# 办公室工作总结集锦九篇

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-05-01

*办公室工作总结集锦九篇 总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，不如静下心来好好写写总结吧。但是却发现不知道该写些什么，下面...*

办公室工作总结集锦九篇

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，不如静下心来好好写写总结吧。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编收集整理的办公室工作总结10篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室工作总结 篇1

XX年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在xxx董事长和xxx总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

>一、勤于工作，努力抓好各项工作

(一)做好文字处理、会议文档工作 1、协助领导做好行政管理工作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。

3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

(二)完善部门的工作程序和规章制度 1、完善部门工作程序。XX年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作 在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

>二、存在的问题和不足

主要表现在：第一，办公室工作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，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。

2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。

在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

以上是我一年来工作学习的情况，谢谢!

办公室工作总结 篇2

项目办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，做道了周密部署“相对分工、绝对合作、责任到人”使工作的进程看得见，工作的范围说得清工作的效率比得出，增强了工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的体系中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，较好的完成上半年的工作，现将上半年工作总结如下：

>一，工作情况

上半年可以说是办公室充满艰辛的半年，在四个路基队，一个桥队进入施工现场后，我标段面临最大的困难就是不能给施工队一个完整的施工作业面，在业主没有赔付青苗费，迁坟费，征地动迁等各种补偿费的情况下，部分村民拒不动迁、恶意阻工、索要高价、敲诈勒索，导致施工队不能正常施工，做为办公室主管征地动迁，对外协调的压力可想而知，在这种情况下，办公室积极协调指挥部，镇政府，派出所等相关部门动迁房屋处，迁坟多座，补偿村民青苗费、树木损失费数十万元，使施工队得以正常施工，减少了企业经济损失。路四队在施工过程中山体爆破导致石土将胡家多棵兰花云（名贵树种）砸毁，亩山地不能耕种，村民胡云强多次到施工现场阻工，索要人民币万元，办公室积极协调派出所，镇政府调节最终以万元解决了胡赔偿纠纷。协调工作是一项政策性、业务性很强的工作,在对外处理纠纷时要充分熟知国家和当地 的相关政策、法规,具有运用政策解决问题的能力;具有敏捷的思维能力和处理好各种突发事项的协调能力，时刻以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

办公室各种报表及时上报准确无误，各种合同、台账齐全，“五比五创”进行考核及时，得到了公司领导的好评。

努力提高后勤保障管理水平，项目部食堂的日常管理，严格按照公司的的食堂管理流程做到验收、入库，食堂帐目日清月累，定期公布食堂收支情况，严抓食堂卫生，改进食堂伙食，使职工吃的放心，住的安心为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。

>二、今后的工作目标

在今后的工作中认真贯彻公司领导指示，一切管理行为向领导负责。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报；搞好各部门间相互配合，实施对本科室分管各项工作和计划的督办和检查，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与公司上级主管部门及相关部门的联系，促进项目与当地各界的广泛合作和友好往来，塑造公司良好的企业形象；负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行项目部用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本，对驾驶员经常进行安全教育，做到安全行车无事故。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平,发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神;二是要有一定的亲和力,加强各种突发事项的协调能力。时刻做到以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

虽然上半年办公室做了一定的工作，但与公司领导和项目领导的期望以及项目部干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升服务水平，积极完成公司领导和项目领导交给的各项工作任务，为企业的发展做出应有的贡献。

办公室工作总结 篇3

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。以下就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

>一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

>二、教学研究活动扎实有序。

（一）教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1.安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。

2.全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。

3.《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。

4.各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

>三、师资培训工作，广泛深入开展。

1.学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82％。

2.中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。

3.教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4.全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5.教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

>四、素质教育活动丰富多彩。

1.配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2.根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小学生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3.各基层学校广泛开展了“六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

>五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

>六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯.艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1.在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。

2.在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。

3.在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排在教学时间进行，各校教学时间不足。

4.各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5.在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

##镇教育工作办公室

20xx年7月26

办公室工作总结 篇4

在县委的正确领导和亲切关怀下，在上半年里，我办坚持以“三服务”为中央，充披发挥参谋助手、组织协调、政务服务、督促检查和后勤保障等职能，强化干部队伍素质建设，翻新机制，狠抓落实，保障和促进了县委各项工作高效运行，获得了较好的工作成果。具体做了以下四个方面的工作：

>(一)强化自身建设，队伍面貌有了新变革

我们保持以打造一支政治素质高、业务能力强、工作风格实、社会形象好的工作人员步队为出发点和落脚点，踊跃开展多种形式的学习教导活动，有力地提高了工作人员的整体素质。一是强化学习，提高了思想政治素质。我们结合共产党员进步性教诲采用集中辅导和分散自学等情势，按计划恳求，按步就班地学习了党内引导人的着述和提高人物事迹，撰写了心得领会跟读书笔记，并联合自己的实际剖析存在的问题，制订整改见解。使工作人员进一步摇动了政治立场，加强了宗旨意识、服务意识和大局意识，建立了准确的世界观、人生观和价值观。二是发展活动，提高了工作才能和业务水平。咱们经常开展调研文章评比、业务常识考核、写作能力测试等活动，激发工作人员自发学习业务，进步工作程度的热情，有效地推进了各项工作的开展。三是加强管理，树破了良好的部分形象。建破健全工作轨制，尺度工作程序，进一步清楚办公室工作职员的分工和工作职责，一直摸索办文办会办事新的工作机制。加强财务治理，压缩弹性支出，对招待、会务、车辆管理等作了详细规定，经费包干，专款专用，本着“少花钱、多办事”的准则，既体现高标准、严请求，又存在操作性、针对性，确保了县委机关工作的畸形运行。增强保险保卫工作，对值班、值宿等日常工作常抓不懈，全年不案件和事变的发生。对客人来访做到“来有迎声、坐有问声、走有送声”，树立热忱、周到、大方的良好形象，特别是在县委、县政府倡导捐援助学、扶贫帮困、义务献血等运动中率先垂范，较好地施展了示范带动作用回忆一年来的工作，只管按年初的要求，我们实现了预约的工作任务，然而也存在着必定的差距和不足。重要是考察研讨的品德和水平还有差距，学习先进地区教训的机遇还不是很多，顾问不到位。管理水平较低，迷信、标准、高效的工作机制还不真正建立起来，办公室整体素质还需进一步提高。这些问题有待于在今后的工作中加以改进。

>(二)坚持求真务实，政务工作尽心尽力

咱们紧紧围绕县委中央工作,求真求实,开拓进取，切实推进各项政务工作扎实有效发展。

1、督办工作措施得力。一是吃透上情，增强与市委办公厅的联系，及时汇报工作，反映情形，争取上级领导的帮助与支持。同时紧贴县委中心工作，扣准领导思路，坚持一致，加强政务服务的超前性、针对性、高效性。二是把持下情，踊跃发现条件，深入基层调查研究，理解干部所思、所盼、所求和基层实际情况，沟通信息、摸清工作动态，有的放矢的做好服务工作。三是强化督查，制定下发了县委上年年重点工作推动打算，修改完美了县委督促检查工作制度。重点围绕中心工作、阶段性工作、领导和大众关注的热点难点问题，采取全程督办，跟踪督办、专项督办等办法，不断加大了查办力度，有力地推动了各项工作落实，维护县委决定的权威性。今年，共收到市委督办件342 件，办结率达到100%。

2、行文办会水平不断提高。年初以来，共起草会议讲话、工作报告和其它综合资料110余篇，有效地保证了上级政策和县委决策的贯彻落实。全年共计制发文件63件，收发上有文件802件，召开大型会议9次，对每次会议从议题、议程、报告起草、文件材料的制发，到会议告知、会场安排、报到、记录、会议服务、宣传报导都进行了精心安排，保证了县委机关的高效运转。

3、机要、保密、信访工作有序运行。一是建立健全了机要工作的各项规章制度，加强检讨，严格管理，分辨内部办公、为领导决议服务、部门之间接洽交换以及为社会民众服务，做到便捷、实用、保险。全年共计收发明传电报489份、密码电报95份。实现了“优质、高效、保密、无事变”的目的。二是进一步加强保密工作规范化建设。加大保密法规的宣扬力度，实行保密人员持证上岗，强化保蜜意识，对涉密事务不随意下转，不擅自横传，严格按照保密划定程序办理工作。三是采取培训形式，大力提高机要、保密人员的整体技术水平。选送专人参加市委办公厅举办的机要、保密培训班，通过培训切实提高了涉密人员的安全意识，技巧能力和综合素质。四是进一步落实信访工作任务制，建立了信访工作领导代班和秘书值班制度，使信访工作逐渐走上制度化、法制化的轨道。今年共计接待国民来信来访178人次。我们严厉信访工作程序，及时提出办理倡导，当真贯彻领导批示精神，采取电话查办、发函催办、上门督办和发回重办等方法，提高大众来信的办结率和满意率，对化解抵牾，保护社会牢固起到了一定的作用。

办公室工作总结 篇5

一、 过去半年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、 强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2 、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的\'作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了(岗位职责说明书)，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：

一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。

二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三 、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1 、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2 、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务；二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3 、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

办公室工作总结 篇6

20xx年总经理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xx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、行政管理工作：

1、认真做好的文件整理工作

xx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，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xx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xx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

xx年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、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

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx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，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，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，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

xx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。在劳资管理方面，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

xx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，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，xx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、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

xx年度采购围绕“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

xx年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

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。xx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，xx年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

xx年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

xx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。xx年，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。xx年，在xx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，xx年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，xx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。xx年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx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。

办公室工作总结 篇7

　三季度以来，办公室工作在局领导的高度重视、各业务科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务、督促督办、后勤保障的作用，在管理事务、参与政务、搞好服务方面取得了一定的成绩。主要工作体现在以下几个方面：

>一、内部管理规范有序，日常工作正常运转

一是认真做好文秘工作。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;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，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

二是进一步做好宣传报道工作。办公室对社会救助工作中的新动态、新政策以及有价值的新闻线索，尤其是涉及民生的重点工作及时进行报道，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、黄石日报、今日大冶、湖北民政网、湖北省最低生活保障办公室网等部门报送。三季度共报信息7条，其中被各级新闻媒体采用的共7条，其中《黄石日报》采用4次;《今日大冶》采用2次;《湖北民政网》首页采用2次，县市信息采用4次;《湖北省最低生活保障办公室》采用3次;《楚天时报》采用2次。较好的宣传了我市社会救助工作的最新动态和重要新闻，进一步提升了社会救助工作的影响力。

三是认真做好财产登记。对本单位所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，大宗物资采购有审批。

四是加强后勤保障。进一步做好公务接待和食堂管理。我们秉着热情、节约、做到的原则，进一步规范了食堂的原料采购、客餐接待等工作。

>二、高标准、严要求，做好信访维稳、社会治安综合整理和整治工作以及人口和计划生育工作

这三项工作事关我局的发展与稳定，处于全局工作的重中之重的地位。

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，首先由科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。三季度，我们回复了黄石市政协进万家以及市“三万”活动领导小组信访回复2个，其他信访 个，接待来访 余人次。通过办理来信和接访工作解决遗留问题1个。

通过全体干部职工的齐抓共管，我局的综治工作取得了显著的成效，综治基层基础工作有明显提高，营造了防范措施健全、治安管理规范、案件发生全无，治安秩序良好的治安环境，为我市社会稳定作出了应有的贡献。

同时我局认真落实计划生育措施和查环查孕工作。根据市计生局要求，育龄妇女全部落实了计划生育措施和查环查孕工作，无违反计划生育现象，三查四术率达到了100%。

>三、思想作风纪律整顿活动成效显著

根据市民政局《关于在全市民政系统干部职工中集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》要求和全市民政系统纪律作风整顿动员会议部署安排，我局从7月24日至9月20日利用两个月的时间，认真组织机关干部扎实开展了低保局机关干部思想作风纪律整顿活动。结合实际制定了《大冶市最低生活保障局集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》和安排表，并按照安排表要求，组织我局干部职工采取集体学习和个人自学相结合的方式，先后学习了思想政治方面的内容。并组织全局干部职工撰写学习笔记、学习心得、整改措施等学习材料。同时组织开展了意见征求活动和召开民主生活会，通过开展批评与自我批评，对局领导班子和科室负责人存在的问题进行分析自查，形成了自查报告。通过开展思想作风纪律整顿活动，使全体干部职工的素质得到明显提高，工作热情分外高涨，纪律观念进一步加强，工作效率进一步提高，服务意识更加强烈，进一步树立了社会救助工作者的良好形象，为20xx年目标考核任务的顺利完成打下了坚实的思想基础。

>四、社会救助宣传月成效显著

我局于9月份开展社会救助宣传月活动，结合我局工作实际，办公室对宣传月进行了认真部署和安排，制定切实可行的宣传方案，同时积极做好协调、配合工作。一是做好各类宣传材料的起草、审核、印刷工作;二是协助大冶电视台开展好电视宣传。我办公室成员认真培训记者做好电视视频采集和相关文字材料的传达工作;三是报刊宣传资料的准备。我局通过开展社会救助政策宣传知识问答，宣传社会救助工作的重要意义以及社会救助各项政策法规。三是网络宣传。办公室积极筹备和建设社会救助网，并如期开通大冶社会救助网，通过网站长期宣传我市社会救助工作动态、各项政策法规、救助指南等。四是协助东岳、开发区民政办开展站台宣传，对全市广大人民群众进行社会救助政策宣传。通过多途径、全方位的开展社会救助宣传，使社会救助工作政策、法规家喻户晓、深入人心。

>五、协助低保科认真做好城市低收入家庭认定工作 低保科由于工作繁重、业务多、人手手不足。

办公室在认真做好自己本职工作的基础上，协助低保科开展低收入家庭认定工作。严格按照冶政规[20xx]8号文件的要求开展低收入家庭认定工作，在我局和房产部门已做好低收入家庭的入户核查、认定工作的基础上，对申报上来的表格，我们进行

严格的审核，对低保家庭的人口进行查询，对低收入家庭的家庭收入进行严格把关，在认真审核的基础上进行低收入家庭认定。对经认定符合条件的城市低收入家庭，建立详实、准确的家庭档案，并发放大冶市低收入家庭认定证明。三季度共有80户、271名低保对象申请廉租房;1016户，3508名对象申请住房补贴，其中低保对象533户、1742名;低收入家庭对象483户、1766名。

另外，通过组织我局干部职工参加行政执法考试、建党九十周年红歌赛等活动，丰富了干部职工的业余生活、提高了全局干部职工的活动，增强了工作人员的凝聚力和向心力。

>六、工作中的反思及努力方向

(一)进一步加强自身素质建设，不断提高公文稿件质量;增强办公室成员的责任感，加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

(二)牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、政策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

(三)进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，为广大干部职工提供更多的优质服务。

办公室将继续在局领导的大力支持和全体干部职工的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我局的发展做出更好更大的贡献。

办公室工作总结 篇8

XX年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年,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 篇9

>一、对本学年工作评价：

XX-XX学年的工作即将结束，本着客观公正公平的原则对我部工作进行评价，我部在咱们协会中是一个比较重要的部门，他担负着我协会的重要工作，对本协会总体工作进行协调，整理好各部门的文件，做到件件有记录，件件有原则，真真正正的把咱们协会的工作拉到了一个制度规范、原则性强的层面，我部本着不怕苦不怕累的原则，积极参与协会以及协会内部各部门的工作之中，对各部门的工作提供最大帮助，同时也实现了协会工作的顺利进行。然而，不可忽视协会对我部工作的支持，以及各部门对我部工作的配合，这是我部获得良好成绩的前提。

>二、本学年的工作业绩：

我部在咱协会中取得的成绩是微不足道的，相对于协会的成功就是我部得成功，在XX-XX学年期间我不积极参于协会活动，在各项工作中认真办事，吃苦在前，曾多次受到主席、副主席的好评。我部参与了招新工作、对新会员的划分工作、郑航杯等各项工作中都做出了很大的努力并且得到了好评，这也是激励我们努力工作的动力。

>三、本学年工作中的不足与改进：

XX-XX年期间，我部的工作做的相对来说还算可以但是依然存在着很大的不足，工作中存在着很多错误，也有很多是经验不足。有些委员害怕困难，不愿意去挑战自己，不愿意接受较为困难的工作没有良好吃苦耐劳的精神。在整理文件的过程中，由于自己的工作的不细心，导致整理出来的文件有很多的问题，有些由于工作的打擦边球而使工作处理起来拖拉、误事，这些都是工作中的不足之处，只要我们敢于改正，相信我们的工作会做得更好。

>四、下学年工作计划及展望：

XX-XX学年过去啦，新的一学年即将到来，在这新的学年里我读我部的工作充满了信心相信在下一代的带领下定能胜过我们这一代，年轻人是有活力的相信他们会有他们的激情再次点燃起新的火焰把我们的工作在一次推向更高的层次，把我们的协会发展的更我没更强大，我对新的一代的领导充满的期待，也很高兴能够见证者一代的非凡。

>五、其他：

在这片天空下，我们奋斗过，一起走过，欢笑过，这是我们一生的财富和资本，最后一句话，天空不留下飞鸟的痕迹，但我已飞过。

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！