# 办公室一季度工作总结(十六篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-14

*办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结一一是领导高度重视。市委、市政府高度重视政务公开工作，魏晓明书记是我市xx的资深网民，带头做到天天浏览，多次对政务公开、xx工作提出具体工作要求。陈冰冰市长多次主持召开市长碰头会，听取有关政务公开工...*

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结一**

一是领导高度重视。市委、市政府高度重视政务公开工作，魏晓明书记是我市xx的资深网民，带头做到天天浏览，多次对政务公开、xx工作提出具体工作要求。陈冰冰市长多次主持召开市长碰头会，听取有关政务公开工作汇报，研究推动工作。

二是摆在重要位置。市政府明确，由常务副市长张君毅分管政务公开工作，把政务公开工作纳入重要议事日程。健全政务公开协调机制，定期召开政务公开领导小组会议，研究具体落实工作。市政府先后召开8次政策解读会议，听取上级文件、政策的解读。连续8年，将政务公开工作纳入政府绩效考核，政务公开、政务服务、xx建设工作总分为4分，分值权重已达到4%。充分发挥市政务公开办牵头抓总、协调各方的作用，组织网宣办、新闻办、xx、法制办、政务服务中心等部门，共同为政务公开工作出力，变单打独斗，为大家齐上阵。

三是强化工作谋划。切实贯彻落实国务院办公厅、省政府办公厅要求，印发《某某市政府办公室关于20xx年全市政务公开工作要点的通知》（宜政办秘〔20xx〕53号），将今年全市政务公开工作任务，细化分解成6类24条，逐一明确牵头单位、责任单位、任务内容、完成时限。加强工作要点落实情况的督查，对各县（市）区、市直各部门落实要点情况，定期测评，通报情况。

一是能公开的尽公开。加强主动公开，做好市政府信息公开网维护工作，做到能公开的尽公开。截止11月底，全市共主动公开各类政府信息14.2万条，其中市政府1.1万条、市直单位2.8万条、县（市）区直属单位、乡镇政府10.3万条。加强信息质量建设，重点公开行政机关的文件、业务数据和执法文书，避免部分单位靠发一些动态信息来滥竽充数。围绕决策、执行、管理、服务、结果等环节，做到五公开，不搞犹抱琵琶半遮面。加强重点领域信息公开，共公开涉及重点工程建设、土地征收、棚户区改造、扶贫攻坚、公共服务、公共监管等重点领域信息3.8万条，努力为群众提供看得懂、真有用的信息服务。

二是能上网的尽上网。按照政务公开标准化深化年活动要求，升级改版全市政府信息公开平台。升级后的平台，增加了很多视频、图片、图表等形式，加大了解读的力度，尝试用群众听得懂的语言、看得到的方式公开信息。做好网站数据的整合，逐步提高各地、各部门政府门户网与政府信息公开平台的融合度。政府门户网首页设置的政府信息公开目录，做到与信息公开平台目录一致，不同页面中相同目录的信息一致。开通某某发布政务微博、某某之声政务微信，共发布政务微博、政务微信信息3954条。继续加大市政府公报免费赠阅范围，逐步由市政务服务中心、市图书馆、市档案馆窗口，拓展到基层乡镇村和社区，并将市政府公报内容挂网供公众查阅。

三是群众关切善回应。加强政策解读，发布政策解读信息1955条，第一时间向公众传递权威的解读、专家的声音，使政策更加通俗易懂、落地生根。活用解读形式，引入图解模式，有针对性地使用问答、专家解读等形式，提升了解读的可读性和有效性。加强政务舆情回应，用好新闻发布会、市长热线、市民心声等形式，做好政务舆情收集、研判、处置和回应，主动发声、抓早抓小，用公开击破谣言，让真相叫停想象。按照政府信息公开标准化深化年工作要求，探索制定依申请公开工作办理规范。加强对市直部门办理依申请公开工作的指导、督办，建立协办、协调机制，妥善应对、有效处置韩伟泽反复多次向市政府及市直部门提交政府信息公开申请问题。

今年以来，共办结回复群众政府信息公开申请678件。对受理的每一起政府信息公开申请，做到受理时有电话告知，答复时有邮政快递函告，能公开的`依法公开，不能公开的耐心解释，以高效、规范的服务，赢取公众的理解和支持。对外公开了全市政府信息公开咨询投诉电话，设立政府信息公开公众意见箱，严查群众举报投诉的问题，做到事事有回应，件件有结果。

四是用好媒体双互动。加强新闻发布会制度建设，下发《某某市人民政府办公室关于印发某某市人民政府新闻发布会制度的通知》（宜政办秘〔20xx〕95号）。联合市政府新闻办，定期邀请省驻宜媒体、本地媒体参加新闻发布会。今年以来，市政府共举办新闻发布会11次。市直重点领域信息公开工作部门做到每季度召开一次新闻发布会。

不少市直部门主要领导亲自担任新闻发布人，面对面与省、市媒体记者交流，一大批与公众利益相关的政策信息，第一时间通过媒体渠道，传递至千家万户。更好地发挥某某日报、某某广播电视台的公开平台作用，主动向媒体提供素材，召开新闻通气会，畅通媒体采访渠道。积极安排市直主流媒体、新媒体记者列席市政府常务会议，进一步扩大政务公开的覆盖面和影响力。

针对省政务公开办三次测评反馈的问题，第一时间下发《问题通报》、《问题整改交办清单》，就需要整改的问题，逐条明确整改责任单位、内容和时间，把责任分解到位、把压力传递到人，做到问题不解决不放过、问题不整改到位不放过。

一是共性问题及时改。由于我市所辖县（市）区较多，部分县（市）区特别是乡镇（街道），从事政务公开工作人员兼职多、流动性大，一定程度上存在信息发布不及时、突击发布、信息质量不高等问题。针对上述问题，我们要求各地抓紧时间，落实政务公开工作部门、人员，明确责任；特别是加强对乡镇（街道）的指导，举办了一期面向市区乡镇（街道）政务公开工作人员的培训班，就各地政府信息公开网的维护工作提出要求。

二是突出问题抓紧改。由于多种原因，科技管理和项目经费、社会保险、人力资源市场供求等栏目信息发布工作不甚理想，质量不高。市科技局针对存在问题，认真梳理今年以来国家、省、市科技项目申报、立项实施情况，以及项目、经费管理办法，整理成册，及时发布。市人力资源社会保障局将全市养老、工伤、失业、生育、医疗等保险参保情况，分门别类，逐月发布，方便公众查询。

三是技术问题妥善改。高质量完成了市政府信息公开网的升级改版，彻底解决了市直部门缺少独立的依申请公开栏目、网站信息整合度不高等问题。

一是坚持考评引导。市政府办公室印发《关于20xx年度全市政务公开考评情况的通报》（宜政办秘〔20xx〕63号），对在20xx年度全市政务公开考评中取得较好成绩的迎江等6个县（区）政府、市物价局等30个市直部门和市公积金中心等10个公共企事业单位予以通报表扬。

二是坚持分类指导。加强市直重点领域部门牵头示范作用，做好上下结合：向上，主动与省直业务主管部门对接，明确任务；向下，加强对县（市）区重点领域信息公开工作的指导，做到系统上下，整体推进。对县（市）区实行动态管理，抓两头、带中间，持续加强对县、乡两级政务公开工作人员的培训。对公共企事业单位，重点加强办事服务项目的公开。

三是坚持常态督导。突出对各级政府信息公开网的日常监控，开展季度测评，定期通报情况，努力形成比学赶超的热潮。市政府办公室分管负责同志每月带队，到问题较多的县（市）区，当场反馈问题，提出整改建议。对个别重视程度不够、进展缓慢的单位，在全市通报批评，责令迅速整改到位。

在总结工作的同时，我们认识到，全市政务公开工作还存在一些问题和薄弱环节。一是部分市直部门信息发布量偏少；二是主动公开质量不高；三是存在突击发信息的问题；四是个别单位依申请公开工作办理质量不高。20xx年，我们将按照省政务公开办要求，重点做好以下工作：

一是着力推进五公开。将五公开要求落实到公文、会议办理程序，建立健全主动公开目录，推进基层政务公开标准化规范化。二是强化政策解读。做好国务院、省政府、市政府重大政策解读工作，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。三是积极回应关切。建立健全政务舆情收集、会商、研判、回应、评估机制，对群众反映的重大问题，及时发布调查处置情况。四是加强平台建设。推进市xx群建设，加强网站之间协同联动，用好新闻媒体平台。五是扩大公众参与。规范公众参与方式，完善公众参与渠道。

以上报告，如有不妥，请批评指正。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结二**

一是领导高度重视。市委、市政府高度重视政务公开工作，魏晓明书记是我市xx的资深网民，带头做到天天浏览，多次对政务公开、xx工作提出具体工作要求。陈冰冰市长多次主持召开市长碰头会，听取有关政务公开工作汇报，研究推动工作。

二是摆在重要位置。市政府明确，由常务副市长张君毅分管政务公开工作，把政务公开工作纳入重要议事日程。健全政务公开协调机制，定期召开政务公开领导小组会议，研究具体落实工作。市政府先后召开8次政策解读会议，听取上级文件、政策的解读。连续8年，将政务公开工作纳入政府绩效考核，政务公开、政务服务、xx建设工作总分为4分，分值权重已达到4%。充分发挥市政务公开办牵头抓总、协调各方的作用，组织网宣办、新闻办、xx、法制办、政务服务中心等部门，共同为政务公开工作出力，变单打独斗，为大家齐上阵。

三是强化工作谋划。切实贯彻落实国务院办公厅、省政府办公厅要求，印发《某某市政府办公室关于20xx年全市政务公开工作要点的通知》（宜政办秘〔20xx〕53号），将今年全市政务公开工作任务，细化分解成6类24条，逐一明确牵头单位、责任单位、任务内容、完成时限。加强工作要点落实情况的督查，对各县（市）区、市直各部门落实要点情况，定期测评，通报情况。

一是能公开的尽公开。加强主动公开，做好市政府信息公开网维护工作，做到能公开的尽公开。截止11月底，全市共主动公开各类政府信息14.2万条，其中市政府1.1万条、市直单位2.8万条、县（市）区直属单位、乡镇政府10.3万条。加强信息质量建设，重点公开行政机关的文件、业务数据和执法文书，避免部分单位靠发一些动态信息来滥竽充数。围绕决策、执行、管理、服务、结果等环节，做到五公开，不搞犹抱琵琶半遮面。加强重点领域信息公开，共公开涉及重点工程建设、土地征收、棚户区改造、扶贫攻坚、公共服务、公共监管等重点领域信息3.8万条，努力为群众提供看得懂、真有用的信息服务。

二是能上网的尽上网。按照政务公开标准化深化年活动要求，升级改版全市政府信息公开平台。升级后的平台，增加了很多视频、图片、图表等形式，加大了解读的力度，尝试用群众听得懂的语言、看得到的方式公开信息。做好网站数据的整合，逐步提高各地、各部门政府门户网与政府信息公开平台的融合度。政府门户网首页设置的政府信息公开目录，做到与信息公开平台目录一致，不同页面中相同目录的信息一致。开通某某发布政务微博、某某之声政务微信，共发布政务微博、政务微信信息3954条。继续加大市政府公报免费赠阅范围，逐步由市政务服务中心、市图书馆、市档案馆窗口，拓展到基层乡镇村和社区，并将市政府公报内容挂网供公众查阅。

三是群众关切善回应。加强政策解读，发布政策解读信息1955条，第一时间向公众传递权威的解读、专家的声音，使政策更加通俗易懂、落地生根。活用解读形式，引入图解模式，有针对性地使用问答、专家解读等形式，提升了解读的可读性和有效性。加强政务舆情回应，用好新闻发布会、市长热线、市民心声等形式，做好政务舆情收集、研判、处置和回应，主动发声、抓早抓小，用公开击破谣言，让真相叫停想象。按照政府信息公开标准化深化年工作要求，探索制定依申请公开工作办理规范。加强对市直部门办理依申请公开工作的指导、督办，建立协办、协调机制，妥善应对、有效处置韩伟泽反复多次向市政府及市直部门提交政府信息公开申请问题。

今年以来，共办结回复群众政府信息公开申请678件。对受理的每一起政府信息公开申请，做到受理时有电话告知，答复时有邮政快递函告，能公开的`依法公开，不能公开的耐心解释，以高效、规范的服务，赢取公众的理解和支持。对外公开了全市政府信息公开咨询投诉电话，设立政府信息公开公众意见箱，严查群众举报投诉的问题，做到事事有回应，件件有结果。

四是用好媒体双互动。加强新闻发布会制度建设，下发《某某市人民政府办公室关于印发某某市人民政府新闻发布会制度的通知》（宜政办秘〔20xx〕95号）。联合市政府新闻办，定期邀请省驻宜媒体、本地媒体参加新闻发布会。今年以来，市政府共举办新闻发布会11次。市直重点领域信息公开工作部门做到每季度召开一次新闻发布会。

不少市直部门主要领导亲自担任新闻发布人，面对面与省、市媒体记者交流，一大批与公众利益相关的政策信息，第一时间通过媒体渠道，传递至千家万户。更好地发挥某某日报、某某广播电视台的公开平台作用，主动向媒体提供素材，召开新闻通气会，畅通媒体采访渠道。积极安排市直主流媒体、新媒体记者列席市政府常务会议，进一步扩大政务公开的覆盖面和影响力。

针对省政务公开办三次测评反馈的问题，第一时间下发《问题通报》、《问题整改交办清单》，就需要整改的问题，逐条明确整改责任单位、内容和时间，把责任分解到位、把压力传递到人，做到问题不解决不放过、问题不整改到位不放过。

一是共性问题及时改。由于我市所辖县（市）区较多，部分县（市）区特别是乡镇（街道），从事政务公开工作人员兼职多、流动性大，一定程度上存在信息发布不及时、突击发布、信息质量不高等问题。针对上述问题，我们要求各地抓紧时间，落实政务公开工作部门、人员，明确责任；特别是加强对乡镇（街道）的指导，举办了一期面向市区乡镇（街道）政务公开工作人员的培训班，就各地政府信息公开网的维护工作提出要求。

二是突出问题抓紧改。由于多种原因，科技管理和项目经费、社会保险、人力资源市场供求等栏目信息发布工作不甚理想，质量不高。市科技局针对存在问题，认真梳理今年以来国家、省、市科技项目申报、立项实施情况，以及项目、经费管理办法，整理成册，及时发布。市人力资源社会保障局将全市养老、工伤、失业、生育、医疗等保险参保情况，分门别类，逐月发布，方便公众查询。

三是技术问题妥善改。高质量完成了市政府信息公开网的升级改版，彻底解决了市直部门缺少独立的依申请公开栏目、网站信息整合度不高等问题。

一是坚持考评引导。市政府办公室印发《关于20xx年度全市政务公开考评情况的通报》（宜政办秘〔20xx〕63号），对在20xx年度全市政务公开考评中取得较好成绩的迎江等6个县（区）政府、市物价局等30个市直部门和市公积金中心等10个公共企事业单位予以通报表扬。

二是坚持分类指导。加强市直重点领域部门牵头示范作用，做好上下结合：向上，主动与省直业务主管部门对接，明确任务；向下，加强对县（市）区重点领域信息公开工作的指导，做到系统上下，整体推进。对县（市）区实行动态管理，抓两头、带中间，持续加强对县、乡两级政务公开工作人员的培训。对公共企事业单位，重点加强办事服务项目的公开。

三是坚持常态督导。突出对各级政府信息公开网的日常监控，开展季度测评，定期通报情况，努力形成比学赶超的热潮。市政府办公室分管负责同志每月带队，到问题较多的县（市）区，当场反馈问题，提出整改建议。对个别重视程度不够、进展缓慢的单位，在全市通报批评，责令迅速整改到位。

在总结工作的同时，我们认识到，全市政务公开工作还存在一些问题和薄弱环节。一是部分市直部门信息发布量偏少；二是主动公开质量不高；三是存在突击发信息的问题；四是个别单位依申请公开工作办理质量不高。20xx年，我们将按照省政务公开办要求，重点做好以下工作：

一是着力推进五公开。将五公开要求落实到公文、会议办理程序，建立健全主动公开目录，推进基层政务公开标准化规范化。二是强化政策解读。做好国务院、省政府、市政府重大政策解读工作，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。三是积极回应关切。建立健全政务舆情收集、会商、研判、回应、评估机制，对群众反映的重大问题，及时发布调查处置情况。四是加强平台建设。推进市xx群建设，加强网站之间协同联动，用好新闻媒体平台。五是扩大公众参与。规范公众参与方式，完善公众参与渠道。

以上报告，如有不妥，请批评指正。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结三**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本学期的各项工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求自己做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的`重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制。

4、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

5、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

6、其它工作。完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结四**

今年在乡党委、政府的正确领导下，乡党政办公室以“内修素质，外塑形象”为根本，以争创“学习型、服务型、创新型、效率型”科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了乡党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以努力保证乡机关的正常运行。

一组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组工作打下坚实的基础。

二做好文件的`上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

三做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把“周到、节约、务实”作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作：

加强公务用车的日常管理。严格按照规定使用公务用车，不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

1、公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。

2、遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。

3、公务用车只能用于公务活动，不得参与社会经营活动和出租。

4、严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理处分。

5、加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，维护党政机关形象。

二是完善机关食堂管理。食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理，根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

三是继续规范党政机关办公用房管理工作。目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18㎡，副科级小于12㎡，科员级小于9㎡的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

四是改善机关办公环境。根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设乡党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我乡各项事业发展。

（一）加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会中央、省、市、县等上级单位的相关文件精神积极参加办公室业务培训和自学以及向身边的老同事学习加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室工作的管理，进一步规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

（二）明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识。为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境，确实转变作风，提高工作效率。第二，理清思路，形成“三个关系”。

一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好干部之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结五**

为切实做好学校安全工作，全面消除安全事故隐患，杜绝事故的发生，根据上级文件精神，以及市教体局、镇中心校的安排部署和具体要求，结合我校的实际，狠抓学校安全管理和学生安全教育工作，切实落实学校安全责任制，强化薄弱环节的安全管理，全面排查可能出现的安全隐患，新学期开始我校认真开展了拉网式大整治、大排查工作。现将工作总结如下：

树立和落实科学发展观的高度，充分认识当前学校安全工作的严峻性、艰巨性和复杂性，保持高度警惕，切实强化安全监督检查，及时消除各类安全隐患，努力减少安全事故，坚决遏止重特大事故的发生。

专门成立了专项安全排查工作领导小组，把安全排查整治工作作为学校首要工作，作了全面安排和部署，做到分工明确、职责明确、责任到人、落实到岗。

（一）第一阶段，宣传教育

学校按照安全排查工作的要求和内容分别召开全校教职工大会和全校师生大会，校长全面传达上级会议精神，并针对学校实际作具体布置：

1、各班召开“珍爱生命，安全第一”为主题的班会；

2、每班出一期安全黑板报；

3、宣传窗内办一期安全宣传刊；

4、各班办一期安全手抄报；

5、举行安全知识测试活动；

6、利用集会对学生进行安全教育，教育学生注意交通、用电、饮食卫生等安全，还教育学生防火、防盗、防溺水等。

（二）第二阶段，进行班级内部自查与整改

开学第二周为班级、办公室、远程教育教室、公共设施的自查阶段，对自查出的问题立即整改并报告给安全领导小组。对不能彻底排查的安全隐患必须书面报告安全领导小组，由安全领导小组制定整治方案、措施，限期整改。

（三）第三阶段，拉网式大排查

由郭正亮校长带领，安全领导小组于开学后的第三周对学校的安全隐患再一次进行拉网式大排查，存在的安全隐患立即整改。主要情况为：

（1）学校健全完善了学校安全工作领导责任制、工作责任制、安全工作各项管理制度，进一步落实工作机构和人员，强化学校安全组织管理、责任意识，加强安全工作的管理和督查，做到工作落实到人，职责明确，责任到人。

（2）设施设备安全。我校校舍房屋建筑手续齐全。学校的校舍及常用的设施设备已经维修或更新，检查更换了教室内不亮的日光灯管，维修了教室里损坏的门、窗、桌椅。现能够保证师生使用时的.安全。

（3）消防安全。我校定期检查人员相对集中或可造成安全事故的场所，如学生宿舍、食堂、阅览室、会议厅、锅炉房、燃气设施、供电设施、实验室等重点防火部位的安全隐患，按照公安消防部门的要求，及时进行整改。对于学生比较集中的教学楼、宿舍楼等地方，配备了必要的消防设施；楼道内的电灯完好，能够正常使用，楼层转向平台处加装了照明设施及应急照明灯；明确了整改责任人，确保防火安全。

（4）饮食卫生安全。做好流行性疾病的宣传及预防工作。学校食堂定点采购有关资料齐全，保存完好。加强了学生食堂、小商店的卫生管理，对炊事人员进行安全和卫生知识教育，对学生进行自我防范意识和能力的教育，不食用来历不明的食物。

（5）交通安全。严禁师生乘坐机动三轮车、低速载货汽车、无证照车辆；接送学生的车辆手续齐全，坚决禁止雇佣或使用报废车、拼装车、未检验或检验不合格以及不符合安全技术标准的车辆接送学生；接送学生的车辆严格按照核定人数载客，无超员现象。

（6）学校周边环境安全。学校与公安、文化等有关部门联合，加大了学校周边环境的治理力度，坚决取缔了学校周边违法的场所；门卫严格按照学校规定查验来访人员身份证，严格履行登记手续，防止非教学用的易燃易爆物品，有毒有害物品和管理刀具等危险品进入校园，学校周边环境目前良好。

（7）其它安全。加强师生心理健康教育，杜绝了师生因心理压抑或失常造成的安全隐患以及校园暴力事件等。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结六**

尊敬的各位领导，在座的各位同事：

大家好。

不知不觉，20xx年已经走过了一半的路程。对于经营部来说，二季度是一个努力的阶段，是一个忙碌的阶段，是一个有所成果的阶段。回顾二季度的工作，经营部在公司领导的高度重视和正确领导下，在各部门大力支持和密切配合下，认真贯彻执行公司相关规定和决策，积极开展落实，各项工作有计划有步骤进行，现将经营部20xx年第二季度的主要工作汇报如下。

一、 投标工作

二季度经营部共计参与投标24次。自主性投标15次，主要有高新区社区卫生服务站装修工程及监理项目、市北区社区党组织服务群众零星维修工程、20xx年青岛市教育局局属学校安全隐患整改项目、青岛华盛空港物流园（三期）项目、1024工程新建围墙、大门、加油站等、中海国际社区项目四期8#地块总承包工程、小埠东装修工程项目、沧口营区建设改造工程业务生活用房、交运湖清路厂区管网及地面改造工程、济南市历城区雪山片区安家-章灵四村城中村改造项目施工（三标段、四标段）工程、浮山后一小区配套幼儿园装饰装修、解放军71635部队营区新建工程三标段食堂工程、警卫二连营房整修项目、后勤保障中心二期项目、20xx年局属学校校舍维修工程项目（一）（二）（五）等。其中中标4次，中标率为16.7%，中标

金额为125419554.31元。同时我部门努力寻求适合公司的投标策略，加强与兄弟单位、代理单位等方面的沟通交流，总结投标经验教训，提高了投标能力以及工作的主动性。

工作过程中，我部门根据公司发展需要，多次前往即墨、济南等地区办理备案，以便于开拓公司在济南市场、即墨市场的项目，并已经成功办理即墨、济南备案备案手续。

协助人力资源部将7个在建项目项目经理证取回办理延期注册。 参与自主投标项目的投标询价工作。

二、合同管理工作

在合同管理过程中，经营部加强与工地的沟通，了解项目实际情况，制定合同签订计划。同时，我部门坚持完善较为详细的分包信息，便于劳务队伍选取工作的展开。继续做好合同洽谈记录，为合同签订提供依据，并维护双方权益。在合同的签订、会签、履行过程中，充分听取各部门及项目部的意见，及时调整合同条款，使之能够较为严密。

1、上一季度共完成各类总分包合同合同40份。

其中中科院公寓楼项目主要合同包括智能化系统安装工程、有线电视系统安装工程、中科院公寓楼网络、电话系统综合布线等；

南王社区安置房项目主要合同包括外墙真石漆工程及室外排水工程分包合同等

白沙湾工程项目主要合同包括白沙湾经济适用房三标段室外爬梯工程、管沟色带涂刷工程、外墙保温工程、伸缩缝盖板制作安装工程

等分包合同。

莱西葛家泊工程主要合同包括粗装修工程、外墙保温工程、防水工程、内墙腻子、外墙丙烯酸涂料工程等分包合同。

通山路青年公寓项目装饰装修工程分包合同，通山路青年公寓地暖工程分包合同，华盛空港物流园三期项目机械租赁合同、二灰碎石摊铺合同、高新区后勤保障中心二期项目基坑支护合同、基坑辅路铺设合同。

2、积极开展合同交底工作：对白沙湾工地和莱西葛家泊工地进行了合同交底，通过与项目部探讨，把合同中存有疑问的地方提出来，共同解答，将在合同签订过程中的不足与缺漏进一步填补，同时也对各项目部下一步的工作安排有了大概的了解，以便更好的为项目的顺利进行做好服务工作。

三、内部管理

二季度经营部人员的变动较大，为了让新员工尽快适应新的工作环境，我们部门加强部门内部员工交流沟通，明确职责分工，树立乐观认真的工作态度，快乐的工作，提高工作热情，增强集体凝聚力。

培养对公司忠诚的理念，时刻站在公司的立场上思考问题，以维护公司的利益为宗旨，不断充实自身，能够经得起任何考验。

加强企业文化的学习，通过公司组织的企业文化学习，以及日常的沟通，鼓励员工养成良好的工作习惯，与先进的企业文化相接轨。积极响应公司“我为企业做什么”大讨论活动，深化员工对企业文化的认知。

四、工作中存在的不足及改进措施

1、因招投标及合同、询价等工作较忙，经营部的`合同交底工作、履行合同的检查工作有所松懈。在下季度，随着午山、高新区后勤保障中心等项目大量工程的开展，经营部要在做好各分包合同的前提下，每月至少有一人到各工地两次，在加强合同交底工作，明确责任条款的同时，了解各工程进展情况，同项目部充分交流，掌握项目进度计划安排，更好配合项目部的管理工作；于此同时还要加强项目部的合同管理工作，协助项目部做好施工合同的履行工作。

2、对于报价、定额等相关结算知识了解不够，在下季度，经营部将继续加强学习，按时组织内部学习讨论，希望能够邀请到成本部定期给我们讲解相关知识，让我们在招投标过程中能够更好地掌握重点，在合同洽谈过程中更直观的比对出市场价与定额价的差距，并通过学习及时总结上季度工作所取得的经验教训，更好的开展经营部的后续工作。

4、时效性观念差。工作中存在等、拖、靠的现象，造成有些工作效率低，个别工作直接影响工程的施工进度。有时候教条地、僵化地执行领导指示，不能够根据眼前形式形成有效地解决方案，对此我们将在下季度工作中切实将工作量化、细化，将每份投标文件、每份合同的拟定落实到天，甚至小时，在每日早上给自己订立日工作计划，吾日三省吾身，把工作落在纸面上，一步一脚印。

5、大局观念不强，教条式的工作，主动学习和能力提升积极性有待加强，紧迫感、危机感不强，存在一定的思想认识偏差。就工作

抓工作，不能将工作放到整个施工进程大局下进行思考与把握，对工作中的新经验、新做法缺乏及时总结提炼，缺乏对项目整体进展和各方面情况全面深入系统地认识了解和研究把握。从招投标开始把握整体施工节奏，从大局着手，以框架领路，枝叶填充的方式认识和了解整个施工进程。

6、起草合同、制定工作方案对策措施不强，习惯于等领导指示办事，不敢大胆地提出措施和办法，使工作跟不上新形势发展要求。

下一步工作计划

下一季度经营部将继续努力把本职工作做好。

1、细节决定成败，通过提高标书质量来完成公司已定战略目标，跟进福建路改造、南王项目、午山、济南分公司装修项目的投标工作，确保投标顺利进行。继续关注部队工程并积极参与投标；崂山区中小学维修改造项目继续推进。下季度在工程招揽方面任务重责任大，是实现今年集团公司经营目标的关键季度，我们将在公司领导的大力支持下甩开膀子大胆参与招投标工作。

2、加强对外交流和与兄弟单位的合作，尽可能多的认识有相应资质的总承包单位并建立良好的合作平台，扩大青房建安在招投标领域的影响力与竞争力，以应对新的招投标办法的到来，为公司未来顺利承揽工程奠定基础。

3、随着高新区后勤保障中心二期工程、午山工程等大型项目的展开，下季度将是合同签订的高峰期，临建基础工程、主体劳务工程、粗装修工程、门窗工程等合同的相关询价、洽谈、比价、拟定等工作

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结七**

按照乡党委、政府的分工，我负责党政办工作，兼任党政办公室主任。光阴似箭，日月如梭，不知不觉间一个季度已经过去了，充满希望的新季度已经到来。回首悄然离去的20xx年第一季度，我在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步，现简单总结如下：

（一）做好文字工作。办公室的主要职能就是文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件某某个，撰写其它各类材料某某个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

（二）全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、某某日报报送各类信息某某篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表某某余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

（三）强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动某某多次，印发《xx》xx期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

（一）抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

（二）抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成学而思，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

（三）抓建章立制。首先，年初对办公室的`工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

（四）抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

（一）强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

（二）积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

（三）统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

最后，办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。办公室的工作一直不容小视，新的一年里，我们更加应该在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献！

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结八**

今年上半年，公司认真落实年初上级各级公司的会议精神，面对竞争日益激烈的保险形势，采取积极有效的措施，不断拓展保险业务领域，提高服务水平，截止到6月底，完成保费共计749万元，其中车险600万元 、农险136万元 、货运险1。5万元、意外伤害险8万元、健康险1。4万元、责任险2。1万元、家财险1781。9元。在具体工作中 ，我们采取了以下措施：

今年4月份县政府召开了由各乡镇长参加的农业保险会议，主管县长讲了话，对小麦保险做了安排部署，经过多方努力，全县小麦承保8。6万多亩，同比承包面积增加50%，收取保费136多万元，为农民提供了一定的风险保障。

今年电力局的续保业务很不理想，由于电力局主要领导人的变更和该局上级主管部门的干预，虽然我们做了大量的工作，但没有达到预期的效果，我们正在大力公关，争取实现电力局的.续保工作。同时，我们正在与苏正工业园区内的单位联系，积极洽谈，制定对应的承包方案，我们已经与河北冀衡集团有限公司蓝天分公司签订了总保险金额为14499600元，总保险费18957。84元的财产综合险，苏正工业园区内的化工企业众多，公司的企财险业务通过这次成功操作，增长了经验，扩大了公司在工业园区的影响力，为公司扩大企财险业务打下基础。武邑郊区的河钢车间正在调试期间，预计下半年就能投入正常运行，公司正在积极运作，已经跟分厂经理取得联系，公司经理带领技术骨干刻苦公关，为他们提供专业细致的保险服务，获得他们的好感。当他们投产后，公司将进一步加大力度，争取今年再拿下河钢分厂的企财险大单。

理赔速度是保户最关心的问题，因此我们把这项工作当做重中之重来抓。今年，理赔分部成立，实行理赔业务更系统更专业的管理。在车险理赔方面，对20xx元以下单车损案件，做到24小时赔付，5000元以下单车损案件做到48小时赔付，再就是现场查勘时要求查勘员对保户要的手续，一次讲清，避免保户多跑路，客户比较满意。

在经营管理方面，自觉依法依规经营，严格执行统一法人授权经营制度，认真执行上级的各项规定；在承保方面，严格落实承保责任人制度，严格把关，把风险控制在源头，努力做优质保单、合格保单。在理赔方面，把好查勘、定损、核损等关键环节的管控，对理赔人员经常性教育，不吃、拿、卡、要保户，挤压赔案水份，努力降低赔付率，提高经济效益。

今年定期组织业务员培训，提高了业务人员服务客户的意识。公司业务员为客户提供一条龙式的快捷便利服务，我公司业务人员积极引导客户办理新车的缴税和领取牌照，旧车的年检等业务，做到全程陪同，让客户享受到舒心的承保服务。

存在的问题：上半年业务发展不平衡，车险业务增长较快，非车险业务基本都是在下降。下半年要争取一些措施，抓好非车险的续保和新保工作，确保非车险业务的完成。

下一步的重点工作：

一是县委、政府的车辆和电力局农用变压器保险7月份到期，我们要和政府、电力局积极沟通，争取将这两笔业务拿下来。

二是下半年积极稳妥地办理玉米和棉花保险，尽量做到不漏村不漏户，全村应保尽保，以利于开展工作。

三是衡水检车线已在苏正开业，我们要派驻人员，做好检车线车辆承保工作。

总之，下半年，公司上下要齐心协力，找准不足，找准突破点，加大攻关力度，扩大承保面，加强经营管理，提高服务水平，确保全年任务的完成，为xx县经济的发展积极的做出贡献。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结九**

今年是落实贯彻党的十七届四中会全精神，全面贯彻落实科学发展观的重要一年。第一季度以来，乡工会在乡党委的领导和县总工会的具体指导下，全面贯彻落实执行新《工会法》和《劳动合同法》，全面履行各项职能，健全维权机制、强化自身建设，切实保护、调动和发挥了广大职工的工作积极性和创造性，有利推动了工会各项工作的顺利开展。现总结如下：

（一）认真履行职责，维护干部职工权益

1、积极参加上级工会举办的各类活动，不断丰富干部职工的业余文化生活。组织参加了县总工会举办的第十届元宵节灯展晚会，并取得了二等奖的好名次。

2、扎实开展了农民工职业技能培训。今年以来，农民工外出务工就业难，返乡率高。乡工会紧密结合这一实际，联合乡团委、妇联、劳动事务保障所、民政所等单位，大力开展农民工砌筑工、双语等职业技能培训。第一季度依托乡党校共培训农民工200余人。

3、关心退休老干部职工生活。退休老干部职工曾经为我乡改革发展稳定工作贡献了自己应有的力量，关心他们的生活和解决他们面临的实际困难和问题，有利于调动老干部工作热情，继续为我乡全面建设贡献余热。我乡现有退休老干部职工17人，今年我乡利用老干部活动室，由乡党委组织员具体负责全乡退休老干部工作，关心他们的身心健康，解决他们的实际困难，丰富老干部的业余文化生活，今年年初，在过节期间进行了慰问，乡工会关心走访老干部1次，解决老干

部反应的困难2件，极大地调动了老干部的工作积极性，部分老干部仍然活跃地工作岗位上。

4、维权力度进一步加大。一是源头参与成效显著。乡工会坚持把推进体制改革与维护干部职工合法权益统一起来，把拓宽源头参与渠道与完善基层维权机制结合起来，在改革中主动参与涉及干部职工切身利益的有关办法和措施的制定。二是维权机制不断健全。乡工会认真贯彻财务、政务公开制度的建立和完善，充分发挥干部职工民主参与、民主管理、民主监督的作用，努力拓宽工会维权的渠道，促进了全乡各项事业的顺利开展。同时，在促进党风廉政建设中发挥了不可替代的作用，有力地促进了基层民主政治建设，依法维护了干部职工的合法权益。三是认真做好了政务、财务公开宣传工作。乡、站所社、学校每月对政务、财务进行公开，接受了干部的监督。

5、自身改革和建设进一步加强。在乡党委政府和县工会的大力支持下，乡工会改善了办公条件，机关作风不断转变，干部素质不断提高，工作更富特色。乡工会工作总体上呈现出良好的发展势头。工会财务工作难中求进、巩固发展，工会女职工工作不断加强，取得了好的成绩。

6、抓好了安全生产的督查。结合各个时期的特点，主要狠抓了冬季的防火、防煤气中毒，春季农机安全生产及道路交通安全的检查。及时纠正存在的问题3起，有效杜绝了各类事故的发生。

（二）认真履行职责，不断加强自身建设

一是积极配合党政扎实抓好政策理论学习。组织广大职工认真学习邓小平理论，努力实践“三个代表”重要思想，深入学习和认真执行《工会法》、《劳动合同法》，加强工会自身建设；认真学习贯彻县工会工作会议精神，广大职工积极支持和参与改革及社会主义新农

村建设，增强了竞争意识，强化职责意识；引导广大职工树立正确的世界观、人生观、价值观，提高了职工的思想政治素质，鼓励他们爱岗敬业，加强民族团结，立足本职岗位做贡献。

二是进一步发挥工会的\'职能作用，依法维护职工的合法权益。通过多种形式加强与党政的联系，积极反映广大职工的呼声、建议和带有普遍性的各种问题；加强思想政治和教育引导工作，化解各类矛盾和纠纷，保持社会稳定。

三是丰富职工的精神文化生活，增强了工会活力和凝聚力。乡工会今年在“三八”节组织了一次干部职工文艺活动和“学习自治区民族团结教育工作条例知识竞赛”，形成了“反对民族分裂，加强民族团结”的良好氛围。

四是加强工会自身建设，提高工会工作效率。坚持依法治会，规范自身行为，增强组织活力。进一步加强了基层分会和小组建设，对各分会、工会小组实施了目标量化管理，对学校实行专项管理，组织了检查验收；组织全体会员学习《工会法》、《劳动合同法》。

五是开展地区级合格《职工之家》创建活动，各工会小组有规范的活动场所，争创模范职工之家；加强工会信息宣传工作。办好了工会宣传栏；收、管、用好工会经费，定期进行会务、财务公开；及时了解和掌握职工工作、生活中遇到的各种问题和困难，积极协调各方，妥善处理好各种矛盾和纠纷。

（三）存在的问题

工会工作的运行机制、活动方式还不能完全适应新形势、新任务的要求，维护干部职工的合法权益还存在着一些困难，工会的工作还有待进一步加强，工会干部的整体素质还有待进一步提高。

年初，乡党委（扩大）会议提出了紧紧围绕加快发展这个第一要务，进一步解放思想，扩大开放，优化发展环境，大力招商引资，不断加快劳动力的转移，为全面建设小康社会而努力奋斗的指导思想，展现出我乡建设与发展的美好前景。新时期、新目标、新任务，赋予了我乡干部职工新的使命，对工会工作提出了新的要求。下面，结合农村工作特点和乡工会工作实际，提出如下计划：

1、积极组织召开庆“五一”活动。既要丰富职工精神文化生活，拓展工作视野，同时也锻炼身体，以良好的姿态迎接各项工作。

2、进一步做好外出农民工和返乡农民工职业技能和“双语”培训，力争培训200人（次）以上，努力提高农民工外出务工的本领。

3、积极做好争创地区级合格《职工之家》活动。

4、抓好干部职工政治理论学习，特别是要学习党的民族宗教政策和理论，加强民族团结教育，使职工自觉抵制和不参与非法宗教活动，并及时纠正存在的问题和隐患。

5、抓好安全生产督查。

6、认真贯彻《工会法》、《劳动法》的贯彻实施，做好农民工的维权工作。

7、加强乡工会自身建设。

第二季度，乡工会和工会干部一定要充分认识工会组织的重要地位和作用，自觉担负起时代赋予我们的职责，进一步增强使命感和责任感，以高昂的斗志和良好的精神状态，切实做好新形势下的工会工作。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结篇十**

公共事务中心二室在街道党工委、办事处的正确领导下，在上级各业务主管部门的精心指导，在街道各科室和社区工作站的大力支持下，圆满完成了上级布置的各项任务，今年初获得1%人口抽样调查市级先进集体称号，4人被评为市级先进个人，现将20xx年第一季度工作总结及第二季度工作计划报告如下：

统计年报是辖区重点单位一年经营成果的总汇，年报工作因此成为常规性统计工作的重头戏。为及时准确收集年报数据，我们分三个阶段开展工作。首先认真组织街道统计人员参加年报专业培训。统筹安排街道统计人员参加市、区统计局组织的各专业业务培训达35人次，学习统计报表制度新的`变动内容和相关解释，为指导辖区单位开展年报工作做好知识准备。其次组织辖区新增“四上”企业召开年报工作会议。一方面部署统计定报，增强新增单位对统计工作的认识；另一方面自行编制讲义ppt，讲解了报表涵义和操作方法，解决报送难题。三是及时催报审核各类专业报表。年报工作时间紧任务重，统计人员动用了电话、网络、上门等各种手段和方法，确保在规定的时间内完成了7个专业589家单位4000余张报表的催报任务，实现了100%的上报率，为提高数据质量，还反复与单位沟通联系，审核解决了11批次1100多条差错。

此项工作涉及记账户的家庭隐私，需要收集辖区12个中选家庭的每一笔财务收支记录，进行分类编码，审核上报，调查难度很大。我们采取每天监察记账系统、每周分析错漏事项、每月定期回访等方式，确保账本质量。

每月对中选的20户家庭开展劳动情况调查，为配合住户的作息时间，统计员每月都要利用晚上和周末的时间开展上门调查，完成报表填报、编制代码、审核录入、编制台账等工作。此外，我们还完成了自然村人文历史普查的审稿工作，年初入选《深圳统计》杂志封面集体等。

劳动就业及退管人员服务是造福辖区居民、体现政府关怀的暖心工程。第一季度，我们严格按照文件规定，完成退休人员生存验证25人；就业困难和再次享受补贴人员资格认定30人；上门开展岗位核查88人次；完成企业招困补贴复核发放计41家企业59人次27.38万元；完成就业困难人员灵活就业补贴复核发放508人次70.7万元；发放临近退休社保补贴5人次1.02万元。

为了让退休人员感受到各级政府的关怀，我们街道于年末岁初组织开展社会化管理退休老人慰问活动。一是精心挑选慰问品，选择价格适中的米、油等大众食品作为慰问品，赢得退休老人的普遍喜爱。二是联系多个发放场地，现场配备义工，协助老人方便领取。三是通过建立短信平台，电话反复通知，延长发放时间等方式，尽力做到全面发放，让辖区1400名老人受益。

对于区审计局在20xx-20xx年就业再就业保障专项资金绩效审计报告中做出的审计决定，我们认真研究对策，着力解决执行。一是积极与街道财务核算中心、区财政局沟通，去函申请退回未使用资金；二是明确档案管理责任，确定专人负责，加强资料管理工作；三是多方联络失业人员，追回多发补贴。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结篇十一**

（一）线路

1、20xx年1月16日807路由客运枢纽站延伸至妇女儿童医院，线长131km，增加龙政路路段走向，增设站点华溪龙城、东城领秀、妇女儿童医院，首末班发车时间和发车间隔维持不变；

2、20xx年2月6日801路执行双班运营，线路用车11台，首末班发车时间维持不变，发车间隔略作调整，日运营班次118个，比原班次增加2个；

3、20xx年2月15日802路由东方嘉禾延伸至万峰大市场，线长137km，增设站点团结汽配城、万峰大市场，首末班发车时间和发车间隔维持不变；

4、20xx年3月10日快1线由客运枢纽站延伸到东站，增加龙政路和凤鸣街路段，增加站点大庆东站、油田总医院，取消站点二十三中，原商厦站更名为昆仑家电站，线路全程38km，首末班发车时间和班次维持不变；

5、20xx年3月11日808路由恒大绿洲延伸至大庆东站，线长147km，增设站点欣凤学城、聚福园、恒大绿洲西门、大庆东站，临时站大庆四中、恒大绿洲改为正式站点，原康城站更名为景程小区站，原人民医院站更名为新村十区站，808路执行双班运行，车辆7台，末班发车时间延至20xx，班次由原来的76个增至104个发车间隔由原来的20min调整为15min；

6、20xx年3月7日，环线巴士2路补充运力2台，班次由99个增至107个，发车间隔由高峰期18min平峰期16min调整为高峰期15min平峰期14min；

7、实地调研快1线和808路单程运营时间和大庆东站周边道路情况，为这两条线路延伸至东站始发提供依据；

8、协调分公司和车队做好线路延伸关于补充驾驶员、协调加油问题等准备工作；

9、调整环线巴士1路线路排班表；

10、实地调研802路延伸万峰大市场问题；

11、编写各线路春节运营排班表并执行，2月18日下午开始减班次，22日开始陆续恢复正常，除19日早首班时间推迟至7点，其它时间首末班不变；

12、11路、802路、27路、52路、50路各撤下1台车；

13、拟定807路、环线巴士2路延伸至大庆东站的排班方案及线路走向；

14、以光明车库为始发站的线路可行性调研。

（二）其它

1回复企业文化优质服务部关于线路开通、发车时间和班次等问题的市长、交通局信箱交办案件及服务热线市民建议；

2参加司乘人员工资调整讨论会议；

3运营台账整改；

4编写20xx年干部述职报告。

（一）事故通报

事故总起数34起，全责事故14起，客伤事故3起，同等责任1起，次要责任1起，单方事故2起，无责事故13起，未出事故认定2起。其中客伤事故7起，5起客伤事故处理中，20xx年2月9日，805路黑ec2568行至东城领秀路段，因急刹车，导致一名乘客受伤。20xx年2月14日，快1线黑ec3280行至中七路二十三中路段，因急刹车导致一名乘客受伤（胳膊骨折）。20xx年2月15日，803路3271行至三永湖路段，因急刹车，导致两名乘客受伤。20xx年3月3日，22路黑ec2571行驶至绿色家园灯岗路段，因急刹车，导致一名乘客受伤。20xx年3月20日，225路黑ec3818行驶至庆丰小学路段，因急刹车导致一名乘客受伤。

（二）工作完成情况

1、在安全管理工作中，特别是对“春运”及“春节”期间，针对安全管理工作的特点、难点、点多面广、流动性强的具体实际现状，为做好“春运”期间的安全管理工作，为此公司副总经理xxx组织召开安全工作专题会议，传达xxx省交通运输厅《关于做好20xx年春运及春节期间交通运输安全生产工作的通知》、《关于进一步开展火灾隐患大排查大整治的紧急通知》、《转发省政府办公厅关于开展全省安全生产大检查的通知》、xxx省道路运输管理局《关于“1120”道路运输事故情况的通报》，并针对文件指示精神及要求，部署安全生产工作，制定工作计划，落实每一个细节，明确责任人，抓好“三个意识”的落实工作，即：一是安全发展造福百性的意识；二是责任重于泰山的意识；三是细节决定成败的意识。研究可能出现的问题，做好应急预案落实工作，对症下药。坚持预防事故超前防范的.意识，对安全工作全面早布臵、早安排、早行动、早落实，确保公司安全生产形势稳定；

2、加强安全教育培训，提高安全素质。生产运营部安全办组织全体安全管理人员及驾驶员学习交通安全知识，由市交警支队宣传大队主讲。组织观看市交通运输局20xx年2月2日肇州现场安全工作会议视频，并根据会议指示精神，做好相关安全工作。深刻吸取事故教训，总结经验，制定切实可行的防范措施。传达关于《全市开展整治客货运、危险化学品道路运输安全隐患专项行动工作方案》的通知、关于《山东“116”重大事故情况及全市客货运危险品运输车辆典型交通事故案例》的通报、关于《追究山东“116”重大事故有关人员法律责任的情况通报》的通知及大庆市公安局

交通警察支队《安全提示》。确保驾驶员证件齐全上岗，车辆无安全隐患运营。生产运营部安全办组织全体安全管理人员学习交通安全知识。组织安全管理人员学习到安监局培训中心学习《安全生产法》并通过考试合格后换领安全管理人员资格证书；

3、市政府安全检查1次，市安监局安全检查1次，市交通运输局安全检查3次，并针对检查提出要求和问题，及时完善与整改；

4、安全例会及培训学习。每月至少一次安全例会，组织各分公司的安管人员学习。总结有关安全工作，查找存在问题，及时传达上级文件精神和工作要求，学习相关的法律法规，培训有关业务知识，在本月工作中，交通安全知识专项培训学习1次，安全绩效考核3次，先后分别召开安全专题会2次，安全例会4次，管理人员安全培训3次，发放安全相关文件12份，安全提示及通知3份；

5线路安全检查，严查纠正违章。组织安管人员上路上线检查9次，检查中存在驾驶员证件未带；自检表未按规定填写；运行中接打电话等违规情况，并现场纠正整改。同时要求并明确各场站安检员及驾驶员为一线“危险品”检查责任人，严禁乘客携带易燃、易爆及危险品乘车，加大堵查力度。

（三）工作中存在问题

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结篇十二**

综合管理部作为公司的综合行政职能管理部门，主要工作体现在协调、服务、项目申报、文字材料和信息管理方面。20xx年第一季度，在总经理的领导下，在各部门和生产厂的支持下，逐步实现从服务定位向综合管理定位的转变。部门全体员工齐心协力，认真工作，较好的完成全季度工作任务，现将第一季度总结如下：

一、行政事务工作方面

1、 办理好各证照的存档并如期到各单位进行年审换证工作。

2、 加强后勤管理，后勤保障工作做到让员工住得安心，吃的放心。

3、 在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，接待标准以大方得体为准则充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

二、重点项目任务完成情况

1、废水深度治理工程资金台帐材料（土建、设备招标、投标、评标、开标、中标、合同、监理、设计、勘察、项目制度、环保验收、工程验收等）

2、废水深度治理项目、废水综合治理循环利用项目补充材料

3、安监局危险化学品登记证换证（根据gb/t16483-20xx《化学品安全技术说明书内容和项目顺序》的要求进行了重新编制）。

4、中小企业发展专项资金重点项目申报（1万吨/年三氯异氰尿酸新工艺技术改造项目）

5、（三氯异氰尿酸生产项目）余氯科技治理回收利用项目

三、文印、材料、接待工作

能够保质、保量的完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、材料的编写、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。

四、工作中存在的不足：

20xx年的\'第一季度，在得到总经理的指导和各部门的大力协助下，综合管理部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定的成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、对各部门之间不是了解很多，工作协调起来有一定难度。

2、综合管理工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

3、对一些工作督促、落实不到位。

六、第二季度工作计划

作为综合管理部，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则。 第二.季度综合管理部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司各工作岗位制度，向实现管理规范化进军。

2、严格公司各类证照、材料的管理，做好各类年检换证工作。

3、协助部门工作，加强团队建设。继续配合各部门工作，协助

处理各种突发事件。

4、和相关职能机关如工会、环保、安监、经贸、科技等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

5、加强企业文化建设，与市场部一起将企业文化、宣传等工作落实到位。

6、在公司业绩提高的情况下，组织一些员工活动，丰富员工的工作和生活。

以上工作计划是综合管理部基于完成日常工作的同时，必须再特别改进和完善的工作，综合管理部会遵照以上计划严格执行并做好计划外的各项工作，我相信综合管理部在总经理的直接领导下我们的工作会越做越强，越做越好。

综合管理部：韩建臣20xx年4月2日

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结篇十三**

xxxx年以来，政务服务中心管理办公室(以下简称“政务服务办”)严格按照市委、市政府决策部署，紧跟上级部门工作动向，在服务项目建设，推进“一窗受理”方面全面铺开，现将相关工作推进情况汇报如下：

建立健全项目协调机制，创新服务方式，将现场办公、并联审批、模拟审批、绿色通道等工作机制常态化。

1、灵活会议方式，将项目协调会开到工地、开到现场、开到前台、开到会议室，与会人员根据问题协调难度随时确定，集中提高会议效率。

2、开通24小时电话、微信业务对接交流平台，随时随地有专业团队服务项目建设;

3、成立服务开发区项目建设领导小组、组建专门队伍，建立每周一现场办公工作机制，在市政务服务办业务科(市民之家二楼服务台)设立“开发区绿色通道窗口”，集中服务开发区项目建设;

今年来，共开展模拟审批项目6个;为豪迈科技等12个项目单位召开项目并联审批会议13次，协调解决问题40余个;到开发区业务对接和现场办公3次，服务开发区重点项目6个，协调解决问题10余个，及时破解项目审批瓶颈，有效推进审批进度，为项目早日投产达效争得了时间。

1、在不动产登记领域，组织相关部门窗口学习借鉴外地先进经验，对不动产登记涉及的\'部门单位的业务、窗口布局及人员情况进行全面摸底、梳理;

2、起草“一窗受理”工作实施方案。按照省、市“一窗受理”工作要求，结合我市实际情况，起草了工作方案，确定了“一窗受理”实施领域，并就窗口布局、人员组成、系统开发、硬件配备等相关工作与关联部门和技术公司进行了对接交流，待工作方案成熟并印发后正式开展“一窗受理”工作。

为确保各项工作落实有力，市政务服务办加强了一次性告知、限时办结、告知承诺、业务监管、平台建设、文明服务等多方面的制度保障，现已拟定《工作考核规范》并征求部门意见，待正式印发后实施。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结篇十四**

按照20xx年xx广电站(中心)副站长(副主任)岗位招聘标书要求和xx广电站(中心)班子成员分工，我分管办公室工作。今年以来，我主要督促检查“三办一协调”，即办文、办会、办事和综合协调等行政、后勤工作，努力学会“搭台唱戏”，用好用活办公室这支力量，让办公室充分发挥作用，不断提高办公室服务水平。现小结如下：

1、为文稿起草导好向。加强同秘书人员的交流，并根据领导集体和讲话人的意见，结合自己掌握的情况，揭示秘书人员从哪些方面去思考，如何收集材料，帮助开拓思维，必要时还主持召开有关会议多方征求意见，组织集体修改，从而使文稿质量和工作效率都得到了提高。

2、为调查研究定好题。结合基层站年度百分考核，事先设定若干个调研题目，结果梳理出12个方面的共性问题及建议，为新一轮xx工作决策提供了依据。

3、为深层服务搭好台。让秘书人员有更多机会阅读重要文件，参加大型、重要会议，随同领导深入基层，使他们更多地接触和了解实际情况，进一步开阔视野。积极提供锻炼成长的平台，大力举荐办公室人员参与一线工作，使他们在实践中得到全面历练，提高他们的组织协调能力、办事处事能力和实际工作本领，为办公室更好地协助领导工作打好基础。及时上报各类信息，每月出一期《工作动态》，不定期开辟图片宣传栏，为xx当前工作摇旗呐喊。

1、建立制度体系。专门制订了《办公室工作人员行为规范》，内容包括服务口号、工作职责、工作措施等5个方面，实行主要工作督查制度、工作失误备案制度、逐级考核制度和例会制度。

2、规范工作流程。修订办公室日常工作流程，从电话接听到基层站年度考核共24方面，人手一份。

3、完善激励机制。对工作创新、业绩突出的同志进行口头表扬或加分奖励。专门设立兼职驾驶员考评奖，每月100元，每季度考评一次，其结果作为年度评比优秀驾驶员的依据。

1、勤于学习带好头。注重五种能力的培养，就是激励的能力、控制情绪的\'能力、幽默的能力、演讲的能力和倾听的能力。在抓好自身学习的同时，定期组织办公室开展有关学习活动，带动和促进工作人员崇学、勤学，着力打造肯干事、能干成事的团队，不断提高办公室的战斗力。

2、奋发工作勤好政。主任室一旦对办公室部署了工作，总在第一时间作出安排，将工作任务进行分解，落实到具体责任人。遇到重要的工作事项，自始至终参与其中，同办公室人员交流看法，商讨对策，并且有的工作亲自动手，与大家一起合力将工作做好。比如，落实一年一度的总结表彰大会。

3、谦虚谨慎做好人。将办公室人员紧紧团结在自己周围，做到思想上同心、目标上同向、行动上同步。凡事讲公正、讲法度、讲原则，做一个有良知、有正气的人，树立务实、为民、清廉的良好形象。

今后三季度，我将按照上述思路，继续积极开展各项工作，为xx广电增光添彩。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结篇十五**

我局办公室在局党组的领导下，在各二级机构、各股室、队的配合支持下，按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，积极发挥助手作用，认真完成了一季度各项工作任务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关整体工作目标的实现发挥了积极的作用。

1、公文办理严谨规范，不出差错

我局办公室突出文稿撰写的准确性对公文的文字、内容、格式等进行严格把关。突出公文编发的规范性，按照行政机关公文处理要求，从文件的起草、审核、审签到印发，每一步都严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无失误、无泄密。突出公文处理的时效性更新观念、与时俱进。按照县委、县政府办公的工作要求，充分利用网络传输文件的便捷性和高效性，扎实管理、专人负责、跟踪办理，实现公文处理无错传、无漏传、无漏办。

2、信息采编精益求精，成效显著

我局办公室加强商务网站建设和强化商务信息采编，加大宣传力度，注重舆论引导，强化政务公开。将各股室、队的经验做法和工作成绩及时宣传、报道。明确信息报送任务，畅通信息报送渠道，提高网站信息更新速度，积极、及时将有价值的信息上报。准确把握商务工作动态和政务信息报送重点，加强对各类信息的筛选，挖掘深层次的内容，去粗存精，着力提高信息质量。通过各商务网站能更加全面的`了解我县商务的发展情况，了解我局的具体职能，宣传各项政策以及商务局的发展动态。1月1日3月10日办公室完成信息报道37篇，被市局采纳的有33篇，被省厅采纳的有12篇。

我局办公室在会务组织上不断创新，周密细致，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，全方位做好会前、会中、会后的服务工作，提高会务工作的质量和水平。办公室工作人员充分发挥主观能动性，想领导之所想，谋基层之所求，打好主动仗，努力将被动服务向主动服务转变，由滞后服务向超前服务转变，力求把各项服务工作做实、做细、做精。后勤保障不断加强，切实维护好机关局域网，确保网络快速、畅通，正常办公不受影响认真做好了机关文字材料打印管理，规范办公用品的采购、保管和领用。

办公室按照局党组要求，认真开展政治理论和业务知识的学习，切实做好了党的群众路线教育实践活动。办公室人员的工作作风更加好转，工作热情更加高涨，工作效率也有较大提高，工作责任心明显增强，廉洁自律，没有任何违纪违法行为。

**办公室一季度工作总结 办公室一季度工作总结篇十六**

一、打发通知、通报、红头文件、上报材料100多份，总字数达数十万字。尽量做到人少不少办事，精简不误公事。

二、起草各类先进典型材料，领导讲话稿、论文、建议等文字材料数十份，总字数四万多字。为公司参与社会活动，树立外部形象，对外宣传起到了积极的积极作用。

三、办公室认真做好酒业宣传册，为“原酒头”整理编制资料文字约万字。同时配发了自作诗文、书法作品、产品照片，为公司开发新产品做出了积极的工作。自己亲手制作员工手册，为公司节省办公用费开支300多元。

四、整理归档各类文字档案材料上千份。均储入电脑，达到有序化管理，取之即来，一敲即显。

五、为科室基层服务，收发信息，电信等800多份。做到了有了信息及时转，对外信息能畅通。对办公用品按计划购买，即时领用。保证了不打折扣，服务热情，全力以赴服务生产经营。

六、做好人事档案管理和呈报。按照公司用工计划安排，及时对外发布招聘信息，参与面试招聘人员，传递公司录聘信息，使公司在关键时刻用人能得到及时补充。（如白酒包装工）为保证生产正常运行做了大量工作。

七、及时进行报栏更新，搞好内部宣传，对此基本做到一周更新一次画面内容，一日更新一次报栏内容。让公司职工更多了解国情厂情。

八、对外宣传。年后，公司在县内几次重大活动，如三级干部会、两代会、人才招聘会等活动中，均投入了物力、人力。拉出了宣传标，摆出了自己的摊位，留下了精彩的片段。对公司外部形象的树立起到了积极的作用。

九、配合公司重大举措，搞好接待工作。除平时为公司领导搞好服务，更多的是对外接待。为更好的做好招商引资工作，更好地做好企业正面宣传。无论是领导视察，银行参观等，年后即有十数次大的接待工作，买水果、掂茶倒水，办公室均能以热诚的态度搞好服务。所有人员均把办公室工作视为对外联络的重要窗口，力争做得井然有序，内顺外畅。

十、积极当好领导参谋，为公司提出合理化建议。节后，办公室根据公司现存的工作、办公、环境等方面，或不尽合理的情况向领导写出多则书面建议。（如办公地点的合理安排等）尽管未予落实但认为应该如是做的，还要坚持做好。

十一、搞好安全监控和工程设施建设。配合好公司生产安全管理。平时对监控、电话、电脑做出积极并有成效的维护，基本保证了无重大事故隐患，无信息阻塞。网络管理正常有序。各种工程及时施工，无积滞工程。

（一）存在的问题和解决办法：

一、网络、监控因使用时间长，原安装的`网线质量较差，导致现在经常出现故障，速度慢、死机、信号不畅通。建议公司按专业人员的要求，更新网线，以尽量避免因设施影响生产和办公。

二、办公电脑少，有时影响工作效率。办公室经常遇到这样的问题，同时多种活赶到一起，虽然有两名打字员，但只有一台机器。且存储资料较多，影响工作效率，最怕突然故障，资料丢失。建议再给办公室增添一台电脑，作为备用。

（二）下步工作打算：

一、进一步做好思想教育，培养爱岗敬业精神，力争做到上班时间精力集中，认真处理当班事务，不等、不靠、不拖。

二、做好宣传报道工作，充分利用工作时间，做好网上、厂内的宣传，不断更新内容，把宣传工作做到实处。同时，加强和新闻部门的联系，不断开拓新的宣传领地。用较少的钱办较多的事，尽量做到不花钱也能办事。

三、进一步搞好增收节支工作，自己能干的不请外人干，能少花钱干的，尽量少开支。搞好办公用品的控制发放和购进。

四、进一步搞好服务工作，为公司生产经营提供一个较好的服务环境，为领导提供一个沟通平台，为领导决策提供服务。

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！