# 【精选】办公室工作总结范文集锦10篇

来源：网友投稿 作者：心上人间 更新时间：2024-06-30

*【精选】办公室工作总结范文集锦10篇 总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以提升我们...*

【精选】办公室工作总结范文集锦10篇

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，为此要我们写一份总结。总结你想好怎么写了吗？以下是小编帮大家整理的办公室工作总结10篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

时光匆匆，在我们还无察觉的时候，它已经悄悄地将我们甩在了身后。

前两天，系里面为毕业生们举办了送别晚会。软软的格调，透明的情绪，看得见的忧伤。说真的，那一刻的我，真的很难过，我很自然地想到3年后的自己，处在这样的离别时刻，内心会有一种怎样的复杂感受。

大多数时候，“失去”总是会让人很心痛的。可是，你却必须去面对这样的时刻，因为任何一个人，都无法逃避，也不应该逃避，因为，它是成长的过程。

正如，我今天要写的这份工作总结。在写这份儿总结的时候，我内心是坦然的。我不会刻意去说一些很空洞的话，因为，那不是我的做人风格。

在过去的半年时间当中，我部的工作和成效如何，我想每一位有良知的人，都会看在眼里，记在心中的。

办公室是个不大的地方，甚至会让人忽视的所在。然而，平凡的岗位，重复的辛劳。我办公室成员，又有哪一个不是在为着我们广大学生，尽守着职责，挥洒着汗水。在繁杂的信件中，是他们一封封挑出，细细整理，再亲自送到我们广大师生朋友的手上。

他们坚守着一种信念，呆上一天的岗，就要做好一天的工。

有人说，琐碎的小事，可以窥的人性中的大光辉。

我想用在此时此刻，用在这个默默的群体中，用在他们每一个人的身上，都丝毫不为过。一个可以让历史，让世人铭记的人，大都表覆着一张平凡的面孔，而深藏着一份人性的光辉。

我部上半年的工作很多，涉及面也很广。我想，这至少可以成为我们每一位成员面带笑容的理由。在上半年的工作当中，有这样的三个时刻，不能不说。因为它的与众不同，不容许你的笔迹不去扫过它们。

一个学校的精神面貌如何，不管如何去呈现或者表现，我想，运动场都是一个不可不提的画面和桥段。

上学期，院里面组织的“万米接力赛”，可谓声势好大，引得各个系都纷纷拼着暗劲儿地做足了准备。自然，我们系也不甘人后。在我办公室的有力配合下，我系在这场大型比赛中取得了不错的名次，给系里挣得了一份儿荣誉。

这学期，为了迎接奥运，发扬体育精神，我院于4月份的时候，举办了别开生面的大型“春季运动会”。在这次活动中，我部积极参与了后勤工作，坚守在赛场两侧，为运动员做足了安全与援助工作，为我系在运动会上取得好名次起到了推波助澜的作用。反映学校精神面貌的另一个方面，无疑便是在文娱方面。

这学期中，我部联合文艺部，共同举办了“联谊舞会”，得到了广大师生同学的积极响应，舞会取得了很好的效果，丰富了学生们的大学生活，也进一步拉近了系里面各届同学的友谊……其实，可以说的话，有很多。只是，言不精则赘。我在上面，只是捡了里面的一些精要，在这里大致叙述了一下。

纵观我部上半年的工作和取得的成绩，作为部里的一员，我深深地感受到了责任感的重要性。我想，在下半年，我部的工作思想里，我更应该身体力行地去践行这份责任感。

时间总是匆匆而过，容不得我们有半点的粗心。一名优秀的大学生，更应该懂得时间的重要性。时间，可以成就很多东西，却也可以毁灭很多东西。我们更应该谨慎地去做我们应该做的事。

办公室成员：XX

20xx—06—01

办公室工作总结 篇2

XX年，办公室工作在局党政班子的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项民政工作的有序开展。现将XX年办公室工作总结如下：

>一、主要开展工作

1、文秘工作。一是认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；二是认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，按照“急件急办”的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、普洱日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用。XX年，我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由股室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，未符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县“大接访、大下访”活动，积极协助支持相关股室办理县信访局转办的包保案件。

4、制度建设工作。年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务承诺》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩带《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。按照《局机关制定的接待工作制度》，本着“勤俭节约”的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。一是协助做好局机关开展解放思想大讨论活动，并已取得实效，在此项活动中被县委评为先进集体；二是按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、惠农政策、服务承诺、工作动态等方面的内容向网上公布，自觉接受广大人民群众的监督，目前已向网上公布民政信息33条；三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除“脏、杂、乱”的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

>二、存在的问题

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，对股室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

>三、 下一年工作计划

1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。

2、做好文秘工作。

3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。

4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

5、做好档案的整理、归档及管理工作。

6、做好信访、保密工作。

7、做好局机关环境卫生管理工作。

8、协助抓好机关作风建设工作。

9、巩固和提高县级“文明单位”取得的成果，积极创造条件申报市级“文明单位”。

办公室工作总结 篇3

今年以来，办公室紧紧围绕市、县局中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事”，牢固树立“服务全局”的思想意识，扎实主动的开展好信息宣传、办文办会、后勤服务、来人接待、安全卫生等各项工作，充保证了全局工作的高效运转，现将全年来的工作情况汇报如下：

>一、信息宣传工作

信息宣传工作是办公室的一项重要工作，也是一项市局按月考核，在市局网页进行公布的工作，办公室的信息宣传人员变压力为动力，深入到各个股（室）、分局，对他们的日常及重点工作进行采访，获得第一手资料和数据，并及时撰写上报市局，力争把我局的各项工作开展情况，特别是亮点工作、重点工作汇报上去，让市局各级领导能够在第一时间知晓我局的各项工作，较好的发挥了信息的主渠道作用。全年共上报信息110余条，其中，被市局采用了30条，被省局、市委市政府采用信息10条，排名始终位于全市前列。撰写了各类综合材料58篇，与城区分局联系组织开展了税收宣传月宣传活动，工作总结《地税局办公室工作总结范文》。同时，本着提高地税部门良好形象，弘扬我局地税干部良好精神风貌的原则，积极向各类主要报刊投稿，在外部环境很不理想的情况下，全年外投稿件30余篇，其中在《河北工人报·地税周刊》上发表稿件4篇、《衡水日报》发表稿件 2篇，《河北税务》杂志发表稿件一篇。

>二、后勤服务方面。我们通过牢固树立服务观念，增强服务意识，提高服务水平，为后勤工作提供了有力地保障。

安全稳定工作是今年的一项重要工作。自五月份开始，办公室按照县局奥运安保工作安排，按月编排了机关值班表，为值班室配备了办公桌椅、值班电话、休息床、被褥、空调等，实现了“七有”，顺利通过市局检查。同时积极配合县局对值班情况进行日常检查。加强了对司机的安全教育，重申不准饮酒，遵守各项安全法规，确保车辆安全。在县局的正确领导和各股（室）、分局的共同努力下，顺利完成了奥运安保工作，未发生任何安全事件。

在机关卫生方面，五月份组织人员对办公楼院内和家属院花草进行了修剪。六月份，按照县局安排，负责对办公楼漏水情况进行维修，为对施工情况进行监工，我自动放弃了节假日，确保了维修的质量和工作的顺利进行。

9月底，按照县局安排，对机关锅炉进行更换，距离11月15日取暖不到两个月的时间，而新锅炉的购买、安装，旧锅炉的拆除、处理，管道更新等问题需要一一解决，可以说是时间紧、任务重，我们和计会一起，联系锅炉厂家，多方打听锅炉质量，在决定购买饶阳锅炉后，由安局长联系，进一步商谈锅炉价格、运费、订合同等事项，使新锅炉尽快到位。与童师傅一起检查机关和家属院的管道，逐一进行维修或更换，在上上下下的共同努力之下，终于赶在取暖期烧上了暖气，目前来看，新锅炉运行良好。

另外，在办文、办事、办会、文印等工作中，较好地完成了各项保障任务，保障了机关工作的正常运转，履行了“后勤部”的职责。

虽然各项工作取得了一定成绩，但于领导的要求还有差距：一是创新意识较差，争先创优意识还不够强；二是工作标准不够高，服务水平有待于进一步提高。

20xx年，我们将继续落实好上级交办的各项工作，组织好本股（室）人员学习，提高自身素质。按照上级“节能减排”工作要求，制定完善相关制度，节约能耗，减少排放。继续重点抓好机关值班工作和安全稳定工作，确保安全稳定不出问题。

办公室工作总结 篇4

20xx年上半年，办公室工作在支行党委和上级行专业部室领导下，强化服务和信贷管理，各项工作取得了较好成效

>一、认真搞好党建工作。

制定了《某某年党建工作意见》，明确了全年党建工作目标、工作重点、主要措施，规划了党委中心组学习。扎实开展中心组学习活动，不管业务工作再忙，始终坚持每有集中学习，并精心准备学习内容，保证学习质量。加强党的组织建设，与业务经营紧密结合，调整了党支部，发展了新党员，表彰了先进党支部和优秀党员。抓好党的阵地建设，机关支部建立了支部活动室，设立了学习园地，将党组织重要规章制度张贴上墙。加强党风廉正建设，签定了党风廉正建设及案件防范责任书，向中层干部发出了廉正提示函，制定了党员及领导干部“十不准”，建立了党风廉正建设及案件防范目标量化、按季考核长效机制。在抗震救灾中积极组织党员同志缴纳特殊党费支援灾区，全行在职党员缴纳特殊党费 元，体现了党员先锋模范作用。

>二、认真搞好信息及文字综合工作。

抓住全行工作亮点、热点，及时撰写行务信息，上半年撰写行务信息7期，被市分行采用6期，居全市某某行县级支行首位。按时编写、上报《每日快讯》，上半年上报17期，系统反映了领导工作和全行重大行动保质完成了全行工作总结、工作意见、工作汇报等综合性文件、材料，认真负责地审核、修改了全行所有涉外、上报文件，上半年撰写各类文件材料15份。认真开展了组织机构人员设置和“三农”金融事业部专题调研，撰写了调研报告。及时、规范处理各级来文300余份，编发本行各类文件400余份。

>三、及时、平稳完成三农金融事业部试点改革。

严格按照省、市分行要求，在规定时间、按规范程序和要求，精心组织，认真实施，较好完成了改革试点任务。工作中，在认真调查研究和思考基础上，制定了改革实施方案，中层干部竞聘、员工选岗过程中坚持了公开、公平、公正。本着“人尽其能，人尽其才”原则，积极、主动向党委建议，妥善安置了全行员工岗位，平稳推进了改革。

>四、热心搞好后勤服务工作。

认真做好了全行股改前基础准备工作加班人员生活等服务工作，有力保障了工作的推进。通过大量协调工作，完成了新华家属院临时建筑门市重新建设的前期工作，进入了新房建设阶段。开展了支行机关办公房及营业部营业场所选址的大量琐碎、麻烦的工作，机关办公、营业部营业场地获得了银监、人行等主管部门的准许。基本完成了机关、营业部办公和营业设施、设备及会计、信贷、综合、人事档案搬迁，以及新址的简易装修和水、电、气、电话等基本设施的安装。认真做好了全行水电设施和办公设施的维护、维修，保障了各项工作的有序运转。加强了全行车辆管理，在派车、用油、车辆维修等方面管理更加严格、规范、细致。

>五、认真搞好干部、人事、劳资管理工作。

按照干部管理权限规定，对支行党委研究通过报市分行党委审批的14人次中层干部任免工作，认真负责地开展了考察、民主测评、公示，及时完成了报批工作。加强员工教育培训。省分行远程视频开通后，为员工培训提供了方便，也加大了培训频率和组织协调的工作量。上半年，总行及省、市分行视频培训近20次。我们及时通知参会人员，热心搞好会议服务。加强员工请假管理，认真执行市分行文件规定，严格员工请假程序、期限、类别和销假制度，并建好了员工请销假登记簿。热忱做好了劳资工作，真实、准确、及时地计发了员工工资和加班补贴。及时完成了人力资源信息录入和机构年检。

>六、不断加强风险管理。

“三农”金融事业部改革后，办公室承担了风险管理职责。我们克服人员不足、工作连续性受影响等多方困难，继续推行“5+2”、“白+黑”工作模式，不断加强风险管理和不良资产处置前准备工作，较好完成了工作任务。

审视上半年工作，尚存在以下不足：一是工作不主动，服务不细致。二是办公室管理不够严格，整体协作能力不强，岗位人员苦闲不均。三是信息工作被动，冷热毛病突出，一季度被市分行采用5篇，二季度仅被市分行采用1篇。四是工会、群团工作抓得较差，活动开展少。

下半年，办公室的工作重点是

>一、强化不良清收和处置工作。

要认真落实“五定”措施，抢收、快收、早收不良贷款本息。重点是大力清收表外利息，对广电网络、小角楼、路桥收费所、泰升公司等企业采取责任清收、上门座收等有力措施，并努力争取政府协调解决。要按照省分行要求，继续补充完善不良贷款档案资料，提高确权率;继续做好剥离组卷、会计核算等处置相关准备工作。要加快资产处置进度，按照省分行下达的拟处置资产的处置计划，坚持“减少损失、规范操作”的原则，进一步加快处置进度。加快CMS剥离处置模块的应用，密切配合，落实责任，细致操作，按时高质量地完成CMS和ABIS系统间信息数据的核对、和补录工作，确保拟剥离贷款实现CMS和ABIS的正确对应，确保在剥离日达到一次性剥离。

>二、抓好内控案防工作。

加强内控合规管理。一是加强合规理念和规章制度学习。重点以《员工行为守则》、《积分管理办法》、《金库管理办法》等重要制度文件为学习内容，促进全员树立严格遵守制度的自觉性。二是强化自律监管检查。督促相关部门认真开展各专业的自律监管检查，有效树立内部防线。三是加强各类违规整改。进一步抓好案件专项治理工作。强化对重点业务和重点环节的治理，结合银监会防范操作风险“十三条意见”和内控“十个联动建设”的要求，严格落实金库管理工作会议的要求，强化执行案件防控九条强制性措施及会计内控管理的二十三条规定，抓好信贷业务操作风险专项治理，落实员工行为排查制度，及时发现问题和化解风险。

>三、做好奥运保障工作。

一是抓好奥运信息保障工作。认真贯彻落实上级行关于信息科技风险管控和信息系统奥运保障专项工作视频会议精神，明确任务，落实责任，确保奥运期间一切业务正常开展。二是做好信访维稳工作。监察、人事、工会等岗位资分工配合，并与保卫部门紧密衔接，对相应的人和事进行逐一排查分析，针对重点人员制定预案。同时进一步做好员工思想政治工作，及时解决有关疑难问题，化解各类矛盾。三是充分发挥工会、群团作用，积极开展有益活动，凝聚全行人心。

>四、进一步加强党建工作。

下半年改革、发展任务重，党建工作要与业务工作紧密结合，深入扎实开展“讲学习、重品行、做表率”活动，在各项实际工作中充分体现党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用。

>五、大力加强信息工作。

切实体现办公室信息工作带动作用，实现每月被市分行采用信息不少于1篇的目标。推行机关部门信息工作目标量话考核制度。

办公室工作总结 篇5

xx年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳

>一、加强新老员工，争创一流服务。

从xx年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的赞扬。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇6

上半年，在部的领导下，我办紧紧围绕部中心任务，有计划、有步骤地开展各项工作，取得了较好的成效。现总结如下：

>一、上半年主要工作

>(一)全面推进稽查执法工作

一是召开了“全国住房和城乡建设稽查执法工作座谈会”。姜伟新部长会前做出重要批示：“工作很有成效。希望继续强化稽查执法，加大案件查处力度，创造新的业绩” 。陈大卫副部长出席会议并讲话。会议总结了XX年稽查执法工作取得的成绩，提出今年稽查执法工作要“突出重点，狠抓落实”。会后，将我办XX年工作安排印发给各省级住房城乡建设稽查执法机构。我们还参加了四川、江西、山东、湖北4省住房城乡建设厅召开的工作会议，推动地方将会议精神落到实处。二是督促落实稽查执法责任。试行对省级住房城乡建设稽查执法工作开展评价，促使各地更好地履行稽查执法职责，提高工作效能。及时通报各地在制度建设、机制创新、队伍管理等方面的经验做法，促进相互学习交流。上半年共在部网站刊登部和各地稽查执法工作动态18期。三是举办了两期“住房城乡建设稽查执法工作专题培训班”。全国各级住房城乡建设稽查执法工作人员1170人参加了培训，促进了稽查执法人员理论水平和业务素质的提高。四是针对工作中的热点、难点问题开展课题研究。XX年组织开展了《住房和城乡建设领域违法违规息系统的应用与推广》、《卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作信息化管理研究》、《住房公积金试点项目巡查动态管理模块建立研究》、《〈住房和城乡建设稽查执法管理办法〉深化研究》、《城乡规划督察工作效能研究》等课题研究，为推进工作做好政策储备。

>(二)全力做好保障性安居工程专项巡查工作

按照部统一安排，我办承担了11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)保障性安居工程专项巡查工作。成立了由办领导牵头，各处处长负责的巡查小组，明确了工作责任。针对我办巡查地区较多的情况，统筹安排城乡规划督察员和公积金督察员在做好本职工作的同时参与巡查，确保巡查工作的顺利开展。在关注项目开工竣工、信息公开、质量安全的同时，及时总结地方好的经验和做法，认真分析各地在保障性安居工程建设中存在的问题和困难，提出建议，帮助地方推进保障房建设工作。为了提高巡查报告质量，对各巡查组每月的巡查报告都组织全办人员集体研讨，交流工作经验，不断改进巡查工作。

>(三)认真做好案件稽查

一是处理违法违规问题举报。上半年，共受理举报345件。其中，转地方办理并需要反馈结果的109件(已结案36件)，转地方处理的207件，存档备查的(主要是线索不清楚，难以查证的)22件。此外，对部领导批转的举报件，全部立案直接稽查，严肃查处。二是贯彻落实陈大卫副部长关于“健全相关部门会商制度”的批示精神，加强与业务司局的协同配合，形成工作合力。比如，根据违法违规问题查处情况，为市场司审查企业资质提出参考意见，实现对违法违规问题的闭合管理;与相关业务司集体研判案件的处理意见，确保事实清楚、定性准确，处理恰当。三是赴国土部、环保部、国家信访局、国家质检总局、国家文物局调研兄弟部门受理群众举报工作的经验做法，形成专题报告，改进了我办受理举报工作程序。推广“住房城乡建设领域违法违规息系统”的应用，促进地方受理举报工作的规范化。四是研究分析案件。按季度分析举报问题所涉及地区和领域分布的变化情况，有针对性地提出工作建议。

>(四)统筹做好重点稽查执法工作

会同各司局制定了《住房和城乡建设部XX年重点稽查执法工作方案》，统筹协调保障性安居工程、房地产市场调控、城乡规划建设管理、建筑节能与城镇减排、住房公积金、建筑市场和工程质量安全等方面的监督检查，指导各地抓好重点稽查执法工作。上半年，我办参与了保障性安居工程质量等方面的监督检查工作，配合城建司制定了国家级风景名胜区保护管理执法检查和城市生活垃圾处理专项检查方案。

>(五)扎实开展住房公积金督察工作

一是组织住房公积金督察员对29个利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展季度巡查，并对试点工作进展缓慢的城市进行了专项督导，帮助解决试点工作中遇到的困难。二是积极参与住房公积金涉险资金清收工作。三是开展第二批住房公积金督察员的推荐和遴选工作。四是参与《住房公积金条例》调研等相关工作。

>(六)深入推进城乡规划督察工作

一是根据姜伟新部长在《第六批部派城乡规划督察员上任情况报告》上关于召开督察员会议的批示精神，2月组织召开了“XX年度城乡规划督察员座谈会”。姜伟新部长会见了督察员，仇保兴副部长做工作报告。会议总结了城乡规划督察工作开展以来取得的成绩，部署了下一阶段工作，推动了城乡规划督察工作深入开展。二是组织开展第七批部派城乡规划督察员遴选工作，积极拓宽遴选渠道。三是认真履行规划督察职责。上半年，共向派驻城市政府发出督察意见书1份，督察建议书54份，并制止侵占公共绿地、破坏历史文化街区和风景名胜区等违法违规苗头百余起。四是高度关注涉及城乡规划的社会热点问题，调查核实了媒体反映的有关事件，并督促地方整改存在的问题。五是积极推进利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作。在已有71个利用卫星遥感技术辅助城乡规划督察工作城市的基础上，新增了唐山等18个城市。对存在违法建设问题的变化图斑进行核查。研究起草了《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》初稿。

>(七)稳步推进治理商业贿赂工作

一是起草了我部在中央第九次治理商业贿赂工作会议上的发言稿。二是根据部领导批示，会同有关司制定了我部加强规范中资企业境外经营行为的具体措施，上报中央治贿办。三是研究制定《住房和城乡建设系统近期治理商业贿赂工作要点》，明确了住房城乡建设系统下一步治贿工作的重点，并作出具体部署。四是加强宣传与交流。上半年编印简报8期，宣传各地在市场诚信体系建设和防止商业贿赂长效机制建设等方面的先进经验，指导各地进一步做好治理商业贿赂工作。

>(八)积极做好党务及其他工作

一是按照部里统一部署，做好廉政风险防控工作，并向部直属机关纪委汇报我办近年来开展反腐倡廉工作情况，受到了好评。二是积极开展“创先争优”活动。比如，结合“强组织，增活力，创先争优迎\*\*\*”主题，组织全办同志参观了国家博物馆“复兴之路”展览。三是积极组织开展工会活动，活跃机关气氛，丰富干部职工精神文化生活。今年，我办被评为“先进基层工会组织”。2名同志分别被授予“直属机关优秀工会工作者”和“先进妇女工作者”称号。四是参加了大别山扶贫调研工作。五是参与“小产权房”问题清理领导小组办公室工作。六是参加“部委联创，勇破两难，共建执法监管共同责任机制”活动。七是积极参与“首届中央国家机关公文写作技能大赛”，报送的两篇文稿获得了优秀奖。八是向《科学发展，辉煌成就》丛书提交稿件《住房城乡建设稽查执法发展与创新》

>二、下半年工作安排

下半年，我办仍将按照《住房和城乡建设部稽查办公室XX年工作要点》的安排，继续有重点、有步骤地推进各项工作，履行好稽查职责。

>(一)继续做好保障性安居工程巡查工作

进一步统筹做好对11个省(自治区、直辖市和新疆生产建设兵团)的保障性安居工程巡查工作，督促地方按计划完成项目的开工、竣工任务，做好信息公开，落实质量责任，确保按要求完成保障性安居工程巡查任务。

>(二)进一步强化稽查执法工作

一是加大案件查处力度，筛选一批典型案件，报部领导同意后，进行直接稽查或现场督办。二是按照《住房和城乡建设部XX年重点稽查执法工作方案》，继续协同有关司局做好下半年的专项检查工作。三是完成对省级住房城乡建设稽查执法工作的评价(试行)，适时通报评价结果。四是继续做好5个课题的研究。五是扩大“住房城乡建设领域违法违规息系统”在地方的应用范围。

>(三)继续推进住房公积金督察工作

一是继续组织公积金督察员对利用住房公积金贷款支持保障性住房建设试点城市开展定期巡查。二是完成第二批住房公积金督察员聘用工作。三是配合做好第二批利用住房公积金支持保障房试点城市的调研工作。四是修订完善住房公积金督察员管理制度。

>(四)进一步深入推进城乡规划督察工作

一是完成第七批部派城乡规划督察员的遴选和派遣工作，基本覆盖由国务院审批总体规划的城市。二是加强对省派城乡规划督察员工作的指导，逐步完善城乡规划层级监督体系。三是发挥卫星遥感技术手段辅助城乡规划督察的作用，对经图斑核查发现的违法违规苗头，及时予以制止。出台《卫星遥感辅助城乡规划督察工作规程(试行)》。四是修订出台《城乡规划督察员管理办法》。

>(五)加大治理商业贿赂工作力度

一是指导全系统继续推进治理商业贿赂工作。二是筹备住房城乡建设系统治理商业贿赂工作交流会。三是适时调研地方治理商业贿赂工作情况。四是继续加强信息交流，做好简报编辑工作。

办公室工作总结 篇7

>一、今年任务目标完成情况

今年以来，招商引资、重点项目办公室围绕街道党委、办事处年初制定的工作目标，根据分线作战的工作部署，坚定不移地把招商引资、项目建设作为加快发展的关键和支撑，突出服务业主导产业优势，着力强化工作措施，以优质的服务推进项目建设，确保经济与社会各项事业发展量质并举、齐头并进。1-5月份，实际利用市外资金x亿元，完成年度目标的x%，全市第二；进出口总额x万美元，完成年度目标的x%。今年上半年，项目建设投资计划完成x亿元，x个市级重点项目完成投资x亿元。

>二、工作开展情况

1、招商引资工作

积极开展全方位、多层次、多渠道的招商引资活动，发挥服务业主导产业优势，实施品牌化招商举措，实现了招商引资新突破。今年以来，实现招商引资新引进落地项目6个。其中，已建成运营的有xx咖啡、xx人家等项目；正在紧张装饰装修的有xx酒店、xx主题酒店、xx休闲部落等项目；顺利启动建设的有xx国际广场、xx冷链物流产业园等知名品牌项目。目前正在积极洽谈或即将启动建设的项目9个。其中，xx物流配送中心已将规划建设方案及相关材料上报xx（中国）投资有限公司审批，5月份，xx集团中国区总部将来x考察，力争取得突破性进展；鲁南万佳农资市场项目由市旅服局、市农业局等相关单位论证项目定位、规模、功能、占地面积等，及时督促项目投资方尽快完善可研、环评等手续，提报规划设计方案。

2、重点项目建设工作

国家级食品安全检测中心及专供市场项目，占地x亩，一期工程投资x亿元，占地x亩，主要建设一座主体x层、建筑面积x㎡的国家级食品检测大厦，并配套市场展厅x万㎡。二期工程投资x亿元，占地x亩，主要建设安全检测的配套工程。一期工程于x年x月开工建设，目前已全部竣工，今年上半年将正式开业运营，检测大厦于x年x月启用；二期工程x亩土地x月份挂牌出让，取得土地后开工建设。

x国际广场项目，占地x亩，总建筑面积x万㎡，其中，商业部分x万㎡，住宅x万㎡，地下x万㎡（包括地下超市、车库、仓储等，地下商业x万㎡）。目前，区间路南部土方、基坑支护、桩基工程完成，桩间土清理完成50%，售楼处装修及门口景观工程、围挡工程完成，总包临时设施完成，x亩土地摘牌成功，已供土地x亩，还有x亩。

x购物中心项目，占地60亩，建筑面积x万㎡（裙楼x万㎡、2栋24层写字楼及1栋公寓x万㎡），建设x万㎡的大型高档SHOPPINGMALL、x万㎡的商业步行街及x万㎡的大型地下停车场。目前，商业4层裙楼主体完工，局部建至地上5层；立项、环评、土地、规划等手续已办理完毕，年底前26层主体封顶。

xx中路区域棚户区改造项目，一期工程x栋x层x万㎡高层住宅，部分建至2层，年底前主体封顶；大同路跨小清河桥梁工程中沥青铺装、人行道广场砖镶贴、通车；年底前，道路工程中竣工清理、完成标示、标线等并通车，x栋高层住宅部分主体完工。

x国际冷链物流产业园建设项目，占地x余亩，总投资x亿元，建筑面积x万㎡，主要建设x万吨的冷冻冷藏库，x万㎡的保税仓库、x万㎡的恒温仓库以及电子商务管理系统配套、城乡客运换乘中心等。分两期建设，一期投资x亿元，占地240亩，近期开工建设，上半年建设x万㎡，年底前完成x万㎡仓库施工，x年x月竣工投入使用。二期工程投资x亿元，占地x亩，自取得土地使用权后30个月内建成使用。项目于x月25日奠基开工，正在勘探。

>三、下半年工作打算

下步工作中，我们将立足街道发展三产定位，大力实施品牌引进战略、打造特色街区的工作亮点，加快喜来登大酒店、滕州国际冷链物流产业园、沃尔玛商业广场、沃尔玛物流配送中心等项目建设及落地进程，督促酒店家居用品市场等项目加快各项手续办理，加快项目建设步伐，积极筹备好市委董书记调研的准备工作，全面展示街道经济发展成果，同时，积极对接各项经济社会指标的完成情况，为街道取得优异成绩打好基础。

办公室工作总结 篇8

>一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

>二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然;规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化;对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当;在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相，并运行良好。

>三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据集团司企字[]117号文《关于下达〈集团多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和司字[]8号文《关于下达分公司多样化经营二0暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金;对于其他可控性费用也是实行指标考核， 对于超支部分坚决不予核销。

>四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

>五、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

>六、制定财务部各工作岗位职责，并进行自我评定

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

>七、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法法规的自查活动

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的年至年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

下半年，为实现本集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作

1、做好上半年和第三季度的经济活动分析工作， 及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。

4、集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。

5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

办公室工作总结 篇9

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。以下就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

>一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的\'每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

>二、教学研究活动扎实有序。

（一）教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1.安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。

2.全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。

3.《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。

4.各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

>三、师资培训工作，广泛深入开展。

1.学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82％。

2.中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。

3.教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4.全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5.教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

>四、素质教育活动丰富多彩。

1.配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2.根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小学生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3.各基层学校广泛开展了“六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

>五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

>六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯.艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1.在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。

2.在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。

3.在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排在教学时间进行，各校教学时间不足。

4.各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5.在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

##镇教育工作办公室

20xx年7月26

办公室工作总结 篇10

XX年即将过去，新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向牛年，奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

>一、加强新老员工链接，争创一流服务。

从XX年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起;以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了传、帮、代的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员;二是厨房师傅自己聘组的;三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，XX年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给XX年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里，要定期组织学习，写出心得，相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，XX年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出增收节支的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

>办公室工作总结及工作计划篇二

20xx年，对我而言，是困惑与成长的一样。这一年，第一次感觉到自己的命运和这个时代如此贴近。我们的国家和民族在经历了巨大的折磨和打击之后，依旧保持着坚定的信心和积极向上的发展态势。那么，作为13亿中国人中的我，在这一年经历了人生的一个重要阶段。我开始对自己过去的工作、生活进行反思，我重新开始寻求生命的意义和方向。

20xx年，这个曾经全中国人民翘着以盼的年度，带给我们的是世界瞩目的荣耀与永远无法愈合的伤痛。那么，就个人而言，这一年是我人生的一个重要的转折点，我不再用同样的眼光看待自己周围的一切，我开始反思自己这26年来曾经走过的路，开始思索所有表面事物背后真正会发生的原因。

20xx年，我对自己的反思进行了一下总结归纳：

>一、学会了全局性地思考问题。

一直以来，由于自己所从事的岗位的关系，我的眼光往往只局限于自己的领域内，较少关注办公室其它业务系统的工作内容。这是我的短处，作为一个在办公室工作了四年的老员工，自己应该全面了解办公室的所有业务口的工作流程，从最基本最扎实的业务开始熟悉，让自己不光成为宣传口的主管，还要更进一步了解党政、行政、工会、团委等其它领域的工作范畴及内容。

>二、凡事都是预则立、不预则费。

凡事都要在事前做好准备和策划。每个人做每件事都应该有目标，就每个人的人生而言，如果你活着，而不知道自己为什么而活，那其实是可悲的。所以，我们每天都应该清楚地知道自己为什么而活在这个世界上。为自己设立大到人生目标，小到每天的工作目标。然后在第二天执行自己给自己设立的工作目标，尽全力去完成每一件事，战胜自己的惰性。

>三、人要从挫折和教训中不断总结自己。

面对困难和痛苦，有时我们会觉得无法释怀。然而，看看那些在地震中失去亲人的人们，生活还要继续。所以，幸运的我们还有什么理由不去好好生活，好好去爱自己的家人，好好去珍惜你现在所拥有的一切。但是，很多东西失去了就是失去了，我们也更要学习四川人民乐观开朗的性情。

20xx年，在我所从事的工作方面80%完成了上年度的工作目标：

一是在思想政治工作方面，开办纪念改革开放30周年系列活动、开展了纪念改革开放30周年的征文活动。

二是企业文化建设方面，编印了《激情总包散文集》、《首届企业文化成果汇编》、公司形象画册正在编辑中，预计农历年前出版印刷，举办了首届企业文化节，获得了局及公司的一致好评。

三是精神文明建设方面，大力宣传了文明家庭、先进员工，全年在《品总包》人物素描栏目中先后对近20位先进员工及两位农民工的典型事迹进行了报道。这些人物包括公司副总经理刘士亮、顾晴霞、桩神邓盛冬、局优秀女职工刘晓莉、局文明家庭、十佳农民工、优秀共产党员、湖北省建筑企业优秀项目经理等进行了宣传报道，起到了树立榜样，表彰先进的作用。四是做好了主题宣传、特色宣传、重点宣传。4月10日《长江日报》以头版转四版的篇幅报道了由公司承建的天河机场扩建工程即将投入使用的相关情况。4月16日《长江日报》专版以题为《偕长风共舞、与黄鹤齐飞》报道了由公司承建的武汉天河国际机场建设的相关情况。武汉电视台一套节目将在当晚的《财经圈点》栏目播出了专题新闻，时长约8分钟左右。湖北卫视、《经视直播》、中国铁路文工团到武汉站项目慰问演出受到湖北、武汉八家媒体的报道。与《经视故事会》合拍总包故事会，剧本正在与该栏目制作人谈笑洽谈中。五是做好公司三大宣传阵地。做好每期《品总包》的编辑工作，全年共制作播出了19期总包视讯，全年在局报级以上媒体发稿量在500篇以上，确保在局报发稿量第一名。12月举办通讯员培训班、评刊会、表彰优秀通讯员。六是出台《新闻宣传奖励办法》、《新闻宣传工作管理办法》、《音像资料及设备管理办法》。七是用《数码设备清查表》对公司所有数码设备进行了一次清查，对新增设备严格按照《清查表》要求填写。

在20xx年的工作中，除了所取得的成绩外，自己感觉还有以下三个方面的工作存在不足：

一是项目文化策划及标准模块的推行。在20xx年的工作计划中曾提出要大力推进项目文化建设，打造一批三品项目，在武汉站、长沙、碧桂园项目制订详细的《项目文化建设策划书》。但在具体的实施过程中，有些项目部拟定了《策划书》，但最后都没有得到很好的落实。明年挑选一到两个新开工的项目，从项目部成立之初就进行项目文化建设策划，然后在过程中对其进行相应的指导和监督，让好的策划得到相应的落实。最终形成一整套的方案，做出典型从而在全司范围内进行推广。

二是做好图片库、视频库、资料库。全面整理公司从xx以来的图片及视频资料，进一步做好归纳、整理、刻盘、存档等工作，并将整理好的资料进一步在网上建立一个可供查询下载的媒体共享平台。三是加大对远征地区的宣传。指导远征片区在《三局建筑新闻》、《中国建筑新闻》、《中国建筑》等内部刊物上进行长篇幅的宣传报道，宣传所取得的成绩及好的经验办法。同时，帮助并指导外区与当地的新闻媒体建立良好的关系。

20xx年将是希望与光芒的一年。总结过去，展望未来。我对自己所从事的工作有着完全不一样的热情与想法：

一、打造公司可供共享的媒体资源圈。目前，就公司在武汉市的媒体资源可以说是非常丰富的。从省级到市级媒体的资源相对丰富。但就全国性的媒体资源较少，明年要加大与全国性的媒体的合作，在如《人民日报》、新华社、《21世纪经济报道》等全国知名的媒体上进行相应的宣传。把外区的媒体资源整合起来，相互渗透，相互利用，彼此之间形成互通，策划具有全国影响力的新闻宣传。

二、各项宣传工作更加规范化、流程化。建立完善的新闻宣传工作制度，加强对外区的监督和指导，加强对经营生产方面的宣传报道，进一步明确编辑的岗位职责，与栏目编辑签订聘任书，与每期的编辑人员岗位津贴直接挂钩。加强办公室人员的宣传指标，提高公司宣传奖励力度，从而调动全体通讯员的积极性。

三、继续过去好的做法并不断创新。公司宣传工作一直以来都保持着良好的发展态势。举办了首届企业文化节、政工论坛等一系列有影响力的文化活动。20xx年，在持续开展此类活动的同时，要让文化活动更赋予全新的形式和更有品位的内容，是需要努力的方向。

20xx年，相信在经历了灾难与成就之后，我们的生活会变得更加美好。我们的国家和民族会更加了解我们在快速成长背后所存在的诸多问题，然后想尽一切办法去解决，从而使我们的国力更加强大，发展更加平稳。我也会一如继往地热爱我所从事的工作，尽我所能做好我在这个岗位上的每一天，这样，我才能无愧于自己和企业。

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