# 【精选】办公室工作总结范文汇总6篇

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-12-08

*【精选】办公室工作总结范文汇总6篇总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此我们要做好归纳，写好总结。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编整理的办公室...*

【精选】办公室工作总结范文汇总6篇

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此我们要做好归纳，写好总结。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编整理的办公室工作总结6篇，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

一、进一步加强和完善自身的组织建设：

1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。

2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。

3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。

4、整理好各部门每月所上交的工作计划和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

2、三月中旬，院团委学生会青工部决定开展以“践行志愿精神 构建和谐校园”为主题的青年志愿者服务月活动，

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、

五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成果。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

办公室工作总结 篇2

20\*年上半年，我局办公室紧紧围绕中心工作，切实加强办公室人员思想、作风建设和业务学习，扎实工作，努力提高服务质量和效益，较好地完成了办公室半年目标管理任务。现将上半年办公室工作情况总结如下：

一主要工作及成效

>

（一）、综合信息

我局办公室围绕县委、县政府中心工作，结合全县教育工作实际，在上级主管部门指导下，积极开展综合调研，努力撰写调研材料。上半年，共完成调研材料6篇、信息120条。为县委办、县政府办综合信息科报送调研材料3篇、信息20条，调研材料被县、州、省、国家级党政内刊单篇采用6篇，信息被县采用6条，州、省、国家单篇采用的有114条，为两办报送预约材料1篇。无迟报、漏报重要紧急信息现象。

>

（二）、督查工作

今年3月，经局党组研究，我们成立了督查室，由办公室一名副主任专门负责此项工作，对教育局党组确立的重大事项实行定期或不定期督查。上半年，我们主要开展的几项工作的督查有：

一是安全生产统一整治督查。上半年，我们共进行了3次安全生产等专项督查，督查组深入到各中学、学区校及部分边远片、村小，采取听、访、谈、问等多种形式，排除安全隐患47处，下达整改通知书95份。同时对各校加强了安全生产知识宣传和普法教育宣传。各校共制作宣传牌35块，横幅55条，出专刊50块，召开讲座40次，印发资料45000余份。上半年安全生产撤职校长1人，行政记过处分2人，行政警告处分1人，通报批评1人。半年来，全县教育系统社会政治稳定，各校无影响社会政治稳定和危害国家公共安全的事件发生。

二是春季控辍保学工作督查。入学保生是我县“普九”工作中的一件大事，更是我们教育部门每个干部职工的份内任务，3月2日至7日，由督查室牵头，各股室站抽调精干人员，组成5个督查组，由局领导带队，下到全县中小学校，开展了为期6天的专项督查并对督查结果及时进行了通报，对督查发现的问题下达了限期整改通知，为控辍保学、巩固“普九”打下了坚实的基础。3月中旬又进行了第二次控辍保学及问题整改情况专项督查。由于措施得力，工作到位，20\*年春季我县小学入学24758人，辍学率为1%，中学入学14398人，辍学率为4.54%，基本达到了预期工作目标。。

三是中小学校收费情况督查。督查组3次深入到各中学、学区（校）及部分边远片、村小，采取听、访、谈、问等多种形式，纠正了学校存在的超标准、超范围收费行为，清退违规收费64456.65元，

四是省八件实事、县十个方面实事督查。农村中小学危房改造工作暨寄宿制学校建设及贫困生救助工作是今年省政府为民办八件实事、县十个方面实事之一。为加大危房改造和民族寄宿学校建设工作的力度，推进全县危房改造和民族寄宿学校建设工作全面、扎实、有序开展，全面完成省、州、县人民政府下达的目标任务，我们利用督查室，每半月进行一次专项督查，通过看现场、走访、听取汇报等形式，督查乡镇党政领导是否重视危改工作，督查各项目校工程管理工作是否到位，资金落实是否到位，安全生产是否到位，以及危改和民族寄宿学校建设工程进展与质量等，并及时通报督查结果。上半年对全县中小学危改造和民族寄宿学校建设工程专项督查5次，印发通报4期，在教育局三楼会议室召开了工程质量管理工作会议4次，培训全县中小学校长、基建管理人员、施工队负责人310余人次，有力推动了危改和民族寄宿学校建设。截止目前，农村中小学危房改造暨寄宿制学校建设工程已全部启动，其中3个项目已竣工（迁陵小学学生宿舍、拔茅小学学生宿舍、清水坪小学教学楼）竣工面积5970平方米。贫救助工作，上半年我们完成了春季贫困生摸底和电子建档工作，完成了春季“两免一补”的申报、审核和电子建档工作，完成了今年春季“两免一补”资金发放工作，争取资金175万元，救助学生13073人。

>

（三）、日常工作运转

一是公文处理。上半年，我局共办文112件。文件的制发、处理符合党委、政府有关规定要求。收文、发文、阅文、保密、复印、借阅、清退、销毁、印信管理等均按规定进行，无差错现象。我局在人员非常紧缺的情况下，还专门安排了1名办文人员和1名文件收发、管理人员，有专门的收发文本，有专门存放文件的办公室、档案保密室、阅文室；文件收发、管理人员每周均按时到县文件交换柜取、送文件和材料，并能及时呈送有关领导传阅；我局非常注意密级文件的传阅、保管和清退工作，有专人负责，密级文件清退率达到了100%。

二是会议组织。能严格按照县委办、政府办会议通知要求，及时通知参会人员参会，按要求上报名单，无差错现象。按要求搞好有关会议会场的布置，并按“认真负责、热情周到”的原则，做好会议后勤保障工作。

三是值班联络。能按要求安排并上报值班表，坚持值班，有值班日志，局领导、办公室工作人员和值班人员随时都能保持通讯畅通。

四是协调服务。半年来，办公室围绕局里中心工作，认真协调各股室关系，团结广大干部职工为教育改革与发展出智出力，无拖沓推诿现象；对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响；群众的来信来访、县长热线处理及时到位，无越级上访现象。五是档案管理。我局配有专职档案管理员，有档案保密室、阅文室，档案管理符合档案局的要求。20\*年5月获县“档案工作目标管理先进单位”称号。

>

（四）、机要保密工作

进一步健全了保密工作领导干部责任制和各项保密工作制度，并坚持按要求开展工作；保密室硬件设施进一步完善，保密措施符合要求；5月派专人在县党校参加了保密工作会议及培训学习。半年来，我局无失密、泄密事故发生，20\*年5月获县“机要保密工作先进单位”称号。普法工作有计划、有总结，能按要求搞好“普法”宣传教育活动。上半年认真组织了广大教职工和教育行政管理干部学习法律法规。我们集中组织了广大教职工两次普法学习，并对学习内容进行了测试，合格率100%；局机关17位行政执法人员参加了县举办的行政执法培训班学习培训，完成了行政执法证年检工作。

>

（五）学校周边环境综合治理及计划生育工作。

一是对城乡学校及周边环境进行了集中整治。6月下旬，由综治委牵头，教育、公安、文化、卫生、工商、城工办等单位配合，对学校及周边环境进行了集中整治，清理违章违规占道经营摊点144起，整顿网吧19个，卡拉OK厅2个，电游室2个，查扣在学校校门20米以内违章停靠各种车辆96辆，发现火灾隐患27处，整改23处，添置消防设施70余处，缴没非法出版物1300余册，查缴非法音像制品500余张，校园设立交通安全、法制宣传专栏55个，张贴宣传挂图200余张，利用校园广播交通法规、安全知识140余次，播放“关爱生命、安全出行”警示光碟100余场次，召开法制讲座、安全课70余次。通过督查整治，我县中小学校周边环境大大好转。

二是计划生育工作。根据县里要求，按规定统计了局机关独生子女、已婚育龄妇女、局女干部职工花名册；上门上户与局出租房的同志签定了流动和流入人口合同20余份；陪同相关计生工作人员到城镇学校检查了计生工作。

>

（六）、队伍建设

一是理论学习。我局制定有干部职工学习制度，并能按制度坚持学习；给每个干部职工发有学习记录本，干部职工有学习记录、有心得体会。上半年，我局机关党员干部参加了县直单位第一批保持共产党员先进性教育活动。全体党员干部认真研读了《保持共产党员先进性教育读本》及中央领导主要讲话，撰写出了有价值的情况反映7篇，学习笔记110篇，心得体会75篇；党员领导干部坚带头征求意见，进行批评与自我批评；带头开展了“三个一”主题实践活动，即读一本书、联系一个贫困户、写一篇情况反映；带头整改，经常深入到基层调查研究并解决实际问题。副科级以上领导主动深入到学校，为学校建设排忧解难，走访慰问离退休老党员、老教师、大病及特困教师120人，主动深入到扶贫联系村野竹坪淀棚村、水田河镇马尾村贫困联系户中，联系走访了贫困户35户。全体党员干部向书本学习，向实践学习，健立健全了学习机制和保持党员先进性长效机制。

二是业务培训。上半年，我局按档案局要求选派人员参加了全县档案员培训；5月办公室派专人参加了省教育厅在耒阳举办的全省教育行政办公系统培训学习；选派了1名青年干部参加了县消防中队举办的消防安全知识培训；选派了1名女同志参加了县委党校妇女干部培训。

三是人员配备。办公室主任的配备符合规定；办公室人员配备齐全，分工到位，职责明确。

>

（七）、机关建设

一是制度建设。办公室有学习制度、保密制度、值班制度、会议制度、公文处理制度等各项工作管理工作制度。上半年我局对以前的各项制度进行了修订和完善，修订后的机关工作制度共有31项。

二是办公自动化建设。上半年，进一步完善了保靖教育网站的管理工作，配有2名办公自动化管理人员，有具体负责办公自动化管理工作人员1名，教育网站信息上传及时迅速；5月办公室派专人参加了省教育厅在耒阳举办的全省教育行政办公系统培训学习；办公室配备有2台计算机、2台打印机、1台传真机、1台扫描仪、1台数码相机、1台摄像机。

三是机关环境。有专人负责机关内务和机关环境卫生；有卫生制度和门卫制度；办公室内务摆设整齐有序，机关环境洁净舒适，秩序良好。

二、存在的问题

一是我局办公用房相当紧张，办公自动化设备暂无专用机房。

二是因我局机关占地面积狭小，园林绿化暂时还达不到要求。

三是各类检查项目繁多，办公接待开销很大，办公经费紧缺。

办公室工作总结 篇3

在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。 现将xx年工作总结报告如下：

>

一、围绕中心工作 搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。

结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来;在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行;在落实上，我们着重在服务、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。

我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排;我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在“保先教育” 材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。

我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。

我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

>

二、做好日常工作，做好办公室工作计划，树立良好形象 开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。

我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息4xxxx条，为上级领导决策提供了有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。

办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。

同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力;帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评;充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。

值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动;门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境;全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待;严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生;物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

>

三、改善机关容貌 创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋2xxxx间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。

同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。

今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

办公室工作总结 篇4

我们办公室在局领导的直接领导下，始终以粮食工作全局服务为出发点，坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，认真履行办公室各项职能，积极稳妥、扎实而有效的开展各项工作。使上传下达、文件传阅、政务信息、档案管理、文字资料、安全保卫、机关后勤、学习活动等方面工作取得了一定成绩。下面就办公室今年以来各项工作情况向领导作以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

>

一、工作情况。

1、及时完成了局机关的上传下达、文件传阅任务。共收到上级来文277件，均按标准程序和要求进行传阅。

2、圆满完成了文字资料工作。一是为市粮局、县委、政府信息中心提供了有参考价值的文字信息100多篇;二是材料拟制，先后协助局领导制订起草了涉及全局工作的规范性文件以及开展各项活动总结及年度工作汇报40多份;三是高质量高标准的完成了文字资料档案整理工作，经过整理，归档文件85件;四是会议及学习筹备，及时为局机关安排布置会场，保证了会议及学习活动的顺利进行。

3、做好机关安全、卫生、车辆调配、后勤管理等各项工作。及时安排机关节假日及汛期值班，完善值班及门卫值班制度，加强夜间值班、保证电话24小时畅通，确保机关安全。并定时组织人员搞好院落和楼道卫生及院落花卉管理。加强车辆管理，建立用车登记及派车制度。打印审批登记及耗材登记，完善了后勤管理制度，保证局机关及各项工作的顺利进行。

4、走访慰问老干部。今年春节前对全系统的离退休、内退干部职工进行了春节慰问活动，并送去慰问品，同时也送去了党对老同志的关怀和温暖。

5、开展专题活动方面。按照县委的部署，结合我局的实际情况，我们开展了创先争优活动，在开展活动时，分别制订了实施方案和学习计划，分阶段分步骤地进行了宣传、学习、讨论、总结。先后召开了不同类型会议10多次，收集心得体会60多份，征求各种意见、建议100多条。通过这些活动，大家提高了思想认识，理清了工作思路，增强了干工作的自觉性和积极性，精神状态和工作面貌焕然一新。

6、积极完成了局领导临时交办的工作任务。

>

二、存在的问题。

在局领导的正确指导下，经过办公室全体人员的精诚合作和共同努力，取得了一点成绩，但这与领导的要求还有一段距离。工作中或多或少的存在着一些问题和不足，主要表现在：

1、办公室人员有待加强学习理论知识，提高政治业务水平和综合素质，尽快培养成能适应各项工作的多面手。

2、工作质量要求不高，工作缺乏主动性，只限于局领导交办的工作，尽量去做，缺乏开拓创新精神。

>

三、工作计划

坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，以人为本，凝聚力量、务实创新、工作效率再加快、工作能力再加强、工作水平再提高，力争使办公室各项工作有新起色、新提高，取得新突破。

1、文字材料起草要及时可用，上报信息要力争位居前列;

2、文件收发、打印工作要及时准确保密，档案管理工作达到标准要求;

3、党组会记录工作要严肃认真负责;

4、加强机关后勤及车辆管理，树立节约意识，加强车辆管理，树立安全意识，司机出车一定要遵守交通规则，不出任何责任事故;

5、精神文明建设和思想政治工作要常抓不懈;

6、确保机（安全保卫部工作总结20xx）关安全、及时安排好节假日值班工作。

7、积极做好领导临时交办的各项工作任务。

办公室工作总结 篇5

今年以来，我镇把为民办实事工程，摆上重要议事日程，与经济工作同部署、同考核，进度快、措施实、效果好，创建活动领导小组办公室工作总结。对照所承办的工作事项，制定工作方案，细化工作措施，狠抓落实，圆满完成了全镇17个村农家店改造任务。现将工作总结如下：

>

一、 放大品牌效应，打造连锁新亮点。

近年来，我镇面对镇村级商品流通市场存在规模偏小，货源渠道不畅等突出问题，我镇在充分调研的基础上，认真研究，决定加大招商引资力度，把引进名店、名品作为发展服务业的重要载体和为办实事的重突破口，先后引进苏果、华联、苏宁、苏农集团股份有限公司和靖江市金世纪糖酒食品有限公司等知名品牌企业进入我镇，以名店、名品为龙头，将农家连锁店向中心村延伸，既繁荣了农村市场，又方便了群众的生产生活，让老百姓买得放心，购得称心，营造了放心消费、安全消费、科学消费的良好氛围。

>

二、强化组织领导，适应发展新要求。

今年以来，我镇党委、政府高度重视，将农家店连锁建设改造工作，列入政府为民办实事的重要议事日程。一是加大推进力度。我镇迅速建立农家店建设改造工作领导小组。由镇主要领导任组长，分管负责人任副组长，镇相关部门负责人为成员工作班子，领导小组下设办公室，负责全镇农家店建设改造日常工作，并要求各村也要成立相应的组织机构，层层分解目标任务，落实相关措施。二是加大宣传力度。充分利用广播、标语、村务公开栏、以会代训等多种形式，大力宣传建设农家店意义、目的，实施农家店建设改造是一项民心工程，放心消费工程，动员全镇广大人民群众和经营者支持配合参与农家连锁店建设，办公室工作总结《创建活动领导小组办公室工作总结》。三是制定实施方案。为确保我镇农家店建设改造工作顺利推进，镇制定下发了农家店建设改造实施方案，明确了指导思想、工作目标和工作要求，落实相关责任，举行农家店连锁经营项目发布会，邀请名店、名品企业负责人到中心村进行实际考察，调研论证，确定建设项目。

>

三、实施政策推动，搭建建设新平台。

为确保这项工作，进度快、措施实、效果好。一是制定优惠政策。党委、政府研究制定鼓励创办农家店的优惠政策，优先安排建设用地，兴建店面房免收建筑管理费，在办理相关证照只收工本费，对资金有困难的帮助贷款扶持，积极鼓励党员干部带头创办，对创办的农家连锁店，由企业总部免费负责统一门面装璜式样，人员培训、业务指导和服务。实行商品统一配供、统一定价销售、统一经营管理、统一价格策略、统一服务规范、统一标识。二是建立督查机制。加快农家店实施进度，明确工作责任，落实督查包保措施，实行片长包片，分工勤廉督导员包村的督查网络，每月召开一次工作点评会，及时解决建设过程中的存在问题，定期公布各村的实施进度。三是制定考核措施。为确保农家店建设改造工作做到有部署、有检查、有考核，镇专门制定下发了《姜娄政(20xx)号文件》，并将农家店实施建设改造工作纳入年度目标工作目标和全镇服务业工作考核内容之一，突出重点部门重点抓，其他部门协助抓，各村主任，作为本辖区的建设改造工作的第一责任人，组织、协调、服务建设改造工作，到目前全镇村村建成标准化的农家、农资连锁店，真正把这项农民得实惠、企业得市场、政府得民心的工程落到了实处。

娄庄镇创建活动领导小组办公室

二0XX年十二月

办公室工作总结 篇6

首先非常感谢领导和姐妹们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，在园领导和工会主席引领下，加强政治理论学习，特别是“指南”的学习。勤练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划完成，为总体工作计划的`实现发挥了作用，现将办公室工作回顾如下：

>

一、让团体释放出更大的力

曾有这样的一句话：“要撒播阳光到别人心中，总得自己心中有阳光，没有什么比师行的榜样有更无比的功能了。”我们办公室的同事有七位，每一位姐妹都是那么的优秀，我为自己的周围有这么多优秀的老师而感到骄傲，他们是我学习的榜样。我是一位老教师，平时工作比较认真，能够热情对待同事、热情接待孩子、热情接受任务。但我深知在基本功上还有很多地方需要努力学习，因此我积极参加园本培训，每天坚持多练基本功。

微笑老师，她工作脚踏实地，对任何事情都很细心，微笑老师对待幼儿就像爱护自己的孩子一样，严中有爱，她是我们幼儿园勤恳的老师之一……虽然这些都是一些平凡的小事，但却会更暖人心。

乐乐老师是我们办公室最能干的、也是最忙碌的老师，她的教科研成绩十分出色，并且我们园内报道都经过她一手的看、修、理，才能被录用。

小小老师是我们的年级组长，也是一位教学经验丰富的老师，小小老师会主动的帮助我，她性格上又是容易接近的老师。对待孩子和对待同事都很和气。和这样的教师在一起工作，真是受益匪浅，我感到很满足。

青青草原是最一位年轻漂亮的老师，她每天除了认真地做好保教工作外，还细心地做好孩子的晨检、卫生与安全检查工作等。

满满老师是我们办公室最年长的大姐老师，她每天早早地开办公室的门，把办公室里里外外，抹呀、扫呀、拖地等办公室的清洁卫生有她的一半功劳。

美美老师，我和她搭班已有三年了，我和她每天接触的最多，每天交流的最多。记得上学期她身体不舒服，但仍坚持上班，园领导让她请假，她说：“再坚持几天，幼儿园马上要放假了。”美美老师还每天早早地到园，认真地做着每一节的课前准备，积极地做好办公室的每一件事情。有了她忙碌的身影相伴，更让我感到了工作的干劲和充实。同事之间的感情虽没有惊天动地般的话语，没有惊涛骇浪般的事迹，有的只是在生活、工作中的点点滴滴关心的话语，一声问候，一个微笑，一份发自内心的关爱。我们彼此眷恋着、支持着、依靠着。

>

二、让学习成为更好的服务

1、做好办公室工作，争创精神文明办公室，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室教师都能够通过各种途径学习新《纲要》理论和各种读书沙龙活动，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加园内组织的形式多样的学习教育活动，坚持每周教研与办公室工作向结合的活动。

2、有明确的轮流制度，如每周值班轮流，教师做到办公室内外清洁卫生，地面果壳、无纸屑、垃圾及时处理、桌子等无明显尘土，窗明几净。做好本层楼道的安全保卫及准时认真的站好门卫值班工作。

3、树立良好的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致。热情接待家长与幼儿来园，不在家长面前谈论或做不符合办公性质的事情，不体罚幼儿，都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐。办公室全体教师团结一致，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从园领导工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

>

三、让良好的沟通起着更大的帮助

1、办公室全体教师与其他办公室互相支持，密切配合，保证各教研活动与办公室工作的胜利开展。办公室工作，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成。如小、中班办公室老师有需要我们帮忙，我们都二话没说的帮忙。一年来，我们大班办公室与小、中班办公室保持了良好的关系，各种活动之间的沟通也非常顺畅。

2、做好园志档案归档工作。今年，我们大班办公室有两位参加了档案收集归档园志，乐乐老师将从创办幼儿班开始，将各村的创办时间、教师与幼儿人数等摸底及时收集、归档。幼儿园园志的编写对编写教师的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，能够按时圆满完成了园领导布置的任务。

为了更好对人、财、物的管理，我们更进一步做好了工作职责，爱护公物，节约水电，下班离园时关好门窗、饮水机、电脑等与各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，在领导和姐妹们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和姐妹的要求还有不少的差距，特别是我能力的有限，更需要向优秀教师学习。在下半年来临之季，我们办公室教师将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行，认真对待工作，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好。

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！