# 集中办公工作总结范文(精选3篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-08

*集中办公工作总结范文1一、上半年工作情况，乡镇 工作汇报。半年来，在县委、政府的正确领导和各级各部门的大力支持下，乡党政人班子精诚团结，抢抓机遇，抢占先机，保持了社会经济持续、快速、健康、协调发展。1、攻坚克难，重点工程强力推进。重点工程历...*

**集中办公工作总结范文1**

一、上半年工作情况，乡镇 工作汇报。

半年来，在县委、政府的正确领导和各级各部门的大力支持下，乡党政人班子精诚团结，抢抓机遇，抢占先机，保持了社会经济持续、快速、健康、协调发展。

1、攻坚克难，重点工程强力推进。

重点工程历来是我乡工作的重点，今年更是摆在了重中之重的位置。洗心禅寺及进寺路建设是今年县里的“一号工程”，我们克服时间紧，任务重，工作具体，矛盾众多，问题复杂等困难，用三个月的时间，圆满完成全线68栋房屋的拆迁任务。湖南报业的围墙建设正在有序推进，积极协助县指挥部稳妥推进黄金东路、银星路、印刷包装园、龙湖高尔夫、星城中路、星城西路等项目的建设。

2、勤征细管，财税收入均衡入库。

今年新的财税体制改革推行以来，我们想尽办法，立足本土，抓好收入。年初会同税务、工商开展了一次财税大检查，挖掘潜力，查堵漏洞，做到应收尽收，今年1至6月，每月财税收入均衡入库，实现了时间过半，任务过半的要求。

3、突出重点，“三化”进程明显加快。

在工业方面，我们进一步优化环境，召开了全乡优化环境大会，并及时为企业协调处理各种矛盾纠纷，确保了招商引资企业及本土企业的建设发展环境。在农业产业化方面，一是按照“全省农业试点乡”的\'要求，狠抓农业产业结构调整，全乡新增花卉、苗木、蔬菜种植面积1300亩;二是按照“沼气生态农业示范乡”的要求，适当提高奖扶补助标准，沼气建设势头发展良好，上半年全乡新建沼气池160个;三是在农村信贷上，巩固及发展了一批“信用村”，协助信用社为农民群众发放小额贷款，目前小额农贷余额已有200多万元，全面加快了全乡人民小康步伐。在城乡一体化方面，我们进一步推进农村城市化步伐，加快了城镇化进程，金沙、桐林坳、廖家坪、金山桥等集镇的规划建设进一步完善。加大了基础设施建设投入，乡属中小学面貌大有改观，各村(社区)新建及拓改村级公路公里，全乡公路网络建设不断完善。

4、从严治党，党的建设全面加强。

一是把落实党风廉政建设责任制作为党的建设，领导班子建设和干部队伍建设的头等大事来抓，切实加强了党风廉政建设，乡领导班子清廉行政、秉公办事，较好地保持干部公仆形象。二是继续以第三批党员先进性教育活动为重点，健全制度，规范阵地建设，基层组织创造力、凝聚力、战斗力进一步增强。三是开展活动提升党建工作建设氛围，通过党员民-主评议，对全乡1464名党员认真开展批评与自我批评，评出优秀\_员88名;通过开展入党积极分子培训班，为党输送了新鲜血液;通过全乡党员大会的召开，鼓舞了人心，加强了团结，工作汇报《乡镇 工作汇报》。

5、统筹兼顾，社会事业全面进步。

计划生育方面，保模范争示范的目标丝毫没有动摇，各项工作齐头并进;教育事业方面，师资力量逐步加强，教学质量不断提高，今年全乡初中毕业生考入重点高中达74人;新型农村合作医疗、农村低保、大病救助深入推进;综合治理、维稳方面，及时有效处置了各类纠纷矛盾，特别是对涉军、残疾上访及可能上访对象，认真制定预案，明确联系、责任，维护了社会大局稳定;村民自治、村务公开及村账乡管进一步完善;农电、农机、国土等部门积极配合乡党委、政府工作，社会主义精神文明建设进一步加强，全乡各项社会事业全面进步。

二、下半年工作安排

1、突出发展要务，增强经济发展后劲。

首先，要切实抓好增收节支。加强税源管理，强化税源监控，准确掌握税源情况，统一协调财政、地税、国税、基建税收办的联动作用，强化征管措施。继续强化农村财务管理，实行村级财务定期审计制度，做好农村财务公开，增强乡、村、组财务管理透明度。

其次，要全力抓好财源培植。按照新的县乡财政管理体制，我们必须彻底转变观念，面向全乡，放手发展民营经济，培植民营经济大户与鼓励发展个体工商户并进。要突出抓好招商引资工作，注重培育后续财源，进一步优化投资环境，督促在建项目尽快建成投产、签约项目尽快动工，主动协调服务，加快中联房产、湖南报业、九旺制药、浏阳河公司的启动建设，着力经营好土地，盘活闲置资产，增加财政收入的新渠道。

三是要倾力打造发展平台。我乡北靠园区、南邻麓谷的特殊区位，如何主动与之对接是我乡未来跨越式发展的关键所在。迅速启动与园区和麓谷对接的基础设施建设，实质性开发建设黄金中小企业基地。以中国湖南望城洗心禅寺国际“和”文化节暨开光大典为契机，进一步全力抓好进寺道路建设，整合龙湖高尔夫、观音岩水库、百果园等项目独特的优势资源，打造佛教文化休闲旅游基地。将这两个基地打造成为我乡经济发展的战略平台，成为我乡新一轮经济跨越式发展的增长极。

2、突出三农主题，建设社会主义新农村。

面对新机遇、新挑战，我们必须按照新农村建设目标要求，瞄准城郊型、都市型、生态型的农业发展方向，尊重农民决愿，进一步引导农民参与、维护农民权益，不断提高农业综合能力。首先，重点抓好示范村和整治村的建设。第二、以农民增收为目标，进一步调整和优化农业产业结构。积极扶持传统、优势产业，新型农村经济合作组织，拓宽农民增收途径，促进农民增收。第三、继续加大以公路和水利为重点的农村基础设施建设力度。继续兑现公路建设的奖励措施，积极争取上级政策资金与补助，改善农村公路交通条件，积极争取上级水利主管部门支持，进一步搞好对全乡小Ⅱ型水库及山塘山坝的硬化整修。积极争取上级投入，进一步抓好新一轮农网改造工程，加大对村容村貌整治力度，树立新型农村民居风格。

3、突出民-主法制建设，打造“平安黄金”平台。

一是加强民-主法制建设。加大依法治理力度，提高依法行政水平。进一步提高全民法律素质，浓厚遵纪守法氛围。

二是牢固树立稳定压倒一切的思想，落实社会治安综合治理各项措施，着力维护社会大局稳定。三是高度重视信访与调解工作。坚持工作重心下移，充分发挥乡、村两级调解组织作用，筑牢第一道防线，确保实现“小事不出村、大事不出乡、矛盾不上交”的目标。

4、突出构建和-谐社会，创造一流社会事业。

一是切实抓好计划生育工作，努力保持“市计划生育示范”乡镇称号。坚持一票否决制度不动摇，落实各项奖扶政策，稳定低生育水平。二是实质性启动乡机关搬迁工作，改善机关办公条件，树立黄金对外招商引资的良好形象。三是是大力发展科教事业，加大对中小学教育的基础设施建设投入，四是切实抓好救灾救济、农村低保和医疗卫生工作，进一步推广和完善农村合作医疗制度，提高人民群众医疗卫生保健水平。五是继续开展文明创建工作，大力开展移风易俗和群众喜闻乐见、格调高雅的文化活动，引导群众树立科学、健康、向上的生活方式。六是巩固并村成果，抓好村(社区)两委干部的学习培训，提高基层班子的战斗力。

三、今后工作的设想和建议。

1、应对全市区划微调的问题。按有关会议要求，我乡金南村(原金桥村、南塘村)，华龙村(原明华村、龙塘村)将划入高开区，请求将金南村已完成拆迁的报业40亩重建地卸土区、砖厂迅速处置变现，以化解我乡近年来用于黄金大道、永桐公路、学校建设的巨大债务和弥补修建跨环

**集中办公工作总结范文2**

>一、常规工作

1、负责办公室文件管理。

档案管理是办公室的一项日常工作，对各项文件进行分类和存档。

2、负责学生会会议、活动及日常工作考勤，并做好会议纪录。负责学生会会议记录与签到工作，保持会场纪律，与各部门互相协调。会后负责会议记录的整理、存档工作，并收取各学生会成员的会议记录，整理存放入相应的档案盒。负责考勤工作。

3、负责考勤工作。

配合组织部、学习部工作。考勤政治学习人数、抽查日常上课人数。

4、统计人文社会科学学院的大事迹。

并用world文件打成电子稿，存放入办公室电脑。

5、协助有关部门的日常工作。

例如：帮助就业部登记毕业生登记表。帮助学习部整理新生电子档案；帮助组织部整理党员材料打扫办公室卫生，与自律部、网络部联合。加强各部交流与协作。

6、负责学生会办公室值班表。

在社科学院第六届学生会成员确定以后，负责学生会办公室值班表（514、B307、A108），并安排办公室成员每天查勤、保证办公室值班人员按时达到。

7、负责学生会工作总结与计划。

每月18日发布通知，各部在25号以前把工作总结和计划上

交办公室，办公室将各部上交材料整合。

8、优秀部门效绩考核统计工作。

统计好日常例会、活动参与、各部门值班等出勤情况，作为各部门绩效考核的依据。9、党务系统录入。

每学年将新一批发展的预备党员及党员及时录入我院党务系统中。

>二、部门特色活动

1、老年公寓志愿活动

四月低，策划与组织“老年志愿献爱心活动”，促进学生会成员之间的交流，温情两代人。

2、PPT大赛

五月初，办公室将举办“PPT大赛”，有利于丰富大学生生活并有利于提高大学生计算机PPT制作能力。

3、小树林捡垃圾（策划中）

六月份，我们将策划组织“小树林捡垃圾”活动，提倡环保，爱护环境，人人有责。这样既有利于丰富我院学生的生活又利于提高我院大学生风采。

**集中办公工作总结范文3**

20xx年，学院提出了“网络教育质量年”的工作要求，办公室作为学院的综合职能部门，按照学院整体工作思路切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在行政管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，努力围绕学院中心任务开展各项工作，较好地发挥了职能作用；人事工作从增强企业凝聚力和竞争力的角度出发，从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡；宣传工作全面宣传我院的办学特色，树立良好的办学形象。在学院领导班子的领导下，在各部门的大力配合下，在部门员工的共同努力下，认真完成了以下工作：

>一、加强部门内部管理，切实提高服务质量和管理水平

1、明确分工，落实责任

20xx年，我院对各岗位进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，针对办公室工作面大，事务性工作较多的特点，重新明确了分工，将部门工作划分为行政、人事、财务、宣传四大块，办公室主任、副主任工作分工有所侧重，并克服部门人员较少的困难完善了岗位责任制，保证了每项工作责任到人。

2、每周定期召开部门会议，传达上级有关精神

组织业务学习对各项工作进行及时总结，在肯定成绩的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。对下一步的工作进行周密安排，确定明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。

3、加强思想教育

按照学院的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。通过加强内部管理，部门人员的工作质量和独立处理问题的能力都有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

4、建立健全各项管理制度

制度建设是管理的基础，是一切工作的保障。今年以来，学院办公室围绕部门工作的开展，认真思考，寻找问题，总结经验，先后建立完善了《公文处理规定》、《固定资产管理规定》、《办公用品管理办法》、《出差管理规定》、《考勤管理规定》、《绩效考核办法》等管理制度。规范了工作流程，有效促进了办公室工作的开展。

>二、规范行政管理工作，提高办事质量和工作效率

学院办公室每天都要面对文件收发、印信使用、来访接待、后勤保障等大量的行政事务工作，工作量大，头绪也很多，办公室的工作有时候可以说没有什么规律性可言，在工作中我们注意强化自己的服务意识，带动部门员工以快节奏和高效率冷静办理各项事务，做到忙而不乱，力求全面领会、准确把握、恰当处理领导交办的各项工作，基本做到了事事有落实，使学院行政管理工作进一步得到加强。

1、规范公文处理工作

公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，办公室起草出台了学院《公文处理办法》，根据公文处理的严肃性，在公文管理工作中突出规范性和及时性。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发，做到了公文运转准确、及时、有序。同时，认真把好发文以及各类上报材料的核稿关，保证了公文质量，提高了公文效率。

2、固定资产管理工作

学院的固定资产管理通过建章立制，规范管理，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位。形成了一般资产由部门申请，院领导审批，主任交办的规范程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理；在日常管理中，做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终形成该年度新置资产的帐目表。同时，积极学习学校有关资产管理的新规定、新措施、新办法。为迎接评建工作，20xx年5月1日以后学校要求所有资产办理采用计算机系统管理，这对资产管理提出了更高的要求，通过培训学习，使学院的资产管理工作上了一个新台阶。

3、完善学院硬件建设，做好后勤保障工作

根据学院发展需要，4月份对办公室做了调整，将原机房调整为教务部办公室，原教务部办公室调整为主任办公室，在时间紧任务重的情况下，新装和改造了部分工作台，改造了线路、调整了工作电话，使各部门工作几乎在没有受到影响的情况下完成了此项任务。经过努力，学院有了学生机房；经过重新改造，布线，使学生的机房面貌焕然一新。按照学院的要求，对平房进行装修改造，完成了档案室、考务组办公室装修及设备配备工作；协助开发中心完成摄录室设备升级工作。

由于工作性质的关系，我院计算机、打印机、复印机、传真机等办公设备使用率较高，通过3年的运转，许多设备进入了老化期，维修与维护工作量很大。办公室建立了严格的报修制度，保证学院资产不受损失，保证各部门工作的正常运转。学院现有近200台计算机，14台打印机，各种易耗品需求较大，同时，办公用品的使用量也很大，办公室建立了采购、保管、领用制度，规范了低值易耗物品的管理和供应，为各部门做好服务工作。

4、认真组织实施学院各类重要会议和重要活动

首届毕业典礼、第四次校外学习中心工作会议、教育部年检年报工作、年终总结大会等工作中，学院办公室全力以赴，精心筹划，认真组织实施，圆满完成了任务。

5、加强沟通，为学院发展创造宽松环境

我院在学校是一个新建单位，前期工作中，学校相关部门对我院的工作还不够了解，许多工作的开展都有不少困难。今年以来办公室利用工作中与学校各职能部门打交道的机会，耐心解释，侧面宣传，加强沟通，加深感情，逐渐增强了学院与学校各职能部门之间的工作和谐。目前，我院的工作得到了校办、人事处、工会、财务处、资产处等相关部门的大力支持。在日常工作中，与教务部配合做好校外学习中心的接待工作，使联合办学的关系得到进一步巩固。目前，60-70%的校外学习中心与我们学院有较为深厚的关系。

总之，在行政管理工作中，办公室要求部门每位同志都要切实转变工作作风，增强服务意识，积极主动开展工作，使各项工作扎扎实实落到实处。

>三、做好人力资源管理工作，为学院发展提供人才保证

1、完善各项工作制度

起草完成了《考勤管理办法》、《员工工作规范》、《员工违纪处分条例》、《员工绩效考核办法》等人事管理制度，在此基础上，形成了《员工手册》。在员工聘用、日常管理、薪资福利待遇、员工发展等方面做出了明确规定，制作了《应聘登记表》、《转正审批表》、《工资审批单》、《请假单》、《加班审批单》、《公务外出登记表》、《员工辞职交接单》、《人事月报表》等配套管理表格，理顺了人事工作的管理流程，为人事工作的有效开展建立了制度保障。

2、建立员工档案

根据学院用工流动性较强的特点，加强员工各项基础信息管理，通过对现

有人员资料的整理，补充完善了员工档案资料，为每一位员工建立了包括16项个人信息的电子和纸质两份档案。

3、落实学院劳资管理工作

根据学院《校外编制人员管理办法》的规定，对员工的基本工资和岗位津贴进行严格管理，做到认真落实，及时申报。于每月对学院各部门工资水平、人员情况进行对照分析，形成人事月报表，为学院领导人事工作决策提供可靠数据。

4、完善激励机制

要保持学院的健康、可持续发展，就要将学院的发展和员工个人的发展有机地结合起来，制定出责、权、利紧密结合的绩效管理办法，通过工作中的深入思考，完成了与岗位职责相适应的多层次绩效考核办法，将绩效考核的标准进一步细化和量化，力争做到定量与定性相结合，使考核工作更加全面和具有说服力，使薪酬分配更能体现劳动的价值。

5、完善用人机制

按照《陕西师范大学人事代理工作暂行规定》结合学院的用工情况，对学院下一步人事代理工作的开展进行了深入的思考和初步的探索。在全体员工中进行了包括档案关系、“三金”办理、个人发展意愿的摸底调查，通过统计分析，掌握了员工在劳动关系上的真实想法和现实情况。在此基础上，做出了《网络教育学院人事代理工作暂行办法（讨论稿）》和《员工劳动合同》，制定了新的用人办法和劳动管理关系。

>四、加大财务管理力度，理顺财务工作流程

1、加大对学费的收缴力度，认真做好收费工作

今年，由于支持陕西省新一轮中小学教师学历提高工作的开展，我院收费标准进行了调整，同时招生规模也扩大，财务收费任务和难度都增大了。按照《校外学习中心收费细则》针对收费中出现的新问题，如校外学习中心收费汇总表和校外学习中心学生缴费明细表不规范，对转专业、转批次、免修学分，缓交学费、退学的学生和缴费手续不全的做以规范要求，及时与校外学习中心进行沟通、协调、给予积极指导，使校外学习中心收费工作更加完善。保证了对各学习中心、高职、全日制共9个批次学生的学费收缴工作，较好地完成了学院全年的收费任务，实现收入约2500万元，突破完成年初收入预算达600万

2、根据学院教学工作安排，做好20xx年度毕业生学费结算工作根据本年度毕业生人数多、交费标准不同、交费情况多样的复杂情况，克服困难，以学习中心为单位建立每个学生的缴费清单，圆满完成了20xx年度022、031批次3192名毕业生的学费结算工作，为学院追回欠交学费元。

3、积极配合学校审计工作

对20xx至20xx年共266份学生收费凭单进行整理，装订成册18本，为审计工作提供了最全面、翔实的审计材料，同时保证了学院原始收费凭单的完整性，得到了学校审计工作组的好评。

4、完成了财务收费系统升级工作

在校财务处的支持指导下，完成了财务收费系统升级工作，使学院财务管理更加科学、规范化，切实提高了财务管理水平。在日常工作中，严格按照学校财务管理制度和学院工作需要，认真、扎实做好财务管理工作。

>五、全力做好学院宣传和员工文化建设工作

1、大力宣传我院“为西部服务为中小学教师继续教育服务”的办学方针先后起草完成了《立足西部积极探索扎实推进现代远程教育试点工作的全面开展》、《发挥远程教育优势努力为陕西省新一轮中小学教师培训做出贡献》、《依托现代信息技术，发挥远程教育优势，为边远地区中小学教师继续教育服务》文稿，从学院办学定位、教学支撑服务体系、网络教育质量保证体系、网络课程资源建设、面向县乡农村一线开展现代远程教育研究与实践、新一轮中小学教师学历提高工作，全面翔实宣传报道了我院开展的各项工作，分别上报教育部、教师网联、省教育厅、学校宣传部等上级单位。同时，在《陕西教育年鉴》、《“十五”中国教育信息化建设巡礼》、《中国成人与职业教育年鉴》上刊登宣传材料，全面宣传了我院的办学特色，树立了良好的办学形象。

2、全面报道学院各项工作

今年以来，学院从内部管理到教学服务都开展了一系列扎实有效的工作，办公室在宣传工作中对此进行了及时的总结和提炼。先后完成了《回顾20xx展望20xx继往开来续写新篇章》、《教育部师范司宋永刚副司长来我院视察工作》、《网络教育发展咨询委员会暨教学指导委员会工作会议召开》、《张建祥副校长到我院视察工作》、《武国玲副书记视察我院工作》、《网络教育首届学生毕业典礼专题报道》、《第四次校外学习中心工作会议胜利召开》等30余篇工作报道。其中，在校报、学校网站发表3篇。

3、积极开展学院文化建设

参与组织了学院运动会、趣味篮球赛等员工文化活动。值得一提的是今年学校春季运动会，我院获得了总成绩第二名的好成绩，体育活动的蓬勃开展使学校兄弟单位进一步了解了网络学院；结合学校教育观念大讨论活动在全体员工中开展了“我与学院一起成长”问卷调查，了解员工的真实想法，广泛征集对学院发展的合理化建议；在学校“厉行节约，勤俭办学”的精神指导下，向全体员工发出了“珍惜资源从我做起共同建设节约型学院”的倡议，营造节约资源的良好氛围；为丰富员工文化生活，创办了员工阅览角，图书报刊近40种，为大家的学习、工作和生活提供了丰富的知识。

20xx年，办公室以学院发展为工作目标，以服务于教学为工作出发点，在行政、人事、财务管理和宣传工作中开展了一些行之有效的工作，也取得了一定的成绩。但是，通过总结回顾，也让我们及时看到了工作中存在的不足，还需要不断地改进和提高。特别是在学院文化建设、人力资源开发工作中需要投入更多的工作热情，加大工作力度，为学院发展添砖加瓦，做出更大的贡献。

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！