

最新如何开展好办公室工作总结报告(模板8篇)

社区工作总结对于推动社区工作的改进和发展起到了重要的作用。以下是一些值得参考的办公室工作总结范文，希望能给大家带来一些启示和思考。

如何开展好办公室工作总结报告篇一

办公室是一个单位的枢纽和窗口，是领导的参谋和助手，是执行领导决定、承办具体事务的综合机构，担负着承上启下、沟通内外、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障等职能。职能范围广、工作头绪杂、敏感问题多、协调任务重是办公室的工作特点。个性在我们xx局这样一个由原先的多个政府职能部门合并组建的新单位，内设25个职能处室，下属.....9个事业单位，肩负着全市.....等.....管理工作，上上下下、方方面面需要协调的任务十分繁重，这一形势，对我们做好办公室工作提出了新的更高的要求。要做好办公室工作，更好地为领导决策服务，为商务工作创新发展服务，就更需要多动脑筋、多想办法，理清工作思路。以下是我结合自己的工作实际，对如何做好办公室工作的几点体会：

一、加强学习，提高业务素质

我们正处在科学技术迅猛发展、运用知识不断更新的重要历史时期。过去懂得的东西、熟悉的东西、运用的东西，随着办公室工作自动化、现代化、系统化的不断进程，许多已变得不懂了、不熟悉了，或运用不上了。这就要求我们从事办公室工作的同志，要不断地加强学习，不断地更新知识，掌握科学理论和现代办公手段，提高办公室工作潜力，才能更好地做好本职业务工作。

1、加强政治理论学习，增强政治敏感性。透过学习马列主义、

思想，学习历史、哲学，学习时事政治，确立正确的世界观、人生观、价值观，坚定正确的政治方向。坚持用理论和“三个代表”重要思想武装头脑，掌握辩证唯物论的立场、观点和方法，研究新问题，解决新问题；认真学习上级的文件和领导讲话，正确地理解和执行党的路线、方针、政策。做到计划安排工作把握政治方向，分析决定形势掌握政治动态，解决处理问题注意政治影响。

2、注重业务知识学习，提高胜任本职的潜力。办公室工作除了直接参与政务工作外，超多的参谋助手作用是透过日常业务工作来实现的。办公室人员要加强应用写作知识的学习，不断提高文字写作水平和公文组织潜力、理论概括潜力。同时还要注意经济知识、法律知识、科技知识、管理知识的学习，使大家真正成为懂政治、懂经济、懂法制、会管理、业务强的能胜任本职的行家里手。

3、重视综合技能培养，提高综合协调的潜力。办公室工作的同志要加强专业技能的培训和修养，努力做到“一专多能”，“与时俱进”。既要成为本职工作的“专家”，又要成为把握全局的“通才”。对全局各处室的职能分工，机关的各项规章制度和办事程序要一清二楚。要注重培养扎实的文字概括潜力，高度的综合分析潜力，较强的组织协调潜力。只有这样才能发挥办公室人员参谋助手的作用，也只有这样才能发挥办公室综合协调功能的作用。

二、端正态度，增强工作职责感

1、培养良好的工作作风，提高工作效率。正确的工作态度，高度的工作职责心，是做好办公室工作的前提。每个办公室同志都应当发扬“四种精神”，改善工作作风。一是发扬爱岗敬业精神，热爱本职，恪尽职守。在党组织指定的工作岗位上，尽心尽力干好本职工作。二是发扬艰苦奋斗精神，“淡泊名利，宁静致远”，不为名利所诱惑，持续员的先进性。三是发扬团结协作精神，部门之间、上下之间、同

志之间，既有分工，更要合作，要持续精神上互相鼓励，工作上互相支持，生活上互相关心。努力作到：思想上同心，目标上同向，工作上同步。四是发扬开拓创新精神，多思多谋，高速高效，运用新思维、新方法，激发新思路、新观点，总结新经验、新办法，创造新成果、新业绩。

2、改善工作方法，提高工作水平。办公室工作属于综合协调的职能部门，既有政务性协调，又有事务性协调；既有领导关系协调，又有纵横关系协调；既有内部关系协调，又有外部关系协调。因此，要个性讲究工作方法，注重工作策略。首先要讲究工作重心，突出工作重点。抓住主要矛盾，不忽视次要矛盾。先急后缓，先主要后次要。在解决主要矛盾的同时使次要矛盾也得到解决。其次要讲究工作策略，注意工作方法。增强工作主动性、时效性、科学性，克服盲目性，变被动为主动，做到“有的放矢”。再次要注意事物发展规律，严格工作运行程序。找准工作切入点，把握工作着力点，解决工作之难点，到达事半功倍的目的。

3、坚持原则，严格按章办事。办公室是行政和管理的重要部门。办公室的同志不但要协助领导建章立制，规范管理，而且要坚持“制度管人，人人平等”原则，抓好各项规章制度的落实，严格考核，公平奖惩。同时，还要严于律己，按章办事，自觉遵守各项规章制度，处处起表率作用。要求要更高，风气要更正，工作要更好。

三、求真务实，发挥参谋作用

1、勤思善谋，发挥助手作用。办公室工作人员要牢固树立重视政务，服务政务的观念，提高参政议政水平。要站在领导思维的高度，调查问题，研究问题，多出主意，多想办法。决策前，调查研究，掌握状况，突出超前性、预见性、可行性；决策中，跟踪领导思路，突出及时性、准确性、系统性；决策后，完善领导思路，突出献计献策的递补性、创造性、科学性。

2、综合协调，发挥枢纽作用。综合全局，协调各方，承内联外，是办公室发挥枢纽作用的重要资料。办公室要全面了解党组、行政各方面工作状况，为党组、行政统揽全局创造条件。协调各方，统一步调，构成合力，保证政令畅通。承接内外，协助党政领导搞好上下左右的联系，妥善处理好各种工作关系和公共关系，上情下传，下情上报，纵横沟通，确保单位的各项工作有条不紊，高效有序。抓工作，要抓一件成一件，事事有回音，项项有交代，件件有着落。对周期长、费时多的事项，要连续跟踪实施全过程，随时向领导报告进展状况；对时间紧、任务重、难度大的事项，要落实承办单位，明确主要职责人，规定完成时间和效果；对涉及几个部门联合实施的事项，要协调有关部门实施联合督查，确保工作顺利开展。

3、优质服务，发挥窗口作用。办公室是一个单位的重要“门面”，办事效率高低、服务态度好坏，不仅仅反映一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个单位的内外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层服务作为工作的出发点和落脚点，用心主动地、热情周到地为部门、基层服务，搞协调，办实事。个性是在值班处理事务、接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。这就要求每个从事办公室工作的同志，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬；另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。

四、讲究方法，提高服务质量

办公室工作的同志与领导的关系，具有多重性：从职能上讲，是领导与参谋助手的关系；从组织上讲，是上级与下级的关系；从政治上讲，是同志与同事的关系。因其地位的特殊性，要真正做到为领导服务，为单位服务，务必讲究参谋方式，确立辅助意识，方能取得参谋助手的实效。

1、参政有方。所谓“方”，就是要讲究方法，不乱发议论。

参谋的方式是多种多样的，可直接进言，交谈自己的观点、看法、意见，也可透过调查报告、起草讲话、报送信息、提出推荐等。采取哪种方式，参与议政更为适宜有效，务必具体状况具体分析，认真权衡。要根据领导的个人特点和涉及事务的具体状况，确定参与议事的方式，使自己的思想、观点、认识与领导的意志溶为一体，被领导认可和采纳，方能到达参政的目的。发挥参谋助手作用，应当对路。参谋者务必随时当好领导的“耳目”、“外脑”，眼观六路，耳听八方，把握上情，了解下情，综观工作全局，超多收集、整理信息，综合分析、筛选有益资料，拿出各项工作状况比较成熟的意见，不能临时“抱佛脚”。一个好的参谋，应有较强的针对性、分析的全面性、观点的实用性、决策的正确性，努力出上策，不出下策。

2、谋略有度。所谓“度”，就是要掌握分寸，不能出格。要做到：一是“到位不越位”。办公室在领导决策中处于辅助从属地位，“主”“从”关系不能颠倒。参谋只能帮忙决策，不能代替领导决策。二是“理解不曲解”。对领导的工作意图，务必要有正确的认识。要想领导之所想，供领导之所需，急领导之所急，尽量接近领导思维，不曲解领导的意图，更不能帮“倒忙”。三是“直言不讳言”。帮忙领导正确决策，发表观点要“锦上添花”，提出问题要“秉笔直谏”，不能见领导决策有误，假装不明白，反而逢迎吹捧。四是“参谋不掺和”。办公室比别的部门接触领导多，进言机会多，领导征求意见多，不能因为领导信任，就瞎掺和，乱搅和，影响正确决策。

3、言之有时。所谓“时”，就是要把握“火候”，讲究效果。一是适度超前，要提前进入主角，思维在前，服务在前，参谋在前。二是选取适时，要在领导未成熟主意前适时提出推荐，要在领导决策前适时拿出主意。要下“及时雨”，不放“马后炮”。三是善于理解，对提出的推荐、主张，领导采纳了的要及时实施；对未采纳的，不能自弃，更不能埋怨，要服从领导，按领导的意图办。

办公室六大黄金定律

中国职场报道：此刻，你已从办公室小盹中苏醒过来，该是回去工作的时候了，是吗？才怪，你最好挑选几个能够以最少的力气，陪伴你度过留下的工作时间以及这之后的所有日子，并让你在办公室里“游刃有余”的妙方。

黄金定律一：永久排在倒数第二位置上

明白在自己之后，还有一个排在最末位置上的同事，而且要为所有在他面前出现的错误、疏忽负职责，实在是一件令人安慰的事；只要那个人不是你。不是此刻时兴末位淘汰吗？你只要保住你倒数第二的位置就够了。假如你身处最末一位的层级，赶紧实施紧急救助，逃将出来。如果你已经在外面，请谨慎不要再踏进去。

黄金定律二：避免完成别人的句子

我们了解这样的冲动，你想要向别人展示你是如何的与他们的思路契合。但是，假如你真的与他们的思路相契合，那么你就该明白，他们多喜欢听自己说话。从在沐浴时唱歌，到在你的答录机上留下一长串的讯息，再到在一个会议中，把同样一件事情用不同的方法讲5遍，人们似乎永久都不会厌倦自己。假如你够聪明，你就该让他们一偿“夙愿”。假如你需要让别人明白你仍然醒着，只要不时简单地发出“嗯”或“对”就能够了。你将会被称赞是个不只会听人说话，而且还了解别人的人，就算你压根儿就不是。避开麻烦、困难而不必要的工作，以及窘境，别像个喜好挑战的参赛者一样来过活。

黄金定律三：该闭嘴时就闭嘴

有时候，你会突然发现自己身处颇为微妙的境界。当两个或更多的彼此看不顺眼的人几乎就要起言语冲突时，你刚好就在

“现场”。对未经训练的耳朵来说，他们似乎是在争论有关工作上的小事。但是，你明白这只是表面的现象，根本原因在于这两个人根本就彼此厌恶对方。你必须克服你想插嘴的渴望，紧紧地闭上你的唇。基本上，无论你说什么都将是错的，不是因为你缺乏解决方案或是社交技巧，而是因为没有人会在这时候喜欢裁判员。事实上，当裁判员挡“路”时，还会被凑呢。在这个多变的人际关系“化学世界”中，请等到酸碱完全中和，而酸碱值也回到正常时，再有所“动作”。

黄金定律四：发明一个容易解决的难题

你天生具有实现自我价值的冲动。但是，唉，你就是懒惰。因此，你最好的赌注是去发明一个容易解决的难题，并且把它给解决，而不是在那寒冷残酷的世界中，寻找一个真正而且难以驾驭的难题。什么事是你恰巧碰上，或是无意间已经尝试过了的？也许就是在你已经准备好的一份电脑文件上，再做点小变动；或者只是为特定市场找到现成的普查资料。先请求你的老板带给协助，但是要在他有机会回应之前，就把问题给“解决”了。以这种方式，你将会在投入最小努力的同时，也建立起善于应变、自觉、自发的名声。在巧妙地填上你所建立的“空格”后，你将被视为一个上进的个性人物。在人生这家连锁商店的经营中，你将会被视为成功的连锁商店业者。

黄金定律五：别兴风作浪

除非你正在海滨，或是在一场球赛当中，否则，你千万要把“兴风作浪”给忘了。在海滨时，你能够冲浪；在球赛中，你能够加入啦啦队的行列；但是在办公室，你将会被淹没在其中。虽然总是会有意外，但是并不需要冒着被呛水的危险去“游泳”。

黄金定律六：让别人认为有别的工作在等你

在上司与同事的眼中，不会有比自愿离职更有身价的表现了。那就为什么是你务必要总是看起来像要离职，或者是至少正在思考的样貌。你成为前任雇员的可能性，将带给你更多的加薪、晋升以及受尊重的机会，这是再怎样努力工作也永久比不上的。自在的在上班的对谈当中，洒下你正在寻找工作的暗示“john你明白吗，直到几天前，我才了解我的价值。”当某个同事经过你的桌子时，至少要有一次，突然“砰”地把电话给挂掉。身为某个似乎要往更大更好事物移动的人（能够是任何事物），你将会受到同事们前所未有的崇拜。

当你的这类努力刚巧在会议上到达最高境界时，如果更高阶主管忽然愿意带给你同样高境界的工作机会，我想，你不必感到个性惊讶。

总结精选（3）：

如何开展好办公室工作总结报告篇二

作为地税机关运行的纽带，办公室承担着超多事务性的工作，如何在任务重、工作新、要求高、时间紧的状况下，充分发挥职能作用，做好具体工作，为全局任务的圆满完成带给保障，我认为，应在工作中做到以下几点：

一、弘扬奉献精神

甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室人员一年到头都十分忙，经常加班加点连轴转。税法宣传、会议安排、日常接待、上传下达、信息采集、资料整理等任务比较繁重，要圆满完成这些工作，就要求办公室工作人员要有吃苦耐劳，无私奉献的精神，没有奉献精神就搞不好服务；没有奉献精神，工作就没有用心性、主动性和创造性。对此，办公室工作人员必须要在工作中不断改造自己，高标准、严要求，勤勤恳恳，任劳任怨，脚踏实地，无私奉献。

二、突出全局观念

“不谋万事者不足以谋一事，不谋全局者不足以谋一局”，大局意识，从大的方面讲，就是同_持续一致；从工作方面要求，就是要实现政令畅通，职能到位。

第一，要洞悉上情，切实了解党和国家的大政方针。善于分析新形势、新任务、新问题。

第二，要通透中情，切实理解上级领导与局领导班子的工作意图，知悉工作要求、思路，掌握工作动态，为工作创造主动。

第三，要理解下情。要深入调查研究及时了解基层工作的热点、难点与具体状况。

办公室人手少，压力大。涉及面广，影响大，牵涉的利害关系复杂。因此，办公室在日常工作中务必从大处入手，小处着眼，统盘思考，综合权衡。把握小局服从大局，局部服从整体，才能梳理办公室工作的思路及对策，为局领导当好参谋，出好主意，为基层搞好服务。

三、增强协调潜力

协调是贯穿于办公室工作各个方面的一项重要任务，事务和服务都包含着工作协调的资料。

第一，要协调好上下级的关系，对上要尊重而不盲从，服务而不臣服，更不能违背原则。陈云同志说：“不唯书，不唯上，只唯实”，待下须以诚、以情。不欺上瞒下、不搞盛气凌人。

第二，要协调好内外关系，外求支持合作，内求团结向上。对外协调，主要讲究相互配合、求同存异，避免冲突，营造

良好的执法配合环境。具体来说主要是协调好与当地党委政府人大政协的关系，加强与其他行政部门、业务部门的联系。例如，要正确协调提案、信访、社区、卫生、安保、社教等关系。对内协调，主要是要协调好领导与干部，干部与干部，干部与群众的关系，要在尊重业务职权的基础上，化解症结，缩小矛盾，团结协作，发挥整体效能，实现协调目的。

第三，协调务必要讲究方法。要实事求是，从实际出发。防止以偏概全，视木为林。要从团结的愿望出发协调问题，求大同存小异。要严守公道，互不偏袒，要出于诚心和公心。不要从私人感情或局部利益出发，对待和处理协调工作。

如何开展好办公室工作总结报告篇三

办公室系统是单位的“窗口”和“枢纽”，办公室工作不仅仅局限于拟办文件、召开会议、发放福利等，还承担着其他多层次、多方位的工作任务。办公室工作是一个承上启下的工作，不仅仅要沟通好上下，还要协调内部、联络外部。办公室工作需要围绕中心、服务大局，提升工作新水平，促进各项工作的顺利开展。

1、转变工作态度，提高办公室工作效率

做好办公室包罗万象的日常工作，要求办公室工作人员要有良好的工作态度。

首先，是提高工作用心性和创新性，转变一味理解和老牛拉车的工作态度。虽然理解和服从工作安排、有老牛拉车的耐心，不怕苦，不怕累是对办公室人员的基本要求，但是一味理解，只顾埋头工作不做思考就转成了毫无思想的“机器人”。在办公室工作要有工作的用心性、主动性，要有独立的见解，在认真工作、踏实干事的前提下，多动脑筋、不断思考，创新工作方法，提高工作效率和质量。

其次，提高职责意识和竞争意识，转变得过且过、盲目乐观的态度。办公室是连接上下级的纽带，如果抱着得过且过，当一天和尚撞一天钟的想法就会误事。在工作取得了必须的成绩，也不能盲目乐观、自以为是。作为办公室工作人员必须具备强烈的职责意识和竞争意识，提高警觉性，经常自我反省，发现自己的优点，找出不足，不断完善，及时落实领导安排的工作，认真、负责、高效的完成工作任务。

2、摒弃陈旧观念，深刻认识办公室工作的重要性

随着市场经济的发展及单位管理的逐步规范，一个单位的工作从办文、办会、办事到管理、服务、协调等工作都离不开办公室，办公室也成为了信息的交汇点、任务的集中点、矛盾的集聚点、成果的收集点，其地位突出、性质特殊、作用重要。办公室人员务必转变陈旧观念，深刻认识办公室工作的中心，将纽带作用、宣传作用和服务作用放在首位。

在日常工作中，把握好密切联系基层与领导，面向内外透过宣传树立单位正面形象，为单位上上下下服好务的中心思想，当好局内人、管好分内事，深入分析收集到的意见和推荐，及时发现问题，提出解决措施。透过讲究方式方法，主动沟通，科学协调，紧扣中心工作、紧盯目标，一手抓落实一手抓监督，确保领导的重要决策部署督查到位和目标任务执行到位，使整个工作体系顺畅有效地运作。

3、增强服务意识，提高工作职责感与使命感

办公室的整个服务工作主要就是为单位服务、为领导服务、为职工服务。这不仅仅是办公室工作的根本出发点和落脚点，也是办公室工作的立身之本。这就要求办公室人员要抱有良好的服务意识，把服务融入工作的全部，贯穿于办公室工作的始终，做好一个“服务者”。

首先，办公室人员要有良好的服务形象。在工作中要衣着大

方得体，待人处事热情周到，个性是对基层职工反映的问题要认真倾听、调查、分析，切不可一副高高在上的姿态。

其次，办公室人员要充分发挥主观能动性，当好领导的参谋，为领导做好服务。为部门和基层服务，要充分发挥协调综合作用和督促检查职能，协调好部门间的关系，如实反映基层的意见，更好地做好领导、部门、基层职工之间的联系。

再次，办公室人员要增强职责感和使命感。做到脚踏实地，客观严谨的做好每一个细节，切忌浮夸。在遇到突发事件时，能够牺牲休息时间，加班加点完成任务，以良好的服务意识杜绝工作拖延、质量粗糙。

4、提高综合素质，迎接办公室工作新挑战

办公室工作纷繁复杂，也面临越来越多的新挑战。因此，做好办公室工作，对于人员的综合素质要求较高，务必依靠过硬的综合素质和强大的工作潜力。

首先，要有坚定的政治素质。这要求办公室工作人员要有坚定的政治立场，在重大原则性问题上立场坚定，坚决执行领导的决策部署。在处理工作事务和协调关系时能够做到公开、公平、公正。

其次，要有过硬的业务素质。办公室工作资料多，职责重，节奏快，要求高，要求工作人员不仅仅要有本事、能干事、会干事，最重要的还是要能干成事。要想干成事就务必具备“三个潜力”：文字潜力、协调潜力、办事潜力。文字潜力能够依靠平常加强学习，积累知识经验和写作技巧。协调潜力就既要立足协调的高度又要拓宽协调的广度，还要正确把握协调的深度。办事潜力要求办公室人员牢记“办公室工作无小事”，坚持做到不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。

5、改善工作方法，增强工作针对性

办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，要做好办公室工作就要讲究工作方式和方法，理清思路，分清轻重缓急，既要抓住重点，又要统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。

改善工作方法，要多在求实求效上下工夫。俗话说：“光说不练假把式。”改善工作方式方法，在必须程度上就是要改变“说得多、干得少”的不良风气，要“说得少、干得多、干得好”。取得实际效果是我们一切工作的落脚点，也是检验我们工作做得到位不到位的重要标准，尤其对于注重工作结果的办公室，能不能做到求实求效更为重要。

对工作中遇到的矛盾和困难要善于思考，一是思考工作中出现的失误，思考哪里做错了，哪里做得不到位，哪里还有欠缺；二是“三思而后行”，每一项工作都尽可能的思考周到慎密，不断寻找创新之路。

办公室担负着单位举足轻重的职责，做好办公室工作只有摒弃陈旧观念，不断加强办公室人员的业务素质、服务意识，转变工作态度，改善工作方式，才能保证办公室工作成效，辅助单位日常工作的正常运转，为领导出谋划策，为职工服务，促进单位走上稳步向前发展的道路。

总结精选（2）：

如何开展好办公室工作总结报告篇四

在新形势下，随着机构的变革和发展，办公室工作的地位和作用，日显重要。任务日益加重，要求越来越高，决不是仅限于文件转转发发，来人接待，车辆管理等琐碎工作了。下面就如何充分发挥办公室职能作用和提高服务质量等谈一下自己的粗浅认识。

一、认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感

社会在发展，历史在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，对日常工作不要循规蹈矩，要敢于打破旧框框，面对新问题、新情况，勇于思考探索。如公文运转传送，文件打印、下发、派车等，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率，运用灵活多变的手段使办公室工作富有成效。

二、要热爱办公室工作，甘当机关工作勤务员

从大的方面讲，办公室位置较重要，也是机关领导的左膀右臂，机关的内管家，但是办公室工作头绪多、婆婆多、服务对象多、方方面面应酬多、事情多而杂，而且哪方面做的稍有不慎不周，就会产生不良影响。好比老牛进磨坊一年忙到头，还出力不讨好，没有业绩。办公室工作难干，但又是机关工作不可缺少的，也总得有人干。多年来的办公室工作也使我从领导身上学到了不少工作中的思路、方法，以及工作作风，提高了组织能力，公关技巧，分析判断能力等。

三、转变工作作风，改进工作方法

办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，要做好办公室工作要理清思路，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。对工作中的矛盾要善于思考，要有强烈的事业心和责任感，增强工作效率。工作要脚踏实地，真抓实干，力减浮夸，在工作任务较重较多时要冷静思考，一一落实，工作要讲实话，向领导报实情，不能报喜不报忧，投其所好。

另外要注意办公室工作要以事业为重，不能掺杂个人感情，凭个人意志办事，要做到对工作象夏天般火热，对同志象春

天般温暖，为同志多办事，办好事。对外杜绝“门难进，脸难看，话难听，事不办”的作风，要堂堂正正做人，清清白白处事，踏踏实实干事。办公室还要建立严格规范的工作制度、办事程序，这是做好办公室工作的基础和保证，使办公室纳入制度化、规范化、科学化的管理轨道，提高办公室的整体工作效率。

四、加强学习，不断提高自身素质

办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作，无法执行领导一切决策和机关工作秩序。平常即要注意加强学习还要研究政策法规，加强调查研究。

提高自身素质，除加强学习外，还要注重自身的形象。办公室要有一个好的精神面貌，待人接物文明礼貌，谈吐自然和谐，对突发事件要根据领导意图做好工作，处理好问题，遇事要“三思而行”，办事要果断，不要拖泥带水，延误工作，给机关工作带来不良后果和影响。树立政治意识、大局意识、服务意识、团结协作努力工作。

以上几点是我在办公室工作实践中的浮浅体会，要使办公室工作做得扎扎实实富有成效，还必须在工作中加强学习、不断开拓创新、总结和提高。

如何开展好办公室工作总结报告篇五

（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

如何开展好办公室工作总结报告篇六

办公室工作之我所见

办公室，在一般人眼里，无非是管管档案、分分文件、发发通知之类的活整天搞不完的闲差部门。依我本人愚见，在现今形势下，联社办公室的工作虽繁复而不可缺、虽平凡却显重要：

一、办公室的工作，无论是文稿起草、信息调研、督查催办等政务工作，还是档案管理、文书处理、会议安排、机要保密、后勤服务等事务工作，都是围绕“服务”这一中心运转的。为领导服务、为机关服务、为基层社和外单位、群众服务是办公室最基本的职能。

1、要为领导决策搞好服务。办公室直接的服务对象是领导。为领导决策服务要坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”。“全方位”就是要遵循领导决策意图，从调查研究，

信息反馈，督查催办，综合协调等方面，为决策提供尽可能多的依据和支持；“全过程”就是要按照决策准备、决策形成和决策实施三个环节，实行全程性跟踪服务，确保决策和部署的贯彻落实；“高效率”就是要提高办文、办事、办会等各项服务工作的速度和质量，使决策落实得又快又好。

2、为机关搞好服务。办公室是联社工作正常运转的“中枢”，因此，办公室必须充分发挥其协调各方的作用，为联社的运行，为各部门相互间的协作配合搞好服务。

3、为基层社和群众搞好服务，这是办公室工作的核心与重点。

4、搞好综合协调。就是要在职能范围内，汇总各方面的情况，集中各方面的力量，统一筹划整体工作安排，调节工作运转的各个环节和功能，对部门之间由于职能交叉产生的工作矛盾进行协调，减少扯皮现象。

三、办公室的工作要坚持发扬传统和开拓创新的统一，才能不断发展和前进。

1、要有主动性。办公室所处的地位和它的职能作用决定了其所有工作只能是服从性的。但是办公室工作的服从性不能与被动性划等号，很多工作我想可以提前预测，主动开展。只要坚决摒弃被动服务的观念，增强超前意识，放开手脚，凡事提前考虑，早作准备，办公室工作一定会由难到不难，由被动变主动，开创出新局面。

2、要有预见性。工作中，不仅要及早发现已经出现的问题，而且要善于发现苗头性的甚至潜伏着的问题；不仅要看到事物的表象，而且要善于揭示事物的本质；不仅要把握事物的现状，而且要比较准确地预测到它的发展趋势。据此，搞好调查研究，获取和掌握丰富的材料，为领导决策提供具有前瞻性的预案。

3、要有开放性。开放性是新时期办公室工作的一个突出的新特点。办公室要注意自身的开放，要虚心学习同行甚至外单位工作的先进手段和管理经验，对内要克服单位与单位之间、行业与行业之间“鸡犬之声相闻，老死不相往来”的自己做人方式，加强横向联系，传播信息，交流经验，取长补短，为信用社的占领市场份额工作打好人情基础。

如何开展好办公室工作总结报告篇七

不断提高自身后勤服务管理水平

后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位、一个部门事业发展必不可少的一项工作。多年的实践证明，没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到每个职工，与职工的切身利益息息相关，后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象和和谐，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机较大，没有固定模式的工作。作为一名后勤管理人员，如何既要当好参谋助手、搞好服务协调，又要发挥联系上下、协调左右的中枢作用。通过工作实践我们深刻体会到，必须突出强化“五种意识”，即强化学习意识、服务意识、窗口意识和大局意识。一要强化学习意识。把加强学习作为提高思想政治素质的重要途径，作为当好参谋助手的重要保障，切实增强自身学习的自觉性、系统性和有效性。

涵，夯实业务功底，积累实践经验。

第二、增强学习的系统性。加强理论学习。重点是学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；学习关于科学发展观的重要理论和党的十七大以来我们党关于科学发展观的一系列重要论述；学习党的基本理论、基本纲领、基本路线和各项方针政策；学习依法治国建设社会主

义法治国家的理论。加强业务学习。重点学习常用法律知识；学习后勤保障管理知识，学习校内各项规章制度等。加强技能学习。重点学习管理、写作、礼仪、电脑、网络、车辆保养等实用性、工具性知识，同时及时阅读与之相关的畅销热门书籍，跟踪学习掌握新知识、新理念，以适应本职工作和现代社会生活的要求。

第三、增强学习的有效性。坚持理论联系实际，学以致用，用有所成。通过不间断地学习，进一步提高思想觉悟，坚定正确的政治方向，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，充分认识到后勤管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。所需的交通、水电等物资保障以及全体职工的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和职工工作的情绪，努力把学习的体会和成果转化为谋化工作的思路、促进工作的措施、提升参谋服务水平的能力，把办公室工作人员培养成为科学发展观的忠实执行者。

二要强化服务意识。后勤工作包罗万象，但宗旨是要搞好服务保障，要把服务保障工作的周全与否作为衡量后勤和自身工作成效的根本标准，不断提高服务保障的质量和水平，为党校教学科研和职能作用有效发挥做出努力。

第一、切实做好校内综合服务。后勤工作是综合服务工作。从后勤工作的内容来看都是为工作服务的，是保证其他工作顺利进行的服务性工作。比如电通水畅，房屋及各种办公设施的维修，庭院绿化、车辆管理等都属于服务。作为后勤工作者都需要热情、主动、耐心，还需要有能力、有技能，把两者结合起来，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

第二、切实做好为领导服务。努力做到“快、精、勤、严”。快，就是对领导交办的事要快节奏运转，迅速行动，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面了解情况，深入分析

问题，提出建议意见；勤，就是多动脑、动手、动腿，多向领导请示汇报，正确领会领导意图，使上情及时下达、下情及时上传；严，就是从严要求，做到不该看的不看，不该问的不问，不该传的不传。同时，积极做好机关的各项后勤保障工作，认真落实管理、服务、保障等基本职能，在车辆管理、水电供应、设备维修、安全保卫等方面力求缜密有序、周到细致，保持大院设施正常运转，保证机关用车、用电、用水准点和安全；认真做好财务管理、文印服务、保密档案、环境卫生、绿化美化等工作，确保各项服务保障工作落到实处，为干部职工创造良好的工作环境。

勤工作，都要及时帮助解决，不能因为小事处理不当，影响上下、内外关系。要实施动态管理，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是如此，每一项服务都有其即时性，如办公场所灯坏了需要及时修好等。为此，作为后勤人员，切实做好服务工作，要有时间观念，办事做到果断、及时、合理、科学。

三要强化窗口意识。后勤服务管理也是一个窗口，当好参谋助手应该在带头弘扬新风正气，塑造积极向上、团结和谐、生动活泼的良好形象。

第一、树立协作配合风气。后勤管理服务发挥着承上启下、协调内外、沟通左右的中枢作用。因此，加强各个层面的协作是进一步提高服务质量的关键。对其他处室提出的会议通知、文书档案、车辆使用、物品采购以及一些职责交叉、分工不明、容易脱节的工作，要及时沟通协调，从大处着眼，小处着手，坚持原则性和灵活性的统一，理顺关系，化解矛盾，立足于解决问题，调动各方面的积极性，确保工作高效有序运转。

第二、树立文明高效的风气。要进一步激发自身和处室人员忠诚履职、爱岗敬业、依法办事、廉洁自律、务实为民的热

情，弘扬社会正气，树立文明风尚；在工作中突出比服务、比效率、比质量、比作风、比形象，不断完善、落实内部管理各项制度，做到用制度管人、管事，不断提高办事效率和服务水平。

第三、树立敬业乐群的风气。把敬业乐群作为自身思想和道德

建设的重要内容，培养和树立奉献、吃苦和协作精神，随时做好接力、补位、配合的工作准备，自觉用高标准自己，激励自己，提升自己，在奉献中实践自己的人生价值；坚持广泛与处室其他人员交心谈心，认真听取意见建议，建立起良好的信任关系，塑造和谐融洽、团结向上、心往一处想、劲往一处使的团队精神。

四要强化大局意识。后勤工作千头万绪，牵一发而动全局。因此，必须牢固树立大局意识，办事从大处着眼，把握好角度、掌握好力度，做到既能入手其内又能出手其外。

第一、在思想上体现大局。围绕中心、服务大局是对后勤工作的一项重要要求。对工作重点，要认真学习领会，并结合自身工作实际，明确任务，细化责任，做到工作任务、完成时限、责任人员三落实。突出围绕中心，努力在思想认识、工作安排上与处室工作部署、要求相一致、相衔接，形成强烈的大局意识，从全局的高度和标准来思考、来谋划，力求站高看远、胸怀全局、提升能力、规范运作，使各项服务保障工作更加适应形势变化的要求，更加体现科学发展的要求，切实做到参谋不乱谋、帮忙不添乱、到位不越位、服务不错位。

围绕大局，站在高位，善于分清主次、轻重、缓急，抓好重点文、重点会、重点事，做到大事不误、小事不漏；又要高度重视一些看似“小事”的日常服务性工作，把“小事”办好、办出色，以服务出效率，以服务显效益。三是考虑要细。

面对繁琐的事务，头脑里必须有一张清晰、规则的运行图，即便是小事情，也不能忽视，多逆向思维，多换位思考，办任何事情都要往最坏的结果考虑，朝最好的方向努力，争取工作“零”差错，尽量避免“亡羊补牢”。

第三、在制度设计上体现大局。完善制度，用制度管人，按制度办事，是后勤服务管理提高工作效率和服务水平的重要保证。积极配合处长进一步完善督查、安全、保卫、财物、车辆、卫生、考勤等工作和管理制度，同时把在解决问题中形成的好办法、好经验用制度的形式巩固下来，做到明确责任，量化标准，奖罚分明，实现了用好的制度管理人、教育人、规范人，使机关各项工作逐步走上了制度化、规范化道路。

如何开展好办公室工作总结报告篇八

做好办公室工作需要“四心”。

从走出校门到参加工作至今7年了，笔者一直从事办公室工作，感受良多，有酸甜苦辣，有困惑迷茫，也看到了身上的不足。办公室工作内容繁杂，具有其他处室不具备的特殊性，要注重发挥综合协调、参谋助手、后勤保障的作用，因而做好办公室工作不容易，笔者也深有体会。大家对做好办公室工作有很多归纳和评述，但突出的是要有“四心”。

一是要有责任心。

“责任心往往比能力更重要”。办公室工作，事无巨细，很繁杂、也很琐碎，有些看似不起眼的小事，一旦出错，却容易牵动很多里里外外的神经，尤其是在当下作风建设考核日趋严格的情况下，轻则受批评，重则影响单位形象。因而，做好办公室工作需具备强烈的责任心。责任心表现在，雷厉风行的作风、高效务实的态度，领导交办的任务，要急事急办，特事特办，能快则快；表现在上情下达、下情上达上，

各类通知、情况反馈要在第一时间向领导汇报，局各项决定也要及时传达给各处室单位，等等。建议办公室工作人员要善于用笔记本，记录每天要做的事，防止遗漏。

二是要有细心。

“细节决定成败”。办公室工作有很多细节，需要细心、再细心。就拿文稿写作来说吧，笔者在写作文稿时，由于不细心，检查不仔细，经常会出现诸如错别字、多字、缺字的小毛病，因此受到领导批评，曰：不要出现低级失误啊！因而，常常提醒自己，在文稿送领导前，必须仔细查看一遍，防止出现此类低级失误。此类失误，发到单位内部，会出现“你看，办公室咋搞的，又出现错误啦”的议论，对外，则会影响单位形象。小事虽小，但影响甚大。因此，做好办公室工作，需严谨、细心，办文、办事、办会等诸类事项，在出门前要严格把关，严格审核，“不让失误在我这里发生”。

三要有公心。

“公其心，万善出”。办公室还承担人事、工资、物资采购和福利发放等带有敏感性、事关干部职工切实利益的事情。这些事情若出错，后果可想而知。因此，做好办公室工作一定要有公心，尽最大可能，公正公平处理事务，不因与某人关系良好，就许以额外的好处，也不因与某人关系不佳，而在背后说人坏话、打小报告，影响他人评价，更不因距离领导近、手握经费使用权而谋求其他利益。凡事要处于公心，实事求是，对事不对人，这样就具备一个合格办公室工作人员的资格了。

四要有平常心。

“宠辱不惊，看庭前花开花落；去留无意，望天空云卷云舒。”这是对人生境界的良好写照。办公室作为一个单位的中枢，距领导很近，一言一行，很受关注，很容易惹来羡慕和嫉妒。

若发生错误，领导批评，同事非议；做出成绩，有时还赢不来赞誉，被认为是应该的。因此，做好办公室工作，要保持平常心。在荣誉面前，不沾沾自喜；在批评面前，受得了委屈，其中也许有埋怨、有牢骚、有曲解，但要一切以平常心对待，积极调整心态，沉着、镇定，从容面对一切是是非非；继续做好每天要做的事情，享受做好每一件事情所带来的快乐，就会有足够的力量承担一旦到来的挫折和痛苦。这是一份养气功夫，一般人很难做到。但作为不是“一般人”的办公室工作人员，则是要必须做到的。