# 实用的办公室工作总结模板汇编九篇

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-05-27

*实用的办公室工作总结模板汇编九篇 总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以帮助我们总结...*

实用的办公室工作总结模板汇编九篇

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，我想我们需要写一份总结了吧。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编帮大家整理的《实用的办公室工作总结模板汇编九篇》，供大家参考，希望通过我们的整理，大家能学到更多实用的知识。。

办公室工作总结 篇1

××年上半年×××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××年×××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

××年月日

办公室工作总结 篇2

在镇党委、政府的正确领导下，以及职能部门的大力协助下，本办各项工作稳步进行，现将20xx年主要工作及20xx年工作计划汇报如下：

>一、20xx年主要工作

1、大绿地地块动迁拔点工作

年度目标：12月底前完成2家企业(上海神龙农工商集团仓兴实业有限公司、龙通生活广场)拆迁腾地工作。

目前推进情况：龙通生活广场已完成拆迁腾地工作。仓兴公司动迁尚未完成，正通过司法诉讼解决争议。

未完成事项原因分析：已进入司法诉讼程序，分2个案件：区土地储备中心诉号上村履行交地协议案件已中止。原因是需等待第2个案件仓兴公司诉号上村建筑产权纠纷审理结果。第2个案件目前正在审理中。我镇动迁推进工作需等待法院判决结果。

2、天安豪园二、三期地块动拆迁工作

年度目标：12月底前完成动迁24户农民私房。

目前推进情况：截止11月底，已完成签协15户，累计完成209户，占总户数243户的86%。剩余9户未完成。

未完成事项原因分析：村民对动迁政策的认知不足以及观望、攀比心态阻碍了动迁进度。安置房源套型面积难搭配及大套楼层差也是制约动迁进度的“瓶颈”。裁决程序较缓慢。

3、万兆联明3队地块动迁工作

年度目标：完成剩余2户的拔点工作。

目前推进情况：在各方努力下，已全面完成剩余2户的动迁签协腾地工作。

4、沪星路延伸工程地块动迁工作

年度目标：完成动迁沪星11队22户农民私房及1家村属集体企业。

目前推进情况：在各方努力下，全面完成22户居住房屋动迁腾地工作。涉及沪星村1家集体企业已完成动迁签协工作，并于11月底完成拆房腾地。

5、156号地块(碧林湾新苑二期)

年度目标：该基地共有12家企业，年度目标完成联明村、友谊村、中华村8家非居住房屋(企业)动迁腾地工作。

目前情况：已提前完成所有12家企业房屋动迁签协、拆房腾地工作。

6、镇村级河道整治(三桥港)地块

年度目标：完成3户农民私房(联明村2户，沪星村1户)动迁腾地工作。

目前推进情况：已全面完成3户农民私房的签协、拆房腾地工作。

7、农南路延伸工程地块

年度目标：完成友谊9队11户农民私房，3家企业的动迁腾地工作。

目前推进情况：11户农民私房动迁工作已于10月18日正式启动，11月5日进入签协阶段，至目前完成签协7户。企业动迁方面，涉及的企业均为友谊村集体土地上的企业，采取包干形式进行动迁，已全部完成3家企业的动迁签协、拆房腾地工作。

8、九星地区动迁项目

年度目标：完成九星村、友谊村共183户农民私房动迁签协工作。

目前推进情况：在前期各项准备工作基本完成的情况下，该基地的动迁工作于20xx年7月9日正式启动， 7月12日起开展上门评估工作，20xx年8月28日起正式进入签协阶段。截止目前，共完成签协296户。已完成年度目标数。

9、383号地块动迁工作

年度目标：完成集体土地农民私房、国有土地居民产权房及公租房共70户的50%，即35户以及国有土地1家非居住房屋的动迁工作。

目前推进情况：该地块于10月18日正式启动，于11月26日进入签协阶段，至目前共完成签协48户，已完成年度目标。

10、56号地块动迁工作

年度目标：完成联明2队农民私房64户的50%即32户。

目前推进情况：做好了前期各项准备工作，包括內册资料汇总，方案初步制定，家庭关系调查，并于20xx年10月18日正式启动动迁，11月5日进入签协阶段，至目前，共完成签协54户，占总户数的84%，已超额完成年度目标。

11、做好各动迁基地安置房源入户及房屋产权证办理工作

20xx年陆续完成沪星公路延伸段地块、七宝镇河道整治地块、56号地块、383号地块和农南路延伸地块已签协户的安置房入户相关工作。

至11月底，完成559户，1231套动迁安置房的产权证办理工作。

>二、20xx年工作计划

20xx年工作已接近尾声，20xx年将是十三五规划各项工作的落实之年，为开好局，起好步，根据镇党委政府要求制定了20xx年的工作计划如下：

1、扎实推进九星区域城中村改造项目动迁工作

年度目标：完成367户农民私房签协工作，并搬离腾地。

主要措施：1、继续加强与动迁户的沟通与政策解释工作;

2、做好未动迁户中党员、干部及镇、村体制内人员的思想工作，起到带头表率作用;

3、重点研究分析未签约户中部分个性化问题，及时化解矛盾，争取有所突破。

2、启动188号地块非居住房动迁工作

年度目标：争取完成50%的非居签协工作。

主要措施：1、及早做好前期调查摸底工作;

2、明确企业诉求，制定切实可行的动迁补偿方案;

3、积极依靠相关村的力量，做好与企业的沟通和协调工作。

3、启动沪星1队85分贝内居民动迁工作

年度目标：完成28户农民私房签协工作，并搬离腾地。

主要措施：1、做好动迁户的家庭情况及房屋面积的调查摸底工作;

2、制定和完善动迁补偿方案，并做好政策的宣传工作;

3、依靠村的力量，扎实推进签协工作。

4、启动联明村6、7、8、9队农民私房的动迁工作

年度目标：做好156户农民私房签协工作，争取完成签约率50%。

主要措施：1、做好动迁户的家庭情况及房屋面积的调查摸底工作;

2、制定和完善动迁补偿方案，并做好政策的宣传工作;

3、依靠村的力量，扎实推进签协工作。

5、继续做好56号地块动迁工作

年度目标：完成64户农民私房及一户非居签协工作，并搬离腾地。

主要措施：1、加快政策解读和与动迁户的沟通工作;

2、重点梳理、分析个性化问题，妥善制定解决方案;

3、依靠村的力量，加大推进力度。

6、继续做好383号地块动迁工作

年度目标：完成70户农民(居民)私房及一户非居企业签协工作，并搬离腾地。

主要措施：：1、加快政策解读和与动迁户的沟通工作;

2、重点梳理、分析个性化问题，妥善制定解决方案;

3、依靠村的力量，加大推进力度。

7、继续做好天安豪园二、三期地块动迁工作

年度目标：完成16户(剩余34户)农民私房签协工作，并全部搬离腾地。

主要措施：：1、加快政策解读和与动迁户的沟通工作;

2、重点梳理、分析个性化问题，妥善制定解决方案;

3、依靠村的力量，加大推进力度。

七宝镇城镇建设动迁办公室

20xx年12月15日

办公室工作总结 篇3

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。

办公室工作总结 篇4

20xx年上半年已结束，综合办公室全体人员秉承“严谨、务实、创新、奉献”的企业精神，在分公司领导及部门负责人、同事的支持与帮助下，按照分公司的要求,各司其职、各尽其责，在工作上取得一定收获，也存在一些不足，为了总结经验、寻找差距促进部门各项工作再上一个台价，现将20xx年上半年工作完成情况及下半年的工作计划汇报如下：

一、内部分工

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量工作，因此，首先要明确责任分工，确保工作无间隙、事事有人抓。办公室人员能够做到在职责分工范围内大胆负责、主动工作，调动大家的积极性、提高工作效率，保证办公室工作的正常有序开展。

二、做好综合办公室日常工作

1、利用OA系统完善公文电子登记制度，和档案管理衔接，做到登记及时，查询方便，保管适当；在收文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效；规范、强化公文审核把关工作，力争做到从办公室出去的公文无明显错误。

2、根据分公司运行工作实际，协助主管领导相继完善了《砼分公司规章制度汇编》、《砼分公司经济管理办法》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、及时办理分公司营业执照、企业组织机构代码证的年检变更工作 。

4、印信管理工作。从20xx年5月26日接手累计用印约 29 余次。用印过程严格遵守公司的印章管理制度执行，在保证合理规范用印的同时，做到及时、高效。

5、积极做好增收节支工作，做好工作计划。切实抓好分公司办公费用的日常管理工作。建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

6、做好各类劳动合同签订上报，劳动合同签订台帐等工作;熟练使用集团GS、公司HR人力资源系统，及时更新员工的各种信息，做到数据准确、更新及时、按时上报。

7、完善消防、保卫工作，消除各种隐患。及时在重点部位完善消防警示牌，在与各部门签订消防安全保证书。对消防器具及时进行检查更换，使消防器具符合使用规定要求，组织员工参加消防培训，有效的控制和杜绝了各类隐患事件的发生。进一步加强门卫管理制度，门卫人员要严格执行公司管理规定。对罐车和材料的运输车出入要有登记、来访人员进出要有登记、夜间巡视要有记录。

三、工作中存在的问题和不足

半年来，综合办公室在分公司领导的深切关怀和大力支持下，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，需要我们不断的改进。主要有：

1、工作任务较多，人员工作经验不足，工作不够深入，办事拖拖拉拉，有推诿现象，有待于改善服务态度。

2、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排。

3、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强。

4、对各部门有些工作了解得不够深入，矛盾化解的不够及时，使各部门的职能没有得到充分的发挥。

5、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

四、结合综合办公室是协调左右、联系八方的中心枢纽，承担着上传下达、沟通内外、档案管理、车辆管理等各项工作，点多面广，工作繁忙，根据上半年的工作情况，结合分公司现状，对下半年工作做一个初步的计划和构想。

1、进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2、强化服务意识，努力做好各项后勤服务工作。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平;对外接待工作，要严格按照公司规定执行。

3、加强与上级直管部门和兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求。

4、加强各部门之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使各部门的职能得到充分的发挥。

此外，还要做好档案管理、车辆管理等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处、不对之处，请大家批评指正。

综合办公室

20xx年6月30日

办公室工作总结 篇5

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

>一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1.建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2.重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3.狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4.积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

>二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

>三、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，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，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，经过锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

>四、工作中存在的问题

一年来，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，有些工作还不够细致;第二，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

>五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1.加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识;

2.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;

3.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;

4.严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室工作总结 篇6

XX年教师教育办公室在深入学习教育局年度工作要点的基础上，在校领导指导下，在兄弟部室的协助下，在办公室人员的共同努力下，本着“务实、求新、和谐、发展”的基本原则，较好的完成了期初布置的各项工作。

>一、创新机制强化引领

三月份，在深入学习《国家中长期教育改革和发展纲要》、《教育部关于进一步加强中小学教师培训工作的指导意见》、《吉林省教育厅关于落实吉林省促进中小学教师专业发展行动计划开展中小学教师继续教育工作的实施意见》、《教育局XX年度工作要点》以及外地先进的教师队伍培训及管理经验基础上，在主管雷校长撰写的《农安县中小学教师培训“xx”规划》和《农安县中小学教师培训提高三年行动计划》指导下，办公室撰写了《XX年教师教育工作计划》、《农安县第二周期教师专业发展性学校创建活动方案》、《农安县中小学学科骨干教师重新认定方案》、《农安县中小学教师第四届“读书使我成长”征文评选活动方案》以及《农安县中小学学科骨干教师高级研修方案》等。

3月30日上午，在进修学校六楼多媒体会议室组织召开了由全县中小学校业务校长、德育校长及部分骨干班主任参加的“干训师培、德育工作会议”。会上下发了相关文件，并对本年度工作做了具体安排，教育局副书记李春晓、进修学校校长王兆文及副校长雷宏分别强调了做好各项工作的`重要意义，提出了明确要求，为今后教师培训工作指明了方向。

按照局工作要求，5月下旬，在校领导的反复指导下，撰写了《农安县中小学教师教育工程实施方案(XX—XX)》，工程实施方案共23页，涵盖了教师培训五年工程的总体目标和具体目标、工程体系、实施策略以及相应管理机制与办法。通过撰写《工程方案》，理清了教师培训工作的整体思路，强化了教师继续教育工程的针对性和可操作性，对我县今后五年教师教育培训工作提供了可能性，指明了方向。

>二、重提高强内涵 高效启动骨干教师认定工作

1.省级学科骨干教师推荐工作

8月份，办公室接到《关于做好 XX年吉林省中小学幼儿园省级骨干教师认定工作的通知》后，第一时间把文件上传进修学校网站，并通过面对面传达文件精神及本县做法，即：采取基层学校推荐申报、办公室对申报教师提交的各种证件进行审核的方式确定省级骨干教师申报人选，确定后向上级部门推荐申报。本次省级骨干教师认定工作，我县共推荐申报32人，经过市继教办审核后16人完全符合条件，，目前16人已参加了省级骨干教师笔试和答辩，进一步的认定程序等市里通知。

2.市级学科骨干教师认定工作

按照长春市教育局下发的长教发〔XX〕53号《关于推荐长春市市级学科骨干教师培训对象的通知》要求，3月25日—4月8日，办公室组织开展了“市级学科骨干教师认定”申报工作。针对学校推荐的教师，办公室进行了认真审核，并从各校名额所占比重、学科结构、申报教师年龄特征几方面进行了全面衡量、具体分析，最后确认156人入围，4月8日报送市继教办。经市级骨干审核、笔试，我县中小学共有84名教师被认定为长春市市级骨干教师培训对象，7月17日—7月25日，82名市级骨干教师培训对象按要求参加了省级培训活动，并被正式认定为XX年12月——XX年12月市级学科骨干教师，目前认定公告已上传进修学校网站。

3.县级学科骨干教师认定工作

根据《农安县XX年度中小学学科骨干教师重新认定方案》要求，5月10日，在教师进修学校四楼西会议室组织召开了全县中小学、幼儿园、特教继续教育工作会议，会议强调了骨干教师重新认定工作的重要意义，下发了《XX年度中小学学科骨干教师专业水平测试工作安排》，并对考试规则以及教师准考证的填写做了进一步的说明。5月14日上午，在县实验小学举行了全县中小学共1271名教师参加的骨干教师选拔考试。考试命题严密、组织得力，整个考场秩序井然，学校和参加考试的教师对这次测试活动普遍反映良好。5月21日，教师进修学校组成了15人的阅卷小组和9人的业绩考核小组，利用双休日对本轮骨干教师认定进行双向考核。通过考核以及全面协调，本年度我县中小学共1250名教师被认定为县级学科骨干教师。

本年度中小学学科骨干教师的推荐、认定，采取考核与考试相结合的方式，通过推荐、审核、认定，使能者上、庸者下。体现了选拔的公正性和公开性，是教师专业成长的一次考核，同时丰富了我县中小学优秀人才储备库，为打造农安名师奠定了基础。

>三、提高认识，明确思路，全力打造“国家省市县校”五级教师培训工程

本年度在不断学习、深入思考以及领导指引下，确立了我县教师培训工作的总体思路。既：坚持“以人为本、改革创新、均衡发展”的方针，以教师“三新一德”全员培训教材为主抓手，以“省市县校”四级培训为主要形式，以教师专业发展性学校创建活动为依托，以骨干教师培养培训为重点，以“研训一体”为主要培训形式，以促进教师专业成长，全面提高我先基础教育质量为目标，努力打造一支师德高尚、业务精湛、积极进取的高素质专业化教师队伍。

办公室工作总结 篇7

　在总公司及市局的统一领导下，按照“思想要解放，观念要更新，作风要转变，工作要提速”的总体要求，以“机关的枢纽，对内对外的窗口，领导的参谋助手”为定位，通过办公室全体同志的齐心协力，及各兄弟处室的大力支持，圆满完成了20xx年度工作计划和领导交办的各项工作，交通集团总公司经理办公室工作总结。现将主要情况总结如下：

一、细化量化工作标准，强化岗位责任制，奠定了良好的工作基础。为适应机关机构调整、人员精简和处室考核的新形势，我们及时召开办公室全体人员会议，对各个岗位职责和任务目标，进行重新细化和量化，使大家知道自己的职务是什么、责任是什么、干到什么标准，完不成目标的后果是什么。岗位职责的明确，使大家在思想上提高了认识，增强了工作主动性，促进了工作方式方法的改善，强化了协作精神，提高了工作效率，管理水平和服务质量也有了进一步提高，大家情绪饱满，工作积极性高，呈现出良好的工作态势，为开展各项工作奠定了良好基础。

二、加强政治业务学习，提高“三办”水平，确保了工作高效运转。办公室工作的主要内容是办文、办会、办事，我们以这项工作为总抓手，总揽办公室工作。一是办文方面。本着“提高自我，促进工作”的原则，加强了相关知识的学习，特别是对党的十六届三、四中全会及中央、省、市经济工作会议、“两法一条例”进行了重点学习，提高了理论水平和政策把握能力。同时，加强了公文写作和办公自动化等相关知识的学习，办公室工作总结《交通集团总公司经理办公室工作总结》。在具体工作中，我们采取分工协作，专人负责，对重要文件和领导讲话集体研究，确保行文质量。20xx年主要完成了一季度工作会议、主席团扩大会议、各单位主要负责人会议等公司级会议相关材料的撰写工作。同时，下发公司级行政文件106个，编发集团通讯12期，起草上报材料53个，在报刊杂志上发表各类文章26篇，在协助其他处室搞好材料方面也做了大量工作。二是在办会方面：按照“认真周到，精简高效”的原则，认真组织或协助有关处室做好了公司级会议及各专业例会的召开，对通知、会场、材料、签到、行政等会务，实行全员参与，各负其责，确保了组织周密，秩序井然，纪律严格，效果良好。三是在办事方面：本着“能办快办，办就办好”的原则，突出办事效率，务求办事质量，对能办的立即办，一时办不了的创造条件办，不能办的及时做出解释。

三、加强管理，强化监督，各项管理逐步走上了规范化轨道。一是加强各项专业管理。制订了《总公司合同管理规定(试行)》、《总公司机关处室考核办法(试行)》和《机关考核细则补充规定》，重新修订了请销假制度和补休制度。组织了企业年终综合大检查，对机关人员实行了指纹机考勤，做到了每天两考勤，每星期一公布，每月一次考核兑现。在现场管理上，对办公楼的卫生区重新进行了划分，纳入处室考核内容，做到了责任明确，定期检查，不留死角。二是加强机关可控费用的管理。认真执行公司财务管理规定，对小车费、电讯费、招待费、差旅费、文印费、办公费等六项费用实行严格把关，在企业规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保六项费用不超定额，同比略有下降。其中，在通讯费管理方面，抓住通讯行业竞争日趋激烈的形势，加强协调，努力工作，及时调整资费，争取铁通固定电话机55个，移动手机12个，网通固定电话机4个，节约了大量通讯费用，费用支出同比降低28%。三是加强了文件、印信、档案管理。对以总公司名义起草的文件，认真审核，严格把关，及时催收，确保齐全完整;严格执行公章使用审批制度，做到手续齐全，用印正确;严格执行档案管理的归档、借阅、保密制度。按照平时收集整理、年终立卷归档的原则，对上年度文件进行分类立卷，共立卷31个，其中，党群工作类3个、行政类15个、经营管理类12个、生产技术类1个。四是通过了货运仓储质量认证年度监督审核。在年度监督审核前，我们先后组织了两次内审，对不合格项及时进行了整改，确保了监督审核一次成功。五是完成了企业营业证照的年检工作，积极协助有关单位办理工商注册登记工作。

办公室工作总结 篇8

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9

>一、工作总结：

(一)工作内容

1. 周末晚点会议记录;

2.年级办公室的借用;

3. 购买金嗓子喉片，供建党90周年唱歌的同学服用;

4. 与马列部长到年级办公室查看办公室作为党团活动室需要更新哪些物件;

5. 与马列部一起写好申报党团活动室需要更新哪些物件的相关文件;

6. 协助马列部做好08级党团活动室申报院评的相关工作;

7. 到行政楼宣传部领取两会专题材料并将本年级每班两本共计16本给马列部;

8. 做好吴献、陈丽贞等四位同学本周末到厦大向年级经费借用两千元的工作。

(二)工作中出现的问题

1.年级经费的报销出现有人反映“办公室的钱”难拿;

2.部分两委购买物品直接叫办公室购买;

3. 办公室借用单位还是没有打扫办公室，甚至产生一些垃圾。

(三)初定解决方案

在下次两委会时关于以上问题我们会在两委会时在会上向大家说明，让大家对办公室的日常工作更加了解。

(四)所得收获

1.与其他部门合作，本次党团活动室申报院评，这对团队合作能力有所帮助，学会合作是项技能

2.到行政楼领取材料，学会与领导沟通

3.学会与人分享工作经验等

>二、工作计划：

(一)部门内部管理

1.定时召开交流会，与各班级保持紧密的联系，确保年级及各班级工作的顺利开展。

2.有问题提出来，大家一起解决。

(二)活动计划

1.继续做好办公室的借用及年级经费的管理，两委会议记录和周末年级晚点记录;

2. 继续及时传达辅导员的通知;

2.由于办公室这个部门的特殊性，经常会接到一些临时的工作，因此我们没有完整的活动计划。

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！