# 办公室中期工作总结(共23篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-05-09

*办公室中期工作总结1xx年的钟声已经敲响，在紧凑而充实的20xx年中，办公室在公司领导的带领下，在各部门的大力支持与帮助下，不断增强服务意识，提高自身素质和工作质量，较好的完成了各项工作任务。现就20xx年办公室工作总结如下：>一、认真做好...*

**办公室中期工作总结1**

xx年的钟声已经敲响，在紧凑而充实的20xx年中，办公室在公司领导的带领下，在各部门的大力支持与帮助下，不断增强服务意识，提高自身素质和工作质量，较好的完成了各项工作任务。

现就20xx年办公室工作总结如下：

>一、认真做好办公室的文件管理工作。

在文件管理上，坚持从严、从精、实效等原则，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，办公室按照公司相关规定，对文件的起草、审核、审批到印发，严把发文关、格式关、文字关，截止20xx年底共拟定通知25份、会议纪要等47份认真做好公司各类文件的收文、发文、登记和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

>二、协助公司领导，完善公司制度。

建章立制，行之有效的规章制度、工作流程，是企业提高工作效率、增强工作实效的基础。办公室年内在参照本公司各项规章制度的前提下，结合公司经营现状，组织员工对本司各项规章制度进行探讨，对相关制度、流程进行更新，《部门职责》、《岗位职责》、已经更新完毕，新增：《宿舍管理制度》、《浴室管理制度》、《员工活动室管理制度》。

>三、完成公司各项会议、等后勤工作。

在公司召开会议，会中做到要点记录、事项服务，会后做到记录整理、重点跟踪，保证会议召开的时效性、完整性、延续性。及时按照通知要求做好相关准备工作。

>四、做好人事招聘、考勤记录工作，完善用人关系。

招聘信息的发布、对应聘简历的筛选；建立相关人事表格；制定年度教育培训计划，组织员工进行技能培训、安全教育等；对新入厂员工进行入厂教育等；根据公司的实际需要，办公室在9月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起自己求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>五、加强食堂管理，提高食堂服务水平。

公司共分两个食堂，工作人员较少，食堂的采购、烹饪、清洁等都要事无巨细一一到位。一年来，在公司领导的关怀下，办公室和食堂炊事员共同努力，在加强食堂管理的同时，不断提高膳食水平、保证可口、优质的饭菜供应，为员工提供了舒适、健康的饮食条件。办公室亦在年内对食堂炊事员进行节俭节约、防止浪费、干净用餐的内部教育，提倡员工从自身点滴做起，提高工作热情、保证用餐质量。

>六、做好企业文化建设工作。

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是提高企业凝聚力和向心力的重要基础。办公室按公司领导要求，深入开展企业文化建设，组织公司员工到白洋淀旅游活动，并取得了广大员工的一致好评，有效的提高了员工的归属感和幸福感。

>七、其他工作。

办公室是一个综合服务性部门，担当着各部门与公司领导之间的桥梁作用，除完成日常工作外，每月亦对公司纯净水费、菜金费、液化气费、快递费进行申报，安排员工宿舍、办公用品采购等工作。

回顾一年来的工作，我们取得了较为可喜的成绩，这主要得益于以下几个方面：

一是公司领导的重视、理解和支持；

二是兄弟科室的大力配合与充分理解；

三是办公室同志的团结一致、共同努力。

在总结成绩的同时，我们也看到了相应存在的不足：

一是工作缺乏主动性、预见性；

二是工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

>八、20xx年工作计划。

新的一年已经来临，我们要用创新、高效的精神做好每一项工作任务：

一是尽职尽责做好办公室本职工作，提高办文、办会、办事的“三办”水平；

二是提高工作的时效性，增强工作的积极性、主动性和创造性；

三是强化管理、紧抓规范，进一步建立健全工作机制，促进公司管理工作的规范化、科学化和效率化。

**办公室中期工作总结2**

期末将至，学校各院社团工作已接近尾声，繁忙一个学期的社团工作在学校团委老师的有效指导下，以及学校社联的成员的共同努力下，本学年的各项工作总算划下了一个圆满的句号。我校社联紧密围绕校团委的整体规划和工作重点，稳步推进社联、社团工作的有序开展，大胆推进体制改革工作进程，完善社团管理模式，为引导各学院社团开展健康向上的校园文化活动，丰富学生业余生活，做出了积极贡献。

为改变社团工作以往的不良现象，社联成员在每周例会时不断总结经验、突破工作难点，使我校社团工作取得新的进展，现将社联本学年工作汇报如下：

>一、完成新学期社团联合会纳新活动。

社团联合会本着能者上任，弱者淘汰，决不徇私的原则，于10月10日圆满的完成了社团联合会纳新工作。为社团联合会注入了新鲜的血液。

>二、积极参加校团委组织的活动

社联积极主动参与了校团委组织的十大歌手、百事新星、12·9长跑运动等活动，并在其中吸取了很多宝贵经验，为以后社联开展社团活动提供了坚实的实践基础。

>三、广泛联系社团，召开各院社团负责人会议

本学期召开了多次社团负责人会议。其中，在10月份的会议上，围绕校团委的中心工作，对社联的工作计划和工作思路进行了传达，

讨论和部署了本学期的社联和社团的工作，并将历史遗留的社团档案不全问题进行解决，各学院社团负责人按要求补交所缺的文件;在11月份工作会议上，总结了两个月以来的工作情况，提出接下来开展的工作，并全力支持社团活动，对社团的各种活动申请进行认真审核并在活动开展过程中给予必要的支持和帮助，使社团活动开展得多姿多彩：例如艺体学院的社团汇报演出、师范学院鑫宇勤工助学社团的汇报演出、人文学院的书法社团讲座等一系列文艺类的活动，极大地提高了学生们的文学素养，丰富了学生们的业余生活;在12月份阶段工作会议上，总结了半个学期的社联工作以及工作中出现的问题，并着手布置对新成立的社团进行审查工作：在12月初，对人文学院的朗韵诗朗诵社团和跆拳道社团进行筹备社团审查，取得了良好的收益，新社团的成立填补整个社联在这两个领域的空白，为学生提供了更多的社团选择。

>四、适应工作要求，积极进行社联管理机制改革

社团联合会工作总结适应社联工作开展的迫切要求，12月份进行了社联内部有关章程改革的讨论会，并快速健全了一套行之有效的社联管理机制，规范了社联的资料和档案管理，以及活动审批的具体程序和各种所需表格，使社联的各种工作有章可循。

>五、总结工作中的不足

1、由于多种原因，各院社团与其他院校社团活动交流较少，不能达到互相学习的效果。

2、由于本学期其他活动较多和天气原因，没能为五大学院社团提供一个展示自己的舞台。

3、在提交活动申请书面报告和活动总结表时有拖拉的坏习惯以及社团活动开展不积极等不良现象，这些均纳入在社团考核之中。

本学期的社联工作大体如上，我们相信，在校团委老师的不断支持和指导下，在新的一年社联成员的共同探索与努力下，我们学校的社团文化一定会越来越丰富多彩的。

**办公室中期工作总结3**

光阴如梭转眼间期末将至，社团联合会工作已接近尾声，繁忙了一个学期的社团联合会工作在学校团委的有效指导下，全体成员以及全体社团的共同努力下，本学期的各项工作划上了一个圆满的句号。

社团联合会紧密围绕学院的十年卓越进程计划，稳步推进社团联合会、社团工作的有序开展，大胆推进工作进程，完善社团管理模式，为引导各社团开展健康向上的校园文化活动，丰富学生第二课堂生活，做出积极贡献。

为实现社团联合会工作创新性的探索，完成“百团计划”，社团联合会将不断总结经验，突破工作难点促使社团工作取得新进展，现将社团联合会20\_学年下学期总结如下：

>一、回顾工作，完善组织建设

1、完善组织建设，深化服务意识。关注社团动态，凝聚社团力量。社团联合会是一个以学生为中心的作为学院不可缺少的学生组织，丰富了学生的第二课堂生活。社团联合会十分关心每个社团的发展趋向，为社团工作出谋划策，也为每个社团给予很多的帮助和建议。

2、社团联合会招新工作，为社团联合会注入了新的血液，为11-12学年社团联合会工作的顺利开展奠定了坚实的基础。社团联合会工作总结3、各社团有序开展社团招新活动，向新生们展示出自己的特色，丰富学生的第二课堂生活。

>二、树立正确理念，提高工作觉悟

本学年，社团联合会继续加强内部思想建设，在全体社团联合会成员中树立“管理并服务于社团”的工作理念——社团的健康发展离不开社团联合会的监督、引导，但单纯依靠管理监督是行不通的，应注意服务与管理的并重;只有社团联合会工作到位了，必要的服务做好了，社团联合会才会更加依附于社团联合会，社团联合会对社团的管理工作才能真正落到实处。社团与社团联合会共生共荣。

在日常工作中，社团联合会要求全体成员树立踏实认真、身先士卒、积极主动的工作作风，主动关心社团、帮助社团，树立主人翁意识。

>三、社团风采，魅力无限

1、定向越野比赛

为了推动全体同学健身，加强体育训练，提高身体素质，特举办定向越野比赛。希望借此展现出学生坚持不懈的精神，集体荣誉感以及团队精神。

2、校园舞蹈大赛

为推动全体同学老师健身，弘扬舞蹈文化，进一步丰富同学们的课余文化生活，加强大学生艺术素质教育，同时为我校迎评促建添砖添瓦，提升学院校园文化的层次和品位，特举办校园舞蹈大赛。希望借此展示当今学生的青春风采，繁荣校园文化，营造高雅的文化氛围，凸显张扬的个性，培养校园舞蹈新势力，提高同学们的综合素质。

3、话剧专场表演

为了营造一个更为热情昂扬,激情四溢的校园气氛,更为融洽和谐,多姿多彩的校园环境。为了进一步弘扬校园文化，丰富大学生的课余文化生活，加强大学生的艺术素质教育，同时为了我校十年“卓越进程”的推进，特举办话剧演出专场大赛，希望借此展示大学生的青春风采，凸显张扬的个性，培养各位同学丰富的想象力，开拓大家的思维。让大家在这个冬日享受阳光倾泻的温暖。感受话剧带来的独特魅力。

4、社联晚会

让更多的同学了解社团联合会，了解社团，感受不同社团带来的独特风采。社团联合会在学院的大力支持下，于20\_年12月10日举办这一年一度的大型社联晚会，在我们回顾光辉历程的同时追随学院的十年卓越进程计划，不断完善自我、扩大我们的影响力，跟着学院的步伐前进，为阳光学子创造阳光平台，增加校园文化艺术气息。

>四、加强内部交流，提升组织凝聚力

组织内部的凝聚力决定着组织整体的战斗力。本学期，社团联合会继续加强社团联合会内部交流，提升组织凝聚力，社团联合会成员之间、部门与部门之间、各部门内部都有形式多样的交流活动;成员

的聚餐、部门与部门间的联谊、部门内部的座谈、集体出游等活动不仅调剂了生活放松了身心，还增进了彼此的了解。

社团联合会一直注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，相互支持，坚决脱离群众的不良工作作风，干部对下级同学的学习、工作、生活要多关心、多帮助;同时，在大型活动中，注意多部门的整体协作，增强集体荣誉感和归属感。

>五、加强制度建设，完善奖励机制

本学期，在全部社团联合会部门中推行优秀干部、干事评选制度，社团联合会对工作积极、优秀的干部、干事，对其工作进行肯定、证明。这一制度极大调动了社团负责人的工作积极性。

完善的奖惩机制有利于充分调动组织成员的工作积极性，社团联合会制定了针对各社团的“十佳优秀社团评选”“星级社团评选”细则。本着公平、公开、公正的原则，对社团工作进行考核评比，鼓励先进。强化社团联合会制度的执行力度，按制度办事，依责任奖惩，让社团联合会各项工作有章可循。

>六、工作展望

对于下学期，我们的工作重心将要着重于让更多的同学了解社团联合会，深入社团，扩大规模。通过社团联合会的各种活动将社团联合会的成员和社团的风采展现出来。

**办公室中期工作总结4**

20xx年，办公室在院党组的正确领导下，充分发挥职能作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，采取了一系列措施，管理水平和服务质量进一步提高，确保了我院审判工作及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：

>一、端正思想，做好了日常工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养干警服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警工作、学习等问题。

>二、全心投入，做好了事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、报刊发送、安排值班等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将文印管理、调研宣传、档案管理、印章管理等各项工作任务分解到每一个办公室成员头上，使每名同志的工作有章可循，规范快捷。通过抓好执行和落实，强化管理，一年来，各项事务性工作有条不紊地进行，得到领导和同志们的好评。

>三、弘扬主题，加强了调研宣传工作。

调研宣传是办公室工作的重中之重。一年来，办公室高度重视宣传工作并撰写、报送了大量有价值的宣传稿件，提升了单位认知度，促进了审判工作。在以周波同志为猪的信息宣传员队伍的配合下，共在《人民法院报》、《法制日报》、《xx法院网》、《xx日报》、《xx日报》等各级新闻媒体上发表信息168篇，编发《情况反映》51期，其中被上级机关转发12期。我们主动与广水电视台、电台、《平安广水》等新闻单位合作，合辟专栏，合力谱写广大干警践行立党为公、司法为民的各项举措。通过广泛宣传法院各方面的工作，提升了法院形象，扩大了法院知名度。

>四、热情服务，做好了文印、档案、印章管理工作

20xx年，档案管理工作卓有成效。在顺利通过省一级复查的基础上，今年档案五五普法工作又得到上级充分肯定。文印工作井井有条。文印中心以保障审判工作顺利开展为己任，热情服务，任劳任怨，加班加点，得到全院干警好评。印章管理规范有序。全年无一起违规使用印章，确保了各类文书的规范性和严肃性。

>五、积极配合，做好了院里中心工作

今年以来，市法院相继开展了先进性教育活动、五型机关创建活动、专项整改活动、机关作风建设活动等中心工作，办公室以大局为重，服从安排，积极配合，抽调人员参与这些中心工作，为确保各项工作顺利开展，树立法院形象作出了应有贡献。

**办公室中期工作总结5**

大家好！20xx年在忙碌与充实中渡过，回首这一年的工作历程，受益匪浅。我从20xx年xx月份进入xx公司，到现在已经有xx个多月的时间，进入公司以来，在部门领导和同事的耐心指导，以及自己辛勤努力下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境及工作流程，并顺利完成了综合办公室各项工作，个人的综合素质方面也有了更进一步的提高。现将入职以来的工作情况汇报如下：

>一、尽心尽责，努力做好日常工作

办公室是一个综合管理机构，是承上启下、沟通内外、横向协调的枢纽部门。办公室工作线多面广，我主要做了如下工作：

1、认真做好综合办公室的文件起草、整理工作，按照公司的要求拟定综合性文件，认真做好公司各类文件的收、发、登记和督办工作，以及对各类文件资料的整理存档工作。

2、认真做好考勤、差假管理，准时、准确的做好员工考勤、出差、加班、请假情况的统计，公司在11年10月份引进了指纹考勤机，使考勤管理进一步加强。

3、认真、严肃的做好人事劳资、社保缴纳工作，不徇私舞弊，及时、准确的完成每月的核算工作。

4、做好公司公章、合同章、办公室章的管理工作，各类用章做好详细登记，严格执行用章管理规定。

5、完成公司各项会议、接待等后勤工作，对在公司召开的会议，会前做好会务准备，会议通知、室内卫生、桌椅摆放、会前签到、会议拍照等各项工作，会后整理会议记录，保证会议圆满完成。

6、认真做好档案管理工作，严格按照对档案进行管理。对公司各种需要归档的资料进行接收、整理、归档、存档、借档等各项工作。

7、认真做好人事招聘、对外接待、外联事务、电话接听、客户投诉、收发传真、上传下达、卫生考核等工作。

8、认真、及时、高效的完成领导交办的其他工作，积极配合其他同事做好工作。

>二、个人工作中的不足处

入职以来，我认真的对待每一项工作、认真遵守公司各项规章制度、热心的为同事服好务；在业余时间，通过各种渠道学习关于燃气方面的知识，努力提高自己的综合素质及业务水平。但也存在一些不足之处，主要表现在：

1、燃气行业理论知识、施工操作流程、燃气业务技能等方面不熟悉，制约自己创造性工作思路的发挥，使工作做起来显得不够完善。

2、对外联络部门不熟悉，影响了部分工作效率。

>三、今后努力方向

继续做好综合办公室的各项事务，充分发挥个人的潜力，为使个人步入一个新的台阶，重点加强以下方面的学习：

1、提高燃气行业的各种知识及业务流程，加强与本部门相联系的其他部门熟悉度，以便快捷有效的开展各项工作。

2、在“精细化”和“创新”上下功夫，使各项工作规范化、流程化，提高自身工作的效率。

3、提高自身知识水平，自己在工作外时间，多学习多培训各方面的管理知识，扩大视野，努力充电。

4、在工作中专心、用心、细心，使自身适应公司的快速发展，提高自身的综合素质。

**办公室中期工作总结6**

20xx年办公室工作在公司领导的正确领导下，在其他部门的支持配合下，围绕本部门工作职责，全体同志团结一心，密切配合较好的完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况简要总结如下。

>一、20xx年工作回顾

1、管好公司机要材料。公司的各类印章、证照是公司管理经营工作顺利开展的重要凭证。办公室也积极完善了公司各类印章管理工作，并制定了详细的印章管理制度及使用流程，对所有文件、材料必须报告领导同意才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、组织服务公司各类会议。对公司召开的各类会议，每次会议做到了会前有通知，会场有安排，会中有记录，对于一些重要会议，会后整理出会议纪要存档备查，或根据领导的讲话重点整理形成公司文件印发，使会议议定的事项在工作中能得到更好的贯彻落实。

3、做好人力资源管理。年初比较系统的起草了公司人力资源管理制度（草案），根据各个时期的工作重点，按照公司领导安排，在招聘网站适时发布招聘公告，做好公司招聘的各类人员的初选和审查把关，按照程序或组织统一面试，或向公司领导推荐进行单独面试测试，按照一定程序对录用人员办理入职手续，落实工资及其它福利待遇。

4、管好集体办公设备和器材。对办公室设备（电脑、电话、打印机、复印机）进行了及时清理维护，使办系统得以运行正常。坚持严格的办公用品采购领用制度，实行专人管理，坚持按计划采购，按规定入库，领用人采取实名制签名领取，既保证了正常办公需要，又减少了跑冒滴漏现象。

5、处理好公司来往公文。注意做好公文来往的收发传递。根据工作需要，做好公司有关文件、报告的起草工作，并对一些协议、报告进行逻辑、法律法规和文字质量把关，力求使各类行文逻辑准确，不违背法律法规规定，为公司拓展业务提供有效的支持服务。

6、及时有效的处理领导交办的各种临时工作。办公室由于人员少、工作量大、责任重、涉及面广，为保证高质量的完成日常工作，办公室员工没有怨言，迅速开展工作，较好完成各项任务，也受到了公司领导的肯定，同时也锻炼了自己，提高了办公室工作能力。

7、做好公司内部事务工作。为公司领导和各部门提供有效的支持服务。按照先急后缓、先重点后一般、先领导后部门的调度原则，统一安排调度公司车辆，并提醒司机爱惜车辆安全行车，确保因公司公务外出人员乘车安全、办事顺利，高高兴兴出门去，平平安安回公司。

>二、存在的问题与不足

在这一年的时间里，办公室人员为公司的发展付出了很多的努力，取得了一定的成绩，同时我们办公室负责的一些工作也存在许多问题和不足：

1、办公室综合协调功能不到位。没有完全发挥作用，对各个部门之间的工作协调服务不够到位。在明年工作中要加强综合协调作用，争取做到各个部门之间的协作配合。

2、学习氛围不浓。理论学习还不到位，工作标准未能达到公司要求，以后的工作要认真努力学习，实现自我管理、自我激励与自我发展。

3、整体功能发挥不好。因经常忙于一般性事务，工作深入调研不够，对领导提供有参考价值的工作信息不多。

>三、对20xx年公司工作若干项建议

1、完善绩效考核制度。逐步推进绩效考核工作，实行月度、年度部门及全体员工的考核，提高工作效率。

2、严格执行公司各项规章制度。在20xx年工作中要求严格执行各项财经制度手续工作，杜绝一切采购、招待费事后补办，严格按照差旅费150元/天，车费以车票票面数字为准财经制度严格执行。

**办公室中期工作总结7**

20××年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫领导水平，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的领导，积极完成任务，发挥了积极作用。

>一、人事工作

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20\_事业单位人员统计表、20\_招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

>二、常规工作

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

>三、工作中的反思及努力方向

1、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

2、努力以档案归档的新标准整理多年的档案,使档案管理工作走向科学化、规范化。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

4、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

>四、档案、社区工作

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

**办公室中期工作总结8**

依据二级分行党委工作安排，20xx年我分管办公室（党委办公室、党委宣传部、机关党总支、系统团委）、人力资源部（党委组织部）、后勤服务中心和本级财务。一年来，围绕全行中心工作，认真履行岗位职责，积极进取，开拓创新，扎实工作，紧紧围绕全行工作重点，以饱满的热情、昂扬的工作斗志、高涨的工作干劲、务实的工作作风，准确行使职权，严格履行工作职责，努力协调好各方面关系，作到团结共事、维护大局、摆正位置、当好参谋、遵纪守法、廉洁奉公、勤奋兢业、实事求是的开展工作，较好的完成了各项任务。现述职如下，请领导和同志们评议。

>一、增强自身修养，提升管理水平。

（一）增强政治理论和业务知识的学习，提升理论素养。坚持集中学习与自学相结合，积极参加党委中心组理论学习，坚持边学习边做读书笔记，边写心得体会，通过学习，进一步加深了对“三个代表”重要思想的理解和认识，同时，我还利用业余时间自学了领导艺术、管理科学、创新思维、经营战略和策略、风险投资等方面的内容。

（二）围绕分管的工作提升业务能力。我分管的工作涉及面广、综合性较强，既有文秘、宣传、培训，又有党务、团支部等等。每一项工作都有特定的要求和程序，只有持续学习，掌握方方面面的规定、制度、方法，才能有效指导工作。因此，我认真学习相关业务知识，认真对待每一项工作，认真负责地去做好做到位，从而使其他行领导能够把主要精力投入到的主要业务中。

（三）坚持做到以身作则，勤奋工作，坚守职责，对所分管的工作，做到让党委放心，让同志们满意。作为分行领导班子中的一员，既要以身作则，管好做好所分管的工作，又要搞好团结，当好参谋和助手。我与所有的班子成员都能搞好团结，主动、虚心听取大家的意见，自觉维护班子的团结和协作，对党委的决议坚决服从，从不搞特别化。对自己分管的工作，能积极主动地思考问题、解决问题，勇于承担责任，圆满完成了各项工作。

>二、积极协助行长抓好党建和干部管理工作。

（二）在人事管理上，积极当好一把手的参谋助手，坚持严格考核，量材使用，搞活机制，任人唯贤的原则。紧紧围绕业务经营这一工作中心，狠抓人事管理，持续强化改革，增强民主监督。推行了领导人员KPI关键业绩指标和主要任务目标年度考核，配合监管部门，对全辖基层机构负责人进行了年度考核，进一步激发了各级领导人员的责任意识。建立和完善了后备人才档案，增强了后备人才的跟踪管理，为衡水分行的改革和发展储备了人才资源。平稳有序实施了非主业短期用工岗位社会化管理改革，没有发生劳动争议和突发情况，进一步规范短期用工管理，落低了人力成本。按照好中选优的原则，组建了13人的兼职教师人才库，为全行培训项目集中管理和师资队伍建设打下了良好基础。分3期对全行133名领导人员和后备人才进行了为期两天的拓展训练，提升了管理人员队伍的整体素质。

（三）增强老干部管理工作，保持老干部队伍思想稳定。认真贯彻落实\_、\_相关老干部工作的方针政策，在落实老干部“两项待遇”，政治待遇基本不变，生活待遇略为从优的原则，切实做到了政治上尊重老同志、生活上关心老同志。行里进行重大活动，请老同志代表参加，认真听取他们意见，引导他们为建行事业的改革与发展献计献策继续做出贡献。采取集中与自学相结合的学习方式，组织他们学习党的\_届六中全会精神，学习建行系统的相关文件规定，为配合加深对“三个代表”重要思想的理解，组织他们学习，纪念长征胜利70周年有奖答题活动等，使他们开阔了眼界、更新了观念，促进了对改革的理解和支持，增强了对建设有特色的社会主义事业的信心，普遍反映很好。丰富离退休人员的文化体育生活，为老干部提供陶冶情操、强身健体的机会，组织老干部参加门球、钓鱼、书画等有益于身心健康的文体活动，使老干部的生活质量得到提升。

>三、抓好办公室的综合管理工作。

我行办公室集文秘、党委办公室、党委宣传部、机关党总支、系统团委、法律法规、后勤服务等为一体的职能科室。是服务性、协调性很强的工作，比较零乱，还不易总结出耀眼的成绩。如何从实际动身，抓住主要矛盾，充分发挥办公室参谋助手，综合协调、督促检查、信息反馈等职能作用，是我一直考虑的主要问题。我在抓好思想工作的同时，引导他们干一行爱一行，热爱本职工作，注重业务岗位的学习，努力提升后勤服务本领。同志们拧成一股绳，工作有声有色。

一年来，我和办公室的同志们积极筹备精心组织了全行性的综合性会议，把分行党委确定的战略目标和不同时期的工作重点及时准确地传导给本部各部门和基层单位，并及时进行督查督办，保证了会议精神的贯彻落实。依据部门经理和基层单位负责人目标责任管理考核方法，按季对分行本部部门经理进行目标责任考核，为领导全面掌握和评价中层干部的经营业绩和履职表现提供了依据。

紧密围绕业务的发展，增强了信息宣传工作。对全面落实“以客户为中心”的经营理念，增强“以人为本”的企业文化建设，构建和谐建行，控制资产质量，营业网点视觉形象建设，员工新风貌等重点工作进行了宣传报道，对于宣传我行产品，树立良好企业形象，促进业务发展发挥了积极作用。全年在列入考评范围的新闻媒体刊发各类宣传稿件108篇，其中，中央级新闻媒体6篇，省级新闻媒体13篇，市级新闻媒体89篇。同时，还注意与新闻媒体保持了良好的合作关系，避免了负面报道和炒作。通过媒体宣传市场营销活动，进一步密切银企关系，充分展示我行良好的企业形象。充分发挥信息工作在沟通情况、交流经验、提供决策参考的作用。全年《建行信息》出刊36期，刊发信息130条；在省分行《信息快报》刊稿16条，尤其是在总行《每日动态》。

**办公室中期工作总结9**

20xx年，在公司的领导下，办公室全体工作人员团结一致，密切配合，相互协作，围绕公司工作的大局开展工作，较好的履行了职责，完成了各项工作任务。

>一、行政、后勤管理工作

（一）认真做好各类文件、信函、报告、请示、合同、纪要传真等的收发、登记、分类、分送、督办工作以及文件资料的整理、存档工作。全年共收发处理各类综合文件报告份,整理、归档各类文件、材料份；按照公司领导公文管理工作要制度化、规范化的要求。在坚持现有文印管理制度、流程的基础上加以改进，使公文的收、发、送、阅、审、存、借按程序管理，确保了公文质量以及公文传送的及时性、执行的有效性、使用的安全性。

档案管理工作坚持了对档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用坚持审批管理，并坚持了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

（二）按照公司领导安排，参与起草了经理分工及各部门工作职责，参与制定了工资改革方案；按照领导要求起草了讲话、发言、信函、文件等；完成了第四届房地产诚信企业评选材料的整理、编写和上报；

（三）起草了办公室工作人员岗位职责及任职条件，食堂员工岗位职责、车辆管理制度,从而使办公室职责范围内的工作人员进一步明确了各自的工作职责，为实现“用制度管人、按制度办事”及相关工作人员的业绩评价打下了基础，提供了参照依据。

（四）认真做好办公设备、办公用品耗材、礼品等的采购工作。除较好的完成了计划内采购任务外，对计划外采购、特殊情况下的临时采购能按领导要求按时、保质保量的完成，满足了办公、接待和业务活动需要。对常用办公用品、设备、耗材和其他物品，经常了解市场变化，掌握市场动态和价格变动，坚持采购前询价、货比三家的原则，保证了采购质量，有效控制了采购成本。

（五）加强电脑、打字、复印机，传真机等设备和网络管理，努力搞好服务。注意做好公司计算机办公系统和硬件系统的调试、运行维护、系统监控，及时采取措施解决出现的问题，保证了网络安全、稳定运行，按照董事长的要求，为视屏会议进行了必要的设备和技术准备；基本做到了公司机关发生故障的设备及时报修排除，各部门提出维修要求的，随叫随到，保证了办公设备运行正常，满足了日常和生产经营活动需要。

（六）按照公司领导的要求，在公司各部门的支持配合下较好的组织完成了兰洽会、日本积水住宅等领导指定的接待任务;参与了新项目的调研、策划、咨询服务、论证相关工作跟进等工作；较好地完成了公司销售系统管理、维护销售统计、审核及报表制作；开展了公司信息化办公系统管理软件开发的准备工作、

（七）车辆管理工作初步走上正轨。制定了《车辆管理制度》对公司车辆的调度使用、维修保养、行车安全、车辆保管、违章处理、驾驶员行为规范以及考核等方面做了比较详尽具体的规定；建立了车辆档案，对所有车辆的购进时间、行驶里程、使用年限、保养维修等情况做了详细了解，基本做到了心中有数；在车辆维修保养方面，在坚持事先报告、审核，严格审批制度的前提下按期维保，保证了车况良好，运行基本正常；克服人员不稳定、限行等不利因素影响，基本保证了公司接待、经营、办公用车需要；在用车和驾驶员管理方面，坚持按制度办事，对行车记录、车辆状况进行抽查和定期检查，并将检查结果作为驾驶员绩效考核的依据；对发生的事故和出现的违纪违规问题不护短、不放过，按章及时处理，增强了驾驶员、管理人员的责任意识，提高了自觉遵守制度法规的自觉性；全年没有发生重大交通安全事故。

（八）较好的完成了董事长和公司领导安排的对外联络、内部衔接、日常来访接待，电话、传真的接、转、记录、处理等日常事务性工作，紧急任务和临时性工作。对办公室、公共办公责任区域的卫生坚持日清理、清扫，保持整洁干净。

>二、法律事务

共承接参与办理结转和新开司法诉讼案件10余件，截止目前，已结案4件，发回重审2件，一审审结（已判决）2件，二审已开庭未判决的1件，尚未开庭的1件，历史遗留的重审案件1件，已经终审判决，正在执行的1件。作为公司的委托代理人，除参与证据收集、整理、案情分析、情况报告、诉讼、撤诉、调解、庭外和解、执行判决全过程外，还负责与办案事务所律师的沟通与协调，随时了解掌握案件进展变化情况；学习相关法律法规和案例分析、进行法律咨询，及时向公司领导汇报并提出意见和建议。在上述过程中始终全力维护公司利益，尽最大努力争取最好的结果。如在处理祁连山执行案的过程中，坚决贯彻领导意图，在认真分析几种可能的结果，反复权衡利弊的基础上与对方据理力争，最终达成和解，为公司挽回了部分损失。

参与配合协助人力资源部、行销策划部、物业公司办理相关法律咨询、合同条规审核、劳动仲裁、侵权赔偿、合同争议等事项，提出处理上述问题的意见和建议；接待要求解决了历史遗留问题，提供办理房产证所需资料的来访人员20余人次，对他们做耐心的解释，并尽可能提供必要的帮助。

>三、在公司领导的直接领导和指导下

在其他相关部门的支持配合下，完成了大厦商场的原合同终止、撤场；招租商户接待、接洽，谈判招标、评标、合同签订；租赁物业移交对接以及合同履行中遇到问题的协调处理；参与了润园商场招商洽谈、合同起草，根据市场调研分析和投入情况，对租金、装修、物业管理等主要条款内容提出了建议，供领导决策时参考；参与了部分润园商铺、大厦六层销售的衔接洽谈工作；完成了会所美发室合作续约谈判。

**办公室中期工作总结10**

20xx年，办公室在院党组的正确领导下，在各庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕“为大局服务、为人民司法”工作主题，努力提高司法政务管理水平和后勤服务质量，做好为领导机构、为审判工作、为基层庭室三个方面的服务，认真履行了司法政务的各项职责，认真有序地开展工作，圆满完成了各项目标任务，确保了审判及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：

>一、做好日常服务工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将服务审判作为工作出发点。二是牢固树立为党组服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向党组提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为基层干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障.

>二、做好日常政务工作

今年以来，在办公室全体同志的努力下，各项政务工作得到了有条不紊的开展。任务重人员少，是办公室最大的困难，但同志们面对繁重工作无怨无悔，任劳任怨，兢兢业业，能以饱满的热情面对枯燥繁琐的日常工作，圆满地完成了各项任务。今年，收发文件 余份，每份文件经过收文、登记、送领导批示、交办、办理结果登记、存档等六个环节，无一出现差错；日常办公用品采购，严格按照规定办事，坚持节约实用的原则，做到了少花钱多办事。严格执行档案管理规定，做到收档记载详细，安全措施到位，保护方法得当，各类档案使用规范，没有出现任何的疏漏。对档案的借、查阅严格管理，防止泄密和失密事件发生。 财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

>三、做好日常事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如接听电话、收发文件、布置会场、接待来宾、安排值班、组织劳动、维修设备等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

>四、做好建章立制工作。

今年，办公室对原有的法院规章制度进行了汇总、补充，制定了并完善了《秦都区人民法院制度汇编》，使我院的政务管理做到了制度化。

>五、做好车辆管理工作。

加强对警车的管理，确保行车安全，合理安排调度车辆，保障审判和其他工作用车。制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

>六、做好各项辅助工作。

办公室除了做好日常工作外，认真组织实施上级及区委安排的各项活动，如“三带三问三帮”活动、街景整治工作的安排、双创卫生区的清扫、法制宣传、防汛工作及召开各种会议的组织筹备工作，在这些工作中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了工作的顺利进行。

>七、做好装备及基础建设工作

今年，新添置了3辆新车，缓解了交通工具进紧张的局面；配发了16台电脑，又从省院争取了5台电脑，提高办公自动机工作效率创造了条件。添置法台法椅2套、复印机、传真打字复印一体机及照相机。 基础建设方面，在院党组的带领下，在寇主任及办公室其他的共同努力下陈杨寨法庭通过了主体验收，完成了装修，并在11月26日投入使用。 另外，审判法庭综合楼项目正在积极报建。

>八、做好教育学习工作。

加强理论学习，坚持周三学习制度，组织大家对相关业务进行学习，同时结合各项教育活动对办公室人员进行素质教育，积极开展“深入学习实践科学发展观”活动，认真学习，深入讨论，每位干警均写出了心得体会和学习笔记。一年来，办公室干警的政治素质、业务素质和职业道德素质不断提高，政治意识、大局意识、责任意识进一步牢固树立。

**办公室中期工作总结11**

一学年来，办公室在领导的关心指导下，在各科室及级部的大力支持帮助下，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，充分发挥职能作用。现将主要工作情况，总结如下：

>一、完成长传下达工作

以办公平台为依托，推送、传达通知、信息等近202\_件，协调各科室工作合理分工，积极跟进重要工作的完成情况，确保各项工作保质保量完成。

>二、做好活动接待工作

协助各科室组织各级各类活动，保证活动场地整洁，活动准备充分，活动效果良好。工作中强化服务意识，做到礼貌、耐心、细心、诚心。一年来，共协助组织学校活动20余次，并对具体活动开展进行照相、宣传报道等。

>三、负责日常行政工作

负责校长办公会、校委会、全校大会的会议组织、会议记录、会议材料准备工作，同时将学校重要文件档案整理、分类、归档。参与起草学校文件、工作手册、校本教材等的编印工作。

>四、协调各口相关工作

注重与教务、德育、安全、财务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。积极参与各科室相关工作的开展，如校外培训机构巡查、防疫期间线上会议、复学复课准备等工作。配合各科室迎接相关检查，参与督导、惠民档案整理工作。

>五、妥善处理惠民工作

认真学习惠民服务工作手册，完善学校惠民服务制度。熟悉惠民投诉接办流程，秉着先沟通撤诉，后“一次办结”的原则，对学校一年内接到的9次投诉事件均进行一次性妥善处理。每月初进行问题预警，结合预警问题，对问题清单进行研判，联合各相关科室，尽全力做好预防。每年5月、10月开展两次惠民服务政策宣传周活动，发放惠民服务卡，开展大家访，宣传贫困生资助政策等。参加全市惠民服务工作会议，总结汇报学校惠民工作的同时，学习兄弟学校先进经验，结合学校实际，不断完善学校惠民服务工作。

一年来，办公室人员工作着，反思着，成长着，也在不断的探索着未来的发展之路，在今后的工作中要更加踏实稳重、细心耐心、精益求精，敢于创新，为学生的成长和学校的发展贡献自己的一份力量。

1、常规工作精细化。

2、份内工作创新化。

3、惠民工作灵活化。

**办公室中期工作总结12**

20xx年，作为城管局局长,在市委、市政府和市纪委的正确领导下，在班子成员和广大干部职工的理解支持下，我坚持以科学发展观为指导，不断增强执政为民的意识，认真落实党风廉政建设责任制，在严格要求自己的同时，团结带领党委一班人，认真抓好党风廉政建设和反腐败工作，为推动各项工作的顺利开展提供了有力的保障。现述职述廉如下：

(一)坚持把党风廉政建设与日常工作捆在一起抓，认真落实党风廉政建设责任制。首先，我始终坚持“党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责、依靠群众支持和参与”的原则，把党风廉政建设列入整体工作范围，与业务工作紧密结合，一起部署、一起落实、一起检查、一起考核，认真抓好局系统责任制工作的落实。与下属单位党政一把手签订《20xx度党风廉政建设责任目标》，并做到年中有检查，年末有考核。全年召开了六次专题会议，听取工作汇报，总结经验，分析问题，研究和解决责任制工作中遇到的有关全局的重大问题，推动了工作顺利开展。其次，坚持以强化领导为重点，以落实责任追究制度为关键，要求班子成员和局属单位的领导特别是一把手要严于律己，廉洁从政，要求每个单位都要制定和明确领导班子及成员党风廉政建设岗位职责，并抓好落实。年初，依据20xx年度考核结果，对局属各单位党风廉政责任制工作实施了奖优罚劣，对客运管理处、雨污水管网建设项目部等单位及相关人员进行了责任追究，与责任人进行了诫勉谈话，责令其写出书面检查，进一步增强了各单位抓好党风廉政建设的责任感和紧迫感。

(二)健全教育监督和管理机制,认真履行监督职责。按照市委、市政府《关于加强全市廉政文化建设的实施意见》和市纪委关于开展党风党纪集中教育活动的要求，指导制订了《廉政文化进机关工作实施方案》，组织开展了党风党纪教育月活动，利用正反两方面的典型，教育引导党员干部不越思想道德这条防护线、不碰规章制度这条警戒线、不触法律法规这条高压线，筑牢拒腐防变的思想防线。在履行岗位职责过程中，我经常通过廉政教育、督导检查和个别谈话等形式，增强党员领导干部的廉洁自律意识。在重要敏感时期，告诫下属要过好廉洁关，提醒他们要廉洁过年、清廉过节。在局属单位领导干部变动时，及时与新调整的领导干部进行任前廉政谈话，提出严格遵守领导干部廉洁自律规定的要求，打好“预防针”，勉励他们做勤政廉政的模范。发挥好“立刻办”服务热线和市政监管队伍的作用，组织人员不定期地进行明查暗访，主动发现和解决存在的问题。启动了干部离任审计工作，继续深入开展商业贿赂专项治理活动。加大了对《局招标监督管理规定》的落实力度，进一步规范了工程招标、物资设备采购工作。

(三)狠抓作风建设，树立勤政为民的良好形象。市政公用事业与群众的生产生活密切相关，也关系到党和政府的形象，抓好行业作风建设、做好服务保障是我们义不容辞的责任。我在深入调研的基础上，对工作中的薄弱环节进行了认真思考，在加强干部职工队伍作风建设方面提出了一些新的措施和办法，为提升整体工作水平奠定了基础。突出实践特色，切实把学习实践科学发展观活动落实到市政公用行业的各项工作当中，开展了“文明执法年”和“对照职能，贴近民生、努力为群众办实事办好事”主题实践活动，让市民足不出户，就感受到市政公用行业的服务真情。结合行风评议中市民的意见和建议，开展了“两转两提”主题教育活动和解放思想大讨论活动，一批群众反映的热点难点问题得到了解决，干部职工的思想作风和工作作风明显转变。“立刻办”服务热线全年受理各类电话万个，为市民解决了大量的实际问题，较好地发挥了政风行风建设的窗口作用。

(四)加强队伍建设，大力支持纪检\_门依法履行职责。我能够及时听取纪检\_门有关工作和重大案情的汇报，提出指导性意见，领导、组织并支持纪检\_门依法履行职责。理解、关心纪检监察干部，及时解决纪检监察工作中遇到的问题，鼓励他们“做党

的忠诚卫士、当群众的贴心人”，为深入推进党风廉政建设和反腐败斗争提供组织保证。大力支持纪检监察干部采取在职自学、参加培训班、开展课题调研等形式，提高自身素质和工作水平。重点对开展了节日教育、治理商业贿赂、清理投资入股煤矿、调查处理信访举报、制度建设等工作进行了指导和部署，促进了纪检监察工作的顺利开展。

**办公室中期工作总结13**

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20\_即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮忙下，在工作中严格要求自我，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

>一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，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。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的.规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，进取汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员进取协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、进取做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

>二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，应对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

>三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自我身上的担子很重，自身会与院要求有必须的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

>四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调本事有待加强。

>五、20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自我决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识;

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手;

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围;

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室中期工作总结14**

在20xx年，我部积极协助各部门的工作，尽职尽责地完成我部的各项工作，且积极主动的协调其他各部门的工作，提高外国语学院学生会的工作效率，充分发挥办公室在外国语学院学生会中的调配器的作用。

先将我部20xx年下半年的工作自评总结如下：

>一、对内建设

（1）部门内部建设

为了加强我部成员之间的交流与合作，我部将定期召开例会，交流学习工作心得，及时的近期工作中存在的问题进行总结，提供我部的工作效率及团队，增强团队合作精神与意识。且做好每次的会议记录以便及时回顾更好的开展工作。

（2）部员工作能力的培养

经过开学以来近三个月的工作，我部成员在对办公室的基本工作及情况有了一定的了解下。我部将工作的重点放在对部员工作能力的培养上，尽可能将工作分配给部员，让他们在实践中学习成长，积累经验。为以后的工作奠定一定的基础。我部部员现已可以独自完成稿件撰写，活动照片拍摄，值班表排列，会议记录速记以及基本的组织协调能力等。

>二、对外工作

为更好的做好院团委、院学生会分配的工作，真正的起到上传下达的中间桥梁作用，办公室将积极配合，认真对待分配的各项工作。

如传达上级的相关文件，提供学生资料、院团委、学生会和各班干部的联系表等。

>三、>日常工作

（1）日常值班

根据院团委、院学生会的实际工作的要协助老师处理日常事务，办公室仍将持值班制度，以便及时处理院团委、学生会内部的通知和联络工作。且为了树立院团和院学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁舒适的工作环境，我部成员提前十分钟进入办公室将其卫生工作进行简单处理将在值班时对办公室进行日常清扫，在实践允许下及时供应热水。以维护我院学生会良好形象。

（2）广播通讯宣传工作

为了及时的反映我院团委及学生会的工作情况，我部仍将会对各项工作及活动进行广播通讯宣传工作，以保证我院工作的上传下达，扩大影响力和号召力。树立外院形象。

（3）活动留影工作

为了完整有效的记录我院学生工作举办成果，验证我院丰富多彩的活动形式，向同学展示活动程。我部对各项工作及活动进行了拍照留影工作。

（4）会议记录

为了便于反映和记载我院团委及学生会工作的开展情况，同时在一定意义上有助于工作中问题的改进，起到自我完善的作用。办公室将对院学生会召开的各种会议的主要内容进行详细的记载。

>四、特色活动及工作展望

普通话大赛是我部一项特色经典活动，本次竞赛以推广普通话、提高师范生教学技能、培养学生人文素养为宗旨。我院本着公平、公正、公开的原则，推动普通话教学改革与发展，展现我院学子的综合能力及人文素养。

我部从前期的筹备，宣传，号召到举办，以及后期的颁发奖状，公布结果，及及时回顾总结等都井井有条。

每次普通话大赛过后，总有若干名获奖外院学子参加校级决赛并获得优异成绩。在校广播站从事业余主持工作。可以说，普通话大赛不仅锻炼了他们的普通话水平，也为多彩的大学生活添了浓重的一笔色彩。

我部将继续努力尽职发挥学生会的核心所在，负责学生会内部各部门之间的协调工作；处理好办公室日常工作，认真筹备、组织每次会议。学生会例会和内容记录及。作好学生会各类文件、工作计划、活动图片、规章制度等材料的收集、整理和归档工作，以确保整个学生会资料健全，查有所据。做好学生会承办的全院性活动方案的起草等前期准备工作。监督落实学生会的各项规章、制度。做好日常的工作记录。提高院、系各级赛事的宣传报道工作和照片质量。切实做到“宣传我系工作特色，展现我系学子风采”上，力求扩大本系影响和知名度。

**办公室中期工作总结15**

20xx年对活动与策划部来说是既平凡又特殊的一年。平凡，是因为在这一年里我们一如既往，踏踏实实的做好本职工作，继承了活策的优秀传统，伴随着社联一起成长;特殊，是因为在这一年里，我们突破创新，我们光彩闪耀，活动与策划部进入了全新的阶段，取得了骄人的成绩。可以说20xx年是我们付出的一年，更是我们收获的一年。在此，我们将这一阶段的工作总结如下：

一、部门建设

自陕西青年职业学院学生社团联合会第二届第一任换届结束以来，部门建设就一直作为活动与策划部工作的重点。一方面，为了部门后期工作顺利、高效的开展，给部门打下良好的基础，我们建立了完善的部门规章制度，在基础建设方面狠下功夫，在最短的时间内让部门工作全面正规化、正轨化;另一方面，为了建立合理的人事组织结构，让新成员尽早熟悉工作，以便部门各项工作的顺利开展，我们组织了多次部门成员的培训会，并取得了可喜的成果。

1、基础建设工作

基础建设方面，我们以规范、高效、温馨为基本目标，在规章制度、档案整理等方面花心思、动脑筋，制度与情感并重，既规范了各项部门工作，又创造了家庭般的工作氛围。

规章制度：活动策划部部门基本规章制度分为值班制度、财务制度、例会制度、成员分组制度、部门考评制度等五方面内容。规章制度共经过一次草拟、两次修改后最终定稿。对部门的各项工作起到了良好的规范作用。所有成员都必须严格遵守部门制度，并以此相互监督，做到言之有凭，行之有据。

办公室的布置：我们的办公室布置简洁大方，既体现了实用性——将与部门工作有关的材料全部上墙，便于提供最新工作信息;又创造一种温馨的工作环境——为部门设立了照片栏、留言板等，让大家在工作之余也倍感温暖。

档案资料：我们将每次活动的策划、流程、注意事项等相关资料都做了细致的分类存档。良好的归档工作有益于我们对前阶段工作的总结，也为以后的工作借鉴之所用。同时，我们还建立人才储备库，将部门人才资源最优化。

办公材料：部门日常办公材料有值班表、分组表、值班记录本、工作记录本、通讯录，以及特别制作的签到表、电话通知表、部门专用请假条等。准备齐全的办公材料是为了方便工作，让一切正规化、正轨化，帮助我们高效的完成工作

2、新生培训工作

新生的培训工作一直是社联的传统项目。为了让新的部门成员尽快了解工作，提高业务素质，除社联的全体培训会之外，我们还针对部门自身的性质和特点，组织了多次部门成员培训会：

**办公室中期工作总结16**

归纳办公室是公司总经理室直接领导下的归纳处理部分，是承上启下、交流表里、和谐左右、联络五湖四海的纽带，作业也千丝万缕，有文书处理、档案处理、文件批转、人事处理、薪资处理、收购处理等。作业尽管冗杂琐碎，归纳办公室三名人员各司其职，分担行政、人事、收购作业，人员尽管很少，归纳办公室人职工却分工不分居，在作业上彼此鼓舞，彼此学习。

曩昔的一年，归纳办公室在公司领导的关怀和帮忙下，在整体职工的不懈努力下，各项作业有了必定的开展，为xx年作业奠定了根底，发明了杰出的条件。为了总结经历、寻觅距离，促进部分各项作业再上一个台阶，现将20xx年作业总结陈述如下。

>一、归纳办公室行政处理作业：

1、细心做好归纳办公室的文件收拾作业

20xx年1月至11月，依照公司要求拟定归纳性文件、陈述96份；收拾对外发文167份；收拾外部收文125份，归纳办公室已细心做好相关文件的收、发、挂号、分发、文件和督办作业，以及对文件材料的收拾存档作业。

2、帮忙公司领导，完善公司准则

依据公司作业作业实践，帮忙公司领导相继完善了《规章准则汇编》、《职工手册》等规章准则。经过这些准则，标准了公司职工的行为，添加了职工的责任心。

3、完结公司财物改动、年审工商挂号、安排机构代码证、资质证书等作业

因为公司开展需求，财物改动故需进行改动工商挂号。于20xx年6月5日顺畅完结工商挂号和安排机构代码证改动作业，为公司顺畅运营打下根底。于20xx年9月完结资质证书改动作业，为公司顺畅开展打下根底。

4、顺畅完结各项会议、招待作业

对在公司举行的会议，会前做好报到本、茶水、椅子、会议告诉、车辆接送等各项预备作业，保证会议准时举行。会后完结记载报总经理室。对在公司外举行的会议及招待，及时依照告诉要求做好酒店、车辆等预订作业，并做好相关费用的结算作业。

5、安排安排各项活动

xx年归纳办公室安排安排了各种形式的活动，得到了各部分、项目部的支撑。元月份安排各部分；4月份在公司领导下安排了公司全员参加了植物认养活动；5月份起安排整体职工xx活动。

>二、归纳办公室人事处理作业

1、依据需求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发作业

人员招聘是归纳办公室人事处理作业中的要点，xx年跟着政务区各项配套设备的建成，物业底层人员处于一人难求的局势，为打破僵局，归纳办公室选用多元化招聘手法，与劳务公司千载一时底层职工用工协议；归纳办公室知难而进，高效、及时的完结了小区底子人员装备。截止11月份，公司现在在岗人员xx人。

人力资源的招聘与装备，不单纯是网络APP招聘和开几场招聘会如此简略。要依照既定安排架构和各部分各职位作业剖析来招聘人才满意公司运营需求。也便是说，尽可能地节省人力本钱，尽可能地使量才录用，并保证安排高效作业是人力资源的装备准则。所以，在到达方针过程中，往后将对各部分的人力需求进行必要的剖析与安居乐业。力求使人事招聘与装备作业做到三点：满意需求、保证储藏、慎重招聘。

2、进步职工归纳本质，活跃打开各项训练

为了进步职工的服务认识、竞赛认识、立异认识，归纳办公室活跃开展职工训练作业。5月份约请xx训练学校正新入职人员进行xx常识训练。另，屡次安排相关职工参加跟本身业务常识有关的训练，促进了公司职工理论常识的进步，本身本质得到必定程度的改进。

3、加强档案、考勤处理，保证劳资无误发放

下半年，对公司相关的职工档案、考勤卡等进行了收拾，现在档案处理作业底子能到达领导的要求。在劳资处理方面，归纳办公室人事处理人员一丝不苟，对公司各部分、项目部送交上来的考勤表、加班表重复核对，发现疑问及时陈述，不造含糊不清的帐表，准时将薪酬表送交财政。

4、做到合法用工，完善劳动合同千载一时和社会保险入户、转出作业

归纳办公室人事处理人员在日常作业细心核对每位职工的信息，以保证在劳动合同千载一时和社保处理中不犯错。

5、加强绩效考核，拟定了合理的办法

为充沛调动职工的活跃性，改动做好做坏薪酬相同的情况。准则履行后，大大进步了职工的作业活跃性。

>三、归纳办公室收购处理作业

1、揭露公共通明，完结揭露投标

收购部按部分上报的收购方案揭露投标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，而且邀标谈质论价全过程总经理室、财政部、收购全参加，添加阳光收购通明度，真实做到降低本钱、维护公司利益。

2、环绕安居乐业本钱、收购性价比最优的产品等方面开展作业

20xx年度归纳办公室收购环绕“安居乐业本钱、收购性价比最优的产品”的作业方针，在充沛了解市场信息的根底上进行询比价，重视交流技巧和商洽战略。要求各长时刻协作供货商在合同价位的根底上下浮５－８个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商咱们也做了部分调整）。一起调整了部份作业程序，添加了收购复核环节，力求最大极限的安居乐业本钱，为公司节省每一分钱。

3、进一步加强对供货商的处理和谐

20xx年归纳办公室收购进一步加强了对供货商处理，本着对每一位来访的供货商担任的情绪，对每一位来访的供货商进行分类挂号，保证了每一个供货商材料不会丢失。一起也利于采供对供货商信息的把握，然后进一步扩展了市场信息空间。树立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行点评和剖析，合格者才干进入。

4、减缩收购时刻，力求项目所需特别及时到位

归纳办公室收购在总经理室的大力支撑下，减缩收购时刻，及时无误的将天所需物品收购到位；完结各个部分所需物品的收购作业。

>四、成果的获得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部分的大力帮忙配合和支撑，咱们在充沛必定成果的一起，也看到了本部分存在的问题：

1、因为归纳办公室作业较琐碎，作业上常常事无巨细，每项作业片面上都期望能完结得最好，但因为才能有限，不能把每件作业都做到一无是处

2、对公司各部分有些作业了解得不行深化，对存在的问题把握真实情况不行全面，然后对领导决策应起到的顾问帮手作用发挥不行。

3、抓准则履行不行，因为公司事物冗杂，因此存在必定的重复准则建造现象。

4、公司宣扬力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不行。

这些都需求咱们在往后的作业中实在加以解决。20xx年行将曩昔，新的一年即将到来。在新的一年里，咱们将持续环绕公司中心作业，克服缺点，改进办法；深化调研，把握实情；加强处理，改进服务；斗胆探究归纳办公室作业新思路、新办法，促进作业再上一个新台阶，为公司的健康快速开展作出更大的奉献。

**办公室中期工作总结17**

XX年，公司办公室在总经理室正确领导下、在各单位和部门密切支持配合下、办公室全体同事心往一处想，劲向一处使，办公室工作有条不紊，在这一年里，我们公司办公室切实抓好干部管理工作，做好人力资源管理和培训工作，以员工满意为目标搞好后勤服务，以树立企业良好形象为目标做好验厂、接待以及安全管理工作，所承担的各项业务工作均能圆满完成，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。。

一、抓目标管理推动企业各项工作的开展

做好人力资源管理和培训：年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了XX年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了XX年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。

企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。

我们注重抓好对员工的教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1～6月份新进员工x人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总结了解到他(她)们的真实思想，针对个人的情况做好他(她)们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

二、以员工满意为目标搞好后勤服务

上半年本厂生产任务十分繁重，员工工作很辛苦，因此，作为后勤部门，理所当然的应该做好我们的后勤服务工作，改善服务质量。年初，办公室领导提出了加强后勤食堂、服务部、宿舍的管理，将提高满意度作为重点，让员工吃的卫生吃的满意，能够在舒适的环境中愉快的生活、精力旺盛的投入到工作中去。办公室分管领导对食堂后勤人员提出工作要求，食堂管理人员会同厨师每周排好菜谱，在市场物价不降、公司标准不变的情况下精心操作尽量在口味上下功夫。

服务部人员提倡微笑服务，不卖过期食品，保证员工的安全。宿舍严格执行宿舍管理制度，每天检查，每月评选，好的表扬，不好的限期整改，贴红星、每天公布，每月通过召开宿舍长会议对员工遵守制度进行教育，员工遵守制度的自觉性有了提高，每天关心公布出的小红星的多了。上半年在员工中进行了对后勤服务满意度问卷调查，测评满意度76，员工对后勤工作给予了认可。通过调查我们也找出了后勤服务中的不足之处，使得在今后的工作中有了改进提高的方向。在车间生产交期紧需要突击时，保洁人员到车间帮忙，到车间手工翘边、串圈、喷水、出货等等，需要做什么就做什么，为全厂生产任务的完成承担起了应尽的责任。

1、以is09001：管理体系为手段，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，促使各级干部把提高工作质量和产品质量、减少无效劳动，为提高经济效益实现全年的经营目标而扎实工作。

2、下大力气，做好员工稳定、招聘及员工的培训工作，全面提高员工的综合素质，有针对性的进行宣传教育，对不同岗位进行培训，不断完善激励机制，为企业全年各项经济指标圆满实现提供人力资源保证。

3、强化安全管理、改善后勤服务，让良好的企业安全管理和后勤服务工作为企业生产经营的中心工作保驾护航。

今年已经过去，今后的工作任重而道远，我们办公室全体同仁，决心团结一心，努力工作，力争在下半年取得更好的成绩，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

**办公室中期工作总结18**

夏去秋至，我们又迎来一个朝气蓬勃的新学期，踏着校园内的层层落叶，随着生活脚步的稳步前进，半年时间转眼而逝。在xx-xx学年度上学期这半年中， 我们化学化工学院学生会办公室的工作已经在紧张而有序的节奏中即将结束。回顾这一年的工作我们取得了很好的成绩，当然也存在不足之处。好的成绩我们将继续保持下去，不足之处我们需要不断改进。

回顾这一个学期我们学生会办公室最大的收获就是各部门成员之间的互助和团结，正是这种互助与团结的力量促使我们学生会所有的日常工作正常的开展，让我们办公室的在本职工作的基础上有更大的创新，为化学化工学院的发展中奉献了自己的一份力量。但是我们并没有因此而骄傲，更不会因此而满足，停止前进的脚步，因为我们的原则就是“没有最好，只有更好，继续努力，继续完善”。

在过去的一个学期中，我们化学化工学院办公室取得了如下的成绩：

1. 办公室的桥梁作用办公室是学生会的一座桥梁，负责融洽各部门之间的关系，使学生会各部门之间的联系更加紧密，使我们化学化工学院学生会成为一个温暖的大家庭，设在理化大楼c区113室的学生会办公室就是一个让大家互相交流的很好的平台。c区113室是我们学生会工作的基地，学生会的办公用品、活动用品均存放于此。它是我们学生会的“家”，里面布置的井井有条，一切办公用具整洁齐全，为了方便管理，办公室还建立了《化学化工学院备品管理条例》。同时因为办公室的特殊职能，我们和各部门都保持着良好的关系，这样就有助于学生会各部门关系的协调，使学生会成为一个融洽的整体，从而提高我们的凝聚力和战斗力。

2.办公室日常事务性工作 院办公室承担着大量的事务性、日常工作，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。

（1）学生会会议的通知、签到及会议记录工作：这看似形式主义的工作其实有其特殊的意义，它是对各部门工作的一种督促，在总结中寻找自己的优缺点，在计划中思索创新之路。同时，为学生会的工作留一份档案，供以后的学生会人员参考、学习，提供指导作用。

（2）学生会日常工作花销的报销工作：由于各部门在活动中会有经费的开销，办公室根据各部门所上交的消费单据统一整理，向老师汇报总结，并在每月初为各部门返还学生会成员垫补的活动花销。

（3）学生会成员联系方式的统计与更新：在学期初，办公室及时编制了学院学生学生会、社团联合会及各班团通讯录，并将通讯录发至学生会各部门部长，便于各项学生工作信息通畅，也便于学生会各部门与各班班长、团支书与的交流联系，利于工作开展。

（4）在“十一”及元旦放假期间，安排团委值班工作：在放假期间，为保证工作有序进行，办公室安排主要学生干部在团委值班，及时解决突发事件及接受上级工作安排。

（5）与兄弟学院的学生会办公室间加强联系：为保证学生会办公室的后勤保障工作更加顺利进行，办公室加强了与兄弟学院的学生会办公室间的联系，如与生命科学学院互通有无，保障运动会顺利进行；帮组管理学院完成迎新晚会的备品筹备。

为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

3.协助各部门开展工作俗话说：“多一个人就多一份力量”， 在有的部门有工作量大、人手不够的时候，办公室会主动协调各部门去协助部门开展工作，这也是我们的本职工作。如下是我们所做的工作：

（1）协同完成新生寝室打扫工作及迎新系列工作；

（2）军训期间联合各部门慰问新生；

（3）在运动会前协助体育部对运动员的训练进行点名及在运动会期间做好后勤工作；

（4）协同学习部完成新生校规校纪学习工作；

（5）与女生部协办礼仪知识竞赛；

（6）与宣传部和口才协会协办新生演讲比赛；

（7）联合各部完成学校招聘会的校园内部会场布置工作。

这一定程度上是我们的本职工作，但体现出来的是我们化学化工学院学生会是一个亲密无间的整体，各个部门一起共同发展。

4.负责活动的细节完善工作毕竟学生会各个部门的职责有限，在共同组织一场活动时，总有一些不完善的地方，总有一些细节需要办公室去完成。例如，运动会期间的联络工作，后勤保障工作；迎新期间的备品准备，保管工作等等，这就为学生会各项活动的成功举行提供了一份保障。

**办公室中期工作总结19**

一年来，本人在城管委(执法局)党组和执法支队以及同事们的关怀、支持、指导和帮助下，坚持“政治合格、纪律严明、作风过硬、业务精通”的工作思路，坚强拼搏，求实创新，认真履行好工作职责。通过自身不懈的努力，圆满完成全年拆违工作任务，使自己在实践中得到了锻炼，工作中学到了知识，增长了见识。现将一

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！