# 办公室标准工作总结(优选17篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-01

*办公室标准工作总结120xx年，在公司的领导下，办公室全体工作人员团结一致，密切配合，相互协作，围绕公司工作的大局开展工作，较好的履行了职责，完成了各项工作任务。>一、行政、后勤管理工作（一）认真做好各类文件、信函、报告、请示、合同、纪要传...*

**办公室标准工作总结1**

20xx年，在公司的领导下，办公室全体工作人员团结一致，密切配合，相互协作，围绕公司工作的大局开展工作，较好的履行了职责，完成了各项工作任务。

>一、行政、后勤管理工作

（一）认真做好各类文件、信函、报告、请示、合同、纪要传真等的收发、登记、分类、分送、督办工作以及文件资料的整理、存档工作。全年共收发处理各类综合文件报告份,整理、归档各类文件、材料份；按照公司领导公文管理工作要制度化、规范化的要求。在坚持现有文印管理制度、流程的基础上加以改进，使公文的收、发、送、阅、审、存、借按程序管理，确保了公文质量以及公文传送的及时性、执行的有效性、使用的安全性。

档案管理工作坚持了对档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用坚持审批管理，并坚持了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

（二）按照公司领导安排，参与起草了经理分工及各部门工作职责，参与制定了工资改革方案；按照领导要求起草了讲话、发言、信函、文件等；完成了第四届房地产诚信企业评选材料的整理、编写和上报；

（三）起草了办公室工作人员岗位职责及任职条件，食堂员工岗位职责、车辆管理制度,从而使办公室职责范围内的工作人员进一步明确了各自的工作职责，为实现“用制度管人、按制度办事”及相关工作人员的业绩评价打下了基础，提供了参照依据。

（四）认真做好办公设备、办公用品耗材、礼品等的采购工作。除较好的完成了计划内采购任务外，对计划外采购、特殊情况下的临时采购能按领导要求按时、保质保量的完成，满足了办公、接待和业务活动需要。对常用办公用品、设备、耗材和其他物品，经常了解市场变化，掌握市场动态和价格变动，坚持采购前询价、货比三家的原则，保证了采购质量，有效控制了采购成本。

（五）加强电脑、打字、复印机，传真机等设备和网络管理，努力搞好服务。注意做好公司计算机办公系统和硬件系统的调试、运行维护、系统监控，及时采取措施解决出现的问题，保证了网络安全、稳定运行，按照董事长的要求，为视屏会议进行了必要的设备和技术准备；基本做到了公司机关发生故障的设备及时报修排除，各部门提出维修要求的，随叫随到，保证了办公设备运行正常，满足了日常和生产经营活动需要。

（六）按照公司领导的要求，在公司各部门的支持配合下较好的组织完成了兰洽会、日本积水住宅等领导指定的接待任务;参与了新项目的调研、策划、咨询服务、论证相关工作跟进等工作；较好地完成了公司销售系统管理、维护销售统计、审核及报表制作；开展了公司信息化办公系统管理软件开发的准备工作、

（七）车辆管理工作初步走上正轨。制定了《车辆管理制度》对公司车辆的`调度使用、维修保养、行车安全、车辆保管、违章处理、驾驶员行为规范以及考核等方面做了比较详尽具体的规定；建立了车辆档案，对所有车辆的购进时间、行驶里程、使用年限、保养维修等情况做了详细了解，基本做到了心中有数；在车辆维修保养方面，在坚持事先报告、审核，严格审批制度的前提下按期维保，保证了车况良好，运行基本正常；克服人员不稳定、限行等不利因素影响，基本保证了公司接待、经营、办公用车需要；在用车和驾驶员管理方面，坚持按制度办事，对行车记录、车辆状况进行抽查和定期检查，并将检查结果作为驾驶员绩效考核的依据；对发生的事故和出现的违纪违规问题不护短、不放过，按章及时处理，增强了驾驶员、管理人员的责任意识，提高了自觉遵守制度法规的自觉性；全年没有发生重大交通安全事故。

（八）较好的完成了董事长和公司领导安排的对外联络、内部衔接、日常来访接待，电话、传真的接、转、记录、处理等日常事务性工作，紧急任务和临时性工作。对办公室、公共办公责任区域的卫生坚持日清理、清扫，保持整洁干净。

>二、法律事务

共承接参与办理结转和新开司法诉讼案件10余件，截止目前，已结案4件，发回重审2件，一审审结（已判决）2件，二审已开庭未判决的1件，尚未开庭的1件，历史遗留的重审案件1件，已经终审判决，正在执行的1件。作为公司的委托代理人，除参与证据收集、整理、案情分析、情况报告、诉讼、撤诉、调解、庭外和解、执行判决全过程外，还负责与办案事务所律师的沟通与协调，随时了解掌握案件进展变化情况；学习相关法律法规和案例分析、进行法律咨询，及时向公司领导汇报并提出意见和建议。在上述过程中始终全力维护公司利益，尽最大努力争取最好的结果。如在处理祁连山执行案的过程中，坚决贯彻领导意图，在认真分析几种可能的结果，反复权衡利弊的基础上与对方据理力争，最终达成和解，为公司挽回了部分损失。

参与配合协助人力资源部、行销策划部、物业公司办理相关法律咨询、合同条规审核、劳动仲裁、侵权赔偿、合同争议等事项，提出处理上述问题的意见和建议；接待要求解决了历史遗留问题，提供办理房产证所需资料的来访人员20余人次，对他们做耐心的解释，并尽可能提供必要的帮助。

>三、在公司领导的直接领导和指导下，在其他相关部门的支持配合下，完成了大厦商场的原合同终止、撤场；招租商户接待、接洽，谈判招标、评标、合同签订；租赁物业移交对接以及合同履行中遇到问题的协调处理；参与了润园商场招商洽谈、合同起草，根据市场调研分析和投入情况，对租金、装修、物业管理等主要条款内容提出了建议，供领导决策时参考；参与了部分润园商铺、大厦六层销售的衔接洽谈工作；完成了会所美发室合作续约谈判。

回顾办公室20xx年的工作，有以下几个特点：

通过办公室职责范、办公室人员岗位职责的制定一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

基于这种认识，我们在以后的工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对全乡发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，尽力协助领导不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为。最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。

四是紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门工作同时协助做好其他交办的工作。

**办公室标准工作总结2**

20xx年公司在集团和公司董事会的正确领导下，按照集团下达的年度工作目标，公司紧紧围绕重点工程建设任务，稳步推进工程进展，通过规范项目管理和提高合法经营水平，各项工作取得了明显的成效。综合办公室作为公司行政后勤工作的主管部门，现就今年的主要工作总结如下：

>一、行政事务管理、办公事务管理

（一）执行相关制度的制定和推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、档案管理、会议管理、涉外事务管理，生活福利、车辆、安全卫生等。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。

（二）负责公司范围内的文书管理，公章、介绍信管理，车辆管理，固定资产和办公用品管理，会议管理，保密管理，安全保卫管理，业务接待管理，行政档案管理，办公环境管。

（三）负责对项目现场领用的办公用品进行登记和发放，负责现场复印机、空调、传真机、打印机等办公设施的维护和保养，对项目现场的行政后勤管理进行服务和指导。

（四）负责公司各项固定资产的登记、发放、管理、维护与更新。

>二、切实落实贯标文件编制成果并进行培训

在公司领导的大力推动下，贯标体系文件已基本完成，重点做好贯标文件培训的总体计划，分阶段、分层次、分重点对全体人员进行贯标文件培训，通过测验、考试等手段促进贯标文件的消化，最大程度实现规范化管理。制定贯标培训与项目管理培训计划，在贯标培训和项目管理培训方面也制定了相应计划，培训以内培为主，制定详细的培训计划，分步骤分层次进行，培训范围覆盖全员，切实将贯标文件贯彻到位。

>三、初步落实人才引进。

在收集了各部门、项目的人才需求之后制定了人才引进计划，走访了部分高校，经过沟通校方同意向我公司推荐人才。建议新员工使用用人卡，经过培训后方可上岗。

综合办公室要在做好行政、人力资源、后勤保障的同时，加强计划、协调管理，总结经验，真正成为承上启下、信息沟通、内外协调的龙头部门。

**办公室标准工作总结3**

20xx年办公室工作在公司领导的正确领导下，在其他部门的支持配合下，围绕本部门工作职责，全体同志团结一心，密切配合较好的完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况简要总结如下。

>一、20xx年工作回顾

1、管好公司机要材料。公司的各类印章、证照是公司管理经营工作顺利开展的重要凭证。办公室也积极完善了公司各类印章管理工作，并制定了详细的印章管理制度及使用流程，对所有文件、材料必须报告领导同意才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、组织服务公司各类会议。对公司召开的各类会议，每次会议做到了会前有通知，会场有安排，会中有记录，对于一些重要会议，会后整理出会议纪要存档备查，或根据领导的讲话重点整理形成公司文件印发，使会议议定的事项在工作中能得到更好的贯彻落实。

3、做好人力资源管理。年初比较系统的起草了公司人力资源管理制度（草案），根据各个时期的工作重点，按照公司领导安排，在招聘网站适时发布招聘公告，做好公司招聘的各类人员的初选和审查把关，按照程序或组织统一面试，或向公司领导推荐进行单独面试测试，按照一定程序对录用人员办理入职手续，落实工资及其它福利待遇。

4、管好集体办公设备和器材。对办公室设备（电脑、电话、打印机、复印机）进行了及时清理维护，使办系统得以运行正常。坚持严格的办公用品采购领用制度，实行专人管理，坚持按计划采购，按规定入库，领用人采取实名制签名领取，既保证了正常办公需要，又减少了跑冒滴漏现象。

5、处理好公司来往公文。注意做好公文来往的收发传递。根据工作需要，做好公司有关文件、报告的起草工作，并对一些协议、报告进行逻辑、法律法规和文字质量把关，力求使各类行文逻辑准确，不违背法律法规规定，为公司拓展业务提供有效的支持服务。

6、及时有效的处理领导交办的各种临时工作。办公室由于人员少、工作量大、责任重、涉及面广，为保证高质量的完成日常工作，办公室员工没有怨言，迅速开展工作，较好完成各项任务，也受到了公司领导的肯定，同时也锻炼了自己，提高了办公室工作能力。

7、做好公司内部事务工作。为公司领导和各部门提供有效的支持服务。按照先急后缓、先重点后一般、先领导后部门的调度原则，统一安排调度公司车辆，并提醒司机爱惜车辆安全行车，确保因公司公务外出人员乘车安全、办事顺利，高高兴兴出门去，平平安安回公司。

>二、存在的问题与不足

在这一年的时间里，办公室人员为公司的发展付出了很多的努力，取得了一定的成绩，同时我们办公室负责的一些工作也存在许多问题和不足：

1、办公室综合协调功能不到位。没有完全发挥作用，对各个部门之间的工作协调服务不够到位。在明年工作中要加强综合协调作用，争取做到各个部门之间的协作配合。

2、学习氛围不浓。理论学习还不到位，工作标准未能达到公司要求，以后的工作要认真努力学习，实现自我管理、自我激励与自我发展。

3、整体功能发挥不好。因经常忙于一般性事务，工作深入调研不够，对领导提供有参考价值的工作信息不多。

>三、对20xx年公司工作若干项建议

1、完善绩效考核制度。逐步推进绩效考核工作，实行月度、年度部门及全体员工的考核，提高工作效率。

2、严格执行公司各项规章制度。在20xx年工作中要求严格执行各项财经制度手续工作，杜绝一切采购、招待费事后补办，严格按照差旅费150元/天，车费以车票票面数字为准财经制度严格执行。

**办公室标准工作总结4**

自接受办公室主任任命以来，在公司高层领导的正确领导下，严格要求自己，通过自身的努力，顺利地完成了公司各项工作任务，取得了一定的成绩。现将考核期间的工作情况总结如下：

>一、主要工作：

1、积极主动配合公司领导开展各方面的工作，严格执行公司办公会议的决定，完成领导安排的各项工作。

2、组织处理行政事务，制定和完善公司管理制度。

3、加强内部管理，协调公司各职能部门，保证各部门工作能够正常进行。做好拆解场内安全消防工作，组织安全生产宣传教育，提高员工安全生产意识，生产作业时严格遵守公司安全生产的各项规章制度。制定和完善《保安管理制度》和《保安日常工作制度》，明确岗位职责，提高保安员整体素质，规范管理，加强安全保卫工作。

5、努力改善员工生活，夏季高温防暑，做好后勤保障工作，

发放了防暑药品，并且每天供应凉茶和降温汤，组织安排员工护

理花草树木，保持办公室内的整洁和办公生活区的环境卫生。

>二、存在的问题和不足

回顾过去的三个月，虽然尽心尽责地做好了办公室相关的

工作，也取得了一些成绩，但在安全生产经营管理中仍然存在

着不少的问题和不足：一是安全生产，由于员工没有严格遵守

公司安全生产的各项规章制度，导致发生了两次火情事故，给

公司带来一定的财产损失。二是安全保卫，保安员对本职工作

不够尽职，巡逻不积极。

>三、今后的工作计划

在今后的工作中，我将再接再厉，以身作责，努力学习，

在实践中不断提高自已，以制度管人，按制度办事，完成本职

工作，完善和改进公司安全生产经营管理中存在的问题和不足，

杜绝一切不安全事故的发生，为公司发展做出新的贡献。

二○一○年x月x日

**办公室标准工作总结5**

20XX年，市政市容办公室在城区党委的领导下，认真坚持城区的各项制度，扎实开展上级交办的各项工作任务，现将工作情况汇报如下：

>一、主要工作情况

（一）以“创卫”复审工作为契机，大力开展环境卫生

综合整治工作。大力推广卫生村的创建经验，巩固现有成果，定期组织开展村街集中环境综合治理行动，共清理生活垃圾77吨，清理卫生死角355处，高标准粉刷墙体1800米。并坚持实行“全时段、全方位、全天候”三全保洁制做好主次干道卫生保洁，做到主要街道瞬间生活垃圾滞留时间不超过30分钟，生活垃圾集中倾倒，日产日清。同时，加强重大集会活动的环境卫生保障工作，展示城区良好的环境面貌。

（二）结合20XX年人居环境奖评比检查，继续加强

农村卫生基础设施建设。一是加强宣传教育，增强村民的环境卫生及个人卫生意识，尽量杜绝乱堆垃圾杂物的现象。二是做好统一规划，加大对村街公共卫生管理，设施建设的经费投入，配备相应的保洁员，以及清理垃圾专用设备。三是加快公厕建设步伐，各城中村做到按人口数及合理的服务半径建设卫生公厕，真正使村民感受到受便利与洁净。四是积极做好截污纳管工作。截止到11月，城区所辖村街排水管网的铺设改造工作已基本完成，城中村已全部可以通过下水管道排泄污水。

>二、20XX年度工作计划

（一）要把城中村环境卫生整治工作作为一项永不竣工的工程，坚持不懈的抓下去，不降低工作标准，不减弱工作力度，不减少经费投入，不出现“问题反弹”。努力把已经形成的好的思路、制度、措施坚持下去，把好的做法和经验进行推广，推进环境卫生整治工作的经常化、制度化。

（二）继续做好环境卫生综合治理工作，提升城乡环境卫生净化水平，重点做好四项工作：一是加大检查考核力度，提高环卫作业精细化水平；二是消灭卫生死角和野垃圾场，开展卫生死角歼灭战；三是扎实推进城乡垃圾一体化处理工作，提高环卫行业公共服务水平；四是继续加强环卫设施管理，提高环卫设施的配套水平。

**办公室标准工作总结6**

20xx年，办公室在院党组的正确领导下，充分发挥职能作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，采取了一系列措施，管理水平和服务质量进一步提高，确保了我院审判工作及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：

>一、端正思想，做好了日常工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养干警服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警工作、学习等问题。

>二、全心投入，做好了事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、报刊发送、安排值班等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将文印管理、调研宣传、档案管理、印章管理等各项工作任务分解到每一个办公室成员头上，使每名同志的工作有章可循，规范快捷。通过抓好执行和落实，强化管理，一年来，各项事务性工作有条不紊地进行，得到领导和同志们的好评。

>三、弘扬主题，加强了调研宣传工作。

调研宣传是办公室工作的重中之重。一年来，办公室高度重视宣传工作并撰写、报送了大量有价值的宣传稿件，提升了单位认知度，促进了审判工作。在以周波同志为猪的信息宣传员队伍的配合下，共在《人民法院报》、《法制日报》、《xx法院网》、《xx日报》、《xx日报》等各级新闻媒体上发表信息168篇，编发《情况反映》51期，其中被上级机关转发12期。我们主动与广水电视台、电台、《平安广水》等新闻单位合作，合辟专栏，合力谱写广大干警践行立党为公、司法为民的各项举措。通过广泛宣传法院各方面的工作，提升了法院形象，扩大了法院知名度。

>四、热情服务，做好了文印、档案、印章管理工作

20xx年，档案管理工作卓有成效。在顺利通过省一级复查的基础上，今年档案五五普法工作又得到上级充分肯定。文印工作井井有条。文印中心以保障审判工作顺利开展为己任，热情服务，任劳任怨，加班加点，得到全院干警好评。印章管理规范有序。全年无一起违规使用印章，确保了各类文书的规范性和严肃性。

>五、积极配合，做好了院里中心工作

今年以来，市法院相继开展了先进性教育活动、五型机关创建活动、专项整改活动、机关作风建设活动等中心工作，办公室以大局为重，服从安排，积极配合，抽调人员参与这些中心工作，为确保各项工作顺利开展，树立法院形象作出了应有贡献。

**办公室标准工作总结7**

20xx年，办公室工作在领导和同志们的支持配合下，坚持立足本职、突出中心、聚焦服务，围绕全委工作目标任务认真工作，有力服务和推进了全委各项工作的顺利开展。现将一年来的工作总结如下。

一、20xx年工作开展情况

>（一）本职工作方面

一是扎实做好办文办会工作。认真做好公文处理，及时准确起草、收发、送阅、运转各类公文，全年起草印发正式公文53件，各类材料60余份，全面完成政务信息工作，无公文运转差错和遗失现象发生。强化会务安排管理，切实做好会前会中会后工作落实，满足会议需求服务。

二是扎实抓好人事工资工作。及时完成人员调进调出档案接转、职工工资福利申报发放和财务工作。承办完成了科级领导、一般事业人员年度考核考评。按时起草、送审、完成了单位各项目标考核自查总结。

三是开展并完成了年度文书档案的收集、清理、归类。

四是抓好机关制度的修订完善，完成了党务政务公开栏的更新。

五是切实做好机关后勤管理。加强公务车辆管理，保障了公务用车需求和安全运行。强化机关资产管理，完善了资产台账，对办公场所电力线路等进行了维修改造。抓好绿色机关建设，做好机关保洁，巩固提升了机关总体形象。

六是配合其他股室开展并完成了政治理论学习、中心组学习、党风廉政建设、作风建设、党的建设、投资引进等工作。

>（二）中心工作方面

一是积极参与脱贫攻坚工作，严格按照统一安排部署，切实推进脱贫攻坚各项工作，个人、单位帮扶工作任务取得了阶段性胜利。

二是着力承办好全面深化改革工作。完成了人员调整、职责确定、联系服务企业制度等全面深化改革任务。

三是全力参与做好安全、环保、稳定等工作。特别是在中央、省委省政府安全、环保督察期间和妥善处理农民工工资拖欠工作中，更是全力参与、积极配合领导和相关股室开展工作，确保了社会稳定。

>（三）服务工作方面

一是及时准确做好上传下达，确保下令畅通。

二是强化沟通协调，确保运转高效。

三是做好后勤保障，确保工作需要。四是做好值班值守，确保应急处置。

存在问题：

一是工作中不够精细，导致在工作中有一定的小失误。

二是参与了解掌握全局工作不够，导致对某些工作情况不清楚。

二、20xx年工作重点

（一）切实抓好政治理论学习。重点制定中心组理论学习计划并抓好落实。

（二）切实抓好政务工作。重点抓好办文办会、政务信息、沟通协调、档案管理、保密工作、人事财务、资产管理和后勤服务工作。围绕年度单位工作任务和目标，加强督促检查和工作落实。及时办理代表、委员提案建议。要重点在工作精细化上下功夫，确保精准做好每项工作，在工作中不出现失误。

（三）持续巩固抓好推进全面深化改革。着重推进体制机制上的改革和企业服务管理上的改革（如对在谈、签约等招商项目分解落实到人，提前介入提前服务）。

（四）有序抓好脱贫攻坚工作。按照统一安排，切实做好贫困户产业规划的落实，短板措施落实，围绕“两不愁三保障”和“一超六有”做好帮扶各项工作，同时，在领导的安排下合理组织落实好单位帮扶任务。确保国检顺利过关。

（五）强化股室协调，全面推进各项工作的开展。配合投促股做好招商引资工作及各项活动的开展；配合规建股抓好园区建设管理和安全环保工作，协助办好安全生产培训等活动；配合党群工作部抓好基层党组织建设和党风廉政建设。

**办公室标准工作总结8**

按照集团公司安排和部门职能分工，我主要履行办公室副主任、教育园区工作办主任职能，主要负责集团文秘工作，协助办公室主任抓好部门工作，具体负责联系xx村帮扶工作事宜。现将个人一年来主要工作及成绩总结如下：

>一、主要履职情况

（一）千锤百炼拟文。今年以来，个人认真仔细起草各类文稿，常向分管领导请教，与部门同事交流写作思路。在分管领导的直接安排与指导下，我主笔起草了集团公司各类综合材料x余篇，x余万字。主要包括集团全年经营工作报告、全年及半年工作总结、主要领导述职述廉报告、董事会工作报告、教育园区改革创新发展课题报告、教育园区建设发展情况汇报以及主要领导重要会议讲话材料等，不仅较好地将领导的经营思想和工作要求组织成系统化的文字材料，还为领导决策提供初步的建议与参考，用实干践行了“身在兵位，胸为帅谋”的岗位要求。

（二）精益求精办事。在工作中我始终将协调意识贯穿始终，积极发挥参谋助手作用，想领导所想，坚持事前、事中、事后都主动介入。在与领导的交往中，我一直坚持强化工作任务执行，合理掌握“主与次、轻与重、急与缓”的关系，对公司领导交办的工作，做到事事有交待，件件有回音，并力争在最短时间内、尽最大努力，高质高效完成工作任务。在与同事的交往中，我也坚持团结同事，与他们打成一片。在与园区单位的协调交往中，年内到园区开展集中走访调查x次，形成专题报告4期，课题1项。

参与接待xx集团、xx集团等企业到园区考察，主动报请领导小组办公室协调市城管、食药监等部门，xx村委会对园区周边学校消防、环卫工作进行了多次整治，在xx下坡带安装减速带，会同xx公司对xx接电事宜进行了协调处置。在集团宣传片制作工作中，从最初的计划制定，解说词、脚本确定，到取点拍摄、反复修改，最终定稿定片，都全程参与，主动与各单位沟通衔接，历时一个月圆满完成工作任务。在帮扶xx村的工作中，我作为帮扶工作小组组员，勤于实际，坚持定期与该村村委干部保持工作联系，了解脱贫工作进度，将村脱贫计划和群众困难及时记录在案，及时反馈给公司领导。与公司主要领导、分管领导、帮扶责任部门一道先后x次到方侧村开展走访帮扶，并大胆提议开展了慰问留守儿童和困难党员、志愿者入户帮扶、送文化下乡等系列帮扶活动，做好任务跟踪与过程跟进，工作取得了实效。

（三）一丝不苟办会。工作中，我积极主动协助部门负责人抓好全集团会议管理，理顺会议流程，全年牵头承办园区领导小组专题会议x次，总经理办公会x次，例会专题会议x次，会上认真记录，会后按照领导要求及时整理形成纪要，做好工作任务上传下达，全方位地保障了会议各项决策部署及时准确的传导。

>二、存在的不足

1、坚持主动思考问题的意识还不够，工作中虽能够尽心竭力做好分内工作，但工作中主动应对、解决出现的各种问题和挑战的能力还有待进一步提升。

2、在园区工作中，与园区各单位、当地政府的主动联系还不够，虽有日常工作计划、安排和落实，但对工作的深层次思考还不够，建言献策不多。

>三、下一步努力方向

1、继续围绕中心工作做好“以文辅政”。在工作中加强政策理论和专业知识学习，丰富知识储备，进一步提升公文质量和水平。

2、强化对企业宣传工作的思考，年内完成集团宣传、文化手册的制作，主动承担集团整体宣传工作任务，提升企业对外影响力。

3、提升对园区调查研究的工作水平，提升建言献策能力水平，年内牵头完成园区、园区各单位整体打包宣传工作。

**办公室标准工作总结9**

这一个月以来，我部开展了一系列活动。坚持以服务同学为准则，为加强同学与学校、同学与学生会的联系和了解方面而努力。为了能将今后的工作做得更加完善，现将本月的工作总结如下：

1、我部按照学校的规定及要求、每周对东、西区寝室各巡查一次、督促违章电脑。十点之后在宿舍打纸牌、麻将、以及玩电脑游戏等问题进行了检查。通过这个月的检查发现了同学们的自觉性有所提高，违章电脑的使用明显减少，但是还是有一部分人不按照学校的相关规定，违规违纪。针对这一现象，我们将加大我们的检查力度，争取杜绝这种现象。保障同学们的健康的生活氛围。只有这样才能保证同学们的学习环境、质量。

2、在4月份，我部在督导处老师的指导下，及时的对各院系生活部进行了工作分配和安排。

3、4月15日，学校下发通知：为了营造良好的宿舍环境、及防虫、防菌等问题。严禁向宿舍内带盒饭，我部按照学生会的安排。在东西区各派人员在各宿舍楼门外进行带盒饭登记，周一到周五中午11:45-12:15进行检查登记。经检查仍有部分人私自向宿舍带盒饭，经过宿舍老师和各系学生会的配合，这种现象有了明显的减少。在今后的检查中我们会加大检查力度，争取杜绝这种现象。

4、本月我们对生活部的新干事们进行了相应工作的培训，我们的每一位新干事都有很大的提高，每一位新干事的认真和热情都会为老师和学生会付出努力，当然还会存在不足的地方，希望在以后的工作锻炼中能发现他们更多的能力。

5、本月我们在继开会过后，对各院系的检查表统一收齐之后，对食堂各个档口的评比结果粘贴在食堂，监督食堂各个档口的卫生。同时我们也将进行组织人员对食堂卫生进行不定期的检查，并会对违反规定的档口进行一定的处罚。本次信息统计按照督处老师的要求有了新的变动，为了反馈信息更全面、更准确，让每个系在上交食堂信息表的同时要求每个系把数量信息统计好，这样有利于数据的准确性。以上为生活部4月的工作情况，可能有很多不足的地方，我们会根据实际情况适时的完善自己、改进自己，努力增强我部人员的工作能力、创新能力。

**办公室标准工作总结10**

时光飞逝，一眨眼，这个学期已经过去一半了。从上个学期的“双代会”到现在，我们团办一直都是以一种较为认真的态度去完成学长学姐和老师下达的任务，很好的起到了“桥梁”这样的沟通作用。接下来，我总结一下这几月的工作。

>一、日常的工作

1、办公室飞日常打扫整理。我们每天都安排了值班人员，要求他们在每天值班之前先对办公室进行打扫。

2、通知大小事情。由汪涛讲通知内容传达给我。我来分配由谁发通知，到今天为止，团办的6个成员都已经发过至少一次的通知，而且每次通知我都会做好记录，方便考核。

3、安排值班表。因为每个干事的课程不同和干事本身就不够的问题。导致值班人员经常会发生变动，甚至会只有一个人值班，所以，值班表还有待修改。

4、表格的编制。自上次的双代会之后，我们团办被挖掘走了好几个人才。不过，这也是锻炼其他人的好机会。自开学以来。各种表格的编制主要由汪涛和侯莉来制作。

5、会议记录。每次各种大会小会，我们办公室都会让林丽丽同学去做会议记录，统一记在一个本子上。方便以后统计资料。

6、各部门开会登记。为了避免各部门的开会时间发生冲突，所以团学各部门每次开会都会找团办颜梦丽进行登记。也方便她进行协调。

7、各部门上交的材料整理。为便于收集材料，各部门就每次的活动之后一般情况都要上交总结、ppt、策划书，并且直接发到我和汪涛的邮箱。在上交到上一级之前，我们会就格式和排版进行修改。

8、会议签到。各种会议、比赛的考勤工作，也会由我、汪涛、或者林丽丽进行登记。如：最近一次院里举办的辩论赛。

>二、其他部门

1、辅助通知事情。兄弟部门开展活动时，需要办公室时，我们都会倾力相助，顺利完成任务。

2、大小赛事、会议帮忙。如：近期的“十佳歌手大赛”，我们也很好的完成了任务。

总的来说，办公室的工作完成的情况还是不错的。不过，也还是有很多不足之处。就我自己本身而言，也没有很好的树立一个好榜样，很多时候并没有以身作则。会想要偷懒。而且感觉这学期大家的热情似乎低了很多，个别人在发通知时，还是会犯一些不应该犯的错。而且我觉得，我们办公室应该有一个例会，不管是不是分配工作，起码能让其他成员感觉到至少这个部门在。不应该在只有工作上的安排的时候才开会。联系多了。工作也会上心一点。还有就是值班问题。就侯莉上次的情况来说，我们应该加强集体的意识，不管有什么突发的情况都应该跟我和汪涛讲一下。还有就是，我觉得应该让每个人（有电脑）都有制作表格的机会，因为我当初进这个部门就是觉得我能有机会学习到电脑操作方面的知识。

尽管有这样或那样的不足之处，我们仍然会努力做到更好。争取在原有基础上将办公室发展的越来越好。

**办公室标准工作总结11**

本人\_\_\_\_，现任\_\_\_路街道办事处行政办公室主任，一年来在街道党工委的领导下、在处领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，严格遵守办事处各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结

一.加强理论学习，不断提高业务素质。

我在办事处工作已经有十余年时间了，应该算是办事处老同志了。回想近年工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个”收获颇多、受益匪浅”。

\_\_年我认真学习党和国家制定的各项方针、政策，积极参加市上和办事处组织的各类培训，努力提高自身理论素质，全年具体参加了”反\_\_警示教育”、《两个条例》、新《宪法》、”党风廉政教育月”、\_\_届四中全会等培训学习活动，能够始终保持清醒的政治头脑，坚定不移贯彻执行党的各项方针、政策，在反对非法宗教活动、反对\_主义和”\_\_\_\_\_\_”\_\_组织等大是大非方面，做到了立场坚定、旗帜鲜明。日常我还积极参加机关组织的各项集体活动和公益性活动，通过学习自己的政治思想觉悟及理论水平得到了提高，自身修养和党性也得到逐年加强。

除理论学习外我还积极利用业余时间不断充实自身的各项技能，如常年坚持习书法、绘画、篆刻、传统乐器、钻研电器修理，并把学到的知识和积累的经验运用到实践当中。

二、严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

本人时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养和党性认识。一年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到一名办事处中层领导的表率作用，协助处领导开展各项工作。

三、工作态度严谨、勤奋敬业。

工作中我能以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作，尽力做到一丝不苟、扎扎实实。同时争取工作的主动性，具备有较强的专业心，责任心。日常注重提高机关工作效率、工作质量和工作作风，基本上保证了全处工作的正常开展。

四、履行岗位情况：

1、完善制度、健全岗位、做好督促检查工作。

年初，我根据新时期的新任务着力补充完善制度和岗位职责，协助制定了办事处制度职责 条，从制度上对办事处机关工作人员的工作行为进行规范，为分工明确、职责清晰打下了良好的基础。

2、丰富农牧民精神文化生活，大力开展文体活动。

为了展现新时期农牧民的风采，鼓励广大农牧民积极投入健康向上的活动，本人积极配合办事处和其他业务部门来开展大型文体活动。从正月十五社火表演到”三八”文艺汇演，”五四”青年联谊晚会，再到近期举办的庆”七一”首届全\_\_\_\_动会、彩色周末等，每次文体活动我都以饱满的热情投入，后勤、会务等等都有我的参与。

3、后勤保障到位，积极服务于办事处各项工作。

年初办事处筹备阶段，一切工作千头万绪，针对现状，为使工作人员尽快投入正常的工作，我在搬迁过程中以高度责任心，组织协调使搬迁工作顺利，进入新办公场地后，我又具体负责购置办公用品，如桌椅、沙发以及必要的清洁工具和基本办公用品。工作走入正规后，后勤采购仍是我的一项重要工作。同时我还积极组织参与市上和办事处举办的各类文体活动，加上各类宣传、教育活动中制作条幅、板面，印制宣传单等，大小会议准备会标、布置会场等，上级检查调研准备茶水、水果等工作。一年来可喟工作繁杂，事无俱细，每次我都毫不推拖，及时完成，且本着节约开支的原则，保证了购置物品价格合理。

4、严格驻村工作，协助配合村两委工作

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个时期的中心工作。今年我在\_\_\_庙村驻队，驻村中不论是”反\_\_警示教育”、环境卫生治理宣传，还是现在的\_\_届四中全会、换届选举宣传，我都大力参与，及时把党和国家的方针政策及时传达到每家每户。

在今后的学习和工作中，我一定克服存在的缺点，认真学习业务知识，法律知识和科学文化知识，不断提高自己的政治素质、文化素质，提高工作效率，提高自己的各种面对问题的综合处理能力，力争把自己培养成合格的学习型、实践型的机关工作人员。

今后我希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力干好本职!

**办公室标准工作总结12**

>（一）人力资源管理

有序开展人力资源工作。根据公司要求，配合各部门做好人员招聘工作，及时办理新签、续签、终止合同员工、劳动协议和劳务派遣劳动合同，规避用工风险，及时完成五险一金的申报和缴纳，及时办理离职人员的五险一金变更就业和生育保险申报，每月按时完成干燥厂和行政后勤人员的工资发放，组织并协助各部门完成相关培训（如计费人员培训、农业种植技术培训、生产前培训等），组织各子公司按时提交人力资源报表，并完成报表审批，牵头完成月度报表，季度和年度行政绩效考核，做好相关数据的统计、整理和归档，做好考勤的收集、整理、统计和审计。

>（二）日常行政事务

1、会议接待：一年来，我们认真做好各级政府和部门对我公司的考察、调研、座谈、参观等接待工作，努力组织每次会议，安排每次接待，并顺利完成会议服务和接待工作，确保会议有序进行。

2、办公用品及礼品管理：办公用品及礼品专人管理，建立台账，规范采购、领用程序，每月盘点一次，确保帐物相符，库房有文件，出库有记录，严格执行公司办公用品、礼品管理制度。

3、印章管理：办公室有专人管理印章，加强并坚持“按原则、制度、程序使用印章”，按OA审批和纸质审批使用印章。每次使用印章后都有记录。印章管理的使用更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理按要求对档案进行整理归档，分类放入档案箱妥善保管，实现电子版与纸质版同步。20xx档案已分类装订，20xx档案初步分类已完成。根据要求，20xx档案将于20xx年4月前收集。档案室既是资料室又是文件印刷室。虽然人员出入频繁，但借阅仍严格按照档案管理制度进行，档案记录良好，档案可以有序出入，为公司的数据收集打下坚实的基础。

5、文件收发打印：认真、及时完成公司下发文件的打印、发送和登记，及时收发外来文件。

6、 20xx公务用车管理：严格按照公司车辆管理制度执行，定点加油、定点保养、定期保养。通过建立制度、会议学习等形式，加强交通安全管理，确保公司车辆安全运行。

7、固定资产管理：每年年底对所有资产进行清查核实，通过盘点掌握固定资产的库存、分布、结构和使用情况，及时制作资产盘点表，尽量做到账物相符，登记出入，以确保资产的有效使用。

>（三）物流管理

20xx年，各项物流工作稳步推进。一是加强对太平、茨彭沟物流工作的监督检查，每月至少进行两次健康安全检查，发现问题及时组织人员整改，为公司生产生活顺利提供后勤保障。二是在原有基础上不断提高员工食堂的服务质量和烹饪水平。太平食堂实行帐物分离、三方联合监管制度。食堂的工作满意度在80%以上。三是加强治安管理，每月至少对治安系统进行一次培训，严格登记出入境人员和车辆，做好夜间巡逻等相关工作，茨彭沟未发生盗窃事故。四是确保公司总部及茨彭沟生产基地生产、生活用水、用电及办公通讯的畅通。

>（四）信息化工作

1、做好系统的日常维护工作。在日常办公过程中，确保各部室计算机、打印机等相关办公设备的正常运行，做好相关配件的更换和维护工作。同时，确保各部室网络的顺利使用。另外，及时处理使用金蝶软件EAS和OA的各种情况，确保信息系统的正常运行。

2、配合农业部、财政部等部门对开元、红河、文山子公司收购系统的开票人员进行开票培训，做好收购系统的维护和维修工作，确保收购的\'正常进行。

3、完成服务器搬迁和ECS维护协议续签，确保公司EAS、OA系统正常运行。同时，随时备份数据，确保数据安全，防止事故发生。

4、积极参与新旧系统的交替使用，积极处理工作中的相关问题，确保新系统的正常开发部署和旧系统的正常使用，确保信息化工作的正常有效。

>（五）项目工作

主动完成项目跟踪、申报、验收和项目资金落实。20xx年申报的万寿菊深加工基地建设项目已完成验收材料准备和工程验收，万寿菊新品种选育项目已获省科技厅批准，跟踪协调云南省新型农业社会化服务体系试点项目和云南省农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的分配20xx年，组织完成高新技术企业认定与申报、专家评审与答辩、材料改造等相关工作，预计明年2月获得新证书。在公司20xx年成功申请中国驰名商标的基础上，公司成功申请了中国驰名商标质量品牌建设项目奖励基金，按时完成了农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业的相关报表和监测资料的报送，以及监测资料、月报、，云南省工业和信息化委员会季报和年报。

>（六）其他工作

1、顺利完成新公司登记、公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。

2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买和续保手续，确保公司财产不被放行。

3、积极协调和完成次彭沟房地产权证的办理工作。

4、配合采购、生产培训、物料盘点、生产考核、监督等工作。

5、主动完成失业保险稳定就业补贴申请，稳定就业补贴资金30761、84元已到位。已成功声明为th

**办公室标准工作总结13**

本年度的招生考试工作已基本结束，我们紧紧围绕市委“363”工作计划，在市委、市政府的大力关心和支持下，在市教育局及上级招办的领导下，以强化责任，规范管理，优化服务，锐意改革，努力办好让人民满意的招生考试工作为宗旨来要求我市招生考试工作。在教育局各科室的配合下，通过我办全体工作人员的辛勤工作，顺利圆满的完成了本年度的工作。

本年度先后完成了四次各类国家教育考试：

1、普通高校招生考试工作。全年共完成4441人报名、体检、录取，4107人考试，文科共1935人，理科共2171人，本科上线人数1283人，上线率为；

2、高中阶段教育学校统一招生考试工作。报名人数7179人，其中指标到校生294人，普通高中录取3407人，中职学校录取3326人，两高升学率；

3、成人高校招生考试工作。报名参考人数为2856人，其中文科2134人，理科451人，专升本271人。

4、高等教育自学考试工作。全年共组织4次自考，共报考人数为295人次、525科次，组织考试人数1231人次、2103科次，毕业人数9人。

所有考试安全顺利，无试卷失密、泄密事件发生，无工作失误和严重违纪舞弊事件发生，获得了上级部门的肯定，得到了考生、家长、社会的认可。

完善了我办的管理制度，严格按照有关规定和政府统一采购要求采购设备，要求工作人员认真服务学生、服务家长、服务学校。因为，招生考试工作是时间程序非常有序工作，要求严密、准确、一丝不苟。因此，我办人员严格值班上班，各种数据准确无误，按时上报，保质保量完成各项工作。

总之，在市委市政府的关心、支持下，我办顺利完成了各项工作任务，取得了一定的成绩。我们将继续学习，不断提高，搞好团结，勤奋工作，联系群众，把工作推向一个新的台阶。

**办公室标准工作总结14**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。在学校领导的正确领导下，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年春季学期的主要工作总结如下。

学校的各方面事业发展比较快，各种会议、交流访问等活动也比较频繁。这样，会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议如何开得既精炼又高效，接待工作如何做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。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。如随着校园信息化建设的进展，校园的信息传递，更重要的思想观念的更新。现在，能及时做到重大活动的文字信息和图片随时上网。通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传。为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。

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、为教学和为广大师生服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**办公室标准工作总结15**

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，全科同志共同努力，在加强机关作风建设的同时，积极改进服务方式，拓展服务空间，提高各项工作的质量和效率，第一季度较好地完成了办公室的各项工作任务。

一是我科工作人员各司其职，各负其责，团结务实，以高度的敬业精神较好地完成工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作。

二是广泛开展调查研究，充分发挥“参谋”作用。掌握第一手资料，提参考性意见，拿出可行性预案，供领导决策“优中选优”；在贯彻落实的过程中，坚持作好跟踪调研，对实施过程中的好作法，好经验，及时推广总结，对存在的问题及时向领导反馈，以便完善和修正决策；同时对决策的总体效果进行系统分析和评估，以便总结经验，吸取教训，为以后的科学决策打好坚实的基础。

三是认真做好医院印章的管理与使用工作，做到严格管理，正确使用。四是全年高质量完成了各类文件、表格等打印任务；机要文件收发、传递能够按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅收存，全年未发生文件丢失和泄秘现象，并按时整理归档。

五是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置、落实和接待。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，让每一次会议均发挥作用。无论上级领导来我院检查工作还是人员来访，都能做到热情接待、认真细致、严谨规范、精心组织、有序运作，确保万无一失。

六是提高办事效率。办公室坚持内强素质、外树形象，提高效率，扎实工作，把领导临时交办的事、基层和群众要求的事办好、办实，收到了良好的社会效果。

七是对来信来访工作能够做到来信答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办室良好形象。

**办公室标准工作总结16**

第一部分 工作回顾及现状

一、工作认知

主要负责学院组织的各项活动前期的协助策划、中期的布置以及后期的资料整理等工作。11-12学年第一学期广播台办公室各成员一直在广播台相关工作宗旨及制度的指引下，认真、及时完成台里分配的各项工作。打造我们学校乃至学院区的品牌组织。

20xx届广播台记者部团队：

试用期人员13人，正式录用成员13人，其中部门分正、副部长各一名。总计成员15人。

二、工作现状

坚持以广播台总体工作部署为指导，树立全局理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联。同时，积极配合学校各项宣传工作，以生动活泼的文艺形式建设有书香韵味、健康活泼的校园文化氛围；以学生的发展需要为工作的着力点，继续发挥宣传引导的作用，丰富学生校园生活，提高学生综合素质。

第二部分 工作分析及成果

一、工作分析

经历了近一个学期的工作，在办公室各位干事的不懈努力和积极配合下，不仅取得了各项工作顺利完成，也让各位办公室干事在各项能力上有了一定的提高，从中也取得了不少的成果。当然作为广播台不可或缺的六个部门之一，在我们的日常工作中也不可避免出现了一系列的问题，因此作为11届的下半个学期的工作，还需要我们办公室在今后工作中不断地改进和完善。

>一、工作内容

室内工作：

1、每周一晚八点五十分部门例会。

2、每周六电影放映和电影放映的教室申请。

3、各部门的财务申请、报销、统计。

4、各部门的公假申请

5、办公室管理和清洁

6、团委素质拓展部举办的真人cs对抗赛取得第三名的成绩

7、广播台主办节目“金话筒杯”主持人大赛，积极配合参与海选与彩排工作。

**办公室标准工作总结17**

回顾XX年，既是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将半年来的工作情况总结如下：

>一、 工作态度方面

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而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，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

>二、 工作内容方面

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

>三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人努力负责地去开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化本职工作，努力为公司及项目部做出力所能及的贡献。

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