了详实信息。报送量和采用量在全市区县排在前列。今年上半年完成调研报告两篇。同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

>二是办文办会办事能力不断增强。

在公文的处理过程中做到及时、准确、安全，保证公务活动的正常运行。文件的收发，传阅，归档有条不紊；各种传真、会议通知准确及时；印章的使用、管理更加规范；出色的完成了系统几次大型会议、活动的组织,对于其他科室承办的专业会议，也都积极主动协同做好会务工作，事迹材料《办公室上半年工作总结》。会前搞好布置，会中搞好服务，会后注意收集资料，认真总结，及时归档；能够以认真负责的精神，认真完成好领导交办的各项工作任务。机关的工作秩序、环境卫生井然有序；车辆的使用、管理规范，后勤保障及时到位，确保了各项工作正常运转；

>三是督查督办效能不断提高。

督查工作是办公室工作的重要组成部分。局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。对领导批转的文件、信访件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。在督查过程中，注重在掌握真实情况上下功夫。

>四是服务水平、协调能力不断增强。

服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。对一些常规性工作，主动着手，提前准备。对临时性的任务，能凭借自己的应变能力和实践经验，做到忙而不乱。同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。一是加强内部协调。根据工作需要对办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。注意发挥办公室人员的团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责；二是积极做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。三是加强与各科室、各基层单位情况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

>五是机关后勤管理水平有新的提高

办公室的接待工作始终按照“从简、从细、从严”的要求，克服人手少、事务多、任务重的矛盾，圆满完成各项接待任务，树立了办公室的窗口形象。积极做好后勤服务工作。加强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工提供卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是督查督办力度不够。对各项工作进展情况有时掌握的不够详实准确等等。

办公室工作总结 篇6

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所>存在的问题：

>一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

>二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心>做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人XX上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正.

办公室工作总结 篇7

根据县委党的群众路线教育实践活动的部署要求，进入学习教育、听取意见环节以来，办公室党员、干部围绕在新形势下做好办公室工作为主题开展了调研。下面就如何发挥办公室职能作用和提高服务水平等方面谈一点粗浅认识。

>一、基本情况

县水保局办公室现有工作人员9人，其中党员2人，男性6人，女性3人。当前现状是办公室自身建设与形势发展和领导要求存在一定的差距。一是人员的组成和知识结构有待充实、调整、提高。二是工作热情不够高，缺乏主动性，工作效率有待提高。三是工作满足于一般现状，缺乏开拓创新精神，服务能力和工作水平有待提高。

>二、办公室工作的作用

一是承上启下、协调左右、联系内外的枢纽作用；二是协助领导处理日常事务，办事、办文的助手作用；三是草拟文件、采集信息、调查调研、提建议、提预案的参谋作用；四是经领导授权帮助解决问题的协调作用；五是通过外来人员办事，从办事效率、服务态度、工作质量诸方面直接反映单位风貌的窗口作用；六是办公室人员将听到看到的情况反映给领导的耳目作用。

>三、提高整体素质，服务水保发展

为努力实现党的群众路线教育实践活动有关作用进一步转变和为民务实清廉形象进一步树立的目标，加强和改进办公室工作状况，面对新的机遇和挑战，要强化团队精神，创一流业绩，促进水保各项事业振兴发展。办公室人员要加强学习，提高自身素质，不断提高服务本领和技能。做好办公室工作应在内强素质、外塑形象上下功夫，在统筹兼顾上做文章，在创新服务，提升效率上求实效，以新亮点、新变化影响和感染其他股室工作，带头和促进局机关整体工作质量和水平的提高。

（一）抓好学习，提高整体素质。

办公室是出材料、出思路的地方。工作人员要在有限的业余时间，尽可能加强学习，丰富素材、拓宽知识面，应对当今社会知识更新快和办公室工作的内容越来越广泛，任务越来越艰巨，综合性越来越强，服务能力越来越高的要求。办公室人员如果不注重学习，不注重积累，就很难写好材料，也很难想出好的思路，服务技能也难以提高。为此，只有勤奋学习，既学习理论、学政策、学法规、又要学业务知识，才能提高理论政策水平、辩证思维能力和工作能力、服务水平。坚持理论联系实际，学以致用、用有所成，做到既联系思想实际来学习，又联系工作实际来学习，增强工作的原则性、预见性和创造性，全面提升办公室人员的自身素质。

（二）抓好事务，提高工作效率。

办公室工作千头万绪，琐碎而复杂，要牢固树立办公室工作无小事的意识，站在全局的高度统筹兼顾各项事务，做到事事为领导着想，处处为职工群众服务。一要为领导决策搞好服务。把当好领导参谋助手放在突出位置，在力求高效，不断创新上想办法，出主意，不断提高办公室的参政水平。二要为机关运转，搞好服务。要加强协作，在职能范围内抓大事。三要善于综合多方意见，加强协调。在领导和同志之间，股室之间架起一座沟通协作的桥梁，形成齐抓共管，同舟共济的工作局面。四要抓好文件处理，提高办文质量。收文要认真、处理要及时；发文要准确规范，力求文字精练简短。五要抓好日常事务，提高办事效率。保持细致严谨的工作态度和雷厉风行的工作作风，正确把握各项事务的轻重缓急并作出合理安排，推动机关高效协调运转。

（三）抓好管理，提高办事效率。

办公室要根据实际情况，采取有效措施，建立健全工作制度，完善工作机制。一是要规范公务用车管理。规范公务用车行为，确保行车安全，降低车辆使用费用，提高办事效率，严格派车制度，禁止使用公车办私事，未按规定为个人或他人私自出车和开车办私事的，驾驶员承担一切费用。二是严格公务接待管理。执行“八项规定”，按照勤俭节约、热情周到、对口接待、定点接待的原则，严格接待标准，提高服务水平。三是加强机关制度管理。严肃工作纪律，严格考勤制度，按时上下班、不迟到、早退。加强在工作时间机关干部职工的督促检查，对擅离职守，无故缺岗、玩游戏、上网聊天、看电视、电影、网上购物、闲扯聊天、外出办私事等行为要及时劝告和纠正。四是严格印章管理。各类印章指定专人负责，妥善保管，随用随取，管理人员不得随意将印章或印章存放处的钥匙交给他人，确保印章使用准确无误和印章保管安全。五是严格办公用品购置及使用的管理。办公用品的购置要统一办理，做到申请、购买、验收、付款相分离，零星商品采购随行就市，大宗商品实行政府采购。健全各股室办公设备登记和完善办公用品收发制度。厉行勤俭节约，反对铺张浪费和电话私用现象，办公室要大胆管理、严格管理、管理到位，切不可怕得罪人“和稀泥”。六是注重办公场所的安全管理。下班后应关好门窗、水阀及各类电源开关，注意防火防盗，确保单位安全。七是加强机关环境卫生管理。保持办公场所干净、整洁和公、私车辆的整齐停放，塑造水保良好形象。

（四）抓好勤政，提高服务能力。

作为办公室人员，必须以高度的责任感认真履行好工作职责，必须强化服务意识，提倡奉献精神。认真做好办文、办会、办事等日常工作，发扬谦虚谨慎，吃苦耐劳，热情服务的作用，做到勤政、廉政。一是在廉政上做到有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自己奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。二是在勤政方面“四勤”做到脑勤，就是多动脑，多思考，特别是注意研究和思考一些事关水保的重大问题和重点工作，找到一些有规律性的东西，经常提出一些建设性的意见；做到口勤，就是要对部门及外来办事人员和来访群众热情接待，不厌其烦，向领导多请示、多汇报，争取支持，与同志多交流、多谈心、多沟通，密切协作；做到手勤。既要多办事、勤办事、会办事，又要多写、多记、多练，不断提高文字组织表达能力；做到腿勤。就是要求办公室人员对负责的每一项工作认真负责，做实做细，多跑腿，加快工作节奏，提高工作效率，确保工作落实。三是处理好与业务部门的关系，加强与股（室）、队、站的联系。办公室工作既不能替代业务工作、又不越位，还要善于补位，需要催办的事要及时，需要督促的事要过问，需要协调的事要尽力。总之，办公室人员要加强团结协作，发挥特长，爱岗敬业，热情服务，保证政令畅通，树立办公室人员自身形象，不断提高服务领导、服务基层、服务群众的能力和水平，为构建和谐机关、和谐社会作出应有的贡献。

办公室工作总结 篇8

20\*年上半年，我局办公室紧紧围绕中心工作，切实加强办公室人员思想、作风建设和业务学习，扎实工作，努力提高服务质量和效益，较好地完成了办公室半年目标管理任务。现将上半年办公室工作情况总结如下：

一主要工作及成效

>（一）、综合信息

我局办公室围绕县委、县政府中心工作，结合全县教育工作实际，在上级主管部门指导下，积极开展综合调研，努力撰写调研材料。上半年，共完成调研材料6篇、信息120条。为县委办、县政府办综合信息科报送调研材料3篇、信息20条，调研材料被县、州、省、国家级党政内刊单篇采用6篇，信息被县采用6条，州、省、国家单篇采用的有114条，为两办报送预约材料1篇。无迟报、漏报重要紧急信息现象。

>（二）、督查工作

今年3月，经局党组研究，我们成立了督查室，由办公室一名副主任专门负责此项工作，对教育局党组确立的重大事项实行定期或不定期督查。上半年，我们主要开展的几项工作的督查有：

一是安全生产统一整治督查。上半年，我们共进行了3次安全生产等专项督查，督查组深入到各中学、学区校及部分边远片、村小，采取听、访、谈、问等多种形式，排除安全隐患47处，下达整改通知书95份。同时对各校加强了安全生产知识宣传和普法教育宣传。各校共制作宣传牌35块，横幅55条，出专刊50块，召开讲座40次，印发资料45000余份。上半年安全生产撤职校长1人，行政记过处分2人，行政警告处分1人，通报批评1人。半年来，全县教育系统社会政治稳定，各校无影响社会政治稳定和危害国家公共安全的事件发生。

二是春季控辍保学工作督查。入学保生是我县“普九”工作中的一件大事，更是我们教育部门每个干部职工的份内任务，3月2日至7日，由督查室牵头，各股室站抽调精干人员，组成5个督查组，由局领导带队，下到全县中小学校，开展了为期6天的专项督查并对督查结果及时进行了通报，对督查发现的问题下达了限期整改通知，为控辍保学、巩固“普九”打下了坚实的基础。3月中旬又进行了第二次控辍保学及问题整改情况专项督查。由于措施得力，工作到位，20\*年春季我县小学入学24758人，辍学率为1%，中学入学14398人，辍学率为4.54%，基本达到了预期工作目标。。

三是中小学校收费情况督查。督查组3次深入到各中学、学区（校）及部分边远片、村小，采取听、访、谈、问等多种形式，纠正了学校存在的超标准、超范围收费行为，清退违规收费64456.65元，

四是省八件实事、县十个方面实事督查。农村中小学危房改造工作暨寄宿制学校建设及贫困生救助工作是今年省政府为民办八件实事、县十个方面实事之一。为加大危房改造和民族寄宿学校建设工作的力度，推进全县危房改造和民族寄宿学校建设工作全面、扎实、有序开展，全面完成省、州、县人民政府下达的目标任务，我们利用督查室，每半月进行一次专项督查，通过看现场、走访、听取汇报等形式，督查乡镇党政领导是否重视危改工作，督查各项目校工程管理工作是否到位，资金落实是否到位，安全生产是否到位，以及危改和民族寄宿学校建设工程进展与质量等，并及时通报督查结果。上半年对全县中小学危改造和民族寄宿学校建设工程专项督查5次，印发通报4期，在教育局三楼会议室召开了工程质量管理工作会议4次，培训全县中小学校长、基建管理人员、施工队负责人310余人次，有力推动了危改和民族寄宿学校建设。截止目前，农村中小学危房改造暨寄宿制学校建设工程已全部启动，其中3个项目已竣工（迁陵小学学生宿舍、拔茅小学学生宿舍、清水坪小学教学楼）竣工面积5970平方米。贫救助工作，上半年我们完成了春季贫困生摸底和电子建档工作，完成了春季“两免一补”的申报、审核和电子建档工作，完成了今年春季“两免一补”资金发放工作，争取资金175万元，救助学生13073人。

>（三）、日常工作运转

一是公文处理。上半年，我局共办文112件。文件的制发、处理符合党委、政府有关规定要求。收文、发文、阅文、保密、复印、借阅、清退、销毁、印信管理等均按规定进行，无差错现象。我局在人员非常紧缺的情况下，还专门安排了1名办文人员和1名文件收发、管理人员，有专门的收发文本，有专门存放文件的办公室、档案保密室、阅文室；文件收发、管理人员每周均按时到县文件交换柜取、送文件和材料，并能及时呈送有关领导传阅；我局非常注意密级文件的传阅、保管和清退工作，有专人负责，密级文件清退率达到了100%。

二是会议组织。能严格按照县委办、政府办会议通知要求，及时通知参会人员参会，按要求上报名单，无差错现象。按要求搞好有关会议会场的布置，并按“认真负责、热情周到”的原则，做好会议后勤保障工作。

三是值班联络。能按要求安排并上报值班表，坚持值班，有值班日志，局领导、办公室工作人员和值班人员随时都能保持通讯畅通。

四是协调服务。半年来，办公室围绕局里中心工作，认真协调各股室关系，团结广大干部职工为教育改革与发展出智出力，无拖沓推诿现象；对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响；群众的来信来访、县长热线处理及时到位，无越级上访现象。五是档案管理。我局配有专职档案管理员，有档案保密室、阅文室，档案管理符合档案局的要求。20\*年5月获县“档案工作目标管理先进单位”称号。

>（四）、机要保密工作

进一步健全了保密工作领导干部责任制和各项保密工作制度，并坚持按要求开展工作；保密室硬件设施进一步完善，保密措施符合要求；5月派专人在县党校参加了保密工作会议及培训学习。半年来，我局无失密、泄密事故发生，20\*年5月获县“机要保密工作先进单位”称号。普法工作有计划、有总结，能按要求搞好“普法”宣传教育活动。上半年认真组织了广大教职工和教育行政管理干部学习法律法规。我们集中组织了广大教职工两次普法学习，并对学习内容进行了测试，合格率100%；局机关17位行政执法人员参加了县举办的行政执法培训班学习培训，完成了行政执法证年检工作。

>（五）学校周边环境综合治理及计划生育工作。

一是对城乡学校及周边环境进行了集中整治。6月下旬，由综治委牵头，教育、公安、文化、卫生、工商、城工办等单位配合，对学校及周边环境进行了集中整治，清理违章违规占道经营摊点144起，整顿网吧19个，卡拉OK厅2个，电游室2个，查扣在学校校门20米以内违章停靠各种车辆96辆，发现火灾隐患27处，整改23处，添置消防设施70余处，缴没非法出版物1300余册，查缴非法音像制品500余张，校园设立交通安全、法制宣传专栏55个，张贴宣传挂图200余张，利用校园广播交通法规、安全知识140余次，播放“关爱生命、安全出行”警示光碟100余场次，召开法制讲座、安全课70余次。通过督查整治，我县中小学校周边环境大大好转。

二是计划生育工作。根据县里要求，按规定统计了局机关独生子女、已婚育龄妇女、局女干部职工花名册；上门上户与局出租房的同志签定了流动和流入人口合同20余份；陪同相关计生工作人员到城镇学校检查了计生工作。

>（六）、队伍建设

一是理论学习。我局制定有干部职工学习制度，并能按制度坚持学习；给每个干部职工发有学习记录本，干部职工有学习记录、有心得体会。上半年，我局机关党员干部参加了县直单位第一批保持共产党员先进性教育活动。全体党员干部认真研读了《保持共产党员先进性教育读本》及中央领导主要讲话，撰写出了有价值的情况反映7篇，学习笔记110篇，心得体会75篇；党员领导干部坚带头征求意见，进行批评与自我批评；带头开展了“三个一”主题实践活动，即读一本书、联系一个贫困户、写一篇情况反映；带头整改，经常深入到基层调查研究并解决实际问题。副科级以上领导主动深入到学校，为学校建设排忧解难，走访慰问离退休老党员、老教师、大病及特困教师120人，主动深入到扶贫联系村野竹坪淀棚村、水田河镇马尾村贫困联系户中，联系走访了贫困户35户。全体党员干部向书本学习，向实践学习，健立健全了学习机制和保持党员先进性长效机制。

二是业务培训。上半年，我局按档案局要求选派人员参加了全县档案员培训；5月办公室派专人参加了省教育厅在耒阳举办的全省教育行政办公系统培训学习；选派了1名青年干部参加了县消防中队举办的消防安全知识培训；选派了1名女同志参加了县委党校妇女干部培训。

三是人员配备。办公室主任的配备符合规定；办公室人员配备齐全，分工到位，职责明确。

>（七）、机关建设

一是制度建设。办公室有学习制度、保密制度、值班制度、会议制度、公文处理制度等各项工作管理工作制度。上半年我局对以前的各项制度进行了修订和完善，修订后的机关工作制度共有31项。

二是办公自动化建设。上半年，进一步完善了保靖教育网站的管理工作，配有2名办公自动化管理人员，有具体负责办公自动化管理工作人员1名，教育网站信息上传及时迅速；5月办公室派专人参加了省教育厅在耒阳举办的全省教育行政办公系统培训学习；办公室配备有2台计算机、2台打印机、1台传真机、1台扫描仪、1台数码相机、1台摄像机。

三是机关环境。有专人负责机关内务和机关环境卫生；有卫生制度和门卫制度；办公室内务摆设整齐有序，机关环境洁净舒适，秩序良好。

二、存在的问题

一是我局办公用房相当紧张，办公自动化设备暂无专用机房。

二是因我局机关占地面积狭小，园林绿化暂时还达不到要求。

三是各类检查项目繁多，办公接待开销很大，办公经费紧缺。

办公室工作总结 篇9

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。

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

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！