

# 联合办公工作总结 办公室述职报告(通用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 联合办公工作总结篇一

随着人们自身素质提升，需要使用报告的情况越来越多，其在写作上具有一定的窍门。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是小编为大家整理的办公室述职报告，仅供参考，欢迎大家阅读。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司的群众活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并用心补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每一天布置的工作

并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，群众活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，期望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要用心学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了必须的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的`工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在提高潜力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和潜力，要明白：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和职责感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记职责，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

持续乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，持续一颗平常的心，微笑应对每一天；胸装谨慎的意识，外饰用心的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我必须加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了那里的一切，并且深深地爱上这份工作，期望领导布置新的任务，我必须不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，期望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

## 联合办公工作总结篇二

根据中共滕州市委办公室、市办公室《关于贯彻落实上级文件精神在全市党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，按照市纪委的安排部署，我院积极组织学习，并对照原国家发展计划委员会《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》标准，开展办公用房清理整顿工作。现将我院开展办公用房清理工作汇报如下：

党政机关清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作，我院在接到上级文件后，立刻组织全院干部职工进行学习，并成立了由魏胜书记任组长的清理办公用房整顿工作小组。严格落实责任制，确保相关会议及文件精神落到实处，进行了全面清理。

首先，我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就将办公区域调至北楼三层，原办公区域已

改建成内二科病区，有效改善了住院环境。

- 1、不擅自装修和兴建办公楼，维持办公室普通、简单现状。
- 2、严格依据办公场所标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。
- 3、建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

## 联合办公工作总结篇三

根据安定区委办公室、区办公室《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（安办发〔20xx〕62号）和定西市安定区效能风暴协调推进领导小组《关于开展党政机关办公用房专项清理的通知》（定安纪发〔20xx〕52号）文件精神，定西市安定区柏林学校高度重视，结合实际，认真清理自查，现将有关情况报告如下：

一是人员情况：柏林学校编制人数51人，实有人数60人。

二是办公用房情况。

- 1、为做好清理办公用房有关工作，学校成立了清理办公用房整顿工作领导小组，严格落实责任制，进行全面清理。
- 2、此次清查对于本校教师办公用房进行了严格的审查，清理了部分不合格的用房，并将相关情况做了明确要求，做到了公平化、透明化。
- 3、目前，学校办公用房在人均使用面积为5、76平方米，符合标准、简单、整洁的要求，给全体教师带来了更高的工作效率。我单位在办公室等方面使用符合相关要求，无超标使用行为和现象。

1、不擅自装修和兴建办公用房，维持办公用房普通、简单现状。

2、严格依据办公用房标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。

建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

## 联合办公工作总结篇四

为进一步加强我校甲型h1n1流感防控工作，9月10日，学校成立甲型h1n1流感防控工作领导小组，领导小组下设办公室。近半个月来，防控办公室明确人员分工和工作职责，制定工作计划，细化防控预案，扎实做好各项防控工作。

坚持做好日报及疫情分析工作。每日认真填报师生流感疫情汇总表、学生考勤汇总表及晨检日报汇总表，定期通报“校医院发热门诊就医登记及疫情分析”，我校目前尚无甲型h1n1流感疑似病例，防控形势比较平稳。

细化防控工作预案，做好应急处置准备工作。编印防控工作组织机构《联系手册》，完善防控工作网络，建立快捷的信息报送机制；购买消毒液、体温计等防控物资，并发放到相关单位，确保满足防控救治工作的需要；加强卫生管理，做好校园公共场所的卫生消毒工作；落实隔离治疗和隔离观察场地，做好相应组织与保障。

加强健康宣传与教育。为宣传科学的防控知识，增强师生员工的防范意识和自我保护能力，防控办公室认真开展健康宣传与教育，发放甲型h1n1流感防控宣传材料25000份，全校师生员工人手一份；把甲流防控作为新生军训的重要内容之一，为新生辅导员开展专题讲座，组织部分新生进行甲型h1n1流感防控知识考试；为安徽工业大学工商学院部分新生开设健康教育讲座；并在校园网开辟专栏，宣传甲型h1n1

流感预防知识要点。

加大防控工作宣传力度。为提高各单位、各部门对甲流防控工作的重视度，办公室还编发《安工大甲型h1n1流感防控工作简报》，及时通报防控工作动态；并开辟甲流防控工作专题网，加大防控工作宣传力度。

做好联络协调工作。负责学校甲型流感防控工作中与马鞍山市防控指挥部的联系，按照要求加强国庆节期间的应急值守，确保通讯24小时畅通；参加市防控工作会议和业务培训；加强与校内有关单位、单位之间的协调，根据疫情严重程度，提出停课安排意见。

## 联合办公工作总结篇五

各位领导、各位同事：

今天，我为自己有幸成为参加竞争演讲者而感到高兴。我叫某某，参加工作已经有8年，曾经从事过等职位。

这8年的工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是办公室主任所需要的。

办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。根据办公室的工作职能和特点，我提出的工作思路是“一个目标”、“三项措施”。

一个目标：把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

三项措施：搞好内部建设，突出工作重点，强化“三个”服务。

素质和工作能力。三是搞好团结，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体功能。

二、突出工作重点。办公室的工作很多，机构改革后人少事多的矛盾更加突出。因此，要按照突出重点、兼顾一般的原则使各项工作协调发展。机关办公室多年来已经建立了一系列行之有效的工作制度，积累了很多宝贵的工作经验。要在坚持制度、继承传统的基础上进一步做好五项工作。

五是进一步搞好组织协调工作。组织协调是办公室一项重要的管理活动。要通过科学的组织、合理的安排、认真的协调，使整个机关步调一致，互相配合，同步向前。

三、强化“三个”服务。我讲的三个服务就是办公室要踏踏实实地为领导服务，为机关服务，为基层服务。搞好这“三个”服务，是办公室的工作性质和特点所决定的。

为领导服务要做到：一是要及时、准确为领导提供各种信息，使领导不失时机地掌握各种客观情况，以便作出正确的判断和决策；二是要忠实地执行委领导的指示，努力完成委领导交办的各项任务；三是要当好参谋，善于领会领导的思想决策，通过辐射性地思维活动，拓展领导的思维领域，深化领导的思想。比如说，领导提出了一个好的想法，他没有时间和精力再深入思考，办公室就要顺着领导的问题思考下去，加以系统化、理论化，然后为领导献计献策。

安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；三是要协助分管领导当家理财，加强财务管理，既要开源，又要节流，同时尽可能地搞好机关的福利，多为机关办实事；四是搞好后勤保障，使办公用品、车辆运输等能够满足机关的需要。

为基层服务主要做到：热情接待；热心服务。

以上是我对搞好办公室工作的一些设想，恳请各位领导、各位同事评判。无论竞争的结果如何，我都非常感谢领导给我创造的这次机会，也非常感谢大家对我这低水平的演讲所保持的耐心。谢谢！

尊敬的各位领导、各位评委、我最亲爱的同仁们，大家下午好！我叫\*\*\*，男，出生于\*\*\*\*年\*月，流行病学副主任医师，中共-党员，2015至2015年任中心办公室主任兼公共卫生科副科长，2015年4月任公共卫生科科长。在长期的工作战斗中，本人勤奋好学，踏实肯干，不论是在管理上还是业务能力上都深得各级领导及同事的好评。

今天办公室主任要竞聘上岗，我通过深思熟虑，反复审视自己各方面工作能力，认为自己非常适合做办公室主任这个职位，是因为我具有：

一、政治思想上，本人服从领导安排，明确办公室的职责、任务和规范，具有办公室工作人员必备的素质和要求，请领导放心。

二、业务技能上，本人具有办公室主任5年的工作经验，具有较为丰富的实践技能，能独立完成办公室各种公文的草拟及制作，我以前制作的各种公文格式完全得到上级专业人士认可，所以能很快进入角色，让领导省心。

三、工作能力强，以往我胜任办公室主任期间，中心办公室工作、人事管理、职工晋升晋级、调资、卫生应急、电脑维护等等工作都是我一人在做，同时还得应对公共卫生科的相关事务工作，并且都做出了成绩，得到领导、职工认可及信任与好评。

四、本人还具有较为全面的计算机专业理论及实践知识，能熟练操作电脑，具备一定的电脑维护及保养能力，能独立解决单位电脑的一般故障，为单位节损一笔不小的电脑的基础维护及处理经费，让领导开心。

是的，我不年轻，不漂亮，没得气质，是个五十有一的老男人，但是，本人认为，老男人有老男人的味道，我心态好，五十岁的人，三十岁的心，勤学习，爱创新，工作能力大家有目共睹，而且我将终身为名山奉献青春和热血，不会因为工作突然调动而让办公室工作脱节，让领导和群众少费心。

假若我能够竞聘上岗，我一定继续加强学习，认认真真工作：

一、搞好综合协调，提高办公效率。及时传达贯彻领导及上级的决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委、出现工作空档。

2

图方便。

三、加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，我将不断地加强学习，提高自身素质，团结各级人员共同搞好工作，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

各位领导、评委、同事，请你们相信，我有信心和决心做好中心办公室主任工作，与大家携手共创名山街道社区卫生服务中心辉煌灿烂的明天，请大家投我一票！如果我在本次竞聘中不能取胜，我仍将一如既往地努力工作，为中心奉献自己的微薄力量，共同推进我中心卫生事业发展。

谢谢大家！

竞聘岗位：院办公室主任

尊敬各位领导、评委和同志们：

大家下午好！首先感谢各位领导、评委在百忙之中抽出宝贵时间前来听取我的竞聘演讲，再次感谢。

其次感谢院领导给我们创造了这么一次公平竞争的机会，给我这次展示自我的机会。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我将自己竞争院办公室主任岗位一职的一些想法，向各位领导、评委和同志们汇报一下。我的汇报分为三个部分。

## 一、本人的主要经历

\*\*\*\*\*

## 二、竞聘的理由

对于办公室主任这个职位，我认为自己有资历、更有潜力、也完全有能力胜任，主要基于以下三个方面的考虑：

一是具有一定的政治思想素质。具有较高的思想政治觉悟，具备了坚定的政治立场和较高的政策水平。能识大体、顾大局，正确对待大是大非。谦虚谨慎，从不揽功推过。

与同志的关系，协调理顺上下左右关系，做到了到位，不越位。

三是具有较强的业务能力和专业水平。爱因斯坦说过：“热爱是最好的老师。”本着“干一行、爱一行”的精神，无论做什么工作，始终保持高昂的热情，刻苦学习，勇于实践。

### 三、今后工作的努力方向：

办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，做好这项工作，我缺乏经验，这是事实，但我相信，只要大家给予真诚的支持和帮助，凭着自身的勤奋努力，谦虚好学，一定有能力胜任办公室主任工作。如果能竞聘成功，我将在完成办公室日常工作基础上，努力做好以下几个方面：

一、摆正位置，努力当好领导的参谋和助手，营造一个和谐的工作氛围。如果我能当选，工作中一定多请示、勤汇报，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位；既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议；对领导交办的工作要做到事事有回音、件件有着落，加强与各科室的工作沟通，协调好各科室之间、科室与领导之间的工作关系，努力营造一个相互信任、相互理解的，人际关系和谐的工作氛围。“家和万事兴”，只有团结，才能形成合力，才能确保政令畅通。

选，我一定会在本职工作范围内，积极协助领导搞好后勤保障服务，时刻关心基层同志的切身利益，倾听大家的呼声，想同志们之所想，急同志们之所急，多干实实在在的事情，为大家当好一名合格的“服务员”，免除同志们的后顾之忧，让同志们全身心地投全入到本职工作中去。

三、加强管理，确保卫生院工作的正常运转。努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新。

作为此次竞聘的参与者，我希望的是成功，但我绝不回避成功道路上的挫折和困难，无论结果如何，我都将坦坦荡荡做人、兢兢业业做事。今天的演讲，我只是实事求是地向各位领导和同志们展示一个真实的我。当办公室主任不容易，当一名合格的办公室主任更不容易。我相信，凭着我兢兢业业、勇于奉献的敬业精神；坚持原则、严于律己的优良品质；求

真务实、脚踏实地的工作作风，勤奋学习、开拓进取的创新意识，一定能把办公室主任工作做好。

各位领导和同志们，既然大家给了我这个机会，让我展示自己的才华，那么，就请再给我一个舞台，我会给大家一个满意的表现！谢谢大家！

## 联合办公工作总结篇六

如果说以上都是客观原因,那么我辞职的主要原因是:结婚是人生大事,是每个成年人都必须要考虑的。由于我男朋友大我5岁,早已到了应该结婚的年龄,他家人对此事也甚是催促,而我们面临的是在年前就要装修房子,时间很是紧迫。再加上我们的距离比较远,总在锡盟和伊盟之间打来回,既费时间又费金钱。另外,结婚之前细小、繁琐的准备工作很多,所以,现在我不得不向公司提出申请,对于由此为公司造成的不便,我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际,对我的申请予以考虑并批准为盼。

|||||