# 办公桌椅工作总结(合集17篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-12

*办公桌椅工作总结1备用的办公用品由人事行政部统一保管。公司为人事行政部划定相应的存放区域，实行封闭保存。由各部门申请的办公用品应当及时发放。发放出去的办公用品应当由人事行政部做好相应的领用记录，明确领用部门，领用人，领用日期。对于大件管理品...*

**办公桌椅工作总结1**

备用的办公用品由人事行政部统一保管。公司为人事行政部划定相应的存放区域，实行封闭保存。由各部门申请的办公用品应当及时发放。

发放出去的办公用品应当由人事行政部做好相应的领用记录，明确领用部门，领用人，领用日期。

对于大件管理品实行保管职责制，实行使用人、领取人、保管职责人三合一的办法，对保管职责进行归属。人事行政部将根据不同时期的现实状况合理编订纳入保管职责制的大件管理品目录。现阶段的大件管理品范围暂定为：电脑及其配件、电话机、电风扇、计算器。

对因个人工作失误、非正常使用而对办公用品造成的重大异常损耗，将根据个人职责的程度，由职责人承担所造成相应损失部分的赔偿。（职责认定分3等，含完全职责、一般职责和轻微职责，分别对应80%，50%，20%的损失赔偿比例。损失的计算按历史采购成本计算，根据人事行政部事先公布的该类办公用品的使用年限，在计提折旧后得出。如存在产品更新换代，市面购置价值降低的，也能够直接按重置成本计算，两种赔偿计算方式能够由赔偿人选取。）

实行定期盘存制。盘存频率为一月次，人事部将于每月的25号至31号内抽取时间进行大件管理品的盘存。盘存资料包括检查相应的办公用品的存在状况，问题状况，并让相应的保管人签字确定，以便及时地发现问题，处理问题。

**办公桌椅工作总结2**

担任市委办公室主任以来，我始终坚持以\_理论为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况汇报如下：

>一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

为不断提高自己和办公室工作人员的思想和业务水平，以适应不断发展的时代形势需要，我始终把学习作为提高自己和整个办公室思想政治水平的一项重要举措，坚持长抓不懈。结合先进性教育活动的开展，以提高办公室服务质量为重点，以“岗位练兵、百分考核”为载体，以转变工作作风为着眼点，坚持求真务实、力求实效的原则，深入进行了“提素质、促发展”主题实践活动，达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。三年来，经过不断摸索和总结，逐步形成了一套学习机制。

一是健全了学习制度。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等做出规定，要求有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得，并严格抓好组织领导的落实、学习人员的落实、学习时间的落实。

二是拓宽了学习内容。认真组织工作人员参加业务学习，大力支持办公室人员参加上级开办的各种公务人员培训，有针对性地组织学习了\_报告和十六届四中、五中全会精神及各届省委、市委全会精神，每年人均学习笔记均在10000字以上。

三是改进了学习方式。通过采取领导带头、答卷测试、互相交流等方式方法，开展经常性的正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导工作人员树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效地提高了办公室工作人员的政策理论水平。

四是提高了学习效果。学习中，坚持做到“眼勤”，认真通读学习资料；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。

>二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外做好协调、对下搞好服务，促进了办公室整体工作实现科学化管理、规范化运行。

一是加强制度建设。按照提高服务质量、规范服务行为、强化监督制约的总体思路，在原有党建工作的各种规章制度的基础上，制定并完善了“领导交办工作办理反馈制度”、“领导办公室卫生及室内用品管理办法”、“市委机关卫生管理规定”、“司机工作条例”、“车辆管理办法”等多项规章制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好局面。

二是加强队伍建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名。坚持任人唯贤和公正公平原则，3名同志经办公室推荐分别被调往省委机要处、##市妇联、xx农办工作。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，4名同志被选调充实到综合科、机要科。

三是加强业务建设。积极创造条件，选派多名同志参加了省和##市举办的保密、机要等业务培训和考察学习。

>三、突出规范抓服务，创造一流业绩

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点

>四、突出保障抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力加强办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。

一是改善硬件设施。为进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了电脑、打印机，更换了办公桌椅等大部分办公用具。目前，办公室人手一台电脑，极大地改善了办公条件，提高了工作效率，确保了各项工作的顺利开展。

二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对值班室、各科室的被褥及时进行清洗、更换，为工作人员创造了一个良好、舒适的工作环境。高度重视办公室值班和安全保卫工作。

三是提高整体素质。重视对办公室工作人员的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，在待人接物方面注意一点一滴的小事、一言一行的举动，使办公室的对外形象得到很大提升。

>五、突出自律抓作风，培育一流形象

在自律方面，我始终坚持“律人先律己，严兵先严将”，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。完善了办公室党组民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任大胆放手开展工作，注重整体效能的发挥。严格要求自己按照工作职责参与政务、管理事务、搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向市委主要领导和分管领导请示汇报；凡本单位人员2

虽然自己做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少；对业务工作的全面了解仍有缺陷；有时候与领导交流沟通不够，只知道埋头拉车；个别方面的工作缺乏魄力；工作效能还有待进一步提高。

今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，以“三个服务”为宗旨，以“三个满意”为目标，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升工作水平，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务，为！！市经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

**办公桌椅工作总结3**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年工作总结汇报如下。

>一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

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。

3、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运\_在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

>二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

5、进一步加强对供应商的管理协调

20\_年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

6、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

>四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的`参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20\_年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

09年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

>二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20\_年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20\_年，综合办公室在20\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

>三、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20\_年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

>四、完善09年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**办公桌椅工作总结4**

20xx年度是公司比较关键的一年，由于我们前期对大学城的销售分析估计不足，到20xx年8月份为止，短短半年多时间，我们的亏损额就接近200万元。但是，在门店员工的共同努力下，从20xx年下半年开始，大学城开始扭亏为盈。在这一过程中，我们走得十分艰辛，但门店员工并没有因此而放弃努力，最终，公司仍实现净利润xx万元。通过对20xx年度的销售指标分析在公司三个门店的管理过程中，蟠凤店的成本控制和指标完成方面是做的比较好的，蟠凤店在这一块值得奖励;大学城的物料费的控制不是很到位，需要改善，但总体管理方面，尤其是在经过调整后，自20xx年9月份开始，得到明显改善;梧慈店在指标完成及成本控制方面是做得比较差的，但目前梧慈店已经关店，这里不作过多分析。

**办公桌椅工作总结5**

1、各部门要控制和合理使用办公用品，杜绝浪费现象。水笔芯、圆珠笔芯、胶水、墨水、涂改液、计算器等办公用品重新领用时应以旧换新。

2、凡调出或离职人员在办理离职或交接手续时，应将所领用的办公用品(一次性消耗品除外)如数归还。有缺失的应照价赔偿，否则不予办理有关手续。

3、办公设备的耗材及维修费用。

(1)电脑、打印机、复印机、传真机等办公设备的耗材及维修费用，总部另定定额标准。属多个公司共用的，按集团总部规定的标准进行分摊；属各部门或个人保管使用的，计入所在公司定额费用。

(2)耗材包括：打印、复印纸，激光打印机碳粉、硒鼓，针式打印机色带，喷墨打印机墨盒(水)，复印机碳粉，传真纸，鼠标，键盘等；其申购由设备使用部门(人)负责，并经总经理批准，属多个公司共用的，由指定管理公司的人事行政部门负责申购。

(3)办公设备的报修参照耗材申购程序办理。

**办公桌椅工作总结6**

１、办公用品应登记造册，并由秘书处统一发放和管理。

２、各部门应根据工作需要，按规定程序领取相关物品。

３、各部门领取办公用品时，应由该部门负责人打申请报告并签字，经秘书处同意方可领取，并备录在案。若领取物品数量较多或大件物品，需报上级组织。

４、各部门领取的办公用品由部门自身妥善保管，不得擅自借出。

５、各部门应有节制的使用办公用品，避免铺张浪费。各部门领取的物品应按规定数量领取，超出、破损部分均由部门自行解决。

６、办公用品为公有财产，不得损坏、遗失、据为已有。

**办公桌椅工作总结7**

办公室办公用品年终工作总结

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持协助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，增强学习锻炼，认真履行职责，全方面提升完善了自己的思想理解、工作水平和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，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。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中持续提升自己

办公室工作涉及面广，对各方面的水平和知识都要掌握，如不注意增强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适合新形势、新任务对本职工作的要求。积极提升自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提升工作效率和工作质量。经过持续学习、持续积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样能够保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统实行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利展开提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件即时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料实行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存有的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但因为我自身还存有很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存有应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提升，事情多的话还存有顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待增强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

**办公桌椅工作总结8**

近三年来，本人在县委、县人民政府的正确领导下，在本部门领导及干部职工的大力支持和配合下，恪守职责、廉洁自律、全力以赴，使各项工作取得了一定的成绩，现就个人近三年工作做简要总结：

一、坚持讲政治、讲学习、讲正气，不断提高政治素质、业务水平和领导经济工作的能力

当今，工业经济新情况、新问题层出不穷，经济领域已发生了巨大的变化，因此只有把加强学习摆在重要位置，才能使自己的观点、思想和知识结构跟上时代前进的步伐，才能具备驾驭市场经济的能力，当好县委、政府的参谋，当好经贸委主任。鉴于这一认识，我坚持不懈地加强三个方面的学习：

一是认真学习\_建设有中国特色社会主义理论，并把\_建设有中国特色社会主义理论与代表重要思想、学习实践科学发展观、建党90周年讲话和十七届四中、五中全会的决定、决议结合起来研究，以求弄通特色理论，不断提高执行党的基本路线的坚决性和自觉性。

二是认真学习法律、法规和县委、政府的决定、决议，凡涉及工业经济方面的法规，如《企业法》、《公司法》、《质量法》、《会计法》、《通则》等等，我都进行重点学习和较为深入地研究，从而强化了自己的公仆意识、依法行政意识，同时提高了依法行政能力和用法律引导、推进我县工业经济发展的能力。

三是认真学习社会主义市场经济知识，我系统地学习了关于市场经济基本原理、关于宏观经济运行的理论、关于现代科学管理的理论等等。通过不断强化自己的政策理论水平，为各项工作扎实有效开展奠定了政策基础和思想基础。

二、加强领导班子建设，提高干部素质

加强班子分工协作，增进班子团结。我在抓班子建设上，一是按分工协作的原则明确岗位职责，各管一块，既有分工又有合作，保证各项决策、决定落实到位；

二是经常开班子成员碰头会，在工作中，本人坚持与领导班子成员相互交流，相互沟通，凡遇重大问题按规定程序集体讨论决定，充分发扬民主，科学决策；

三是做到抓事不抓权，使副手们有责有权，能创造性地开展工作。在干部廉洁自律建设上，本人以身作则，不搞特殊化。

三、加强机关建设，增强经贸委在工作上的凝聚力、协调性、主动性和积极性

加强机关自身建设，按市场经济规律办事，这是我们经贸委工作重点方面，为此，我把加强机关建设，转变经贸委职能摆在重要位置上。从加强和改进机关全体党员干部的工作作风入手，强化服务观念，提高工作质量，实行政务公开和承诺制度，使工作效率和整体素质有了明显的提高。

为把培养后备干部和转变机关作风落在实处，近年来，经贸委在大力培养年轻干部，把在工作中表现突出的，符合提拔条件的年轻人提拔到部门中层领导工作岗位上，同时，每年选派3—5名干部职工到外地考察学习，把外地好的工作方法、经验引荐进来，充分让他们行使自己的职能，不断地调动他们主动工作的积极性，这样，就大大地增强了经贸委在工作上的凝聚力、协调性，主动性和积极性。

为进一步提高我县企业的经营管理水平，促进企业健康快速发展，经贸委将企业人才培训做为工作重点，加强与州经贸委的联系沟通，积极争取有关培训项目，全力做好培训工作。在州经贸委的安排下，组织相关企业管理层人员72人参加了国家银河培训中心举办的培训班，对中国经济发展现状和企业增长路径分析、公司品牌战略和品牌塑造、网络营销等相关知识进行了系统学习。

四、坚持把发展作为第一要务，积极探索和全面发挥经济管理服务的职能作用

在具体工作中，我提倡做到三个结合，一是根据我委工作职能和我县经济发展形势做到把长期与短期的工作相结合；

二是把重点项目的扶持与企业运行指导相结合；

三是把当好县委、政府经济参谋与指导全县工业经济工作相结合。几年来经贸委干部职工克服人员少、工作量大等重重困难，全力以赴为经济建设服务。

1、对企业运行进行有效监控、协调、指导，确保工业经济运行发展。经常性地深入企业进行调研，及时掌握了企业的动态，从协调服务入手，帮助企业排忧解难。20xx年实现工业增加值7500万元，较上年同期增长57%，20xx年实现工业增加值11192万元，较上年同期增长124%。20xx年实现工业增加值亿元，较上年同期增长。

**办公桌椅工作总结9**

就业指导中心在院各部门大力支持配合下，紧紧围绕拓展就业市场、提高就业质量、扩大学院品牌、提供优质就业岗位为工作重心，“出口畅才能进口旺”，就业办在加强学生就业指导，促进学生顺利就业方面，进行了专题研究，特别对今年的全国就业现状进行分析，为顺利完成全年就业任务奠定了坚实的基础。现将全年工作总结汇报如下：

>一、工作成绩与不足

（一）基本情况汇报

全年共计安排学生就业人，占毕业人数的53．1%，按所在企业生产类型；外贸企业推荐人数211人，占计划推荐人数的，内销企业推荐人数181人，占计划推荐人数的，自主品牌企业人数48人，占计划推荐人数的，其他企业人数9人，占计划推荐人数的；从事就业岗位来看；推荐制版岗位11人，服装平面设计岗位84人，服装样衣岗位21人，qc跟单岗位23人，ie管理岗位37人，一线车工岗位132人，销售岗位95人。

（二）利用多种渠道，开拓就业市场

今年全国高校有611万大学毕业生，相对我院的毕业生来讲，优势比较弱，为了更好将毕业生推荐出去，就业办利用新华人才网、各行业网站、报纸、期刊、参与各类招聘会广泛收集信息，另外与合作单位、班主任、已就业学生、兄弟院校的沟通、介绍，深挖就业市场内部资源，采集大量的岗位信息，积极联系企业、实地考察、洽谈合作，拓宽就业市场；先后与50余家招聘企业（公司）建立合作关系，尤其是今年我们借助教育集团公司的就业网平台，帮助学生熟悉网上就业流程、制作简历，上传简历，推荐优秀学员，手把手的教学生网上求职，帮助学生完成网上求职，自主就业率达；切实提高了就业工作效率。

目前我院与智联招聘网、新华人才频道、新华就业网开展合作，20xx年毕业生首先将实施网络就业，为毕业生创造了更多的就业机会。

（三）集中优势全面报道就业情况

就业办利用现有资源积极做好就业宣传工作，全校现有对外宣传栏8个，就业办长期使用其中的5个专栏，全年更换就业新闻7次，调研报告4次、专场招聘会报道11次、同时对就业回访、招聘信息等相关内容做了及时的报道，利用教育集团网站、新华就业网、新华人才频道、兄弟院校就业板块等相关网络，及时更新我院相关就业内容；营造良好校园氛围，增加学生对学校的归属感，提高在校生的就业信心。目前就业办正着手搜集成功学子素材，制做《东方巴黎故事》宣传册。

（四）及时反馈促进教学管理的

就业办每个月对合作单位，通过上门访问、电话回访、邀请企业领导到校等多种方式，收集到就业单位对我院毕业生的评价，就业单位对我院教学、学生管理、就业工作的意见和建议，另外，也了解到毕业生对所学专业、课程设置、教学管理、就业服务等情况；并将回访信息月末以就业工作报表（电子稿）的形式，及时反馈到相关部门，今年共计发送就业工作报表电子邮件9次，促进了部门工作质量的提高。

（五）实施就业教育加强创业指导

，我院就业指导中心重新整理规划了就业指导课程体系，自编《当前就业形式分析》、《事业职业就业》、《就业指导》、《高效人士的7搞好习惯》等10余篇课件，结合教务部门安排的职素课，对在校生实行一切以就业为导向的职素教育，让学生认识学校、认识自己、认识工作岗位；通过4个阶段24个课时的就业引导，帮助毕业生分析就业形势和就业政策，引导学生树立正确的择业观，帮助学生正确定位；克服好高骛远、不切实际的思想，消除灰心丧气，萎靡不振等思想，鼓励毕业生以积极健康的心态面对就业，帮助学生清晰定位、明确目标、增强学习方法、提高学习能力以及就业综合能力，全面提升了我院毕业生的竞争力，提高院校整体就业水平。

（六）完善制度保障就业工作顺利开展

就业办自着手整理部门相关材料，通过的补充和完善，已经初步建立了就业指导中心日常工作各项材料，制定了部门规章制度、部门员工岗位职责、绩效考核制度，促使就业指导工作系统化、规范化；搜集整理了已就业学生信息、在校学生信息、成功学子信息等并登记造册，全面把控就业工作；建立了学生推荐材料、就业宣传材料、专场招聘会材料、就业回访材料等一系列材料、工具，进一步健全部门档案、材料，全面促进就业工作规范化。日常的部门工作管理严格按照院校工作计划执行，建立工作日清制度，制定合理工作计划，严格按照月度工作计划、周工作计划，实行就业工作月清、周清、日清制度，实现当日事当日毕；部门定期召开总结会议，及时总结工作中的经验和教训，在总结中提高；积极参与集团公司和学院提供的各种学习和培训班，利用外部优质资源，学习他人先进经验，通过各种方式全面提高部门员工的工作能力；加强了部门联动，积极协调、沟通工作事宜，保障了就业工作顺利开展。

（七）做好服务配合其他部门工作

就业指导中心全体员工以主人翁的责任感，以校为家，积极参与院校各项工作，响应各部门号召。在春秋招生高峰期，在保证部门工作的同时，不遗余力的加入到招生大军中，为学院的招生工作付出自己的全部力量；9月份院校迎来搬迁之喜，就业指导中心再次发扬主人翁精神，奋斗在工作第一线，顶烈日、战酷暑，为院校搬迁工作圆满成功尽一份力；11月25日成功举办了第三届徽派服饰论坛，与会的各级领导、负责人、企业领导、其他院校的同行、服装界精英们都对这次会议的组织、召开及会议的精神给与了高度的评价，进一步提升了东方巴黎服装学院在安徽服装界的影响力。

>二、工作中的不足

受国际金融危机影响，就业岗位有所萎缩，我院全体员工在院长的带领下，各部门的积极配合下，群策、群力，就业办交了一份合格的答卷，但是工作中还存在一些不足；

>三、工作计划

加强部门之间的协作，提高服务质量与满意度。

新的一年即将到来，让我们振奋精神,扎实工作，发扬团结务实开拓奉献的企业精神，与时俱进，进一步落实“以人为本”的服务理念，在集团公司的指导下，在东方巴黎院务会的正确领导下，为构建和谐社会做出积极的贡献,取得更辉煌的成绩.

**办公桌椅工作总结10**

一个学期就这样过去了，读书社的各项工作也随之结束，身为副社长的我在此进行一个简短的工作总结，与其他社长副社长的工作对比，我本学期是最轻松的一个人。

本学期我负责的主要工作是：管理生物系和光机电的日常事务，负责社团的活动海报以及组织两个活动。本学期我主要负责的活动是：“朱老师给读书社宝贝们的10个忠告”朱老师的讲座活动和“寻找秋天的足迹”户外远足活动，这两项活动的完美进行离不开社员们的积极配合，离不开社长副社长助理以及朱老师的协助。下面是我对这两次活动的简单总结：

>一、分享“朱老师给读书社宝贝们的十个忠告”

本次活动是原计划是分享“社长与副社长给读书社社员的十个忠告”，由于准备的不够完善加上本学期新社员比较多，所以改为分享朱老师给我们大家带来的十个忠告，因为朱老师身体不太好，我就需要准备好为大家讲解朱老师的十个忠告的准备，最后老师还是顶着不舒服的身体来为我们详细讲解了她给我们带来的十个忠告，本次活动有着十分重大的意义，唯一的遗憾就是社员没有全部到场，以至于有些同学错了本次精彩的讲座。我也需要对上述所说出现的问题进行深刻的反省。

>二、“寻找秋天的足迹”户外远足活动

这是本学期的第一次户外活动，由于之前没有组织过类似的活动，所以在制作方案的时候做的有点乱，有很多因素没有考虑到，在社长的跟进与修改下，最终出了一份完整的活动方案，本次活动采用分组的方式，将社员按照系部分成相应的小组。活动过程中，由于很多人是第一次去所以有迟到现象，本次活动缺席人数较多，得到一些相应的处罚，但是总体到场人数还是挺多的.，活动也举办的非常成功，感谢各位社员的配合，感谢各小组的负责人，感谢社长的协助，感谢朱老师的带领，让我们享受了秋天远足的快乐。

本学期的各项工作能够正常的展开，多亏了社长在旁的督促与协助，我认为我本学期工作上还是比较不认真的，经常将一些问题留给社长去解决，为社长增添更多的烦恼，在社员管理方面，没有与自己所管理的社员进行更多的沟通，以至于有一些社员对我感到比较陌生，在沟通上存在着一定的问题，这是我需要深刻检讨的地方，在海报制作方面，身为印刷系的学生竟然不会画画，这是非常丢人的一件事，因此每一次的海报制作我都需要交由社联的宣传部，这一交时间上就有一点急，以至于每次都是等到活动快开始的时候海报才出来，对此我也需要进行深刻的检讨。

一个学期的结束代表着另一个学期的开始，往后的社团工作中，有些地方需要各位社员各位管理层人员的协助，希望各位社员各位管理层人员能够积极参与每一项活动，让我们共同构建和谐社团。谢谢大家！

**办公桌椅工作总结11**

时间匆匆又过了一年，今年是本人在办公室主任岗位上的第三年，也是本人在本单位工作的第六年，不讲六年之久的工作，先整理和总结一下本人三年来做把办公室主任的工作，以便让未来的办公室工作更有方向吧！

>一、负责办公室的日常行政工作

办公室的工作是繁琐且复杂的，并不能说每一项事务多么的难，但这种繁琐和复杂中，考验的正是每一位办公室工作人员的耐性和耐心。本人作为办公室主任，这三年来一直带领着办公室的每一位员工，耐心处理着单位所有的办公室日常行政工作。在这三年的工作中，带领办公室员工获得了单位多个先进奖项，也获得了单位各个部门对我们的认可和肯定。

>二、协助局长开展全员工作会议

作为办公室主任，本人的工作除了办公室的日常行政工作，也是还要协助单位局长进行多项工作的，其中最重要的便是协助局长开展全员工作会议。本单位是事业单位，局长开会的话，本人作为办公室主任是需要帮助局长撰写发言稿，为单位的各项大事拟定草稿和计划的。这三年来，本人一直协助着局长进行着这项工作，帮助局长开展了大大小小无数次会议，为单位的事务做着重要的工作。

>三、组织和发布通知、会议纪要

在这三年的办公室主任工作中，本人也需要组织和发布通知以及会议纪要等公告。这些都是我们办公室的工作，而本人亲力亲为是为了这些事务不会出错，也算是履行办公室主任的责任与担当吧！更希望这些由我们办公室来完成的工作，能够更加准确无误，给单位工作人员留下良好的印象和口碑。

>四、负责单位的招聘考试等工作

本单位是一个事业单位，而本人面向社会的招聘工作，包括招聘考试等工作，都是由办公室来统一安排的。本人作为办公室主任，三年来一直主持着这些招聘考试工作，为本单位招聘了大量的优秀人才，也为单位储备了不少优秀人才，只要本人还在岗位上一天，本单位的优秀人才就不会少！

以上四点差不多就是本人在办公室工作中的重点工作事项了，这些工作事项，本人三年来一直处理的很好，本人相信这些工作未来会在本人的管理下能够越来越好。

**办公桌椅工作总结12**

担任市委办公室主任以来，我始终坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况汇报如下：

>一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

为不断提高自己和办公室工作人员的思想和业务水平，以适应不断发展的时代形势需要，我始终把学习作为提高自己和整个办公室思想政治水平的一项重要举措，坚持长抓不懈。结合先进性教育活动的开展，以提高办公室服务质量为重点，以“岗位练兵、百分考核”为载体，以转变工作作风为着眼点，坚持求真务实、力求实效的原则，深入进行了“提素质、促发展”主题实践活动，达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。三年来，经过不断摸索和总结，逐步形成了一套学习机制。一是健全了学习制度。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等做出规定，要求有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得，并严格抓好组织领导的落实、学习人员的落实、学习时间的落实。二是拓宽了学习内容。认真组织工作人员参加业务学习，大力支持办公室人员参加上级开办的各种公务人员培训，有针对性地组织学习了\_报告和十六届四中、五中全会精神及各届省委、市委全会精神，每年人均学习笔记均在10000字以上。三是改进了学习方式。通过采取领导带头、答卷测试、互相交流等方式方法，开展经常性的正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导工作人员树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效地提高了办公室工作人员的政策理论水平。四是提高了学习效果。学习中，坚持做到“眼勤”，认真通读学习资料；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。

>二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外做好协调、对下搞好服务，促进了办公室整体工作实现科学化管理、规范化运行。一是加强制度建设。按照提高服务质量、规范服务行为、强化监督制约的总体思路，在原有党建工作的各种规章制度的`基础上，制定并完善了“领导交办工作办理反馈制度”、“领导办公室卫生及室内用品管理办法”、“市委机关卫生管理规定”、“司机工作条例”、“车辆管理办法”等多项规章制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好局面。二是加强队伍建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名。坚持任人唯贤和公正公平原则，3名同志经办公室推荐分别被调往省委机要处、＃＃市妇联、＊＊农办工作。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，4名同志被选调充实到综合科、机要科。三是加强业务建设。积极创造条件，选派多名同志参加了省和＃＃市举办的保密、机要等业务培训和考察学习。

>三、突出规范抓服务，创造一流业绩

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。一是立足文字质量抓综合。督促综合人员站在市委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。从每一篇文稿抓起，狠抓文字综合，致力于文字材料质量的提高。三年来，印发有参考价值的调研文章10余篇，起草领导讲话40余篇、其中全委会报告6篇，总结汇报近30篇。切实加强了对市委决策部署的督查工作。二是立足政令畅通抓信息。完善了全市党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息建设工作，加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全市的中心工作，三年来共采写上报各类信息500余条，被省市采纳近200条。信息工作始终在长春地区排名前列，先后3次得到上级部门的肯定和嘉奖。三是立足综合协调抓办文办会。主动加强与各部门的联系，及时就五大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协等办公室进行沟通。扩大《通报》容量，对市委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，三年来共发文150余件，《通报》40期，全部符合规定要求，没有出现任何差错。对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调。三年来，付出大量人力、时间，整理并完成了办公室多年积攒下来的档案归档工作；承办了30余次大中型会议，没有出现过一次差错。四是立足保密安全抓机要。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训，尤其是保密管理工作。督促机要室以密码业务为中心，以自身建设为重点，不断拓宽服务范围，坚持24小时在岗值班，做到了及时、准确地登记、办理、回收、保存，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。机要工作得到了上级省市部门的肯定和嘉奖。五是立足扶贫济困抓帮扶。积极组织开展党员帮扶活动，每年定期到农户中进行“调结构促发展”座谈会，了解农民在创业过程中的难点问题，帮助解决生产生活中遇到的困难；坚持年节时走访慰问贫困户，给他们送去过年过节必需品。

>四、突出保障抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力加强办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了电脑、打印机，更换了办公桌椅等大部分办公用具。目前，办公室人手一台电脑，极大地改善了办公条件，提高了工作效率，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对值班室、各科室的被褥及时进行清洗、更换，为工作人员创造了一个良好、舒适的工作环境。高度重视办公室值班和安全保卫工作。三是提高整体素质。重视对办公室工作人员的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，在待人接物方面注意一点一滴的小事、一言一行的举动，使办公室的对外形象得到很大提升。

>五、突出自律抓作风，培育一流形象

在自律方面，我始终坚持“律人先律己，严兵先严将”，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。完善了办公室党组民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任大胆放手开展工作，注重整体效能的发挥。严格要求自己按照工作职责参与政务、管理事务、搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向市委主要领导和分管领导请示汇报；凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况，按照集体领导、民主集中的原则，提交党组会议集体讨论决定。二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从小事做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任的良好氛围。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。三是坚持廉洁奉公。严格执行廉政建设各项规定。能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。特别注意将亲友往来区别于公务往来，不参加一些非工作性宴请。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，从不铺张浪费。坚持以大局为重，有工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了办公室各项工作的协调高效运转。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少；对业务工作的全面了解仍有缺陷；有时候与领导交流沟通不够，只知道埋头拉车；个别方面的工作缺乏魄力；工作效能还有待进一步提高。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，以“三个服务”为宗旨，以“三个满意”为目标，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升工作水平，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务，为xx市经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

**办公桌椅工作总结13**

结合以前的工作经历，在这里谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

>一、要懂得协调

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

>二、提出可行建议

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

>三、具备主观能动性

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

**办公桌椅工作总结14**

1、采购人员应根据已审批的申购单要求进行采购，有疑问的须即时反馈，否则出现采购错误，由采购人员承担责任。

2、采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。

3、在价格和质量基本稳定的情况下，不应随意更换办公用品的品牌，否则综合部保管员有权拒收。

4、所有办公用品由综合管理部统一采购，特殊用品经行政副总批准后可由申请使用部门购买，且均须提供发票（以加盖印章方为有效）和购买处地址及电话，以便市场调研。

**办公桌椅工作总结15**

1、办公用品由综合管理部统一保管、发放，各部门需使用办公用品的可按审批程序到综合管理部处领取，综合管理部保管员原则上按照《办公用品消耗标准》予以发放。

2、各种笔芯、铅笔、墨水、橡皮、双面胶、胶带、文件夹、文件袋、回形针、大头针、大小便笺、稿纸等易耗品，可由本部门经理签字同意，综合管理部经理批准后领用。

3、圆珠笔、中性笔、涂改液、笔记本等常用品的领用，除需部门经理签字同意外，还须注意领用周期，原则上领用周期为三个月（对于已领过圆珠笔或中性笔的，原则上以后只能领用笔芯）。

4、计算器、电话机、u盘、墨盒等非消耗性用品的领用和更换，除需本部门经理签字同意，经综合部经理审批准外，领用时还须以旧换新。

5、打印机、传真机、饮水机、碎纸机、电脑、办公桌椅、文件柜、保险箱等贵重办公用品用具的领用，必须由行政副总经理批准，并执行交旧领新制度。

6、领用人员离职时，须清还领用之办公用品（易耗品视情况而定），如有丢失的须按原价扣还。

**办公桌椅工作总结16**

一年来，在街道工委、办事处的领导下，在各村、公司、社区以及机关各科室的大力支持下，办公室认真贯彻落实街道工委、人大街道工委、办事处的各项安排部署，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有以下几个方面的做法和体会。

>一、立足本职 强化服务街道中心工作意识

办公室切实把服从服务于街道中心工作作为工作的出发点和立足点，紧紧围绕经济发展这个中心，围绕拆迁、稳定、经济等重点工作，努力为街道全面发展提供优质高效的服务。

一是围绕街道中心工作，认真做好总结分析。充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，当好领导的参谋和助手，做到有准备、有分析、有建议、有安排；如：对街道重点工作完成情况进行汇总分析，为领导下一步决策提供参考；跟踪督查街道街道重点工作的进展情况，及时提出合理化建议，促进工作落实；做好各项重要会议精神的贯彻、检查和落实，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行

二是围绕街道全面发展，积极开展综合调研。办公室紧紧围绕工委、办事处的重大决策和工作部署，紧贴领导思路，深入一线，加强对热点、难点、重点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。起草了大量工作计划、工作总结、领导讲话、文件、汇报及调研材料等文稿，较好地挥了参谋助手作用。全年共起草文件、通知、接待方案、月度工作讲话、月度工作计划、其他综合性总结、讲话、汇报材料等250余篇，调研文章《构建社区“三位一体”模式的实践与思考》在《建邺调研》上发表，《在优化发展中全力打造XX区中心街道》的调研材料荣获全区街道第二名。

三是围绕街道全局工作，充分发挥合力作用。今年涉及全局的临时性重大事情很多，如区划调整任务、机关大楼搬迁、人大换届选举工作等等，这些工作时间紧迫、任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，按照分工各司其职，愉快地接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

>二、履行职能 提升服务街道日常工作水平

办公室是街道办事处日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全街道的工作，我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中。

一是办文、办会质量不断提高。文字工作是办公室的重点工作，我们始终坚持高标准、严要求，在通知、请示、报告的编写上，在行文格式、初审把关等环节，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的.疑点，不留下一字一点的差错，保证了行文的质量。在会议、接待、活动的组织上，我们认真学习了会议安排的相关知识，从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节等都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行，有效提高了办事处对内对外的形象。自街道机关整体搬迁入驻社区中心新大楼以来，共接待各种会议、参观、考察等活动五十余次，圆满地完成了各项活动的服务保障任务，充分展示出兴隆街道的良好形象。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，装订成册，方便查阅，同时认真完成了今年全街各类文件、重要资料的收发、登记、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。建立健全了各项规章制度，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。

三是综合协调作用发挥明显。办公室作为信息传递、政策落实、上下协调、内外沟通的窗口，需要及时传达贯彻工委、办事处的决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。及时传达领导指示，并反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通，全年没有出现重大失误行为。办公室认真、科学地做好领导与领导、领导与基层、科室与科室之间的沟通和协调工作，避免互相扯皮、推诿，全年没有出现工作空档，使上下政令畅通，各方面通力合作，较好地发挥了综合协调作用。

>三、加强管理，促进街道机关工作有序运转

强化自身建设，当好“管理员”，规范内部管理，促进机关工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高机关工作效率，完成各项任务的前提。 20xx 年，我们认真抓好机关内部管理，提高了内部管理水平。

一是机关内部管理制度逐步完善。不断加强科室内部建设，建章立制，狠抓管理，努力维护街道机关整体形象，以“规范化管理、程序化运作、制度化约束”为目标，根据机关效能建设的实际，建立和完善了各项规章制度，如“街道考勤管理方法”、“街道接待管理方法”、“机关财务管理办法”、“街道固定资产管理办法”等制度，并切实按照规定严格执行，街道初步形成以制度管人的良好氛围。

二是自身队伍建设不断加强。 在队伍建设上，我们进一步强化了服务意识，全办人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础；进一步强化了岗位意识，明确分工，定岗定人，责任到人，大力提倡团队精神，讲团结、讲协作，互相配合，形成了工作拳头，增强了服务保障能力。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

三是其他各项任务扎实完成。做好局域网的管理工作，根据区政府要求，文件的收发全部从政府的协同办公网上传送，完成了大楼搬迁后局域网的安装、配置和日常维护工作，及时收发文件、查杀病毒，维护街道网络正常运行，有效提高了街道信息化程度；及时购置和发放办公用品、招待用品，保证了机关的正常运转；认真做好卫生工作、报纸定购分发工作及文印工作，为领导和科室服好务；做好车辆的调配、使用和管理，全年没有发生任何事故；安排好值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

**办公桌椅工作总结17**

办公室工作职责及办公用品管理办法

一、办公室工作职责

1、负责内部的人事管理工作，如招聘、录用、调动、辞退、离职、收集人事档案等。

2、负责公司的考勤管理，监管公司劳动纪律，每月5日前按时统计上月全员考勤。

3、做好公司文件的上报、下发、归档工作。

4、负责安排、监管公司前台服务工作，树立良好公司形象。5、严守公司商业秘密，维护公司利益。6、根据需要召开工作会议，做好会议记录。

7、组织公司各部门开展业务学习、适时组织集体活动。8、加强各部门对公司各项规章制度执行力度的监督作用。9、负责做好公司资产管理工作。

10、日常办公用品申购、领用登记工作、网络维护工作。二、办公用品管理办法

1、各部门每月需用办公用品，须在每月5日前向办公室提出申购计划，办公室根据实际情况报领导批准后统一购买。特殊情况另行安排。2、办公用品由办公室工作人员负责管理，如验收、保管、发放、盘点等。

3、领用办公用品须按规定办理领用手续，领用时间为周三上午。4、非消耗性办公用品遗失，自行负责赔偿，办公室不再发放。

5、严禁把公司领用的办公用品拿回私用。

6、建立领用非消耗品建立领用档案，进行规范管理。

7、领用人员离职时，对非消耗性办公用品一并交还办公室，由新员工重新办理领取手续。

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