# 最新办公室工作总结标题(15篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-30

*办公室工作总结标题一截止目前市场办管理人事代理人员共计2869人，其中区属破产企业人员689人，大中专毕业生357人，机关事业代理人员46人，其他企业代理人员1774人；灵活就业参加养老保险代理人员3030人，灵活就业参加职工医疗保险代理人...*

**办公室工作总结标题一**

截止目前市场办管理人事代理人员共计2869人，其中区属破产企业人员689人，大中专毕业生357人，机关事业代理人员46人，其他企业代理人员1774人；灵活就业参加养老保险代理人员3030人，灵活就业参加职工医疗保险代理人员3137人；管理集体户口人数70人。

1、完善基础管理，做好人事代理工作。

人事代理工作作为市场办一项重要服务项目，每年人事代理档案数量增长很快，今年以来共新增人事代理人员326人，其中未退休49号文件人员124人，改制企业人员47人，其他单位155人。因此始终把档案管理作为一项重要工作，不断增强管理水平。在工作中首先在接收档案上把好第一关，对于问题档案一律不予接收；其次将转入代理人员档案资料逐一清理、编号，根据编号专柜存放，方便查阅。第三不断完善人事代理信息库，将代理人员档案信息录入微机，实行动态管理，保证了微机信息和档案信息的同步一致，更加便于管理。代理人员档案的规范管理，不仅提高了工作效率，同时也大大方便了代理人员。

上报正常退休人员93人，特殊工种退休17人，病退46人。为代理人员提供借阅档案，出具各种档案证明68人次。完成人事代理人员2572人的养老保险数据整合工作，将收取的代理人员养老保险费全部转入社保部门。

2、按计划完成灵活就业人员养老、医疗保险各项工作。

灵活就业养老保险自转由市场办负责后，按照年初计划，今年将所有参保人员统一建立参保档案，并将人员信息逐一录入微机，实现了灵活就业人员参保信息微机管理。同时还配合社保完成2810人数据整合工作。

今年4月、6月和8月组织灵活就业医保新参人员体检，为132人办理了医保新参手续，按医保有关政策，完成了57名灵活就业人员退休医疗保险费补缴工作，为78名新参人员发放了医保卡。将收取的医保费转入医保中心。同时配合社保卡的发放，做好代理人员的信息采集工作，采取发通告，发信息，打电话等形式，目前，已收集2214人的`照片和身份证，为下一步社保卡的发放做好基础工作。

截止到11月底，人事代理养老保险收取6225822.4元；自由职业养老保险收取10753539.52元；灵活就业医疗保险收取4960336.24元。

3、以全心全意为民服务为宗旨，提高服务质量。

工作中以换位思考、亲情服务作为服务理念，为广大代理人员提供热情周到的服务，采取发放代理人员联系卡，以电话、短信方式通知代理人员按时缴纳养老保险、医疗保险。提供poss机刷卡缴费等便民措施。为了提高服务效率，我中心8月份申请安装了第二台poss机和电话，并且已经成功使用，节省了缴费时间，大大方便了人事代理人员缴费。今年以来，接受来电、来人咨询800余次；在社区张贴各种信息通知3000余份；电话、短信通知代理人员办理各项业务5000余次。工作中注重培养工作人员不断增强为民服务意识，爱岗敬业，为广大办事群众提供高效便捷的服务，树立人社部门良好形象。

1、完成养老保险和医疗保险的集中收费工作，并分别做好与社保局和医保中心的核对工作，集中收费工作完成后整理新转入灵活就业人员信息，逐个做好登记、并录入微机做好备份，为下一次集中收费做好充分的准备。

2、计划3-10月每月1号至7号办理灵活就业人员新参医保工作，全年非参保缴费期继续接收转入失业人员的档案和零散人员档案并为其办理人事代理手续，做好人事代理人员的代收养老保险和医疗保险工作，并转入自由职业者建立自由职业档案。

3、5-10月份申报特殊工种人员到年龄退休工作，备齐资料，做好申报。10月份做好为人事代理人员申办病退手续的工作。每月做好人事代理人员申请办理办理正常退休手续工作。

4、社评工资出台后，通过各种渠道向参保人员提前告知，10-12月集中收取代理人员养老保险和医疗保险，并完成全年档案保存费的收取工作。

5、根据“人事代理管理系统”所录基本信息，重新按号查对现有档案。系统整理档案便于档案的保管和查找，更换档案袋，重新整理归类，补充部分新资料。另外还将继续配合我区企业破产改制工作，积极提供服务，为破产改制人员保存档案，签订协议，办理手续，代收代缴养老保险和医疗保险。

**办公室工作总结标题二**

20xx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，紧紧围绕我校20xx年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此我表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

1、完成党务相关计划及汇报材料。

2、协助党支部组织、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。

对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。

办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班级形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。

“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

我时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾；我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。

我很感激，在与同事们相处的\'许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助；我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如xx校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。

在今后的工作中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

**办公室工作总结标题三**

一年来，在王校长、田校长的关心指导下，在全体教师的大力支持帮忙下，学校办公室紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水平、服务水平，进取完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了进取的作用。对照《学校工作行政历》和《学校办公室工作计划》，办公室有步骤、有节奏、比较明晰地完成了本学年度工作。现将本学年度工作总结如下：

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动。办公室的日常工作很繁杂，仅有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的本事。

经过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解;经过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校坚持高度一致。办公室很多事务性的工作都与教师或外界往来较多，所以在工作中强化服务意识，要求做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服务于大局是做好办公室工作的基本条件。树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。本学期，经过再学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门之间的进取合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

发扬高度负责的精神，对自我的工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作，使得各项工作有条不紊地开展。

当好校长的行政助手，根据学校的实际情景，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。

每次会议或培训，办公室都能做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。做档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务本事。做好学校安全工作、学教工作、学生医保工作、教职工年度考核、年终总结等组织工作;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

尽管学校办公室做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。

1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排办公室工作，组织落实。

2、进一步加强调研。进取了解各部门及师生的\'意见和要求，认识校情，分析研究新情景、新问题，为领导决策供给依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

3、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

4、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识;加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

5、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

6、进一步改善工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，进取为校长及决策层分忧解难，为广大教师供给更多的优质服务。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的职责心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取。

**办公室工作总结标题四**

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要汇报如下：

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

一是加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

二是认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

三是认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要;摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

四是加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

五是认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

在领导的支持下，20xx年的.信息化建设，主要做了如下具体工作。

一是在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

二是加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器;为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

三是针对基层单位不能上局域网的实际，请集团xx总和信息中心xx主任，到公司现场办公，申请了128个xx网号;为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，xxx与集团信息中心和xx公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

一是严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份;公司文件25起，共1625分;党委文件8起，共455分;党政联发文件4起，共260份;办公室文件11期，共588分;公司职代会材料2600份;呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

二是服务和服从大局，工作不分分内分外。

一是注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习“三个代表”重要思想、《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

二是锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

三是爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想;二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。

**办公室工作总结标题五**

结合以前的工作经历，在这里谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，作为内勤人员要自觉地做到小局服从大局、局部服从整体的方针，懂得协调两者之间的\'关系，而不是像无头苍蝇一般将事情做得一塌糊涂。

围绕领导工作和所要解决的问题，提出各种工作建议，适时提出参谋意见。同时根据客观要求提出可行的工作思路等等。

办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，发挥参谋助手作用，善于站在全局的高度，在了解总体工作的基础上，还需要了解上级领导的工作意见和要求。

**办公室工作总结标题六**

在这一中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、加强学习，努力提高自身素质。

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。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，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。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。

二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

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;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的\'需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：

一是感谢领导对我的赏识；二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

**办公室工作总结标题七**

自开学到现在，我们部门的脚步一直没有停下来过，让我们觉得时间好紧很忙。这个学期学校开展活动较多，所以也是宣传办以室工作最忙的时候。在这忙碌的工作中我们成长了好多，也收获了更多，虽然工作中免不了有挫折和过失，但我们部门的成长可以从日常工作开展及参与活动，部门管理三个方面来总结：

1、为传达上级通知和协助其他部门出展板，做好了及时的宣传。这学期共制作展板、橱窗30余面，各类标语20多条。

2、及时完成校本教研、各种制度的插图设计及校园文化的设计。

3、本学期在《西部网》、《商洛日报》、《商洛之窗》《柞水新闻网》、《柞水教育》上共刊载30篇宣传乾中教育教学文章，并在《柞水电视台》播出宣传我校报道10次，上街宣传5次，极大地提高了我校的影响力。

4、广播室真正成为学生心灵的窗口，体现学校教育宣传的阵地，推动我校语言文字工作的开展。广播室及时传播高尚的思想品德，活跃学生的课余生活，塑造完美的灵魂。本学期广播室开设了11个栏目，以“教育专栏、心灵絮语、健康驿站、学习方法大看点、英语沙龙、科学之窗、校园快讯、美文天地、音乐天地、名人轶事”等栏目为主。做到积极组稿，缜密审稿，天天签播。尤其写作能力，都提到了不同程度的提高。如果时间和条件允许，广播室将在下学期增加更多更精彩的节目，从而给同学们提供更多的`展现自已舞台。本学期共收到稿件700多份。

5、完成了学校交办的各项临时工作任务。

1、开学初，做好了开学宣传工作，利用校园广播、展板等形式，宣传一年来我校取得的骄人的成绩，使社会、家长、学生对乾中新的认识，在心里对乾中充满了信心，激发了全体学生发奋学习的热情，进一步提升了我校的知名度。

2、成立了体音美各类活动兴趣小组，并且配合小组开展好各项课外活动。

3、组织了全校学生参加全国青少年科技创新大赛，获集体二等奖。

4、编排舞蹈《走进青春》、《吉祥颂》参加六一文艺演出，受到县领导的高度评价，也获得了社会的一致好评。

5、积极组织学生参加“飞天杯”全国少儿书画大赛及27届青少年科技创新大赛，并获得优秀组织奖。

6、办公室文化的建设方面：校园、办公室、教室、墙体的美化装饰，同时也让校园文化走进了宿舍，营造学习氛围，充分突出宣传独特的文化气息。

7、整理校园文化建设档案。

1、积极参加各项活动，布置好各类会场。

2、在工作中，对学生们进行适当的激励、教导，特殊情况特殊对待，我们会有针对性的进行沟通交流，帮助他解决问题，克服困难。通过各种各样的方式，加强团结，提高工作默契度，重点落在各方面能力的培养上。

宣传办公室尽全力认真的完成了每一项工作，做好了本职工作。在这一学期中宣传办公室成为了一个积极向上的团结集体，使每一位学生在这一学期中充分感受到了宣传办公室这个集体的温暖，并且培养了他们的一技之长。虽然工作量大，但工作效率还有待进一步提高。平时还是存在一些问题，如由于与其他部门交流沟通上有所欠缺，导致某些时候宣传工作的相对滞后。因此在今后，我办公室将继续加强对外宣传工作，积极挖掘学校各项工作中涌现出来的好人、好事、好集体，加大正面宣传报道力度，内鼓士气、外树形象，重点宣传工作中的新思路、新理念、新举措，向全社会展示教育的亮点。

20xx-12-

**办公室工作总结标题八**

x年x月，因单位科室调整，本人负责办公室工作。办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、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、文件批转、会议安排、工作协调、后勤接待及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作。本人强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，分清主次，轻重缓急，力求周全，避免疏漏和差错，确保部机关工作正常运转。

（1）凝聚办公室工作整体合力。一个人的能力毕竞有限，本人对办公室工作进行合理分工，按照既分工又协作的原则，办公室同志拧成一股绳，工作上起到事半功倍的功效，办公室同志之间既能增进团结，也增强工作责任感。并发挥办公室总体协调作用，与单位同事共同完成了xx工作会议等大型会议材料起草、会议筹备及服务工作。

（2）完成公文处理工作，突出规范性。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发,公文运转准确、及时、有序。认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

（3）加强信息反馈工作。制定《进一步加强信息的意见》，层层分解信息任务，明确责任，制定奖惩办法，形成“人人写信息，人人关心信息”的氛围，现办公室上报信息x期，编发《xx工作》x期，并及时对单位网站的信息进行及时更新。

（4）工作上分清主次，统筹安排。领导交办的每一项工作，都能分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

（5）狠抓制度建设。严格执行了签到和签退制度，强化了工作纪律，工作效率和质量有了很大提高。

（6）做好跟班学习人员的“传、帮、带”工作。因办公室人员少，经常抽调人员到单位跟班学习，针对跟班学习人员工作业务不熟悉的情况，经常利用时间与他们沟通思想、交流工作经验，教他们如何加强学习、如何提高业务知识和服务水平、如何当好领导的参谋助手，用自己的工作经历和身边的典型事例与他们交心谈心，激发他们工作的热情。

（7）抓好“xx”活动。认真抓好活动“xxxxx”阶段的动员会议、学习教育、撰写党性分析材料、主题实践活动等环节，现活动已顺利转入“xxxx”阶段，现各项活动内容有条不紊地进行。

(8)正确摆正位置和处理好各种关系。工作上自已始终认真摆正位置，认真处理好与部领导的关系，虚心接受领导的.批评，多请示、多汇报，提出合理性的建议，积极当好部领导的参谋和助手。处理好自己与办公室同志的关系，不计较个人得失，不揽功诿过，办公室同志之间和睦相处、相互理解。处理好与各股室同志的关系，虚心听取同事的不同意见，求大同存小异，遇事冷静，大事讲原则，小事讲风格。总的来说，不管在任何岗位，都能摆正位置，端正工作态度，勤于思考，加强政治理论和业务学习，尽快进入工作角色，履行好岗位职责。

**办公室工作总结标题九**

xx年上半年，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，重点完成了一下几项工作。

开学初，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。

1．市级骨干推荐工作

按照长春市教育局下发的长教发〔xx年龄特征几方面进行了全面衡量、具体分析，最后确认 56人入围，4月8日报送市继教办。经市级骨干认定考试，我县中小学共有83名教师被确认为长春市市级骨干教师培训对象，其中的34名市级初中学科骨干教师于6月25日参加了“长春市第二周期双休日名师讲堂活动”，骨干教师积极参加、认真听课，提升了教育理念，促进了自身专业成长。7月 7日—7月25日，我县中小学市级骨干教师培训对象将按要求参加省级培训活动。

2．县级骨干认定工作

制定并下发了《农安县xx年度学科骨干教师重新认定方案》、各中小学骨干教师名额分配表以及《关于农安县xx年度中小学学科骨干教师重新认定专业水平测试考务工作安排》。4月份，各校按照方案要求推荐人选，办公室对申报材料进行审核。

5月 10日，在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专业水平测试时间、地点、形式、考场规则以及教师准考证的填写要求，使与会领导明确了本次考试的日程安排及重要意义。

5月 4日上午，中小学骨干教师选拔考试在实验小学举行，全县共有 27 名教师参加了本次考试。

5月2 日，学校安排21 位教师利用休息日对本轮骨干教师认定进行考核。其中 15人阅卷，6人业绩考核。

本轮骨干教师认定工作，通过校领导的精细研究，周密部署，通过承办校提供的优质、专业、有效的服务，通过8位副主考和44位同仁的鼎力协助，才使本次考试组织得力，考场秩序井然，给学校和参加考试的教师留下了一个良好的印象。

应该说本次考试既是一次选拔的活动，也是一次难得的培训提高的过程，更是一次加油补钙的机会，为我县“xx”期间学科骨干教师队伍建设工作开了个好头，为下一步骨干教师的认定、培训、提高工作打下了良好的`基础。

教师培训工作重在提高认识、强化机制、专业引领、贯彻落实。上半年在不断学习、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。

按照教师培训工作思路以及省学院xx年度教师全员培训教材征订通知要求，在校领导的研究部署下，办公室制定并下发《xx年度农安县中小学教师全员培训教材征订通知》和《xx年度农安县高中、初中、小学教师全员培训教材征订数额分配表》，组织全县中小学开展教师培训教材征订工作。目前，教师培训教材已下发到学校。

国培计划之省培项目

按省级文件精神，上半年办公室落实了九项国培计划之省培项目安排，他们分别是继续教育培训者培训、学科教研员省级培训、校本研修培训者培训、培训管理者和学科骨干教师省级高级研修培训、骨干班主任省级培训、农村小学骨干教师省级培训，心理健康教师省级培训、市级骨干教师培训对象省级培训、幼儿园教师省级培训，全县共有省市县级骨干教师、学科优秀教师 96人被推荐为省培对象，办公室对参加省级培训的教师提出了明确的要求。目前省级培训通知以及相关教师名单均已挂到进修学校网站，省级培训活动将在暑期全部结束。

心理健康教师市级培训

根据长春市教育局长教发（xx年度长春市中小学教师继续教育远程培训”学习活动的计划安排》，根据市继教办关于继续教育远程培训编号的紧急通知要求，办公室对我县申报的6600余名教师进行了远程培训学习编班、编号以及推选班级辅导教师工作。目前，我县远程培训学习名单已上报市继教办。

县级暑期培训工作

为了使我县暑期中小学、幼儿园教师继续教育培训工作能够有序运行、高质量开展，7月上旬，在校领导研究部署下，在征求教研室意见基础上，完成《xx年暑期中小学、幼儿园教师全员培训工作方案》以及县级集中培训和二级传导时间表。方案中对集中培训、二级传导以及校本研修对象、内容、方式、时间以及培训考核作了具体的安排。7曰 4日上午，组织召开了xx年暑期中小学教师培训工作会议，下发方案和教师培训日程表，部署教师培训工作，主管雷校长做重要讲话。

市级读书演讲比赛

按照《长春市中小学教师读书演讲比赛方案》要求，办公室组织开展了优秀教师读书演讲比赛推荐申报工作，5月中旬全县中小学、高中共3 名教师参加了本次比赛，目前已将参赛教师演讲文稿和录像光盘上报市继教办。

6月 4日参加了关于《xx年长春市中小学教师读书演讲总结表彰大会暨读书演讲汇报会》，会上听取了长春市教育局副局长周国涛、市师资培训处处长韩松关于教师读书活动的重要讲话，以及七位老师的精彩读书演讲汇报，受益颇深。在这次读书演讲比赛中，我县参加活动的3 人均获奖次。

教育技术应用成果评选活动

根据《长春市中小学教师参加全省教育技术能力建设计划应用成果评比活动的通知》要求，制定农安县关于中小学教师参加全省教育技术能力建设计划应用成果评比活动方案，下发到网站，并根据各校上报的36个应用成果进行了初评。6月28日，将初评出来的28个应用成果报送长春市教育局师资培训处。

众所周知，教师教育办公室是“三合一”部室，事务性的工作多且杂。为了分工明确，责任到位，期初部室工作会议上对办公室人员进行了细致的分工，并提出了具体要求。时光荏苒，一学期很快就接近了尾声，回首半年来的工作，有感慨，更有感动。王老师身体不好，时常卧病在家，王老师毫无怨言的无条件的全部接纳，而且工作兢兢业业，有条不紊，事无巨细，精益求精；陈老师业务熟练，经验丰富，对于部室重要工作经常给予提醒，帮助出谋划策，还时常指导年轻的老师；李老师腰间盘不好，不能长期坐着工作。但是对于繁杂的远程培训、骨干教师认定考试工作，进行电子表格的设计、数字统计等往往累的要算背痛、眼花头晕，但是从无怨言，时常加班加点工作；张老师是个积极、认真、乐于助人，张老师常挂在嘴边的话是：“主任，还有什么我能干的？”这话听着简单，却让我经常感动。

办公室的几位老师不但工作认真务实，关系和谐，而且都能利用闲暇时间看书学习，半学期学习笔记都超过了5000字。

融洽、和谐的团队能让人身心愉悦的开展工作。我想，半年来和谐的教师教育办公室、积极向上的教师教育办公室，是我收到的最好的礼物。

**办公室工作总结标题篇十**

在即将过去的20xx年里，办公室在集团领导的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

1、完成集团公司会议纪要、红头文件及董事长和其他部门所需各类的文字材料的打印和发放，且文字差错率控制在万分之二以内；

2、公司车辆均能按时维护、维修、保养和年审等；司机能够按要求完成各类接待和临时性任务；

3、办公用品能够及时采购、严格签领，满足了集团各部门的日常工作需要，保证了业务工作的顺利开展；

4、报刊收发、短信群发、通知传达等工作在多数时间做的也都比较到位；

5、公司印鉴能够严格管理，使用和外带均有清晰记录，没有出现印鉴丢失的情况；

6、成功组织了本年度员工运动会，调动了员工的积极性，丰富了员工业余生活，增强了团队凝聚力；

7、参与了绩效考核小组的各项监督检查工作，在集团4r推行过程和全面绩效考核工作中起到了不可替代的作用；

8、在外部事务处理和领导临时交办工作上没有出现明显的失误，与各部门、各子公司之间沟通顺畅、关系融洽，不存在沟通障碍。

1、由于办公室主任连续变换（本年度有5人先后管理或代管办公室事务），造成办公室成绩不突出，只能满足于最基本的管理和服务，因此，部门负责人的稳定性亟需加强，以求不断提高管理和服务的质量；

2、会议和活动的组织能力需要进一步提高，提前准备、提前安排，通过开展丰富的活动，活跃企业氛围，增强员工的归属感和团队向心力，使工作氛围更加和谐，员工士气更加高涨；

3、需要增加企业的对外宣传力度，尤其是企业网站，下决心尽快做好，安排专人负责信息的收集和内容更新；

4、绩效考核工作的参与度要进一步提高，在考核工作中发挥更加重要的作用，提供更加专业的`建议和看法；

5、加强档案资料日常管理，保证重要档案资料的安全性、有效性和保密性，外借资料严格登记管理，编排目录，需要时能够及时提供；

6、加强司机和车辆管理，提高司机的服务意识和节能降耗意识，同时加强对各部门的用车申请管理，减少不必要的浪费；

7、加强办公区域日常环境卫生工作的监督、检查和奖惩力度，加大对上班期间聊天、看电影、打游戏行为的检查和惩处力度；

8、需加大对各子公司行政部门人员的支持和培养力度，促进各公司行政工作高效、有序、规范。

**办公室工作总结标题篇十一**

一年以来，我街道城管办在街道党工委、办事处的正确领导下，深入学习、贯彻、落实党的十八大精神，紧紧围绕上级各相关业务部门下达的工作要求，采取有力措施，认真开展好环境保护、爱国卫生、园林绿化、城市管理、健康教育、红十字等相关工作，顺利的完成了全年工作任务，现将工作情况总结及20xx年工作计划汇报如下：

(一)环保工作：

1、认真开展好宣传工作，今年以来共举办宣传活动5场、发放宣传单1100份、印发4期宣传专刊，有力的推动了我街道环保工作。

2、积极开展环保监督工作，继续抓好“环保模范”小区评比工作，对已被市评选为“模范社区”的马厂、仓顶、湖岭三个社区的基础上，争取今年再创一个市“模范社区”，为市巩固“环保模范城市”作贡献。

(二)爱国卫生工作：

1、日常管理常抓不懈，确保垃圾日产日清，路面整洁靓丽，保洁工作落实到位。

2、集中整治工作成效明显，在市、区爱卫办组织的30次外环境灭害活动中，积极行动密切配合职能部门，共分发蚊药1200份、鼠药70箱，圆满完成了消杀任务。

(三)园林绿化工作：根据辖区实际情况，因地制宜的`推进园林绿化工作。今年以来，完成了政府下达的3300元的绿化代植费，新增绿化面积6000㎡，覆盖任务完成9500㎡，超额完成年度工作任务。

(四)城市管理工作：

加强监管处罚力度，公共秩序有了较大改观。对所有沿街店铺和单位重新签订了“门前三包”责任书。进一步强化万里、马厂市场及学生街早晚市管理。

(五)健康教育工作：重视健康教育宣传工作，我街道城管办充分利用各类宣传日把健康教育放在一切工作首位，今年以来，共印发四期宣传专刊、组织开展4次(每季度一次)健康教育活动。

我街道城管办经过全体同志们的努力工作，工作上取得了一定的成绩。20xx年，我们将继续认真贯彻落实党的十八大精神，以科学发展观为指导，重点做好以下几个方面工作：一是加强制度建设，形成用制度管人、制度管事的长效机制;二是继续加强街道保洁工作，确保辖区市容环境卫生得到进一步改善;三是继续开展辖区占道经营整治工作，切实维护公共秩序;四是协助环保、卫生、爱卫办等上级职能部门做好各项专项整治工作。

**办公室工作总结标题篇十二**

20xx年，我处在公司领导及各部门的支持与赞助、同事的齐心协力的奋斗下，依照公司的要求、安排，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方法有了较大的转变，现将xx治理处一年来的工作环境总结如下：

自公司进行“三定”和分治理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作范畴。xx治理处是公司住宅小区物业办事形象的一个紧张窗口部门，是总司理室领导下的一个日常维护、治理、办事机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

治理处的工作主要有日常投诉处置惩罚、收费租赁、根基设施设备维修维护、情况卫生、绿化养护、水电维护、平安守卫。有文稿处置惩罚、档案治理、文稿报批转、会议支配、学习培训、上级部门反省及外来单位参不雅、指导的迎来送往等。面对庞杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，进步工作效率，岑寂解决各项事务，力争周全、精确、适度，避免疏漏和毛病，至今基础做到了事事有着落。

1、处置惩罚投诉方面。全年共款待处置惩罚投诉1432起，已处置惩罚完成1420起，正在处置惩罚12起，处置惩罚率达99%。此中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。此中大多已处置惩罚好，但18#楼的业主反应幼儿园的油烟、噪音依然存在，颠末与幼儿园负责人和谐后，将厨房改移位后，已获得明显的改良。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地应用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年依照公司年初公司订定的，顺利地完成xx、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等根基设备设施的维护颐养和情况卫生、绿化养护工作。

4、情况卫生。在维护园林绿化、洁净卫生方面，继续地完善、转变治理措施，尽量地做到园林绿化完好、洁净卫生整洁，全年辖区内未呈现绿化虫害、花草树木未呈现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。～年，我处为公司得到了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的xx、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、团体公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常治理工作；全年水电月均匀损耗率分手在--，严格节制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无平安事故发生。

6、装修治理。依照年初的工作安排和计划，今年装修治理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修办事协议及治理规定，合理的堵住以前未完善的装修治理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视挂号制，做到发明问题实时实时处置惩罚，违规装修现象已明显削减、降低，未呈现因违规而引起的平安事故和大的.投诉。

7、平安治理。今年平安工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年xx发生一起小轿车被盗变乱，所幸已获得破案，追回被盗车辆。故在平安工作方面不得有半点忽略、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的收支治理多下功夫，避免相似或更为严重的事故发生。

由于认为本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、才能和经历与各任职有必然的间隔，所以总不敢失落以轻心，要求各员工增强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感到到今年有了必然的提高。

颠末人人的继续学习、继续积累经验、知识，均已具备了必然的工作根基，各自可以或许地处置惩罚日常工作中呈现的各种问题，在组织治理才能、综合阐发才能、和谐做事才能和翰墨言语表达才能等方面，颠末一年的熬炼都有了较大的进步，包管了各岗位各项工作的正常运行，可以或许以正确的态度对待各项工作任务，酷爱本职工作，认真尽力贯彻到实际工作中去。积极进步自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，尽力进步工作效率和工作质量。

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些造诣，但也存在一些问题和不够，主要表现在：

第一，治理处多半员工非物业专业人员，很多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步进步；

第二，有些工作还不敷细致，一些工作和谐不是十分到位；

第三，相关的专业理论程度还不太适应公司工作的要求；

第四，xx车辆继续增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的平安隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，此中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去；

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电吃亏严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视治理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重；

第六，现阶段，我处所辖物业根基设备设施已有许多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担；

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业治理本钱较高，存在吃亏，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，晦气于公司成长。

在新的一年里，应把进步物业专业治理、办事知识、工作程度作为培训、学习重点，为公司成长壮大，供献应该供献的力量。应尽力做到：第一，增强学习，拓宽知识面。尽力学习物业专业知识和相关司法常识。增强对物业成长脉络、走向的了解，增强周围情况、同行业成长的了解、学习，要对公司的兼顾筹划、当前环境做到心中有数；

第二，注重本部门的工作风格扶植，增强治理，连合一致，勤奋工作，形成优越的部门工作气氛。继续改进处室对业主、其他部门的办事程度及支持、共同才能；

第三，与房产、旺德福超市连接xx中心地下停车场漏水维修，7#楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理应用起来，把停放在小区途径上的车辆规范停放入车库位，改良小区车辆停放秩序凌乱场所场面；

第四，增强对辖区内的水电日常盘查、巡视，树立一个长效治理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴近况，尽量将水电吃亏降到最低限度；

第五，为转变物业、房产、工程公司无尽头承担辖区根基设备设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接收的物业大多属前期物业治理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业治理合同续签和动用维修资金事宜。第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调剂进步物业办事费或者由业主实行自治治理，使业主、物业治理企业均受益，避免我司耐久吃亏。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，办事好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的办事，为公司创造更高代价，力图取得更大、更优异的工作造诣。

**办公室工作总结标题篇十三**

回首在学生会的一年里，说实话还是有些忙的，忙起来的时候甚至连饭都顾不上吃。刚开始的时候我还很不习惯。但是后来我就觉得没什么了。因为学长学姐们都是这样过来的，但是他们并没有抱怨什么。再说为了工作，不吃一顿饭也没什么大不了的。相对于其他部门办公室也少了很多体力活，所以我们更要对自己的本职工作全力以赴。

还记得第一次参加学生会的工作是和志愿者协会一起清扫圣火广场，再到后来的演唱会、体育节、开学典礼、全国大学生短剧小品大赛的志愿者工作，我们每次都是用真心和诚意为同学们服务着，更是在每一次活动中收获了喜悦与经历。无论是，顺利的、不顺利的，那些有笑有泪的光影依然清晰。我只能说，这些见证了我们的成长。这些个中滋味只有我们自己能体会。

在上学期的换届选举中因为我们办公室部的失误造成了选举工作的麻烦，这是我们所有办公室人的责任，在新一年的工作中我们绝不会再有这种事情发生，我们一定会更加努力、细心的工作。

刚进入办公室部的时候，对于办公室的很多工作我还很是生疏，多亏了学长学姐的帮助让我能够更快更熟练的掌握办公室的工作，这一年以来，我做的最多的便是做调度表、值班表、文体中心办公室的开门锁门、签到和调度。这些工作虽然看似很简单却很冗长，需要我们办公室人员的耐心和细心。我一直以来感到愧疚的是值班表和调度表的制作仍然不时存在一些纰漏，给值班的干事们造成了不必要的麻烦和困扰，但是这也同样需要其他部门的同学的配合。

在新一年的表格工作中我一定会更加细心。从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的`内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与主席、部长沟通，自我组织，自我完成。在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

我在工作中所取得的经验：

（1）处理好人际关系，是做好办公室工作的前提。

（2）“内抓团结，外塑形象”是做好一切工作的关键所在。

（3）在工作中建健全各项规章制度，形成比较科学的管理体系，不断提高办公室内部成员的认识和管理水平。

（4）不应追求那些“华而不实”表面虚假的东西，任何工作都要踏踏实实，一步一个脚印去做。

（5）多向他人学习，自己就会提高得更快。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜;盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。

**办公室工作总结标题篇十四**

办公室在公司各位领导的帮助关心下，在公司各部门的支持下，紧紧围绕公司中心工作和战略方针，团结协作、尽职尽责，积极开展工作，全面发挥办公职能作用。通过全体成员的不懈努力，做出了一些成绩，但同时也存在很多不足，现将本年度工作总结和明年工作计划汇报如下：

（一）人力资源管理

有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求积极配合各部门做好人员招聘工作；及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险；按时完成五险一金的申报及缴费工作，及时办理入职、离职人员的五险一金变更工作和生育保险的申报工作；每月按时完成烘干厂与行政后勤人员工资造册工作；组织和协助各部门完成相关的培训工作（如开单员培训、农口种植技术培训、工口生产前培训等）；组织各子公司按时上报人力资源报表并完成报表的审核、汇总工作；积极牵头完成月度、季度、年度行政绩效考核工作，并做好相关资料的统计、整理和归档工作；做好考勤的收集、整理、统计、审核工作。

（二）日常行政事务

1、会议接待

一年来，认真完成每一次各级政府和部门到我公司视察、调研、座谈、参观等接待工作，尽心尽力地组织好每一个会议，安排好每一次接待，圆满地完成各次会议服务和接待工作，保证会议有序的进行。

2、办公用品、礼品管理

办公用品、礼品设有专人管理，建立帐簿，规范申购、领用程序，每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录，严格按公司办公用品、礼品管理制度执行。

3、印章管理

办公室设专人管理印章，强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印，按oa审批及纸质审批的方式用印，每次用印后都有据可查，使用印管理更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理

按要求对档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子版、纸质版同步。20xx年档案已分类装订完成，20xx年档案已初分完成，按要求20xx年的档案资料在20xx年4月份前收集完毕。档案室既是资料室又是文印室，虽然进出人员频繁，但借阅仍严格按档案管理制度执行，并做到有据可查，做到档案进出有序、安全，为公司的资料收集打下扎实的基础。

5、文件收发及文印工作

认真按时完成公司下发文件的打印、发文及登记工作；及时做好外来文件收文和发文工作。

6、车辆管理

公务用车严格按公司车辆管理制度执行，定点加油，定点维修，定期保养，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全。

7、固定资产管理

每年年终对各项资产进行清查、核实，通过盘查掌握固定资产存量、分布、结构及使用情况，及时做好资产盘点表，尽量做到账物相符，出入有登记，确保资产高效使用。

（三）后勤管理工作

后勤各项工作稳步推进。一是加强太平、刺蓬沟后勤工作的监督检查，每月不低于2次卫生安全检查，在检查中发现问题立即组织人员整改，顺利地为公司生产、生活提供了后勤保障。二是在原有的基础上不断地改进提高职工食堂服务质量和烹饪水平，太平食堂实行账物分开三方共同监管的制度，食堂工作满意率达80%以上；三是强化保安管理，每月不低于一次保安制度培训工作，对出入人员、车辆进行严格登记，并做好夜间巡逻等相关工作，太平、刺蓬沟均为未发生任何盗窃事故；四是保证公司总部及刺蓬沟生产基地生产、生活用水、用电的供给及办公通信畅通无阻。

（四）信息化工作

1、做好系统的日常维护工作。在日常办公的过程中，保证各部室的电脑、打印机等相关办公设备正常运行，并做好相关配件更换、维修工作，同时也保证各部室的网络畅通使用，另外，对kingdee软件eas、oa使用过程中，出现的各种情况及时处理，保证信息化系统正常运行。

2、配合农务部、财务部等部室到开远、红河、文山子公司对收购系统开单员做开单培训，并做好收购系统的维护、维修工作，保证收购工作正常进行。

3、完成服务器的搬迁和云服务器的续签维护协议，保证公司eas和oa系统正常运行，同时在数据方面也随时做好备份，保证数据安全，防止任何意外发生。

4、积极参与新旧系统的\'交替使用工作，对于在工作中出现的相关问题，积极处理，保证新系统的正常开发、部署，同时也保证旧系统的正常使用，使信息化工作正常、有效进行。

（五）项目工作

积极主动完成项目跟踪、申报、验收以及项目资金落实等相关工作。完成20xx年申报的万寿菊精深加工基地建设项目验收材料的编写和项目验收工作；通过省科技厅关于《万寿菊新品种选育项目》的验收以及该项目科技报告的撰写上报工作；跟踪协调完成云南省新型农业社会化服务体系试点项目和20xx年农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的拨付工作；组织完成高新技术企业认定申报、专家评审答辩、材料修改等相关工作，预计明年2月份可拿到新的证书；在20xx年公司成功申报中国驰名商标的基础上，成功申请到中国驰名商标质量品牌建设项目奖励资金；按时完成农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业相关报表、监测材料的上报，和云南省工信委监测材料、月报、季报、年报的上报工作。

（六）其它工作

1、顺利完成新公司注册及公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。

2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买及续保手续，做到公司财产不脱保。

3、积极协调完成刺篷沟不动产权证的办理工作。

4、配合完成收购、生产培训以及物资盘点、生产考核、督查等各项工作。

5、积极主动完成失业保险稳岗补贴的申报工作，稳岗补贴资金30761。84元已到账。成功申报云南民营小巨人和农业小巨人荣誉称号。

6、积极配合完成党群中心建设以及配合完成党、团、工会相关工作。

1、办公室日常工作较繁琐，很多工作考虑不够周全、细致，在工作中经常会出现疏忽和失误，缺乏系统的管理分工。

2、工作不够主动、热情，服务意识和相互之间的沟通协调能力不够。

3、政策法规及业务知识方面学习不够，学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务能力还有待进一步提高。

4、目前仅忙于应付领导交办的任务，考虑问题不够系统全面，安于现状，缺乏主动服务、主动创新意识，没有真正做好领导的参谋助手。

1、加强办公室内部管理，合理分工，充分发挥各岗位人员的积极性、主动性，同时建立办公室人员岗位轮换机制，使人人能够胜任各岗位的工作，提高工作效率。

2、进一步增强办公室责任意识、服务意识和效率意识，敢于担当，主动作为，主动、热情做好服务工作。

3、加强相关政策法律法规和办公业务知识的培训和学习，特别是人力资源、档案管理和文秘业务的培训和学习，积极营造学习的氛围，努力提高办公室综合素质和专业知识，进一步提高办公职能。

4、进一步加强公司制度建设，对原有制度结合公司发展的实际进行修改和完善。

5、积极主动跟踪项目信息，总结经验，集思广益，全力做好20xx年项目的相关工作，争取在项目工作上获得新的突破。

**办公室工作总结标题篇十五**

镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，紧贴镇党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，认真履行工作职责，充分发挥参谋政务、管理事务、服务上下、协调各方的职能作用，积极参与政务、管理事务、搞好服务，团结拼博、扎实工作，有效地保证了各项工作的高效运转，较好地完成了各项工作任务。现将今年工作总结如下：

1、做好公文处理工作。今年，共收到上级来文590多份，所有公文、传真做到专人收发备份。凡上级来文，及时转发、转送镇分管领导及经办人员，对紧急公文还电话告知。此外，帮助镇党委、政府完善各种规章制度，今年来共出台了19号镇委文件。同时做好机关计算机网络的日常维护工作，确保电子邮件发送安全、顺畅，确保网络速度通畅。

2、出色完成了单位的文件打印工作。特别是镇人大、政府换届选举的选票印制工作，保证了不误时、不误事，为换届选举工作的顺利完成提供了有力的保障。

3、做好党委、政府的参谋，及时反馈信息。面对当前农村的新形势，为保证农村工作的顺利开展，全力捕捉各种对农村工作发展的有益信息，多渠道的为党政主要领导提供农村工作发展的新思路、新方法。同时也做好对县级各部门的信息反馈工作。

4、抓好档案工作。按规范化、按要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。

5、全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功地召开。

做好会议服务工作是党政办的重要职责，今年以来党政办共承担各类会议、培训的会务工作任务达80多次。党政办严格按照会议会务工作的程序和要求，成功筹备召开了镇第十七届人民代表大会、村两委换届选举工作会议等大型会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

1、做好接待工作。党政办按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人；按照不浪费的原则，督促政府饭堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常用餐。

2、抓好政府院子内水电供应、清洁卫生工作。党政办安排专职人员每天对政府院内、办公楼卫生进行打扫，使镇机关的.工作环境得到保障。

3、协调好上下左右的关系，确保政府各部门工作正常运转。

4、按照有关规定和权限慎重使用和保管好政府公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

回顾今年来的工作，我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩，但离党委、政府的要求还相差甚远，还不同程度的存在一些不足和问题，诸如文字材料质量不高、为领导参谋不够、桥梁纽带作用发挥不够、信息采用率不高等问题。在接下来的工作中，我们将以更严格的标准来要求自己，在工作中多向领导汇报和请示，在压力中提高自我，廉洁自律，继续发扬艰苦付出，不求回报的工作精神，积极稳妥地完成领导交办的各项工作。

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！