# 实用的办公室工作总结范文汇编8篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-21

*实用的办公室工作总结范文汇编8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，通过它可以正确认识...*

实用的办公室工作总结范文汇编8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，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此十分有必须要写一份总结哦。总结一般是怎么写的呢？以下是小编精心整理的办公室工作总结8篇，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

今年以来，办公室紧紧围绕市、县局中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事”，牢固树立“服务全局”的思想意识，扎实主动的开展好信息宣传、办文办会、后勤服务、来人接待、安全卫生等各项工作，充保证了全局工作的高效运转，现将全年来的工作情况汇报如下：

>一、信息宣传工作

信息宣传工作是办公室的一项重要工作，也是一项市局按月考核，在市局网页进行公布的工作，办公室的信息宣传人员变压力为动力，深入到各个股（室）、分局，对他们的日常及重点工作进行采访，获得第一手资料和数据，并及时撰写上报市局，力争把我局的各项工作开展情况，特别是亮点工作、重点工作汇报上去，让市局各级领导能够在第一时间知晓我局的各项工作，较好的发挥了信息的主渠道作用。全年共上报信息110余条，其中，被市局采用了30条，被省局、市委市政府采用信息10条，排名始终位于全市前列。撰写了各类综合材料58篇，与城区分局联系组织开展了税收宣传月宣传活动，工作总结《地税局办公室工作总结范文》。同时，本着提高地税部门良好形象，弘扬我局地税干部良好精神风貌的原则，积极向各类主要报刊投稿，在外部环境很不理想的情况下，全年外投稿件30余篇，其中在《河北工人报·地税周刊》上发表稿件4篇、《衡水日报》发表稿件 2篇，《河北税务》杂志发表稿件一篇。

>二、后勤服务方面。我们通过牢固树立服务观念，增强服务意识，提高服务水平，为后勤工作提供了有力地保障。

安全稳定工作是今年的一项重要工作。自五月份开始，办公室按照县局奥运安保工作安排，按月编排了机关值班表，为值班室配备了办公桌椅、值班电话、休息床、被褥、空调等，实现了“七有”，顺利通过市局检查。同时积极配合县局对值班情况进行日常检查。加强了对司机的安全教育，重申不准饮酒，遵守各项安全法规，确保车辆安全。在县局的正确领导和各股（室）、分局的共同努力下，顺利完成了奥运安保工作，未发生任何安全事件。

在机关卫生方面，五月份组织人员对办公楼院内和家属院花草进行了修剪。六月份，按照县局安排，负责对办公楼漏水情况进行维修，为对施工情况进行监工，我自动放弃了节假日，确保了维修的质量和工作的顺利进行。

9月底，按照县局安排，对机关锅炉进行更换，距离11月15日取暖不到两个月的时间，而新锅炉的购买、安装，旧锅炉的拆除、处理，管道更新等问题需要一一解决，可以说是时间紧、任务重，我们和计会一起，联系锅炉厂家，多方打听锅炉质量，在决定购买饶阳锅炉后，由安局长联系，进一步商谈锅炉价格、运费、订合同等事项，使新锅炉尽快到位。与童师傅一起检查机关和家属院的管道，逐一进行维修或更换，在上上下下的共同努力之下，终于赶在取暖期烧上了暖气，目前来看，新锅炉运行良好。

另外，在办文、办事、办会、文印等工作中，较好地完成了各项保障任务，保障了机关工作的正常运转，履行了“后勤部”的职责。

虽然各项工作取得了一定成绩，但于领导的要求还有差距：一是创新意识较差，争先创优意识还不够强；二是工作标准不够高，服务水平有待于进一步提高。

20xx年，我们将继续落实好上级交办的各项工作，组织好本股（室）人员学习，提高自身素质。按照上级“节能减排”工作要求，制定完善相关制度，节约能耗，减少排放。继续重点抓好机关值班工作和安全稳定工作，确保安全稳定不出问题。

办公室工作总结 篇2

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等，综合办公室工作总结。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合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09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、综合办公室行政管理工作：

>1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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，综合办公室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20xx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20xx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

08年综合办公室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、综合办公室人事管理工作

>1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08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，综合办公室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，综合办公室迎难而上，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，综合办公室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

08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，办公室工作总结《综合办公室工作总结》。在劳资管理方面，综合办公室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

08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，综合办公室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，08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、综合办公室采购管理工作

>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

20xx年度综合办公室采购围绕“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

20xx年综合办公室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

综合办公室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、由于综合办公室工作较琐碎，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。20xx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；大胆探索综合办公室工作新思路、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，20xx年综合办公室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

09年综合办公室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

20xx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。20xx年，综合办公室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。20xx年，综合办公室在20xx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，09年综合办公室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，20xx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。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

>五、完善09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。

以上总结计划妥否，请领导批示！

办公室工作总结 篇3

20xx年引进项目三个，共引进财政资金1724万元，列全市之首。20xx年，认真贯彻落实党的\*\*\*精神和农业综合开发方针政策，坚持加强农业基础设施建设，努力改善农业生产条件，提高农业综合生产能力，建设高标准农田；重点扶持农业产业化龙头企业和农民专业合作社，以发展优质粮和品种蔬菜为重点，积极调整农业结构，依靠科技进步，大力发展现代农业，努力增加农民收入。

>一、积极争取上级开发项目及资金。

为多争取农业综合开发项目和资金，我们对国家的开发政策进行了认真的研究分析，明确项目申报方向，积极与省市主管部门联系沟通，通过努力，申报争取项目3个，引进财政无偿资金1724万元。一是土地治理项目1个。20xx年度糜镇高标准农田示范工程建设项目，建设期1年，开发面积1、3万亩。项目总投资1755万元，其中申请财政资金1640万元，县以下自筹115万元。二是产业化经营项目2个。1、陵县年存栏160头优质肉牛扩建项目，总投资82万元，其中申请财政补助资金37万元，该项目计划10月份完成项目建设任务。2、陵县年产10万吨小麦专用粉加工项目。申请财政贴息47万元。

>二、认真组织实施20xx年度土地治理项目，迎接上级对项目的验收。

20xx年度土地治理项目2个，一是宋家镇中低产田改造项目，二是糜镇高标准农田示范工程建设项目，两项目全面完成建设任务。

（一）宋家镇中低产田改造项目。开发面积1万亩，项目总投资976万元。项目完成建设内容是：开挖疏浚沟渠33、5公里，动土55万方；修建桥涵161座；新打机井100眼，配潜水泵100套，配ND计量箱100个，修井池100个；架设输电线路21公里，购置变压器10台（套）；埋设PVC管道60公里，发展节水灌溉面积1、0万亩；改良土壤0、6万亩；修机耕路25、3公里；道路绿化25、3公里，植树4万株，折实造林面积0、04万亩；培训农民技术人员1500人次，示范推广项目3个。

（二）糜镇高标准农田示范工程建设项目。开发面积1万亩，项目总投资1316万元。项目完成建设内容是：开挖疏浚沟渠33、48公里，动土38、18万方；修建桥涵192座；配套型号ZSW250-315卧式管道泵11台套；架设输电线路4、6公里，购置变压器6台（套）；埋设PVC管道32、02公里，发展节水灌溉面积1、0万亩；改良土壤1、0万亩，其中：土地平整1、0万亩；修机耕路24、39公里；道路绿化24、39公里，植树4、056万株，折实造林面积0、06万亩；技术培训20xx人次。

5月24日，市项目验收组对我县两项目进行了验收，对项目建设取得的成绩给予了充分肯定，同时也指出了存在的问题，并提出了宝贵建议，顺利通过市项目验收组的验收。针对项目建设中存在的问题，我办按照项目和资金管理要求，对照市批复的计划，制订了整改措施，查漏补缺，全面进行了整改。

>三、努力实施好20xx年度土地治理项目

20xx年度土地治理项目是糜镇高标准农田示范工程建设项目。该项目建设面积1、3万亩，总投资1755万元。项目建设内容是：项目区规划开挖疏浚沟渠45、3km，动用土方73、5万m3；规划新建提水泵站23座，卧式管道泵组23套；架埋设输变电线路10、2km，安装变压器13台；埋设地下PVC管道77、7km；新建桥、涵等建筑物计208座，改良土壤1、3万亩；田间道路27、16公里，全部硬化；植树6万株；科技培训4000人次。项目于10月中旬开工建设，成立了项目建设指挥部，工程技术人员全部吃住在工地。截止11月底，开挖疏浚沟渠40公里、新建桥涵15座，埋设PVC管道55公里，排灌站等其它工程正在施工中。

>四、努力完成各项业务工作

按照市县的工作部署，结合本职工作，认真搞好调查研究，及时完成项目上报材料，认真整理档案，全面完成各项业务工作。一是认真撰写调研报告。省通知要求对农业综合开发工作进行调研，调研内容分三大类40余项。接通知后，认真组织，安排专人撰写调研报告，于3月19日完成调研任务，及时上报。为“纪念山东省农业综合开发25周年”征文活动撰写文章三篇，被选中1篇。二是认真编写项目实施方案和八年规划。修改完成年产10万吨小麦专用粉产业化贷款贴息项目申报书，完成20xx年度农业综合开发及20xx年度农业综合开发国家统计报表。编写完成陵县年存栏160头优质肉牛扩建项目实施方案、20xx年度土地治理项目实施方案编，及时报市农发办。市农发办于5月份批复，同意项目建设内容，要求尽快组织实施。认真编写20xx-2024年农业综合开发八年规划，在规定的时间内上报市农发办。三是强化档案管理。项目档案管理严格按照《山东省农业综合开发项目档案管理暂行办法》执行，设专人、专柜管理，保管达到了“四防”要求。从项目立项、申报、批复、实施、竣工验收等所有的文件材料全部入档，项目档案资料齐全，做到分类装订，规范、系统、完整。项目档案资料于5月16日全部整理完毕，装订成册。档案管理得到市验收组的认可与表扬。

>五、认真开展“三包一联”工作。

自3月份以来按照县委的工作要求，统筹规划，积极制定“三包一联”工作实施方案，明确职责和要求，设立专门物资经费保障机制，推进活动顺利开展。开发办从村居实际出发，按照便于联系群众服务群众的原则，因地制宜划分村居民小组，将党员合理分配到每一个网格，按照县委统一部署要求，全面完成各个阶段的工作。切实加强党员干部联系服务群众工作的组织领导，把网格化联系服务群众作为增强群众观念、转变工作作风，提升执政能力的基础性工程，周密部署，扎实推进。

在县委“三包一联”工作办公室的指导下，我单位包村干部定期到所包村居，走访座谈，为群众办实事，帮助群众解决困难，积极扎实地开展工作，取得了较好效果。包村干部每月定时到村走访群众，每次到村之前，制定走访座谈计划，做到有的放矢，提高了工作效率。走访过程中认真记录《民情日记》，认真讲解“三包一联”的内容、目的和意义，每到一户都会发放《党员干部服务群众联系卡》，建立沟通渠道，保证了信息畅通，有利的保证了村民有问题能随时反映，随时解决。6月份，为能尽快帮助农民抢收抢种，我单位包村干部不顾炎热，深入所包村庄，向群众发放《三夏生产服务指南》，并指导群众做好“夏收、夏种、夏管”工作，切实做好防雨、防火、防灾，确保颗粒归仓。9月份慰问走访困难户，送去慰问品；10月份开展送温暖活动，为困难户送去棉被，深受群众欢迎

20xx年工作计划

>一、任务目标

（一）上报20xx年度项目4个，已经上级批复，预计引进财政资金2399万元，按上级要求，及时完成项目可研报告、实施方案等材料上报，积极争取项目尽快开工建设。

一是前孙镇1、5亩高标准农田示范工程建设项目。该项目总投资20xx万元，其中财政资金1955万元，建设地点前孙镇。争取20xx年9月份开始施工，年底计划完成建设任务的60%。

二是老项目区改造项目。计划改造20xx年度郑寨中低产田项目区5000亩，争取财政资金300万元。

三是陵县年存栏180头优质奶牛养殖扩建项目。该项目申请财政补助资金72万元，计划11月份完成项目建设任务。

四是陵县400万公斤优质小麦储存新建项目，该项目申请财政补助资金72万元，计划10月份完成项目建设任务

（二）继续实施好20xx年度糜镇高标准农田示范工程建设项目，力争项目在4月中旬全部完成建设任务，4月底迎接上级部门验收。

（三）积极争取上级财政资金。再优选1-2个项目上报，争取上级财政资金500万元。

>二、主要措施

>1、加强领导，为农业综合开发工作提供组织保障。

县成立领导小组，由分管农业的县长任组长，开发办、财政局、农业局、水利局、林业局、电业局、广电局等有关单位负责同志为成员；乡镇成立由党委书记任组长，乡镇长任副组长，镇农办、各项目管区负责人为成员的工程建设领导小组。领导小组主要负责协调各方关系，制定开发政策和开发规划，筹措开发资金，协调解决开发过程中遇到的各种困难和难题，统筹相关支农涉农项目资金，加强项目之间的有机衔接，形成开发建设的强大合力。

>2、完善制度，加强对开发项目的管理。

为使农业综合开发项目顺利实施，并在建成后能长久发挥效益，要完善项目管理机制，强化对项目的管理。一是项目建设要实行工程监理制。在项目的实施过程中，要由专业机构对项目建设进行全程监理，严格执行标准、对不符合要求的坚决翻工重建，以达到要求为止。二是建立健全监督检查机制。在项目实施中，要加强检查、监督，严把工程质量关，项目建成后，严把检查、验收关，并做好项目立卡建档。三是加强项目的运行管护。项目所有权移交后，积极推行承包责任制，调动受益者管护积极性，切实发挥开发项目的效益。四是监督产业化财政补助项目的实施，确保按时完成项目建设任务。

>3、加强农发办队伍建设，提高综合素质。

农业综合开发工作涉及业务范围面广，要求技术高。因此，加强对现有工作人员的培训，提高农发办人员的综合素质。一是进行有计划的业务培训。二是定期进行检查考核，把考核成绩作为评优晋级的依据。三是增强服务意识，改进服务形式和方法，高效便捷地为基层搞好服务。

办公室工作总结 篇4

这届的办公室是一个崭新的办公室，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。

作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。以下为办公室的工作计划：

>一、新成员的部门教育，作好衔接工作

为了增强办公室的工作实力，在学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员。在近期，我部将组织成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。另外还将做好新成员能力的培养，多锻炼新人，为下一届分团委学生会培养好人才。

>二、以提高效率为原则，科学的管理档案

上届办公室的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考。在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

>三、突破传统，敢于创新

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上；其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。

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！