# 有关办公室工作总结范文集锦7篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-15

*有关办公室工作总结范文集锦7篇 总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？下面是小编精心整理的办公室工作总结9篇，仅供参...*

有关办公室工作总结范文集锦7篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？下面是小编精心整理的办公室工作总结9篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

XX年即将过去，新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向牛年，奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

>一、加强新老员工链接，争创一流服务。

从XX年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起;以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了传、帮、代的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员;二是厨房师傅自己聘组的;三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，XX年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给XX年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里，要定期组织学习，写出心得，相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，XX年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出增收节支的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

>办公室工作总结及工作计划篇二

20xx年，对我而言，是困惑与成长的一样。这一年，第一次感觉到自己的命运和这个时代如此贴近。我们的国家和民族在经历了巨大的折磨和打击之后，依旧保持着坚定的信心和积极向上的发展态势。那么，作为13亿中国人中的我，在这一年经历了人生的一个重要阶段。我开始对自己过去的工作、生活进行反思，我重新开始寻求生命的意义和方向。

20xx年，这个曾经全中国人民翘着以盼的年度，带给我们的是世界瞩目的荣耀与永远无法愈合的伤痛。那么，就个人而言，这一年是我人生的一个重要的转折点，我不再用同样的眼光看待自己周围的一切，我开始反思自己这26年来曾经走过的路，开始思索所有表面事物背后真正会发生的原因。

20xx年，我对自己的反思进行了一下总结归纳：

>一、学会了全局性地思考问题。

一直以来，由于自己所从事的岗位的关系，我的眼光往往只局限于自己的领域内，较少关注办公室其它业务系统的工作内容。这是我的短处，作为一个在办公室工作了四年的老员工，自己应该全面了解办公室的所有业务口的工作流程，从最基本最扎实的业务开始熟悉，让自己不光成为宣传口的主管，还要更进一步了解党政、行政、工会、团委等其它领域的工作范畴及内容。

>二、凡事都是预则立、不预则费。

凡事都要在事前做好准备和策划。每个人做每件事都应该有目标，就每个人的人生而言，如果你活着，而不知道自己为什么而活，那其实是可悲的。所以，我们每天都应该清楚地知道自己为什么而活在这个世界上。为自己设立大到人生目标，小到每天的工作目标。然后在第二天执行自己给自己设立的工作目标，尽全力去完成每一件事，战胜自己的惰性。

>三、人要从挫折和教训中不断总结自己。

面对困难和痛苦，有时我们会觉得无法释怀。然而，看看那些在地震中失去亲人的人们，生活还要继续。所以，幸运的我们还有什么理由不去好好生活，好好去爱自己的家人，好好去珍惜你现在所拥有的一切。但是，很多东西失去了就是失去了，我们也更要学习四川人民乐观开朗的性情。

20xx年，在我所从事的工作方面80%完成了上年度的工作目标：

一是在思想政治工作方面，开办纪念改革开放30周年系列活动、开展了纪念改革开放30周年的征文活动。

二是企业文化建设方面，编印了《激情总包散文集》、《首届企业文化成果汇编》、公司形象画册正在编辑中，预计农历年前出版印刷，举办了首届企业文化节，获得了局及公司的一致好评。

三是精神文明建设方面，大力宣传了文明家庭、先进员工，全年在《品总包》人物素描栏目中先后对近20位先进员工及两位农民工的典型事迹进行了报道。这些人物包括公司副总经理刘士亮、顾晴霞、桩神邓盛冬、局优秀女职工刘晓莉、局文明家庭、十佳农民工、优秀共产党员、湖北省建筑企业优秀项目经理等进行了宣传报道，起到了树立榜样，表彰先进的作用。四是做好了主题宣传、特色宣传、重点宣传。4月10日《长江日报》以头版转四版的篇幅报道了由公司承建的天河机场扩建工程即将投入使用的相关情况。4月16日《长江日报》专版以题为《偕长风共舞、与黄鹤齐飞》报道了由公司承建的武汉天河国际机场建设的相关情况。武汉电视台一套节目将在当晚的《财经圈点》栏目播出了专题新闻，时长约8分钟左右。湖北卫视、《经视直播》、中国铁路文工团到武汉站项目慰问演出受到湖北、武汉八家媒体的报道。与《经视故事会》合拍总包故事会，剧本正在与该栏目制作人谈笑洽谈中。五是做好公司三大宣传阵地。做好每期《品总包》的编辑工作，全年共制作播出了19期总包视讯，全年在局报级以上媒体发稿量在500篇以上，确保在局报发稿量第一名。12月举办通讯员培训班、评刊会、表彰优秀通讯员。六是出台《新闻宣传奖励办法》、《新闻宣传工作管理办法》、《音像资料及设备管理办法》。七是用《数码设备清查表》对公司所有数码设备进行了一次清查，对新增设备严格按照《清查表》要求填写。

在20xx年的工作中，除了所取得的成绩外，自己感觉还有以下三个方面的工作存在不足：

一是项目文化策划及标准模块的推行。在20xx年的工作计划中曾提出要大力推进项目文化建设，打造一批三品项目，在武汉站、长沙、碧桂园项目制订详细的《项目文化建设策划书》。但在具体的实施过程中，有些项目部拟定了《策划书》，但最后都没有得到很好的落实。明年挑选一到两个新开工的项目，从项目部成立之初就进行项目文化建设策划，然后在过程中对其进行相应的指导和监督，让好的策划得到相应的落实。最终形成一整套的方案，做出典型从而在全司范围内进行推广。

二是做好图片库、视频库、资料库。全面整理公司从xx以来的图片及视频资料，进一步做好归纳、整理、刻盘、存档等工作，并将整理好的资料进一步在网上建立一个可供查询下载的媒体共享平台。三是加大对远征地区的宣传。指导远征片区在《三局建筑新闻》、《中国建筑新闻》、《中国建筑》等内部刊物上进行长篇幅的宣传报道，宣传所取得的成绩及好的经验办法。同时，帮助并指导外区与当地的新闻媒体建立良好的关系。

20xx年将是希望与光芒的一年。总结过去，展望未来。我对自己所从事的工作有着完全不一样的热情与想法：

一、打造公司可供共享的媒体资源圈。目前，就公司在武汉市的媒体资源可以说是非常丰富的。从省级到市级媒体的资源相对丰富。但就全国性的媒体资源较少，明年要加大与全国性的媒体的合作，在如《人民日报》、新华社、《21世纪经济报道》等全国知名的媒体上进行相应的宣传。把外区的媒体资源整合起来，相互渗透，相互利用，彼此之间形成互通，策划具有全国影响力的新闻宣传。

二、各项宣传工作更加规范化、流程化。建立完善的新闻宣传工作制度，加强对外区的监督和指导，加强对经营生产方面的宣传报道，进一步明确编辑的岗位职责，与栏目编辑签订聘任书，与每期的编辑人员岗位津贴直接挂钩。加强办公室人员的宣传指标，提高公司宣传奖励力度，从而调动全体通讯员的积极性。

三、继续过去好的做法并不断创新。公司宣传工作一直以来都保持着良好的发展态势。举办了首届企业文化节、政工论坛等一系列有影响力的文化活动。20xx年，在持续开展此类活动的同时，要让文化活动更赋予全新的形式和更有品位的内容，是需要努力的方向。

20xx年，相信在经历了灾难与成就之后，我们的生活会变得更加美好。我们的国家和民族会更加了解我们在快速成长背后所存在的诸多问题，然后想尽一切办法去解决，从而使我们的国力更加强大，发展更加平稳。我也会一如继往地热爱我所从事的工作，尽我所能做好我在这个岗位上的每一天，这样，我才能无愧于自己和企业。

办公室工作总结 篇2

上半年办公室在公司领导的关心和支持下在公司所属各部门的积极配合及大力协助下办公室全体员工团结协作，克服重重困难和压力，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，使得工作稳步发展。上半年，我们始终坚持服务到位，保障有力的工作宗旨，以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

一、加强材料采购管理，完善采购程序

⒈在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范，监管不力的地方，今后要进一步规范操作程序，切实为公司节约成本。

⒉实行了严格的材料采购申报审批制后，由项目管理人员审核，统一到公司主管领导审核批准，再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作，从计划采购保管进库入库需要做大量工作，通过这种方式，减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

二、强化基础管理，把安全工作做为重中之重

⒈从制度上加强管理，把工作做到实处，特别是安全工作，是我们工作的一个重点，我们深深意识到安全工作责任重于泰山，始终把安全工作放在首位，强调把“安全第一，预防为主”的方针落实到实处，提高人员的安全意识。

⒉督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，发现问题及时维修，不开带病车，并留有详细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

三、加强人力资源管理，做好人员的调配工作

⒈项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：×××人，其中管理人员：××人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计×××人。

⒉为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

⒊做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

四、做好日常管理，为公司发展服务。

提高后勤服务水平、加强团队合作意识。办公室全体员工能够树立为公司为项目服务的思想，与各部门相互配合，协调发展。具备工作热情，提高工作效率，为公司服务，切实为领导分忧。在日常管理中我们主要从以下几个方面入手：

⒈严格员工考勤制度通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、 医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

⒉实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法相关表格及对外行文格式的统一。

⒊办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

⒋密切联系办事处及工地项目部做好上传下达、下情上传工作。努力做好桥梁纽带作用。

半年来，经过办公室全体人员的努力，在与各部门的积极配合下，很好的完成了以上各项工作任务，但问题还是有的，主要表现在以下两个方面，这也将是我们今后工作需要努力的方向：

一方面对安全生产、安全行车的监管力度不够，非司机在未经允许的情况下仍擅自使用车辆，对车辆保养不够，对车辆造成损失增加修理费用;另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

这就要求我们在下半年的工作中：

⒈切实加强对安全生产、安全行车的监管。

⒉材料采购进一步规范操作程序，加强监管力度。

⒊进一步加强人力资源管理，坚持“留住人才，用好人才”的方针使得公司各项工作正规化。

⒋牢固树立为公司为项目服务的思想，提高后勤的服务能力、凝聚能力、团队合作能力，为公司的发展做出贡献。

办公室工作总结 篇3

20\*年全县各项工作都抓得比较扎实、高效、超前，千头万绪的工作涉及财政方面很多，因此全局工作都比较繁忙、繁重、繁琐，作为全局运转核心的办公室的工作量可想而知。但是我们办公室在局领导的关心重视和同志们的理解支持下，克服工作人员少、繁杂事情多、工作强度高、心理压力大的种种困难，团结协调，力保全局各项工作的正常、高效开展。

>一、全心全意为全局干部职工搞好服务工作，创造和谐的工作氛围

作为管理与服务并重的双重职能的办公室，更多的精力还是放在为全局服务上。我们尽力把每位局领导安排的工作事项第一时间布置下去，把局领导对全局职工的关心感怀之意传达到每位职工，让大家感受的财政大家庭的温暖、温馨、温情，从而全身心地投入到工作中去。

1、为让大家度过一个幸福、温馨、和谐的20\*年春节，我们按照局领导的研究安排，走访慰问了老干部和困难职工家庭，带去了节日的问候和慰问品，采购了一些过节物品发放到每位职工手中。

2、为保证全局同志有一个健康的身体投入工作，按照局领导的安排，我们精心组织了全局职工进行了身体健康检查，并且征求了大家的意见，愿意在县医院检查的、愿意在中医院检查的，分别给大家填写了姓名和检查医院，尊重大家的意愿开展体检。

3、认真做好了单亲家庭困难子女助学活动，我局四个困难子女得到照顾，为职工子女就学提供了帮助。

4、及时做好职工独生子女工作，平时我们的同志忙于工作，加班加点是常事，家中的事情照顾得少，与孩子在一起的时间也少，我们按时汇报并操办发放独生子女费，为了让职工孩子体会到家长单位我们财政局对他们的关心关爱，六一儿童节我们发放了过节费给孩子们置办过节礼物，

5、炎热夏季，各种生活日用品需要量比较大，办公室积极向局领导汇报，并征求大家的意见，为大家采购了夏季劳保福利用品，在有限的资金内，我们精心挑选了十余类20多种生活用品往返徐州两次采购了劳保福利，又组织了工作人员用了整整一个下午的时间，分发了110余份发放给大家。

6、老干部为全县财政工作做出了积极的贡献，为响应省市关心关注老干部生活的号召，我们积极做好老干部工作，走访了每位老干部家庭，按照他们的意见要要求，组织了一次老干部出外考察活动，精心细致的工作，热心周到的服务得到他们的肯定，老干部们也纷纷表示一如既往的关注财政工作，支持财政事业，为下一步财政工作的发展献计献策。

7、俗话说“生老病死人之常情”，无论哪个职工家庭有这样的事情，局领导都非常关心，亲自前往探望慰问。我们办公室平时把每位职工的家庭情况掌握清楚，并及时告知局领导，然后操办慰问品，通知每个科室派代表跟随领导一同到职工家中或者医院看望。

>二、严肃认真加强管理，促进财政工作规范运行

我们财政局业务工作涉及面广，工作人员多，事情繁杂，前来办理各项业务的人员比较多，工作中有什么不好的方面影响比较大，所以加强管理，为领导分担解忧，是我们办公室义不容辞的责任，因此我们从各个方面加强了管理，使我们整个工作规范有序。

1、加强车辆管理，确保办公车辆安全运行，节省运转。进一步严格了车辆修理、维护、保养的手续，严格控制加油量，实行车辆加油和行使历程统计公示制度，规范加油行为，节省车辆使用费用；该修理保养得一定保养，提前保养或者尚能节省使用的部件坚决不予维修，并积极做好驾驶员的思想工作，和安全驾驶意识，腾出专门的休息室供驾驶员养精蓄锐，提高安全系数。

2、严格各项办事程序，相继制定了\*县财政局公文处理流程图、公务接待流程图、公务用车流程图、会议安排流程图、物资采购流程图、用印管理流程图，这些流程图印发各科室，让全局同志了解并按照规定程序办事，明确了工作职责，提高了办事效率。

3、为使局里的健身房充分发挥作用，免除不应有的负面效应，我们制定了《\*县财政局健身房使用管理制度》，让大家既得到锻炼，又不影响正常办公秩序。

4、为全面完成县委、县政府交办的招商引资任务，我们参考借鉴其他单位的办法，制定了《关于实行招商引资目标责任制的通知》，进一步明确了责任，提高了大家的积极性。

5、局里所有资产购置采购，实行认定制度，成立固定资产购置检查核实小组，严格按照政府采购的程序办理，规范采购程序，节省办公费用。

6、严格加班就餐管理，所有加班人员原则上提前告知办公室，然后办公室安排食堂餐厅做饭，让大家即吃好加班饭，又不浪费。

7、加强接待和招待费用管理，严格按照审批程序安排就餐，按照招待标准执行，尽力节省招待费用。

8、进一步加强档案管理工作。用了大量的时间和精力搜集整理20xx年度全局应归档的资料。

>三、尽心尽力搞好各类大型活动和接待工作等待外工作，树立财政局的良好形象

可以说办公室是我们整个局对外联络、交流的前沿阵地，是对外的一个窗口，所以搞好各类接待和大型活动更能体现我们财政局的良好工作秩序、工作作风、办事效率，因此我们处处尽心尽力搞好这些形象工作。

1、对前来办公室办理也许、咨询事情的同志，或者接打电话，我们都热情、礼貌的对待，来有迎声，去有送音，端茶倒水，耐心细致的解释说明。

2、在工作任务多，人员缺少的情况下，我们加班加点，成功地举办了一系列的大型活动，如国、地税和我们财政局联合搞得20\*年财税文艺之春联欢会、全县财政工作会议、全市廉政文化进机关现场会、全市财政监督检查工作座谈会、全县部门预算及政府采购会议、全县资产清查会议、梨花节等重要会议和活动，都得到领导和同志们的肯定和赞扬。

3、新的一年开始，各级领导部门对财政工作的考核评比非常多，我们都认真做好迎接检查的各项准备工作，热情周到的服务，给考核领导留下很深的印象，我们局的各项工作在省市获得的名次比任何一年都要多，而且名次都很靠前。

4、按照县里统一布置，我们认真组织工作人员，开展上街大扫除、植树等公益活动，为美化、绿化\*城贡献力量。

5、牵头县里其他几家单位，共同做好“助三夏”活动。我们专门召开负责师寨镇帮助三夏的后方单位会议，统一安排布置，并且组织全局同志跟随领导下到村里的贫困家庭，送去我们的慰问金，带去财政人的关心和关怀。

>四、勤勤恳恳做好各种后勤保障工作，确保全局工作的顺利高效开展

全局那么多事情，那么多工作人员，这么大一个办公大楼，各项后勤保障工作非常繁多，而且很琐碎。我们坚持办公室工作无小事，后勤服务工作事无巨细的原则，认真负责做好各项后勤工作。

1、为保障通讯畅通，并且督促保洁工作人员做好全局的卫生清洁工作，办公室制定了值班制度，从周一到周五，无论春夏秋冬，不论刮风下雨，都要保正一名同志在7：30前到达办公室，让保洁工拿局长室的钥匙打扫卫生，接听电话，每个周末的两个休息天都要安排两个同志值班，方便其他科室加班的同志拿东西、复印材料等，接听县委、县政府的电话，处理突发事件等等。

2、现代化的办公设备、综合性办公大楼对水电的要求非常严格，停水、停电将严重影响我们的工作，所以我们严格水电管理，确保水电使用安全，确保正常供电供水，办公室的同志通常是为这些繁琐的事情忙来忙去。

3、为不耽误大家的正常工作，经常置办办公用品是家常便饭，小到一块橡皮，大到电脑、打印机等等。在全局工作人员缺少的情况下，为提高办公效率，我们根据各业务科室的实际情况，采购了一批电脑、打印机、复印机等现代化的办公设备，受到业务科室的好评。

4、为了合理使用各大小会议室，我们又重新布置了局务会议室、全局人员会议室和全系统会议室，并加固了会议桌椅，延长固定资产的使用寿命，节省办公费用。

5、为方便大家加班就餐，我们加强了局食堂餐厅的服务和管理，让大家吃上及时饭、放心饭、可口饭，尽力做好餐厅的后勤服务工作。

6、为美化、亮话我们财政局的办公大楼，树立财政新形象，我们根据局领导的要求，精心设计了局大门口的门头，并且安装了楼体亮话系统，晚上我们办公大楼上“中国财政”的霓虹灯闪烁，成为我们\*城的一道亮丽风景。

7、及时高效地完成各级领导交办的临时性工作，是我们提供后勤保障的一项重要工作内容。我们财政局是一个综合性较强的部门，涉及面广量大，我们不厌其烦，每项临时性工作都认真对待，如参与县里安排的各项活动、其他单位和部门要求协作的工作、陪同各业务科室加班加点、安排就餐吃饭等等，为领导合同志们分担解忧，为大家创造宽松、和谐、温馨的工作环境作了大量后勤保障工作。

>五、克尽职守做好财贸口牵头工作，确保政令畅通

我们财贸系统是全县七个大系统中单位最多、最复杂的一个系统，拥有21家行政事业单位，其中14家是省属、市属垂直单位，由于是垂直系统，双重领导，作为口长单位的我们，在不增加办公经费、不增加工作人员的情况下，一切协调、上传下达工作交给我们办公室，工作量大，任务繁重，其中的艰辛可想而知。一些会议通知和工作安排，除了县委、县政府直接安排外，宣传部、组织部等县领导部门和单位也通过口长单位负责贯彻落实。有些单位好协调，有些垂直单位对地方上安排的工作不怎么积极主动，我们都是费尽口舌、苦口婆心的解释说明，尽量第一时间把县委、县政府的精神传达到各单位。会议通知几乎天天有，而且一天四五个通知不同时间下达也是常有的事情，我们办公室都是不厌其烦的做好这些工作。由于我们的工作耐心、细心、尽心，赢得了兄弟单位的好评，逐渐得到他们的理解和支持，确保了政令的畅通，促进了全县工作的顺利开展。

时间过半，任务更加艰巨，下一步的工作，我们仍然坚持“搞好服务、提高效率、围绕中心、服务大局”的工作思路，紧紧围绕“服务、协调、后勤、宣传”的工作主线，“办好文、办好事、办好会”，全心全意、尽职尽责搞好办公室的各项工作，让同志们满意，让领导放心。

办公室工作总结 篇4

这届的办公室是一个崭新的办公室，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。

作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。以下为办公室的工作计划：

>一、新成员的部门教育，作好衔接工作

为了增强办公室的工作实力，在学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员。在近期，我部将组织成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。另外还将做好新成员能力的培养，多锻炼新人，为下一届分团委学生会培养好人才。

>二、以提高效率为原则，科学的管理档案

上届办公室的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考。在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

>三、突破传统，敢于创新

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上；其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的`组织能力。

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！