# 关于办公室工作总结集锦5篇

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-05-26

*关于办公室工作总结集锦5篇 总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以使我们更有效率，是时候写一份总结了。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编为大家收集的办公室工作总结5篇，仅供参考，希望能够帮助到大...*

关于办公室工作总结集锦5篇

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以使我们更有效率，是时候写一份总结了。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编为大家收集的办公室工作总结5篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

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2

x年上半年,办公室在院党组和市院办公室的正确领导下，本着服务上级、服务领导、服务干警、服务全院的宗旨，依照办公室目标考评实施细则，以参与政务，管理事务，搞好服务为工作指针，爱岗敬业，努力工作，较好地完成了各项本职工作任务。

>一、检察院上半年主要工作

半年来，办公室在院领导的领导下，为提高庭院环境，我们在原有的基础上，在庭院绿化建设上下了大功夫，栽植了树木100余珠，既绿化了庭院，又美化了办公环境，使院容院貌有了很大的改变。

在后勤服务保障方面，后勤保障是否及时，直接影响着各项检察业务的顺利开展。在这一点上办公室人员一定要保证打字、复印设备的完好，不影响办案工作，通勤车守点守时，每天按时接送上下班通勤，饮水机保证每天都有水，使干警每天都能喝到冷热适当的矿泉水。在今年年初开通了三级网，使我院的办公、办案达到各地互通的水平。

在统计报表、以及财务工作方面，由于进一步加强了和部门之间的协调，加大了对内勤工作的调度，各部门都了解了统计报表工作的重要性，重视了业务统计工作，在源头上确保了统计内容的准确性，检察统计工作实现了报表的“零差错。财务工作也做到“收支两条线”，做到账面清楚，没有截留、挪用和设立小金库行为。遵守廉洁自律规定，没有拖欠公款或利用职权将公款外借行为，财务收支全部纳入财务统一管理，没有公款私存和设帐外帐等行为。在上半年，我院购置了固定资产软件，现已基本上对固定资产录入完毕。

档案管理工作方面，在这半年来，办公室人员对档案室里1000多本档案进行了重新的整理，使调档、查阅档案更加方便、快捷。而且办公室购买了档案软件以及财务软件，正在将档案录入微机，完成真正的微机管理。

技术方面，我院的技术信息每月都能按照省院、 市院的要求上报，并且能够做到准确、及时。而且在院里经费非常紧张的情况下，挤出资金购置了机要通道设备。

>二、存在的问题和不足

上半年，办公室虽然完成了上半年的工作任务，但还存在许多不足。比如时间观念不强、工作拖拉。很多工作都拖到了月末，检察信息没有向深度发掘，上报有价值的东西少等等。

>三、下半年工作打算

1、按照市院今年《工作考评细则》的要求，认真实施目标管理措施，提高信息、简报的质量，增加数量。使简报、信息报送在采用实现历史性突破。

2、严格遵守和执行检察纪律，保证干警无违纪、无违法、无事故。

3、全年提高干警的整体素质，进一步加强队伍建设，以适应不断发展的检察工作需要。

办公室工作总结 篇3

1、配合省厅做好我州境内取水户分级管理公告工作，并按管理权限将项目的取水许可相关资料档案进行移交，分批开展对原取水量核定和取水许可证换发工作，为我州水资源管理、配置和有偿使用制度的的执行提供科学有效的基础信息。

2、继续抓好水资源费征收管理工作，预计征收年度水资源费90万元。

3、继续开展我州境内整合煤矿的水资源论证工作。

4、完成都匀市水资源承载能力研究课题。

5、启动我州水资源管理规范化建设试点工作。

6、组织各县（市）做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。

办公室工作总结 篇4

xx年，办公室工作在局党政班子的\'领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项民政工作的有序开展。现将xx年办公室工作总结如下：

>一、主要开展工作

1、文秘工作。一是认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率;二是认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，按照“急件急办”的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、普洱日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用。xx年，我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由股室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，未符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县“大接访、大下访”活动，积极协助支持相关股室办XX县信访局转办的包保案件。

4、制度建设工作。年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务承诺》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩带《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。按照《局机关制定的接待工作制度》，本着“勤俭节约”的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。一是协助做好局机关开展解放思想大讨论活动，并已取得实效，在此项活动中被县委评为先进集体;二是按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、惠农政策、服务承诺、工作动态等方面的内容向网上公布，自觉接受广大人民群众的监督，目前已向网上公布民政信息33条;三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除“脏、杂、乱”的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

>二、存在的问题

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，对股室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密;二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

>三、 下一年工作计划

1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。

2、做好文秘工作。

3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。

4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

5、做好档案的整理、归档及管理工作。

6、做好信访、保密工作。

7、做好局机关环境卫生管理工作。

8、协助抓好机关作风建设工作。

9、巩固和提XX县级“文明单位”取得的成果，积极创造条件申报市级“文明单位”。

办公室工作总结 篇5

一年来，党办在学校党委的领导下，立足本职工作，增强服务意识，以评估工作为中心，认真履行调研、协调、督查、信息及其它各项工作职责，简要总结如下：

>一、评估工作

1、陪同校党委领导到兄弟院校调研考察评估工作，多渠道收集兄弟院校的信息和资料，学习借鉴外校的先进经验，为评估工作决策服务。协助校党委领导深入到教学单位和教学一线，了解院（部）工作和教学、学生工作中存在的主要困难和问题，协调有关部门及时予以帮助解决，并深入了解和跟踪有关问题，提交领导研究决策。

2、由我们牵头，组织督促党群部门认真完成评估领导小组分配的党群部门为教学工作服务及学风、思想政治工作等方面的评建材料。为提高对评估工作的认识，切实做好评建工作，我们牵头组织党群部门到已评估过的学校进行考察，并在支部学习评估指标和学校办学指导思想等的活动中给予辅导。

3、在评建的不同阶段，根据工作需要，积极推进思想发动工作。积极加强与各学院党总支的联系，组织各种专题的总支书记座谈会 20余次，研究评建工作和教学工作的重大问题，了解师生的思想状况，推动学院思想发动工作的深入进行，努力形成上下合力。5月份，组织全校40多名机关处级干部每人联系一个学生宿舍，深入学生之中了解情况，宣传、推动评建工作，帮助学生排忧解难，收到了较好的效果。在此基础上，我办与校办一起，又进一步推行机关、后勤的每一个党支部联系一个学生班级的工作，使更多的机关、后勤工作人员积极、有效地投入到管理育人、服务育人的工作之中。

4、陪同校党政领导积极加强与教育部、省、市领导的联系，争取到教育部高教司、省委省政府、省教育厅、市委市政府领导对学校评估工作的重视、了解和支持，我们主动起草了省市领导在评估欢迎会和反馈会上的讲话，使各级领导在讲话中对学校在安徽省乃至全国的地位和水平给予充分肯定，对学校工作给予了高度赞扬并表态支持，为评估取得好成绩起到了很好的作用。

5、积极参与省预评专家组和教育部专家组进校考察期间的接待和综合协调工作，以认真细致的工作，热情周到的服务，为省预评专家和教育部专家组的工作和生活创造了良好的条件，多次得到专家组肖瑞峰组长和其他专家教授的充分肯定和表扬。

>二、督查协调工作

1、根据党\*会后学校实行常委制的新情况，分别制定了常委会、全委会会议制度，进一步规范议事程序，贯彻好民主集中制。同时认真做好常委会、全委会的议题收集、会议记录、决定事项通知工作，并加强对执行情况的督查，确保常委会决定事项都能得到很好地贯彻执行。

2、年初和年中，根据党委研究的情况，拟定了学校的年度和学期工作计划，针对评估工作的要求，修改了院（部）考核指标体系，加强督查和考核，保证工作任务的完成。下一步我们还将根据学校发展的实际，对考核办法和考核指标作进一步的调整。

3、制定了《处级干部外出请销假制度》，严格工作纪律。

4、在1400亩扩征土地的征迁过程当中，我们积极协助领导和有关职能部门加强与马鞍山市委、市政府和有关部门的联系，做好征迁的协调工作。

5、为了不断改善我校周边环境，特别是东区的周边环境，我们积极与市委、市政府密切合作，安排校、市领导的峰会，共商学校发展大计，同时还就东区周边饮食商业网点和网吧的问题、公园路围墙安全等问题组织有关职能部门对口工作，取得了明显的成效。

6、与市教育局和有关中小学积极联系，帮助解决青年教师子女的上学（甚至上重点中学）的需要，切实为他们解决后顾之忧。

>三、信息工作

1、我们在党办网页上设立“教育信息”、“党建和思想政治文献资料”、“党委发文”、“领导讲话”等栏目，把一些中央、教育部的最新方针政策、领导讲话以及学校的有关规章制度、政策措施等上网，方便师生查询学习。

2、认真及时准确地做好对外信息报送工作，及时宣传学校发展中取得的重大成绩，及时反映学校工作中遇到的困难及师生员工反映强烈的一些问题，如公园路围墙影响学校治安安全等，以信息形式引起省市领导的重视。

>四、保密工作

针对学校机构调整和人员变动等情况，重新调整了校保密委员会，完善了保密委员会的工作制度，召开保密委会议，明确工作职责。在党办网页上开辟“保密工作”专栏，宣传国家、省和学校有关保密工作法律、法规和制度。针对通讯、计算机和互联网的保密工作注意事项加强宣传。在全省组织的保密工作大检查中获得了好评。

>五、信访工作

1、我们在学校园网上开通了“机关作风评议”网页，收集师生员工对机关工作作风的意见，针对提出的意见和建议，批转有关单位提请改进，促进机关各部门进一步改进工作作风，增强为师生服务的意识。

2、在平时的信访工作中，我们注意以热情的态度接待师生来访，耐心细致倾听意见，加强与有关的协调，力争做到事事有着落，件件有反馈，尽力帮助师生员工解决工作、学习和生活中的困难和问题。此外我们还经常注意上校园网的BBS及各种校园论坛，了解学生的思想动态和要求，向领导汇报和批转有关部门处理

>六、XX年的工作重点

1、研究改进部门和人员考核办法，进一步简化工作程序，制定好定性和定量考核指标，增强考核工作的科学性、有效性。

2、为推动校内管理体制和管理模式改革，促进管理重心下移工作进行广泛调研和积极探索。

3、为学校博士学位授予权申报工作加强协调和服务。 虽然党办人手较少，但我们将以 “真诚、务实、精干、高效”为工作原则，在每一项具体的工作中体现好服务意识，树立良好的工作作风，切实为师生服务。

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！