

最新综合办公室年度工作总结 党政综合 办公室工作总结(优质6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

综合办公室年度工作总结篇一

一、踏踏实实，尽心尽力做好本职工作。

党政办公室作为综合性办公室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证乡机关的争创运行。

(一)、组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。一年来，我们成功举办了靖安乡大大小小工作会议20余次，完成其他一般性会议安排工作14次，每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

(二)、做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文近700余份，接收和下达电话通知达110余次。党政内网我们专人负责，对所有收发公文做到统一登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。为节约成本，我们配备了专门的多功能打印机，一年下来为党委、政

府节约了不少的开支，自拟下发文件均能及时送达相关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

综合办公室年度工作总结篇二

20__年，办公室在唐院长的正确领导下，在其他科室的支持帮助下，紧紧围绕医院年度计划，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持遵循“服务领导、服务科室、服务患者”的原则，开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务。现将今年以来工作情况总结如下：

1、认真做好文件的收发、传递、落实等工作。今年，我们进一步强化了文件书写的规范性，强调了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办，较好地将党和政府的方针、政策，上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达下去。全年共接收上级文件210份，下发文件76份，所有文件处理严格按照公文处理规范程序进行，做到收文有记录、传文有痕迹、批示有落实，督办有效果，较好地完成了办公室上传下达工作，从未因处理失误而影响工作。

2、市、区领导检查工作，相继对我院的医院安全生产、医疗质量安全、防灾减灾、无烟控烟单位、消防安全、创建文明单位等工作进行了检查，我们根据上级的要求，认真整理了各项工作的文字材料，得到了市、区检查小组的一致认可。

3、认真做好会议的布置和服务工作，包括院务会、院长办公会、院周会、科室主任会议和其他专题办公会等，电话通知及时，会议记录详细。认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈。另外，负责院总值班的安排管理工作，及时安排节假日值班工作以及上级领导和关系单位领导来院视察参观的接待工作。与湘窖酒业合作，订购了一批我院接待专用酒，为医院节省了接待开支。

4、办公室人员今年提前完成医院档案的整理工作，对医院印章的管理与使用工作，做到了严格管理，正确使用，对用烟管理实行严格登记制度。对上级电话通知进行了认真记录，并及时传达，确保了上级政令在我院的畅通，全共接到电话通知23次，落实程度达100%。组织行政总查房12次。

5、加强信息宣传工作。我院根据市区卫生行政部门有关文件精神 and 医院业务发展以及医院文化建设的需要，办公室承担了卫生宣传工作，加大了工作的力度，认真落实了有关要求。先后与邵阳日晚报、潇湘晨报、大众卫生报等多家报刊杂志签订了合作协议，今年共发表文章44篇，在电视媒体播放报道21次。建立医院的短信平台，发布我院最新动态、惠民政策。做好了规范院内的标识牌、门诊综合住院楼的电子显示屏、各科室内部的墙体宣传。

6、积极配合各临床科室、工会、党办等其他职能科室，较好地完成了各项工作。今年医院办公室配合社区、儿科做到了手足口病防控的宣传检查工作；配合人事财务做好了新一轮绩效方案的制定落实工作；配合计生部门做好多次计划生育工作检查迎查准备，配合药事管理部门做好基本药物制度的公示宣传工作，配合工作召开今年的两次职工代表大会。

7、组织实施了医院八年发展规划目标的制定全过程。从今年五月开始，我院引进深圳知名工作量身打造我院的八年发展规划，我办公室共组织大小会议共10余次，发放和回收调查问卷近400份，制作相关宣传栏10期。

今年，办公室工作人员各司其职，各负其责，任劳任怨，积极工作，加班加点，以最短的时间完成了最重任务，保质保量的完成了各项工作。

综合办公室年度工作总结篇三

院长办公室是医院行政的综合办事机构。其主要职能是围绕医院中心工作，积极发挥医院领导班子的参谋助手、信息枢纽、部门的综合协调、工作的督促落实等作用。服务领导，服务部门，服务基层，认真做好文秘调研、组织协调、督查督办、公文处理、信息沟通、机要保密、对外联络、重要活动组织、综合管理服务和领导交办的其他工作。

主要为：

- 3、负责组织、协调医院重大事项和大型活动；
- 4、负责安排院领导会议、出行、接待等日常事务；
- 6、负责做好院内外、上下级的联系、沟通与协调，开展对外联络，接待重要来宾；
- 7、负责开展调查研究工作，及时向医院领导反映和提出建议，做好信息反馈工作；
- 8、负责医院行政印章和介绍信的管理、使用、登记工作；
- 9、负责医院上下级来文的`收文、批办、传阅、管理、归档及医院的保密工作；
- 11、负责院长办公室自身建设，做好院领导临时交办和突发的各项工作。

尊敬的各位领导、同事，大家下午好！本人于10月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据刘主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了10多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了11份文件，协助刘主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公立医院改革和医院运行管理的认识还不够全面，工作效率和服务水平还有待进一步提高。在20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，

加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

一、拟定医院的工作计划，总结及各种文件等，并负责监督执行；编写大事记；主管全院往来行政文件的收发登记、传递传阅，催办督办、立卷归档；办理上报或下发的有关文件。

二、对来自各方面的各种信息进行收集、加工和综合分析，及时反馈，为领导决策提供信息依据和咨询。通过调查研究，向领导提供可行性方案和建议，起到参谋作用。

三、安排各种行政会议，记好会议记录。

四、负责保管和正确使用医院的公章、介绍信及院长的印章。

五、负责公布院行政会议通过的决定、决议和规章制度，传达上级指示或院长批示，并督促检查。

六、做好外勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

七、负责院通讯工作，包括信件、文件和传真等的转送、邮递、拍发等工作。

八、根据院长的批示，对各科室的某项工作进行协调。

九、负责医院的档案管理工作，以及打字室、收发室工作。

十、负责行政、救护车辆的调度、检修、保养并保证使用。

十一、负责处理医院党政领导临时交办的其它工作。

院办公室主任职责

一、在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政工作。

二、具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。

三、组织调查研究，负责领导秘书汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责领导全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用、印鉴打字及行政、救护车车辆的管理等。

四、安排各种院级行政会议，做好会议记录。

五、及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

六、领导办公室人员做好后勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

七、有权组织协调院内各科室共同完成全院性工作。

八、负责院长、副院长临时交办的其它工作。

院办秘书职责

一、在院办主任的领导下，草拟医院综合性工作计划、总结报告、通知、请示、申请、通告等行政文件；负责行政会议记录，起草会议纪要等；负责初审以医院名义发出的文稿，把好文字关。

二、协助办公室主任主持院办日常行政工作；负责印鉴工作，开具介绍信和有关证明；处理信访工作。

三、负责医院行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档工作；详细登记、及时处理上报的文件；负责院内文件的发送和有关联络通知事宜；负责行政科的考勤登记和各种津贴的领发。

四、安排使用会议室，负责行政科办公用品的补充购路、保管、请领；接待参观来访人员。负责院长的院内外联络工作，为院长的各项活动做好准备。

五、负责领导交办的其它工作。

档案员工作职责

一、认真贯彻执行国家有关档案管理工作制度，管理医院档案室，做好档案的收集、整理、保管、登记、借阅和转递工作；熟悉档案存放位路，及时准确提供所需档案材料。

二、做好平时的立卷、归档工作，使文件完整、批复齐全；负责对每年上级发送的各类文件和医院工作中形成的全部文书以及科技、人事、财会、基建、药械档案等进行立卷。按期对立卷档案归档，归档的案卷要符合立卷档案规范。

三、负责档案的提供利用，编制案卷目录、文件目录、索引工具，办理查阅事宜。定期进行档案的鉴定和销毁工作。

四、负责编写医院大事记、组织机构沿革、发文汇集以及档案的统计报表等工作。

五、负责对各科室档案工作的业务指导和监督。督促有关文件按期归档。

六、认真执行《查阅档案保密规定》，严格遵守保密工作制度，正确处理利用与保密的关系。借阅做好登记，手续完备，用毕及时归档，保证档案的完好和安全。

打字员工作职责

一、严格遵守保密纪律，按照要求负责打印和复印全院上达下发的各类文件、材料、表格等。工作认真细致，保证工作质量，按时完成打印任务，不拖拉、积压，随叫随到。

二、凡需打印的正式文件须经院长签发；一般性的通知、表格、材料由院办主任签批；医教科研方面的材料、学术论文，先经医务科主任签批，后经院办主任签批方可打印。凡需复印的文件、材料等均须院办主任签批后才可复印。拒绝接受不符合手续的任务，不得私自接受任务。

三、爱护和保养设备、器材，节约纸张、材料，严防事故，确保安全。

四、经批准可接受个人印件，按规定收费。

计算机加密通信网管理制度

1、严格执行《乐平市党政机关计算机加密通信网管理规定》。

2、明确一名分管领导为第一责任人，全面负责本单位计算机通信网工作。

3、安全模块要专人专柜保管，使用管理按《ssr01—b安全模块使用管理规定》执行。

4、禁止非计算机操作人员使用计算机上网，计算机必须安装正版杀毒软件，防止病毒破坏加密通信系统。

5、操作员每天要保证上午上班及午休前、下午上班及下班前至少四次上网检查是否有未收的公文，保证网上公文的及时收发。紧急重要的公文，确保随到随收。

6、操作员必须做好收发的登记、办理、归档。对不能正确接收的文电，如缺页、附件打不开等，要及时主动与发电单位联系解决。未能及时联系产生的后果由收文方负责。

综合办公室年度工作总结篇四

按照乡党委、政府的分工，我负责党政办工作，兼任党政办公室主任。光阴似箭，日月如梭，不知不觉间一个季度已经过去了，充满希望的新季度已经到来。回首悄然离去的2020年第一季度，我在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步，现简单总结如下：

(一)做好文字工作。办公室的主要职能就是文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件某某个，撰写其它各类材料某某个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

(二)全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、某某日报报送各类信息某某篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表某某余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很

好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

(三)强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动某某多次，印发《__》__期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

二、狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道

(一)抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

(二)抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成学而思，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

(三)抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了

会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

(四)抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

三、充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转

(一)强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

(二)积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

(三)统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

四、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

最后，办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。办公室的工作一直不容小视，新的一年，我们更加应该在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献！

综合办公室年度工作总结篇五

20xx年，我在分管院领导的正确指导和院办主任的有力领导下，在综合办公室所有同事的大力支持下，我较好地完成了本年度的工作，取得了一定的成绩。现总结汇报如下。

一、加强理论学习，提高自身思想素质

一年来，我不断加强政治理论学习，认真学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神和习总书记系列重要讲话精神，积极参加学校党的群众路线教育活动，认真完成教育活动的各个环节工作任务，对比检查，批评自省，努力提高自己的思想政治素质和政策理论水平。

二、认真谨慎，努力做好学院档案工作

1、继续做好学院档案的基础性工作，按时完成20xx年档案的

上架工作

截止到目前，学院综合类档案达15267卷(件)，其中案卷类5139卷，文件类10117件□20xx年综合档案已完成上架并编制完检索目录，包括党群类15件，行政类228件，教学类564卷。2003级至20xx级毕业生成绩单已完成扫描工作，累计23000余份□2003-20xx级新生录取名册信息，学籍变动信息，累计四万余条信息，已全部录入档案管理系统，为学院档案的信息化建设打下了坚实的基础。

2、顺利完成20xx届毕业生档案的整理与转递工作

20xx年转递应往届毕业生档案4012人次，其中20xx届40人次□20xx届39人次□20xx届47人次□20xx届应届毕业生3886人次。本年度到市邮局机要科发送学生档案机要文件25次，送达档案至秦皇岛市人力资源与社会保障局12次，送达开发区人力资源和社会保障局1次，送达秦皇岛市人民政府征兵办1次。为20xx级2888名新生完成建档工作，并对其入档材料进行检查审核，对不符合要求的，指导并帮助进行修改，对学籍异动学生的档案按照年级、系别、专业重新进行档案存址异动，建立健全的资料接收、整理与管理体系统。

3、积极开展档案的开发利用工作，不断提高服务水平

档案室积极开展档案利用工作，办理学生出国留学翻译材料26份，提供毕业生成绩单164份，新生录取名册95份，四、六级证明及计算机等级证明7份。配合就业指导中心完成20xx届毕业生中涉及学籍变动的200余名学生相关材料复印件提供、信息核对工作。档案电话咨询1300余人次。学院档案室专业的管理水平，热情周到的服务已经得到了社会和学校师生的普遍认可。

三、恪守原则，努力做好行政管理工作

1、实事求是的做好学院统计工作

统计工作是实行科学管理和决策的一项重要基础性工作，由于该报表的数据是教育行政主管部门评价学校办学水平的重要依据之一，该报表数据准确与否，事关我院办学条件的审核，关系到我院的生存与发展。在填报过程中，我始终坚持实事求是原则，认真核实各项办学指标并及时请示领导，真实、准确、及时地上报数据，顺利完成了今年高等教育报表的填报工作。

2、圆满完成学院三证的年检工作

学院事业单位法人证书、组织机构代码证、民办学校办学许可证是我院办学的重要凭证，三证的年检涉及到学院规模、教学、管理、招生、就业等方方面面的信息采集，有一个环节出现差错都会导致年检不合格，在这项工作上，我慎之又慎，确保每个信息的准确性，圆满的完成了学院三证的年检工作。

3、认真完成学院规章制度的汇编工作

学院规章制度是教学、管理的重要依据，为适应新的教学形势，20xx年学院共修订规章制度151条，经过三次的完善修订，于20xx年12月中下旬定稿，即将交付印刷。

四、完成领导交办的其他工作

1、20xx年上半年办公室的一位同志因休产假，我接替了她的工作，共完成发文40份，收文传递50余份，完成部分文字撰写工作。

2、和办公室其他同志一起参与会议接待、毕业典礼、开学典礼的筹备等工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，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。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

综合办公室年度工作总结篇六

现将我在这一年来的政治思想、工作态度、履行职责等方面的状况总结如下：

一、加强学习，不断提高政治理论水平。

认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，用心参加学院、总支和馆里的政治理论学习活动，认真学习实践科学发展观，坚定理想信念。我院举办处科级干部培训班以来，坚持听课，不迟到、不早退，并认真做好学习笔记，撰写学习心得体会一年来，在思想上坚决同党中央持续一致，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用；能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。作为一名党员，能严格按照党员的标准要求自己，廉洁自律，勤奋敬业，在工作中起模范带头作用；能围绕学院和图书馆的中心任务，尽职尽责，开展工作。

二、扎实履行岗位职责，开展部门业务工作

在图书馆领导的指导和支持下，我带领本部门的工作人员本着“读者第一、服务至上”的宗旨，齐心协力，加班加点，克服困难，全面履行岗位职责，完成了各项工作任务，主要有以下几方面：

1. 流通部全年借还图书200358册(包括泮峪口校区11538册)，

接待来馆读者89348人次(包括丰裕口校区11538人次)。

2. 透过公共检索系统，了解读者在借阅过程中的需求，及时解答读者提出的问题并予以反馈。为了掌握读者借阅图书的状况，以便更好了解读者对图书的需求，每周进行读者借阅统计和分析。及时对读者丢失的图书、证件进行挂失处理；耐心解答读者在借阅中提出的各种问题。

3. 对新入库的中文图书21000册、外文图书230册，进行验磁、分类、上

架，尽快与读者见面。及时将还回的图书验磁、分类、上架，持续书架的整齐干净。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。及时调整书库的布局，进行倒架、排架，尽量调整到位置。

4. 坚持做到每一天对图书的例行处理。组织流通部人员开展业务学习、考核活动。开展图书信息咨询和图书推荐工作，满足广大读者了解馆藏状况的需求。

5. 我馆藏书总量近年来增加较快，书库面临饱和，为了不影
响读者在校期间的正常借阅，流通部利用空余时间对体育医学书库、综合书库以及文学传记书库的图书布局进行调整，将借阅量少、副本多的图书放入大库内。借阅环境布局更加合理完善。在此期间还对大库二层和四层的书刊进行了大面积的倒架，为后序做准备。

除带领大家完成以上工作外，我个人还承担了以下业务工作：

1. 新书验收、入库21000余册，分配到典藏库、体育医学书库、文学传记书库、综合书库、语言文字库、泮峪口校区图书室。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。处理读者违章1530余人次。

3. 承担2015年《__图书馆馆讯》(1—4期)“读者引擎”栏目的撰稿、组稿、修改工作。办理2015级本科生及2015级研究生1727人的离校手续。

三、坚持服务育人，努力营造和谐、向上的环境氛围。

图书馆是传播知识、传播礼貌，开展管理育人和服务育人的重要阵地。我带领部门工作人员，营造团结和谐、用心向上的环境氛围，努力帮忙学生树立正确的人生观和价值观，培养学生的高尚情操，把“服务育人”落实到实际工作之中。

在“礼貌校园”建立活动中，为反映我馆职工的良好精神面貌我和本部门工作人员，尊重读者，优化服务，齐心协力努力使流通部成为学校的礼貌之窗，做到以下几点：一是按时上下班，不擅自离岗；二是上岗佩戴胸牌，理解读者监督；三是在读者服务过程中，态度要诚恳，语言要礼貌，着装要得体；四是持续卫生整洁，为读者营造一个礼貌、洁净、清新的借阅环境；五是百问不厌，想方设法为读者解决疑难问题，尽可能满足读者需要。

四、今后工作的打算

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习，提高自己的思想水平和业务潜力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育，牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍；鼓励和督促工作人员加强学习，以适应读者服务工作的需要；合理分工，发挥每个工作人员的特长，调动每个人的工作用心性，相互配合，团结协作，共同努力，构成良好的工作环境和氛围。

图书馆综合办公室工作总结范文2020