# 办公室工作总结精选范文

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-04-15

*办公室工作总结要如何写呢?刚来的新员工可能会不清楚，大家可以过来看看一些优秀的范文了解一下。下面是小编搜集整理的办公室工作总结精选范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 20xx办公室工作总结： 一、深入开展创先争优活动，...*

办公室工作总结要如何写呢?刚来的新员工可能会不清楚，大家可以过来看看一些优秀的范文了解一下。下面是小编搜集整理的办公室工作总结精选范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

20xx办公室工作总结：

一、深入开展创先争优活动，增强基层党组织的凝聚力和战斗力。

(一)成立活动领导小组，制定全镇学习方案，组织召开动员会对活动进行部署，深入开展六比六看活动，指导各基层各支部开展活动。开设了基层党支部书记基层党支部书记畅谈创先争优访谈栏目，推动创先争优活动深入扎实地开展。

(二)开展双承诺活动。40个基层党支部以党旗飘扬，新城建设我先行为主题，按照五个好要求，在发展经济、构建文明和谐社区、服务群众、加强居民自治、物业管理、环境整治、维护稳定等方面作出承诺。该镇2580余名党员根据自身实际，在提高服务水平、维护群众利益、化解社会矛盾、参与文明创建和志愿服务等方面作出承诺。力争做带头学习提高、带头争创佳绩、带头服务群众、带头遵纪守法、带头弘扬正气的优秀党员，引导广大党员成为八大员。充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，在推动科学发展、促进社会和谐、服务人民群众、加强基层组织的实践中建功立业，为全面落实我镇一三三五工作要求，实现经济社会和谐快速发展提供坚强组织保证。

二、指导各基层支部做好新形势下党员教育、管理、发展的各项工作。

加强对基层两委班子的培训、教育、考核、;定期召开党务干部例会，进行业务指导，安排阶段工作，指导认真开展党务工作，指导各支部做好党员发展工作，严格把关、保证发展党员质量，全年发展党员新28 名，33名预备党员如期办理转正手续。做好党员干部现代远程教育的学习和管理工作。对党员档案、复员军人档案进行了系统整理，做到了底数清，查阅方便。

三、加强机关干部队伍的建设和培养。

组织好机关干部的学习和培训。通过集中学习、专题研讨、讲党课等多种形式的学习和培训，不断提高党员干部理论学习水平。并先后组织中层以上干部到西青张家窝工业区和中北高科技产业园、津洽会、双港镇、葛沽镇等地进行参观学习，开阔眼界，拓展思路，立足本岗，善谋实干，进一步加快工作节奏，提高工作效率，全面提升工作水平。 建立选人用人机制，于202\_年3月14日、3月28日分别进行了中层正、副职竞职演讲大会。通过竞岗，我镇中层干部队伍作了重大调整，在参加中层竞职人员中，6名副职通过竞聘担任正职，14名轻干部经过竞聘担任副职。新一届中层干部班子中40-50岁18名，30-40岁18名。一批拥有高学历、高职称人才进入中层干部队伍，其中：硕士研究生1名，本科18名，大专学历18名。通过人员竞争上岗，一批年轻干部走上领导岗位，激发了干部队伍活力，达到了改善结构、提高素质、优化队伍的目的，取得了较好的效果。

四、扎实开展学习型党组织创建活动。

(一)制定《咸水沽镇开展学习型党组织创建活动实施意见》，召开专题会议部署创建活动。一是学习形式灵活多样。坚持走出去，先后组织党委班子成员和机关中层到西青张家窝工业区和中北高科技产业园进行参观学习，到津洽会参观学习，开阔眼界，拓展思路。赵北、新兴等村党支部组织党员、村民代表去无锡等地考察，学习先进地区的经验和成果，并展开讨论和交流，为本村开展土地整合、做好集体资产管理工作打下了坚实地基础。二是以会代训。加强对基层干部的培训。多次召开会议，听取全镇27个村和44个单位的上半年工作情况汇报，及下半年的工作打算、完成目标的具体措施。创建学习型党组织的途径。 (二)抓好三个结合，开展了八个一活动，运用新风尚大学堂、全民学习日、社会科学普及周、读书节、读书会、演讲赛、知识竞赛、歌唱比赛、技能比赛等广大党员喜闻乐见的形式，特别是结合党和国家重大政策出台、重大活动开展和重大节庆日纪念日等契机，不断丰富完善工作机制。增强工作责任感和使命感，攻坚克难，锐意进取，确保全年各项任务的实现。

五、深入开展全民素质提升工程

以共学、共创、共建、共享为主线，创新活动方式，丰富活动内容，在全镇各行各业、不同群体中倡导五心、十标准、十个提倡、十个反对，取得了较好成效。 开展群众性教育活动，进行两高、两美、两勤、两和的城市生活教育，引导群众讲文明、树新风、打造和谐社区;挖掘先进人物，宣传先进事迹，典型引路，营造比、学、赶、帮、超的良好氛围;各村、社区利用农家书屋、村民学校、社区活动室、党员远程教育平台等载体，帮助广大群众了解区、镇发展目标、形势政策，学习文明礼仪，激发广大村、居民爱家乡、建设家乡的热情，携手共同建设美丽的家园。 组织开展践行文明大家谈访谈活动，举办践行道德规范，做文明津南人大型宣传活动，组织开展同在一方热土，共建美好家园环境卫生清整活动10余次。赵北村召开第三届新农村精神文明建设工程表彰会，对评选出模范文明家庭、孝敬公婆好儿媳等21户先进个人、先进家庭予以表彰。以推动企业文化建设为目标，开展文明企业、文明员工达标活动，强化社会公德、职业道德和个人品德教育;开展文明学校创建活动，形成校风严谨，师德高尚，尊师重教的校园文明;各社区广泛开展新风尚一区一品建设，以共创文明村(居)为重点，积极开展文明社区、文明村、文明楼栋等创建活动;开展我的村庄、我爱护活动，推进镇村文明创建;开展文明楼院、文明社区五个一、科普六进、家庭美德建设等系列评选活动，发展楼院文化和社区文化，引导广大群众建立科学、文明、和谐的生活方式。

六、创新载体，进一步加大新闻宣传工作力度。

认真贯彻党委政府的要求，坚持新闻宣传工作三贴近原则，扎实做好新闻宣传工作。采录、编辑、制作《咸水沽镇一周工作要闻》30期。报送新闻稿件270篇(次)，被区两台一报，采用180篇(次)、新华网咸水沽镇分站刊播68篇(次)。向区委报送信息156条，被区委《近日要闻》采用48条;向市委宣传部报送信息62条。编辑《咸水沽镇工作简报》52期，印发4100多份，发放到区、镇领导和相关各部门、各单位，营造了我镇经济社会全面发展、健康向上的舆论氛围。加强新闻宣传工作的管理，制定了宣传信息员评先和年度考评办法，将工作完成情况与工资奖金挂钩，严格实行奖惩制度，结果全部公示，进一步调动了基层的积极性。

七、参与全镇重点工作情况。

按照镇党委的安排部署，先后参与池稻地村土地整合、市容环境整治大干300天护栏拆迁、头道沟村整合拆迁、赵北村土地整合、紫江馨苑还迁、清理下郭庄滞留户等工作。

八、共青团工作。

结合共青团工作特点，先后举办五四青年节座谈会，座谈青年如何在津南新城建设中发挥主力军和突出队作用。组织团员青年参加团区委举办的团干部技能大赛，获得第二名。组织青年志愿者圆满完成202\_天津(宝成杯)国际盆景赏石文化旅游博览会暨观赏石之乡联谊会志愿任务。开展两新组织团建工作，已建团组织22个。

九、其他工作。

1、关工委工作。在大家的支持帮助下取得一定成绩，受到区关工委的好评，涌现出甄荣耀等全国先进典型。 2、档案工作。镇机关档案完成市一级达标任务，完成对村级档案的验收等。 3、工资工作。完成半年、全年工资统计报表上报任务;为8名机关干部办理退休手续;完成每年薪级工资滚动，级别增资等工作。 4、人事工作。完成4名大学生村官、1名三支一扶大学生、2名公务员调入工工作。做好人事管理系统、公务员信息系统等5个系统的维护工作。 5、老干部工作。做好离退休干部春节及夏季走访慰问和体检工作。 6、做好党报、党刊的征订和投送工作等。

20xx办公室工作总结：

20xx年是十二五规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照围绕中心工作、服务领导决策这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将20xx年工作总结暨20xx年工作计划汇报如下：

20xx年的总结工作如下：

一、注重三个提升，发挥综合协调职能

(一)三办水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共XXX件，发文共XXX件，复印共XXX件，其中向上级单位报XX篇，邮轮动态XX篇，共计XXX字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计XXX次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立建设学习型办公室的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《20xx年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔20xx〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

二、安全工作

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

三、工作中存在的不足

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造开口能讲、提笔能写、有事能干的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立悉心办文、精心办会、细心办事的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

20xx年工作计划如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，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，确保两个到位。一是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。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20xx年邮轮5.1、6.1按期上线营运。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，协调好员工与员工之间的配合协作，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。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在20xx年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保双零目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化安全第一、预防为主、综合治理的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和优秀团队、优秀产品、优良业绩的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。20xx年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

20xx办公室工作总结：

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的先行者。服务是形象。办公室是联系人民群众的纽带，是反映机关精神面貌的窗口。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行三个转变，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好耳目。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的耳目。为当好这一耳目，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了四大办主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。202\_年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。第二，高效办事，当好管家。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好外脑。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是谋事之道，成事之基。我们紧紧围绕中心工作，按照贴近领导搞调研，服务决策谋大事的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了人人想调研、个个搞调研的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好钦差。按照有作为，有力度，有权威的三有目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用三留人机制形成凝聚力。坚持用事业留人。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持用感情留人。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持用适当的待遇留人。目标考核机制考出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

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！