# 办公室工作总结汇报范文(精选47篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-10-18

*办公室工作总结汇报范文1一年来，办公室在领导和同事们的支持和帮助下，在全体人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。...*

**办公室工作总结汇报范文1**

一年来，办公室在领导和同事们的支持和帮助下，在全体人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

>一、政治思想

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了xx大、xx届三中全会等文件精神。全市安全工作会议精神、全区安全工作会议精神。

>二、工作情况

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决.因此，年初，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

(一)在后勤服务方面：

1、搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，组织全站固定资产的登记。更换办公桌椅，布置会议室，配备了投影仪、音响等办公会议设备。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查;为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

2、严格进行车辆管理。一年来，办公室对单位车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行严格管理，并认真执行派车审批制度，达到了有效使用车辆和有力控制费用的目的。

3、认真办理办公用品登记发放工作，定期组织各部门提出采购计划，及时回收利用废旧物资，有效控制了办公成本。

(三)在站内证件方面：完成了本年度的组织机构代码证书、法人证书的变更与年检;完成了全站人员的继续教育工作。完成了全站人员的司法考试工作。

(四)在收发文、档案整理方面：

在收文方面：我室具体工作人员认真做好文件的登记、传阅、督办，归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时登记和传阅，一年来，登记收文285多件，督办落实280多件。在发文方面：严格了发文规范，尽可能地监督了发文的程序和质量，同时确保了文件底稿的归档率，截止12月末，转发文34件，拟发文52件，在归档方面：今年12月份，整理了20xx年度的档案并归档。

**办公室工作总结汇报范文2**

20--年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，紧紧围绕本部门校20--年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此本部门表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

一、做好办会、办文和办事工作。

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

二、协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

三、在个人工作中，本部门做到了以下三点：

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，本部门处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。本部门对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

本部门时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜本部门的工作，理解本部门的生活。本部门很荣幸，在办公室半年里，本部门得到了领导的信任、理解与照顾;本部门很幸运，在校办工作的时间里，本部门读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。本部门很感激，在与同事们相处的许多细节里，本部门感受到了尊重、鼓励与帮助;本部门很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在本部门困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“本部门是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，本部门的脸上带着笑容，本部门的心中充满阳光，本部门的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如--校长在新年送给本部门的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的本部门与每一个昨日的本部门都有不同”。在今后的工作中，本部门一定会严格的要求自己，会继续带着本部门的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

**办公室工作总结汇报范文3**

今年在市局和省办的正确领导下，我们以农村大气污染防治和节能减排为中心，以实施农村能源清洁开发利用工作为重点，以落实项目建设为抓手，紧紧围绕市政府的重点考核任务，不断创新思路，各项工作稳步推进。

>一、我市农村能源发展现状

几年来，XX市新能源办公室紧紧抓住国家对农村能源事业的支持，积极争取部、省级项目资金，其中争取国家沼气项目补助资金就达亿元、户用环保炉具资金近5000万元，在全市累计建设户用沼气池万户，大中型沼气工程36座，安装生物质炊事采暖炉具3000多台，推广太阳灶3万余户、太阳能热水器万台，项目年节约标煤万吨、减少co2排放万吨、减少so2排放万吨、减少烟尘排放万吨、年实现经济效益近亿元、受益人口达到162万，在改善农村生产生活环境和节能减拍方面效果明显。

>二、今年的工作进展情况

20xx年是新能源办公室工作职能发生重大调整的一年。一是从今年起我省的秸秆综合利用工作统一由新能源办公室牵头负责；二是为治理大气污染，5月22日，省长办公会将我省农村燃煤污染治理的职能正式移交到了农业部门的新能源系统，开始在全省范围内全面实施农村能源清洁开发利用工程。为使此项工作开好头、起好步，省里专门安排了亿元的项目扶持资金。按照市政府的要求，我们向省厅积极争取对口支持，截止目前共计争取到省以上相关项目资金万元（中央沼气补助资金768万元、秸秆综合利用资金2900万元、农村能源清洁开发利用资金万元）。通过推广农村沼气、秸秆代煤、新型环保锅炉改造和替换、煤改电、煤改气、煤改太阳能、没改地热、农村建筑节能改造等多种技术模式，到20xx年逐步实现农村燃煤的减量替代和清洁利用率90%的目标。

（一）农村沼气项目建设情况

1、积极协调，努力争取项目资金支持。今年我们与市发改委密切配合，完成了20xx年的秸秆综合利用和农村沼气项目的申报工作，一是争取到国家秸秆利用资金2900万元；二是争取沼气项目资金768万元（其中户用沼气项目2300户，中央补助资金368万元；大型沼气工程4处，中央补助资金400万元）。

2、加大工作力度，确保完成市政府考核任务。20xx年我办承担市政府考核任务3项。一是建设户用沼气池1700户，目前已经完成1860户，完成了任务数的 ；二是建设农村沼气物业服务网点50处，目前已经完成建设100处，完成任务数的200%；三是建设大中型沼气工程3处，目前已全部完成。

3、认真组织，圆满完成沼气项目验收工作。今年是我省下放沼气项目验收权限的第一年，由于过去积压的项目量大，验收任务重，为此，我们联合市发改委组成项目验收小组，对20xx至20xx年户用沼气项目进行了竣工验收。验收涉及XX县、XX市等11个县（市），共计验收项目24937户。

4、结合实际，对20xx年沼气项目进行了储备申报。结合我市沼气建设实际，在认真调研和实地考察的基础上，组织辖区县（市）拟报了20xx年农村沼气建设项目，其中户用沼气拟报了1400户，乡村沼气物业服务网点156个，联户沼气工程2处，大中型沼气工程5处。

**办公室工作总结汇报范文4**

从刚走进大学，开始在团工委工作，到现在已经一年多了。我在这里学到了许多，同时也让自己充实了许多。在这一年多里，我从未停止去努力工作并得到了认可，在XX年下半学期，我从一名办公室干事成长为副主任。

办公室的主要工作是协调和协助各个部门工作的顺利进行，同时协助书记的工作并负责每次活动的会议记录。在担任办公室副主任的这一学期，我不可以再像以前只需要去听从指挥完成工作那么简单了，而是开始担任着管理者的角色，在完成自己工作的同时还需要学会去安排工作，去督促完成工作。转眼之间，本学期已将接近尾声，现就这一学期工作总结如下：

在这一学期，我参加的主要活动有:

1、进行一年一度的纳新工作，吸纳一些优秀的学生，来到了团工委这个大家庭

2、协调调和协助各个部门工作的顺利进行

3、组织做好每次活动和会议的记录

4、组织做好后勤的管理，保存各种资料

5、积极的配合和协助主题为“纪念辛亥革命，弘扬爱国精神”的系列团日活动的成功举办

6、参加了团课培训

7、协助书记完成一百幅名人画像的资料查找工作和问卷调查工作

在工作中，我学到了许多，在服务同学的同时也充实了自己。

1、学会了如何更好地发挥团队精神

2、学会如何更好平衡工作和学习

3、学会如何去合理安排工作

4、在团课培训中，学着去做一名合格的学生干部

同时，我的工作还存在许多不足，为了提高自己的各种综合能力和素质，提高组织能力和应变能力。我特做了如下的计划几点对我自己的要求：

1、无论做什么事情都要认真负责，特别在通知事情的时候一定要把需要传达的思想完美具体的传达下去，不做无用功。

2、要有时间观念，交给自己的事情一定要及时高效的完成，要在最短的时间达到最完美的效。

3、在个人修养方面，我觉得无论做任何事情，在什么时候，什么场合都要注意自己的说话方式，该谦虚的时候就要谦虚。

4、身为学生干部，我觉得累是有的，但在累的时候却让我们收获了很多，世界上没有免费的午餐，所以，我们只有通过自己的努力才能积累一些生活上的经验，为我们以后步入社会打下坚实的基础。

在新的学期，我将会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到更好，推动团工委各项工作的顺利进行!

>工作总结的结构、内容和写法

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

(一)标题。总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题;一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司XX年度思想政治工作总结》、《××县XX年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

(二)正文。总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如： “群众富不富，关键在支部;干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。 在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。 不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。 总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如： 通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

(三)尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

**办公室工作总结汇报范文5**

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

二、工作方面

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

三、存在差距

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

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

四、努力方向

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

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

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

**办公室工作总结汇报范文6**

一、综合事务工作

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，许多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工的工作、生活都息息相关。

1、文件起草、存档。

（1）本着谨慎、严格的态度起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

（2）做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

2、卫生检查。

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

3、支援一线。

配合一线部门，协调后勤部门人员的支援工作。

4、照片存档。

配合各部门做好各项工作的记录、存档工作（如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等）。

5、制作各种招聘的宣传文件，完善招聘软、硬件设施。

（1）与虎 头山续签一年合同；

（2）招聘会展架的制作工作；

（3）招聘简章的拟定及印刷工作。

6、员工福利。

（1）员工生日：定期（每月26日左右）给当月员工举行生日聚餐；

（2）员工更衣室的建立；

（3）员工宿舍的重新整理、装修；

7、外联工作。

（1）酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作。

（2）配合环保局、派出所及社区的各项工作。

8、其它工作。

自9月份餐厅新装修重开业后，一直配合做餐饮部的各项工作，如新员工的招聘、各种文件的起草与发放，积极促进新老员工的磨合。在11月份配合餐饮做新员工的培训工作以及培训后的考核工作，得到员工和领导的一致好评。

二、工作中的不足与差距

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，但由于各种主观和客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对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，由于酒店事物繁杂，因而存在一定的重制度建设，忽略落实监督现象。

4、对客房、前厅的培训工作抓的不够。

5、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，部门分工不明确，造成部分工作运行缓慢。

6、人力资源动态管理不到位，不能及时为酒店领导提供有效决策信息。一是对员工动态了解不及时、不充分；二是酒店信息沟通制度执行不到位，不能及时的将有用信息反馈。

这些问题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，我们将继续围绕酒店领导工作，克服缺点，改进方法；加强管理，改进服务。促使工作再上一个新台阶，为酒店的健快速发展作出贡献。

**办公室工作总结汇报范文7**

集镇管理办公室围绕年初制定的工作目标任务以及管理职能，在街道党工委、办事处的领导下，团结奋进、努力拼搏，较好地全面完成了各项工作，在各方面取得了令人满意的成绩。

>一、农村生活垃圾收运工作

为加强农村环境保护，改善农村环境卫生状况，建设和谐社会和构建社会主义新农村，根据上级关于垃圾集中收集处理的要求，结合我街道实际，在xx年就建立完善了村街垃圾集中收运处理系统：街办现有10个村（居委），30个自然村落，常住人口3。85万，流动人口0。65万；目前已设置农村垃圾箱（桶）2151 只，配备村级拖拉机2辆，村二级中转库6只，板车47辆，保洁人员186人。

（一）加强组织领导，街办成立以主任为负责人的领导班子，以分管领导为组长的工作班子；由集镇管理办公室抓整个工作的推进。目前办公室配备二名同志专门负责这一工作。

（二）建立健全环境卫生保洁队伍。由各村（居）委负责，建立村组环境卫生保洁队伍，落实村组区域内生活垃圾收集和道路、通道、水域、绿化内的日常清扫保洁工作。

（三）建立健全生活垃圾收集运输队伍。由各村（居）委负责，按照“村组收集、街办运输”的模式，建立村组生活垃圾收集运输队伍，对农户的生活垃圾实行统一收集、定时清理、集中运输。今年平均每天运送到城东压缩式中转站超过15吨。全面完成了上级下达给街道的垃圾收运量。

（四）合理配备环卫设施设备。由各村（居）委负责， 按照实际需求，建造固定式垃圾箱、放置垃圾桶，同时配备相应的收集垃圾板车47辆，拖拉机2辆。

（五）建立村组环境卫生管理长效机制。由各村（居）委负责，落实各村（居）自治管理职能，排查环境污染隐患，完善垃圾清运的管理、考核制度，同时办公室每月对各村的收运情况实行考评，开展日常化的管理。

>二、街区管理工作

街区管理主要包括道路、广场、小区、菜场的路面场地清扫，区域环境卫生整治保洁，绿化带管护修剪，公共厕所、窨井下水道的维修等方面的工作。

目前，我们集镇管理办公室担当着三个菜场（新庄东、西菜场与大塍菜场），十六个居民住宅区（新东苑、四号延伸房、东岸小区、新教工住宅区、老教工住宅区、多联公司住宅区、砻坊场住宅区、红梅南区、红梅北区、泽南住宅区、三良公司住宅区、梦碧别墅区、生资小区、宝豪小区、唐角安置小区、大塍住宅区），六条主干道路（宜官公路新庄段、塍芳公路新塍段、新西路、新中路、新东路、震泽北路），一个工业集中区与一个广场（太湖广场）的路面清扫保洁与绿化管护修剪工作。

一年来，我们集镇办公室带领全体环卫绿化工人，每天头顶星星就开始工作，冒严寒、战高温，出色地完成了各项工作目标任务，以一个环境整洁的街区形象来迎接每一天新的开始。

在公共设施维护方面， 今年我们对群众反映比较大的西菜场公共厕所、东菜场西公共厕所、老教工住宅区的化粪池以及下水道进行了改造，同时对影响群众出行的道路上的破损窨井盖也进行了更换，受到了群众的一致好评。

>三、路灯管理工作

几年来，我们街道陆续完成了宜官公路新庄段、塍芳公路新庄段、新中路、新东路、工业集中区道路的路灯安装亮化工程。目前属于我们集镇管理办公室直接管理的有 500多杆（盏）。办公室制定了每周巡查制度、群众来电接报制度、重大节假日前大巡查制度。配备二名管理员专职负责，确保所有路灯能够正常运行点亮。在配合市政工程方面，办公室对于要改变线路或者要实行加固的过路电缆提前与施工单位衔接，按照施工单位的要求请路灯公司做出改造工程量与资金预算，跟踪管理直至施工结束；对于一般的有可能会影响到路灯电缆的市政工程，办公室也派人在施工现场跟踪管理，确保施工不损坏电缆。目前路灯亮化率百分之百。

**办公室工作总结汇报范文8**

在文督领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我们办公室服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本月的情况总结如下：

>一、认真履行职责，积极开展工作

（一）大小会议通知及记录

1、协助上级做好会议开展工作，协助组织召开文明督察队全体大会、文明督察队内部会议、文明月启动仪式等。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、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、各种问题的接报和转报工作。

3、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。

（二）办公室内部工作。

1完成上级各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；进行公文编写以及其他物资工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

2完成了相关档案的管理和相关制度的修改（对一些漏洞及有疑议的条款进行修改）

3机动表的收集和制作，值班表的制作，通讯录的收集与制作。

4认真做好材料的撰写、打英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。

5联系院优并及时补报被漏报的院优名单

6与各二级学院的沟通及误会的调节

7红头文件的发放

8财物管理

>二、今后工作的思路

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、办公室主任是组织内最基层的管理者，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，我们将与时俱进，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范文9**

\_\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的进取配合下，在办公室全体成员的热情帮忙下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情景下，认真履行自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名\_党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党坚持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。\_\_年，我自觉地参与我党开展的坚持\_员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，经过种.种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的本事，也使我深切地体会到了仅有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。\_\_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。\_\_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，构成书面文字材料\_\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务本事和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、进取稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。\_\_年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮忙办，能够解决的立即帮忙上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、职责意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局\_\_年的信访工作没有一齐赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，进取为干部职工谋利益，全面调动职工进取性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自我的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量供给优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自我置于员工的角度研究，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

\_\_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要经过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自我的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自我的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、\_\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要经过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自我下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，经过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策供给参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和提议，以利于政务管理水平和事务处理本事的进一步提高。

**办公室工作总结汇报范文10**

转眼间某某-19年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

(2)具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(3)草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和-谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

(4)协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

(5)完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6)做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7)完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟：

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**办公室工作总结汇报范文11**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名\_党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，作为一名办公室主任，我自觉地参与我党开展的保持\_员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种.种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**办公室工作总结汇报范文12**

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结如下：

>一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

>二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

>三、20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

>四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**办公室工作总结汇报范文13**

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，下情上报，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放下手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有完成。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行工作。

办公室的工作量还是比较大的，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_\_\_年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把工作圆满完成。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是借阅文档，本人都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二：尽心尽责，做好本职工作，以下是本人的办公室工作总结：

1、公文传阅归档及时。文件的流转，阅办严格按照企业规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、及时下发公司的各项通知。另外负责办公室公文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、做好并整理会议记录。

4、尽心尽责，做好行政人事工作。认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。

5、文件管理工作。根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

6、人事档案管理工作。建立在职员工档案，并将在职员工和离职员工档案进行分类存档。

7、招聘工作。完成人员的招聘工作。

8、公司档案管理工作。及时把档案归档并整理好，有借用档案的，第一时间找出，并做好借阅档案登记。

9、员工培训工作。及时完成员工的培训工作。

10、及时完成上级领导的交办工作。

11、组织员工签订劳动合同和办理保险的相关事情。

在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做的更好，树立办公室的良好形象。

**办公室工作总结汇报范文14**

一、强化服务促保障，\"三创\"唱响和谐主题曲

（一）追求\"三化\"品位，创优美办公环境

坚持以创建\"美化、绿化、净化\"机关办公环境为要求，坚持不懈美化环境，确保创建优美、亮化的办公环境，从外部形象上提升教育局机关形象。\"美化\"，即从整体和局部两个角度对办公大楼进行美化，如整修玻璃、点缀大厅等。\"绿化\"，即对院内的草坪、花草定期进行除草、浇水、施肥、修整；根据季节特点变换大厅、楼道、办公室盆景花卉，使办公楼内四季如春、四季飘香。\"净化\"，即在卫生上落实责任制，强化管理，保证办公楼干净、整洁。今年下半年，办公室与黄冈市保洁公司签约办公楼卫生保洁，从根本上改善了办公楼卫生环境。通过提高\"三化\"质量，为局机关营造了优美、舒适、愉悦的办公环境，为干部职工的工作学习创造了良好的基础，为教育局赢得了良好的外部形象。

（二）抓好三个服务，创良好机关形象

办公室人员在来客接待、来访接待、来电接待、办事接待及上传下达、下情上传等方面认真做好服务，既体现了办公室干部职工整体素质又创造了良好的机关形象。主要在\"三个服务\"上下功夫求实效：

1、提高服务意识。办公室就是为领导服务、为股室服务、为基层群众服务。因此，办公室强调全体干部职工树立服务意识，以服务为荣、为乐、为已任，执行来访首问负责制。一年来，为群众服务的思想理念已渗透到每个干部职工的思想中。

2、提高服务质量。办公室坚持微笑服务、诚信服务、责任服务全心打造服务质量。来信、来访、来电做到有问必答，有疑必解，耐心解释，高效办事，让来访人员满意而归。

3、提高服务效果。对到办公室办事人员实行办结制、预告制、制，保证每位来访人员的事情都能得到妥善办理或满意答复，不能办理的耐心做好政策解释工作，让对方满意接受，从而维护了教育局机关形象。

（三）做好三个协调，创和谐机关氛围

1、协调好机关用房。今年我们积极主动调剂机关用房，先后协调解决了领导成员办公室、资助中心、门卫室及文印室用房，确保机关工作正常运转。在协调工作中，我们注重沟通、协商，以情感人，以事业为重，以大局为重，以需要为中心，避免了矛盾，创建了和谐局面。

2、协调好机关用车。为了达到保工作运转又节约的原则，办公室坚持原则，厉行节约，按章操作，先急后慢，先远后近，统筹安排，保障领导和股室用车有序运行。

3、协调待遇保障。办公室积极与税务、医保、房管等部门沟通、合作，及时缴纳干部职工的住房公积金、医疗保险金等政策性待遇。特别是，办公室积极做好机关借用人员的\"两金\"落实工作，配合、协调借用人员待遇与原单位的协调工作。

二、突出中心促发展，\"三重\"唱响和谐主题曲

（一）坚持注重教育宣传，努力提升教育形象

教育宣传是提升教育形象，营造良好教育舆论环境的举措，对教育的发展具有重要的推动作用，这项工作也是办公室的中心工作之一。今年通过加大宣传力度，实施奖励机制，构建宣传网络，加强通讯员队伍建设，取得了突出的宣传效果。全系统全年在市级以上平面媒体上稿达1100多篇，是去年的两倍；在各级声屏媒体播发教育新闻80多条；主办《英山教育简报》10期，刊发教育信息近300条，办好英山教育信息网，为基层中小学提供了经验展示的窗口和交流的平台，在基层学校赢得了较好的声誉。

1、领导重视。办公室积极争取刘局长、赵书记和分管这块工作的许局长的高度重视。他们经常过问宣传工作，为工作出点子、指路子。今年，与县电视台签约全县教育新闻报道，不仅为基层学校减轻经费负担，而且为教育工作在县内宣传大开方便之门。3月份，办公室组织召开了全县教育宣传工作会议，各单位主要负责人出席会议，雷店高中交流了经验，通讯员代表作了典型发言；会议表彰了17名优秀通讯员，对获表彰的优秀通讯员给予一定的物质奖励。今年，全县有2名通讯员荣获《中国教师报》优秀通讯员、6名通讯员荣获《湖北教育》优秀通讯员，10名通讯员获县委宣传部表彰。宣传工作会议召开后，各乡镇、各学校十分重视教育宣传工作，大部分单位召开了宣传工作专题会议，成立了中心新闻报道组，出台了奖励方案。

2、机制推动。为了做好教育宣传工作，切实提高宣传实效，办公室做好了如下工作：一是制订出台了《英山县教育宣传作品奖励办法》，对通讯报道等宣传类作品予以一定物质奖励。二是执行通报制度，即定期对各单位宣传成果进行通报，以督促各单位增强宣传意识，重视宣传工作，达到搞好教育宣传的目的。实践证明，\"两个\"制度的落实极大地提升了宣传质效。

3、队伍建设。为了提升英山教育形象，加大教育宣传力度，力公室大力加强通讯员队伍建设，建立了县、乡（镇）、校三级通讯员网络，注重培养一批骨干通讯员。7月中旬，办公室在吴家山组织了为期3天的通讯员培训班，近50名通讯员参加培训。邀请《黄冈日报》\"科教周刊\"朱卫民主任、余涛主任和县委宣传部领导为通讯员讲课，刘局长、许局长亲自参加会议。在工作中，办公室注重与广大通讯员搞好沟通，做好稿件推荐工作，及时传递工作信息。

4、活动激情。为了提高宣传质效，办公室开展多种活动激发广大通讯员的才情。一是组织了一次教育调研报告征文，二是不定期组织通讯员联谊会，三是办好《英山教育简报》和英山教育信息网，为通讯员提供展示才华的舞台。

（二）坚持注重编志质量，大力彰显教育品位

教育志三位编篡人员，工作认真，一丝不苟，精益求精，注重真实、注重严谨、注重完善；他们翻资料，查档案，跑\_，到学校，问当事人，追凭证，坚持以事实为准绳，以发挥教育史实的作用。在编篡工作中，克服资料不全、不详、不细的问题，坚持编志原则，发扬求实、求全精神，虚心听取各界人士意见，多次核对、修正、补充完善教育志。目前，已完成县志教育篇任务，已上交县志办审核；已完成教育志初稿，并进入审稿阶级，其中股室审查已完成，现正进行内审阶段，预计明年上年将可成书和发行。

（三）坚持注重财务管理，全力建设\"两型\"机关

办公室继续加强财务管理，遵守财经纪律，执行财务制度，努力创建\"资源节约型\"和\"环保型\"机关，保障机关健康、正常运转。

1、严格执行制度。坚持财务管理制度原则，严格按照各项规章制度操作，确保制度的刚性管理效能；规范各种票据证件，不符合要求的坚决进行整改。物资采购坚持执行采购办有关要求，实施阳光操作。此外，办公室为了进一步加强财务管理，制订出台了《关于进一步加强机关财务管理的补充规定》，进一步规范财务行为。

2、坚持审批原则。来客接待、用车、采购等行为坚持先申报再审批的原则，杜绝随意性，避免浪费，一定程度上节约了经费开支。

3、倡导节约股室。办公室积极推行节约型股室，坚决控制招待费、文印费、礼品费等费用的支出。在来客接待上可接待可不接待的坚决不接待，确需接待的严格控制接待标准；文印材料能自己打印的自己打印，全年节约文印费5000元以上，较好地控制了文印费用。此外，注重从小处着手，如节约用电、用水等。

三、着眼配合促和谐，\"三严\"唱响和谐主题曲

（一）严格坚持高质量办\"案\"。办公室按照县政府办要求，坚持高质量办好人大代表建议和政协委员提案。为了办好建议、提案，加强组织领导，成立办理领导小组和办理专班，责任到人，做到有问必复，协助办理的建议提案也坚持一个标准答复。办理过程中，坚持与人大代表和政协委员面对面交流，听取意见，虚心整改，办理效果显著，获得人大代表和政协委员高度满意，办理工作得到人大、政协好评。同时，借助建议、提案办理工作改进了工作作风，促进了教育教学质量的提升。

（二）严格坚持高效率办文。办公室承担了大量的讲话、经验、总结、汇报、文件等材料的撰写工作，坚持做到按时、保质保量完成任务。工作中发扬奉献精神、吃苦精神，不拖拉、不推诿。

（三）严格坚持高标准办会。对各类会议，办公室相关人员尽心尽责，早部署、早动手，主动做好各项筹备和协调工作。

四、抓好重点促质效，\"三重\"唱响和谐主题曲

一年来，办公室除了做好常规工作和临时指派的工作外，还承担了\"机关效能建设\"、\"十佳三差\"评选活动等重点工作。在活动中注重\"三重三抓\"求实效，较好地完成了工作任务。

（一）重组织抓落实。办公室注重两项活动的组织工作，成立专班，周密部署，详细安排，精心组织实施。在调研听取意见的基础上制订了实施方案，按方案要求扎实推进，一个步骤一个步骤进行，一个环节一个环节抓落实，确保活动不走过场、不搞形式。

（二）重调研抓问题。为了使\"两项\"活动取得明显的实效，我们从问题入手，发放征求意见表，深入基层调研，整理、归纳意见，并及时反馈到股室；在群众意见和建议的基础上制订整改方案，并在英山教育信息网上公示。

（三）重整改抓效果。办公室立足整改抓效果。对于能解决的问题整改、限责整改，不能在近期解决的，做好解释说明工作，确保让群众满意。对查找出的问题，明确责任主体，明确整改责任人，明确整改时限，切切实实让整改工作取得实效。

五、落实常规促到位，\"三强\"唱响和谐主题曲

（一）加强党务工作，确保提高组织建设档次

**办公室工作总结汇报范文15**

一年之计在于春，借这个春暖花开日，我来整理总结一下自己在教务处办公室工作的这几年的思绪，人生总是要不断的总结才会有新的高度。

20xx，这是我进入服装领域的第4个年头，暮然回首，才发现之前的路虽然曲折，但还是一步一步迈上新的高度，每一个高度，都会有新的认知。从最初对服装市场的不解，到现在思路及行动的步步打开，我觉得坚持做一件事情很重要！更重要的是要有一套行之有效的标准体系和准确的方向，因为现在我明白做：一件事的对与否在于最前面的15%的方向，方向错了，后面再努力也没用。同样，一件事情想要成功，系统的重要性占到94%。只有6%的因素在于人。

一开始的时候和很大多数人一样把上班当做混，没有方向没有方法，一天又一天。混会把人混掉，把思想混没，这不是我想要的，所以要改变。要改变，先转变态度，把混打败！凡事积极解决，工作上的问题从开始的逃避转为迎难而上，因为慢慢的我知道，有些事想着难，解决起来，也未必就真难。只要去行动，就会有进展，对待事物就会有新的认识，并且越战越勇。认真工作是提高自己最快的办法，把工作当成业余爱好，发现工作的乐趣，复杂的事情简单做，简单的事情重复做。不断的总结规律，寻找感觉。通过工作这个平台，逐渐充实了人脉，增加了见地，锻炼了能力。更重要的是工作中不断的主动发现问题分析问题并且解决问题的过程中，对品牌服装终端店铺销售的提升以及公司的又快又好发展建立起了一套属于自己的理论，在通过实际工作中不断的与客户以及同行业的朋友们交流，让公司和客户降低运营成本提高竞争力提高营业额的同时，更使我将理论升级到一套切实可行的实战经营战略战术，这是我非常欣慰的。

可我知道，自己现在的层次就好像是一只装满了大石块的木桶，还有小石块，沙子和水没有装入，要保持激情，继续上路。只有向着正确的方向运用系统且科学的方法坚持不断的前进，我一定会有更高的成就，你可以说我是有野心的，没错，我的野心就是王侯将相宁有种乎，我们不是富二代，不代表我们成为不了富一代。我要证明每一个人都是有无限的价值。

相信看到这里的你在内心深处的某个角落也有我一样的精神，那就是我们尘封已久的奋斗，同作为服装领域的营销人，我们不但要时刻保持有拼搏向上的精神，更是要把这种精神发扬光大，整合服饰领域上下游产业链条的各个结点的优秀资源，做到真正服装营销专家，在未来的时间，体现出我们更大的价值，那时候需要这个领域的你、我、他的融入和参与！敬请期待吧……

**办公室工作总结汇报范文16**

上一学期办公室无论从日常工作到举办活动完成的都比较出色，同时也具有一定的突破性。

新一届的办公室迎来了五位新委员，他们的加入为我们办公室注入了新鲜的血液，他们出色的表现也使我们的工作完成的更加顺利。他们如此优秀的表现也与两位副部长的帮助有很大的关系，总之，我认为我们办公室在工作与生活中都能团结一致，工作中更是一丝不苟的同时保持轻松愉快的氛围。

上学期，我们办公室很好的完成了日常工作，如展板的及时更换、仓库的整理、海报绘制、报销各种活动费用、布置活动黑板、协助各部门完成各项工作等。从开学初的迎新生活动和校运动会，我们办公室为各项活动制定详细的备品清单并在最短的时间备齐物品，为各项活动的顺利进行做好了前期准备。在接下来的一些讲座活动中，我们都及时的在活动前布置好黑板，为各项活动绘制海报，虽然有时候时间很紧，但我们都高效率的完成了任务，通过一张张精美的海报展示出食品学院的风采。有时也为各种活动绘制道具，为活动增添亮点。这些虽然都是幕后工作，但是我们乐此不疲，我们喜欢用手中五彩的画笔为我们的食品学院增添色彩，通过辛勤的劳动和一丝不苟的精神做好自己的工作和协助其他部门，做到我们办公室应尽的责任。

另外，值得一提的是我们办公室的突破之处，我们在上学期的十月份举办了素质拓展活动，主要针对大一学生会成员，诣在让他们彼此熟悉，增加默契，为日后更好的工作打下基础。这次活动完成的还是比较圆满的，我们从前期的策划到最后的实施都是全体办公室成员一起参加的，在活动准备过程中，我们增添了许多默契，也在工作能力上得到了提升，尤其使委员们得到了锻炼。这次活动的顺利完成也与老师及各位常委的帮助分不开，也让我在这次活动中受益匪浅，为日后的工作积累了许多经验。

当然，我们的工作也有许多不足，比如在更换展板时展板的内容及照片的选取存在一定问题，质量可以进一步提高。我想这些不足都将会成为我们日后

的教训，为我们积累经验。我相信在我们办公室全体成员的努力下，下学期的工作会弥补不足，得到更大的进步。

新的学期办公室将一如既往的努力工作，出色的完成各项任务。主要计划如下：

1. 定时积极更新展板，在每次活动后及时准备文字材料与活动照片，设计制作展板，提高展板内容上的质量及美观性，充分的向全校师生展示食品学院的风采；

2. 定期整理仓库，对上一学期扫雪后的铁锹等工具进行整理，为下一次活动的开展做好充分准备，并将一些仓库的物品做好归类，制作清单，以便各个部门的查找；

3. 在黑板的布置方面我们会提高质量，做到每一次活动之前充分设计好黑板内容，提高完成效率及质量；

4. 对于采购一切物品都要有制作详细的预算。我们办公室会经常采购一些学院需要的工作用品，在每一次购买之前，我都会制作好一份详细的清单，并做好预算，提前与老师沟通，将费用降到最低。

5. 全力配合各个部门的工作。我们办公室在学生会中起到一个纽带作用，我们会参与各个部门的活动。比如，帮他们制作活动前期的宣传海报；布置活动现场的黑板；准备活动所需的一些物品等。我们会秉着为同学服务的精神，全力配合其他部门的工作，虽然大部分的工作都是幕后的 但是我们不怕辛苦，也乐于奉献，因为这也是我们的职责，我们会尽最大努力做好自己的本职工作。

以上是我对未来一年办公室工作的计划，虽然我们部门的工作很繁杂，不容易见到大的成绩，但是我们部所有的人都有一颗为同学们服务的心，我们会尽最大努力将工作做好。一定不会让老师失望的。

**办公室工作总结汇报范文17**

1、加强学习提高自己的文化水平和工作经验，作为本单位的工作人员负责办公室的工作，工作中要严以律己、宽以待人、作风务实、思想上要有正确认识，树立良好形象，坚决不做违规违纪的事情，把自己学到的知识有效的结合到工作当中，体现用心做事,追求卓越的核心价值观。

2、认清思想全面提升政务管理水平，办公室承担的文件档案管理、办公用品发放、车辆管理、两堂一室管理等各项工作，工作琐碎繁杂,这就要求办公室工作要提高综合素质,能应付事务性的工作。更重要的是能吃得了苦、受得了委屈，在工作中始终树立服务于工作大局的意识，坚持按照从细节要求做起的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。完成公司交代的任务。

3、办公室综合文字工作得到加强，安排专职打字员，负责本公司的打印，复印文件工作。并且教导打字员认真履行工作职责，减少对纸张的浪费，打印，复印文件之前，一定要认真、仔细、检查清楚、在确保文件没有错误的情况下，方可打印，并且做好文件名称纸张数量、使用部门、姓名的登记，方便领导核实，减少不必要的纸张浪费。

4、规范机关内部事务管理，制定了办公室日常管理制度，加强本公司的管理，维护本公司的良好环境，平时要求每星期三组织相关人员对全公司的住宿、办公室、工业广场等进行卫生检查，并要求本单位节约用电，办公室、住宿无人时，必须关灯、空调、电脑等电器，上班期间全矿职工着装要得体大方，以保持精神良好状态，乐观积极的态度，投入到工作当中，办公室还制订了车辆管理制度，工作外出办公用车要提前安排，合理运用，各部门能用一辆汽车尽量用一辆汽车外出，特殊情况在另行安排车辆，在不影响工作的情况下，减少出车次数，降低油耗，小车司机给车辆加油，车辆出车的\'公里数要认真登记清楚，以便领导审核。

5、规范办公用品、日常用品的发放，购买办公用品日常用品，各部门要提前上报计划，经过总经理签字、批准，统一购买、统一发放，办公用品必须做到勤俭节约、杜绝浪费，办公室人员必须认真填写领取办公用品的登记记录，方便领导核实。

6、在食堂管理上，充分发挥单位食堂为全体干部职工服务职能，全力保障加强全矿的餐饮服务，确保饭菜质量及机关公务招待，同时努力保障加强职工的工作餐。食堂的环境也有了很大的改善，把原来的火灶改成现有的电磁炉，增加了消毒柜和餐具，装修了食堂，食堂炊事员购买了统一工作服，有效了改变了食堂的工作环境，使卫生有了很大的提高。并不断提高饭菜质量和服务。澡堂的环境也得到了改变，给井下职工配备了崭新的衣柜，扩建浴池，在原有的浴池上又安装了淋浴，配置专门看护人员，打扫澡堂卫生，使本公司的职工洗浴得到了很大的改善。本公司的卫生所也进行装修，安装新的窗户。增加了新的柜台，解决了本公司职工看病的问题。医疗环境得到了改善。

工作一年来，办公室在做好政务和服务方面虽然取得了一定的成绩，这也是总经理的正确领导和其他部门的同事大力支持帮助是分不开。但是工作中仍然有不足的地方。文化知识不能满于现状，学习的主动性和自觉性还要不断加强，使办公室的工作更大的进步。管理方面不够大胆，存在某些关系，某些方面不够严格，要急于纠正，转变正确思想。在以后的工作中，要注重实现制度管人，行动感人，让自己的管理水平有所提高。文件档案管理中存在混乱，在以后的工作中要登记清楚文件的题目，收取，下发时间，领取人员的记录，及传达传阅的要求落实。合理认真整理存放文件档案，方便领导及各部门使用查找。不要影响其他工作。单位食堂的饭菜质量多样化还要有所提高增加，食堂负责人要制定新饭谱，保障全公司的餐饮服务更上新的台阶，有新的变化。

在此，我特别感谢公司领导给我在办公室工作的机遇，我会珍惜这次机会，在原有的工作基础上继续发展优势，并且能认识到工作中的失误，加以更改修正。坚决不让错误在工作中出现第二次。也希望公司领导在以后的工作中多提宝贵意见，多批评，我是这样认为的，要想工作取得成绩一定要认识到错误的存在，这有在认识到工作中的不足才可以使工作有很大的改善和进步。我会好好努力工作的，也是给公司的最好报答。

进入这个部门后，我发现我个人也在慢慢的改变了。在思想认识上，变得成熟多了；工作能力和综合素质也得到了较大的提高；最重要的一点是，我在工作中也学会了一些做人的基本原则等。虽然工作上也会经历一些困难，但对我来说这些都是一种锻炼。

记得，主任分配给我做的任务是通知我们班的班长和团支书要去开学院的例会。感觉还不错，毕竟是通知本班的，一般不会遇到什么问题。但是，要通知那些师兄师姐，可能就会有一些困难了。第一，我们跟他们还不熟悉，通知他们时会感到很别扭；第二，有时刚好没碰到他们本人，需要电话联系，但又不知道他们的电话个人觉得，即使是简单的一件事，也需要我们用大脑去思考，怎样才能把事情都做好？还是这个通知，怎样才能通知到位。在办公室这个部门工作，我觉得有一点不是工作的范围但也是很重要的。就是要和老师做好沟通，能够与老师多方面的交流。这样，不仅在学习工作或者在日常生活中，都可以学到更多的知识和经验。毕竟，姜还是老的辣！而且，老师在一定程度上发挥着桥梁作用。

经过这学期在办公室的学习和工作，我也总结出了一些工作经验：

第一，主任要做好带头作用。说白了，就有点像一班之长一样，要领导好整个部门的成员，做好对成员的宣传和组织工作，充分调动每个成员的细胞，并且搞好成员之间的关系，才能让工作更加的顺利，也让成员对部门的工作更加的支持和理解；

第二，在遇到一些问题时，主任需要把成员召集在一起，共同的讨论，而不是个人独揽。不是有句话，三个臭皮匠顶个诸葛亮。我们部门包括两位老师共有6个臭皮匠，就顶两个诸葛亮了；

第三，在工作中，如果遇到不懂或者不了解的东西要问老师或者主任他们，不能轻易表示赞成或反对。要做到不耻下问，善于听取别人的意见，然后要头脑去分析，也不是盲目的做，对于正确的意见，必须听，并且认真的去完成；

第四，在做好本部门的同时，也要与其他部门做好联系，有时也可以向他们虚心请教；

第五，部门内既要分工明确，又要紧密结合在一起。比如，在我们这个部门，有的要负责通知各班事件；有的要做好会议的各项记录，以备不时之需；有的要负责整理号文件等等；

第六，要把工作做精和做细。办公室的工作需要细心，认真和踏实。不管做哪项工作都要充分的考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做的更好。

以上是我认为，处在这个部门当中会获得更好发展的几个方面。但是，在工作中，我发现了一个问题。就是我们的办事效率不高。有时，一件简单的事就需要好几个人一起去做，但又做不好。这样，不仅浪费了人力，也浪费了时间，然后每个人又会为自己推卸后果所带来的责任，最后又得重新去完成。这些应该就算是分工不明确和成员之间没配合好的缺口吧！

**办公室工作总结汇报范文18**

XX年在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的大力支持与配合下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极进言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

>一、完成了行政办公室所承担的工作

1、组织完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。完成学校各部门的计划与安排的整理。

2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的组织与落实。

3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。组织落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。

4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的组织与落实。举办了“第十届体育艺术节越野赛”。 “第十届体育艺术节趣味运动会”。 “第十届体育艺术节合唱赛”。十二月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一

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