# 2024年办公室工作总结汇报材料(二十二篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-24

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**办公室工作总结汇报材料篇一**

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材料篇二**

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材料篇三**

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材料篇四**

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材料篇五**

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材料篇六**

在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

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材料篇七**

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材料篇八**

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材料篇九**

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材料篇十**

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材料篇十一**

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材料篇十二**

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材料篇十三**

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材料篇十四**

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材料篇十五**

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材料篇十六**

集团各位同仁：

大家好。

20\_\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。自20\_\_年8月公司搬至黄河道办公区，在总经理的领导下，在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过几个月来的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。现将几个月来的工作总结汇报如下：

一、主要日常工作

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为本公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既\"各自为阵\"，又\"协同作战\"，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我办公室，是行政管理工作过程中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我办公室紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，做好公司的“大后方”，完成了公司的日常管理工作。

拟定综合性文件、报告;认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《关于对和君创富进出口公司管控的(试行)办法》、《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，总结后向总经理汇报，会后将会议记录展开，跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，我办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司最好的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

公司注重员工的业余文化知识的培养，我办公室特意购买了大量图书，并对公司藏书进行分类整理，制定《借阅图书目录》，以供公司员工借阅。公司现藏书200余本。

4、代理人事管理工作。

根据公司需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

对于在职员工，办公室也定期组织商业知识及英语知识等培训，以提高公司整体综合素质。

为了激发全体员工的工作热情，以最饱满的精神状态迎接一个个新的挑战，我办公室特制定绩效考核规范及年度评优方案。

二、20\_\_年工作计划及努力方向

1、继续完善考勤制度，建立“时间银行”，使公司的考勤制度更加的人性化，灵活化。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。根据各个部门的不同特点，制定kpi(keyperformanceindicator)指标，从而提高员工的工作积极性，工作效率，及公司的资金周转率等。

作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3、建立tc(talkclass)小组,通过对相关信息的调研分析，定期对公司在经济效益、资金流动以及员工福利、员工职业生涯规划等方面提出合理化建议，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力，以促进公司更快发展。

4、继续搭建并发挥好行政管理系统的基础平台作用，继续完善部门的团队协作，重点做好各部门的后勤保障的服务职能，继续加强与各部门的联系，创立公司良好的沟通网络。

5、办公室工作接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，作为办公室工作人员，即要充分利用该条件不断的学习，“见贤思齐”，不断提升个人综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，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。

我办公室是一个年轻的团队，经验尚浅是我们的劣势，但我们的青春、活力、激情、创新却是我们极大的筹码，我相信，心有多大舞台就有多大，只要我们不断的完善自我、超越自我，在公司这张画卷上，定会画出绚烂的色彩。

最后，恭祝大家元旦快乐，合家幸福!谢谢!

**办公室工作总结汇报材料篇十七**

一、深入开展“创先争优”活动，增强基层党组织的凝聚力和战斗力。

(一)成立活动领导小组，制定全镇学习方案，组织召开动员会对活动进行部署，深入开展“六比六看“活动，指导各基层各支部开展活动。开设了基层党支部书记“基层党支部书记畅谈“创先争优”访谈栏目，推动“创先争优”活动深入扎实地开展。

(二)开展“双承诺”活动。40个基层党支部以“党旗飘扬，新城建设我先行”为主题，按照“五个好”要求，在发展经济、构建文明和谐社区、服务群众、加强居民自治、物业管理、环境整治、维护稳定等方面作出承诺。该镇2580余名党员根据自身实际，在提高服务水平、维护群众利益、化解社会矛盾、参与文明创建和志愿服务等方面作出承诺。力争做“带头学习提高、带头争创佳绩、带头服务群众、带头遵纪守法、带头弘扬正气”的优秀党员，引导广大党员成为“八大员”。充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，在推动科学发展、促进社会和谐、服务人民群众、加强基层组织的实践中建功立业，为全面落实我镇“一三三五”工作要求，实现经济社会和谐快速发展提供坚强组织保证。

二、指导各基层支部做好新形势下党员教育、管理、发展的各项工作。

加强对基层两委班子的培训、教育、考核、;定期召开党务干部例会，进行业务指导，安排阶段工作，指导认真开展党务工作，指导各支部做好党员发展工作，严格把关、保证发展党员质量，全年发展党员新28 名，33名预备党员如期办理转正手续。做好党员干部现代远程教育的学习和管理工作。对党员档案、复员军人档案进行了系统整理，做到了底数清，查阅方便。

三、加强机关干部队伍的建设和培养。

组织好机关干部的学习和培训。通过集中学习、专题研讨、讲党课等多种形式的学习和培训，不断提高党员干部理论学习水平。并先后组织中层以上干部到西青张家窝工业区和中北高科技产业园、津洽会、双港镇、葛沽镇等地进行参观学习，开阔眼界，拓展思路，立足本岗，善谋实干，进一步加快工作节奏，提高工作效率，全面提升工作水平。 建立选人用人机制，于2024年3月14日、3月28日分别进行了中层正、副职竞职演讲大会。通过竞岗，我镇中层干部队伍作了重大调整，在参加中层竞职人员中，6名副职通过竞聘担任正职，14名轻干部经过竞聘担任副职。新一届中层干部班子中40-50岁18名，30-40岁18名。一批拥有高学历、高职称人才进入中层干部队伍，其中：硕士研究生1名，本科18名，大专学历18名。通过人员竞争上岗，一批年轻干部走上领导岗位，激发了干部队伍活力，达到了改善结构、提高素质、优化队伍的目的，取得了较好的效果。

四、扎实开展学习型党组织创建活动。

(一)制定《咸水沽镇开展学习型党组织创建活动实施意见》，召开专题会议部署创建活动。

一是学习形式灵活多样。坚持“走出去”，先后组织党委班子成员和机关中层到西青张家窝工业区和中北高科技产业园进行参观学习，到津洽会参观学习，开阔眼界，拓展思路。赵北、新兴等村党支部组织党员、村民代表去无锡等地考察，学习先进地区的经验和成果，并展开讨论和交流，为本村开展土地整合、做好集体资产管理工作打下了坚实地基础。

二是以会代训。加强对基层干部的培训。多次召开会议，听取全镇27个村和44个单位的上半年工作情况汇报，及下半年的工作打算、完成目标的具体措施。创建学习型党组织的途径。

(二)抓好“三个结合”，开展了“八个一”活动，运用“新风尚大学堂”、全民学习日、社会科学普及周、读书节、读书会、演讲赛、知识竞赛、歌唱比赛、技能比赛等广大党员喜闻乐见的形式，特别是结合党和国家重大政策出台、重大活动开展和重大节庆日纪念日等契机，不断丰富完善工作机制。

增强工作责任感和使命感，攻坚克难，锐意进取，确保全年各项任务的实现。

五、深入开展全民素质提升工程

以“共学、共创、共建、共享”为主线，创新活动方式，丰富活动内容，在全镇各行各业、不同群体中倡导“五心、十标准”、“十个提倡、十个反对”，取得了较好成效。 开展群众性教育活动，进行“两高”、“两美”、“两勤”、“两和”的“城市生活教育”，引导群众讲文明、树新风、打造和谐社区;挖掘先进人物，宣传先进事迹，典型引路，营造“比、学、赶、帮、超”的良好氛围;各村、社区利用农家书屋、村民学校、社区活动室、党员远程教育平台等载体，帮助广大群众了解区、镇发展目标、形势政策，学习文明礼仪，激发广大村、居民爱家乡、建设家乡的热情，携手共同建设美丽的家园。 组织开展“践行文明大家谈”访谈活动，举办“践行道德规范，做文明津南人”大型宣传活动，组织开展“同在一方热土，共建美好家园”环境卫生清整活动10余次。赵北村召开第三届“新农村精神文明建设工程”表彰会，对评选出“模范文明家庭”、“孝敬公婆好儿媳”等21户先进个人、先进家庭予以表彰。以推动企业文化建设为目标，开展文明企业、文明员工达标活动，强化社会公德、职业道德和个人品德教育;开展文明学校创建活动，形成校风严谨，师德高尚，尊师重教的校园文明;各社区广泛开展新风尚“一区一品”建设，以共创文明村(居)为重点，积极开展文明社区、文明村、文明楼栋等创建活动;开展“我的村庄、我爱护”活动，推进镇村文明创建;开展文明楼院、文明社区“五个一”、科普六进、家庭美德建设等系列评选活动，发展楼院文化和社区文化，引导广大群众建立科学、文明、和谐的生活方式。

六、创新载体，进一步加大新闻宣传工作力度。

认真贯彻党委政府的要求，坚持新闻宣传工作“三贴近”原则，扎实做好新闻宣传工作。采录、编辑、制作《咸水沽镇一周工作要闻》30期。报送新闻稿件270篇(次)，被区“两台一报”，采用180篇(次)、新华网咸水沽镇分站刊播68篇(次)。向区委报送信息156条，被区委《近日要闻》采用48条;向市委宣传部报送信息62条。编辑《咸水沽镇工作简报》52期，印发4100多份，发放到区、镇领导和相关各部门、各单位，营造了我镇经济社会全面发展、健康向上的舆论氛围。加强新闻宣传工作的管理，制定了宣传信息员评先和年度考评办法，将工作完成情况与工资奖金挂钩，严格实行奖惩制度，结果全部公示，进一步调动了基层的积极性。

七、参与全镇重点工作情况。

按照镇党委的安排部署，先后参与池稻地村土地整合、市容环境整治“大干300天”护栏拆迁、头道沟村整合拆迁、赵北村土地整合、紫江馨苑还迁、清理下郭庄滞留户等工作。

八、共青团工作。

结合共青团工作特点，先后举办“五四青年节座谈会，座谈青年如何在津南新城建设中发挥主力军和突出队作用。组织团员青年参加团区委举办的团干部技能大赛，获得第二名。组织青年志愿者圆满完成2024天津(宝成杯)国际盆景赏石文化旅游博览会暨观赏石之乡联谊会志愿任务。开展“两新组织”团建工作，已建团组织22个。

九、其他工作。

1、关工委工作。在大家的支持帮助下取得一定成绩，受到区关工委的好评，涌现出甄荣耀等全国先进典型。

2、档案工作。镇机关档案完成市一级达标任务，完成对村级档案的验收等。

3、工资工作。完成半年、全年工资统计报表上报任务;为8名机关干部办理退休手续;完成每年薪级工资滚动，级别增资等工作。

4、人事工作。完成4名大学生村官、1名“三支一扶”大学生、2名公务员调入工工作。做好人事管理系统、公务员信息系统等5个系统的维护工作。

5、老干部工作。做好离退休干部春节及夏季走访慰问和体检工作。

6、做好党报、党刊的征订和投送工作等。

(一)成立活动领导小组，制定全镇学习方案，组织召开动员会对活动进行部署，深入开展“六比六看“活动，指导各基层各支部开展活动。开设了基层党支部书记“基层党支部书记畅谈“创先争优”访谈栏目，推动“创先争优”活动深入扎实地开展。

(二)开展“双承诺”活动。40个基层党支部以“党旗飘扬，新城建设我先行”为主题，按照“五个好”要求，在发展经济、构建文明和谐社区、服务群众、加强居民自治、物业管理、环境整治、维护稳定等方面作出承诺。该镇2580余名党员根据自身实际，在提高服务水平、维护群众利益、化解社会矛盾、参与文明创建和志愿服务等方面作出承诺。力争做“带头学习提高、带头争创佳绩、带头服务群众、带头遵纪守法、带头弘扬正气”的优秀党员，引导广大党员成为“八大员”。充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，在推动科学发展、促进社会和谐、服务人民群众、加强基层组织的实践中建功立业，为全面落实我镇“一三三五”工作要求，实现经济社会和谐快速发展提供坚强组织保证。

加强对基层两委班子的培训、教育、考核、;定期召开党务干部例会，进行业务指导，安排阶段工作，指导认真开展党务工作，指导各支部做好党员发展工作，严格把关、保证发展党员质量，全年发展党员新28 名，33名预备党员如期办理转正手续。做好党员干部现代远程教育的学习和管理工作。对党员档案、复员军人档案进行了系统整理，做到了底数清，查阅方便。

组织好机关干部的学习和培训。通过集中学习、专题研讨、讲党课等多种形式的学习和培训，不断提高党员干部理论学习水平。并先后组织中层以上干部到西青张家窝工业区和中北高科技产业园、津洽会、双港镇、葛沽镇等地进行参观学习，开阔眼界，拓展思路，立足本岗，善谋实干，进一步加快工作节奏，提高工作效率，全面提升工作水平。 建立选人用人机制，于2024年3月14日、3月28日分别进行了中层正、副职竞职演讲大会。通过竞岗，我镇中层干部队伍作了重大调整，在参加中层竞职人员中，6名副职通过竞聘担任正职，14名轻干部经过竞聘担任副职。新一届中层干部班子中40-50岁18名，30-40岁18名。一批拥有高学历、高职称人才进入中层干部队伍，其中：硕士研究生1名，本科18名，大专学历18名。通过人员竞争上岗，一批年轻干部走上领导岗位，激发了干部队伍活力，达到了改善结构、提高素质、优化队伍的目的，取得了较好的效果。

(一)制定《咸水沽镇开展学习型党组织创建活动实施意见》，召开专题会议部署创建活动。

一是学习形式灵活多样。坚持“走出去”，先后组织党委班子成员和机关中层到西青张家窝工业区和中北高科技产业园进行参观学习，到津洽会参观学习，开阔眼界，拓展思路。赵北、新兴等村党支部组织党员、村民代表去无锡等地考察，学习先进地区的经验和成果，并展开讨论和交流，为本村开展土地整合、做好集体资产管理工作打下了坚实地基础。

二是以会代训。加强对基层干部的培训。多次召开会议，听取全镇27个村和44个单位的上半年工作情况汇报，及下半年的工作打算、完成目标的具体措施。创建学习型党组织的途径。

(二)抓好“三个结合”，开展了“八个一”活动，运用“新风尚大学堂”、全民学习日、社会科学普及周、读书节、读书会、演讲赛、知识竞赛、歌唱比赛、技能比赛等广大党员喜闻乐见的形式，特别是结合党和国家重大政策出台、重大活动开展和重大节庆日纪念日等契机，不断丰富完善工作机制。

增强工作责任感和使命感，攻坚克难，锐意进取，确保全年各项任务的实现。

以“共学、共创、共建、共享”为主线，创新活动方式，丰富活动内容，在全镇各行各业、不同群体中倡导“五心、十标准”、“十个提倡、十个反对”，取得了较好成效。 开展群众性教育活动，进行“两高”、“两美”、“两勤”、“两和”的“城市生活教育”，引导群众讲文明、树新风、打造和谐社区;挖掘先进人物，宣传先进事迹，典型引路，营造“比、学、赶、帮、超”的良好氛围;各村、社区利用农家书屋、村民学校、社区活动室、党员远程教育平台等载体，帮助广大群众了解区、镇发展目标、形势政策，学习文明礼仪，激发广大村、居民爱家乡、建设家乡的热情，携手共同建设美丽的家园。 组织开展“践行文明大家谈”访谈活动，举办“践行道德规范，做文明津南人”大型宣传活动，组织开展“同在一方热土，共建美好家园”环境卫生清整活动10余次。赵北村召开第三届“新农村精神文明建设工程”表彰会，对评选出“模范文明家庭”、“孝敬公婆好儿媳”等21户先进个人、先进家庭予以表彰。以推动企业文化建设为目标，开展文明企业、文明员工达标活动，强化社会公德、职业道德和个人品德教育;开展文明学校创建活动，形成校风严谨，师德高尚，尊师重教的校园文明;各社区广泛开展新风尚“一区一品”建设，以共创文明村(居)为重点，积极开展文明社区、文明村、文明楼栋等创建活动;开展“我的村庄、我爱护”活动，推进镇村文明创建;开展文明楼院、文明社区“五个一”、科普六进、家庭美德建设等系列评选活动，发展楼院文化和社区文化，引导广大群众建立科学、文明、和谐的生活方式。

认真贯彻党委政府的要求，坚持新闻宣传工作“三贴近”原则，扎实做好新闻宣传工作。采录、编辑、制作《咸水沽镇一周工作要闻》30期。报送新闻稿件270篇(次)，被区“两台一报”，采用180篇(次)、新华网咸水沽镇分站刊播68篇(次)。向区委报送信息156条，被区委《近日要闻》采用48条;向市委宣传部报送信息62条。编辑《咸水沽镇工作简报》52期，印发4100多份，发放到区、镇领导和相关各部门、各单位，营造了我镇经济社会全面发展、健康向上的舆论氛围。加强新闻宣传工作的管理，制定了宣传信息员评先和年度考评办法，将工作完成情况与工资奖金挂钩，严格实行奖惩制度，结果全部公示，进一步调动了基层的积极性。

按照镇党委的安排部署，先后参与池稻地村土地整合、市容环境整治“大干300天”护栏拆迁、头道沟村整合拆迁、赵北村土地整合、紫江馨苑还迁、清理下郭庄滞留户等工作。

结合共青团工作特点，先后举办“五四青年节座谈会，座谈青年如何在津南新城建设中发挥主力军和突出队作用。组织团员青年参加团区委举办的团干部技能大赛，获得第二名。组织青年志愿者圆满完成2024天津(宝成杯)国际盆景赏石文化旅游博览会暨观赏石之乡联谊会志愿任务。开展“两新组织”团建工作，已建团组织22个。

1、关工委工作。在大家的支持帮助下取得一定成绩，受到区关工委的好评，涌现出甄荣耀等全国先进典型。

2、档案工作。镇机关档案完成市一级达标任务，完成对村级档案的验收等。

3、工资工作。完成半年、全年工资统计报表上报任务;为8名机关干部办理退休手续;完成每年薪级工资滚动，级别增资等工作。

4、人事工作。完成4名大学生村官、1名“三支一扶”大学生、2名公务员调入工工作。做好人事管理系统、公务员信息系统等5个系统的维护工作。

5、老干部工作。做好离退休干部春节及夏季走访慰问和体检工作。

6、做好党报、党刊的征订和投送工作等。

**办公室工作总结汇报材料篇十八**

一、完成的主要工作和所取得的成绩

(一)行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，当好排头兵

办公室是总经理室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;是反映中心形象的一扇窗口;是总经理室的左膀右臂。在日常处理中心领导下达的各种任务和工作中，办公室努力行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，发挥主观能动性，当好排头兵;努力做到办文高效严谨，办会精心组织，办事规范周密。办公室工作人员更是加强学习，提高素质，密切配合，工作到位，精心实施领导的工作安排，积极落实办公室的各项工作，争创一流的业绩和树立良好的业务形象，当好领导的参谋和助手。

(二)加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务繁琐，且多数人员均有特定的专门岗位。根据这一特点，年初制定了一系列有关各岗位的职责权限制度，落实岗位责任制，保证了领导和员工各司其职、分工明确、职责到人。比如《办公室主任岗位职责》、《办公室人员工作职责》等，认真细化、条理清晰、切实贯彻，做到了各岗位人员之间职责分明、有责有职、有职有权、人人尽职、人人尽责，充分发挥了人员的主动性、积极性和创造性，最大限度地提高了办公室的工作效率。

(三)进一步完善管理制度，加大落实力度

今年年初对整个中心的领导班子和各部门及人事做了较大的调整，尤其是在对有关中心旧的规章制度进行了修订、完善和新的制度的建立，并且加大了落实的力度，以增强各部门的责任感和使命感。比如修订了《财务管理制度》、《得胜宾馆考勤管理制度》、《仓库进出仓制度》、《宿舍管理规定》、《得胜宾馆收入分配制度改革方案》、《采购制度》，新建立的《废旧物品处理规定》等。实践证明，这一系列制度的修订、完善和建立，对推动中心的各项工作起到了积极的作用。

(四)狠抓安全生产，保障中心安全、顺利的运作

安全生产工作一直以来都是不容忽视的，尤其是在多事之秋的xx年，安全生产工作放在了整个工作的首要位置，以“安全第一、预防为主、杜绝隐患、防患于未然”的方针，认真贯彻，努力把安全生产工做细、做扎实、做到位。一方面，办公室在新员工入职时，继续做好签订《禁止下海责任书》，与消防公司签订《消防维保合同》，与各部门签订《安全生产责任书》和加强保安部门的安保工作;另一方面，从细微处入手，从点滴做起，做好日常的防火、防盗、防台风等“六防”工作，还有以“温馨提示”的方式提醒游客注意安全等，保障了全年以来中心安全、顺利的运作。

(五)积极配合、努力协调，做好各种重大工作

对于中心的重大工作或任务，办公室向来都是积极配合，努力协调，以保证工作的顺利完成。组织了3月18日训练中心成立大会及揭牌仪式;开展青少年户外活动项目;做好“绿色饭店”的申请、创收工作;配合举办xx年青少年“阳光行动”夏令营活动以及16届亚组委维改装修和宾馆的“创优”工作。办公室积极配合，充分发挥了枢纽、协调、沟通的职能，使各项活动得以圆满的完成，同时取得了可喜的成绩。

(六)尽心尽力，切实做好各项日常工作

办公室的日常工作纷繁琐碎、千头万绪，在人员精简、任务繁忙的情况下，克服困难、尽心尽力、合理组织，努力做好人事行政、文书处理、档案管理、文件传达、会议安排等日常管理工作。人事行政方面，聘用新员工、假期工，实施淡季放假，补休，办理离职手续等，达到开源节流的目的;文书处理方面，做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、归档等，提高自动化办公质量;档案管理方面，建全了档案收集、整理的规章制度，对存档的文件、材料妥善保管，确保快速、准确的找到所需文件;文件传达方面，主要是及时完成各种文件的起草、打印、传递，以保证信息的及时传达;会议安排方面，精心组织、周密计划、细心安排，确保中心的每次会议能够圆满完成。

**办公室工作总结汇报材料篇十九**

时光荏苒，20\_\_年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20\_\_年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的xx大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，用心开展工作办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。

我能正确处理苦与乐、得与失、个人与群众、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每一天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大潜力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20\_\_年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，思考周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20\_\_年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得十分成功。

档案整理求精细。20\_\_年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。透过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞--新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩：

1.高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2.高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3.成功召开了教代会，透过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，透过了对原先一些方案的修改。

4.做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5.县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20\_\_年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，个性是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断进步。

**办公室工作总结汇报材料篇二十**

20xx年，在县委、县政府的正确领导和市府办的精心指导下，县府办深入贯彻落实党的xx大及xx届三中、四中、五中全会精神，以深入开展“三严三实”专题教育活动为契机，秉承“敢想敢干敢担当 创新创优创品牌”的政府办精神，在精细化管理取得阶段性成效的基础上，继续开展“精细化管理巩固提升年”活动，不断强化学习、固化成果、优化服务，各项工作迈上了新台阶。现将有关情况汇报如下：

一、20xx年工作开展情况

(一)积极开展“三严三实”专题教育活动，巩固作风建设成果

根据区、市党委和县委的部署，我办结合实际制定《县府办深入开展三严三实专题教育活动实施方案》，紧紧围绕县政府和县府办中心工作，把三严三实专题教育活动摆上了重要议事日程并积极贯彻落实，实现了思想上的大新认识、观念上的大更新、作风上的大转变，为我办扎实履行“三为”服务提供强大的思想动力。同时，加强机关作风建设，巩固群众路线教育实践活动成果，全办干部工作作风明显改进，机关服务态度明显改善，办事效率明显提高。大力推行绩效量化考评制度，量化和细化效能考评的办法和标准，从德、能、绩、效四个方面对全体干部职工进行绩效考评，奖优惩劣，严格机关管理，规范行政行为，增强服务意识，提高工作效能。

(二)提升参谋服务水平，开创办公室工作新局面

20xx年，我办继续实施精细化管理，着力提升“三为”服务水平，实现了办公室各项工作开创新格局。

1. 注重以文辅政，当好参谋助手。一是严把公文质量关。一年来全办高质量完成县政府领导讲话、汇报总结等材料800多份，文稿质量得到了县领导的充分肯定，《政府的工作报告》得到县人大代表的高度评价，西江经济带建设情况汇报材料得到李志刚书记的肯定。二是严把公文印发关。严格把好行文、会签、核稿、印制等各个环节，确保公文印发无失误。认真做好文电接收处理工作，全年未发生漏办、错办和延误情况。三是严把公文数量关。象政发与去年同期减少15份，同比减少36.5%，象政办发减少5份，同比减少4%。

2. 强化综合协调，保障政令畅通。一方面抓好建言献策。关注时政时事，经常深入各乡镇、各部门开展专题调研，为县委、县政府推进全县重点工作提供科学的决策依据。另一方面抓好重大活动的统筹协调。做好沟通协调工作，实现重大活动、重要工作的有效衔接，保障了廖冰兄诞辰100周年纪念活动、全区扶贫产业现场会等活动的顺利开展，全年圆满承办区、市领导到我县调研和策划县政府领导公务活动、会议等90多批次。

3. 强化政府督查，确保工作落实。一是改进督查机制。推行重大项目推进公示制，跟踪督办县政府常务会、班子碰头会等会议议定事项和县长批示件近100件次。二是突出督查重点。将市政府下达的考核任务及县政府为民办实事、重大项目推进等重点工作作为督查重点，逐项进行梳理，实行全程跟踪督查，促进了政府决策的有效落实。三是抓好议案提案信访办理。今年以来，共承办来宾市人大代表议案6份、市政协委员提案8份，县人大代表建议102份、政协委员提案40份，办复率100%，得到了人大代表、政协委员们的一致好评。处理信访件87件;接待信访人员680批，2024多人次，有效解决了群众反映强烈的热点难点问题。

4. 强化日常管理，实现平稳发展。一是应急值守工作经受考验。设置县政府值班室，实行24小时在岗在班制，确保办公室“全天候”的服务状态。配合县委、县政府圆满地处置了今年的“10·5”抗洪抢险等突发事件，确保了人民群众财产生命安全。二是财务管理规范有序。严把财务开支关，严格财务相关机制，保障了各项财务工作顺利开展。三是后勤保障持续到位。严格执行“先审批后采买”制度，勤俭节约精打细算做好用品的采购，保管和发放工作;加强行政中心大楼、干部周转楼的管理，切实做好干部职工后勤保障工作。四是司乘工作安全无误。强化司机安全驾驶、文明驾驶意识，年内全办20部车辆均无安全事故发生。

5. 强化人才培养，力促素质提升。坚持抓班子带队伍，内练素质，外树形象。一是开展秘书技能活动，实现秘书队伍素质大提升。围绕办文、办会、办事三大任务，开展秘书技能培训，使秘书们在训练中提高自身综合素质，提升“三为”服务水平。二是开展政务信息报送专题培训，打造办公室工作大亮点。通过“请进来”、“走出去”等方式，强化政务信息报送培训，分享成功经验，提高政务信息报送水平。全年自治区政务信息获采用214条，来宾市政务信息获采用53条。三是实施“师徒结对”，帮助新秘书更快地融入角色。今年先后共有8位新同志进入办公室工作，为使新同志少走弯路，我们通过“师徒结对”以老带新，让新秘书尽快适应工作，充分发挥才干。四是组织参加办公室以外的培训活动，吸收新思想新知识。截止目前，我们已派员参加自治区党政机关新公文知识培训班、应急工作培训班、文秘人员写作培训班等专题培训班8次，派出人员累计近20人次。文秘队伍增长了知识，也为办公室注入新思想、积累新经验。

6. 强化业绩打造，塑造一流团队。一年来，办公室在各项工作中均取得了优异成绩。先后荣获全区、全市政务信息报送一等奖、全市纪念抗战胜利70周年诗朗诵文艺汇演优秀奖、全市五四红旗团支部等区级、市级荣誉10个。同时，策划开展的服务企业“三百”工程的经验做法在多家国家级、区级、市级媒体上播出或刊登，得到县党政主要领导给予充分肯定;县人大代表、政协委员对我办的测评满意率达96%以上。此外，近两年来，从我办考录国家公务员(含事业单位)、到市级以上单位任职、到乡镇担任科级领导干部等共20人，为全县、全市乃至全区输送了大批优秀人才。

(三)坚持民主集中，树立清正廉洁新形象

一年来，办公室领导班子以民主生活会、班子碰头会、股长秘书工作例会、各股室负责人例会为载体，广泛听取干部职工对办公室工作及领导班子的意见，对涉及人、财、物和重要事项的，都经过主任办公会议集体研究作出决定。通过主题实践活动、座谈会等多种形式加强办公室领导班子成员谈心交流，班子成员之间密切配合、彼此补台，领导班子凝聚力和战斗力持续增强。加大办公室事务公开力度，股室负责人选拔任用实行公开竞聘制;对公务接待、财务管理等方面做到公开透明。加强业务知识学习，将上级的有关政策吃准吃透，并应用到实际工作中去，当好领导的参谋助手。坚持反对“四风”，严格控制“三公”经费，清理超标办公用房，不断增强反腐倡廉意识和拒腐防变能力，坚决摒弃讲排场、比阔气、图享乐和公款吃喝等奢侈浪费之风，切实做到廉洁自律。

二、存在的问题和困难

虽然我办各项工作取得了一定成效，但与县委、县政府的要求还存在不小的差距，主要体现在：一是文秘人员流动性大、人才紧缺。如我办去年引进一名研究生高学历人才，不到半年的时间就转到国有企业任职。二是干部队伍外出交流少、向兄弟县份同行同志学习的机会少。三是人才培养机制还不够健全，干部成长进步的速度还比较缓慢。针对这些问题，今后我们将采取有力措施加以解决。

三、20xx年工作计划

20xx年，我办将在县委、县政府的坚强领导下，继续深抓办公室参谋助手和综合协调各项工作，积极为象州社会经济平稳较快发展作出积极贡献。一是继续深入开展“三严三实”专题教育活动，践行群众路线，巩固作风建设成果。二是强化党风廉政建设，不断增强防腐拒变能力。三是继续实施精细化管理，推动办公室管理制度化、科学化和办公室业务工作能力。四是继续深入开展“三为”服务，着重强化以文辅政、综合协调和督查落实，提升服务水平。五是继续持续加强学习，注重人才培养和团队打造，提升办公室综合素质。六是继续打造亮点工作，力争把政务信息报送和政府的网站建设打造成市级品牌。

**办公室工作总结汇报材料篇二十一**

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、与党中央持续一致的重要前提，一年来，本人能以用心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。用心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职责感。做一名行动上合格、思想上合格的\*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。

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。

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\*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材料篇二十二**

在这一年中，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。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、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。

二、恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，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，希望领导和同事们审查。

三、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，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事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，不辜负领导和同事们对我的期望。

四、明年的工作思路

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，用行动证明自己的信心和能力，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。

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