# 2024年办公室总结报告(模板11篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-03-28

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!办公室总结报告篇一在校领导的直接领导和指导下，在各处室、教研...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**办公室总结报告篇一**

在校领导的直接领导和指导下，在各处室、教研组的配合下，办公室强化服务意识，提升服务水平，努力发挥桥梁纽带和窗口作用，有力推进了各项工作的开展。现将20xx年办公室工作总结如下：

一、认真履行职责，积极做好了各项常规工作。

本年度积极做好领导参谋助手，努力做好上级布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报;及时反馈师生、家长的意见和心声，为领导决策提供依据;充分发挥上传下达的桥梁作用，认真做好上级各种文件和网上文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作;打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错，保证了信息的畅通，并按文件通知要求，协调各部门做好各项工作的落实;做好电话接听记录，做好保密工作，做好节假日安排通知，日常接待、领导来访、会场布置等组织工作;制作各类欢迎、宣传横幅，宣传橱窗、展板等;及时准确上报各种报表;接收发放学校及个人订阅的报刊、杂志，以及各类信件;对公章管理使用能够做到严格照章办事;记载学校重大事件;完善充实学校博客内容;及时为各种活动摄影、录相、报道，内容丰富，更新及时，成为展现学校风采的重要窗口，本年度撰写的学校简报中有四篇通讯报道在汶川教育上发表，教师个人写的论文《如何引领孩子进行科学探究活动》、《强化寄宿制管理促进校园和谐发展》、《多媒体在数学课堂中的应用》、《怎样培养小学生的估算能力》在汶川教育(总第2、第3、第4期)上发表。完成了广东省肇庆市青企会20xx年春爱心帮扶汶川县克枯小学困难学生助学金发放照片拍摄、整理及上传工作;配合少队部一起设计制作六一活动幕布;教师节庆祝活动等。

二、做好了“六五”普法工作。

在本年度，根据上级文件精神，办公室结合学校实际认真拟定了“六五”普法规划，制定了20xx年普法工作计划、宣传教育方案、法制课时安排，强化管理，采取多种形式深入持久地开展法制宣传教育。组织全体教师集中认真学习了《宪法》、《教育行政处罚暂行实施办法》;同时，利用黑板板报、橱窗、广播等围绕《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《道路交通安全法》、以及《普法教育读本》、《法制教育读本》等法律知识向学生进行了宣传教育。通过学习，全校广大师生员工依法治校、依法施教、依法办事、依法维护自身合法权益的自觉性明显提高。

三、继续做好城乡环境环境综合治理工作。

为进一步推动城乡环境环境综合治理工作进学校的深入开展，为师生创造一个良好的教学和生活环境，根据上级相关文件精神，我校继续认真开展城乡环境综合治理工作。结合我校实际拟订方案、制定计划、分解目标、细化任务。成立了“汶川县克枯小学校城乡环境环境综合治理工作“进学校”活动领导小组”。拟定了切实可行、行之有效的汶川县克枯小学校20xx年秋季《城乡环境综合治理“进学校”活动计划》并据此开展工作及进行相应考核。进行城乡环境综合治理工作排查，并建立和完善相关档案资料，对列出的问题进行逐项整治。充分利用师生集会、校园广播站、班会活动、板报等宣传阵地，向广大师生广泛宣传城乡环境综合治理的意义和要求。建立了城乡环境综合治理宣传栏，并及时更新相关内容。在醒目位置悬挂城乡环境综合治理宣传横幅。深入组织开展了“小手拉大手”、“学生写家信”、“文明新风伴我行”等主题教育活动。组织学生对校园周边及走进村社进行城乡环境环境综合治理问卷调查，及时总结、整改问题，将城乡环境环境综合治理工作开展情况、数据统计表、简报等信息，按时上报县教育局城乡环境综合治理办公室。

四、“两基”迎国检工作

按照“两基”迎国检工作要求和我校关于“两基”迎国检工作资料收集目录任务分解指标，完成了学校简介、各级领导到校图片、制度，校园及周边环境治理资料等的收集、整理、归档工作，切实做好学校“两基”迎国检工作的宣传，与王映副校长一起联系广告公司制作了学校宣传画册，学校简介折页及相关的横幅、展板，做好办公室的规范管理，装裱学生、教师的羌绣、书法、美术作品并悬挂，营造良好的迎检氛围。补做艺体科上交教育局的各类计划、总结文件;国检期间随时做好并积极参与应急值班。

五、存在的问题

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

3、作为年轻干部，工作中缺乏强有力的管理。

六、今后工作的思路

1、健全制度、严格管理、严明纪律、畅通号令。本着“从严、从细、可行“的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

总之，本年度在上级领导及全体教师的关心下，办公室圆满地完成了各项工作，在今后工作中办公室将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**办公室总结报告篇二**

办公室工作总结报告一

一、求真务实，脚踏实地，认真做好分管工作

1.认真做好领导信访接待日和办信工作。为了确保领导接访工作有序进行，认真做

好上访群众的登记工作，对领导接待日交办信访件，均按照《信访条例》的要求，及时交办，跟踪督办，办结率达95%，减少了群众越级上访和重复上访。对上级交办的重要来信，做到件件有交待，件件有回音，办结率达100%。

2.做好敏感时期信访稳定工作。做好敏感时期信访稳定督查工作，在“2会”和世博会时期，白天与晚上相结合，采取不定期抽查的方式，检查重点人头在位情况和稳控值班情况，确保我区社会和谐稳定。

3.协助做好接待来访工作。结合我区信访工作的特点和实际，做好信访接待工作。在平时接访和一些重大信访问题的处理过程中，既能坚持政策、原则，又能积极主动地与相关单位联系，积极寻找解决问题的办法，对一时难以解决的问题，做好耐心细致地解释说服工作，对问题已基本解决的，做好息访工作。

4.积极做好人民建议征集工作。人民建议工作是新形势下信访工作的重要延伸，是密切党和政府与人民群众联系的一项重要举措。今年以来，能注意针对新情况，寻求新办法，采取多种形式开展人民建议征集活动。通过召开座谈会，到区人大代表、政协委员中征集人民建议98件计151余条，为区委、区政府决策提供服务。

5.平安创建和法治建设等工作。根据市区有关文件要求，结合我局工作实际，制定平安创建和法治建设等工作实施意见;健全各项制度;明确责任，抓好落实，确保完成每项工作任务。在年终检查中，省、市检查组都对我局平安创建和法治建设工作给予了较好的评价。加强协调，分工不分家，对其他工作也能较好完成。

二、加强学习，不断提高政治思想水平和工作业务能力

1.抓好理论学习，努力提高自身素质。坚持学习和实践“三个代表”重要思想和科学发展观，较好领会十七届五中全会精神，认真执行党的基本路线，把区委、区政府的重大决策贯彻到自己分管的工作中去。在学习中，采取集中学习与自习相结合的方法。积极参加创先争优活动，撰写学习笔记2万余字，完成学习心得2篇，调研文章1篇。

2.抓好业务学习，努力提升业务能力。一是认真学习国家《信访条例》和《江苏省信访条例》;二是学习省、市领导对信访工作的重要批示;三是坚持阅读《人民信访》、《江苏信访》等刊物。通过学习业务知识，参加信访接待，调查处理信访案件等活动，处理信访问题的能力和水平有所提高。

三、学法守法，依法办事，规范信访办理程序

1.强化学法，依法办事能力进一步增强。今年以来积极参加单位组织的各项学法活动，系统自学了“五五”普法学习读本，完成了淮安市公务员“五五”普法习题集。通过学习，增强了法制理念，提高了依法办事的能力和水平。

2.加强宣传教育，群众依法维权意识增强。在全区范围内深入开展送法进社区、进企业、进机关活动，发放宣传资料2千余份，扩大《信访条例》的覆盖率和知晓率。5月份，区信访局在人民路社区举办了一期法制宣传教育活动，对社区居民开展了《信访条例》知识培训，取得一定的实效;聘请律师参与领导接访，对群众反映的问题提供法律咨询。

3.依法办访，维持良好信访秩序。对诉求合理或部分合理的，依法按政策及时解决;对诉求无政策依据但生活确有困难的，通过帮扶教育、经济救助等方法，促使上访人主动停诉息访;对无理缠访、闹访、非正常上访且有违法行为的人员，坚决严肃处理。

四、述廉部分

一年来，本人以“三个代表”重要思想和党的十七届五中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，加强学习、筑牢拒腐防变的思想道德防线。廉洁从政，严格遵守党员干部廉洁自律各项规定。现将一年来廉政情况报告如下：

加强学习，不断增强拒腐防变的能力

学习是一个永恒的课题，我始终把学习作为一种政治责任、一种思想境界、一种精神追求、一种发展需要来认识，坚持以学习自警自励，以学习提高自我，以学习增强贯彻执行党风廉政建设的自觉性和坚定性。今年以来，认真学习马列主义、毛\*\*思想、邓\*\*理论、“三个代表”重要思想，十七届五中全会精神和科学发展观，认真学习党章和党风廉政建设材料，观看反腐倡廉电视录像片，进一步强化了廉政自律意识，提高了防腐抗变能力。

1.严格执行党风廉政建设责任制。一是本职工作中严格执行党风廉政建设规定。在所分管的工作中，始终牢记全心全意为人民服务是我们共产党人的根本宗旨，深刻领会党风廉政建设是关系到我们党的执政地位和生死存亡的根本问题。为此，我除参加全局组织的正常学习外，经常性地学习党的反腐倡廉方面的文件，做到警钟长鸣。

二是认真组织全局开展经常性的党风廉政建设教教育，提高工作效率，自觉接受社会监督、舆论监督和群众监督，从源头上遏制了现象的发生。回顾一年来的工作，自己能够严以律己、率先垂范，在管好自己的同时，管好分管科室的同志，一年来没有发生违纪、违法案件。

2.严格执行组织人事纪律及借选拔任用干部之机谋取私利的行为发生。

3.严格执行不准收受干股、违规投资证券和期货或其他委托理财的名义获取不正当利益规定。

4.严格执行禁止以明显低于或者高于市场价格买卖商品房、违规购买经济适用房等规定情况。

5.从不收受和赠送现金、代币购物券、礼仪储蓄单、债券、股票及其他有价证券、消费卡、购物卡、电话充值卡、商品提货单等各种支付凭证和高档耐用物品、金银制品等贵重物品。

6.从不为本人谋取预期的不正当利益或以各种方式为配偶、子女和其他亲友谋取不正当利益规定情况。

7.严格执行不准用公款报销应由本人及配偶和子女支付的个人费用等规定。

8.从不利用本人及家庭成员婚娶等大操大办收钱敛财，严格执行不准利用工作调动、提升晋级、子女升学等名义操办规定情况。

9.严格执行配偶、子女从业规定及其现行从业情况。

10.从不参与赌博，从不用公款大吃大喝，工作日中午不饮酒、不用公款高消费娱乐和健身等规定。

11.从无利用公款擅自外出旅游等违规行为，每次外出执行公务都是受组织安排，并按规定报帐凭证和发票。

12.严格执行公务用车配备、使用和管理等规定。

13.严格执行重大事项报告制度。

14.严格执行对身边工作人员的教育、管理和监督等规定。

15.严格按照信访法律法规，切实为群众服务。

五、工作学习中存在的不足

1、学习时紧时松，没有做到统筹兼顾，有序安排;

2、工作中求稳，缺乏开拓创新的精神。

办公室工作总结报告二

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。2024年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在1以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府的工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

办公室工作总结报告三

年是“十二五”规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照“围绕中心工作、服务领导决策”这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将年工作总结暨年工作计划汇报如下：

年的总结工作如下：

一、注重三个提升，发挥综合协调职能

(一)“三办”水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共xxx件，发文共xxx件，复印共xxx件，其中向上级单位报xx篇，邮轮动态xx篇，共计xxx字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计xxx次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立“建设学习型办公室”的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

二、安全工作

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

三、工作中存在的不足

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造“开口能讲、提笔能写、有事能干”的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立“悉心办文、精心办会、细心办事”的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

201x年工作计划如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保年邮轮“5.1、6.1”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保“双零”目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和“优秀团队、优秀产品、优良业绩”的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

**办公室总结报告篇三**

工作理念：服务校长服务老师服务学生

工作态度：仔细认真宽容承担

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

具体工作如下：

一、招生工作

由于宣传招生得力，生源不断增多，20\_\_年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

二、学籍管理工作

按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

三、职称评定

本学期有李东辉、于峰两名教师申报小学一级专业技术资格，杨娜申报小学二级专业技术资格。对于教师职称评定工作，办公室在校园网上挂出了所有申报条件、表格，制定了全校职称评定工作详细工作安排。

四、教师岗前、继续教育培训

新学期，认真做好新聘任教师的岗前培训和年轻教师继续教育的组织工作，使新教师及时掌握教育教学理论，能尽快适用教学岗位;年轻教师参加郑州市第二周期的继续教育培训，学习新课改理论，提升教育教学水平。目前，已有米金辉等9名教师参加区组织的新教师见习期培训，有23名教师参加岗位培训第四周期第一期的培训考试。

五、校园网络管理工作

1、本学期，通过宣传和教师们认识的逐渐加强，各教研组和大队部越来越积极地把各自开展的一些活动，用照片加简单文字介绍的形式，上交到办公室，然后经审查修改后上传到学校网站。随着需要上传的材料越来越多，这一块工作也越来越重。各部门上传上来的照片有些没有进行修改，有些没有文字介绍，而有一些照片质量有些欠缺。所以，每次上传都要重新修改、筛选、再配上文字，看似简单的工作往往要做上好半天。付出了时间和精力，也收到了良好的效果，后来，教师们反映，家长有更多的人开始关注学校的网站了，学生们在校园网上看到自己活动的照片，也更加激起了他们参加各种活动的主动性和积极性。本学期校园网加强了管理，新闻版块设立专人管理，使学校新闻、通知等及时呈现在网上。

2、教师博客

本学期我校在校园网开通了教师博客板块，教师们都在这里建立了自己的博客以适应新时期教育对教师的要求。

六、配合各部门，完成好学校的各项工作

本学期学校开展了办公室的主要任务是为每一项活动作好他们的后勤服务工作和环境布置、美化、影像和音响设备等工作。当每一项活动方案一敲定，办公室便着手为他们设计制作条幅和一些宣传品，让同学们近距离地了解学校的活动。对于学校开展的所有活动，办公室都尽力从外观上去美化他们，达到宣传的作用。

1、校园文化建设

本学期对校园进行进一步美化，使学校的文化氛围更加浓郁。尤其是对两个餐厅重新布置，墙上粘贴一些节约粮食方面的标语以及食品卫生方面知识的宣传栏，使广大师生有一个良好的就餐环境。

2、校本教研成果展示

为了体现建校六年来的办学成果，我们办公室人员把教师本学期获奖的论文、案例、反思和教育故事，以及学生在报纸刊物上发表的作品汇编成册，本学期我们还增加一本教师博客文集，把教师发表在学校博客上的优秀博文汇编成册，为教师们相互学习留下了宝贵资料。

3、“七彩方园”校报。本学期我们出版了校报第七期。

4、学生综合素质评价手册。本学期根据我校的发展和特色，我们设计了具有我校独特风格的学生综合素质评价手册。

5、20\_\_年台历。岁末年初，我们把建校六年来的所取得的成绩、获得的荣誉以及大型活动掠影，汇编成一本精美的台历，充分展示了我校的办学特色和成果。

6、大型活动。

(1)庆国庆民办学校文艺汇演，我们积极配合音乐组录制音乐、摄影摄像，演出后制作光碟，为学校留下了宝贵资料。

(2)抗美援朝入朝60周年联谊活动，配合我校少先队大队部排练节目，组织学生参加老战士之家的联谊活动。

(3)《将成功传给下一代》报告会

中方园双语学校为加强学校与家长之间的联系，充分发挥家长委员会的作用，使家长委员会真正参与学校的管理，更好的配合、支持学校的工作，12月10日我校有幸请来了李文杰教授做了一场《将成功传给下一代》专题报告。此次报告使家长认识自己在家庭教育中的角色和心态，李教授通过案例分析讲解，分别就家庭教育中不同问题和教育侧重，帮助家长把握特殊问题的解决对策;通过家庭教育重要性的再次强调，呼吁家长重视自己在家庭教育中的重要作用，促使家长家庭教育与学校教育更好地结合。

李文杰教授的演讲，使家长受益匪浅。家长委员会的成员们一致要求像这样的讲座要多举行。

(4)激情圣诞

又是一年圣诞节，欢快温暖的气息在蔓延。12月24日下午，中方园双语学校举行了“激情圣诞”庆祝活动。

老师和孩子们精心准备了丰富多彩的节目，此次活动还邀请了部分家长参加。两个小时的演出中，歌声与笑声齐飞，处处洋溢着圣诞节欢快的气氛。一年级的小朋友们首先拉开了庆祝活动的序幕，唱响了这快乐的节日。甜美的歌声、动感的舞蹈，让整个校园洋溢着欢声笑语。校口琴班带来的《欢乐颂》令人耳目一新，说唱表演《猴子捞月》将活动推向了高潮;同时各班还分别召开了形式多样的庆祝活动，同学们用自己的双手把教室装扮成温馨的圣诞世界，在这梦幻世界里孩子们享受着圣诞老人送来的礼物。

本次活动得到了家长们的好评，次活动既为孩子们提供了一个展示文艺才能的平台，也为提升校园文化品位注入了新力，营造出团结、和谐、积极向上的校园文化氛围。

(5)“同一片蓝天”蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛优秀节目展演

20\_\_年12月25日，我校的英语节目《therhymeofchristmas》和《waitingforchristmas》参加蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛在河南艺术中心大剧院举行的圣诞晚会“同一片蓝天”的演出。

12月25日晚7点30分，“同一片蓝天”圣诞晚会在河南艺术中心1号厅拉开了序幕。晚会现场欢歌笑语，内容精彩绝伦。特别是我校的英语节目《therhymeofchristmas》和《waitingforchristmas》，小演员的精彩表演把晚会的气氛推到了高潮;晚会中呐喊声，鼓掌声响成了一片，五彩斑斓的灯光，富有激情的演绎，奔放的欢呼声，台上台下融合了一体，让每一位观众都感受到了浓厚的圣诞气氛，一起沉浸在圣诞的喜悦当中。

七、教职工考勤工作

根据老师当月工作情况和各部门考核结果，将全体教职工考勤情况、请假情况一一汇总，严格按照中方园双语小学的规章制度执行。

八、文件及档案的整理工作

(1)标准化学校验收工作

20\_\_年11月6日，我校顺利通过了标准化学校的督导检查工作，为此我们做了大量的工作，严格按着标准化学校档案的要求，汇总分类打印装订，三年的档案总共装了六十七盒。督导检查团的领导对我们的档案工作十分满意，并介绍其他学校档案管理员来我校学习取经。

(2)红领巾师范学校检查验收工作

本学期末我校申报了红领巾师范学校，团市委定于20\_\_年1月6日来我校检查验收。在时间紧、任务重的情况下，办公室全体人员加班加点协助大队部，按着红领巾师范学校的档案要求及时完整的完成了任务。

(3)常规工作

a.定期在校园网上发布周工作安排并及时下发到各年级组办公室，让老师们知道本周学校的工作重点以及教育教学的常规要求，每周行政例会完毕，我都会及时与各部门联系，将本周要做的工作重点布置在周工作安排上，确保学校工作的正常进行，给老师们提供方便。

b.收发邮件已成为办公室每天的“必修课”，早上一到办公室，打开电脑，我就“直奔”金水教育信息港和邮箱，看看属于那个部门的事情。及时收接学校邮件信息、将文件通知、信息直接传递到相关人员处。

c.作好全校师生获奖情况的登记、汇总工作。学校所有的获奖证书、奖牌、奖杯都交到学校行政办公室，我们将全校老师、学生的获奖情况进行一一登记、汇总，为各部门提供数据，以备学校上报所用。

d.对学校档案进行及时地归类、整理。每学期，按照上级部门的要求，对全校档案按照执法水平、普及程度、师资水平、办学条件、教育经费、教育质量等几方面进行收集、分类、整理、归档，从档案盒的封皮到文卷的目录，都一丝不苟，严肃认真，力求做到条理清晰、查找方便。

e.安排好节假日值班及教师晚自习工作。

每月底都对下月的晚自习进行安排，既要考虑到周托学生作业的辅导，也要考虑值班教师的合理安排。同时，每逢节假日，假期的值班安排也综合考虑各方面因素，做到领导带班，专人负责。

九、不足之处

办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因为这个看似不起眼的部门，在学校工作中却又是必不可少的，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的道路。愿办公室工作能给学校各部门带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

**办公室总结报告篇四**

一.20xx年办公室5s总结

自公司20xx年初成立“办公室5s查小组”开始，已有6年时间，综观5s推行以来，员工对5s观点由不知到认识，又由认识到理解，又从理解到主动推行的一个过程，这个过程虽然有点漫长，但通过各部门检查小组成员及全员的不懈努力，已取得了不错的成效，6年以来，检查小组每月按公司制定的办公室5s年度检查计划及5s检查标准进行了检查，并进行公布，对不合格员工或不合格部门进行通报、指导整改。

20xx年在检查中主要存在的问题：

1.有些部门及个别员工不重视、办公室5s工作意识不够;

2.没有持久性，没有养成良好的习惯;

3.在请假、出差、下班后或临时离开办公桌时，没有进行初步整理;

4.不注重细节，有的做的基本是桌面上的5s，但是对抽屉、文件柜等做得还是不够。

5.每个部门都存在一定的死角，特别是公共区域;

为持续推进我公司5s工作，针对20xx年的5s相关要求在2024年要求重申如下：

2.认真了解办公室5s工作内容，确保真真理解办公室5s的工作要求;

3.养成办公室5s工作习惯，不管是在工作中、下班后、休假中;

4.要有部门团队合作精神。

20xx年x月份，我司在高管的正确领导下，根据5s现场管理工作要求，以 “巩固劳动成果、提高管理水平”为方针，加强5s现场管理。现场的管理工作持之以恒、常抓不懈，管理内容不断的得到优化和深化。我们针对现场和办公室做了以下工作：

不断改进不断完善，提高了大家的.积极性，保证了现场达到管理要求。

状态，并根据质量体系要求进行了标识(名称、品位、检验状态)，保证了现场整齐、物料不混放，从而降低了物料混用的几率。

加目录，公用文件根据用途、部门分清类别后放置于统一的柜子内，个人文件装入文件筐放置于桌子的一角或其他固定位置。过时或者垃圾文件全部清除、统一销毁，只存留有用文件，提高查阅效率。

桌子中间位置，所有电线分类后从桌面一角的圆孔处连接到电源。

班之前擦拭桌面和电脑，保持桌面干净整洁。

域的清洁工作。各个部门、各条线分别负责自己的区域，自行清理，自行监督。

不可否认我们的工作取得了优异的成绩，但是此时的现场状况离我们的目标和标准还有一定差距，需要我们对5s管理工作持抓不懈：

去，保证全体员工对5s管理有充分的认识，提高全体员工的整体素养。

2、 加强班组建设，紧抓班组内部培训，提高大家的认识和凝聚力。

3、 定期召开5s现场管理工作总结大会，肯定大家的工作成就，提高全体员工的积极性。

位员工都在安全舒适的环境中生产。

**办公室总结报告篇五**

2024年对于办公室来讲，是开拓进取的一年，是全面提高的一年，也是富有成效的一年。一年来，我们在局党政班子的正确领导下，在分管领导的精心指点下，在全局广大干部职工的大力支持下，全体工作人员团结一心、兢兢业业，讲政治、顾大局，当参谋、献谏言，抓协调、勤服务，扬正气、树形象，圆满完成了各项工作任务，基本实现年初提出的“一完成（完成1-2个调研课题）、两确保（确保政令畅通、确保正常运转）、三保持（农情信息保持先进、建议提案保持先进、年终评比保持先进）”的目标。各项工作开创了新局面，具体讲有“六新”。

一、参谋服务水平在培养积累中有了新拔高

一是工作思路创新上有新的突破。我们紧紧围绕农业农村经济发展中的热点、难点和焦点问题，进行了深入系统的调研，把党的方针政策、外地经验与本地实际有机结合起来，创造性地提出工作思路和建议。提出的2024年农业工作思路清晰明了，成为贯穿全年农业工作的主线；进一步完善了“十一五”农业发展规划，参与了新农村建设规划纲要的编写；形成了《关于现代农业建设的调查与思考》、《宜昌新农村建设“生产发展”的现状、环境与对策建议》等调研文章。李全新局长“加快发展现代农业、率先推进新农村建设”一文以省农业厅《农业调研》专刊发表。

二是出谋划策的本领上有大的进步。我们始终站在全局的高度思考问题，认识问题，处理问题，在大是大非上始终保持清醒头脑，谋事不谋人，高参不歪参。想群众之所想，急群众之所急，谋群众之所虑。“身在兵位，心为帅谋”，主动为领导献计献策，尽量考虑周全，力争“参在点子上、谋在关键处”。组织调研文章评比，促进了全局“双学双比”氛围的形成。不仅高质量地完成了职责范围内的的事情，职能以外的事情、没人管的事情，办公室也尽心尽力、尽职尽责。如应急预案、目标管理，都花了相当的精力。

三是材料综合的水平上有质的提高。我们进一步加强农业信息管理的智能化、规范化和标准化建设，在中国种植业网上发表150多篇文章，1是全省农业部门中典型最多、经验最多的市州。参与并完成了《宜昌交通环境新变化对农业的影响及对策研究》、《农村文化科技中心户专业化产业化趋势研究》等课题，完成了《农业志》修编的后期工作。今年的

述职报告

基本上是两名年轻同志拟就，报告得到了广泛的认同和肯定。

二、综合协调能力在实践锻炼中得到新提升

协调能力在实践锻炼中得到提升。这种提升体现在三个方面： 一是体现在全局高效运转的效率上。我们以方便基层、方便群众为目的，尽量简化办事程序，规定办理时限，提高办事效率。加强公文规范管理，创新管理制度，严格按程序办事。接到通知后，基本上是在第一时间报告，同时考虑参考方案，抢快“半拍”，为领导决策争取时间，提高决策的时效性和针对性。

二是体现在承办大型会议的检验上。去年，我们密切配合相关科室和部门，成功地办了几个大会，年初举办的全市农业工作会议受到与会代表的一致好评；特别是全省农业产业化暨秋冬农业开发会议，在“部门办省会”没有经验、困难多多的情况下，局领导新自挂帅，举全局之力，虽然多次挨批评，但是最后得到了省政府、省农业厅、市政府的充分肯定，办公室同各科室紧密配合，全力以赴，发挥了应有的作用。

三是体现在督办落实的效果上。对于影响全局性的重点工作，加强督办，狠抓落实。特别是在稻飞虱防治的关键时期，我们一天一掌握，一天一报告，一天一督办，夺取了“虫口夺粮”斗争的重大胜利。2024年建议提案有26件，我们在8月底前全部办结，不仅比规定时间提前一个月完成，而且达到了“四个100%”的目标要求：即见面率100%、办结率100%、满意率100%、会办件回复率100%。市人大、市政府、市政协对我们“三会督办”、“三级负责”的作法给予了充分肯定。我局连续三年被评为建议提案办理工作先进单位，政协提案五年承办先进单位。在市委人大工作会议上，我局作为市直部门唯一代表交流了经验。

三、农业宣传在克难奋进中展示新形象

报上做了专刊，在电视台开辟了专栏，在两会专刊上刊出了专版，在省级新闻媒体多次亮相，集中展示了近年来农业各方面工作取得的巨大成就。实现了“周周有报道、月月有头条、季季有高潮（春有打假送科技，夏有防虫机收割，秋有秋防搞开发，冬有盘点大丰收）、年年有新貌”，使有限的资金发挥出最大效益，扩大了社会影响，提升了部门形象。

四、档案工作在创新升级中跃上新台阶

目前，局机关档案室目标管理为省二级标准。按照档案局的要求, 2024年应对我局机关档案室进行省二级复查。局领导研究后，决定在二级复查的同时，申报晋升省一级。因此，最近一段时间以来，档案室集中经历，抽调人员，加班加点，做了大量繁琐细致的工作。档案室晋升省一级后，管理将更规范，查阅更加方便。今后还要向电子档案、电子办公的方向发展。

五、农民体协在实力比拼中谱写新篇章

2024年，农民体协谱写了省运会和农运会新篇章。在第十二届省运动会暨第五届农运会上，我市农民代表团战绩辉煌，全面告捷，一举夺得金牌总数第一、奖牌总数第一、团体总分第一“三个第一”的好成绩，团体总分比第二名多近90分。这次宜昌农民代表团取得的成绩，是省运会上所有宜昌代表团中取得的最好成绩，也是历届农运会上取得的最好成绩。农民体协工作为宜昌争得了荣誉，得到了廖市长的充分肯定。去年，体协还同有关部门一起，积极争取农民健身工程资金、物质达100多万元。

六、团队精神在团结奋斗中呈现新面貌

办公室是全局的窗口，一言一行直接关系到单位的作风和形象。因此，我们严格要求自己，力争做好表率。

一是和谐为本。一个单位和不和谐，办公室很重要，所起的作用举足轻重。办公室协调得好不好，直接影响到行政效率，影响到上下之间、部门与部门之间、领导与领导之间的关系，所以在协调中，我们牢牢树立树立和谐理念，以大局为重，严于律已，宽以待人，努力营造和谐氛围、打造和谐机关。

二是勤奋敬业。办公室每一位同志身上，都体现着一种任劳任怨、甘于奉献的精神。上班早，下班晚，加班多，加薪少，承担责任大，权利利益小，仍然无怨无悔。好几位同志的公休假都主动放弃了；有的同志工作到最后一站了，但仍然一丝不苟；有的同志身体不适，按照医生建议本来应该请假休息一段时间，但考虑年终事情较多，仍然在坚持上班。司机们在车辆相对不足的情况下，以满腔的工作热情，上班时候连轴转，节假日里也很少休息，总行程22.32 万公里，平均每台车每天要跑125公里。

三是团结奋斗。全体同志心往一处想，劲往一处使，可以说从来没有这样团结过，从来没有这样默契过。即使有见解不同的地方，也是“去小异、求大同”，胸怀宽广，坦诚相处，互相帮助，同心同德，共同奋斗。

四是淡泊名利。办公室既辛苦，又清苦，事情多、压力大，没有特别待遇，加班之后自已“打的”回家，对此，我们保持一种平和的心态，淡泊名利，知足常乐；“消极存在，快乐生活”。

我们的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。一是参谋的水平还有待进一步提高，离领导的要求还有一定的差距。参谋的主动性和前瞻性不够；有时候把关不严，存在大而化之的倾象。二是行政效率和服务质量还有待进一步提高，离群众的要求还有一定的差距。如发文有的时候因为种种原因，发得不及时，不熟悉发文程序的同志可能会引起误解。三是与二级单位联系不多、了解不多、学习不多。“纸上得来终觉浅，绝知此事在躬行”，要真正全面了解各单位所做的工作和取得的成绩，还是在于交流学习。

新的一年，我们将紧紧围绕中心任务，强化“一个理念”（努力提升行政效能），推进“三个创新”：一是推进知识创新。不断吸取科学的新思想、新成果、新经验，激发开拓精神，不断推进理论和实践创新。二是推进制度创新。使制度更加完善，管理更加规范。三是推进机制创新。结合我局实际，广泛听取群众意见，深入研究充分调动积极性的机制问题，向领导提出建议，改变某些环节“一管就死、一放就乱”的现象，为促进全局上下形成“人尽其才、物尽其用、充满活力、团结向上”的良好氛围做出办公室应有的贡献。

**办公室总结报告篇六**

办公室作为公司的服务保障性部门，涉及办文、办事、办会、行政管理和档案管理等，职责范围广、责任要求严、工作跨度大、质量标准高。从这个意义上讲，办公室工作优质高效的运转，对公司经营管理水平的提升、发展速度的加快，盈利能力的增强起着重要的推动作用。在过去的半年里，办公室在总经理室的正确领导下，紧紧围绕公司中心工作，坚持服务大局，积极履行职责，努力抓好各项工作举措的落实，取得了显著的成绩，为公司各项工作的稳步推进发挥了重要的作用。现就半年来的主要工作总结如下：

一、抓好调研工作，提供决策参考。深入一线、深入实际做好调研工作，第一时间了解情况，既是公司科学决策、有效指导工作的现实需要，也是办公室系统转变职能和作风的具体要求。上半年，办公室进一步拓宽了调研工作领域，着重研究了影响发展、盈利和竞争的问题，提供了领导关注的、具有全局性、针对性、可行性的重要信息材料，为公司热点难点和焦点问题的解决，各方利益矛盾的理顺提供了强有力的支持。

二、抓好督办工作，提高公司执行力。办公室工作的一项重要职能就是协助公司领导按照工作部署及时督促检查，狠抓各项工作的落实。上半年，办公室紧紧围绕重点工作部署、专项工作安排、重大事项问询等方面的要求，通过多种方式及时跟进督办，形成了系统上下抓落实的工作格局，推动了公司各项重大决策和重要工作部署的高效执行。

三、抓好信息工作，推动业务发展。全面、客观、及时、准确地发现、采集、整理、传导信息，充分利用信息是办公室的重要工作。办公室重视公司日常工作中的亮点，加强了对信息资料的综合运用，发掘和编写出一些有情况、有分析、有建议、有价值、高质量、深层次的信息，在推进业务快速发展、盈利能力提升、竞争能力增强等方面起着重要作用。

四、抓好宣传工作，提升公司形象。提升公司的形象、扩大公司影响力，深化社会的认可度，都需要深入做好宣传工作。今年，办公室紧紧抓住公司成就百亿军团的历史契机，找准切入点，搞好策划，上下联动，做好深度宣传，为百亿元军团目标的实现给力，为公司阶段性发展战略目标推进营造了良好的舆论环境。

五、抓好后勤工作，保障公司运转。后勤保障工作是公司各项目标任务完成的重要保证。办公室把后勤保障工作作为服务质量、服务水平提高的着眼点和落脚点，严格落实各项规章制度，严细操作规程，严防各类责任事故的发生；创新思路，探索方式，全力营造良好的工作环境、学习环境、生活环境;增强增收节支的意识，把好费用开支关，节省办公费用，用于业务发展。

六、抓好档案管理工作，助力公司经营。档案管理是公司日常运作的重要工作之一，有效地档案管理工作会使公司铭记发展历程，助力公司发展。上半年，办公室更加注重档案基础工作，健全档案工作制度，规范档案收集与整理工作，充实与完善档案编研材料。

七、抓好企业文化建设，增强公司凝聚力。上半年，办公室把共同愿景作为公司核心文化，围绕和谐文化、诚信文化、合规文化、品牌文化、客户文化建设等内容，不断探索公司企业文化建设的路径，努力提升公司企业文化的品质和核心价值观，不断用优秀的公司文化力教育员工、塑造员工、激励员工、鼓舞员工，具有十分重要的意义。

回顾一年来的工作，我们取得了一定成绩，但也存有许多不足之处，在今后的工作中，办公室将努力做到以下几点：

第一，进一步提高工作认识。办公室作为综合办事机构，担负着参与司务、管理事务、综合服务的重要职责，在公司的运行中办公室起着关键性作用。办公室将进一步把握好工作根本要求，忠诚履职、严肃履行工作责任，进一步树立准确履职、诚实履职、高效履职的意识。

第二，进一步提高队伍素质。在商业化转型的浪潮中，面临各种形势的变化，办公将围绕新时期、新阶段的目标任务，加强队伍建设，提升队伍素质，打造办公室思想觉悟高、业务素质强、工作作风硬的优秀团队，为公司不断发展与进步提供动力支持。

第三，进一步落实工作职责。现阶段，公司正处于实现“时间过半，收入利润双超半”任务的关键时期，要紧紧抓住这一主题，具体落实上级公司安排的每一项工作。当前，办公室要深入开展调研，狠抓督办检查，围绕公司任务积极开展信息宣传工作，加强后勤保障，努力构建和谐高效的企业文化，为公司快速发展做出应有的贡献。

**办公室总结报告篇七**

\_年度局办公室工作，紧紧围绕着局党政年度工作目标要求，我和全体人员精神振奋，扎实工作，较好地履行了联系内外、协调上下、沟通左右、服务整体的职能，较好地完成了年内既定的各项任务，取得了一定的工作成绩。

一、工作完成情况：

1、工作计划性进一步得到增强。在制订全年工作计划和重点工作安排的基础上，认真编制每周工作安排，积极完成每月行政工作会议纪要，把握月度全局工作重点;积极完成每季度工作总结和下一季度工作打算，及时报告市委、市政府有关部门;协同有关处室围绕年内两次务虚会议，做好半年度工作总结和全年工作总结。积极协调局长办公会、行政办公会和市\_会工作会议及工作例会，确保日常工作运行有序。

2、基础管理进一步得到规范。机关文电、机要保密、政务公开、信息公开、应急管理、秘书事务、体育史志等工作运行正常。(1)局机关日常公文流转、交接和归档工作有序，全年收文1744件，发文699件，接收机要函2378件，发送机要函1906件;完成1588件世游赛组委会文书档案并向市档案馆移交，档案资料利用服务工作正常。(2)按时完成机关固定资产管理清产核资工作，获得机管局好评。(3)较好完成了奥运、重大赛事、内外交流合作、领导出访等行政接待和后勤保障工作。(4)完成全系统事业单位公务用车摸底、治理和补缺工作，完成机关公务车辆清理、更新、新增工作，制定公务用车节假日外出报告制度，进一步规范全系统车辆管理。

3、统筹服务能力进一步得到提升。(1)全年完成体育工作会议、党政负责干部会议、奥运总结表彰大会、工作务虚会等重要会议，以及市\_会、四直辖市体育协作会议等重要会议和活动的筹备组织，积极协调体教结合等局重点工作上会工作，综合协调机关各处室及直属单位的有关会议;积极协调落实市领导、局领导工作调研、慰问、检查、出席赛事等重大活动。(2)积极推进重点工作落实，加强督办督查、局重要会议精神、重要工作决策、重点安排事项的贯彻执行，年初有分工，过程及时调查研究，形成全年《上海体育工作专报》50余期，及时上报市委、市政府领导有关体育工作重大情况，市委、市政府主要领导和分管领导批示达10余次;定期开展对全年61项重点工作的督办，取得了推进实效。(3)负责协调和组织对区、县体育工作的综合评估，协同各处室形成了《\_年度体育强区考核评估办法》，筹备季度市区县体育局长工作例会加强工作交流;组织协调区县体育工作调研。(4)加强信息宣传和导向工作。坚持每天编发《每日动态》，全年编发《上海体育信息简报》52期，上报市委、市政府办公厅简讯等信息，被《每日动态》、《今日要情》、《信息快报》、《一周要讯》等刊用，起到了信息及时汇报工作、宣传工作的积极作用。

4、新闻宣传和社会宣传进一步取得实效。以贯彻落实体育是民生、体育是精神、体育是文化为主线，宣传工作突出“三个加强”：加强新闻宣传重点的把握;加强局系统宣传资源的整合;加强与新闻界的沟通联络。(1)制定局系统宣传工作计划，指导、策划、组织、协调重大体育赛事、重要活动、重要会议的宣传报道，在奥运保障、市\_会筹办等中心任务的宣传动员和舆论导向方面，取得积极成果;(2)积极组织体育新闻发布工作，形成新闻亮点，营造宣传声势;(3)扎实推进上海体育官方网站建设，在全市官方网站建设综合评估活动中连续获得好评;(4)加强965365上海体育发布官方微博运行管理，自4月6日正式上线以来，迄今共编发微博726条，被上海发布援引103条，在主动引导网络舆论，维护上海体育良好形象等方面发挥了积极作用，日前市政府通报表扬全市27个政务微博先进单位，我局榜上有名;(5)加强了体育先进人物、先进事迹的宣传报道，围绕体育强区建设、体教结合培育人才等方面的报道有亮点、有特色，很好地推广了先进经验，对于重点工作的推进起到了积极作用。(6)增强体育文化建设力度，引导全系统树立“大体育文化观”，着力挖掘蕴含在体育工作各个领域中的丰富文化价值和文化作用，启动《上海体育志》修订工作，开展体育博物馆文物征集，上海体育博物馆陈列室年内开馆，首期展览世界乒乓球精品展对外开放。

5、信息化建设进一步得到推进。(1)牵头完成“965365”体育热线建设工作，体育社会化服务渠道得到进一步拓展;(2)积极推动局系统信息化建设，指导形成《上海体育局信息化建设三年计划》，加快信息化资源整合和拓展建设;(3)积极落实全市信息化建设工作部署，协同推进上海体育公共场所无线局域网覆盖工作。

6、信访工作化解力度进一步加强。(1)局系统信访全年接信144件，接访35批次，来电32次，其中局机关自办25件，经办理答复后未出现重复信访，也未发生重复疑难信访;网上受理市领导批转件54件，均按时办结，其中机关办理28件，按期办结率98%;办理局领导批示件20件，均按时办结。及时有效化解了合肥第五建筑公司“讨要工程款”来访，东方男篮俱乐部退回队员引发的少数民族运动员家属来访，宝山区游泳池中毒病人等事项。(2)协调办理涉及体育方面的市人大代表书面意见14件和市政协委员提案7件，办公室共主办10件。(3)会同人事等部门，认真贯彻落实安全稳定的工作，及时部署和检查，加强重大节庆、重大活动、重大节日的系统安全稳定工作。

二、工作特点：

本人以围绕贯彻落实局党政中心工作为根本，努力发挥枢纽作用和助手作用，积极参与奥运备战全过程，积极参与市\_会全过程，积极推动全局重点工作的全面落实，注意及时领会上级对重点工作、重大问题的指示精神，注意把握局领导对全局工作的要求、推动领导决策的落实，一定程度上注意了研究情况和最新动态、主动思考，强化工作落实。坚持以身作则、廉洁自律、加强支部建设，统筹服务、协调执行、宣传引导能力逐步提升。取得的每一点成绩、每一步进步，离不开局领导班子的关心指导，离不开机关各处室的支持协作，离不开区县体育和直属单位的理解帮助，离不开办公室每一位同志的辛勤努力，离不开办公室本身在历史发展中宝贵的关系积累。

三、存在不足：

总结一年工作，我深深感到：1、学习的自觉性不够。在主动学习、把握上海体育在国际化大都市进程中的发展进程中，趋势分析、比较分析、历史分析还很不够;在学习体育专业知识、规范行政机关办公上还很不够;在办公室定期学习、充分沟通上还需要进一步加强。特别是在办公室例会制度、党支部学习制度建设上需要认真规范。2、服务的主动性不够。在思想境界、认识水平、工作标准上需要进一步提升：一是主动服务的意识还不强，二是创新服务的能力还不够，三是服务的质量、满意度还有一定差距。3、落实的精细度不够。科学分工、定期调研、及时督办的管理机制有待于进一步建立健全;在运用资源、争取资源、形成落实体系的整合手段上有待于进一步丰富。

这些问题，需要在\_年工作中认真改正改进。

**办公室总结报告篇八**

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。

现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

一、参加工作的各项具体工作情况：

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。

2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。

3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。

4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。

5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

二、工作中存在的问题

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。

2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。

4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

1.继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验教训。

2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我将会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作之中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

xx项目部

xx x年x月x日

**办公室总结报告篇九**

今年x月份调入xx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，xx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**办公室总结报告篇十**

20\_\_年，办公室(勤工办)继续以热情服务、优质服务为宗旨，积极创新工作方式，高效履行自身职责，充分发挥办公室参谋、助手、协调、枢纽、保障作用，表现出严明的组织纪律、过硬的业务能力和严谨的工作作风，全面和超额完成了全年目标任务。

1、强化参谋助手能力。

切实加强教育改革与发展的前瞻性研究，加强系统全局性工作研究，加强办公室自身承担的以及需要协助的工作研究，为市政府、教育局先后12次在全省及以上教育工作会议的交流发言，数十次综合性会议以及市委、市政府重点工作、条线工作交流、调研提供了高质量的文件和报告。组织对教育管理规章制度进行认真整理，建立和完善了实际工作需要的规章制度。完善督查机制，按照“交必办、办必果、果必报”的原则，对市委、市政府交办事项和局党委会、局长办公会议定事项，实施交办、督办、问责和查办，实行办理反馈制度和定期通报制度，将一系列决策和工作部署落到实处，促进了全局工作的有序推进。

2、切实提升服务效能。

精心策划会议(活动)方案，精细做好服务工作，协助承办了学前教育改革发展现场推进会、职业教育创新发展实验区推进会、“体艺2+1”现场会等13次省和南通市会议以及全市教育工作会议、教师节庆祝表彰大会、示范区建设现场会等12次市级重要会议，做到“办会零疏漏，办事零失误”，促进了全局工作有序推进。全面、细致地做好省领导驻点调研、省市各类检查、省内外众多教育考察团来如考察学习的安排协调工作。及时、周到地综合协调好机关重要政务、事务，服务好学校和局机关各科室，并积极争取上级和市级机关各部门对教育工作的支持，形成了宽松、顺畅、和谐的良好氛围。牵头做好大调解和信访接待工作，接访906人次，办理人民来信150余件、市长公开电话118件，处置突发事件4件，化解了矛盾，共促了和谐，群众满意度稳步提升。

3、做精做亮教育宣传。

对于教师均衡配置、施教区划分、招生政策等热点难点问题，提前策划宣传方案，创设良好舆论氛围，为促进各项工作的顺利开展提供保障。为庆祝教师节、省市重大会议召开完成反映教育发展、学前教育、体艺2+1特色等专题片，对外展示教育形象。完成《教育，感动\_\_\_\_》(20\_\_年版)编辑、撰写等工作。充分利用网络、电视、报纸平台，围绕优质、均衡、特色、和谐发展主题，展示教育新典型、新做法、新经验，并将有价值的信息及时向上级主管部门和新闻媒体报送，创造良好的教育发展环境。全年在\_网发布信息4759条，教育被南通市级报道523 次，省教育报、电视台、\_网等报道185次，\_网等报道43次;出版《教育\_\_\_\_》周刊52期，拍摄播出电视新闻346条、专题片109部。

4、务实推进中心工作。

统筹兼顾，扎实抓好中心工作，目前已接受社会管理创新、法治建设、市长公开电话受理办理、文明单位、党建宣传、新“六城同创”、综治安全、信访工作、计划生育等多项考评，均创下了高分和满分的好成绩。我局被评为江苏省教育系统和南通市法制宣传教育先进单位、南通市社会管理创新工作先进单位。电子政务工作受到市政府表彰。10所学校通过省平安校园初验，11所学校通过南通市最安全学校验收。15所学校食堂被评为南通市级“学校食堂放心消费示范单位”，10所学校食堂被评为南通市文明食堂，居南通各县(市、区)之首。\_\_\_\_初中食堂被南通考核推荐为南通市唯一的申报国家级示范性食堂。

**办公室总结报告篇十一**

现将一年来办公室的工作总结如下：

一、加强学习、提高素质

今年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办公，公司呈现了“节奏快、作风实、标准高、要求严”的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办公中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。

一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、组织缜密，执行细心

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致;二要从细小的事抓起。

时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文件在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

明年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办公到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、必须用“服务至上”的精神来统领

我们对办公室每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同事在公文办理、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。

即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立，取得了良好的成效!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn