# 【推荐】办公室工作总结集合五篇

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-03-05

*【推荐】办公室工作总结集合五篇 总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？下面是小编帮大家整理的办公室工作...*

【推荐】办公室工作总结集合五篇

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？下面是小编帮大家整理的办公室工作总结5篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室工作总结 篇1

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等，综合办公室工作总结。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

>一、综合办公室行政管理工作：

>1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

>2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

>3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于20xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

>4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

>5、组织安排各项活动

08年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

>二、综合办公室人事管理工作

>1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

>2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

>3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求，办公室工作总结《综合办公室工作总结》。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

>4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

>5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

>三、综合办公室采购管理工作

>1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

>2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮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我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

>3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

>4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

>四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20xx年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，20xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

>二、加大制度监督执行力度

09年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

>三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，综合办公室在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

>四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

>五、完善09年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

办公室工作总结 篇2

我在这段时间的主要工作如下：

>一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：

参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：

按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草：

起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：

对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

>二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。

认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

>四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。

来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式;同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

>五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织;

⑵《日月光华》企业内刊首期的编辑、出版;

⑶酒店二楼书画整理、裱、布置;

⑷酒店新春布置及房地产公司海门分公司门厅形象墙装饰。

在董事长和有关专家的指导下，我作为具体经办人主要做了组织、协调、策划、督促等工作，依靠一个小团队和各单位、部门的通力协作，在规定的时间内基本圆满地完成了任务。

>需改进和提高的地方：

加大办公室协调、督查的力度，发挥办公室综合职能部门的作用，做董事长、总经理室的好帮手;

解放思想，转变观念，大胆开展工作，进一步适应公司高效、快捷的运转节奏。

总结如上，恳请指改正。

办公室工作总结 篇3

>一、上半年工作情况

1、基本情况

我县全年计划种植蔬菜20万亩，目前为止已种植10。5万亩，完成52。5%，维持去年同期种植面积。建立常规专业蔬菜基地7个计2。6万亩：响水乡红菜苔1。5万亩，易俗河菜藕3000亩，茶恩寺白薯3000亩，中路铺豆角XX亩，乌石黄花菜近1000亩，射埠、白石辣椒XX亩，同时，推广使用生物肥料40吨左右，生物农药使用率达50%。

2、办培训班，推进市场准入制。

市场准入制的实行，是目前保障蔬菜质量安全行之有效的措施 之一，为提高农产品质量安全，保证城乡居民健康水平。我办围绕“放心菜”工程进行了4期培训和2次科普宣传活动，培训人数达1200人次，完成全年培训任务60%，同时发放技术资料200期份。

3、建立健全蔬菜质量安全检验检测体系，严格控制蔬菜农残12%以内。

我办按上级主管部门以及县委县政府的要求，在全县范围内的大超市、农贸市场和无公害蔬菜基地进行蔬菜质量安全监督4次，抽样检测76项次，合格率达99%。由于蔬菜抽样检测工作主要集中在6—10月，故目前为止仅完成全年任务10%。

4、办示范基地，以点带面。

响水红菜苔基地常年连片种植红菜苔1。5万亩，是我县规模最大的蔬菜基地，有较好的销售渠道，已基本形成产、供、销的良性循环走势。今年计划重点在响水乡的昭潭、红家、湘江等地。

5、积极征收新菜地开发建设基金。

今年与四大桥建设指挥部多次协商已收缴新菜地开发建设基金5万元。科技大学扩建正在进行，我办正与县国土局多次协商希望能尽快解决部分新菜地征收基金，以确保蔬菜基地的质量和面积。

>二、下半年工作重点

1、对已认定蔬菜基地例行监督和抽样检测。

2、继续对超市、基地、农贸市场蔬菜进行监督和抽样检测，确保农残含量不超标。

3、在响水乡进行红菜苔新品种的品比试验，旨在筛选出高产优质高抗的当家品种。

4、继续新菜地开发建设基金收缴等工作。

5、配合局中心工作。

>三、建议和困难。

1、困难：

①我县响水乡红菜苔生产连片1。5万亩，（其中专业蔬菜基地2500亩），已形成较明显的地方特色经济优势，是我县特色经济的一个亮点，然而近年来红菜苔品质退化，根肿病盛行，严重影响其大规模生产和市场竞争能力。故此，引进新品种，进行多品种的品比试验和根肿病的防治研究已迫在眉睫。

②响水红菜苔销售已出现一种较严重的菜霸现象，严重影响红菜苔的正常生产和销售。弘扬正气，公平竞争，活跃市场势在必行。

2、建议：

①政府能否规定将收缴新菜地开发建设基金用于或部分（50—80%）用于新菜地的开发建设工作。[《省蔬菜管理条例》第10条要求专款专用。]

②政府支持解决我县响水乡红菜苔品种改良和根肿病防治研究的部分经费。

③科大扩建占用我县九华专业菜地122。19亩，已由县政府统一承包拆迁和征收工作。希望政府指示下拨应缴菜地开发建设基金或部分基金。

④政府要求国土部门在办理有关菜地征收手续前交缴新菜地开发建设基金。《省蔬菜管理条例》第8条规定对未缴纳新菜地开发建设基金的，土地部门不予报批。

⑤希望政府举办市场准入制的联席会议，涉及工商、技监、菜办和市场管理部门的协作和职责，以确保食品安全和菜蓝子工程的落实。

湘潭县蔬菜办

XX年6月

办公室工作总结 篇4

回顾这半年来的工作，我在公司领导各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下： 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。自己清醒地认识到，办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系

2、积极响应公司号召，深入开展工作。

3、完善公司基本制度。

4、认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。

5、企业文化建设。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的.要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，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;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

办公室工作总结 篇5

根据县委党的群众路线教育实践活动的部署要求，进入学习教育、听取意见环节以来，办公室党员、干部围绕在新形势下做好办公室工作为主题开展了调研。下面就如何发挥办公室职能作用和提高服务水平等方面谈一点粗浅认识。

>一、基本情况

县水保局办公室现有工作人员9人，其中党员2人，男性6人，女性3人。当前现状是办公室自身建设与形势发展和领导要求存在一定的差距。一是人员的组成和知识结构有待充实、调整、提高。二是工作热情不够高，缺乏主动性，工作效率有待提高。三是工作满足于一般现状，缺乏开拓创新精神，服务能力和工作水平有待提高。

>二、办公室工作的作用

一是承上启下、协调左右、联系内外的枢纽作用；二是协助领导处理日常事务，办事、办文的助手作用；三是草拟文件、采集信息、调查调研、提建议、提预案的参谋作用；四是经领导授权帮助解决问题的协调作用；五是通过外来人员办事，从办事效率、服务态度、工作质量诸方面直接反映单位风貌的窗口作用；六是办公室人员将听到看到的情况反映给领导的耳目作用。

>三、提高整体素质，服务水保发展

为努力实现党的群众路线教育实践活动有关作用进一步转变和为民务实清廉形象进一步树立的目标，加强和改进办公室工作状况，面对新的机遇和挑战，要强化团队精神，创一流业绩，促进水保各项事业振兴发展。办公室人员要加强学习，提高自身素质，不断提高服务本领和技能。做好办公室工作应在内强素质、外塑形象上下功夫，在统筹兼顾上做文章，在创新服务，提升效率上求实效，以新亮点、新变化影响和感染其他股室工作，带头和促进局机关整体工作质量和水平的提高。

（一）抓好学习，提高整体素质。

办公室是出材料、出思路的地方。工作人员要在有限的业余时间，尽可能加强学习，丰富素材、拓宽知识面，应对当今社会知识更新快和办公室工作的内容越来越广泛，任务越来越艰巨，综合性越来越强，服务能力越来越高的要求。办公室人员如果不注重学习，不注重积累，就很难写好材料，也很难想出好的思路，服务技能也难以提高。为此，只有勤奋学习，既学习理论、学政策、学法规、又要学业务知识，才能提高理论政策水平、辩证思维能力和工作能力、服务水平。坚持理论联系实际，学以致用、用有所成，做到既联系思想实际来学习，又联系工作实际来学习，增强工作的原则性、预见性和创造性，全面提升办公室人员的自身素质。

（二）抓好事务，提高工作效率。

办公室工作千头万绪，琐碎而复杂，要牢固树立办公室工作无小事的意识，站在全局的高度统筹兼顾各项事务，做到事事为领导着想，处处为职工群众服务。一要为领导决策搞好服务。把当好领导参谋助手放在突出位置，在力求高效，不断创新上想办法，出主意，不断提高办公室的参政水平。二要为机关运转，搞好服务。要加强协作，在职能范围内抓大事。三要善于综合多方意见，加强协调。在领导和同志之间，股室之间架起一座沟通协作的桥梁，形成齐抓共管，同舟共济的工作局面。四要抓好文件处理，提高办文质量。收文要认真、处理要及时；发文要准确规范，力求文字精练简短。五要抓好日常事务，提高办事效率。保持细致严谨的工作态度和雷厉风行的工作作风，正确把握各项事务的轻重缓急并作出合理安排，推动机关高效协调运转。

（三）抓好管理，提高办事效率。

办公室要根据实际情况，采取有效措施，建立健全工作制度，完善工作机制。一是要规范公务用车管理。规范公务用车行为，确保行车安全，降低车辆使用费用，提高办事效率，严格派车制度，禁止使用公车办私事，未按规定为个人或他人私自出车和开车办私事的，驾驶员承担一切费用。二是严格公务接待管理。执行“八项规定”，按照勤俭节约、热情周到、对口接待、定点接待的原则，严格接待标准，提高服务水平。三是加强机关制度管理。严肃工作纪律，严格考勤制度，按时上下班、不迟到、早退。加强在工作时间机关干部职工的督促检查，对擅离职守，无故缺岗、玩游戏、上网聊天、看电视、电影、网上购物、闲扯聊天、外出办私事等行为要及时劝告和纠正。四是严格印章管理。各类印章指定专人负责，妥善保管，随用随取，管理人员不得随意将印章或印章存放处的钥匙交给他人，确保印章使用准确无误和印章保管安全。五是严格办公用品购置及使用的管理。办公用品的购置要统一办理，做到申请、购买、验收、付款相分离，零星商品采购随行就市，大宗商品实行政府采购。健全各股室办公设备登记和完善办公用品收发制度。厉行勤俭节约，反对铺张浪费和电话私用现象，办公室要大胆管理、严格管理、管理到位，切不可怕得罪人“和稀泥”。六是注重办公场所的安全管理。下班后应关好门窗、水阀及各类电源开关，注意防火防盗，确保单位安全。七是加强机关环境卫生管理。保持办公场所干净、整洁和公、私车辆的整齐停放，塑造水保良好形象。

（四）抓好勤政，提高服务能力。

作为办公室人员，必须以高度的责任感认真履行好工作职责，必须强化服务意识，提倡奉献精神。认真做好办文、办会、办事等日常工作，发扬谦虚谨慎，吃苦耐劳，热情服务的作用，做到勤政、廉政。一是在廉政上做到有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自己奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。二是在勤政方面“四勤”做到脑勤，就是多动脑，多思考，特别是注意研究和思考一些事关水保的重大问题和重点工作，找到一些有规律性的东西，经常提出一些建设性的意见；做到口勤，就是要对部门及外来办事人员和来访群众热情接待，不厌其烦，向领导多请示、多汇报，争取支持，与同志多交流、多谈心、多沟通，密切协作；做到手勤。既要多办事、勤办事、会办事，又要多写、多记、多练，不断提高文字组织表达能力；做到腿勤。就是要求办公室人员对负责的每一项工作认真负责，做实做细，多跑腿，加快工作节奏，提高工作效率，确保工作落实。三是处理好与业务部门的关系，加强与股（室）、队、站的联系。办公室工作既不能替代业务工作、又不越位，还要善于补位，需要催办的事要及时，需要督促的事要过问，需要协调的事要尽力。总之，办公室人员要加强团结协作，发挥特长，爱岗敬业，热情服务，保证政令畅通，树立办公室人员自身形象，不断提高服务领导、服务基层、服务群众的能力和水平，为构建和谐机关、和谐社会作出应有的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！