# 最新办公室工作总结汇报简短(二十一篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-24

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**办公室工作总结汇报简短篇一**

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了党的十九大精神。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了\"办公室无小事\"的思想，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_\_镇的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要。

2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。

3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心。

4、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**办公室工作总结汇报简短篇二**

一年来，我在领导的帮助指导下，同事们的关心、支持和帮助下，认真履行工作职责，努力学习，勤奋工作，不断进取，较好地完成了各项工作任务，现将学习、工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，努力提高思想政治素质。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。为此，学习行业相关法律法规及文秘工作业务知识。在参加全省新录用公务员培训班中，注意理论联系实际，学以致用的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，确保工作操作的程序性、规范性和严肃性，多方面完善工作能力，以便更好地完成各项工作任务。

二、尽心尽责，认真努力做好本职工作。

在工作中，我始终坚持从小事做起，忠于职守、勤奋敬业，努力提高工作水平。在领导的指导和同事的帮助下，完成了本年度工作计划、总结等;完成了全局创新创优等相关材料的撰写;完成了信息发布和文件审核等工作。并在工作中，积极完成好局党组及局领导交办的各项任务，积极主动地研究工作中遇到的各种问题，努力做到不辜负领导信任，不愧对同志给予的支持和帮助。

三、强化形象，提高自身素质。

做好办公室工作，必须坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人。一是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班公文写作加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。二是锤练业务讲提高。利用学习资料传阅或为同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。经过近一年的学习和锻炼，使自己在文字材料上有所提高。三是理顺工作讲整体。办公室是个统一整体，各项工作既有分工又紧密联系。实践说明，办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。必须注意理顺关系，合理、科学地确定内部工作分工、任务衔接和业务联系，缩短办事流程，简化中间环节，加快工作节奏。一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对办公室工作事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率。努力培养自己具有扎实的\'理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**办公室工作总结汇报简短篇三**

不觉中\_个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体，协助办公室主任日常工作。针对这段时间的工作总结如下：

一、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

二、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、分清职责，加强协调，保证沟通。

工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

四、加强自身学习，提高业务水平。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

**办公室工作总结汇报简短篇四**

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。

我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

二、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

三、存在问题：

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

四、下半年工作打算：

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质;

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”;

3、进一步提高办事效率和服务质量。

**办公室工作总结汇报简短篇五**

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动:

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

我严格按照提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、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，从而保证了各项工作的高效运转。

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了\"三个代表\"重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距:

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践\"三个代表\"重要理论，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**办公室工作总结汇报简短篇六**

公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作状况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评;另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

**办公室工作总结汇报简短篇七**

xx年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况及xx年度工作情况总结计划如下：

我公司总经办主要有三项职能，一是公关、协调的办公室管理职能，二是人力资源管理工作职能，三是行政事务管理工作职能，具体为：第一项大的工作办公室的工作：律师协调与官司处理工作、公司领导文秘服务工作、对外各种政府补贴信息的收集整理与协调和处理工作、公司文件的发放及存档工作;部门与部门之间的沟通协调处理工作，从而使公司的战略成为战术，工作承上启下，攘外安内;第二项大的工作是：要全面做好人力资源管理工作，对公司的招聘配置、薪酬管理、培训开发、人力资源规划、绩效考核、劳动关系、档案管理、综合制度的建立健全等全面落实及把好关，让公司业务高效地跳动起来，让公司的每个细胞兴奋起来;第三项大的工作是：做好行政事务管理工作，对公司的保卫安全、消防安全、环境卫生、后勤、食堂、卫生、办公用品采购、住宿楼卫生管理、修理、车辆的调度管理等做好服务工作。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是总经办重要工作内容之一。一年来，总经办结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使总经办基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：基本做到了员工人事档案、培训档案、会议纪要、部门档案、其它档案等的清晰明确，重要文件全部归入档案室，严格规范管理;积极配合领导及时的收、发文件，以保证准确及时，并对领导的批示做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序;成功组织了中秋庆祝活动、三八妇女节活动等;在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责;为公司树立了良好形象，起到了窗口作用;为公司各部门后勤服务更是尽心尽职。

总经办工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广大客户服务。一年来，我们围绕三个服务的核心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是总经办分管的食堂、住宿楼、办公用品的采购、车辆的调度管理、办公耗材管控及办公设备维护、保养、护卫安全、公司环境安全、消防安全等日常工作。工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位，配合其它各部门，特别是生产部门做好生产工作的同时做好员工的服务工作。

在工作计划中，每周都突出12个“重点”工作，每周均有周例会对工作进行安排布置，做到工作有重点、有创新、有计划。

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有新举措、新方法，灵活度。从而推动总经办工作不断上水平、上台阶。切实转变总经办服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

总经办人员要具备很强的工作能力和保持总经办高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研总经办业务知识。一年来，首先从基础入手，部门已经有2人正在接受行政管理管理师二级学习，同时派出了多人次进行了统计、保险知识等的相关学习。本部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

总经办的工作内容决定了它的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。

这就必须要求我们要全面做好本职工作，认真履行到位。因此，为了提升我办的员工执行力，我办首先确立了护卫队绩效考核制度，以保证工作的有效性、积极性、全面提升执行力，认真履行职责。吸取领导的批评，认真执行，狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、规章规范、宿舍清洁卫生等进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。xx年度公司还未发现一起由于护卫队引发的偷盗和打架斗殴事件。

总经办作为公司的中枢，所有的外来的包括管委会、经济局、发展服务局、科技局等部门的会务、通知、要求、事项、需配合事宜都需我办进行沟通、配合、处理。本年度我办在财务部、总工办、生产技术部的协助配合下申请了几项补贴。第一：申请了重大项目贷款贴息，园区共计仅批准了8家，共计申请到48万元贴息费用;第二：申请了重大项目计划申请项目款项，园区总计仅拨款100万元，我公司经过多方努力申请到10万元;第三：申请了税款返款，经过我办的努力，园区总计批准了5家，其中就包含我公司在内，共计返款34万元。以上三项合计为公司申请到92万元整。

完成了本年度外商投资企业联合年检工作，包括工商、税务、外汇、商务、统计等相关部门的年检、年审工作，办理了外资到位的工商、税务、外资等企业的变更手续和外资验收后的相关手续的办理。按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资电子档，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报统计工作上报统计局、经济局、科技局、发展服务局等部门;提交了优秀党支部和优秀工会申请文件;协助业务部印制了宣传画册、资质资料等。

**办公室工作总结汇报简短篇八**

学校办公室承担着综合协调、全面协调、保障运转、监督落实和参谋咨询的基本任务。一年来，在学校党委和行政的正确领导下，学校办公室以运转有序、协调有力、督办有效、服务到位为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年度的主要工作总结如下。

一、加强政治理论与形势政策学习，提高办公室人员的政治思想水平

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室。我们意识到，只有不断加强政治理论学习，提高思想认识，才能把握党政府的大局，才能执行好学校各项重大方针政策，与学校保持高度一致，这是学校办公室执政能力的重要保障和出发点。一年来，通过党支部组织生活会、专题座谈会等多种形式，组织全体党员干部认真学习《三个代表重要思想学习纲要》、xx大报告、20xx年中央一号文件、16号文件、党内监督的两个条例、xx届四中全会和回良玉副总理来校视察的讲话精神等。在学习报告会上，联系学校实际和办公室实际，要求全体办公室同志大力倡导奉献和团队精神，使全体成员充分认识到学校办公室工作的意义和责任，强化全体成员为学校发展服务、为教学科研服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，始终在政治上、思想上、行动上与学校保持一致，提高全体成员判断形势的能力、维护学校稳定的能力以及自我解决问题的能力。

二、加强组织协调能力，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展

从办公室职能分析认为，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，明确提出了重大会议活动必须做到组织超前、信息准确、综合运作、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，同时更加注意了与宣传、保卫、后勤等职能部门和相关院系之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。20xx年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。上级部门领导、兄弟院校、社会名人等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。为保障这些接待工作的万无一失和重大活动的顺利举办，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、视察路线、车辆调度、制作条幅等各个环节加强组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的肯定。

20xx年，学校办公室共组织完成了重大活动48次，其中包括回良玉副总理、吴启迪副部长、程津培副部长等来校视察接待等。组织其他处级以上会议550次，参加会议人数达到220xx人次。参与组织了首届世界大学生七人制橄榄球锦标赛、理科基地评估验收、20xx年全国农林院校研究生年会、以色列特拉维夫舞蹈团来访，招生咨询会等重要活动。同时，圆满完成了校领导召集的日常工作会议、活动的组织与落实。20xx年，共协助校领导组织小型会议200余次;为院士、校领导、各类会务等派车440余次，行程20余万公里。

三、调整学校办公室内部职能，建立管理制度，做好学校党政系统日常工作正常运转

学校办公室的日常常规性工作包括文书、秘书、事务、信访、档案、财务等大体21项工作任务。这些工作都是各级领导和广大师生密切相关的办事环节，工作十分单调但又必不可少，做好常规工作，提高服务水平是学校办公室的基本职能。因此，根据各个工作环节的不同特点和要求，从办公室现有人员的实际出发，调入新人3名，同时，将原来的4个科室调整为5个，对每个人都有基本工作职责，但同时强调分工不分家。

在内部管理制度方面，进一步制定了办公室人员工作岗位职责、办公室礼品管理、财务管理、印章管理、信访制度、接待制度等规章制度。确定了主任联系校领导服务制度和办公室工作的一站式服务工作机制、工作岗位内部流转制度等，保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了方面基层和群众，将办公室10多项日常工作程序全部在校园网公布，便于下载和参阅，提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章、校长印章和介绍信的日常管理及全校党政各单位印章刻制的审核。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。20xx年，学校办公室共盖章21万余枚，刻章62枚(党政印章)，开具介绍信、合校证明530份，办理法人证书、组织机构代码复印件388份;办理出国政审及上报材料印章1027个，没有发生任何事故。

四、加强重要报告文字加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力

学校办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室的工作人员，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且要准确把握文件精神实质，了解学校总体情况。因此，在平时的工作中，学校办公室加强对高等教育理论的研究与学习，加强工作调研，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。

20xx年，学校办公室组织起草或参与起草各类工作报告、总结、计划、上级领导重要邀请函等重要文件近30个，其中比较重要的有：《北京市第四次党建迎评验收汇报材料》、《985工程二期建设可行性研究报告》、《陈校长教代会工作报告》、《中国农业大学20xx年党政工作总结》、《中国农业大学20xx年党政工作要点》;组织编纂《中国农业大学年鉴20xx》;协助校领导完成《中国农业大学学科与人才队伍建设调研报告》。

完成书记办公会纪要20份，党委常委会暨校长办公会纪要35份;协助校领导准备汇报主题报告、整理校领导重要会议讲话录音15个;为全国农林高校校长联席会、全国高等学校发展规划研讨会和教育部直属高校咨询会以及教育部对口支援工作会提交会议论文4篇;完成上级部门要求的《北京高等教育概览》、《北京教育画报》、《高等学校精神文明建设年鉴》、《北京市高等学校办公室规章选编》、《首都精神文明单位申报表》等的上报工作;整理《20xx年寒假工作会文件汇编》、《20xx年暑假工作会材料汇编》和《20xx年党政工作要点汇编》3个。累计完成了近50万字的文字工作。

做好校领导日程工作的协调安排。每天及时给校领导分送文件，做到重要文件提醒办理，协助落实校领导日程，会议通知、会议安排等。20xx年拟写会议通知80余份，并做好会议回执和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，作好领导的助手。

五、规范公文处理程序，提高办文质量和效率

公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。通过学习《办公室文秘工作》、《公文写作》等文秘工作书籍，加强业务理论学习，了解办公室工作的运行规律，掌握公文处理规范和公文写作要求，掌握适应学校事业发展需求的现代文秘知识。

通过将公文收文、发文、归档程序、写作格式、写作要求、公文审批表等放在学校办公室网页下载专区，进一步减少了工作程序;通过全面使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。同时，在接受各部门呈送的文件时，严格把关，要求必须有部门盖章或领导签字;对文件多头分送的不规范行为也进行了限制，每次向送文人员进行耐心细致的解释和说明。目前公文处理的不规范行为明显减少，公文处理的质量和效率进一步提高。始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件、资料的管理工作。

20xx年，学校办公室共收到上级部门、业务主管部门、兄弟院校函件以及校内呈批文件等1089件，其中校外来文681件，校内呈批文件408件;共发文480余件，其中党文40件，行政文440余件;接收机要局文件、档案共计1437件;销毁20xx年度机要文件、资料3004件;通过学校办公室寄出的学生档案等共计2591件;完成20xx年各类归档文件1022件。20xx年学校办公室被评为档案管理先进单位。

六、加强信息调研和队伍建设，提高学校信息工作水平

如何通过信息报送的形式，让上级部门领导以及兄弟院校了解我校各项工作的思路、措施以及成效等，一直是校领导高度关注的问题。学校办公室紧紧把握住学校信息工作为校内基层工作、为校领导、为上级机关咨询、服务的三大职能，进一步改进信息工作方式方法，整合校内信息力量和资源，打造信息共享平台。制定了《中国农业大学学校信息工作规定(试行)》，建立健全信息工作管理体制与运行机制，规范信息通报和报送形式;组织召开了学校历史上第一次信息工作会，使我校信息工作有了一个良好发展的态势。经过近一年的努力，学校信息工作水平显著提高。

20xx年，全年共编写《中国农业大学简报》49期(20xx年仅17篇)，其中，被《教育部简报》单篇刊登两篇，教育部信息积分已达118分(20xx年46分)，在75所部属高校中名列第35位，比20xx年提前25位。编写《校领导参阅》6期。《每周校园信息》37期，与图书馆合编《媒体农大》31期。完成了《20xx年高等教育基层统计报表》、《中国农业大学20xx年综合办学条件报表》两个重要数据统计上报工作。

七、参与信访以及安全工作，维护学校安全稳定

高度重视学校办公室在维护学校安全稳定中的作用。热情耐心地接待群众来访，做好群众来电、来信记录，并积极联系主管部门解决问题，安排相关校领导予以接待，将校领导和相关部门的处理意见及时反馈给来访人、来信人。20xx年，学校办公室共接待来访60余次，人数达到300多人，处理信访30余件。

协助党委处理学生电击伤和溺水事故，完成了全校安全大检查的总体情况的汇总，协调组织召开了关于加强学校安全工作的会议;协助保卫部门制定安全稳定工作预案;与党委保卫部共同完成了对flg邪教组织的监控工作，在市委教育工委的领导和安排下，成功地对一名flg学员进行了教育转化。

八、加强办公室督办工作和校务公开工作，

围绕学校中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和学校党政有关重要会议、文件、决策、工作部署及校领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。20xx年，负责上级单位、地方政府、校领导布置的催办、督办40次。

收集和汇总了各单位校务20xx年公开工作计划，继续对校务公开工作进行充实和完善。通过校园网，对党委常委会暨校长办公会进行了报道;通过宣传橱窗，登载了一届二次教代会校长工作报告和学校财务工作报告等内容;各单位通过校园网主页、会议等多种形式推进校务公开工作，让全校师生员工知校情、参校事、议校政。

九、加强办公室党建工作，增强党组织的凝聚力、团结力和战斗力

协助学校党委完成迎接北京市第四次普通高校党建和思想政治工作先进校评选的文件、会务等准备工作。同时，负责学校办公室党建和思想政治工作自查验收工作，学校办公室在自查整改及材料整理工作中，累计召开9次专门会议，整理近三年来学校各级、各类文件等337份原始资料，印制文件资料汇编34本。

通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。召开全体工作会暨办公室党支部组织生活会，认真学习科学的发展观、人才观和正确的政绩观，并结合工作实际深入讨论如何以新的三观为指导，进一步规范和提升学校办公室工作。实地参观狼牙山革命教育基地，重温入党誓词，缅怀革命先烈，增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

在廉洁自律方面发挥表率作用，认真抓好党风廉政建设。我们始终要求学校办公室全体党员和干部加强党性修养，常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心,在廉洁自律方面以身作则、防微杜渐，发挥表率作用，提高广大党员干部的思想政治素质，增强廉洁从政意识，提升拒腐防变的自觉性。根据学校办公室工作实际，研究制定了《中国农业大学公车管理改革方案》、《中国农业大学关于加强招待费管理的规定》，形成了用制度规范从政行为、按制度办事、靠制度管人的有效机制，加大了从源头上预防和治理腐败的力度。

回顾一年的工作，有以下几点认识和体会：

1、学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。学校党政领导十分关心学校办公室的工作，特别是瞿书记、陈校长从提高办公室协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。在20xx年初，学校办公室新的班子上任伊始，瞿振元书记、李晶宜常务副书记就亲自召开了学校办公室领导班子会议，要求我们解放思想、与时俱进、加强学习，提高素质和能力，在履行好组织、协调、服务、督办等基本职能的基础上，进一步强化调查研究和参谋咨询职能，使学校办公室工作达到运转有序、协调有力、督办有效、服务到位。校领导给予办公室工作很大希望，这使我既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴，做好本职工作的信念。此外，值得一提的是，办公室的重大活动等工作始终与学校各级职能部门、各个院系密切关联，经常要共同完成任务，没有他们的鼎力合作，我们难以完成任务。

2、坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作班子，这是做好学校办公室工作的前提。学校办公室坚持每周一次的主任办公会，总结工作进展，通报重大工作，对人员聘任、重要活动安排等群策群力，民主决策。班子成员之间经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为学校一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3、学校办公室有一支爱岗竟业、甘于奉献的队伍，这是做好学校办公室工作的基础。学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，节假日、晚上加班是常事，甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。学校办公室的工作人员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，要以热情周到的服务工作，赢得广大师生的信任、理解和支持。

学校办公室取得的点滴成绩都是在学校党政领导的正确领导、悉心呵护，校属各单位鼎立支持、帮助和学校办公室全体成员共同努力下取得的。但我们深知还有很多缺憾和不足，主要是：

---由于办公室工作人员严重不足，所以工作的主要精力多用于日常公文处理、协调服务方面，主动咨询参谋、调查研究严重不够;

---忙于学校眼前工作的具体文字性写作较多，部署代表学校发表高水平的研究论文很少;

---办公室队伍整体素质与学校快速发展和校领导的要求相比还有一定差距，人员结构不合理，缺少高层次的人员。

---广大师生对办公室的工作还有许多不满意的方面，前不久的180多份问卷调查结果显示，总体满意率仅75%，提出了46条具体意见。

在新的一年里，要在学校党政领导的领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能;加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，能对高等农业教育发展提出建设性意见;加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学科研和为广大师生服务的能力，抓好学校百年校庆，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**办公室工作总结汇报简短篇九**

一年来，局办公室在局党组的正确领导下，以科学发展观为指导，以创先争优活动开展为契机，紧紧围绕全局工作重心，积极发挥参谋助手作用，在“参与政务、管理事务、搞好服务”取得一定成效，提高了办公室工作效率和服务质量,现将一年来工作总结如下:

一、围绕工作重心，参谋助手作用发挥明显

1年，办公室围绕以市林业局“抓重点、破难点、创亮点、强保障”思路为工作重点，充分发挥好参谋助手作用，服务林业发展大局。

(一)提高综合服务和协调能力。一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密的工作，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定,做好文件保密的工作。二是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事;努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥“总调度”和“中转者”的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时,还做好档案、网络管理、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。筹备和服务好全市林业工作会、中低产林听证会、理论中心组学习会、全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会等会议，高质理完成了材料撰写、会议后勤保障、新闻宣传等工作;特别是在组织全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会，由于工作超前、服务到位，质量完成了在临沧林业史上第一次召开的新闻发布会及中低产林听证会。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送市委、市政府重点督查的“三个一百”、林果产业、国家公园审报等工作事项，做到件件有落实，事事有回音。会同有关科室认真做好人大建议和政协提案工作，目前，林业局主办3件人大建议和7件政协提案已全部办结，政协二届二次会议提案办复率100%，面商率100%，办结率100%，政协二届一次会议b类提案12件也已经办结。

(四)加强宣传和信息工作。一是高质理组织全省林改典型县新闻发布会和中低产林情况通会会。11月24日至27日,云南省林业厅与省委宣传部联合在凤庆县举办“云南省林改典型县新闻发布会”,在临沧市举办了“临沧市中低产林改造情况通报会”，新闻发布会和情况通报会邀请到中国新闻社、中央人民广播电台、《香港文汇报》，《云南日报》、云南电视台、云南人民广播电台、《党的生活》、《云南政协报》、临沧日报、临沧电视台、临沧人民广播电台、临沧新闻网等中央、省级、市级新闻媒体参加，我们把这两个会作为宣传临沧林业的重大历史性机遇，认识收集材，配合好采访，使临沧林业工作在云南主流媒体和中央驻滇媒体得到广泛和深入宣传。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》、《临沧日报》达100多件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息120多条，圆满完成市委信息科、市政府信息中心考核任务。

二、周密安排，“效能政府”四项制度建设成效初显

根据工作安排，局办公室在统筹协调效能政府四项制度工作同时，重点抓好行政能力提升工作：

(一)制定方案，细化责任。按照《临沧市人民政府关于印发临沧市人民政府行政绩效管理行政成本控制行政行为监督行政能力提升四项制度实施方案的通知》和临沧市人事局《关于印发临沧市行政机关行政能力提升制度实施方案的通知》要求，制定《临沧市林业局行政能力提升方案》，对工作进行细化。局计财科牵头协调推进行政绩效管理制度和行政成本控制制度，做好行政成本控制工作。按照《临沧市行政成本控制制度推进工作方案》制定了工作方案，从严控制机关各项公务费用的支出，严格审核报销凭据;林区治安稽查支队负责牵头协调推进行政行为监督制度，制定《临沧市林业局行政行为监督制度实施方案》，把资源林政科、造林绿化科、野生动植物保护管理局确定为行政行为监督重点岗位，确定监督重点环节，细化监督防范措施。局办公室牵头协调推进行政能力提升制度，细化行政能力提升重点、提升方式、实施与监督。

(二)创新形式，强化学习。根据学习型机关建设的要求，以提升素质和能力为目标，结合单位工作和干部队伍实际，制定完善了创建学习型机关的具体工作方案。以建设政治坚定、务实高效、清正廉洁、人民满意机关为目标，坚持理论与实践相结合、理念和技能相结合、全体参与、多元渠道、制度保障的原则，采取理论中心组学习、干部职工集中学习培训等形式，制定学习方案，确定学习主题，打造“三型机关”：一是树立先进的学习理念，建设“学习型”机关。学习是提高干部素质的重要途径，是创建“三型机关”的基础，我局从尽快适应林业发展的新形势、新任务的需要出发，以政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平、工作上高效率为目标，积极开展创建学习型机关的活动。推进工作学习化和学习工作化，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环。营造“人人是学习之人，处处是学习之所”的良好氛围，制定有关学习的制度和实施细则，提高机关干部职工学习的积极性和自觉性。二是转变工作作风，建设“服务型”机关。以群众满意不满意为标准，大力推进林业政务公开。进一步优化林业招商引资环境，提高林业服务水平，争取更多的项目和社会资金投入林业发展建设。三是增强创新意识，建设“创新型”机关。以创先争优活动开展为契机，积极推进林业发展的思路创新、管理制度创新和体制机制改革，用新的理念、新的途径、新的方法去解决林业民发展中的问题和障碍。切实把创新的精神体现在实际工作中。要按照市委、市政府提出的到“把临沧建设成为林业资源大市、林业产业强市、林业景观美市”总体战略目标，研究如何推进林产业快速高效发展，发挥林业在调整经济结构、增加农民收入、促进财政增长等方面的重要作用;按照生态建设产业化，产业发展生态化的总体要求，研究如何推进生态文明建设，加强资源保护，构建良好的生态体系，推动经济社会全面协调可持续发展;研究如何围绕人的素质提高，加强队伍建设，建立一支适应林业发展形势任务的林业队伍。通过学习，使全体工作人员在思想上有新境界，理念上有新突破，素质上有新提高。

(三)规范行为，依法行政。通过规范行政审批行为、行政处罚行为、行政复议行为，着力提升机关及其工作人员的依法行政能力。一是规范行政处罚行为。通过公布执法依据、权限，制定细化行政处罚权工作方案，进一步规范行政处罚行为。市森林公安局按照规定将执法主体名称、执法依据、执法权限、办公地址、联系方式和投诉渠道等事项，对行政执法依据进行了认真梳理，编制了目录，目前已报市人民政府法制办审查。对现行有效的行政处罚依据(包括颁布机关、违法行为、处罚种类和标准、幅度等)编制成目录，报市政府法制办审查。同时，细化、量化行政处罚自由裁量权幅度。按照《云南省规范行政自由裁量权规定》及本实施方案的要求，制定我局行政处罚具体裁量标准和具体实施方案，目前，此项工作已结束。二是规范行政复议行为。严格执行行政复议制度，畅通行政复议受理渠道，创新行政复议案件审理方式，推进行政复议决定备案审查、行政复议检查、行政复议错案通报和责任追究工作。我局确定林区治安稽查支队为行政复议受理中心，统一集中代理接受行政复议申请，宣传行政复议相关法律知识，解答群众咨询。要着力规范行政复议执行文书，认真落实行政复议告知制度。三是下放行政许可事项，提高服务能力。针对行政审批事项过多、行政审批环节繁杂、审批难度大、审批期限过长等问题，我局在优化林业的软环境，增强林业的软实力中，进一步解放思想，深入推进行政审批制度改革，转变部门职能，提高行政审批效率，依据相关法律法规规定，本着对行政许可(审批)项目审批权能下放就坚决下放的原则，在原来已下放行政审批事项的基础上，经过党组研究和市政府批准后，正式将10项行政审批事项下放到县(区)级林业部门，即：林区野外用火审批，野生非木质森林资源开发审批，木材加工和木材交易市场审批，森林、林木、林地权属认定或变更事项，利用森林资源开展旅游项目许可，林木种子生产、经营检验许可，非重点保护野生动物及产品猎捕、养殖、经营、运输许可，权限内临时征、占用林地审批，林木采伐、移植审批，苗木、林木种子、植物及其产品检疫许可。行政许可(审批)项目正式下放到县(区)级审批后，市级林业部门将实行行政许可(审批)项目管理市级备案制，加强行政许可(审批)项目的管理、监督和服务工作，组织开展经常性检查，及时发现、纠正存在问题，确保行政许可(审批)项目管理依法规范。

(四)目标倒逼，强力推进。紧扣市委政府“三个一百”和重大项目、重要工作部署，我局确定“三个一百”和核桃“三率”建设为倒逼管理重点工作，对两项工作制定目标倒逼管理重要工作推进方案和实施计划，实施目标倒逼管理，通过流程再造、时间分解控制，以目标倒逼进度，以时间倒逼程序，以任务倒逼责任人，以督查倒逼落实，加强对重要工作目标的全过程倒逼管理，取得了明显成效。目前，两项工作得到有效推进。招商引资工作超额完成，市政府下达全市林业系统1年招商引资到位内资2亿元(外资100万美元)，现已到位招商引资内资29896.7万元，占市政府下达任务的149.5%。今年一期大会战结束，投入资金3108.6万元，完成核桃“三率”建设抚育管护面积546万亩、占应重点管护面积的100%，投入人力74.7万人次，开展核桃抚育管护技术培训356期、接受培训45.5万人次，施用化肥1.8万吨，施用农家肥17万吨。第二期工作正在开展。

(五)一线工作，服务提升。按照“决策在一线制定、工作在一线落实、问题在一线解决、创新在一线体现”要求，一是建立社情民意沟通制度。充分依托各种媒体，构建与一线群众快捷方便联系沟通的平台，了解一线群众诉求，对涉及经济社会发展和民生的重大决策、项目及敏感事项，采取问计于民、公开征求意见等方式，积极听取、采纳群众意见，增强解决民生问题的针对性、科学性，拓宽决策科学化、民主化的渠道。对与民生相关的重大实事项目、重点工作、群众诉求问题处理结果等及时进行通报，接受社会监督。二是建立一线工作联系制度。围绕市委、市政府的工作决策和部署，推出一批为民办实事项目，通过领衔主办、挂牌督办、现场办公等形式，推动工作人员到一线工作，深入一线解决事关经济社会发展和民生的重点、难点问题，促进社会和谐发展。三是建立责任倒查追究制度。要严格按照明确的事项、标准、时限、要求，对重点工作、重大实事项目的落实情况，在一线为群众办实事情况，一线群众诉求事项处理情况，实施责任倒查，强化责任追究，杜绝各种扯皮、推诿现象。

(六)加快建设，提高效益。完善电子政务平台建设，提高政务工作效率。抓紧数字林业平台建设，积极推广电子公文交换、行政审批项目网上办理。深化政府信息公开和政务公开工作，提升公共服务水平。完善政府信息公开目录体系和政府信息依申请公开等制度，规范行政机关听证、通报、公示事项以及行政审批和服务事项的网上发布，完善网上咨询、网上信访、网上申报、公众建议与反馈等服务功能应用。进一步完善政务信息查询96128专线服务功能，提升服务质量。

三、提高质量，日常运转工作运行规范

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，以四项制度效能政府建设为契机，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。一是办文质量不断提高。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。二是文件运转不断规范。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。三是接待工作高效周到。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理。

1年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够,学习只停留在单位统一的组织学习上;二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位,管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

1年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好以下几项工作：一是宣传工作，以生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是在现有制度的基础上，建立保密制度，形成一套比较系统、规范的安全保密规章制度。三是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。四是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。五是加强人大建议案和政协提案工作办理痕迹管理，进一步提高办理水平。

**办公室工作总结汇报简短篇十**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门带给数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够用心主动协助其他同志共同做好办公室工作。

二、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到就应为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的状况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

三、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。应对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**办公室工作总结汇报简短篇十一**

xx年，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室坚持以邓小平理论和重要思想为指导，用科学发展观统揽全局，深入贯彻落实党的xx大精神，围绕办公室中心工作，加大力度，攻坚克难，统筹推进，圆满完成上半年各项工作任务。

一、精心服务，全力保障中心工作

快速、准确流转各类公文580余件，高质量、高效率办理区政府、区政府办文件122件。筹办政府常务会议6次、各类专题工作会近19次，参与协调城中村改造项目、桥北棚户区改造、清河路及火花路北通工程等重大项目推进工作。加强信息报送，印发全区信息工作目标及考核办法，组织编辑《要情快报》11期；上报信息300余条，为各级领导掌握情况、科学决策提供依据。

二、强化督查，全力确保中心工作顺利推进

一是认真办理\*代表建议、和政协委员提案。半年来，共办理\*代表建议、政协委员提案201件，其中市\*代表建议3件、市政协委员提案11件、区\*代表建议59件、区政协委员提案128件，截至6月5日已全部办理完毕，办结率100%。二是认真做好市级重点项目统计工作。半年来向市政府办公厅报送市级四个重点项目进展情况（小新地组团征地动迁、桥北组团规划建设征地动迁和项目落实、红山经济开发区建设与招商、红山物流园区三期工程建设与招商）、红山区抗旱备耕春耕生产情况、棋牌室专项整治情况等共10期。为市政府统一调度提供了参考。三是加大领导批示件办理力度。半年共承办领导批示、交办件59件，其中，包书记批示件39件，领导批示件20件。都按要求认真进行了办理，并及时进行反馈。四是进一步做好《督查送阅件》和《督查专报》的报送工作。向区委、区政府领导报送《督查专报》3期，其中人民代表大会参会人员登记情况1期、政治协商会议参会人员登记情况1期、创建文明城区市容市貌整治情况1期；报送《督查送阅件》41期，其宗区级重点项目进展情况9期、惠民工程落实情况3期、领导交办件办理情况19期、周信访动态10期。为领导决策、重点项目和对社情\*的掌握，提供了第一手材料。

三、依法行政，全力建设法制政府

牵头梳理出全区规范性文件进行清理，废止了35件规范性文件，并制定下发了《赤峰市红山区规范性文件制定和备案审查办法》。为区政府及各部门决策提供及时的法律意见支持，对xx年区政府常务会讨论的2件规范性文件及桥北组团相关制度进行了法律论证和备案审查；半年来共起草审查各类合同25份；进一步规范行政复议案件受理和办理程序，审结行政复议案件2件。参加2件行政诉讼案件应诉工作；依法处理信访复查复核案件3件。并协助相关部门处理文钟镇高速公路、小新地组团征地问题；协助市政府做好大三家拆迁工作；为桥北组团开发提供法律政策保障；积极协调文钟农畜产品加工园区建设；协助煤矸石电厂建设；做好华联超市尾后稳定工作。

四、健络，全力推进信息化建设

（一）完成了红山区政府网站的改版工作。对于网站中相关内容，不断进行版面策划完善、数据整理、材料搜集及文字录入等相关工作。同时，建立起以区政府办公室为中心，以区直各委办局、各镇街道办事处为成员单位的信息网络。各部门各单位也不断加强信息工作队伍建设，形成了有领导分管、办公室主任负责、专兼职信息工作人员共同开展工作的局面。目前，政府门户网站每天收到基层信息20多条，能够及时反映全区各类经济社会信息。

（二）加大信息报送力度，提高信息质量

一是办公室实行专人抓信息，全员搞信息。制定《政府办公室政务信息考核管理办法》，建立“全员搞信息”制度，使收集、提供信息成为办公室工作人员的责任和义务。二是健全工作制度，严格兑现奖惩。将信息工作纳入目标化管理，对各单位编发信息进行量化考核，每月在政府网站上通报一次信息采用情况，每季度以文件形式通报一次采用情况，年度进行一次综合考评，考评结果纳入年度班子目标考评。三是注重信息质量，提高信息利用率。对基层报送上来的信息，分门别类采集在《政务信息》、《新农村建设》、《商贸风采》、《工业发展》、《城市建设》、《社会事业》、《今日红山》等栏目，及时更新网站内容。

五、规范措施，深入加强内部管理

一是规范工作流程，确保有序运转。按照细致、周到、规范、有序的原则，进一步规范政府系统的办文、办会、办事工作，同时，做好每一件群众来电、来信、来访工作，为畅通领导与市民的联系铺设桥梁；二是完善科室职能，推进体制创新。进一步合理界定科室职能，将工作责任细化分解，加强制度建设，对现有的制度进行梳理检查，根据实际需要进行修订和完善，逐步建立起涵盖办公室各个方面、各个环节的制度体系，做到有章可循、违章必究，促进机关建设的法治化、制度化。在健全制度的同时，切实抓好制度的执行，形成用制度管人管事的良好局面；三是提高管理效能，搞好后勤保障。严肃财经纪律，杜绝违法违纪行为；开展节能节支活动，可能降低消耗，反对浪费。

六、深化学习，全面加强自身建设

坚持抓班子带队伍，内练素质，外树形象。特别是3月份开展深入学习实践科学发展观活动以来，办公室领导班子采取向领导干部、职工群众发征求意见表、班子成员相互交心谈心、领导干部与一般干部相互交心谈心、以支部为单位召开专题组织生活会等形式，围绕领导和服务科学发展的思想观念、工作思路、政策措施、体制机制、作风建设等方面进行了认真的分析检查，深入查找了在学习实践科学发展观方面存在的问题，深层剖析原因，进一步明确了整改方向，在谋划、推动和实现办公室工作科学发展方面形成了新的共识。办公室人员思想认识进一步提高，理论修养逐步增强，科学发展的思路得到有效开拓，取得了实实在在的效果。

总之，在全体干部职工的共同努力下，办公室各项工作取得了显著成绩。面对新形势、新任务和新要求，分析查找存在不足，主要有三个方面：一是需进一步提高政策理论水平，在加强学习、勤于思考、善于总结上下功夫；二是需进一步提升工作水平，在提高标准、理解标准、规范标准上下功夫；三是需进一步做好每个细节，在严格管理、严格要求上下功夫。

**办公室工作总结汇报简短篇十二**

一、做好接待，强化服务意识

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，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。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能力。办公室人员也通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;通过学习，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，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：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，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，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。我们通过认真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和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，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。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，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。

2、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，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书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，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好计划生育工作;做好门卫工作;做好教职工年度考核、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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究， 加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**办公室工作总结汇报简短篇十三**

一年来，农办在镇党委和上级有关部门的领导下积极开展各项工作，配合上级部门做好“扶贫双到”开发工作及农村各项有关事务。抓好林业的造林工程建设和护林防火工作，促进农村“三个文明”建设。具体做了以下几项工作

一、农业工作方面

(一)扶贫开发“双到”工作稳步扎实推进。20--年度三个贫困村共投入帮扶资金320万元比去年有所增加，对全镇36户危房进行改造(每户补助1.5万元)、建设村文化活动室、村活动小广镇、修建农田水利设施等一大批公益性项目，多方筹措资金开发杨梅种植基地和参股峡水电建设以增加村的集体经济收入，继续扶持贫困户发展茶叶和佛手果种植等产业项目。通过组织农业技能培训使贫困户的农业生产技能得到进一步提高，实现增产增收。通过组织劳动力转移培训，使一批有意愿外出务工人员的劳动技能得到提高，顺利实现劳动力转移从而带动贫困家庭早日实现脱贫。

(二)、积极开展农业生产技术培训，指导农民开展农业生产，组织农户抗旱保产。今年我办公室争取县农业局的支持，开展“单丛茶加工制作技术培训班”一期，受培训农民80多人次，有效地提高我镇农民的茶叶制作水平，并时常深入农田指导农业生产，组织农民引水搞旱保产，把减产降到最低程度。预计今年茶叶产量60多吨，农业产值450万元。

二、林业工作方面

(一)、继续推动我镇林业建设，发展林业文化，加快我镇林业生产发展步伐。今年完成林分改造1000亩，资金投入40万，大径材项目1333亩，投资40万，炭汇林1000亩，封山育林1000亩，投入54万。有效地改造了低产林，种上了高值树种黄花梨、桃花仙木等，促进我镇林业迈向高值产业。

(二)做好森林资源管理和森林防火工作。今年来我办公室坚持以保护为目的，以打击教育为手段，切实加强森林资源管理和森林防火工作。一是加大宣传力度，增强林区干群的保护意识和防火防患意识;二是落实防火责任制，林镇与村委会答订森林防火责任书，把防火责任落实到村;三是是加强巡逻，坚决打击乱砍滥伐林木行为和严格野外火源管理。

三、水利工作方面

(一)修建水坡两处，引水渠20--米，改善灌溉面积200多亩，为日后农业发展打下坚实基础。

(二)开展我镇第一次水利调查摸底工作，了解水利现状。根据上级水利普查工作部署，我们认真做好水利调查摸底工作，目前已完成该项任务。

(三)针对汛情、风情，我们认真做好三防工作，尽量减少了灾害损失。

**办公室工作总结汇报简短篇十四**

一、坚持理论学习，不断提高综合素质

为了适应学院建设发展的新形势，根据办公室岗位要求及特点，始终把加强思想政治理论和现代高等教育理论的学习放在重要位置，深入学习xx届精神，认真学习教育部《独立学院设置与管理办法》，积极开展“创先争优”活动，进一步提高了用马克思主义中国化最新理论成果武装头脑的自觉性，增强了政治敏锐性和鉴别力，提高了理论水平，进一步增强了办公室集体的凝聚力和战斗力，有力地推动了各项工作的顺利开展。

二、理论联系实际，服务学院办学大局

为了更好地发挥职能作用，认真贯彻落实学院“服务地方，特色发展”的办学思路，紧紧围绕教学中心工作和完善组织机构建设工作，在党委、行政为学院又好又快发展把脉搏、理思路过程中积极发挥参谋助手作用，同时，对有些问题尽可能地及时给予协调解决，及时准确地掌握学院各方面的工作动态和运行状况，努力学院建设发展稳定服务。

三、强化岗位意识，圆满完成各项工作任务

从完善各项规章制度入手，针对学校规模不断扩大和办公室人员较少的实际，实行一人多岗、一岗多责，办文、办会、办事能力进一步提高，综合协调、参谋助手、督查督办等管理服务职能进一步强化。

1、年度共草拟、审定和制发各种文件49份，发文质量和效率不断提高;

2、年度内及时更新学院各项综合性、基础性介绍资料，维护、更换学院介绍展板;

3、进一步加强信息工作，及时建设和更新维护学院网站，加强院务公开工作和学校宣传工作，充分利用学院网站，对学院各方面的发展情况进行及时的宣传;

4、完善院领导的行政助手职能，认真细致地做好院领导办公事务和公出，使各项工作有条不紊地开展;

5、精心组织安排会场，开展学院各项会议及培训的照相、新闻报道等工作，做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开;

6、认真做好各项接待工作，根据耐心、节俭、热情、周到的原则，对每一项活动都周密安排，及时沟通，落实到位，年度内完成接待德国奥斯纳布吕克应用科技大学代表团等重大接待工作;

7、规范车辆管理，增强安全、服务和节约意识，在降低运行成本前提下，提高了服务质量，满足学院领导的工作需要，并在最大程度上满足其它部门工作开展需要;

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好节假日值班安排工作;做好教职工年度考核、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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为院领导、为其他部门服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**办公室工作总结汇报简短篇十五**

20--年，在公司领导的精心指导和各部门的通力配合下，行政办公室全体成员一起，立足于本职岗位，兢兢业业工作，踏踏实实做人，坚持以公司发展为中心，牢固树立为公司服务的宗旨，认真做好办公室的各项工作，为我司的有序经营提供了有力的后勤保障。现将行政办公室一年的工作情况汇报如下：

一、主要工作情况

1、做好行政服务，确保工作稳步开展

一是规范日常办文管理。办公室严格按照公司行文规范要求，先后起草并印发各类通知、决定、报告、函等文件38份，做到了格式规范、表达简练、用词精准;全年共收到并处理各级政府部门文件52份，做到了件件有签收，份份有落实。通过认真细致的工作，杜绝了文件丢失和延时处理的现象，使各类信息得到及时地传递沟通，确保了上情下达，下情上报。二是组织安排各类会议。办公室全年共协调安排公司内部的各种大、小会议30余次，做好了会议保障、会议记录和会议纪要编写等工作。三是强化印章管理工作。坚持按流程签字盖章，配合主管领导做好用印工作。四是完成了公司营业执照更换新证工作。五是做好宣传工作，整理资料，制定画册，初步建设好公司网站。

2、加强后勤管理，保障公司有序运行

一是做好物资采购工作，坚持每月按流程申报采购计划，货比三家采用物品，建立物品台账;二是加强物资发放管理，对每件物品发放严格把关，一物一登记，分发有明细;三是做好网络维护和电脑维修工作，保障电通、电话通、网络通;四是定期检查消防设施，确保消防安全;五是认真做好保洁工作，确保公司领导办公室的卫生和清洁，做好公共区域、卫生间的保洁工作，坚持每天清洁，一周一次大扫除，给全公司人员创造舒适的工作环境;六是保障食堂饭菜安全卫生，确保每位员工吃上放心饭菜;七是厉行节约，节约一度电，按时关闭不需要的电源，合理开启空调，杜绝长明灯;节约一张纸，采用双面打印，废纸重新利用;节约一滴水，杜绝浪费水源，办公室每天都对公司水电进行巡查和监督。

3、拓宽招聘渠道，积极夯实人才队伍

通过网络招聘和各高职院校现场招聘等方式拓宽人才招聘渠道，与湖南城市学院、湖南交通职业技术学院、湖南城建职业技术学院等高等院校取得了良好的人才供应关系。全年共收到网络简历480份，参加高职院校现场招聘1次，参加人才市场招聘会1次，办理新入职员工6人。

4、重视文化建设，营造良好工作氛围

积极组织各部门职工举行了公司迎国庆比赛、三峡旅游等活动。通过开展这些活动，有效的活跃了职工的文化娱乐生活，陶冶了职工的情操，增强了工作积极性。

5、开展党建工作，增强服务群众意识

一年来，行政办公室在公司党支部的领导下认真配合开展各项党建工作，积极做好了“党的群众路线活动”等各项工作，增强了服务群众、奉献社会的意识。

二、存在的问题

一年来，行政办公室虽然做了大量的工作，但由于行政办公室管理幅度较宽，所涉及的工作内容较为复杂和繁琐，工作的完成情况离领导的要求还有一定的差距。总的来说，在以下几个方面还有待进一步加强：一是服务工作还存在不够到位的地方;二是管理工作还不够精细，有些管理制度落实不够到位，监督检查的力度不够强，执行管理制度不够严格;三是制度不够清晰明了，容易造成办事脱节。

三、新年工作计划

针对以上存在的这些问题，在新的一年里，办公室将从以下方面着手加强。

1、继续做好服务工作。一是服务好领导，做到尊敬而不奉承、爱护而不非议，工作上服从而严谨，生活上周到而细心。二是服务好职工，做到文明礼貌，热情周到，随喊随到。三是服务好来宾，做到招待热情，服务耐心，处处注意树立好、维护好企业形象，努力把办公室建设成展现企业精神风貌、树立企业良好形象的窗口。

2、健全和完善公司各项管理制度。整理和修订原来的一系列制度，优化合理到现在的每一项工作当中。以制度管人，以流程办事。以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

3、加强企业文化建设。一是完成公司网站建设，树立良好的对外形象。二是逢节假日举办体育比赛和各项活动，活跃职工的业余文化生活。

4、做好节能降耗工作。一是继续控制公司办公用品和易耗品的用量，严格按照计划审批、发放;二是加强水电检查力度，节约用水用电;三是控制好接待费用，杜绝不必要开支。

以上是行政办公室一年来的主要工作情况和明年的工作计划，有不到的地方，请各位领导批评指正，我将在明年的工作中逐步完善，争取将办公室建设成为代表企业形象的窗口部门。

**办公室工作总结汇报简短篇十六**

忙碌中的\_\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

\_\_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，认真做好公司各类文件的收、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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，\_\_年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于\_\_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。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于\_\_9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20\_\_年9月份完成\_\_\_\_二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《\_\_物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的主角，\_\_年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

**办公室工作总结汇报简短篇十七**

20\_\_对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学习、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于公司各部门业务开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便;在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上，特别是在新制度出台以后，综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加显得有据可依和有章可循，行政秘书的岗位职责与重点更为我的工作提供了可靠的依据。行政秘书的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。20\_\_年是工作后收获最大的一年，在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在20\_\_年所做的工作及20\_\_年计划汇报如下：

一、加强专业知识和业务理论学习

20\_\_年是个人不断学习与进步的一年，首先是通过深入学习本专业知识技能，拓展领域内知识范畴，报名并考试通过了国家经济专业技术资格中级考试;其次是从基础做起，认真学习本职工作中的各项专业技能，初到行政秘书岗位工作，对岗位所需要的专业技能知之甚少，初期通过购买相关书籍，了解党团工作基本常识，但由于书本与实际工作差距较大，又多次向政府主管部门及同行业工作人员请教，经过半年的探索与学习，已初步掌握基本要领。

二、20\_\_年完成的重点工作

(一)严格遵守公司规章制度，开展日常工作

1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案室或投资管理部，并定期核对检查。

3、印章保管、使用及维护工作

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过;注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

4、办公用品采购工作

严格按照公司制度安排，及时收集各部门申请并筛选汇总采购，清点实际采购量与后勤秘书办理入库手续并按规定报销;按季度及时做好采购分析，为预算做好准备。20\_\_年9月，更是在新制度试运行前模拟预算式统一采购，为新制度的推行做好提前准备。

5、做好车辆管理，保障公司车辆正常运转

在公司后勤秘书到岗之前，坚持做好车辆的管理与维护，及时年检、保险、保养与修理，确保公司四台车辆安全运行。

(二)初步开展组织建设工作，为党总支的完善打下基础

公司总支部成立之初，由于缺乏对组织建设工作知识的了解，开始了从书本到实际操作经验等一系列的学习，通过党员信息统计工作，掌握了公司全体党员情况，并已准备好下一步完善总支部建设的详细方案，有待时机成熟后实施。

(三)探索车辆改革实施方案

根据公司领导要求，配合参照其他公司成功案例，结合本公司实际情况，拟写车辆改革实施方案。工作初期，通过核算公司一个年度内车辆实际费用支出、预计改革后补贴总额、搜集相关法律法规、分析改革必要性等工作，提出了初步的总结报告，并根据总结报告汇总整理出改革实施方案(草案)，待得到领导审议反馈后做出进一步的修改。

(四)整理公司员工人事档案

为实现公司员工人事档案的规范化管理，通过查找资料，学习《省干部档案工作细则》，对公司全体企业人员人事档案进行了重新分类，并根据个人实际情况整理汇总，详细登记。目前公司全体企业员工人事档案均已按规定整理完毕，档案的转入、转出及借阅等都具有全套的登记手续，已形成较为完善的管理模式。

(五)配合其他业务部门完成工作

三、工作中存在的不足

经过近一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，用心程度差，懒散情况时常出现;对内容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水平亟待提高。

惧满溢，则思江海下百川;忧懈怠，则慎始而敬终。在20\_\_年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

四、20\_\_年重点工作安排

(一)完善公司党组织建设工作;

(二)力争年内完成车辆改革工作;

(三)学习并完善公司制度;

(四)配合公司其他部门完成工作。

**办公室工作总结汇报简短篇十八**

一年来，在公司领导的支持与各部门的积极配合下，协助全体员工圆满完成了各项工作需要。做为公司的职能部门，在行政管理方面办公室起着重要的作用。当面对办公室人员少、任务重、头绪多的工作局面，始终尽职尽责、拼搏进取、任劳任怨、自我加压，努力使各项工作做到最好，并积极配合公司各领导以及各部门的工作需求。其中在行政管理、月报考勤、数据统计、人事管理、档案整理、完善制度、后勤服务、与学院综合沟通协调等方面，充分发挥了办公室的职能作用。根据本年度工作情况与存在的不足做以下工作总结：

一、20xx年工作总结

1、 在行政管理方面：做到了员工人事档案、合同档案、公司文件等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的文件及时处理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务等工作的正常有序。

2、在考勤、月报统计方面：能及时、准确完成各部门的月报统计，并针对人事、考勤等方面做好各种统计表、审核，并完成汇报工作。

3、在档案整理方面：努力做好公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便迅速，并及时存档完善归档手续，真正做到了手续程序化，管理规范化。

4、在完善制度方面：为加强公司的各类管理，提升各部门管理水平，完善了各种规章制度，使各部门步入管理制度化、经营规范化的现代管理模式。

5、在后勤服务方面：针对各部门后勤工作，积极采取有效措施予以妥善解决;对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都会布置值班人员并做好检查，创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

6、在与学院综合沟通协调方面：为保证公司各项工作的正常开展和顺利进行，能够及时做到与学院各部门沟通，并能掌握学院各项基本计划，配合学院完成各项基本工作。

二、20xx年工作计划

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，做好员工日常工作的考核，更好的配合领导以及各部门的工作需求，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、努力完善与学院各部门的沟通协调能力，掌握各种沟通技巧，并能从中更好的安排各项工作。

在即将来临的20xx年里，办公室要紧紧围绕公司中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥应有的组织、协调和服务能力，有效保证工作的正常运转。以“严、细、深、实、快、高”的工作理念为目标，追求更高的工作效率，更优质的服务质量和更顺畅的运转机制。认真总结办公室以往成功经验的基础上，结合不断拓展的实际内容，开创办公室新局面。

**办公室工作总结汇报简短篇十九**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着及时、准确、安全、保密的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办20xx年度办公室工作人员个人工作总结20xx年度办公室工作人员个人工作总结。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**办公室工作总结汇报简短篇二十**

转眼已是20xx年了，20xx年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮忙和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合潜力，以求在今后的工作中做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好各项工作

1、认真做好党务工作：完成20xx年度党费收缴(xx名党员，共x元)，配合完成预备党员转正(x名，)及吸收预备党员(x名，)的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净;负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：20xx年完成信用手册年检事宜;协助完成安全生产许可证延期事宜;百强企业申报;供电公司合格承包商资格审查;重守证书的年审，重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成信用手册年检事宜。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜;协助人力资源系列培训的组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格、word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自己，在工作中发挥自己的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用效率的完成各项工作。

五、总结

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信明天会更好。

**办公室工作总结汇报简短篇二十一**

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的xx大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将半年工作情况总结如下：

一、政务工作

1、规范办文程序，统筹会议服务

年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份；发文18份，其中上行文17份，下行文1份。会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

2、重视宣传报道，及时上报信息

为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

3、优化档案管理，做好信访接待

为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，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。信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

4、提高保密意识，做好保密工作

为做好保密工作，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

二、财务工作

严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作

半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适；按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通；及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展；完成了县人大xx届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

半年来，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大；办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高；服务观念有待进一步转变；与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找