# 2024年办公室第一季度工作总结通用(9篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-03-30

*20\_年办公室第一季度工作总结通用一一、防止吸烟引起的火灾。办公室里纸张等可燃物多，吸烟时一定要注意，不要在堆满纸张的办公桌前吸烟，不要乱扔烟头和火柴梗，下班前应把烟灰缸里的烟灰倒掉。二、防止电器火灾。办公室内不要私自乱接电线，经常检查电线...*

**20\_年办公室第一季度工作总结通用一**

一、防止吸烟引起的火灾。办公室里纸张等可燃物多，吸烟时一定要注意，不要在堆满纸张的办公桌前吸烟，不要乱扔烟头和火柴梗，下班前应把烟灰缸里的烟灰倒掉。

二、防止电器火灾。办公室内不要私自乱接电线，经常检查电线的绝缘情况，以防短路;灯具及其它电器的安装应符合规定，镇流器应固定在不燃材料上，不能装在可燃材料上，不能装在可燃的天棚板上;要杜绝长明灯，做到人走灯灭，停电时则要把开关关闭。使用电烤炉时，要有人照看，不要长时间连续使用，不要靠近可燃物。

三、防止取暖引起火灾。冬季特别是下班后更应注意，应及时切断电烤炉的电源。

您有办公室电器防火常识吗?

如今的办公室大部分都不乏空调、饮水机、电热水茶壶、电脑、打印机、复印机、各式充电器等用电设备，这些给工作带来方便快捷的同时，也埋下了电器火灾的隐患，如何预防此类电器火灾呢?

一、因办公室电器多用插座供电，使用时切忌插用电器过多，以免造成插座、插头啮合不良发热失火。

二、不能只使用最方便顺手的某些墙体插座，或闲置其他墙体插座，这样会造成该插座电线加速老化，甚至因电流过载导致不测。

三、便携式电器一般体积较小，散热性差，容易产生自燃事故，使用时应远离桌面、台布等可燃物体，并要随时查看其工作温度。

四、将智能电器的电源管理设成省电模式，不用时自动“休眠”降低功耗避免产生火灾隐患。不要让电器长时间待机，否则容易造成电器损坏或诱发火灾。

五、您下班时勿忘关闭电器开关，最好每个办公室设置一个双连开关，下班时随手切断室内电源

**20\_年办公室第一季度工作总结通用二**

第号

xx年2月2日上午，政府办公厅x x x主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志\"向前看\"、\"了却这笔历史旧账\"的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜刊宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年， 已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95 万元。其中政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元;考虑到政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州政府支持补助。

三、政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7 日前划拨给市外轮供应公司。政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20 日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作顺利进行。

**20\_年办公室第一季度工作总结通用三**

买方名称（以下简称甲方）：

地址：

联系电话：

卖方名称（以下简称乙方）：

地址：

联系电话：

甲乙双方根据《\_\_\_\_\_》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1、释义（除非文本另有不同要求）

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

2、合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述（产地、型号、规格）

见采购标书（建议可以附件对此明细）

3、合同价款

3.1单价及总价

见采购清单（建议可以附件对此明细）

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提\_\_\_\_\_品给贵单位；

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时；即可进行更新（包括误报的错误价格），以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度（个别产品除外）。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2个工作日内，给予最终确认（以书面确认单为准）。如在规定时间内未接到确认单；将视为已确认。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4、支付方式

本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度（或月）结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度（或月）货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_）；/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_）；/余款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_），作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5、包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6、交货地点、交货期限

6.1交货地点：\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内；一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点（特殊商品除外）。

7、检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以“达到一定采购量”的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度（或月）末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8、质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换；如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9、售后及其他服务

9.1产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货；将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3将采用电子商务系统功能模块（bs/cs），实现更多用户自助功能。

10、环保和安全要求

10.1乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

10.2乙方所提供商品和服务不能对甲方的正常使用人员的人身健康造成危害，并承担由此产生的经济损失。

11、产品瑕疵

11.1在交货之前,乙方应就产品的品质、规格、性能、数量及重量作出准确和全面的检验,保证其产品不存在任何瑕疵。

11.2如甲方发现乙方所售产品存在任何瑕疵，有权要求乙方进行换货。换货必须全新并符合招标书规定的品质,规格和性能。若换货仍不能达到甲方的要求，甲方有权要求退货，并由乙方负担因此而产生的一切费用和甲方遭受的一切损失。

12、违约责任

12.1合同生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守合同、友好协商的原则，处理本合同有关事宜。

12.2甲乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失。

12.3如甲方未按合同规定的时间付款，每延期一日应向乙方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

12.4如乙方未按合同规定时间将产品运到甲方指定地点或未按约定时间送到全部产品（经甲方允许可以延期送的产品除外），每延期一日，乙方应向甲方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过合同总价的百分之五。

12.5如乙方提供的货物质量与招标书规定不符，甲方有权退货，并要求乙方承担甲方由此受到的经济损失。

13、合同的变更和解除

13.1除非遇到不可抗力因素，导致本合同不能履行，未经甲乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同的内容。

13.2对本合同的任何修改或补充，只有在双方授权的代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.3如本合同任何一方严重违反合同，另一方应及时向违约方发出书面纠正通知，违约方应于收到书面纠正通知之日起30日内纠正违约行为，否则守约方有权解除合同并要求违约方赔偿因解除合同而造成的损失。

13.4本合同任何一方破产、解散，本合同自动终止。

14、不可抗力

14.1由于严重的水灾、火灾、地震、政府政策调整等和其他公认的不可抗力或双方认可的不可抗力而导致本合同任何一方无法履行全部或部分合同义务，则合同延期执行，该方可就受不可抗力事件影响部分不承担未履行本合同的责任，但应在72小时内及时通知另一方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在随后的十天通过挂号信邮寄有关部门出具的证明给另一方，作为不可抗力的证明。

14.2受不可抗力影响的一方，应尽一切努力减轻和克服不可抗力的影响，并在不可抗力事件后，继续履行合同职责。

14.3在不可抗力的影响下，受阻方可暂时停止执行合同的受阻部分。当不可抗力事件持续时间超过三个月以上，双方可以就解除合同及其他未尽事宜进行协商处理。

甲方：

日期：

乙方：

日期：

**20\_年办公室第一季度工作总结通用四**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!

我是，今年xx岁，大学本科学历，工程师，1988年师范院校毕业，在中学任教，1996年调入发电厂,在电厂后勤工作三年,1999年到一线生产岗位运行车间工作至2xx5年，2xx5年1x月调到电厂后勤办公室，做档案和统计工作至今。

今天站在这个竞聘的舞台上，我要竞聘的岗位是办公室文秘一职。

事实胜于雄辩，此次竞聘，我认为我有以下几点优势：

第一，我具有严谨细致、扎实高效的工作作风

作为一名女同志，除了细心和耐心之外，我还具有做事追求完美的性格，无论什么工作，不干则已，要干就要追求卓越，力争达到一流水平。这种性格促使我自加压力、负重奋进，竭尽全力争取把本职工作做得。我富有强烈的事业心和责任感，工作严谨细密，一丝不苟，高效快捷，讲求效率。特别是回想几年前由一名老师转行到电厂工作的时候，我常常为了熟悉公司特有的工作内容和业务知识常常学习到深夜。可以说，多年的工作经历，使我养成了不怕吃苦、迎难而上、甘愿奉献的品质，造就了勇于承担责任，永远不言放弃的坚强性格。

第二，我具有多年的工作经验和娴熟的业务能力

屈指算来，参加工作已经1x多年了，多年的工作经历不仅丰富了我的人生阅历，同时也使我积累了丰富的工作经验。工作以来，我谦虚上进，不断学习业务知识，增强自己的业务能力，在后勤办公室工作的两年来，使我熟悉了档案管理和统计的各个工作流程，工作起来得心应手。同时在工作的闲暇之余，我还广泛涉猎管理、电力等学科，既具有了扎实的专业理论，也获得了综合理论知识。

第三，我具有积极的工作态度

一位哲人说:“你的心态就是你真正的主人”。参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己，一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

下面我谈一下对竞聘岗位的认识

各位领导，评委，在我看来，档案文秘统计的岗位是一个对自身能力要求很高的岗位，不但需要熟悉行政管理、信息管理及电厂专业知识等，还必须具有较强的文字驾驭能力。同时也需要一股主动探索、高度负责的服务精神和较强的监控能力,逻辑、思维、组织协调能力。此外，他还要在其位，谋其政，积极协助电厂领导，承上启下、安内调外，积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。虽然我认为自己具备一定的优势，但我深知，个人的力量只是沧海一粟，微不足道，只有发扬团队协作精神，发挥群体的智慧和力量，才能使我们的工作更上层楼。因此，如果我这次能够得到大家的信任支持，光荣当选，我将努力做好以下几点：

第一、完善公文材料，做好档案收集工作

作为一名档案文秘统计，我将做好档案整理工作，对于本单位自生文件，领导签发后，应将形成该文件的所有资料收集齐全，按照从上到下，依次为正式文件、签发文、定稿、改稿、初稿等程序集中归整，并统一装订成册，初步完成“件”，由零散“页”到集中归整为“件”，到正式整理时装盒为“卷”。初步做好档案入库前的各项准备工作。

第二、真诚讲团结，搞好关系，创造和谐共事的良好氛围

多年的工作经验告诉我，同事之间团结比什么都重要。在团结方面，一定要摆正位置，正确认识和看待自己，胸怀全局。在工作中和生活上以身作则，树立好模范作用，平易近人，努力做到说真话，办实事，求实效。尤其注意那些与自己有不同看法的同志，团结他们一道工作。工作中讲求民主，多沟通交流，在和谐中工作，在和谐中进步。

第三、不断学习，提高自己的综合素质

作为一名热爱电力事业的的职工，我将本着活到老学到老的学习思想继续严格要求自己，不断加强学习，进一步补充前沿的知识和最新的管理知识，通过持续不断的“充电”，拓展自己的知识际域，开阔视野，努力使自己的思想能够跟上领导对全厂工作的思考和部署，成为领导工作上的得力助手。

第四、善于交流，接受新信息

工作中，我将强化责任意识，树立精品意识，培育职业意识。不断接受新信息，扩大知识视野，提高自己的鉴别能力，同时，注重与同事之间的交流，交流工作上的心得体会，以不断提高自己的工作能力，更好的为单位服务。

各位领导、各位评委，几分钟的竞岗演讲，浓缩了人生的一个短暂的片断。今后无论何时回味，都是一段别样的精彩!如果我在此次竞聘中获得成功，我会践行自己的承诺，努力地工作，更上层楼，以出色的工作表现回报大家的厚爱。如果在竞争中被淘汰，我也将把她作为一次人生的洗礼，总结经验，找出差距，不断进步。

我的演讲完毕，谢谢大家!

**20\_年办公室第一季度工作总结通用五**

甲方：(以下简称甲方)——装修单位

乙方：(以下简称乙方)——装饰公司

依照国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、 工程概况及承包方式

1、 工程名称：

2、 工程地点：

3、 工程承包方式：包工包料

4、 工程概况：建筑面积 平方米。

二、 工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、 工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据;

工程造价为：￥ 元。(以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准)

四、 工程期限

工程开工日期：20 年 月 日

工程竣工日期： 20 年 月 日

五、 质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、 付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

七、双方责任

1、 甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、 乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、 本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。( 如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。)

3、 工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、 如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、 其它未尽事宜由双方协商解决。

6、 合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称： 乙方单位名称：

(盖公章) (盖公章)

签约日期： 签约日期：

**20\_年办公室第一季度工作总结通用六**

会议时间：--上午：

主持会议：x总

会议地点：总经理办公室

与会人员：、，、

内容：

一、财务方面：财务与采购人员要定期(半个月或一个月)双方核对发票的收缴情况，已收集的发票双方做好交接，未收集的发票财务有义务定期(指打款后半个月或一个月)催促采购相关人员收缴。

二、预付款挂账必须要经手人本人签字，为了保证安全性，货款不要打到个人户头，如须打到个人户头，必须要让供方公司开出证明，然后在把货款汇入供方公司所指定的个人户头，避免漏失，出现不可收拾的麻烦。

三、采购人员在预付款后，必须保证预付款所对应的货物及时到货，如货物未能及时到达，采购人员有义务多次进行催促货物，如果货款多次催促，供方还未发货，采购人员有义务对货款进行追回，如履次追回无效，须上报公司走诉讼程序。

四、办公室物品统计，对办公用品进行作价，并需要部门人员签字，如有新人员入职该部门，新入职人员也应签字，部门内部人员对部门内部物品进行保管或使用，如有遗失，部门人员按作价赔偿。

与会人员签字：

办公室局长办公会议纪要x年xx月xx日

**20\_年办公室第一季度工作总结通用七**

同志们：

这期全县办公室主任培训班如期开班，充分体现了县委、县政府对办公室工作的高度重视。这次培训的主要任务是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，进一步贯彻落实全市办公室工作会议精神，学习研究新形势下办公室工作的特点，明确办公室的职责和任务，进一步加强和改进办公室工作。下面，我讲三点意见，与同志们共同探讨。

一、进一步增强做好新形势下办公室工作的使命感和责任感

建县几年来，全县各级办公室紧紧围绕县委、县政府工作中心，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，坚持为领导服务，为基层服务，为群众服务的方针，认真履行职责，在辅助决策、协助管理、沟通信息、协调关系、办文办会、信访接待、后勤保障等方面做了大量卓有成效工作，县委、县政府对你们的工作是满意的。建县几年来的实践证明，各级办公室主任素质是过硬的，工作是出色的，是值得党委、政府信赖的。长期以来，办公室的同志安于清贫、甘于辛苦、默默无闻、乐于奉献。在办公室这个平凡的岗位上做出了不平凡的业绩，为新县建设作出了重要贡献。但是，我们在看到成绩的同时，也要清醒地认识到当前办公室工作对照加快ft经济发展的要求以及各级领导和人民群众的要求，还有很大差距。主要表现在以下方面：一是在工作的质量和效率上有差距。在为领导、基层和群众的“三个服务”上，仍然存在不到位、不及时的问题。二是在工作程序上存在差距。公文办理及处理程序还不够规范。三是在全局意识和超前意识上存在差距。各级办公室上下联系少，相互联系少，信息渠道不畅，网络不健全，在及时为领导决策出新点子、当好参谋方面做得很不够。四是在工作的主动性和创造性上有差距。往往满足于完成领导交办的工作，习惯于听从领导安排而不注重创造性的工作。

以上这些问题必须引起我们的高度重视，必须认真予以解决。新的形势下，办公室工作领域更宽，工作的内容更丰富，责任更大，工作标准越来越高。要求我们必须与时俱进，开拓创新，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作。紧扣发展这个第一要务，深入推进县委、县政府‘二次创业’战略，积极投身招商引资、大打工业翻身仗”的热潮中，充分发挥各位的聪明才智，希望同志们要进一步明确责任，不负重托，从提高素质，做好本职工作入手，以强烈的使命感，肩负起历史的责任。服务全县大局，加快经济发展。

二、以“三个代表”为根本，进一步提高“三个服务”水平

办公室的职能很多，但首要的就是搞好“三个服务”，即为领导服务，为基层服务，为群众服务。在“三个服务”中，直接的、主要的、大量的是为领导工作服务，统筹安排本单位的日常工作，这是各办公室主任的立足点;为基层服务，是办公室主任的责任和义务，是领导工作和机关工作的重要保证;为人民群众服务，则是办公室主任工作的出发点和归宿点，同时也是办公室工作的最高准则。因此，办公室工作要开创新局面，就必须按照“三个代表”重要思想，坚持与时俱进，开拓创新，做好以下五个方面工作。

㈠做好基层信息的收集及反馈工作。信息是决策的基础和依据。办公室处在各级各部门信息中枢的位置，担负着为县委、县政府及上级制定和实施决策服务的任务。及时、准确、客观地为各级党委、政府和领导反馈信息是各级办公室的一项重要职责。做好基层信息的收集和反馈，主要是抓好两个方面的工作：一是加强调研多报信息。各乡镇党政办公室，县直各单位办公室是县委、县政府信息网络的重要部分，是县委、县政府了解基层真实情况的重要窗口，各级办公室主任要加强调查研究当好全县信息网络的信息员，积极向县“两办”报送信息。报送信息要突出经济建设中心，重点反映二次创业过程中的成功经验和存在的问题;反映各级各地党的建设、精神文明建设、民主法制建设和社会政治稳定等方面的重大情况;反映各级各地开展工作的特色、进展和成效;反映社会动态和重要的社情民意。各级办公室要经常深入重点单位、重点学校、重点企业、重点村调研，全面提高信息运行时效和质量。二是明确责任快报信息。要突出信息的时效性，特别是对重大的突发性事件、重大的治安案件、重大的灾情以及可能引发不稳定因素的紧急信息，要按照“先报事，再报情，续报困，后报果”的程序运作，严格依照《县委办、县政府办关于实行紧急信息报送责任制度的通知》(t办文〔20xx〕48号)精神进行报送。

㈡做好辅助决策当好参谋助手。决策是领导者的基本职能。从一定意义上说，领导过程就是制定并实现决策的过程。办公室主任作为领导的直接参谋和助手，理应尽职尽责地多出点子，多出思路。一要加强基础性调研。我们处在信息时代，新情况、新问题、新经验层出不穷，只有深入基层、深入实际，了解和掌握第一手材料，才能为领导提供有价值的参考性意见。各办公室从本部门实际出发，围绕县域经济发展、招商引资、优化经济环境、村级保障工程、化解村级债务等重大问题，进行专题调研，推出一批高质量的调研报告，并力求使调研成果向领导决策转化，向上级报刊物转化。二要加强超前性调研。要充分发挥主观能动性，富于开拓性地思考问题，敢于想别人还没有想到的问题，特别是要善于透过现象看本质，比较准确地预测其发展趋势，增强工作的预见性，为领导提供前瞻性服务。三要加强服务的主动性。办公室的同志既要清楚县委、县政府和所在部门的工作重点，又要熟知社会关注的热点和焦点，超前思维，把问题想在前头，提前介入，变被动服务为主动服务。四要切实转变调研作风。调研工作要戒“懒”，多出去，勤下去;要除“傲”，不在下面当客人，要把自己当“主人”，不仅身入，还要心入;要戒“浮”，不搞下乡就是到乡政府听情况，而要深入到农户;不搞调研就是调查“一把手”，而要注意选点的全面性、准确性，做到集思广益，兼听则明。

㈢做好督促检查工作。督促检查是确保上级决策得以贯彻执行的重要措施，也是办公室的一项重要工作。从全县督促检查工作开展的情况看，存在决策落实得不够，对社会反映较多和群众反映较强烈的热点难点问题主动查办不够，深入一线检查落实不够等问题。因此，必须要加大督查力度，促进工作落实。一要突出督查重点。要围绕招商引资、优化发展环境、改进机关作风等重点工作，以及群众关心的难点、热点问题开展督查，及时解决决策落实过程中的问题。二要坚持\_print实事求是。全面、客观地了解和掌握情况，讲实话、报实情。要敢于碰硬，敢于动真格，面对面督查，对行动快、效果好的要总结经验，通报表扬;对落实不力、动作迟缓的要限期整改，通报批评。三是要雷厉风行。切实做到急事急办，争分夺秒，确保在规定的时间内及时向县委县政府反馈情况。四是切实改进督查方法。尽可能地开展明查暗访式的督查、组织有关部门交叉检查，加大高层次督查力度，形成领导督、督领导，一级抓一级，级级抓落实的局面。

㈣做好综合协调工作。办公室的协调工作，是协调领导与领导的关系，协调部门与部门之间的关系，协调领导与部门，上级与下级的关系，说到底是个工作关系的协调。虽然办公室工作千头万绪，但概括起来讲就是办文、办会、办事。各级办公室要以加强和改进“三办”工作为载体，全面提高综合协调服务的水平。一要协调好办文办会工作。当前，会议多、文件多、事务性的应酬活动多的问题仍然存在，必须下决心予以解决。要从领导做起，从“两办”做起。要强化会议分类管理，所有会议由一个渠道安排，办公室统一把关，确保开好具有全局性的会议，分流召开专题会议，综合套开同类主题的会议。要从控制发文和发文篇幅，从严把好发文关，尽量减少联合发文和升格转发文件。要尽量减少各种事务性的应酬活动。凡县委县政府领导出席部门的会议、庆典、剪彩、奠基等事务性、礼仪性活动，一律由各单位事前提出方案，由县委办公室、县政府办公室统筹安排。二要做好事务性地协调工作。一是注意抓好日常工作的协调、使党委、人大、政府、政协和各个部门的工作形成“一盘棋”;二是要注意抓好重大活动的协调，保证重大活动在县委、县政府的统一领导下有条不紊地进行;三是注意抓好处理突发事件及重大问题的协调，积极妥善地化解矛盾，解决问题，以协调促发展、保稳定、树形象。三要注重协调方法。协调通常把办公室主任推到领导和部门的“夹缝”中间。经常听人说办公室主任这个角色不好当，像做文章一样，要启承转合，承上启下，复杂得很，一个局有正副局长四五位，要把这四五位都照顾到，是很不容易的。有的时候只能充当一个“漏斗”和“焊接口”的作用。因此搞好协调工作必须注意工作方法，注重协调艺术。一是捕捉时机，事半功倍。常言道，人逢喜事精神爽，当领导人情绪好的时候是协调的最佳时机，这时最好说话，协调事务很可能会事半功倍;二是冷静、谦和、切务急燥。搞协调必须有个大度、大量，大到肚里能撑船，大到“能容天下难容之事”，不要怕受屈，领导发脾气，事实总是事实，到时候总会水落石出，会有个公正评说。四要发挥人缘和情感作用。人际关系中有一条规律：只有尊重别人，才能得到别人尊重。有个学者也曾总结：成功者大多数人缘关系较好的人。所以，要搞好正常的工作关系和朋友关系，不是拉拉扯扯的非正常关系。

㈤做好办公室的各项规范性工作。俗话说“没有规矩，不成方圆”。尤其是全县各级办公室处理各种事务，都要按照规范来操作。大家都知道办公室从事的工作，政治性、政策性很强，必须用制度管理人，用制度规范人。针对当前存在的问题，重点要建立四大机制。一是规范公文运作程序。文件起草坚持内容上求实，格式上求严，文字上求精，篇幅上求简。特别是入世以后，下发文件一定要讲政策规范，同时要按新的公文规范要求，提高办文的质量。上级要求要统一采用国际a4标准，县政府办已带头实施，乡镇和部门上报的公文也要逐步按新标准执行。要切实避免公文“倒转”、漏传、误传、横传以及质量不高等现象。以后，除特殊情况外，不经办公室处理，不准将公文直接送给县委、县政府领导;代办公室起草的代拟稿不经办公室传递和初审，不准送县委、县政府领导审签;报办公室批转的公文，其内容涉及几个单位的，在未与相关单位协商并取得一致意见时，办公室不予批转。不得将公文重复报送，该送县委的送县委，该送政府的送政府，该送分管的领导，就不要送主要领导，以免搞乱程序，分散领导精力。对报送的无文头、无文号、无印章、无领导签字的“四无”文件一律拒收，对不按程序办理的本级公文要敢于抵制，不予受理。严格按照《关于进一步规范公文办理和会务公务活动的通知》(t办发〔20xx〕14号文件)的要求，认真贯彻执行。二是建立严格的值班制度。对防汛抢险、重大节假日等重要时期要确保24小时有人值班。确保政令畅通。今后凡是“两办”的电话通知催办的事项，各地各部门不得延误，这是工作纪律，也是政治纪律，必须遵守。三是要建立机要保密制度。保密工作要强化保密意识，落实保密工作责任制，严格执行保密法规，杜绝泄密、失密事件发生。四是要建立档案管理工作机制。有的乡镇至今没有建档，文件材料成了“包包帐”，档案室成了杂货库，有的连档案室也没有。有问题的回去以后要加强整改，建章立制，搞好规范，做好基础性工作。

**20\_年办公室第一季度工作总结通用八**

在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：工作主动性有待进一步提高;有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;自己的文字功底还需加强练习;急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面。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工作;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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

**20\_年办公室第一季度工作总结通用九**

为了进一步强化综合办公室的服务职能，增强全体办公室工作人员的服务意识，充分发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用和传递信息、辅佐决策的参谋助手作用。达到“高素质、高质量、高效率”的要求，开创性地做好各项工作，作出如下承诺。

一、严格履行八项工作承诺，改进作风，增强服务意识。廉洁勤政，强化服务意识，端正服务态度，切实改进工作作风，提高服务水平。工作中坚持文明用语，礼貌待人，服务周到，热忱为人民群众、基层和机关服务。

1、工作人员在岗期间作到精神饱满、服装整洁、仪表端正、态度热情、认真负责。

2、推行首问责任制。办事人首先咨询的工作人员为第一责任人。第一责任人要作到“首问负责、来函必复、一次告知”，努力做好上情下达、下情上传。积极协调局内外部、上下左右的关系，努力创造和谐、顺畅的工作环境。

3、做好来访服务工作。电话来访时，工作人员要言语文明，服务热情，即时答应;当面来访时，工作人员要礼貌待人，认真问清来访人需要解决什么问题，即时回答或告知具体办事途径，并做好来访记录，必要时及时向领导汇报情况。坚决杜绝“门难进、脸难看、事难办”的现象发生。

4、做好公务接待服务工作。接待工作遵循勤俭节约、细致周到，服务热情、大方的原则，善始善终服务好来宾，使客人高兴而来，满意而去。

二、认真做事，提高工作效率

增强责任意识，严格按工作程序办事，坚持急事急办、特事特办，做到事事有着落、件件有回音。

1、办公室秘书按规定范围认真做好来文的登记、送阅、督办、归档工作，收发文件做到及时、准确、无误。一般收文当日做好来文登记处理并送主要领导阅批;按照文件传阅范围规定，及时传阅，传阅文件一般在三个工作日内完成。领导对各类文件、报告、信件作出的批示，要及时与有关部门进行沟通联系，落实主办、协办单位，并作好有关记录。

2、严格执行国家公文处理办法，规范办文程序，提高公文质量。严格按规定制定、拟订公文，做到所制定、拟订公文符合国家相关法律、法规、规章和政策规定;严格实行办文责任制，加强公文审核把关;上报的各类公文和材料应按要求在规定时间内起草完毕，送有关领导审阅、签发后，急件当日发出，一般公文3个工作日内发出。

3、坚持精简、高效、节约的原则，办公室人员按照会议管理制度，会前抓好协调服务，会后抓好督促落实，确保会务工作组织严谨、规范、高效。

4、驾驶员要随时确保车况良好，不酒后驾车，不开快车、不违章开车，不得擅自将车辆交给他人驾驶，非因公务不得动用车辆。

5、遵守法律法规及机关内部各项管理规定，保守秘密，不信口开河，不搬弄是非。不该说的话不说，不该办的事不办，不该传的言不传。弘扬正气，勇于开展批评和自我批评，努力形成团结奋进，无私奉献的良好作风。

三、坚持持证上岗、挂牌服务，主动接受社会各界的监督。

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！