# 关于办公室工作总结范文集合10篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-07

*关于办公室工作总结范文集合10篇总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，因此十分有必须要写一份总结哦。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编收集整理的...*

关于办公室工作总结范文集合10篇

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，因此十分有必须要写一份总结哦。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编收集整理的办公室工作总结10篇，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

xx年即将过去，新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年，奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳

>

一、加强新老员工，争创一流服务。

从xx年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的是成功的。

>

二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>

三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有的交流与沟通，在新的一年里，要定期组织学习，写出心得，相互学习与批评指导。

1、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

2、职工食堂生活是最基础的生活动力，xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

3、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇2

一、 过去半年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、 强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2 、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了(岗位职责说明书)，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：

一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。

二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三 、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1 、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2 、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务；二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3 、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

办公室工作总结 篇3

一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

办公室工作总结 篇4

20xx年，办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

>

一、常规工作

1.及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2.及时向县教委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3.及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4.做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5.负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6.安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7.管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8.进一步加强办公用品管理 ，以及来人来客的接待工作。

9.涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10.加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

>

二、重点工作

1.协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2.进一步做好各部门的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、准确；做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3.广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4.加强与新闻媒体的联系。 努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5.促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6.建立证件保管和使用的责任人制度。

7.做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

9.进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。

办公室工作总结 篇5

回顾上半年的工作，在公司转型的同时在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。办公室人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。概括起来说，办公室在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，办公室的实质就是服务，我正是按照这一理念回顾总结20xx上年办公室的各项工作。

一、办公室现行情况：

我们知道，办公室管理的广度涉及到一个企业的全部运作过程；后勤管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

1、办公室人员结构现状

办公室目前有20人，其中主任1人、文员1人、前台1人、网管员1人、司机4人、保洁员2人、保安员6人、食堂人员4人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对紧凑精实，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专（含）文化程度仅有人，占XX%，初高中（含）以下文化程度有人，占XX%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以上有人，占XX%，40岁以下有人，占XX%。通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度扁低、素质不高、年龄老化现象。要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

由于办公室人员在工作中接触面较广，所以对其自身在工作和生活的方方面面要求严格，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。20xx年办公室对每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。半年来，办公室人员在办文、后勤、用车等方面都体现了服务精神，耐心协调解决部门的困难，为每一个部门和人员分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。

二、办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1）文件管理

20xx年初办公室规范了对文件的程序管理以来。办公室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；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。自20xx年1月xx日至今，共拟写红头文件x份；起草通知x份；申请报告x份，共拟写会议纪要x份，并按照作业流程利用《发文审批单》进行发文、审批。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强公文写作方面的知识和基本技能，报告的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。同时建议各部门设立专人负责文书处理工作。避免出现零时文件、赶时间文件的出现。

2）档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收（发）文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及技术资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案电子目录，便于各部门查找，且由专人负责管理。20xx年办公室加强了档案的流转、借阅等流程管理，做到接收、还回即存档，借阅即登记避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。严格按照公司规章制度要求执行，保证各类档案的可追溯性。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也按档案按相关规定和流程及时处理。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。提高保密意识，做好保密工作。

3）制度建设

继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《办法》、《制》、《制度》、《规范》、《制度》、《差旅费暂行办法》、《办法》、《人事》、、《公司会议制度》、等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《XX年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：半年来，办公室在制度建设方面取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需进一步完善、落实力度需要进一步加。

4）会议管理

会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料准备、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：会议通知下发确认方面必须坚持，短信通知电话确认。

5）安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

20xx年起办公室严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录。在五月安全大检查在检查中，发现部分消防器材老化，立即购置xx个消防灭火器和xx消防灭火器，同时对失效灭火器进行维护。保证生产车间的工作顺利进行。并且多次突击检查宿舍使用大功率电器情况，并对相关人员进行了教育或处罚。

对防火、防盗、生产安全等工作做到警钟常鸣，坚持不定期培训。今年两厂区分别组织1次“消防演练”和1次“生产安全”知识讲座培训。目的是为了增强全厂员工安全意识，懂得消防器材的应用和生产安全的学习。

办公室4月份出台了门禁管理制度，加强了门岗保安的责任心，对任何出入厂区的车辆和外来人员进行检查和登记，对出入厂区的车辆加强了监管，大大降低了厂区物品丢失等现象。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：安全管理方面存在隐患。我司目前的监控系统由于老化等原因，有些监控摄像头已经没有维修价值，失去效用，存在安全隐患。改善措施：本着节约费用的原则，能维修的设备以维修为主，对的确没有维修价值的设备，采取比较采购方式，更换新的设备。

6）接待管理

办公室不光承担公司内部各部门的承上启下联络工作同时还担负着公司的安监、质监、环保等职能部门的对外联络工作，对外工作有时稍有不慎就会影响到公司的形象，这就要求我们要不断的加强提高自身素质与相关部门建立良好的关系，以推动工作进程，更有利于办理公司业务发展所需要的有关项目的审批和申报及检查工作，在上半年办公室成功的接待了AAA标准审查、CCC、区环保、区安监等部门多次的检查和接待，从而也为分公司树立了企业良好的形象。

办公室工作总结 篇6

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。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XX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XX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

XX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XX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XX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

XX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，XX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

XX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。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

XX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，XX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

XX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

XX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。XX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XX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，XX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

XX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

XX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。XX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。XX年，综合办公室在XX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，XX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，XX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。XX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XX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！

综合办公室

xx年x月x日

办公室工作总结 篇7

20xx年，宝安区中心区规划建设管理办公室在区委区政府及中心区规划建设领导小组的正确领导下，以建设现代化、国际化先进城区为目标，紧紧围绕“两区一中心”战略，统筹全局、开拓进取，抓重点、攻难点、调思路、促转型。规划设计方面，组织开展了中心区滨海片区、碧海片区等近10项规划设计工作；民生建设方面，加快推进了图书馆、青少年宫等5大公共设施及近10项市政设施建设工作；规划管理方面，会同相关部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收；产业引导方面，积极与多家意向优质总部企业进行深度洽谈，完成了企业综合评估报告，切实推进企业总部落地工作。宝安中心区向现代化、国际化先进城市示范区更迈进了一步。

>

一、20xx年主要工作回顾

>

（一）全面落实“两区一中心”战略，高标准开展西部城市中心规划设计工作。

一是先行开展中心区规划发展策略研究。为落实区五届一次党大代表会精神，按照政府的工作报告所制定的发展目标，我办从“全区联动”、“空间辐射”、“功能拓展”、“优化交通”、“低碳环保”、“创新管理”等方面先行开展中心区规划研究，提出了落实“两区一中心”战略、做好西部城市中心规划先行研究的报告，获得鲁毅书记和张备区长的肯定并做出了批示。二是实施中心区周边影响区域发展策略研究。为落实“两区一中心”战略，发挥中心区的辐射作用，我办对前海、大铲湾、大空港等宝安中心区周边影响区域的城市发展策略进行了系统梳理和研究，提出将宝安中心区及周边影响区域打造为“两区一中心”核心板块，并对新安南片区和西乡老城区空间开发指引进行了研究。三是组织完成了系列专项规划设计工作。组织并完成了中心区道路空间研究、中心区对外交通衔接规划、中心区慢行系统规划、中心区景观路工程（二期）方案设计、中心区都市绿环景观方案设计等一系列专项规划设计工作；通过国际咨询完成了碧海片区商务岛、商业岛城市设计成果；开展了宝安中心区滨水地带城市设计，并已完成初步成果；完成了“宝安中心区与南山前海片区衔接地带规划专题研究”，并将该成果纳入滨海片区城市设计和法定图则成果中；开展并完成了中心区与南坪快速路衔接、地铁轨道11号线中心区站点地下空间衔接、中心区滨海水环境改善对策等方面的专项研究工作。

>

（二）提升城市综合服务功能，加快推动重大公共及市政设施建设项目。

一是推进重大公共设施建设进度。我办完成了图书馆，青少年宫、妇幼保健院、N16区街边绿地等项目的前期工作，成果已移交区工务局组织实施。目前，图书馆项目已封顶；妇幼保健院、N16区街边绿地及地下停车场项目已开工建设；青少年宫计划于今年内开工建设，现正推进2大项目的周边景观工程及海滨广场（

二、三期）东侧地下空间工程的设计工作；与华侨城集团、市出版发行集团等企业就演艺中心、海滨广场公园建设及经营管理模式进行了洽谈，并拟订了初步方案。二是开展市政设施建设前期工作。为改善中心区的交通环境，我办20xx年组织完成了8条市政道路的前期规划工作，并移交区土地整备中心等部门组织实施；继续推进包括海秀路在内总长约20公里的市政道前期工作。三是开展中心区环境景观综合治理。为改善中心区环境面貌，我办根据区政府统一部署组织编制了《中心区环境综合整治工作方案》，并会同区城管局、新安街道办等部门对中心区环境进行了治理，有效地提升了城市景观环境；同时还对中心区滨海地带景观环境提升进行设计，并交由区城管局实施，现已建成并对公众开放，成为中心区观海休闲的新场所。

>

（三）科学谋划产业定位，推进优质总部企业入驻及重大社会投资项目规划建设。

一是吸引现代服务业总部经济项目落地。我办积极完善现代服务业和总部经济区详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化，统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目。目前，农村商业银行和中小企业总部已成功落地；神州通、怡亚通、宝安集团总部用地已进入出让程序；已开展了第三批拟入驻中心区总部项目初步选址工作；争取近期引入光大国际、国华人寿等战略投资者和大型国企进驻中心区。二是推进社会投资项目规划建设。我办根据《宝安中心区规划建设管理办法》的相关规定，认真履行中心区规划管理职责，已会同规划主管部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收；协调推进了华侨城酒店、中兴公司酒店、壹方中心等社会投资项目高标准规划建设，华侨城酒店基本完成主体工程，中兴公司酒店正进行规划设计，壹方中心综合体即将开工建设。

上述工作成绩，是在区委区政府的正确领导和大力支持下取得的，得益于“两区一中心”战略的贯彻执行，也是我办全体干部职工努力拼搏的结果。同时，工作中也存在一些不足和亟需解决的困难，主要体现在三个方面：一是协调市规土委高标准编制中心区碧海片区法定图则。二是加大中心区优质总部项目引入的统筹协调力度。三是加快中心区滨海水环境改善规划建设进程。

>

二、20xx年工作计划

20xx年，我办将进一步落实区委区政府“两区一中心”战略，全面推进西部城市中心规划建设工作，以“四大公建”为抓手，以特区一体化和深港共建前海现代服务业合作区为契机，完善城市功能，提升空间品质，着力发挥中心区对全区发展的辐射带动作用，力争在总部经济型企业落地方面取得较大突破。

>

（一）完善中心区规划设计，打造西部城市中心。

一是高标准开展中心区规划发展研究工作。为实现与前海共同打造深圳西部城市中心的发展目标，我办将引入先进的规划设计和城市发展理念，针对性开展土地利用、慢行系统、公共空间特色营造及地域文化、建筑景观环境、水环境治理、城市经济、城市更新单元式开发研究工作。二是深化中心区城市设计和专项规划设计。深化核心区城市设计、中心区建筑风貌设计，完善滨水地带城市设计，在中心区周边影响区域城市发展策略研究成果指导下，开展新安南片区和西乡老城区域城市设计工作。

>

（二）加强与前海、大铲湾协调，塑造标志性滨海湾区。

加强与大铲湾功能、交通、空间环境衔接，高标准完善中心区滨海地带规划设计，协调推进大铲湾港产城融合发展。加强与前海、大铲湾协调，共同推进改善滨海水环境规划建设工作，塑造具有复合功能、充满活力的滨海湾区。

>

（三）推动公共及市政设施建设，完善区域配套体系。

一是加快中心区公共设施建设进度。20xx年，我办将深化完善演艺中心以及海滨广场工程设计方案，确保图书馆、青少年宫、妇幼保健院、街边绿地及地下停车场高质高效建设；开展中央绿轴配套设施及地下空间规划设计工作，创新建设模式，合理引入社会资金参与投资建设、经营管理。二是完善中心区交通网络及市政配套设施建设。加强与前海地区、大铲湾港区的交通衔接，进一步落实中心区对外交通衔接规划，提出近期完成的工作事项；完善中心区核心区交通体系规划，完成核心区综合交通详细规划；继续加大力度推进中心区市政道路建设的前期工作；在现状调查的基础上，进一步完善地下管线的规划和建设。

>

（四）开发利用地下空间，促进中央商务区协调发展。

为完善城市功能，增加中心区城市空间容量，改善地面环境，提升城市品质，引导中心区地下空间资源科学合理有序开发，我办借鉴国内外先进城市在地下空间开发利用方面的成功经验，并结合中心区中央商务区的实际情况，完成宝安中心区（核心区）地下空间详细规划设计，推进总部经济区地下公共空间规划建设工作。

>

（五）吸引优质总部企业落地，推动中心区产业升级。

重点推进现代服务业和总部经济区开发建设工作，进一步完善现代服务业和总部经济区的详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化；统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目；推进农村商业银行总部、中小企业总部大楼高标准规划建设，跟踪好光大国际、国华人寿等战略投资者进驻事宜，统筹协调宝安集团、神州通、怡亚通等企业总部项目落地。

>

（六）打造高端规划设计展厅，拓展招商引资渠道。

为有效地宣传推介宝安中心区规划建设成果，展示现代化、国际化先进城区的美好蓝图，20xx年我办将在充分整合区委区政府办公大楼内部分空间的基础上，运用现代高科技展示手段，打造中心区高端商务接待和招商引资规划展厅，使其成为宣传展示中心区规划建设成果的最佳平台。同时，借助这一平台推动招商引资工作。

>

（七）提升中心区景观环境，建设现代化滨海生态区。

我办将重点深化都市绿环工程设计，完善中心区新圳河、西乡河两岸、F518创意园周边景观整治提升规划设计，统筹协调实施滨海片区待建地景观环境建设，改善中心区面貌。

新一年的工作目标已经明确，压力与动力同在，机遇与挑战并存，我们相信，在区委区政府的正确领导下，在“两区一中心”战略的指引下，我办干部职工团结奋进、勤勉尽责、迎难而上，一定能圆满完成工作任务，尽快实现高起点规划、高标准设计、高水平建设、高效能管理，早日将宝安中心区打造成为宝安重要经济增长极和现代化、国际化先进城市示范区。

办公室工作总结 篇8

20xx年，我镇在市计生局的关心支持下，在镇党委政府的正确领导下，积极落实各项工作措施，努力提高人口计生整体服务水平。20xx年1-12月，全镇出生131人，符合政策生育119人，符合政策生育率为90.8%。20xx年10月-20xx年9月，全镇出生129人，符合政策生育120人，符合政策生育率为93%，全面完成计生局下达的89%的目标任务。现将我镇20xx年人口计生工作总结如下：

>

一、认真完成民生工程目标

(一)全面完成奖扶、特扶发放

20xx年，我镇对新增农村计划生育家庭奖励扶助、特别扶助、城镇居民奖扶对象通过个人申报、调查核实、村镇评议、复核，全镇最终确认符合奖扶对象为86人，其中国家奖扶50人(新增33人，省转入17人);省奖扶人员29人(新增29人);特别扶助4人(新增4人，奖转特0人);城镇居民奖励扶助人员3人。

(二)积极组织免费孕前优生健康检查

向育龄妇女及其家人认真宣传免费孕前优生健康检查的重要性，并积极组织各村受检对象到市计生服务站接受培训检查，已完成检查55人，完成目标任务。

>

二、加强基层基础工作

(一)继续坚持人口统计“五项制度”

按照人口统计质量“五项制度”，即：市、镇村月例会制，季度人口统计质量通报制，半年人口统计质量预警制，组级人口信息报告制度，有奖举报制，我镇认真做好人口统计质量工作。通过加大各村(社区)统计质量日常监督，结合城乡环境综合整治、小区管理工作，对村组进行人口封闭式抽查，及时发现和纠正了工作中存在的一些问题，规范了统计基础，为统计数据质量进一步提高奠定了基础。

(二)加强信息化建设

由于全镇基础数据缺失漏洞较大，今年3月、5月、9月我镇对20xx年以来的出生、死亡人口进行了三次全面清理。按照计生局有关要求，认真补录再生育案件、违法处理案件等相关信息，定期对pip系统数据进行质量评估分析，为进一步完善我镇人口数据库奠定了基础。

>

三、深化利益导向机制

(一)落实好“三金”发放

坚持“零差错、零举报、零上访”要求，严格把握对象资格确认条件，通过个人等级申报、镇村初审公示、市级复核审批程序，确定享受对象。“三金”发放工作全面兑现，确定1700人符合独生子女父母奖励条件,总计102000元。通过个人申报、调查核实、村镇评议、复核，全镇最终确认符合奖扶对象为86人。

(二)认真开展“三结合”帮扶

将计划生育“三结合”帮扶与新农村新家庭建设“活动相结合，新增帮扶10户，新增帮扶基地1个，在帮扶部门的大力支持下，多次开展养殖、种植培训会，并为三结合户的18岁以下子女交纳了农村医疗保险，做到帮扶到位，优惠措施到位，帮扶单位的资金全部用于计划生育“三结合”帮扶户和帮扶基地户，确保了“三结合”帮扶户年人均增收达20%上的目标。

>

四、提高技术服务水平

(一)抓好出生缺陷干预

在母亲节、7.11世界人口日开展计生政策、孕前优生检查、出生缺陷干预等宣传，促进群众对计生优生政策的知晓率。

(二)加强技术服务网络建设

抓好村“五个一”服务室建设，全镇规范化计生服务室建设。

(三)做好免费生殖健康服务

今年3月31日至4月1日、8月25日至26日，在市计生服务站的指导下，组织全镇已婚育龄妇女进行了两次免费生殖健康服务，其中查出患病6例，违法怀孕2例，普查率达到95%以上，完成目标任务。

>

五、完善流动人口计生服务管理

今年全镇流出410人，流入人口3人，实现由以户籍人口为主向以现居住地人口管理为主转变，将流动人口计划生育工作与户籍人口一并纳入各级党政人口与计划生育目标管理和各相关职能部门岗位责任制目标管理，流动人口办、验证达85%以上，综合服务率90%以上。流动人口数据纳入了育龄妇女信息管理系统，同时做好国家流动人口信息交换平台的数据提交和反馈工作。对流动人口进行了两次摸底清查,并完善了两网平台数据的实时更新.实现了流动人口均等化服务管理。建立了流动人口村月报告制度。

>

六、加强计生宣传教育

深入开展“婚育新风进万家”活动，加强基本国情和基本国策、人口与计划生育法律法规和生殖健康科学知识的宣传教育。强化宣传教育阵地建设，认真开展计划生育现场咨询服务，确保宣传品进村入户，加强到户、到人的宣传方式，各村建立了以计划生育宣传中心户，一个生育文化大院，作为宣传阵地，充分发挥计划生育协会会员作用，引导、帮助群众树立科学、文明、进步的婚育观念，育龄群众计划生育基本知识知晓率达90%以上。

>

七、深入开展文明执法

认真贯彻执行“一法三规一条例”，全面落实行政执法责任制、公示制、评议制、规范性文件备案制和执法过错追究制，坚持依法行政、严格执法、文明执法。坚持政务公开、村务公开，维护人民群众合法权益，坚持“七个不准”“十禁止”，没有一起恶性案件的发生。对违法怀孕户进行入户工作，讲清政策，明析厉害，签发违法怀孕人员行政告知书。对违法生育未上户人员进行走访，狠抓违法生育处理工作。1-12月共处罚违法生育案件22例，征社会抚养费762010元，征收兑现率在75%以上。

办公室工作总结 篇9

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。以下就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

>

一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

>

二、教学研究活动扎实有序。

（一）教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1.安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。

2.全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。

3.《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。

4.各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

>

三、师资培训工作，广泛深入开展。

1.学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82％。

2.中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。

3.教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4.全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5.教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

>

四、素质教育活动丰富多彩。

1.配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2.根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小学生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“

一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，

四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3.各基层学校广泛开展了“

六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

>

五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

>

六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯.艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1.在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。

2.在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。

3.在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排在教学时间进行，各校教学时间不足。

4.各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5.在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

办公室工作总结 篇10

20xx年我办的工作思路我们必将全面贯彻十七届三中全会会议精神，以整体推进为载体，创新扶贫开发方式，力求实现三个突破，即促进农产品专业化发展，在改变贫困村基础条件上实现新的突破；强化农村劳动力转移，促进农民实现产业化转移；进一步提升农民自身素质，在培养创业型农民上实现新的突破。

>

一、20xx年工作安排

明确扶贫目标，着力抓好8个重点村的整体推进工作。坚持“一个中心”即坚持以科学发展为中心，推进扶贫开发方式创新，把握“一个重点”即以扶贫开发整村推进为重点，确保扶贫开发工作整体推进实现实施“一大战略”，就是着眼新的形式和贫困村的实际，大力实施贫困户增收战略。做好“一乡一业”、“一村一品”的思路，扶助一批龙头企业，培训一批创业型农民。

>进一步加强重点村的建设

按照“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的要求，着力推进改善生产生活条件的基础设施建设、提高贫困人口素质的社会事业建设、增加农民收入的产业建设、改变村容村貌的文明建设、规范有序的民主法制建设、推进以班子建设为核心的村级组织建设等六大建设，重点抓好重点村项目实施，确保通过有关部门的检查验收。

>抓好扶贫项目的实施工作

加强项目的管理和监督，同时加强扶贫资金管理。确保专款专用、专户运行。年底前全面完成项目，确保8个重点村生产生活条件有所改善，农民收入有所提高。

>认真做好扶贫贴息贷款工作

充分发挥扶贫职能作用，为崇仁经济发展服务，为符合扶贫贴息贷款的企业争取扶贫贷款。

创新方式， “雨露计划”走近乡村，走进农民。做好农民职业技能培训工作

创新方式，实施好“雨露计划”。会同就业局举办了“雨露计划”，走近乡村，走进农民。贫困群众劳动力转移培训班在\*\*、\*\*两个贫困乡利用寒、暑假中学闲置教室，聘请专业老师和技师授课，动员村民及未能继续升学的初、高中毕业生参加培训。把培训班办到群众家门口，实行“免费培训，确保就业”。积极拓宽农民职业技能培训渠道，正确引导农村劳动力的有序转移，并稳定转移就业。

>扎实做好实用技术培训工作

按照“实际、实用、实效”的要求，注意发现、引进、推广新品种、新技术，将再举办一期有针对性的实用技术培训，以提高贫困群众劳动技能，促进增收。

>切实抓好产业化扶贫

继续在8个重点村搞好产业化扶贫，因地制宜实施好“一村一品”。在\*\*镇推广树莓栽培；在\*\*乡两个重点村培育更多麻鸡散养大户；在相山镇陈坊村搞好木竹加工产业。充分发挥优势农业产业，使其真正成为重点村群众增收的重要来源。

>抓好扶贫办自身建设

认真组织扶贫办干部进一步学习党的十七大会议精神，不断提高政治和业务素质，提高为贫困群众服务的能力和水平；加强廉洁自律教育，树立爱岗敬业、清正廉明、奋发向上的良好风气。进一步改善工作条件、提高办事效率。在工作中做到公开、公正、透明。以自身的实际工作，取信于民，造福于民。

>

二、具体措施

>

1、瞄准目标，搞好重点村的整村推进工作

认真做好了8个重点村20xx年扶贫项目的申报、实施工作。从切实改善重点村的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益的角度,科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选确定了实施兴建学校、修水泥路、卫生设施建设、种植业11个扶贫开发项目。

>

2、创新方式， 实施好“雨露计划”

“雨露计划”，走近乡村，走进农民。贫困群众劳动力转移培训班在\*\*、\*\*两个贫困乡利用寒、暑假中学闲置教室，聘请专业老师和技师授课，把培训班办到群众家门口，实行“免费培训，确保就业”。积极拓宽农民职业技能培训渠道，正确引导农村劳动力的有序转移，并稳定转移就业。

>

3、做好直属机关定点扶贫工作

整合社会扶贫资源，树立“大扶贫”观念，是新阶段社会扶贫工作的重点，也是扶贫开发工作中深具潜力的重要方面。一是争取扶贫类组织，使其在充分了解具体情况的基础上，发挥其大的扶贫平台，解决部分重点贫困村的最基本的生产生活问题。二是按照省委、省政府“两办”关于组织有关单位开展定点扶贫的文件精神，大力开展扶贫结对力度，为需帮助的贫困农民牵线搭桥。三是落实党政部门和企业定点包扶重点村工作。在县直单位机关开展以“党旗引领致富路，携手共建新农村”为主题的定点包扶贫困村工作，确保全县“十一五”8个扶贫开发工作重点村每个村都有一个县直机关单位或企业定点帮扶，挂点单位在资金紧张的情况下，想方设法为重点村建设献计献策，把定点帮扶重点村工作落到实处。四是继续开展党员结对帮扶贫困户工作。XX县委组织部联合在全县党员干部中开展“1+1”结对帮扶贫困户的活动。动员广大村民自觉参与扶贫开发，8个重点村的整村推进建设。

>

4、做好非公有制经济参与扶贫的工作

扶贫需要企业的参与，我们对扶贫企业进行贴息扶持，企业尽最大努力安排贫困村劳力就业，企业也严格兑现扶贫承诺。扶贫承诺实行公开、公示制，接受社会和群众监督。

20xx年获扶贫贷款贴息的企业有三家，贴息额度11万元，其中的30%将分别用于孙坊月塘村，航埠镇航埠村的扶贫事业。

>

5、积极引导扶持村民发展生产，帮助村民脱贫致富

我县八个扶贫开发工作重点开发村，他们各具特色，我们也在实践中取得了宝贵的经验。如\*\*村引进上海客商投资种植树莓、引导村民种植黄杞子;\*\*村支部书记合股兴办粮食加工厂、机制砖厂，解决贫困劳力100人就业;\*\*、\*\*两村还发展板栗、茶树等种植业。此外，我们将大力扶持村民养殖麻鸡，运用各种条件和技术，使村民加快脱贫致富的步伐。

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！