# 精选办公室一季度工作总结(9篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-05-15

*精选办公室一季度工作总结一第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情...*

**精选办公室一季度工作总结一**

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际，实习报告《暑期实习报告（办公室文秘）》。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

实习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和同事交办的工作，得到领导和同事的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活。

在这段实习过程中。 办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要员工团结协作。在这几天里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其他基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

**精选办公室一季度工作总结二**

甲方：

乙方：

甲乙双方经友好协商，甲方决定将佳诚国际大厦办公室装修工程项目委托乙方负责承担施工，为保证工作顺利进行，根据合同法双方订立以下协议：

一、 工程概况：

1、 工程名称：无锡嘉宝置业有限公司办公室

2、 工程范围：该工程参考甲乙双方编制工程预算为合同附件，施工内容包含在预算内。

二、承包形式：

本工程采取包工包料，设计制作安装由乙方总包。

三、合同金额：

工程总金额人民币￥90400元，大写：玖万零肆佰圆整;若工程量发生变化则按实际工程量乘预算项目单价据实结算。

四、施工工期：

工程合同工期为22天，计划从20xx年3月13日开工，至20xx年4月3日完工。如有人力不可抗拒或甲方原因造成工程无法按期完成，工期按实际影响时间顺延。

五、工程质量与验收：

1、 乙方按照甲方认可的设计施工图纸施工，如有与施工图纸不符的情况，乙方必须事先征求甲方的同意方可进行施工。

2、 乙方对隐蔽工程的施工，必须报请甲方人员进行查看并确认合格后，才可以继续施工。

3、 本工程采用装饰材料和施工方案必须符合国家各类建筑装饰要求与规范，并经甲方确认。

4、 乙方所用装饰材料必须无毒无味满足环保要求。

5、 强弱电项目中的材料(电线、线管及配件、格栅灯、面板)由甲方提供。

6、 施工过程中甲方如对施工方案提出变更与修改，乙方应予积极配合协助施工。变更与修改发生的费用双方协商解决。

7、 施工过程中乙方如有违反双方约定与要求的行为，甲方有权暂停施工直至符合规定要求，因此产生的停工时间不作工期顺延理由。

六、付款方式：

工程开工3天后支付工程款壹万圆作为预付款，工程竣工验收合格，凭乙方工程发票支付柒万伍仟肆佰圆，余伍仟圆作为质量保证金，一年后无质量问题全部付清。

七、双方义务与责任：

1、 甲方向乙方提供临时工程施工用电。

2、 乙方在工程施工其间严格遵守甲方各项公司管理制度。

3、 施工期间的一切安全生产责任由乙方自行负责。

4、 乙方必须做到工程完场地清，并将垃圾运至物业指定地点。

八、协议未尽事宜，甲乙双方应通过友好协商解决。

九、本合同一式三份，乙方一份甲方二份，双方签字盖章后生效，合同履行完失效。

甲方： 乙方：

代表： 代表：

日期： 年 月 日

**精选办公室一季度工作总结三**

今年以来，县委办公室在县委的正确领导下，在历届特别是上任领导班子的带领下，在办公室全体同志的共同努力下，紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职责，工作做得非常出色。具体表现在：办文、办会、接待、值班等工作井然有序，做到了规范、高效运转;政策研究、文字综合等方面取得了新成绩，各类文稿准确、全面、系统地反映了县委的决策意图，得到了领导的肯定;信息、督查跟踪及时，反馈到位;机要传输及时、准确、无误，确保了上传下达的安全、畅通;保密工作扎实推进，受到上级业务部门的好评;后勤工作细致周到，保障有力，为县委领导和机关同志提供了良好的工作生活环境。这些成绩的取得，充分反映了县委办公室是一个有凝聚力、有战斗力、有正气的集体，有一支工作扎实、业务过硬的干部职工队伍，有一种求真务实、真抓实干的机关作风。组织上给我这次难得的机会，让我能够融入这样一个集体，和大家一块学习，一起工作，为县委服务，为全县人民服务，深感荣幸，同时也倍感压力。

我来县委办公室一个月的时间，从上到下听到的都是对办公室工作的一片赞扬声。但是，大家必须清醒地认识到：我们有成绩，也有不足。前不久，县十届四次全委会议审议通过了《中共博兴县委关于大干90天，确保全县经济及各项社会事业位次前移的决定》，尚书记在全县领导干部大会上对今后三个月的工作又作了重新安排部署，提出了很高的要求。我们办公室作为县委的参谋部、“左右手”，大家必须围绕县委提出的经济同比增长40%等目标，主动在成绩面前找差距，表扬声里找问题，目的就是在现有基础上，在不到80天的时间里，自我加压，加倍努力，把工作做得好上加好，更扎实、更到位、更有成效。

当前和今后一个时期，办公室的工作重点是：紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职能，按照“四个一流”的总目标，全面推进办公室工作。具体讲，即：建一流班子、带一流队伍、创一流业绩、树一流形象，与时俱进，开拓创新，真抓实干，在现有的基础上，以新的工作风貌、新的精神面貌，全力开创办公室工作新局面。

时代在前进，事物在变化。做好新形势下办公室工作，必须开动脑筋，创造性地开展工作;必须树立科学的发展观，科学地认识新生事物，科学地制定政策，科学地执行决策。在这里，我提三点希望和要求，与大家共勉。这既是要求同志们的，也是要求我自己的。概括讲，就是“三个适应、三个努力”。

一、适应党委工作的新变化，努力提高服务的质量和水平

随着时代的进步，各级党委作为地方的领导机构，其领导的方式、方法已经和正在发生着明显的变化，尤其是在计划经济向市场经济的转轨时期，工作格局由“领导一切”，转向“总揽全局、协调各方”;工作方式由主要依靠领导的个人权威和能力，转向依靠健全的制度、机制作保障，用制度管人，用法律管事;工作手段也由单一的行政手段，转向综合运用政治的、经济的、法律的、科技的、文化的等多种手段。针对这种新形势，我们要主动适应这些新变化，不断地提高服务质量和水平。

一要拓宽服务领域。办公室工作要在做好办文、办会、办事等日常工作的同时，紧紧围绕经济建设和改革发展的新形势，认真调研，把关定向，协调服务。政策研究工作要准确把握县委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，精心选好调研课题。要切实深入第一线，真正做到沉下去、蹲得住，走到老百姓中间，走到基层群众中间，走到实践中去，掌握实情，分析透彻，才能参到点子上，谋到关键处，为领导科学决策提供可靠依据。

二要提高服务效率。办公室不论办文、办会还是办事，一定要坚持高效率、高标准、高质量。工作一旦定下来，就要雷厉风行、说干就干，决不延误时间、拖泥带水。要努力做到“五不让”，即不让应抓紧办理的事情在我这里延误，不让传递的文件在我这里积压，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让机关的形象在我这里受到影响。

三要提高服务质量。要大力倡导务实作风，形成一级抓一级，层层抓落实的工作机制;要明确分工，严格岗位责任;要奖勤罚懒，奖优罚劣，激励先进，鞭策后进，形成有利于工作落实的良好机制，力促各项工作落实到位。督查工作要着力由被动型向主动型转变，由面面俱到向重点突破转变，由突击督办向跟踪督办转变。既要了解各项工作的进展情况，又要注意总结各单位、各部门在工作实践中创造的成功经验;既要发现工作中存在的问题，又要找准产生问题的原因;既要针对基层的具体问题，提出科学的解决措施和办法，又要站在全局的高度，为县委完善决策、指导工作提出参考性较强的意见，以不断提高督查工作的层次、质量和水平。

二、适应业务工作的新变化，努力探索做好办公室工作的新路子

当前，我县正处于改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。曾讲过：“创新是一个民族的灵魂”。我认为，创新同样也是一个部门、一个单位的灵魂，因此，我们办公室的工作就应该坚持与时俱进，开拓创新，打破陈规，大胆突破，不断超越，用新的思路、新的方法和新的途径来解决办公室工作中遇到的新问题，增加活力，激发动力，朝气蓬勃，奋发有为，把工作干得更精彩、更出色。

一要创新思想观念。要自觉地把办公室工作放在县委的大局中来精心策划，来安排部署。对县委每一项重大决策部署的出台实施，办公室都要想在前，做在前，服务在前，主动做好事前调研、事中协调和事后督查等项工作。要由被动完成领导交办的任务向善于综合协调，提供全方位、多层面的服务转变，使我们办公室的各项工作实现新的跨越。

二是创新工作机制。要继承和发扬我们办公室长期以来形成的团结协作、勇于奉献的优良作风，一切有利于工作，有利于团结的规章制度都必须继续地坚持下去。要做到不利于团结的话不讲，不利于工作的事不做。要继续完善过去形成的良好的工作机制，并随着形势的发展变化，建立一些新的制度，使各项制度互相衔接配套，整体发挥作用，为县委办公室工作科学化管理和制度化运行创造良好环境。要努力做到原则性与灵活性的有机统一，顾全大局，通盘考虑，讲究方法，把握分寸，树立县委办公室良好的整体形象。

三要创新工作手段。在科技、信息飞速发展的今天，我们办公室作为县委的参谋助手，必须自觉接受和运用新的科学技术和手段，进一步加强办公自动化、信息网络化和管理科学化建设，大力提高办公室的整体功能和工作效率。我们的信息工作量化任务目前已经按进度超额完成了，工作做得比较扎实。下一步，信息工作在动态信息方面要把握三个字：快、准、全。快，就是要做到信息捕捉灵敏，报送及时快捷，杜绝迟报、漏报、瞒报;准，就是要实事求是，经得起时间和历史的检验，做到反映成绩恰如其分，反映问题真实可信;全，就是信息反映的面要宽，多层次、多领域地为领导报送有价值的信息。对一些重要信息，要做好专题连续性反馈或“全程”反馈，对一时无法搞清全面情况的重大突发事件，要做到先报“事”，再报“情”，然后报“因”，最后报“果”，达到既“快”又“准”又“全”的效果。

三、适应宏观形势的新变化，努力建设一支高素质的干部队伍

党的xx届四中全会重点研究的就是如何提高党的执政能力问题，这也是对我们办公室人员的一个新要求。我们就要围绕中央的新要求，努力建设一支政治坚定、业务精湛、作风优良、纪律严明、能打硬仗、担得起重任的高素质的干部队伍。从思想、组织、作风、业务等四个方面严格要求、严格教育、严格管理、严格监督。

在思想建设上，广大干部职工要时刻坚持正确的政治方向，保持清醒的政治头脑，牢固树立宗旨意识，严格按照党的路线方针政策办事，经得起政治考验，耐得住艰苦磨练，抗得住各种诱惑，担得起服务重任。

在组织建设上，要激发每一位干部职工争先创优的积极性和工作热情，促进优秀人才的脱颖而出。要在稳定现有干部队伍的同时，从办公室工作长远发展的战略高度出发，重视培养和选拔优秀年轻干部，重视培养作风正、品行端、业务能力强的干部，积极推进干部队伍的新老交替。

在作风建设上，要加强党同人民群众的血肉联系，不断强化公仆意识、服务意识，为领导和全县人民服好务。要不摆架子，不讲空话、套话，要讲真话，办实事，力戒形式主义和官僚主义。要树立深入基层，向群众学习，向实践学习，向基层干部群众学习的风气，为基层和群众办实事、办好事，让群众信任我们，支持我们。

在业务建设上，要不断加强业务学习，尤其是要加强社会主义市场经济理论、经济管理、科技、信息、法律以及wto等有关知识的学习，博采众长，拓宽视野，切实提高办公室干部职工的综合素质和能力，把工作做到位。

在此，我还要特别强调一点，在对干部职工严格要求的同时，我们的各位办公室主任包括各科室长还要经常关心干部职工的工作和生活。要本着实事求是、量力而行、尽力而为的原则，尽最大努力解决好大家的实际问题。要在条件允许的前提下，逐步提高同志们的生活待遇;要通过扎实细致的工作，真正做到“用事业留人，用感情留人，用待遇留人”，营造办公室团结奋进的良好氛围，不断推进办公室工作再上新台阶，达到一个新境界。

**精选办公室一季度工作总结四**

20\_\_年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

1、 20\_\_年度主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20\_\_年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)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》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《20\_\_年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《20\_\_年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》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》、《20\_\_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。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

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。

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作;月度安排的具体工作;公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的3，物业办负责人当月收入的;办公室一员工因某项工作没完成被扣罚2;六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚4。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

(三)层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的年度经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。20\_\_年，办公室全年经营开支目标费用为9。8x元。截止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预期控制目标。

(四)加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种.种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化管理轨道，完成了20\_\_—20\_\_年的档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料1份，包括《20\_\_年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《20\_\_年上半年反工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

(五)做好劳资和三金的管理工作

今年2月份，我们以地铁司〔20\_\_〕2号文件申报了20\_\_年职工工资升级方案。4月份经省劳动和社会保障厅审批同意，人均增资24。另外，按照公司综合考评办法并依据20\_\_年度综合考核结果，经20\_\_年2月18日公司行政办公会议研究，决定对张雷等14位优秀员工，每人/月增加两档技能工资，自20\_\_年1月起执行。

为了做好“三金”的申报缴纳工作，我办于4月6日选派劳资干事参加了省劳动和社会保障厅第五期社保培训班的学习，目前，“三金”管理工作已正常化，每月按时申报缴纳，并分别建立了台帐。

(六)继续推行人事分配制度改革

为了进一步深化改革，强化管理，根据公司今年总体计划安排，继续推行人事分配制度改革。上半年，我们先后制定了《全员劳动合同制实施办法》、《人事分配制度改革方案》、《聘用人员管理暂行办法》、《人员编制及员工职位说明》等改革方案，并经多次会议讨论，于后半年出台实施。人事管理方面，实行分级聘任(聘用)、竞争上岗、能上能下、能进能出、择优聘任的新机制，即：中层管理人员实行岗位职务聘任制;员工实行双向选择、择优上岗;全员实行劳动合同制;新增人员实行招聘制。分配制度方面，实行按劳分配、同工同酬、按岗定薪、岗变薪变。设立岗位津贴，津贴标准随公司效益浮动，按考核结果发放。通过这次改革，彻底解决分配上的平均主义，用人上的论资排辈。

此外，按照人民政府、铁道部《关于西延铁路公司改组为西延铁路有限责任公司及合同和章程修改的批复》(政函〔1997〕193号)的有关规定，选派贺建华、李占先同志出任西延公司董事会董事职务;徐西久同志出任西延公司监事会监事职务;严晓耿同志出任包神铁路有限责任公司监事会监事职务;经省委企业工委同意，推荐贺建华同志出任西延公司副总经理。

(七)规范车辆的使用和管理

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，今年上半年，我办严格按照《公司车辆管理暂行办法》有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。

及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

(八)精心组织、开好会议

办公室高度重视各类会议的组织服务工作。每次会议前都进行专题安排，做到分工清楚、责任到人。全年组织经理办公会、行政办公会、全体干部职工会议、全体党员会议 次。今年3月份，全国地方铁路工作会议和全国运输界行业协会第四次会议由我公司承办，会议的组织工作得到了各方面的一致好评。由于我们精心组织，没有出现大的漏洞，展示了地铁公司的良好形象，也体现出公司办会工作人员的素质。

(九)加强业务学习，进一步增强员工素质

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心和交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。其次，注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

(十)强化作风建设，进一步转变工作作风

在作风建设上，我们除按照省委企业工委的要求进行专题教育外，重点用“五个不让”和“四个转变”来加强对员工个人工作的考核。“五个不让”：即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让公司的形象在自己这里受损害。“四个转变”：即从被动应付向主动超前转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于内部事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变。通过不断加强作风建设，员工的思想作风确实取得了较大改观。为了及时做好工作，办公室的同志经常加班加点。多数同志即使晚上加班，也从来没有因此而影响第二天工作，均能按时上下班。同时，我办人员主动围绕公司的工作思路，积极想办法，踊跃拓思路，做好本职工作的同时，努力为公司的深入发展献计献策。

(十一)努力做好支部、纪检、工会有关工作

由于公司支部、工会没有配备专职人员，所以大量的党务工作，纪检工作，工会工作都由办公室来承担。在做好大量政务工作的同时，我们坚持不懈地做好支部、纪检、工会交给的各项工作。上半年，我办协助支部筹备第五届支部换届改选工作，起草了支部工作报告及有关材料，为第五届支部大会的召开提前做好了准备。纪检工作方面，我们每月按时向省企业纪工委报送纪〈检监察统计报表〉和〈警示训诫对象情况汇总表〉。6月份，派人参加了陕西省国有企业领导干部两个《条例》学习班的学习。为了进一步做好两个《条例》的学习宣传工作，根据省委企业工委的通知要求，我们及时购买了两个《条例》，每位党员人手一套，并举办两个《条例》学习宣传栏两期。另外，根据省企业纪工委的要求，我们还开展了建立警示训诫防线教育，开展了保持共产党员先进性教育活动调查摸底工作。工会工作方面，为了活跃职工生活，今年1月份，我办与工会联合举办了职工保龄球比赛。………

二、工作中存在的问题

回顾20\_\_年，我办虽然做了大量千头万绪的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：一是政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高;二是人力资源开发和管理比较滞后，需加快改革步伐;三是各项规章制度有待进一步建立和完善;四是考核工作有待进一步加强;五是党务、纪检、工会工作要在上级各项精神的指引下，根据公司的具体情况，进一步开创性的开展工作;六是继续提高对领导所交办任务的落实、检查、督促、执行速度与效率。

三、20\_\_年工作思路

鉴于公司过去几年的实际经营发展情况，办公室的工作效率、团队精神、作用发挥等没有进入正常轨道。自20\_\_年以来，特别是20\_\_年公司提出各项改革思路及重新描绘公司宏伟蓝图以来，在公司刘强总经理的领导下，短短两年时间，公司内部管理有了很大提高，对外形象、企业声誉有了极大提高，与政府的协调、相关部门、单位的合作有了长足的改善和进步。

为此，我们新的办公室组成人员将会紧紧围绕在以刘总为首的领导班子周围，认真贯彻落实公司领导制定的公司整体发展方针、政策，遵循公司“团结、诚信、务实、创新”的企业精神，在国家西部开发不断加大基础设施建设投资及我省铁路工作会议所确定的远近期投资目标的利好形势下，紧扣公司快速稳步发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好 地发挥参谋助手和综合协调作用，为公司的全面发展作出积极贡献。具体思路

1，谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人力资源，狠抓公司内部建设，全面提升企业整体形象。

2，以加强办公室力量为新起点，以更高的标准开创新的工作局面。

20\_\_年，办公室拟开展“123451工程”创建计划，即：坚持一个信念(抓好历史性机遇是公司发展壮大的关键)，实践两个理念(只有继续深化改革，公司才有希望;只有全员努力拼搏，公司才会有灿烂的明天)，强化三项服务(为领导的决策服务;为处室的协作服务;为公司员工服务)，突出四项工作(贯彻执行领导意图;管好基地稳定创收;抓好公司日常事务;保障公司后勤服务)强化五个意识(团结意识;进取意识;创新意识;竞争意识;集体意识)锻炼一支队伍(用则能战，战则能胜)。

3、健全制度、规范管理、按规办事、堵塞漏洞，防止意外;加强考核工作，严格考勤纪律;理顺工作关系，使办公室逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

4、进一步搞好公司人事分配制度改革工作。

5、加强政治理论和业务学习，不断提高办公室人员自身素质。挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多种努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

7、严格控制接待、车辆、通讯等各项费用的支出，加强文印室的管理及成本核算。

8、继续坚持各部门每月工作计划的上报、检查工作，注重实际，不流于形式，把工作做到实处，及早发现问题，及时上报领导，及时解决问题。

9、巩固和强化公司作风整顿，进一步树立服务意识、大局意识、效率意识、窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话，办好每一件事，待好每一个人，推进服务用语规范化，切实改进服务态度，使各项工作有效、有序的开展。

10、注重质量，讲求实效，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。加强文档管理工作。

11、及时、准确、全面收集信息，利用〈简报〉形式或向媒体发稿多途径全方面宣传企业形象及公司发展情况。

12、继续加强全公司各处室的安全教育工作。对驾驶员定期进行安全行车教育，坚决杜绝驾驶员酒后驾车，做到警钟长鸣。

13、按照上级的要求，积极做好党建、纪检、工会等各项工作。

**精选办公室一季度工作总结五**

供方(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

需方(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了进一步推进政府采购工作，规范采购行为，提高采购效率，甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律，经平等协商就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_办公设备签订以下办公设备采购供货协议：

一、供货范围及供货商

1、本协议适用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、乙方只能向甲方提供办公设备及耗材、it类产品。

二、价格及交货期

1、采购方在本协议期内采购所需办公设备等产品在同类产品相同条件下均由甲方优先供货。

2、协议供货价以当时报价为准，若产品更新，均按当时报价的优惠率计算。

3、在任何情况下，乙方采购都应享受优先供货权，正常情况下的供货期为\_\_\_\_\_\_\_年。

4、乙方折扣后价格不得高于市场最低价。

三、费用结算

1、乙方须为甲方开具合法正规的发票。

2、货款实行支票结算。

四、质量保证及售后服务承诺

1、乙方应保证所供产品是全新的、未使用过的，并完全符合行业规定的质量、规格和性能的要求。

2、乙方所供产品应通过国家有关机构的认证，符合中国国家标准、行业标准及其补充技术要求，或者符合国务院标准化行政主管部门确认的标准。

3、乙方提供的免费保修期不得低于行业标准。

4、乙方必须按所提供的售后服务承诺书执行。

五、技术服务

设备在运行过程中如发生故障，甲方又无力解决而电告乙方时，乙方有责任及时帮助解除故障。

六、权利和义务

1、甲方在执行过程中拥有所有关于“政府采购协议供货”的信息发布权;

2、甲方有权不定期对乙方所提供的价格和售后服务承诺进行检查;

3、甲方有义务督促用户单位按时结清货款;

4、乙方有义务适时调整价格信息;

5、乙方有义务为协议供货的用户单位提供最优质的服务;

6、乙方有义务监督其授权的协议供货商履行合同;

七、违约责任

在协议供货有效期间内，如发现乙方有如下行为者，甲方有权终止乙方的供货资格，并按《中华人民共和国民法典》的规定追究乙方责任。

(一)无正当理由拒绝按要求向甲方供货，经甲方查实的;

(二)乙方所提供的产品不是原装品，或未按协议供货合同要求提供货物，存在欺骗行为的;

(三)没有遵守服务承诺、货物质量或服务被甲方投诉的;

(四)拒绝接受甲方的监督、检查的;

(五)未按规定适时调整价格信息的;

(六)在协议供货有效期内，乙方擅自终止协议的;

(七)其他严重违反本合同条款的情况。

八、协议的生效

本合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表签字并加盖单位公章后生效

九、其它约定

1、乙方经营地址、联系人及联系电话等变更应及时通知甲方。

2、如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

3、一方当事人未经另一方书面同意，不得将其在合同项下的权利和义务全部或部分转让给第三者。

4、合同双方应通过友好协商解决因解释、执行本协议所发生的和本合同有关的一切争议。如协商不成，双方应按有关法律规定办理。

5、本合同一式二份，甲、乙双方各执一份具有同等法律效力。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**精选办公室一季度工作总结六**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙两方按照合同法相关规定，本着平等协商，公平公正，客观求实的精神，达成以下条款。

1、甲方把学校办公室维修加固及装修项目工程委托给乙方承包。并一次发包乙方，由乙方包工包料并负责施工维修。

2、维修项目：办公室内墙面翻新和办公室地面硬化。装修项目：办公室内吊顶和办公室墙面刮涂料安装防盗门。

3、要求：乙方按照甲方的要求去维修及装修，乙方保证项目工程质量。甲方保证项目工程结束后，经主管单位验收合格，及时付清工程款，否则按违约处理。

4、项目资金：由市教育局拨付专项资金。维修工程合计价款人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_。当乙方完成工程项目，甲方报请市局验收合格后，甲方一次付清乙方工程款。

5、双方合同签订后，共同执行。如有违约，加罚违约金。

6、本合同一式两份，双方当事人各执一份。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**精选办公室一季度工作总结七**

甲方：(以下简称甲方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(以下简称乙方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

办公室装修工程，经决定，现由乙方承建本工程，为体现公平，甲、乙双方协议如下：

一、建设地点

\_\_\_\_\_\_办公室。

二、建设规模

1、室内墙体刮仿瓷\_\_\_平方米。

2、双面石膏板间墙\_\_\_平方米。

三、施工工程规格

1、仿瓷刮两遍，不滚乳胶膝，要求平整光亮。

7、间墙牢固结实，两面装订石膏板，与墙体一样，刮好仿瓷。

四、开工时间

\_\_\_\_月初进场施工，\_\_\_\_月\_\_\_\_日前竣工验收。

五、施工队伍组织与施工安全

1、施工队伍由乙方自行组织，乙方必须亲自到场组织施工。

2、施工过程中乙方坚持安全第一，对工程安全负责，如出现伤亡事故由乙方自行负担，甲方概不负责。

六、施工要求

1、墙体、间墙刮仿瓷要求刮两遍，材料要求中等，完工后要求平整光亮。

2、间墙要求结实牢固，材料要求中等，不能偷工减料。

七、施工监督

乙方必须接受甲方监理人员对工程质量的监督，对不按规定要求施工，质量不合格的应立即返工，造成的损失由乙方自负。

八、工程单价

1、刮仿瓷按刮两遍的市场价\_\_\_元每平方米结算。

2、间墙按每平方米\_\_\_元结算。

九、经费结算

工程全额由乙方垫资修建，工程完工验收后年前全部结清。

本合同自签订之日起生效，一式四份，甲、乙双方各一位，一份存档备查，一份结算依据附件。

甲方代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**精选办公室一季度工作总结八**

7月14日上午，公司召开部分中层干部办公例会。会议由总经理孙小萍主持，公司中层干部李晓琼、张勇、刘巍、郭平、曹艺飞等人参加了会议。总经理孙小萍宣布了公司部门中层干部的责任分工，以及部门的调整，同时部署了下一步各部门的工作，现将会议内容纪要如下：

一 各部门中层干部分工：1.李晓琼同志主管财务以及公司账款的清收;2.张勇同志负责公司仓库以及门面的招商工作;3.张鹏、曹艺飞同志负责公司的营销、项目管理、加盟方式等业务;4.刘巍、郭平同志负责完善公司内部管理制度并检查落实情况。

二 对公司第3号文件《关于加强劳动纪律管理的规定》进行讨论、修改。

三 公司各职能部门进行调整：1.设立清收办，暂时由张华清同志负责;2.设立质管办，由郭平同志负责;3.安技部暂时无部长，临时由高章跃同志负责;4.公司保安工作由办公室调入安技部，保安的管理由高锦华同志负责;5.设立招商办公室，由张勇同志负责。

四 按照总公司领导的要求，捷龙公司将逐步进行裁员。闲置人员首先转入保安岗位。

会上总经理孙小萍对捷龙公司各部门下一步工作提出了要求，要求大家齐心协力，多动脑筋，现纪要如下：

一 财务部要加大公司账款清收力度，列出应收款明细提供给清收办，并督促清收办的清收效率，清收办对每日清收情况做好详细日志。财务部以武缆项目为试点，对开票流程进行完善。本周内财务部组织召开一次大件扭亏会议，对大件公司亏损情况进行分析并拿出大件公司扭亏详细计划。

二 招商办做好工作日志，每日招商工作情况必须做好详细记录;制定公司车辆启动方案，研究如何对外出租车辆，盘活公司闲置车辆。

三 曹艺飞本周内完成武缆标书。对捷龙现有加盟公司进行分析，详细研究加盟公司利弊，对捷龙公司加盟公司今后如何操作拿出详细方案，下周办公会进行讨论。

四 张鹏对捷海公司目前若干小项目进行分析，总结公司每个小项目的运行模式，探索出一套激励机制并研究下一步捷海公司如何进行扩展，下周办公会进行讨论。

五 质管办本周内对公司办公环境进行检查;配合安技部对公司进出门管理制度进行制定。

六 办公室做好小车管理，制定派车制度;及时更新公司网站。

抄送：各相关职能部门及相关人员

印发时间：xx年x月x日 共印10封

**精选办公室一季度工作总结九**

同志们：

这次会议的主要任务是贯彻全省质检系统办公室工作会议精神，围绕如何加强新形势下办公室建设这个主题，总结、研究、部署全市质检系统办公室工作。刚才，同志对去年办公室系统的工作作了总结，并就今后的工作进行了部署;同志就保密、计划生育和档案工作作了发言，还有三个单位的办公室受到了表彰和作了经验介绍。工作总结实事是求是，工作部署具体细致，经验介绍特色突出。希望大家回去之后认真领会，贯彻落实到具体的工作中。我最近工作比较多，为了能参加这个会议，我特意要求办公室将原定于明天召开的会议提前到今天召开，为的就是能亲自参加这个会议。希望通过这次会议，使全市系统办公室工作跃上一个新台阶。下面我讲四点意见：

一、认清形势，增强做好办公室工作的责任感和使命感

办公室是一个为领导服务抓信息，为机关服务搞协调，为基层服务促沟通的重要机构，是一个承上启下、连接左右的枢纽，是各级各单位的参谋部、协调部、后勤部和服务部。近年来，全市系统的工作取得了很好的成绩，有比较大的发展，不管是财政预算收入、“三大安确保”，还是各项业务工作等都得到全面发展。去年市局被市委、市政府被为先进单位，全市系统获各级荣誉40多项，特别是市局办公室政务信息工作，这次也被省局评为了先进单位。这些成绩的取得，与各级各部门办公室工作做得好密不可分，市局是十分满意和充分肯定的，干部职工是有目共睹的。我作为单位的主要领导，同时又分管办公室工作，加之又从事过办公室工作，深切感受到办公室同志的工作非常认真、非常负责、非常敬业、也非常辛苦，概括起来有以下四个方面值得发扬：

一是精神风貌好。我作为局长，几乎每天都在接受办公室的服务，深深地体会到加班加点最多的是办公室的同志，早到晚回的是办公室的同志，工作最忙的是办公室的同志，节假日休不成的是办公室的同志，得表扬最少的是办公室的同志，受气遭怨最多的也可能是办公室的同志。办公室的主要职能是服务，最难做好的工作也是服务。俗语说，“一人难合千人意”。特别是在领导身边工作时间长的同志，更为辛苦。因为领导的风格、脾气、态度、性格不一样，生活习性也不一样，这就决定了办公室的同志要学会适应。长期以来，办公室的同志爱岗敬业，忘我工作，无怨无悔。据我了解，办公室的同志们，加班加点都成了家常便饭，有时还边吃边干，干到深夜，从主任到一般的同志，各司其职又通力协作，不畏辛苦。特别是这几年来，办公室有非常好的合作精神，大家都能互相理解、支持、配合、帮助。能有这样的工作氛围，与办公室主要领导的开明是离不开的。当然，各级办公室的同志们也很辛苦，各项会议或活动都能做到安排妥当、周密，大家都做得不错。

二是工作风气正。办公室的工作能否做好，关键是作风实在不实在，有没有高度负责的态度，有没有强烈的工作责任心，有没有一丝不苟的精神，这是至关重要。能进入办公室工作，可以说能力不差，但不能干好工作，则说明态度有问题。近年来，办公室的同志不论是撰写领导讲话稿，还是安排会议活动;不论是深入基层调研，还是对市局党组决策部署的督查督办，都能以高度负责的态度、强烈的工作责任心和一丝不苟的精神，狠抓落实，一抓到底，抓出了成效。

三是服务质量高。服务是办公室的宗旨，服务质量的高低又直接反映办公室同志的能力。办公室的同志都能高质量的完成办文办会办事等任务，工作效率很高，服务质量很优，市局党组的事只要经过办公室，就能高效、顺畅地运作，确保了市局党组各项决策的贯彻落实。我非常信任办公室的同志，无论办文办会办事，只要有办公室主任及办公室同志参与，我就放心。因为我知道办公室从主任到打字员，工作都非常认真，有强烈的责任感和事业心。

四是对外形象佳。长期以来，办公室的同志兢兢业业，任劳任怨，淡泊名利，无私奉献，在广大干部群众中留下了非常好的形象。尤其在淡泊名利方面，我觉得办公室的同志做的非常不错，在日常工作中扮演着“幕后英雄”的角色。总之一句话，办公室的同志是一支政治可靠、业务精通、作风扎实、形象俱佳的干部队伍。借此机会，我向全市系统在办公室工作岗位上辛勤工作的同志们表示亲切的慰问，对大家为全市质检事业发展所做出的积极贡献表示衷心的感谢，向刚才受到表彰的单位表示热烈祝贺!

成绩值得发扬，困难需要克服。从前段工作来看，我市系统办公室工作还有很多需要加强的地方，概括的讲主要是两方面：一方面是参与政务的深度有待进一步拓展;另一方面是管理事务的水平和能力有待进一步提高。办公室工作存在协调不到位，造成工作被动;有的文件处理不够及时，延误工作进展;有的办公室内部忙闲不均，个别同志工作不够积极主动等等。

随着质检事业的发展和客观形势的变化，办公室工作的内容和性质也发生了很大的变化，新的形势和任务，对办公室工作提出了新的更高的要求。主要体现在：一是承担的任务越来越重。办公室不仅要承担大量的文稿起草、综合协调、会议筹备、信息反馈、督促检查、接待应酬等任务，而且一些新开展的、临时性的、牵头性的工作也大都由办公室承担，加之需要办公室参与处理的突发性、紧急性事情越来越多，如今年春节前的冰雪灾害突击活动等，办公室工作的内容更加丰富，责任更加重大。二是领导的要求越来越高。现在的领导干部不但实践经验比较丰富，接触基层多，信息来源广，而且理论水平和理性思维能力都比较强，工作能力和知识化、专业化程度越来越高，相应地对办公室的工作提出了更高的标准和更严的要求。三是工作的领域越来越宽。现在的办公室工作不是过去简单的办文办会，接待应酬，而是承担的任务、协调的范围已经覆盖质检工作的各个领域，不仅要管内、也要管外，不仅要管大事、也要管小事，可谓事无巨细，内外兼顾。所以办公室工作只有更好，没有最好。我们必须进一步提高认识，切实增强做好办公室工作的责任感和使命感，以科学发展观统领办公室工作全局，切实转变思想观念、着力开拓创新，努力提高自身素质，不断完善内部管理，充分发挥服务作用，开创办公室工作新局面。

二、注重修养，切实加强办公室工作人员的素质建设

工作实践证明，我市系统各级办公室的干部职工队伍总体上是好的。大家在长期的工作中，表现了高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风，树立了办公室的良好形象，赢得了各级领导、人民群众的信赖和好评。但面对新的任务和新挑战，我们更需要重视和抓好自身建设，注重个人修养，努力提高自身综合素质。为此，局长在全省系统办公室工作会议上提出全市系统办公室工作人员要讲“三性”。即：讲党性、讲悟性、讲耐性。我这里也把这一要求送给我市系统办公室的工作人员。

一要讲党性。办公室的每一项工作，尤其是办公室主任和文秘人员所涉及的工作，都是政治性较强的工作。办公室的干部应把政治素质作为自身的第一素质，把忠诚可靠作为第一政治品德。讲党性，最根本的是要坚定政治立场。要与党中央保持高度一致，说具体一点就是要求大家跟党组保持高度一致，认真贯彻落实党组的决策部署，忠心耿耿的做好服务工作。当然，要求大家跟党组保持一致，并不等于放弃原则，不等于什么事都唯唯诺诺，是非不分，领导说什么都对。在原则问题上、大是大非问题上，一定要讲究方法，帮领导把好关，做到不盲从、不奉迎，敢于坚持原则，这样才是真正的称职的好干部。要做到这一点，必须具备三个要素，一是看你有没有水平，能不能看出领导决策中存在的不足。二是看你有没有政治觉悟，有没有这个勇气，讲政治也要有勇气，尤其是对自己的上司提不同意见、看法，更要勇气。三是看你敢不敢讲正气，有些问题是要得罪领导的，这就看你讲不讲正气，敢不敢向领导提出，做办公室工作难就难在这里。但我认为，不管你的领导有多固执，他能够做你的领导，水平和能力一定就不会差。你提出后，即使他不高兴，只要是有道理，事后他一定会感谢你;即使没听你的，事后更多的是接受你、认同你，日后在工作中一定会认真听取你的意见和建议。你帮他纠正了，提出来了，这就是最大的政治;你顺着他走，误导领导，就是不讲政治的体现。讲党性，必须严守党的机密。办公室的工作人员，接触领导多，接触文件多，接触党和国家的重要机密多，必须严格遵守党的政治纪律，严格遵守保密的各项法规，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该做的不做，决不泄露党和国家的机密。讲党性，要善于维护党的团结。办公室的工作，对维护领导班子团结、形成工作合力，起着重要作用。一定要做有益于班子团结的事，做有利于全体党员干部团结的事，绝不允许在领导之间、领导同志之间搬弄是非。要敢于承担责任，承担过错，乐于把成绩和功劳与大家共享，努力形成心情舒畅、齐心协力、团结干事的良好局面。

二要讲悟性。悟性实际就是一种科学思维、科学管理，是一种政治智慧、驾驭能力，是一种领导艺术、工作水平，是一种原则性与灵活性的结合度，是一种善于思考、勤于工作的灵敏度。办公室工作应变性强，比较繁杂，非常具体。办公室人员特别是办公室主任，一定要有敏锐的政治头脑和观察问题、分拆问题、处理问题的能力，在工作中讲悟性，善于提高悟性。悟性的表现形式多样，简单来说，一是察言观色，就是说能够从领导、同事或其他人的言谈举止中发觉出更深奥的东西，有“冒一芽而知春，落一叶而知秋”的特殊能力。二是去伪存真。要学会从纷繁复杂的环境中发现事情的根源，抓住最本质的东西，学会用心去感受事情的真谛，有透过事物看本质的本领。三是心有灵犀。真正有“悟性”的人，往往可以在许多不经意间明白许多事理，掌握事物发展的本质和精髓，达到“心有灵犀一点通”的境界。四是触类旁通。要能够灵活运用平时积累的经验、知识和方法来处理特殊的问题，能举一反三，处理了一件事情，会处理一类事情。五是熟能生巧。办公室工作需要勤干多练，靠熟练提高悟性。只要做生活的有心人，善于发掘自己的悟性，就能做到工作前移、超前谋划、从容应对，就可以实现“领导想到的，我已经做到了;领导没有想到的，我已经想到了。”

三要讲耐性。耐性就是指有耐心、耐得烦。办公室是流汗水、掉泪水、废墨水的地方。办公室的工作“没有批评就是表扬”，鲜花和掌声与办公室工作无缘。作为办公室成员，能够吃苦耐劳是最起码的素质，这是由工作性质决定的。因此，一定要保持一种很高的思想境界，做到思想艰苦、工作艰苦、生活艰苦，在平凡的岗位上创造出不平凡的业绩;一定要有苦累无怨的精神，甘于吃苦受累，以苦为乐，累中找乐;一定要有无私奉献的精神，甘当铺路石子，甘为无名英雄，一以贯之地做好每一项服务工作。现在，我们有的同志对办公室这一工作岗位不太满意，导致工作缺乏激情，不够主动;有的同志在办公室干久了，不免产生了惰性，导致心浮气躁、消极厌倦。在这里，我送给大家一句话，叫做“梅花香自苦寒来”。你们的一言一行，领导和同事们都看在眼里;你们的辛苦和功劳，领导和同事们都记在心上。只有扎扎实实地工作，才能赢得信任和尊重;只有把工作干好了，才能得到提拔和重用。

三、开拓创新，努力提高办公室工作的质量和水平

提高办公室工作的质量和水平，要在创新型、服务型、实干型、学习型、自律型“五型”办公室建设上下功夫。

一是建设创新型办公室。创新是动力，也是工作能力。要建设创新型办公室，首先要创新思想观念。我们不能受思维定式的影响，习惯于凭经验办事，习惯于四平八稳，局限于老规矩、老套路，而要敢于解放思想，敢于向习惯挑战，不断改进思维方式和工作方法，努力实现四个转变，即：工作由只满足于做好具体事务向善于谋全局、抓大事、当高参转变;由只注意做好当前的工作向善于搞好超前服务转变;由疲于被动完成领导交办的任务向自觉开动脑筋、主动服务转变;由只注意单打独斗开展工作向增强合作意识、各科(股)室协同作战转变。其次要创新工作机制。要做到分工不分家，办公室一盘棋，协调联动，紧密配合，责任明确。不能抱着一种你的事情归你忙，有了成绩抢着要，出了差错争着推，追查责任不敢担。要形成一个好机制，就必须讲规范，按规矩办事，按照制度办事，按程序办事。我们要对制度进行清理和规范，把工作中的一些好的做法和经验以制度形式固定下来，建立一套完备的办文、办会、办事的制度体系，使各级机关的工作逐步走向规范化、程序化、制度化。再就是要创新工作方法。工作方法，是实现工作思路和工作方式的技巧，影响着工作的效果。方法对了就可以事半功倍，反之就事倍功半，甚至徒劳无功。比如文稿起草，你是随手抄来、当二传手?是不调研、不借鉴，关门造车，写出个“四不象”?还是先学后想再提笔，同时“拿来主义”，把好的东西与本地实际结合，变成一篇好文章?我认为只有第三种方法才可取。搞调研也是一样，要多涉猎、多思想、多探索，写出的文章才有深度、有力度、有质量。

二是建设服务型办公室。服务是办公室工作的职责和目的。服务是一门艺术和学问，办公室要做好服务工作，必须在以下三个方面下功夫。第一是要做好参谋性服务。办公室人员不论是担当何种角色，都不能局限在领导让干什么就干什么，而要能够成为领导的“智囊团”，善于出谋划策、谏言献策。上级的、基层的一些动态情况要多向领导汇报;领导的一个观点，要给予丰富和拓展;领导容易忽略的地方，要适时给予提醒;领导关注的问题，要进行很好的研究，参谋在思考之中;一些倾向性、苗头性的问题，要早介入、早调查，及时反映，服务在领导决策之前等。第二是要高标准服务。就是要有精品意识、质量意识、细节意识，做到精细化服务。办公室无小事，小事办好了是小事，谁也不会注意;小事办砸了就是大事，出了纰漏会给领导带来麻烦，就会给党和人民的事业造成损失。因此，我们务必高标准、严要求，从我做起。每一篇文稿都要进行反复推敲，文件的印刷和装订也要格外仔细，重要文稿、公文、信息、领导批示等都要精心处理，会议组织、来客接待、后勤服务等也都要出精品。第三是做好助手型服务。不能当“传话筒”，要讲究艺术和方法，注意搞好对上、对下、对内、对外的协调，防止方法不当引起领导之间的隔阂、部门之间的摩擦。这三个方面的服务做好了，办公室的价值也就体现了。

三是建设实干型办公室。办公室工作虽然很多是务虚的工作，但决不能干虚了，必须要做到务实办文、扎实办事、诚实做人。在办公室工作还必须做到心勤、嘴勤、眼勤、耳勤、手勤、腿勤。天道酬勤、人勤春早，辛勤耕耘、必有收获。实干要勤勤恳恳、兢兢业业、争分夺秒地干。对可预知的工作，要早做准备，提前动手;对临时交办的工作，要快速反应，抓紧办理;对有时限要求的任务，要千方百计，按时完成;对没有时限要求的任务，要争取尽快完成。如果你是位实干的人，那么办公室一定会有你的地位。

四是建设学习型办公室。古语有云：“学无止境”、“业精于勤荒于嬉”。办公室人员靠近领导层、服务决策层，思想观念、思维方式都要与时俱进，不断提高政策水平和理论素养。因此，办公室要把加强学习作为提高队伍素质的根本措施来抓，制定学习计划，改进学习形式，注重学习效果，努力培养熟悉业务、精通文字的复合型人才。办公室人员要树立终身学习理念，要多读书、多看报，向书本学习、向实践学习，向身边同志学习、向基层群众学习，以丰富知识内容、完善知识结构，不断提高自己的专业知识能力、语言表达能力、领会领导意图能力、综合文字能力、驾驭复杂局势能力、处理繁杂事务能力以及交际能力，不断开阔视野、开阔胸襟，使自己开口能讲、拿笔能写、遇事能办，跟上时代发展的步伐，适应形势变化的需要，满足工作岗位的需求。“黑发不知读书早，白首方恨学习迟”。你们都还年轻，要好好学习，“腹有诗书气自华\"。当前，麻将风、喝酒风盛行，我认为这些不良习气，既伤身体，又伤感情，弄不好还要自毁前程，在这里我希望在座各位，麻将还是不打为妙、酒少喝为好，烟最好不要抽，把心思放在学习上，多向群众学习，多向身边的同志学习，多动脑筋，一定会有作为。

五是建设自律性办公室。办公室是领导机关的一个重要窗口。大家在领导身边工作，一定要起表率作用，起旗帜作用，标准上要高看一分，要求上要严格一些，模范遵守廉政建设的有关规定，做到廉洁奉公、艰苦奋斗、淡泊名利，甘当无名英雄。一定要有清贫无愧的精神，树立忧德不忧贫、建功不建财的观念，做到清贫不落志，清白不伸手，清谦不后悔。

四、加强领导，营造良好的办公室工作环境

办公室是形象、是窗口，办公室工作很累很辛苦，有时还要受气挨骂，为办公室工作人员营造良好的工作环境，体现了以人为本的执政理念，是各级领导义不容辞的责任。

一要在领导予以加强。目前，各县市区局和各直属单位都有一位领导分管办公室，有的单位还是“一把手”亲自分管，说明各单位对办公室的工作都很重视。作为分管领导和办公室主任，要成为内行，对全局工作的最新情况、最新动态要心中有数，对办公室的各项工作要做到宏观指导、微观知晓，要避免外行领导内行;办公室主任要摆正位置，既要当领导又要当“士兵”，要亲自协调、亲自动手、亲自动笔，让下属心服口服。分管领导和办公室主任还要切实担当起各自的领导责任，对办公室的每一项工作都要认真把关，尤其对文秘工作、办公经费、公用车辆、财务等重要、敏感环节加强管理，力争带出一种富有办公室特色的好文风、好作风。

二要在工作上予以支持。工作上的支持是最大的支持。领导干部对办公室同志平时要多交任务、多压担子，注重在实践中培养锻炼干部;要结合工作实际，毫无保留、不厌其烦地给办公室同志予以教育、批评和指导，帮助其提高工作能力和水平。同时，要在人员配备、经费保障、办公设备上给予适当倾斜，加强办公室力量。机关各部门和办公室之间要相互支持，凡是办文、办会、办事涉及到哪个部门，哪个部门就要引起重视并给予积极的配合，以减少办公室的工作难度，提高办公效率。办公室的同志要注意多沟通、多请教，主动融洽关系，形成互帮互助的良好局面。

三要在生活上给予照顾。办公室工作量大，办公室的同志经常加班加点，节假日也常得不到休息，虽然他们兢兢业业、默默无闻、不叫苦不叫累，但作为党组和领导，要多过问他们的身体健康、多过问他们的家庭困难、多过问他们的工作难处，能解决的困难和问题尽量帮助解决，让办公室的同志感受到温暖，感觉有想头。

四要在政治上给予关心。办公室是锻炼人的熔炉，市局党组将坚持以实绩取人的干部导向，对德才兼备的干部，不拘一格选人才，该提拔的大胆提拔，该重用的予以重用，不让干实事的人吃亏，不让出成绩的人吃亏，不让老实人吃亏。使办公室真正成为既出成果，又出人才的地方。市局党组是坚持在推进工作的过程中考察、任用干部的，所以该表现的时候，你就应该拿出真本事来，优秀的就一定会给予重用。要努力打造让想干事的人有机会、能干事的人有舞台、干成事的人有位置的良好氛围。希望同志们好好学习、努力工作，只要你是出色的，有能力的，就一定会有所作为。

同志们，办公室工作地位特殊，责任重大。能够在这样一个舞台上施展才华，能够在这样一个环境中勤奋工作，是大家难得的机遇和缘分。希望大家倍加珍惜，倍加努力，以自谦的勇气、自信的状态、自律的意识，忠于职守，爱岗敬业，乐于奉献，努力开创全市系统办公室工作的新局面，为我市经济社会又好又快发展作出新的贡献!

谢谢大家!

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！