# 办公室个人工作总结范文-办公室年终工作总结范文

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-04-27

*办公室是一个综合性职能部门，是办文、办会、办事的一个核心机构和服务部门。以下是本站分享的办公室年终工作总结范文，希望能帮助到大家!　　办公室年终工作总结　　作为我台的一个窗口部门，行政办公室承担着联系各级部门，协助领导处理行政事务;协调全台...*

办公室是一个综合性职能部门，是办文、办会、办事的一个核心机构和服务部门。以下是本站分享的办公室年终工作总结范文，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　办公室年终工作总结

　　作为我台的一个窗口部门，行政办公室承担着联系各级部门，协助领导处理行政事务;协调全台各部室之间关系，保障各部室灵活、高效运转;负责全台财务、物业、接待、福利，提供充分后勤保障等工作任务。由于许多工作具有事务杂、头绪多、时间紧迫、不易量化的特点，只有抱着对工作高度的责任感和掌握较为娴熟的业务能力，才能真正做好手头的工作。

　　xx年上半年，对照年初制定的工作目标，在台领导的正确领导和各部室的大力支持下，我办紧紧围绕全台中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好领导参谋、做好部室配角、做好基层后勤”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，在国家大事不断、“多难兴邦”的非常时期，立场坚定、反应迅速，较好地实现了组织、协调和服务的职能。现就半年来的主要

>　　一、深化服务职能，高效处理行政事务

　　行政事务是办公室的核心工作。半年来，我办紧紧围绕追求深层次、高质量地处理行政事务这一服务目标，不断深化服务职能，提高处理行政事务的能力。

　　1.材料起草和文件印发。按照台里工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我台各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性;抓内容，保证可行性;抓程序，保证合理性;抓速度，保持时效性。上半年，共计起草《关于印发XX广播电视台xx年工作目标任务分解表的通知》等文件及抗雪防冻、第二届电视观众节、抗震救灾、宣传思想工作创新奖等总结汇报发言申报材料60余份，近20万字，印发台文件34份，台党组及机关党委文件6份，其他文件2份。

　　2.工作协调和督查落实。对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大决定事项，联络台内业务部门，及时交办落实。对本台中心工作和领导交办的事项，按照要求，积极牵头，出点子、当帮手，做好部署与落实工作。在工作过程中，努力做到让领导满意，让同行满意，让同事满意。上半年，顺利办结人大建议和政协提案各一项，先后牵头做好抗雪防冻、区十四届人大二次会议开幕式现场直播直播、第三届广电媒体车展、萧山经济技术开发区设立五十周年“激情飞越xx周年”主题晚会、第二届电视观众节、纪念改革开放三十周年宣传、抗震救灾、区政府网站信息公开、第十四届中国国际化纤会议(萧山xx)等重要活动的联络和推进工作。

　　3.信息上送和通报。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。由于上报及时，内容重要，一些信息受到洪航勇书记、郑荣胜区长以及区人大的批示和通报表扬。上半年，共计印发《广电信息》4期，在《浙江广播电视》发表信息6条，在《杭州新闻界》发表信息11条，在《萧山信息》发表信息5条，在外界与我台之间架起了一座畅通无阻的沟通之桥，有力地宣传了我台的中心工作。

　　4.会务和接待。半年来，办公室为台及各部室安排布置会场、筹备会议40多场(次)，接待上级领导以及来自全国各地的兄弟台领导参观、考察、交流、学习20余批次。通过周到的服务，展示了良好的窗口形象，有效地促进了台各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

>　　二、完善，有效开展管理工作

　　制度是工作运转的保证，进行有效管理则是做好工作的必要环节。半年来，我办坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的要求，增强工作的前瞻性和主动性，完善各项制度，有效地开展各项管理工作，为全台工作的顺利开展提供了有力的保障。

　　1.财务管理。严格执行资金预算计划，针对预算管理“细化”、“定额化”的特点，及时与业务部门进行沟通，落实支出指标，合理安排资金，确保各项开支按时履行。加强会计核算与监督工作，根据财务制度进行会计核算，强化会计监督职能，配合台各项工程与设备、车辆的招投标工作。及时做好年报和月报报送，做好经济承包年度审计兑现以及新的签订。

　　2.档案管理。在去年获得区档案工作先进集体的基础上，我办继续加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编号、存档，真正做到认识到位，组织到位，措施到位。

　　3.物业后勤管理。做好广电中心、西山发射中心等物业的维修、卫生、绿化以及房产、职工宿舍的管理工作。积极配合台内人员变动，调整办公室，配备办公设备。按照计划安排落实节假日福利、劳保用品、夏令用品的发放。职工食堂严格执行餐具消毒制度，供应早餐，改善伙食质量，公务接待实行审批制度。

　　4.广电办公网管理。积极配合技术部门建设广电办公网，根据各部门反馈不断修改和完善系统。牵头成立广电办公网使用管理办公室，起草出台《广电办公网使用管理暂行规定》，带头使用广电办公网，充实和更新内容，发挥办公网的作用，促进工作开展。

**办公室年终工作总结**

　　一年来，办公室全体干部职工认真学习贯彻十七大精神，学习实践科学发展观，在局党组的正确领导和具体指导下，在各股室的大力配合下，紧紧围绕教育局中心工作，做好服务大文章、唱响和谐主题曲，较好地完成了各项工作任务，取得了优异的成绩，先后为局机关赢得了全县\"宣传思想工作先进单位\"、\"人大代表建议办理先进单位\"、\"政协委员提案办理先进单位\"、\"十佳先进党组织\"、全市\"地方志先进单位\"、全省\"教育语丝征集大赛优秀组织单位\"等多项荣誉。回顾一年来的工作，主要做好了如下五点：

　　一、强化服务促保障，\"三创\"唱响和谐主题曲

　　(一)追求\"三化\"品位，创优美办公环境

　　坚持以创建\"美化、绿化、净化\"机关办公环境为要求，坚持不懈美化环境，确保创建优美、亮化的办公环境，从外部形象上提升教育局机关形象。\"美化\"，即从整体和局部两个角度对办公大楼进行美化，如整修玻璃、点缀大厅等。\"绿化\"，即对院内的草坪、花草定期进行除草、浇水、施肥、修整;根据季节特点变换大厅、楼道、办公室盆景花卉，使办公楼内四季如春、四季飘香。\"净化\"，即在卫生上落实责任制，强化管理，保证办公楼干净、整洁。今年下半年，办公室与黄冈市保洁公司签约办公楼卫生保洁，从根本上改善了办公楼卫生环境。通过提高\"三化\"质量，为局机关营造了优美、舒适、愉悦的办公环境，为干部职工的工作学习创造了良好的基础，为教育局赢得了良好的外部形象。

　　(二)抓好三个服务，创良好机关形象

　　办公室人员在来客接待、来访接待、来电接待、办事接待及上传下达、下情上传等方面认真做好服务，既体现了办公室干部职工整体素质又创造了良好的机关形象。主要在\"三个服务\"上下功夫求实效：

　　1.提高服务意识。办公室就是为领导服务、为股室服务、为基层群众服务。因此，办公室强调全体干部职工树立服务意识，以服务为荣、为乐、为已任，执行来访首问负责制。一年来，为群众服务的思想理念已渗透到每个干部职工的思想中。

　　2.提高服务质量。办公室坚持微笑服务、诚信服务、责任服务全心打造服务质量。来信、来访、来电做到有问必答，有疑必解，耐心解释，高效办事，让来访人员满意而归。

　　3.提高服务效果。对到办公室办事人员实行办结制、预告制、承诺制，保证每位来访人员的事情都能得到妥善办理或满意答复，不能办理的耐心做好政策解释工作，让对方满意接受，从而维护了教育局机关形象。

　　(三)做好三个协调，创和谐机关氛围

　　1.协调好机关用房。今年我们积极主动调剂机关用房，先后协调解决了领导成员办公室、资助中心、门卫室及文印室用房，确保机关工作正常运转。在协调工作中，我们注重沟通、协商，以情感人，以事业为重，以大局为重，以需要为中心，避免了矛盾，创建了和谐局面。

　　2.协调好机关用车。为了达到保工作运转又节约的原则，办公室坚持原则，厉行节约，按章操作，先急后慢，先远后近，统筹安排，保障领导和股室用车有序运行。

　　3.协调待遇保障。办公室积极与税务、医保、房管等部门沟通、合作，及时缴纳干部职工的住房公积金、医疗保险金等政策性待遇。特别是，办公室积极做好机关借用人员的\"两金\"落实工作，配合、协调借用人员待遇与原单位的协调工作。

　　二、突出中心促发展，\"三重\"唱响和谐主题曲

　　(一)坚持注重教育宣传，努力提升教育形象

　　教育宣传是提升教育形象，营造良好教育舆论环境的举措，对教育的发展具有重要的推动作用，这项工作也是办公室的中心工作之一。今年通过加大宣传力度，实施奖励机制，构建宣传网络，加强通讯员队伍建设，取得了突出的宣传效果。全系统全年在市级以上平面媒体上稿达1100多篇，是去年的两倍;在各级声屏媒体播发教育新闻80多条;主办《英山教育简报》10期，刊发教育信息近300条，办好英山教育信息网，为基层中小学提供了经验展示的窗口和交流的平台，在基层学校赢得了较好的声誉。

　　1.领导重视。办公室积极争取刘局长、赵书记和分管这块工作的许局长的高度重视。他们经常过问宣传工作，为工作出点子、指路子。今年，与县电视台签约全县教育新闻报道，不仅为基层学校减轻经费负担，而且为教育工作在县内宣传大开方便之门。3月份，办公室组织召开了全县教育宣传工作会议，各单位主要负责人出席会议，雷店高中交流了经验，通讯员代表作了典型发言;会议表彰了17名优秀通讯员，对获表彰的优秀通讯员给予一定的物质奖励。今年，全县有2名通讯员荣获《中国教师报》优秀通讯员、6名通讯员荣获《湖北教育》优秀通讯员，10名通讯员获县委宣传部表彰。宣传工作会议召开后，各乡镇、各学校十分重视教育宣传工作，大部分单位召开了宣传工作专题会议，成立了中心新闻报道组，出台了奖励方案。

　　2.机制推动。为了做好教育宣传工作，切实提高宣传实效，办公室做好了如下工作：一是制订出台了《英山县教育宣传作品奖励办法》，对通讯报道等宣传类作品予以一定物质奖励。二是执行通报制度，即定期对各单位宣传成果进行通报，以督促各单位增强宣传意识，重视宣传工作，达到搞好教育宣传的目的。实践证明，\"两个\"制度的落实极大地提升了宣传质效。

　　3.队伍建设。为了提升英山教育形象，加大教育宣传力度，力公室大力加强通讯员队伍建设，建立了县、乡(镇)、校三级通讯员网络，注重培养一批骨干通讯员。7月中旬，办公室在吴家山组织了为期3天的通讯员培训班，近50名通讯员参加培训。邀请《黄冈日报》\"科教周刊\"朱卫民主任、余涛主任和县委宣传部领导为通讯员讲课，刘局长、许局长亲自参加会议。在工作中，办公室注重与广大通讯员搞好沟通，做好稿件推荐工作，及时传递工作信息。

　　4.活动激情。为了提高宣传质效，办公室开展多种活动激发广大通讯员的才情。一是组织了一次教育调研报告征文，二是不定期组织通讯员联谊会，三是办好《英山教育简报》和英山教育信息网，为通讯员提供展示才华的舞台。

　　(二)坚持注重编志质量，大力彰显教育品位

　　教育志三位编篡人员，工作认真，一丝不苟，精益求精，注重真实、注重严谨、注重完善;他们翻资料，查档案，跑档案局，到学校，问当事人，追凭证，坚持以事实为准绳，以发挥教育史实的作用。在编篡工作中，克服资料不全、不详、不细的问题，坚持编志原则，发扬求实、求全精神，虚心听取各界人士意见，多次核对、修正、补充完善教育志。目前，已完成县志教育篇任务，已上交县志办审核;已完成教育志初稿，并进入审稿阶级，其中股室审查已完成，现正进行内审阶段，预计明年上年将可成书和发行。

　　(三)坚持注重财务管理，全力建设\"两型\"机关

　　办公室继续加强财务管理，遵守财经纪律，执行财务制度，努力创建\"资源节约型\"和\"环保型\"机关，保障机关健康、正常运转。

　　1.严格执行制度。坚持财务管理制度原则，严格按照各项规章制度操作，确保制度的刚性管理效能;规范各种票据证件，不符合要求的坚决进行整改。物资采购坚持执行采购办有关要求，实施阳光操作。此外，办公室为了进一步加强财务管理，制订出台了《关于进一步加强机关财务管理的补充规定》，进一步规范财务行为。

　　2.坚持审批原则。来客接待、用车、采购等行为坚持先申报再审批的原则，杜绝随意性，避免浪费，一定程度上节约了经费开支。

　　3.倡导节约股室。办公室积极推行节约型股室，坚决控制招待费、文印费、礼品费等费用的支出。在来客接待上可接待可不接待的坚决不接待，确需接待的严格控制接待标准;文印材料能自己打印的自己打印，全年节约文印费5000元以上，较好地控制了文印费用。此外，注重从小处着手，如节约用电、用水等。

　　三、着眼配合促和谐，\"三严\"唱响和谐主题曲

　　(一)严格坚持高质量办\"案\"。办公室按照县政府办要求，坚持高质量办好人大代表建议和政协委员提案。为了办好建议、提案，加强组织领导，成立办理领导小组和办理专班，责任到人，做到有问必复，协助办理的建议提案也坚持一个标准答复。办理过程中，坚持与人大代表和政协委员面对面交流，听取意见，虚心整改，办理效果显著，获得人大代表和政协委员高度满意，办理工作得到人大、政协好评。同时，借助建议、提案办理工作改进了工作作风，促进了教育教学质量的提升。

　　(二)严格坚持高效率办文。办公室承担了大量的讲话、经验、总结、汇报、文件等材料的撰写工作，坚持做到按时、保质保量完成任务。工作中发扬奉献精神、吃苦精神，不拖拉、不推诿。特别是，积极配合股室做好了全县校园建设现场会、全县后勤管理及勤工俭学现场会、全县暑期干部培训会、教师节文艺晚会、全市农村合格学校建设现场会、学习实践科学发展观、党风廉政建设等大型会议、活动的材料撰写工作。

　　(三)严格坚持高标准办会。对各类会议，办公室相关人员尽心尽责，早部署、早动手，主动做好各项筹备和协调工作。

　　四、抓好重点促质效，\"三重\"唱响和谐主题曲

　　一年来，办公室除了做好常规工作和临时指派的工作外，还承担了\"机关效能建设\"、\"十佳三差\"评选活动等重点工作。在活动中注重\"三重三抓\"求实效，较好地完成了工作任务。

　　(一)重组织抓落实。办公室注重两项活动的组织工作，成立专班，周密部署，详细安排，精心组织实施。在调研听取意见的基础上制订了实施方案，按方案要求扎实推进，一个步骤一个步骤进行，一个环节一个环节抓落实，确保活动不走过场、不搞形式。

　　(二)重调研抓问题。为了使\"两项\"活动取得明显的实效，我们从问题入手，发放征求意见表，深入基层调研，整理、归纳意见，并及时反馈到股室;在群众意见和建议的基础上制订整改方案，并在英山教育信息网上公示。

　　(三)重整改抓效果。办公室立足整改抓效果。对于能解决的问题整改、限责整改，不能在近期解决的，做好解释说明工作，确保让群众满意。对查找出的问题，明确责任主体，明确整改责任人，明确整改时限，切切实实让整改工作取得实效。

　　五、落实常规促到位，\"三强\"唱响和谐主题曲

　　(一)加强党务工作，确保提高组织建设档次

　　基层党组织是党的全部工作和战斗力的基础。实现科学、和谐发展，重点在基层、活力在基层。局党组高度重视\"抓基层，打基础\"，以改革创新的精神全面加强和改进基层党建工作，努力在认识上有新提高，在思路上有新突破，在推进上有新举措，在机制上有新创造，切实将基层党组织建设成推动发展的坚强战斗保垒。坚持以五项基本建设为抓手，大力加强基层党组织建设。继续在各总支(支部)开展\"五做\"活动，充分发挥党员教师的模范带头作用，初步实现了\"点燃一盏灯，照亮一大片\"的效应。七.一期间，表彰了一批先进党组织、优秀党务工作者和模范党员;五月份组织了党员干部教师向四川汶川地震灾区捐献特殊党费;六月份，办公室和县电视台合作拍摄了党建专题片《教坛党旗红》，在县电视台黄金时段播出，播出时间长达15分钟，基层群众反响良好。积极做好团员青年入党工作，共计21名高三学生加入党组织。

　　(二)加强工会工作，确保提高职工生活品位

　　工会工作以维护职工合法权益为突破口，大力开展各项工作;积极开展教职工活动，积极开展困难职工慰问等工作。具体组织了五项工作：一是组织系统内师生向\"5.12\"四川汶川地震灾区捐款，共计捐款76万元，获得群众高度好评。二是开展困难职工帮扶和慰问活动，积极筹集资金把组织的温暖送到基层群众手中，帮助他们排忧解难。三是组织机关离退休老同志到吴家山避暑，切实做到关心老同志的生活。四是协助组织机关全体干部职工(含离退休)到县医院体检，真正关心干部职工的身心健康。五是组织机关篮球队参加全市\"小学生天地\"杯篮球赛，取得了较好成绩。

　　(三)加强档案工作，确保提高文书存档质量

　　文书档案资料的保存十分重要。办公室安排专人负责，专柜管理，做到周周存档，月月查档，保证各级各类文书资料保存完整，做到无一丢失。4月份，接受了县委办、县档案局专项检查，检查组对局机关文书档案管理工作给予了高度评价。

　　回顾一年的工作，全体办公室人员尽职尽责，辛勤工作，任劳任怨，无私奉献，较好地完成了各项工作任务，取得了很好的成绩。但是，与局领导的要求相比还存在一定差距，主要表现在：一是办公室担负的工作任务过重，特别是文字材料工作，造成工作被动;二是常规工作创新力度不大，工作效率有待提高;三是执行制度不到位，导致工作成效不明显。为进一步做好工作，办公室建议：一、成立党务、工会专门机构，配备专人负责两项工作。党务、工会工作是党的重要的工作，对于建设和谐教育、满意教育发挥着重要的作用。由于办公室人手较少，而承担的工作任务较多、较大，造成党务、工会两块工作十分被动。二、要严格控制发文数量。2024年发文已过百号，文件过多过滥，对基层单位缺乏指导意义。

　　新的一年，办公室全体干部职工决心以十七大精神为指导，认真学习、贯彻、实践科学发展观，解放思想，勤奋工作，开拓创新，围绕中心工作提高服务水平，为创建和谐机关作出应有的贡献，为推动我县教育事业又好又快发展作出新的更大的贡献!

**办公室年终工作总结**

　　一年来，在主管院长的带领指导下，在其他科室的支持帮助下，坚持以\*理论为指导，认真贯彻江泽民三个代表重要思想，深入学习党的十六大会议精神，全心全意为休病员服务。认真履行行风建设服务承诺，团结一致，共同奋进，较好地完成了本科的各项工作任务。

　　一、注重政治学习，不断提高政治理论水平。

　　全科人员在党支部书记和党小组长的带领下，认真学习\*理论知识、江泽民同志的七一讲话和十六大报告精神，深刻理解其精神实质。教育全科人员要树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立为休病员服务，为职工服务，为领导服务的思想，能够用三个代表和党员标准规范自己的言行，不断提高思想道德修养。每星期四下午按时开展政治学习，认真召开民主生活会，会上大家能够畅所欲言，认真开展自我批评，互相交流思想，不断提高政治理论水平。

　　二、认真抓好行风建设服务承诺的落实，促进办公室整体工作水平的提高。

　　今年是全国各个行业行风建设年，端正行风，转变工作作风，全面提高工作质量，也是我院全年的中心工作。这个活动期间，办公室作为对内对外服务的主要科室，紧密配合医院中心工作，周密布置，精心安排，首先是组织科室人员认真学习了院行风评议活动有关文件，具体实施方案和院服务承诺具体内容，不断深化服务意识，并且针对科内各项业务工作制定了本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃服务承诺的十项具体内容，并张贴上墙，增强了大家的责任意识和大局意识，特别是在行风评议第二阶段，全科的工作人员都能认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，做到真抓实干，在抓落实上下功夫。第二阶段也是整个活动的核心，在这个阶段中，大家都能够顾全大局，克服人员少，任务重的困难，正确处理各种矛盾，使办公室的各项工作都落到了实处。在第三阶段行风评议阶段中，院行风领导小组对全院19个科室进行了检查评比，办公室各项工作在这次检查中取得了较好成绩，受到院领导好评。

　　三、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务。

　　全科人员能够自觉遵守各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，具有较强的凝聚力和战斗力。

　　在主管领导的帮助指导下，我科工作人员各司其职，各负其责，团结务实，以高度的敬业精神较好地全院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作;认真做好医院印章的管理与使用工作，做到严格管理，正确使用;全年高质量完成了各类文件、表格等打印任务，共打印文件、表格17458张;机要文件收发、传递能够按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅收存，全年无发生文件丢失和泄秘现象，并按时整理归档和密级文件如数上交，全年共收发传阅各类文件300余份。三月份认真完成了去年所有文件的整理、立卷、归档工作;加强机动车辆管理，修定并下发了机动车管理和使用有关规定，严格派车手续，合理调配车辆，能合并使用的车辆，不单独派车，对司机人员经常进行安全行驶教育，严格遵守行车安全规定，全年共行驶7.9万公里，较好地完成了全院医疗、办公等用车保障任务，无发生任何差错事故;完成了全院各科室以及个人20xx年和20xx年全年报刊、杂志、各类图书资料、信件的发放和征订工作。20xx年完成了8名新住院休养员的接待安置工作，在接收安置工作中能按照科室承诺，做到热情、周到、及时，安置不过夜。顺利完成了休养员搬迁两幢小楼的电话移机工作，在规定时间内让休养员通上了电话，受到了休养员的好评。对来信来访工作能够做到来信答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办室良好形象。

　　四、较好地完成了领导交办的各项临时工作任务。

　　1、积极参加省厅组织的知识竞赛，取得好成绩。在省厅、省直组队参加的党规党纪知识竞赛中，我科岳书静同志作为主力队员，克服种种困难，认真背题，比赛中发挥出色，均取得了第一名的好成绩，为医院、为省厅争得了荣誉，受到省厅党组的通报表扬。

　　2、完成参加知识竞赛人员驻训期间的接待工作。为给参赛队员创造一个良好的驻训环境和条件，我科在招待所管理方面做到及时保障，勤洗勤换。

　　3、按院办公会要求，以院办室为主组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，加班加点，查阅大量参考资料，结合我院实际情况，对我院原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过后正式成册印刷。

　　总之，一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了院办室的各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，在新的一年里，要加大政治学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

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！