# 办公室工作总结模板合集五篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-07

*办公室工作总结模板合集五篇 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，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编整理的办公室工作总结6篇，欢迎大家借...*

办公室工作总结模板合集五篇

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，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编整理的办公室工作总结6篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

20xx年，市场建设管理办公室在局党组的正确领导下，在全体市管办人的共同努力下，抢抓机遇，攻坚克难，各项工作稳步推进。现就市管办20xx年工作落实情况总结如下:

>一、工作落实情况

1、队伍建设:严格落实《市场建设管理办公室绩效考核办法》，坚持每月对各股室所的各项工作进行绩效考核，按考核结果，发放绩效工资，并将考核结果纳入年终考核。作风建设领导小组不定时对各股室所进行督查，发现问题及时纠正、及时处理，并与绩效工资挂钩。工作人员统一着装上岗，严格落实着装规定。

2、收费管理:加强收入管理，要求各收费单位所收的一切资金，及时入账，资产经营管理股定时或不定时对各收费单位进行抽查，对所有门店、(摊位)进行了专项清理，杜绝坐支，防止漏收、少收、不收现象发生。收费入账工作按部就班，收费任务基本完成。

3、市场秩序整顿:永丰市场、新桥市场实行错时上班制，每天早晨7:00开始对市场秩序进行集中整治，效果明显，改变了市场消防通道被占用现象，市场内的摊位实行功能分区，规范摆放，秩序井然，基本上解决了车难进、人难移的局面。同时加大了卫生保洁投入，加大对卫生人员的管理，实行分片包干负责制，确保“一整三创”工作顺利过关，并逐步实现将市场管理常态化。

4、安全工作:安全责任重于泰山，市管办高度重视安全工作，完善消防巡查、责任追究等各项制度，确保及时发现并消除隐患，20xx年9月成立安全办，负责全办安全生产日常工作的督查，各市场管理所成立义务消防队，不仅要防火，还要防盗、防洪等，并以公开信、宣传单、上门做工作等方式向个体户、业主宣传消防知识，要求个体户与业主自觉遵守消防管理制度、用电管理制度。工作人员采用包楼层、包区域、包对象，实施网格化管理、精细化管理，压实了工作责任。6月份全县普降暴雨，永丰市场、新桥市场受灾严重，市管办总支带领全部干部职工，严防死守，抗战在抗洪抢险第一线，确保了所有的个体商贩的生命财产安全。

5、H7N9流感防治:今年1-4月份我县H7N9禽流感检测有两例呈阳性，市管办在指挥部和局党组的领导下把H7N9流感防治工作作为一项重要工作来抓，所管辖的市场全部进行休市，各市场管理所坚持每天对家禽宰杀区进行消毒，每天安排人员值守。总支不定期的进行检查，打赢了H7N9流感防治战役。

6、“禁燃”工作:为贯彻落实县委政府关于在XX县中心城区禁止燃放烟花爆竹的有关规定，我办在局党组的领导下，成立了相应的领导机构，由主任任组长，班子成员为副组长，股室所为成员，由安全办负责“禁燃”工作日常督查，全县公益性农贸市场门店、摊位、住户签订“禁燃”承诺书达到找总结之百，并深入广泛开展“禁燃”宣传和劝导工作，确保“禁燃”工作不漏户、不漏店、不漏人。

>二、存在问题及原因分析

1、财政预算严重不足，收支极不平衡，单位日常运转困难，自从去年工资改革后，单位支出大幅度增加，预计今年资金缺口近280万元。

2、市场日常管理仍然存在一些突出问题。市场划行归市问题没有彻底解决，脏、乱、差现象依然存在。

3、项目推进举步维艰，永丰农贸市场改造项目由湘徽房地产开发有限公司实施，20xx年，虽然引入了一名新合伙人，并签订了《补充协议》由于开发商资金断链，导致该项目停摆。

4、维稳压力大。市管办人员多，收入少，全额拨款编制数和工作人员数量严重不符，单位资金缺口大，运转艰难，干部、职工工资福利无法足额到位，干部、职工人心不稳，极有可能再次集体上访，维稳形势不容乐观。

5、“一整三创”工作压力大，永丰市场始建于1986年，由于当时设计不科学，硬件设施不能适应现代市场需求，加上政府近年来对市场开发改造力度增大，拆除了原西区服装城，但由于开发商资金不能到位，项目无法启动，拆除区又没有建围挡，周边居民夜晚偷偷把基建垃圾、生活垃圾倒入该空地，增大了清扫难度。

>三、20xx年工作计划

20xx年，市管办将继续凝心聚力，确保各项工作迈上新台阶。

1、抓制度落实。坚持常抓常管、严抓严管、齐抓共管，确保各项制度落实到位。在作风建设方面采用定期检查与不定期抽查相结合的方式督查，并将督查结果及时通报，落实责任。在收费制度方面加强日常督管，坚决堵漏，发现问题严格责任追究，同时在增收节支上拓宽思路。

2、抓干部职工学习教育。提高干部职工的思想认识和市场管理水平，转变管理服务理念，增强干部职工的集体主义责任感，树立市管办的良好形象。

3、抓市场管理。进一步规范市场秩序，进行精细化常态化管理，严格按照“一整三创”要求落实到位，确保各市场消防通道畅通无阻，所有摊担全部进入指定区域经营，彻底解决交通秩序问题，确保“一整三创”工作达标。

4、抓收入管理。抓收入管理是我单位20xx年的一项重要工作，各收费单位要澄清底子，核实标准，严格收费管理制度，做到应收尽收，严格控制非生产性开支，推行精细化管理，规范建立收费台账，认真做好各市场门店(摊位)分布明细图，统一使用单位制定的合同示范文本，统一签订租赁规范性合同，加大稽查力度，资产股每月不定时对收费单位进行稽查，确保各项收费足额及时入库。

5、抓安全工作管理。继续完善各项规章制度，严格责任追究，加强工作人员的责任心，加大宣传力度、培训力度、处罚力度等各项工作力度，严防死守杜绝一切安全事故发生。

6、抓项目建设推进。争取永丰农贸市场扩改工程、农产品批发大市场在政府的督促下争取早日启动。

7、积极引导促稳定。积极引导干部职工保持积极向上的工作态度，同时加大协调力度，争取财政、人社等职能部门支持，尽快落实资金来源，力争20xx年全额纳入财政预算，彻底解决干部职工的后顾之忧。竭力维护市管办大局稳定。

办公室工作总结 篇2

按照20xx年半年经济活动分析会上精神和重点工作计划要求，总经理办公室重点做好了信息管理、安全管理和降本增效管理。现就上半年工作情况，汇报如下：

>一、做好安全管理，保障公司经营安全

总经理办公室把安全工作放在主要位置。我们从提高职工安全意识，强化安全管理入手，对公司行车安全、资产安全及信息安全各方面进行了全面的管控。

1、加强行车安全管理

按照要求，我们日常性的加强了车辆日常维护管理，优化车辆调度管理，竭尽全力满足各部门特别是经营部门用车需求的同时，将交通安全隐患控制在较低水平。

一是工作细致，关注细节。年初，在公司安全工作会议上，公司领导对年度交通安全工作进行专题研究，制定交通安全工作方案及工作责任目标管理制度。把全年的交通安全工作任务层层分解，做到了分工明确，责任到人。确定了在思想观念上有新的创新，交通安全工作上有新的创新，在管理方式上有新的创新的主基调。半年来，多次组织安全检查，及时做好消防器械维修换药检测工作，变更安全基础工作表格、加强宿舍检查，督促宿舍维修。通过落实各项基础安全工作，将安全风险控制在可控范围。

二是加强车辆安全教育。20年中秋节和国庆节黄金周假期组成八天连休长假，为营造良好的节日氛围和出游环境，确保公司广大干部职工度过一个欢乐祥和的中秋、国庆假期，总经理办公室特向广大职工发出安全提示。在天津达沃斯论坛期间机动车限行措施，我们及时予以发布公示。此外，通过在办公场所制作交通安全宣传专栏，发放宣传资料，播放光盘等形式，通过事故处理工作及纠正交通违法行为案例，对驾驶人和全体员工进行交通安全知识教育。通过在天津公司报、公司局域网上宣传道路交通安全法规、政策，通报交通安全管理工作动态，使交通安全管理工作逐步走向成熟化。

2、保障资产和信息安全

一是切实保障资产的安全。公司于20年7月4日召开三季度安全生产管理会议。9月24日，天津公司安委会全体成员组成三个检查小组，对公司范围内所有涉及安全的场所进行了详细的检查，共发现安全隐患（需整改处）五项（处），复查了重点部位一处。10月11日上午8：15在三楼会议室召开四季度安委会会议，积极做好夏季饮食安全、防汛安全、用电安全和行车安全，在健全安全检查基础资料的基础上推进安全管理上水平，为公司有一个健康、稳定的发展环境保驾护航。同时，为配合公司部门、人员的调整，完善公司安全保卫组织机构，请各部门重新推选安全小组组成人员，进一步加强了值备班力量，对公司资产实行24小时监控，保障了公司的资产安全。按合同要求进行院内绿化管理，指导现场工人作业，做好会议花卉摆放工作

二是保护公司信息环境的安全。进行机房安全管理。确保杀毒软件在病毒的预防、病毒查杀管理上发挥较大作用。尽量做到发现隐患提前预警，出现问题及时处理。加强内、外网建设，规范保密制度。利用设置用户权限、加装防火墙等手段，既保证了内外网信息的正常交流，又确保了内网信息不外漏。负责机房进出人员的审查。对机房的网络设备进行维护，联系更换空调过滤网。查看监控系统的运行状态。保障监控系统的安全有效运行，根据需求查看监控录像，检查机房主要设备，查看其运行状态。出现故障的及时处理。跟踪服务器、防火墙、路由器、交换机的运行参数，根据需要及时调整运行参数。

>二、推进信息化建设，实现搭建维系信息平台

一是进一步推进erp项目进展。先后召开erp项目启动会和动员会，协助股份公司erp项目的调研和推广，派出10余人参与股份公司项目培训，组织关键用户到北京项目组进行ｓａｐ系统的学习。提供我公司的基础数据。构建我公司的ｓａｐ组织结构。对ｓａｐ的业务蓝图进行确认与宣讲。沟通解决erp单据格式。为sap的上线做准备。不断推进公司信息化建设。我们先后发布收集整理供应商、客户主数据的通知和整理核对供应商、客户遗漏数据的通知，转发了《关于落实关于落实上市期间信息披露管理要求加强信息化安全管理工作有关事项的通知》，并配合erp项目组在9月1-2日进行业务存货期初数据的导入工作。为完成此项工作，我们要求项目组成员在9月1-2日加班、各业务部门、财务部门要留有人员配合，便于业务数据的及时处理，保证上线工作的顺利完成。

二是加强oa和nc系统的日常维护。oa系统发布信息200余条，对oa和nc系统，从软件和硬件系统方面进行日常维护，为公司业务的顺利进行提供后备保障。进行ｎｃ系统的年度结转的指导。确定nc系统的用户权限、负责nc系统的系统管理员工作。协调业务财务流程问题处理。和总部信息处、用友公司沟通解决业务财务信息系统运行过程中出现的问题。

三是优化公司网站建设。在日常维护网站的基础上，新增了国资要闻、关注与视野、集团动态等板块，实现企业网站信息的动态化更新。

四是推进公司信息化战略，实现信息共享。一是先后完成贻航国际办公楼的机房网络建设，根据需要调整网络，满足应用系统的需求。推进贻航办公楼信息化；二是为业务部门订阅我的钢铁中钢铁、煤炭等板块的价格情报以及商业信息，提供统一的信息共享服务。

>三、提高公文质量，强化秘书支持职能

1、公文秘书工作

一是做好公文收发、公司信息发布、档案管理等工作。一是协助查档人数1000余次，复印档案600余次，办理各类法律事宜协助调档200余次，协助资产经营部、财务办理公司各类房地产权证，查阅房产资料，截止目前此项工作已基本完成；8月22日，为进一步规范印章管理，严肃制度，有效规避企业经营风险，杜绝违规刻制印章和使用印章，根据《天津公司印章管理办法》的相关规定，我们结合公司实际情况开展一次印章管理专项检查。8月30日至8月31日公司印章管理专项检查组会进行抽查，主要抽查印章刻制审批手续、印章保管、印章管理台账、用印登记及审批手续等，重点抽查有无违规刻制和使用印章情况。

二是上半年共发放公文63份，其中行政32份，党委发文13份，纪委发文2份，工会发文5份，团委发文4份，质量体系发文7份，另会议纪要6期，接收上级来文411份，均严格按照审批流程执行发放工作；三是进一步了规范公章管理，对公章进行逐一登记备案。在日常管理过程中，秉承严谨作风，坚持按程序办事，使公司的印章都处于可控状态。

三是做好公司领导讲话、重要文件、重要会议材料的起草工作，积极做好总经理办公会的组织和记录工作。先后起草完成《天津公司职代会行政工作报告》、《天津公司20年工作会议报告》、《20年半年经济活动分析会》、《天津公司管理提升汇报材料》、《股份公司三季度钢铁研讨会发言材料》，起草了天津公司参加股份公司钢铁、能源、矿产等板块会议的会议材料。上半年共计召开十一次总经理办公会，通过手工记录、现场录音、电脑备份等多种形成，确保会议记录、会议纪要完整和详细。

2、计划总结工作

一是采集和编制《天津公司20年重点工作推进计划》。2月初以通告的形式，采集各部门重点工作计划。同时，依据《20年天津公司工作会议》的会议精神和文件，将相关内容分劈到各部门，整理出一部分重点工作内容。目前，《工作报告》中重点工作分劈完毕，各部门工作计划相继提报，有待20年天津公司经营承包责任书下达时，完成其中的工作重点的分劈后，综合以上材料，预计能在4月底编制完成《天津公司20年重点工作计划》。计划公布后，将及时跟进和督办相关工作的落实情况。

二是汇总各部门季度总结，做好重点工作完成情况统计。目前，三季度部门总结即将汇总完毕。将依据总结，督办重点工作和经营承包指标完成情况，及时做好年底职代会的会议材料准备工作做。

>四、巩固日常管理，以创新适应新的服务需求

1、后勤维护

一是做好低值易耗品的管理工作。加强市场采购调研，充分了解价格行情和规格质量。做到货比三家，节约成本。在发放过程时，确定专人领用，避免重复发放。同时，坚持定期盘点库存，及时补充，避免了产生临时需求时产品的短缺。为了减少公司招待客人的支出，准备了白酒和礼品，实行按需发放。

二是做好固定资产的管理工作。上半年积极做好固定资产采购工作，其中采购：电脑29台，合计金额1320元；一体机5台，合计金额100元；打印机1台，合计金额2300元。基本完成上半年固定资产采购任务。配合公司机构调整，对各部门的涉及固定资产进行了盘查，做到了账、物相符，便于今后调配、使用和维修。上半年完成贻航国际办公楼的座机、电脑、家具的安装工作，以及南仓家具的搬迁工作。做好手机资费调整，iphone手机申报和发放工作。

三是及时对公司各项设施进行维护保养。及时了解公司电脑、工作环境、软硬件的各项设施的运转情况，定期进行检查维护，有求必应，保证职工有一个良好、便利的办公环境。

2、会务外事工作

一是以节约高效的\'原则开展会务工作。上半年，总经办先后组织了20年工作会议、《中国铁路志》物资篇评审会、erp项目启动会等大小会议，完善了会前筹备，做好会议期间的服务工作，使各项会议顺利进行。

二是灵活处理外事信访工作。先后接待股份公司领导、区人大代表来访，妥善处理一起门卫纠纷，重点解决蔡致远家属信访事件，通过多种灵活途径，对外提升企业形象，解决企业运营中的安全稳定问题。

3、卫生防疫工作

一是及时安排20年职工体检。先后完成体检医院的调研和统筹安排，调查职工参加人数和时间要求，顺利完成了每年一度的离休人员健康查体工作。

二是加强费用报销、卫生防疫等日常服务工作。做好公司快递、邮件与投递公司交件工作及公司各部门的邮递费用核算工作。做好职工防暑降温药品购置及发放的工作。总经办秉承服务理念，在桶装水发放、配钥匙、名片印制、特快专递费用报销、领导的日常报销、卫生防疫的药品购置、刻制公章、城际卡管理等日常工作中，积极配合员工需求，力求细心贴心，为公司运营提供良好的工作环境。

三是做好离退职工的服务工作。元旦春节前夕，举办了离休老同志新春茶话会。春节期间走慰问了老同志、老领导，为公司和干院离退休职工发放了供热补贴11万元，发放夏季防暑降温补助2900元，报销医疗费用总计51万元，慰问住院离休人员4人次，为去世的老同志送葬5人，及时认真接待和处理老同志的来信来访，做好信访安全工作。

>五、下一阶段工作安排

下半年总经办将进一步做好计划督办工作、秘书服务工作、会务筹备工作、外事工作、信访工作、安全管理、信息管理等日常后勤工作。

办公室工作总结 篇3

>一、上半年工作情况 、基本情况

我县全年计划种植蔬菜\*\*万亩，目前为止已种植\*\*\*\*万亩，完成\*\*\*\*%，维持去年同期种植面积。建立常规专业蔬菜基地\*个计\*\*\*万亩：响水乡红菜苔\*\*\*万亩，易俗河菜藕\*\*\*\*亩，茶恩寺白薯\*\*\*\*亩，中路铺豆角\*\*\*\*亩，乌石黄花菜近\*\*\*\*亩，射埠、白石辣椒\*\*\*\*亩，同时，推广使用生物肥料\*\*吨左右，生物农药使用率达\*\*%。

办培训班，推进市场准入制。

市场准入制的实行，是目前保障蔬菜质量安全行之有效的措施 之一，为提高农产品质量安全，保证城乡居民健康水平。我办围绕“放心菜”工程进行了\*期培训和\*次科普宣传活动，培训人数达\*\*\*\*人次，完成全年培训任务\*\*%，同时发放技术资料\*\*\*期份。

\*、建立健全蔬菜质量安全检验检测体系，严格控制蔬菜农残\*\*%以内。

我办按上级主管部门以及县委县政府的要求，在全县范围内的大超市、农贸市场和无公害蔬菜基地进行蔬菜质量安全监督\*次，抽样检测\*\*项次，合格率达\*\*%。由于蔬菜抽样检测工作主要集中在\*—\*\*月，故目前为止仅完成全年任务\*\*%。

\*、办示范基地，以点带面。

响水红菜苔基地常年连片种植红菜苔\*\*\*万亩，是我县规模最大的蔬菜基地，有较好的销售渠道，已基本形成产、供、销的良性循环走势。今年计划重点在响水乡的昭潭、红家、湘江等地。

\*、积极征收新菜地开发建设基金。

今年与四大桥建设指挥部多次协商已收缴新菜地开发建设基金\*万元。科技大学扩建正在进行，我办正与县国土局多次协商希望能尽快解决部分新菜地征收基金，以确保蔬菜基地的质量和面积。

>二、下半年工作重点

\*、对已认定蔬菜基地例行监督和抽样检测。

\*、继续对超市、基地、农贸市场蔬菜进行监督和抽样检测，确保农残含量不超标。

\*、在响水乡进行红菜苔新品种的品比试验，旨在筛选出高产优质高抗的当家品种。

\*、继续新菜地开发建设基金收缴等工作。

\*、配合局中心工作。

>三、建议和困难。

\*、困难：

①我县响水乡红菜苔生产连片\*\*\*万亩，（其中专业蔬菜基地\*\*\*\*亩），已形成较明显的地方特色经济优势，是我县特色经济的一个亮点，然而近年来红菜苔品质退化，根肿病盛行，严重影响其大规模生产和市场竞争能力。故此，引进新品种，进行多品种的品比试验和根肿病的防治研究已迫在眉睫。

②响水红菜苔销售已出现一种较严重的菜霸现象，严重影响红菜苔的正常生产和销售。弘扬正气，公平竞争，活跃市场势在必行。

\*、建议：

①政府能否规定将收缴新菜地开发建设基金用于或部分（\*\*—\*\*%）用于新菜地的开发建设工作。

②政府支持解决我县响水乡红菜苔品种改良和根肿病防治研究的部分经费。

③科大扩建占用我县九华专业菜地\*\*\*\*\*\*亩，已由县政府统一承包拆迁和征收工作。希望政府指示下拨应缴菜地开发建设基金或部分基金。

④政府要求国土部门在办理有关菜地征收手续前交缴新菜地开发建设基金。《省蔬菜管理条例》第\*条规定对未缴纳新菜地开发建设基金的，土地部门不予报批。

⑤希望政府举办市场准入制的联席会议，涉及工商、技监、菜办和市场管理部门的协作和职责，以确保食品安全和菜蓝子工程的落实。

办公室工作总结 篇4

>一、建章立制，自我加压，做到定人、定时、定规则

俗话说：没有规矩不成方圆。任何事情只有将之纳入制度、规范的轨道，才能充分发挥其最大效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。二是明确人员分工，并设A、B角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。三是规定工作时限承诺，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室；收到传真30分钟内送达有关科室；发送传真半个工作日内完成；复印资料即来即办；授权受理当天完成向通关管理处的申请；收到一般信息半个工作日完成，重要动态信息收到后马上处理；未录用的信息也要在次日告知。四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办文、办事效率、质量大大提高。

>二、改进作风，务实创新，参谋助手与协调服务职能并举

（一）在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

（二）在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，主动积极。今年上半年HXX业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在HXX设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保HXX系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

（三）在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300－1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

（四）在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室；二是建立信息员联络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用；三是针对关员IC卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐号，对于误操作致使IC卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了IC卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

>三、倡导“勤学、先学、深学、研学”风气。

办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更好地为全关中心工作服务。一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。

办公室工作总结 篇5

首先非常感谢领导和姐妹们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，在园领导和工会主席引领下，加强政治理论学习，特别是“指南”的学习。勤练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作回顾如下：

>一、让团体释放出更大的力

曾有这样的一句话：“要撒播阳光到别人心中，总得自己心中有阳光，没有什么比师行的榜样有更无比的功能了。”我们办公室的同事有七位，每一位姐妹都是那么的优秀，我为自己的周围有这么多优秀的老师而感到骄傲，他们是我学习的榜样。我是一位老教师，平时工作比较认真，能够热情对待同事、热情接待孩子、热情接受任务。但我深知在基本功上还有很多地方需要努力学习，因此我积极参加园本培训，每天坚持多练基本功。

微笑老师，她工作脚踏实地，对任何事情都很细心，微笑老师对待幼儿就像爱护自己的孩子一样，严中有爱，她是我们幼儿园勤恳的老师之一……虽然这些都是一些平凡的小事，但却会更暖人心。

乐乐老师是我们办公室最能干的、也是最忙碌的老师，她的教科研成绩十分出色，并且我们园内报道都经过她一手的看、修、理，才能被录用。

小小老师是我们的年级组长，也是一位教学经验丰富的老师，小小老师会主动的帮助我，她性格上又是容易接近的老师。对待孩子和对待同事都很和气。和这样的教师在一起工作，真是受益匪浅，我感到很满足。

青青草原是最一位年轻漂亮的老师，她每天除了认真地做好保教工作外，还细心地做好孩子的晨检、卫生与安全检查工作等。

满满老师是我们办公室最年长的大姐老师，她每天早早地开办公室的门，把办公室里里外外，抹呀、扫呀、拖地等办公室的清洁卫生有她的一半功劳。

美美老师，我和她搭班已有三年了，我和她每天接触的最多，每天交流的最多。记得上学期她身体不舒服，但仍坚持上班，园领导让她请假，她说：“再坚持几天，幼儿园马上要放假了。”美美老师还每天早早地到园，认真地做着每一节的课前准备，积极地做好办公室的每一件事情。有了她忙碌的身影相伴，更让我感到了工作的干劲和充实。同事之间的感情虽没有惊天动地般的话语，没有惊涛骇浪般的事迹，有的只是在生活、工作中的点点滴滴关心的话语，一声问候，一个微笑，一份发自内心的关爱。我们彼此眷恋着、支持着、依靠着。

>二、让学习成为更好的服务

1、做好办公室工作，争创精神文明办公室，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室教师都能够通过各种途径学习新《纲要》理论和各种读书沙龙活动，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加园内组织的形式多样的学习教育活动，坚持每周教研与办公室工作向结合的活动。

2、有明确的轮流制度，如每周值班轮流，教师做到办公室内外清洁卫生，地面果壳、无纸屑、垃圾及时处理、桌子等无明显尘土，窗明几净。做好本层楼道的安全保卫及准时认真的站好门卫值班工作。

3、树立良好的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致。热情接待家长与幼儿来园，不在家长面前谈论或做不符合办公性质的事情，不体罚幼儿，都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐。办公室全体教师团结一致，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从园领导工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

>三、让良好的沟通起着更大的帮助

1、办公室全体教师与其他办公室互相支持，密切配合，保证各教研活动与办公室工作的胜利开展。办公室工作，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成。如小、中班办公室老师有需要我们帮忙，我们都二话没说的帮忙。一年来，我们大班办公室与小、中班办公室保持了良好的关系，各种活动之间的沟通也非常顺畅。

2、做好园志档案归档工作。今年，我们大班办公室有两位参加了档案收集归档园志，乐乐老师将从创办幼儿班开始，将各村的创办时间、教师与幼儿人数等摸底及时收集、归档。幼儿园园志的编写对编写教师的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，能够按时圆满完成了园领导布置的任务。

为了更好对人、财、物的管理，我们更进一步做好了工作职责，爱护公物，节约水电，下班离园时关好门窗、饮水机、电脑等与各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，在领导和姐妹们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和姐妹的要求还有不少的差距，特别是我能力的有限，更需要向优秀教师学习。在下半年来临之季，我们办公室教师将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行，认真对待工作，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好。

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！