

最新办公室年度工作总结(精选11篇)

工作总结是对过去一段时间的努力和成果进行评估和总结。接下来，小编为大家推荐一些优秀的教研案例，希望能给大家带来启发。

办公室年度工作总结篇一

市委办公室是市委的重要工作机构，处于承上启下、协调左右、联系内外的中枢地位，在全市工作中起着举足轻重的特殊作用，市委办公厅年度工作总结。一年来，我们从适应新形势和新任务的工作要求出发，以“三个服务”（为领导服务、为基层服务、为群众服务）为宗旨，以“三个满意”（让领导满意、让基层满意、让群众满意）为目标，注重发挥办公室是领导左右手、参谋部和后勤部的作用，狠抓工作落实和作风转变，有力的促进了各项工作的开展。

按照市委“应对入世、素质跟进”学习行动计划和建设“学习型城市”的总体要求，我们把学习摆在突出位置，本着急用先学实用自学的原则注重突出了五个方面学习：

一是学习政策法规，进一步提高了政策水平，增强了法制观念；

二是学习市场经济，提高了为市委当参谋的能力；

四是学习公文写作。从主任到科员每个人都要会写材料，都要具备文字综合能力。尤其对市里下派到办公室锻炼的后备干部在加强学习方面提出了更严格的要求。为了尽快提升这方面的能力，我们要求每人半年都要撰写一篇调研文章，并进行集中点评和互相学习。

围绕这些学习内容，我们有步骤、有计划的深入开展调研。去年12月，集中了两天时间对所有的个人文章和科室文章进

行了集中讨论和讲评。通过学习，达到了互相提高的目的，收到了很好的效果。在学习方法上坚持四个结合，即个人自学与集体学习相结合；走出去学与请进来学相结合；书本上学与实践中学相结合；按需施教与学历深造相结合。在学习制度上做到了三个落实。

一是学习计划落实。全体办公室人员自上而下，都有个人自学计划各科室学习计划和全体学习安排。

二是学习时间落实。每周五下午我们都进行了集中学习。

三是效果落实。采取了“三查一看”积分考核办法，查学习计划，查学习笔记、查学习记录、看学习效果，并把量化积分考核结果当作年终考评的一个重要依据。通过以上措施，办公室逐步形成了“自我加压争着学，组织要求促着学，同志之间牵着学，科室之间比着学，逐月测评逼着学”的良好学习氛围，为各项工作有效开展提供了“内因”条件。

为充分发挥市委办公室牵头、协调、管理的职能，参与政务、管理事务、搞好服务，我们把深化内部管理，加强办公室的自身建设放在十分重要的位置，常抓不懈，严格规章制度，明确行为规范，着力向管理要质量、要效益、要水平、要形象。

一是狠抓制度建设，重点解决规范化、程序化问题。在认真总结多年来工作经验基础上，通过各科室认真讨论，主任办公会认真研究，形成了《**市委办公室规范化管理工作规则》，对各科室、各个岗位的职责任务、目标要求、工作程序、考核标准、奖惩办法等都做了明确具体规定，并印发人手一册，做到了有章可循，便于操作。一切事情按照制度规定办理，力求规范化，程序化，努力做到职责明确，有条不紊，运转有序，全面提高办公室的工作质量和工作效率。

二是完善考核办法。坚持上班签到，工作逐日登记，考核同

步实施。科员的工作情况由科长认定质次，考核鉴定；科长的工作由副主任或主任认定质次，考核鉴定。科员发生失误或问题同时追究科长责任，科长发生失误或问题同时追究分管领导责任。

三是进行集中整顿，重点解决精神状态问题。针对办公室工作人员在思想、作风、纪律等方面存在的问题，一年来，我们以整风的精神进行了个整改，进一步明确了办公室服务宗旨，从衣着、形态、言语、待人、办事等各个方面进行了改进，改善了工作作风，服务态度，提高了工作效率。

办公室的工作很辛苦，涉及面广，量大，要取得明显成效，就必须善于在被动之中争主动，抓住工作中的重点、难点和弱点进行突破。主要是在五个方面下了功夫：

（一）在提高综合调研服务上下功夫。一年来，我们紧紧围绕市委的中心工作，突出加快发展这个主题，深入基层调查研究，尽可能为领导的科学决策提供带有方向性、前瞻性、借鉴性的文字材料。我们注重从每一篇文稿抓起，进行研究、分析、点评、提高，从而全面提高文字的服务质量。一年来，我们共起草领导讲话11篇、其中全委会报告5篇，政协、人代会等各类讲话6篇；总结汇报6篇，领导个人材料6篇，下基层调研28次，出刊工作研究5期，写出调研文章7篇。并有多篇文章被做为经验交流材料，并在有关报刊上发表。其中，撰写的《工业拉动，县域突破，加快富民强市步伐》在全省农民增收工作会议上交流；撰写的《充分发挥党委主导作用，全面实施项目拉动，坚持不懈抓好招商引资工作》分别在省项目工作会上和全省农村工作会和农村工作会上交流。另外，我们还参与了全市农村税费改革的有关工作，起草各类讲话、汇报、文件等20余篇。

（二）在提高信息服务上下功夫。我们紧紧抓住信息工作为政务服务这个根本，在求真、求实、求准、求深上下功夫，广泛搜集全市上下、省内外、国内外信息，努力提高信息作

用，从而使信息数量明显增大，采用率明显提高，覆盖面明显扩展，年度工作总结《市委办公厅年度工作总结》xx年共出刊《信息快递》4期，采编信息212条，上报信息73条，其中a市信息采用43条，吉林信息采用10条，上报中办5条，协助上级完成调研素材6篇，撰写调研文章10余篇。其中撰写的《干部带头干，做给群众看》的调研报告，得到了a市市委书记的批示。

（三）在提高督查服务上下功夫。一年来，我们始终把督查工作作为办公室一项重要职能，紧紧围绕市委的重大决策，重要工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，开展督查工作，推动工作落实，发挥了参谋助手作用。xx年我们对十六大期间的稳定工作，乡镇特色产业的发展情况，大项目进展情况等几项重点工作进行了跟踪督查，下发《督查通报》共五期，同时，迎接上级督查部门检查4次，较好的发挥了督查的职能作用。去年10月末，我们还参加了a市市党委会系统工作经验交流会，并做了典型发言。a市市委对**市委的督查工作提出了表扬。

（四）在提高办文质量上下功夫。办公水平在很大程度上是办公室组织协调能

力的具体标志。我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实，努力使领导从文山会海中和应酬中解脱出来，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。xx年全年共处理中央级文件26件，省级文件142件。a市市级文件94件；成功组织召开了市委十一届二次、三次、四次、五次全委会等各种会议共20余次。对办公室内部办的刊物，我们做了统一规范，确定了刊物名称，保证了办文质量。在机要和保密工作中，我们从提高电报的传输、阅办质量出发，建立健全了电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时，办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无

泄密，无漏办、无积压。全年共收密码电报119份，内部传真电报384份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。

（五）在提高办事效率上下功夫。办事效率直接反映了办公室的服务意识和责任意识。工作中，我们树立了“严谨、务实、雷厉风行”的工作作风，对领导交办的事项迅速落实，不讲条件；对日常工作细心办理，不粗心大意。坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让传递的批件在我手里中断、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让市委及办公室的形象在我这里受到影响”等“六不让”和“马上办、立即办、当日事、当日毕”的办事原则，强调事事有回音，件件有着落，快速高效完成任务。在办公楼修缮过程中，办公室工作人员全力以赴，保证了在最短时间内交付使用，对领导的办公用品，我们积极采购，精心挑选，做到了既美观又适用。为了保证行车安全，办公室还组织了驾驶员安全知识培训。定期对车辆检修，排查隐患，既保证了领导安全，又保证了办公效率。我们还设立了市委总值班室，24小时全天值班，及时为领导提供服务。

一是文字服务能力还有待提高。所形成的文字材料缺乏思想性，不能与领导思想接轨；

二是办事效率不高，缺乏独立工作和创新工作的能力；

三是工作作风还有待进一步改进。面对新的形势对市委办公室工作提出了新的更高的要求，我们一定要认清形势，突出重点，改进方法，转变作风，推进办公室工作高效运转，全面提高服务质量和工作水平。明年我们重点要“围绕一个中心，打牢两个基础，强化三项工作，狠下四个功夫”。

市委的工作中心，就是办公室的工作中心。我们要紧贴市委的中心工作，紧贴市委的工作思路、工作重点和工作部署来开展工作。增强工作的主动性和创造性，大胆开拓，积极研

究和探索落实任务的新思路、新途径和新办法，做到服务全局，突出重点，找准位置，发挥好应有的作用。

一是全面加强队伍建设，为提高办公室服务水平和工作质量打好基础。新的形势发展要求，办公室干部队伍在政治素质上必须有较高的理论政策水平、有良好的政治素质、有高尚的奉献精神、有很强的自律意识；在业务素质上必须会起草公文、会表达意图、会协调办事、会思考问题。办公室既要出人才，又要出干部。我们要把干部队伍的培养摆上重要议事日程来抓，制定培养的规划和目标，采取有力措施，加大培养力度。善于选人用人，坚持用好的作风选人，选作风好的人，严把入口关。

二是切实加强制度创新，为办公室工作优质、高效运转提供保证。首先，要建立和完善与新形势发展要求相适应的工作机制，包括用人机制、工作激励机制等；其次，要强化办公室内部科室职能，合理确定办公室内部科室设置、人员配备、力量使用和工作布局，根据阶段性的工作安排，加强有效调节，减少工作层次，减化中间环节，确保高效运转；第三，要建立科学规范的工作运转程序，切实加强制度建设。要建立一套科学的管理体系和规范的运作机制，保证各项工作最佳运转。要理顺关系，对办公室各项工作、各科室和各个岗位，都要明确工作任务、工作责任和工作目标，建立明确的责任制，做到既有合理的分工又有相互协作，尽量减少工作交叉和不必要的环节，缩短办事流程，加快工作节奏，保证办公室工作整体功能的充分发挥；要规范运作，重点规范工作程序，对办文、办会、办事等各方面都要制定严格的操作程序，明确具体的工作标准和工作要求。要结合工作实际，进一步建立健全办文、办会、办事等各项制度和规章，做到处处有章可循，用制度规范各项工作，坚持按制度办事，按程序办事，推进办公室制度化、规范化、程序化水平的全面提高。

一要强化调研工作。对那些牵动全局、涉及长远的大事，特

别是关系改革和发展的重大问题及情况复杂、矛盾突出的社会热点难点问题，要想在领导之前，突出服务的超前性、全局性和针对性；对市委重大决策和重大工作部署的落实情况，要跟踪调查，将问题及时准确地反馈给领导，供领导决策参考，切实把参谋助手的作用发挥在党委决策的整个过程中。

二要强化督查工作。加强督查工作是确保决策落到实处的重要措施。要高度重视督查工作，重点要对重大决策和重大工作部署的落实情况进行督查，对领导批示和交办的事项的落实情况进行督查，对社会上反映较多、群众反映强烈的问题的解决进行督查。要重视督查方式的创新，充分发职能部门、新闻媒体和人民群众的作用，形成督查工作的合力。

三要强化对外服务工作。随着对内对外开放的扩大，对外交往的增多，对外服务工作必须加强。目前，办公室不少工作人员，在对外交往活动中，对礼仪服务懂的不多，会务工作不细，不规范，有的甚至缺乏必备的知识。要积极改进对外接待服务工作，提高党委系统接待服务工作水平；要加强机要、信访、保密、后勤保障以及总值班室等工作；要进一步加强信访工作，高度重视群众来信来访，注意社会动向，积极、稳妥地处理好社会热点难点问题；要适应改革开放和现代化建设的需要，积极探索保密工作的新方法，研究新对策，切实做好保密工作；要尽职尽责地做好后勤保障，规范为领导服务的工作，努力为领导提供优质、高效、便捷的工作和生活服务。

一要在围绕党委的中心当好参谋助手上狠下功夫。要站在讲政治、讲大局的高度，紧紧围绕经济建设这个中心，围绕加快发展的主题，把为市委出主意、谋思路作为首要任务，充分发挥好参谋助手作用。积极协助党委领导在解决社会热点、难点问题上出主意，紧紧围绕市委阶段性工作重点开展调研，向市委提供高质量的意见和建议。努力使办公室决策服务参谋“参”在点子上，“谋”在关键处。

二要在注重实效，突出重点抓好信息服务和市委决策落实上狠下功夫。办公室肩负着为市委、为领导提供优质、高效、全面信息的重要任务。着眼于服务大局，积极扩大信息来源。信息工作要突出重点，紧贴市委和领导的工作思路，按照“准、快、精”的要求。从多角度、多层面、全方位提供高质量、高层次、高品位的信息。

三要着眼全局在抓好综合协调服务上狠下功夫。把综合协调作为发挥办公室整体功能的基础性工作，不断改进协调方法，加大协调力度。要高度重视加强与各级各部门的联系沟通，增强工作的主动性，坚决克服形式主义、官僚主义和个人主义。要充分尊重部门，尊重同志，正确处理上下左右的关系，争取各方面的理解和支持，充分调动各方面的积极性，为改革开放和经济社会发展提供优质高效的服务。

四要在提高公文质量和办文质量上狠下功夫。要大力弘扬马克思主义的文风，大力提倡写短文、讲短话。加强对文秘人员的培训，努力提高公文质量和办文质量，提高规范化的公文制作水平和办文水平。

办公室年度工作总结篇二

办公室在上半年的工作中，以科学发展观的精神为指导，切实把增强服务发展意识、完善服务发展措施、提高服务发展能力落到实处。在院党组的领导下及其他科室的配合下，为各科室参加的视频会议做好技术保障，积极协调由于办公楼装修带来的不便，保证干警正常办公。并且按照年初确立的工作目标，完成了各项工作任务。现将有关情况总结如下：

一、所做的主要工作

（一）以管理为重点，做好计财装备工作。首先是对本院固定资产管理的数据信息及时准确的登录，做到帐帐相符、帐卡相符，并及时上报资产报表；其次是对车辆管理实行一车

一档，长途用车审批手续完备，杜绝车辆事故的发生；再次是对直接立案侦查案件扣押冻结款物专项检查工作的配合，严格按照高检院的要求，配合纪检组做好上报下达的协调工作。

（二）以服务为主线，努力保障办公办案需要。首先是要树立服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公办案的需要。其次是要努力保障信息畅通。本着严格有序、责任到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、保密传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生；再次是努力保障干警工作需要。本着从优待警的原则，在干警工作环境上下功夫。由于办公楼修建时间较长，设施陈旧，管理老化，经常发生“跑、冒、堵、漏”的现象，所以经院党组讨论研究决定，重新装修办公楼，办公室一定按党组要求，高质高效的完成装修工程，并严格按照要求，保证施工的安全，不发生安全事故，从而改善干警的工作环境。

（三）以科技为保障，推进检察工作信息化。技术工作是推进检察工作上台阶的重要保障，是实现科技强检的重中之重。上半年以来，技术部门共完成鉴定案件2件，开展文正审查5件，召开三级网络电视电话会议5次。针对会议室装修，无法召开视频会议，经与控申部门协商，得到其配合，保证了视频会议按时召开。

二、工作中存在的问题及下步打算

（一）存在的问题

1、与各科室之间的联系有待进一步密切，组织协调及创新开展工作的能力还需进一步加强。

2、技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些检察技术工作开展的不到位。

(二) 下步的工作打算。仍然要以服务为主线，做好服务，保障服务、当好参谋。力争做到领导放心，干警满意。

1、按照目标考评要求抓好未完成的工作。现已着手准备向省院报送检察信息的工作。

2、加强保密密码工作和档案工作的管理，保证设备完好，运行通畅，做好录音、录像、照像等视听资料、收发传真及诉讼档案的保管归档工作。

3、加强安全管理。坚持常讲常醒，紧绷干警安全弦。重点抓车辆安全、办案安全和日常的管理安全，做到逢会必讲、必强调。同时，及时把上级有关安全事故的通报和干警传达，进行警示，提出要求。提高了干警的安全意识，确保不发生安全事故。另外对施工人员进行安全教育也是必不可少的，要保证其在不影响干警正常工作的情况下安全施工。

4、加强检察技术的管理。首先要强化自身的技术力量，要在搞好自学的基础上，组织集中学习和进修，从而提高技术人员的素质；其次要强化与各业务科室的沟通、协调，主动介入，充分发挥检察技术的职能作用，从而为检察事业的发展，推进科技强检步伐的迈进努力工作，圆满完成上级院交办的各项工作任务。

办公室年度工作总结篇三

20xx年以来，第七纪工委在县纪委的正确领导下，较好地完成各项工作，也为今后的纪检工作打下了良好的基础。我们纪工委严格按照20xx年反腐倡廉工作目标，结合自身实际，围绕党风廉政建设、信访、纠风、优化经济发展环境和惩防体系建设等工作，认真制定工作意见，强化责任分解，狠抓贯彻落实，为我辖区的经济发展和社会稳定提供了有力的政治保证。现将今年以来以来的工作汇报如下：

第七纪工委密切与县纪委办公室的联系，认真开展学习月活动，集中和分散相结合，每周五下午为集中学习日，要求每人写出心得体会，同时进行学习交流，谈出自己的感想和体会。平时认真学习各种法律法规，学习《行政处分与纪律处分条例》、《中华人民共和国行政监察法》、《案件审理程序》、《廉政准则》等法律法规。真正的增长了知识和业务水平。

县纪委办公室给我们下发了50份问卷调查表，纪工委书记非常重视此项工作，为此组织人员专门办理，积极与各单位进行联系，要求一把手亲自填，主要领导必须填，如实填写真实反映问题，为县纪委领导掌握情况提供了第一手资料。

访活动，为信息上报堆集丰硕的素材。如：关于国土局的“阳光工程”报告；水务局的“观州湖”项目调研；交通局的道路建设调研等，都得到了领导的好评。今后更要加强同各单位的联系，畅通纪检监察工作渠道，为纪检监察工作铺平道路。

按照“对外树形象，对内强素质”的指导思惟，遵循“快速、确切、礼貌、好头不如好尾”的处事准则，切实做好电话值班工作。始终坚持先请示后陈述请示轨制，做到重大事项实时反馈。在处置值班事务时，坚持使用规范用语，并按照分歧的处事对象，因人制宜，妥善处置，做到细心听、当真记、不误时、不漏项。

办公室年度工作总结篇四

今年，在领导和同事的帮助下，办公室圆满完成了领导交给的任务。我就总结一下，总结一下一年来的工作。如有不妥，请领导批评指正。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力把知识运用到工

作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，成为优秀的工作者。积极参加公司集体活动，认真学习规定的学习内容和文章，坚持每周写工作总结，认真记录日常工作内容，使自己的素质得到了很大的提高，为自己的工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足，积极改正，重点加强计算机操作、传真机和复印机的使用、来访者的接待等方面的培训，为更好地完成自己的工作打下了坚实的基础。

在过去的一年里，我认真履行了自己的职责，很好地完成了各项任务。一是坚持完成领导办公室的卫生和物品管理工作。一如既往，持之以恒，基本完成工作任务，除了非常特殊的原因(时间变化、气候)外，尽量让领导满意。二是协助主任处理办公室的日常事务和工作。每天完成领导交办的工作，并努力做好，如打印复印文件、相关人员来访、集体活动的安排安排等。三是档案管理。完成了文件的整理和归档。工作的同时也发现了自己的不足，打字速度慢，做事太生硬。我努力克服了它们，并取得了初步的成果。希望领导同志审阅。

严格遵守办公室的制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，对待同事要诚实宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不玩游戏，不闲聊，不做与工作内容无关的事情；积极思考，努力维护公司形象，严格要求自己，努力把自己从学生变成工人。同时要积极学习领导待人接物的方式，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解决后顾之忧，又能为世界创造价值的办公室文员。

总之，这一年来，我做了一些工作，取得了一些成绩，但离领导和同志的要求还有很多差距，工作经验也还比较浅。在今后的工作中，我会发扬成绩，克服缺点，以对工作和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的期望。

办公室年度工作总结篇五

办公室对我来说是一个全新的工作领域和岗位。办公室是总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作纷繁复杂，文书处理、档案管理、文件通知、批转、会议安排、主持、制度建立健全、材料调拨、合作协议、结款审对、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，随着时间推移接触增多至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟文件、报告、建立健全公司规章等文字工作，负责每周例会的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、存档和督办工作；公司所有的文件、合同、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合总经理在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、通知精神。

2、落实公司人事、考勤管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动用工协议。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照需求审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。

完成了办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路和日常修护工作。切实做好公司车辆使用及加油、派车审批登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好公司股东会及其他各种会议的后勤服务工作。会议时间，认真做好会场布置安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

为规范和加强公司工地施工质量管理，工地施工用的主材和辅材由公司统一进行采购或指定，严格控制其材料质量。目前，总共寻找了43家材料商进行长期材料定点采购合作约谈，其中与38家正式达成合作。在一定程度上为公司节约了成本。同时在每月一结的材料结款中，严格审核每一项材料的单价，严格审核每张单子的支出金额，虽然开始是摸着石头过河，但现在基本建立和完善上了《项目经理领料流程》《材料商结算流程》在很大程度上起到规范作用，改变了以前一片混乱的材料结款局面。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，现基本具备了一定的办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，我能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不到位；第三，自己的理论水平和实际办公室经验还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我一定努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习装修专业知识和企业管理知识。加强对装潢产业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做到做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室年度工作总结篇六

行政办公室是矿井的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动矿井各项工作朝着既定目标前进的服务中心。回顾20xx年，在矿领导的正确领导和兄弟部门的大力支持下，行政办公室全体人员牢记服务领导、服务科室、服务职工的工作职责，强化服务、狠抓落实，充分发挥工作积极性和主动性，较好地完成了公文报刊信函收传、文书打印复印、档案管理、网络信息化管理、办公用品的购置与发放、来客接待和会务保障、通勤车辆管理等各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

- 1、认真做好矿井有关文件、通知、传真、邮件的收发、登记、传递、文印工作。及时接收传达上级管理机关及集团公司的各类文件通知，做到文件的接收、汇报、传递、落实有记录、有档案，全力减少文件的漏报、漏传现象。及时下发、传达公司、矿井级领导交办的各类文件、通知，做到文件通知下发有记录，可查询。全年累计收传上级文件、通知400余次，下发公司、矿文件、通知100余次。

仔细审查模板文件，提出合理的复印建议，厉行节约，力争做到不浪费一张纸、一滴墨。全年共完成打印50000余张、复

印20万余张。

3、完善档案管理制度，做好各类文件的整理归档工作。完善各类档案文件的电子版收储程序。严格各类文件、证照的借阅、借用签字程序，加强各类借阅、借用档案借出后的监督工作。

4、加强网络信息化管理，完善矿内局域网连接□20xx年“双基”建设期间投资1.8万元完成了矿内局域网线路的优化升级，投资1.5万元更换了地磅系统服务器、购置了数字地磅程序，投资3500元完成了各工区led显示屏、液晶电视、工作站电脑与矿内局域网之间的连接工作。在完善软硬件设施的同时，加强制度管理，完善了矿内信息化管理规定；在调度室的配合下完成了矿内个安全生产系统的基础资料摸底工作，并形成资料备案；重新合理分配了矿内ip地址，解决了以往的ip管理混乱无规律局面。加强电子办公设备的维修管理，每一台设备的维修与维护都要有办公室人员在场，所有的维修记录都要有使用单位与办公室人员的同时签字。

5、完善各类办公用品的购置发放程序，做到购置有计划、发放有单据，严格执行办公用品购置计划、领料单据的签字程序。对于办公品的购置向领导提出合理建议。继续做好办公用品费用的统计、传递工作，每月按时向企管科提供各单位费用统计。做好办公各类办公设施的统计管理工作，面对在“双基”建设中新购置办公座椅较多，各单位的具体情况变化较大这个情况，利用年终盘点的的机会重新建立的办公设施档案，并交财务科做固定资产资料存档。

6、提高服务意识，提升服务标准，努力做好各级检查领导的接待工作和各级会议的会议准备工作。行政办公室作为矿井的窗口单位，全体人员认真学习各类社交礼仪，提高自己的服务技能，为接待工作练好基本功，同时做好各会议接待室的准备工作，保证干净整洁、简明舒适。为客人来访和会议接待提供一个良好的环境。

7、完善车辆管理制度，做好车辆的管理调度工作。严格车辆加油程序，完善车辆加油开单、签字、结算程序。合理调度车辆，为职工上下班及公司、矿井提供良好的车辆保障服务。20xx年全年共办理通勤车月票800余人次，收乘车月票款7万余元已按时足额上交财务科。年末针对通勤服务外包这一情况，会同东大煤矿行政办公室积极调研乘车人员分布情况，合理调整通勤车运行路线。

20xx年行政办公室虽然较好的完成了各项工作任务，但还是存在失误，有些工作的工作方式方法不够科学、完善。具体表现为：

- 1、报纸、杂志不能及时、完整发放，存在延误、漏发的现象。
- 2、在各类文件、通知的收传、发放过程中，工作不细心、缺乏对工作重要性的认识，存在延误、漏传的现象。
- 3、部分计算机因机器本身配置较低无法安装高版本杀毒软件，存在安全隐患。
- 4、计算机网络监管不全面，个别单位的同志利用计算机上网玩游戏、打牌、看电影，影响正常工作。

在新的一年里，我们将在20xx年的工作基础上，发扬优点，改正缺点，奋勇拼搏，认真贯彻执行领导的各项指示，做领导的好帮手，继续认真做好行政办公室的各项工作，为矿井的安全生产贡献本科室的力量。

办公室年度工作总结篇七

- 1、例行办公会议纪要；
- 2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；

- 3、集团各公司营业执照补办年检；
 - 4、集团各办公室暖气维修与清洗；
 - 5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；
 - 6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；
 - 7、转正人员签定劳动用工协议；
 - 8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；
 - 9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；
 - 10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；
 - 11、建立建全新入公司人员档案；
 - 12、统计需定做工装人员名单；
 - 13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；
 - 14、缴纳天恒保险；
 - 15、缴纳资质申报延续费；
 - 16、领导安排的临时性工作。
-
- 1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；
 - 2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；
 - 3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；

- 5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；
- 6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；
- 7、办理转正人员转正考核事宜；
- 8、天恒员工保险备案；
- 9、整理人事档案；
- 10、领导交办的其他工作。

办公室年度工作总结篇八

今年以来，在晋州市委、市政府和石家庄市交通局的正确领导下，我局全体干部职工以交通运输和公路建设为中心，深入贯彻落实科学发展观，认真转变工作作风，较好地完成了各项目标任务。

307国道隔离带改造工程。全长4.7公里，共投资270万元，动用土方4800立方，清除旧路沿砖2900块，铺设沥青混凝土路面1平方，于6月7日全部完工。

公路养护工作。国省干线好路率达到85.5%；地方路好路率达到73.1%。

(一)公路建设方面。

一是全力推进与城市发展密切相关的重点项目建设，对改善我市公路格局和交通环境起到了积极的促进作用。二是坚持农村公路与重点公路建设项目并重的发展思路，努力克服资金短缺、技术人员不足等困难，加快了农村道路建设步伐。三是经过半年的努力，使局属工程队的资质由三级升为二级，提高了市场竞争力，同时出台了《公路工程专业技术人员管

理办法》，使各类公路建设专业技术人员享受特殊津贴待遇，充分调动了专业技术人员的积极性和创造性。四是多方筹措资金760多万元，购置了3000型拌合楼、952型摊铺机、灌缝机、双钢轮压路机等施工设备，不但满足了自身需要，而且还可以向社会出租、承揽工程，为提高工程质量，更好地完成公路建设任务打下了坚实的基础。

(二)公路养护和绿化工作。

(三)路政管理工作。

(四)运输市场管理工作。

(五)安全生产工作。

我局以开展安全生产年活动为契机，加强了公路建设和道路运输安全生产监管工作，及时调整了安全生产领导小组，并签订了《安全生产目标责任书》，建立和完善了各项安全管理制度，明确了安全生产的责任主体和监管职责。同时，深入开展安全生产法律法规宣传活动，发放安全生产方面的宣传资料1000余份，开展安全生产大检查6次，安全生产宣传咨询日活动1次，全年没有发生一起重大安全责任事故，实现了安全生产无重大管理责任事故的目标。

(六)加强精神文明建设，树立行业新风在创建文明单位的活动中，以三个服务为宗旨，不断提高精神文明建设的内容和层次，积极推进创建文明单位活动向纵深发展。

一是围绕三年大变样开展了我和城市一起变，城市变美我文明的大讨论活动。二是围绕和谐交通建设，重点抓好出租车文明服务专项治理，确保公共交通有序发展。三是突出抓好交通文化建设，通过建设学习型机关等活动，大胆进行制度创新和体制创新，收集整理交通行业大事记，编纂《晋州交通志》，进一步宏扬交通行业文化。四是开展了环境整治工

作。为迎接三年大变样的检查验收，美化、改造了机关院落，使办公环境焕然一新。五是加强宣传报道。根据局领导要把今年的宣传报道打翻身仗的指示精神，编发自办《交通信息》60多期，信息上报和采用在晋州市委、市政府和石家庄交通局均名列前茅，在各种报纸、刊物上发表文章和报道30多篇，营造了良好的舆论氛围。

办公室年度工作总结篇九

教师工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一个学期来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我逐渐融入到了刘斌堡中学这个大家庭中，个人的工作技能也有了一定的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一个学期中付出了不少，也收获了很多，我感到自己成长了，也逐渐成熟了。现就08—09学年第一学期的工作情况总结如下：

除了做好教师的本职工作外，我兼职了总务办公室的干事。
总务

办公室既负责学校的后勤服务工作，又担任着行政工作，它是学校运转的一个重要枢纽，对内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。这些看似零碎、简单的事情，做起来却需要有足够的认真和耐心，所以就要踏实的做事，踏实做事就是扎扎实实做事。态度决定一切，在工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

二、尽心尽责，做好本职工作

本学期，我主要完成了以下工作：

1) 公文的收发工作。务求做到邮件的收发及时、不耽误各项工作的顺利开展。严格按照规章制度办事，每次在校长批阅

后，在下发到各个处室负责人，负责人接收需要签字。同时力求做到下发公文无差错，尤其是红文的分发、电子邮件的回复，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一浏览文件内容，做到每个文件都心中有数，以防耽误工作的顺利执行。做到红头文件及时收回归档。

2) 资产录入工作

资产录入包括两方面的内容：一是负责行政事业单位资产动态管理系统软件；二是负责北京中小学办学条件管理系统软件。

每一年学校都要引进新设备，年终要进行清产核资。在沈老师对资产进行清点、验收、核对、入库后，我将这些资产电脑入账。这些看似简单，但实际上却是费心思的工作。

本年度xx年7月，我在《北京市行政事业单位资产动态管理系统》中建立了帐套，完成了对使用部门、使用人员、存放地点的基础数据维护，完成了现有资产分类录入，为对校产实施卡片动态管理奠定了基础。

本年度xx年12月，我完成了对办学条件软件数据录入工作。核实录入了学校占地、单体建筑、各类用房、图书馆、体育运动设施、教职工信息、班级建设等相关信息。核实录入了新增、减少资产。基础数据录入准确、各类用房分配合理，按时完成了工作。

3) 办公室的日常工作

除了做好以上自己负责的事以外，办公室日常工作也是份内的事，例如打字、复印，会议记录，还有一些其他为学校服务的工作。积极配合领导安排的工作，做到腿勤，手勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高办事效率。

同时，由于社会经验和工作经验的缺乏，也为我尽快适应工作带来了许多困难。我刚刚毕业，与社会接触较少，在待人接物、言谈举止、处理问题等方面都还有很多内容需要不断学习，充实提高。与此同时，这些问题对我来说也是一笔的财富，我相信在刚刚参加工作时所遇到的问题会为我今后的工作积累下宝贵的经验。

所以在今后的工作中，我将在以下几下方面继续努力：

一）、努力摆脱自己的学生气，包括谈吐、仪表、为人处事的方式方法等，使自己能够尽快适应办工作需要。对工作要有充分的自信，但不能骄傲，需要学习的东西还有很多很多。

二）、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

三）、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

总之，用一句话概括就是：“简单做人、踏实做事”。

办公室年度工作总结篇十

20xx年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质，出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

一年来，办公室开展的工作主要包括以下几个方面：

今年来，按照上级关于加强机关建设的指示要求，以提高全科人员整体素质为突破口，加强自身建设，主要抓了四个方

面的工作：

一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，第一阶段：上半年，主要以完成局大的任务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸”的放松思想，狠抓了作风纪律建设。

第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

一年来，办公室根据自身职能主要从六个方面加强人员履行职责工作的建设。一是明确职责，完善规章制度。由于办公室人员来自不同岗位和部门，大部分同志没有接触过机关尤其办公室工作，对办公室工作不甚了解，工作时出现了思路不明确，职责不清楚等问题。为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合我们的工作实际，从抓基础入手，先后制定和完善了《佛山市城市管理行政执法工作规则》、《办公室人员分工》、《公文格式》、《办公室秩序》、《办公自动化系统管理规定》、《执法局文件阅办制度》等20余份针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的机关工作制度保障体系。二是筑牢根基，提高人员整体素质。在这个方面办公室主要抓住了三个重点开展工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到全局工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多

思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下五个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据局党组明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强科室与科室之间、机关其他部门之间

的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是搞好调查研究。发扬求真务实的工作作风，深入搞好调查研究，了解掌握第一手资料。利用各项工作时机，有计划地安排科室人员到基层学习，加强对基层工作的熟悉，努力实现工作上的创新。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理教育抓养成，强化自律意识，努力实现自我意识的分化，树立机关干部的良好形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

四是提高能力素质。加大人员培养力度，制定学习计划，组织学习交流。定期组织材料评比、集体改稿，搞好经验交流，实行重点突破，促进全科业务能力水平的提高。强化自我加压、自我提高、自我成才意识，多压担子，多交任务，力争出成果、出精品、出人才。

五是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、机关意图在全局得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，使工作更上一层楼。

办公室年度工作总结篇十一

学习是永恒的主题。在办公室开展创学习型机关感召下，我能够把加强学习摆上重要的工作日程。我认识到，过去多年

来本人一直从事科室工作，工作范围小，相对比较单一。9月份走上办公室班子岗位以后，分管的工作范围扩大了，工作面宽了，对自己的要求也提高了。因此，加强学习，快速充电成为摆在我面前一项迫切的任务。

其次是向领导学习。我刚刚走上办公室领导工作岗位，缺少管理工作经验，因此，在工作中注意向各位主任学习，遇事多请示，多汇报，听取领导的指示和意见，学习他们的工作方法和管理经验，不断丰富自己，提高自己。

第三是向广大干部和职工学习。在我分管的工作中，都是全新的课题。因此，我注意向同志们学习，熟悉业务工作，较快地进入了角色，与分管科室人员共同努力，较好地完成了工作任务。

积极参与了办公室的机构改革工作，在主任的领导下，起草了办公室机关机构改革工作方案，并积极配合秘书长、主任做好机构改革有关具体工作，保证了办公室机构改革工作顺利完成。

较好地实现了“三个服务”的职能，为各级领导提供了较好的服务，全年领导批示80多件次，《某某》被《某某工作交流》刊发，并被评为一等奖，省二等奖。

机构改革后，工作人员减少，工作压力很大。根据实际情况，进行了值班工作的改革，机关干部轮流值夜班和双休日、节假日班，办公室领导带头值班，确保了总值班工作的运转。同时，安全保卫工作也得了较好地开展，确保了机关大院安全。20xx年度被评为市综合治理先进单位。

行政后勤工作方面，在做好后勤保障工作的同时，积极探索后勤服务社会化的改革，将办公楼保洁、木瓦工维修、电工房管理、花房及绿化工作等，实现了专业物业管理公司托管，争取到了市财政专项经费，提高了后勤工作服务质量，解决

了聘用临时工的后顾之忧。

严格遵守单位的各项规章制度，坚持出满勤，中心工作、突击性工作任务繁重，坚持加班加点，节假日也不休息，全身心地投入工作。切实转变作风，每天都要到相关科室转几次，发现问题，及时解决。坚持团结，班子之间工作相互通气，相互支持，团结合作。中心工作不分份内份外，分工不分家，心往一块想，劲往一块使，全力以赴搞好工作。

认真学习加强党风廉政建设文件，积极开展反腐败斗争，特别自己是分管后勤工作，与钱财物打交道机会多，更是要注意自警自省，廉洁自律，不该拿的坚决不拿，不该要的坚决不要，严格执行《廉政准则》和中纪委五次全会提出的领导干部廉洁从政“六条规定”。

认真履行对分管科室党风廉政建设的领导职责，加强督促检查，勤政廉洁，使党风廉政建设和反腐败斗争落到实处。特别是对行政服务方面更严格要求，严肃财经纪律，完善各项制度，把好关，理好财，确保每笔资金使用安全，经得起审计，经得起检验。

总之，过去的一年中，在某某领导下，在广大干部职工的支持下，做了一些工作，但是离领导的要求还有很大差距，水平和能力有限，一些政策还不熟悉，开拓创新方面还有待提高。在办公室班子中，我还是一名新兵，工作还刚刚只是开了个头，起了个步。在新的一年里，我将进一步加强学习，多向领导学习，向广大干部职工学习，解放思想，与时俱进，勤奋工作，不辱使命。