# 最新办公室周工作总结汇报(大全12篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-19

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**办公室周工作总结汇报篇一**

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、综合办公室采购管理工作

**办公室周工作总结汇报篇二**

本站发布综合办公室工作总结计划，更多综合办公室工作总结计划相关信息请访问本站工作总结频道。

综合办公室是公司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、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

08年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的.帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮５－８个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将xx年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

xx年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2024年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2024年，综合办公室在2024年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，xx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

**办公室周工作总结汇报篇三**

20xx年，我镇在市计生局的关心支持下，在镇党委政府的正确领导下，积极落实各项工作措施，努力提高人口计生整体服务水平。20xx年1—12月，全镇出生131人，符合政策生育119人，符合政策生育率为90、8%。20xx年10月—20xx年9月，全镇出生129人，符合政策生育120人，符合政策生育率为93%，全面完成计生局下达的89%的目标任务。现将我镇20xx年人口计生工作总结如下：

（一）全面完成奖扶、特扶发放

20xx年，我镇对新增农村计划生育家庭奖励扶助、特别扶助、城镇居民奖扶对象通过个人申报、调查核实、村镇评议、复核，全镇最终确认符合奖扶对象为86人，其中国家奖扶50人（新增33人，省转入17人）；省奖扶人员29人（新增29人）；特别扶助4人（新增4人，奖转特0人）；城镇居民奖励扶助人员3人。

（二）积极组织免费孕前优生健康检查

向育龄妇女及其家人认真宣传免费孕前优生健康检查的重要性，并积极组织各村受检对象到市计生服务站接受培训检查，已完成检查55人，完成目标任务。

（一）继续坚持人口统计“五项制度”

按照人口统计质量“五项制度”，即：市、镇村月例会制，季度人口统计质量通报制，半年人口统计质量预警制，组级人口信息报告制度，有奖举报制，我镇认真做好人口统计质量工作。通过加大各村（社区）统计质量日常监督，结合城乡环境综合整治、小区管理工作，对村组进行人口封闭式抽查，及时发现和纠正了工作中存在的一些问题，规范了统计基础，为统计数据质量进一步提高奠定了基础。

（二）加强信息化建设

由于全镇基础数据缺失漏洞较大，今年3月、5月、9月我镇对20xx年以来的出生、死亡人口进行了三次全面清理。按照计生局有关要求，认真补录再生育案件、违法处理案件等相关信息，定期对pip系统数据进行质量评估分析，为进一步完善我镇人口数据库奠定了基础。

（一）落实好“三金”发放

坚持“零差错、零举报、零上访”要求，严格把握对象资格确认条件，通过个人等级申报、镇村初审公示、市级复核审批程序，确定享受对象。“三金”发放工作全面兑现，确定1700人符合独生子女父母奖励条件，总计102000元。通过个人申报、调查核实、村镇评议、复核，全镇最终确认符合奖扶对象为86人。

（二）认真开展“三结合”帮扶

将计划生育“三结合”帮扶与新农村新家庭建设“活动相结合，新增帮扶10户，新增帮扶基地1个，在帮扶部门的大力支持下，多次开展养殖、种植培训会，并为三结合户的18岁以下子女交纳了农村医疗保险，做到帮扶到位，优惠措施到位，帮扶单位的资金全部用于计划生育“三结合”帮扶户和帮扶基地户，确保了“三结合”帮扶户年人均增收达20%上的目标。

（一）抓好出生缺陷干预

在母亲节、7·11世界人口日开展计生政策、孕前优生检查、出生缺陷干预等宣传，促进群众对计生优生政策的知晓率。

（二）加强技术服务网络建设

抓好村“五个一”服务室建设，全镇规范化计生服务室建设。

（三）做好免费生殖健康服务

今年3月31日至4月1日、8月25日至26日，在市计生服务站的指导下，组织全镇已婚育龄妇女进行了两次免费生殖健康服务，其中查出患病6例，违法怀孕2例，普查率达到95%以上，完成目标任务。

今年全镇流出410人，流入人口3人，实现由以户籍人口为主向以现居住地人口管理为主转变，将流动人口计划生育工作与户籍人口一并纳入各级党政人口与计划生育目标管理和各相关职能部门岗位责任制目标管理，流动人口办、验证达85%以上，综合服务率90%以上。流动人口数据纳入了育龄妇女信息管理系统，同时做好国家流动人口信息交换平台的数据提交和反馈工作。对流动人口进行了两次摸底清查，并完善了两网平台数据的实时更新、实现了流动人口均等化服务管理。建立了流动人口村月报告制度。

深入开展“婚育新风进万家”活动，加强基本国情和基本国策、人口与计划生育法律法规和生殖健康科学知识的宣传教育。强化宣传教育阵地建设，认真开展计划生育现场咨询服务，确保宣传品进村入户，加强到户、到人的宣传方式，各村建立了以计划生育宣传中心户，一个生育文化大院，作为宣传阵地，充分发挥计划生育协会会员作用，引导、帮助群众树立科学、文明、进步的婚育观念，育龄群众计划生育基本知识知晓率达90%以上。

认真贯彻执行“一法三规一条例”，全面落实行政执法责任制、公示制、评议制、规范性文件备案制和执法过错追究制，坚持依法行政、严格执法、文明执法。坚持政务公开、村务公开，维护人民群众合法权益，坚持“七个不准”“十禁止”，没有一起恶性案件的发生。对违法怀孕户进行入户工作，讲清政策，明析厉害，签发违法怀孕人员行政告知书。对违法生育未上户人员进行走访，狠抓违法生育处理工作。1—12月共处罚违法生育案件22例，征社会抚养费762010元，征收兑现率在75%以上。

**办公室周工作总结汇报篇四**

8月份工作总结：

1、宣传教育培训工作。

做好《湖北省安全生产党政同责暂行办法》、《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的宣贯工作;举办一期电工、焊工培训班。

2、成功举办安全生产专项纳凉晚会。

3、召开第二次安委会扩大会议。

4、完成注册助理安全工程师、宜昌市安全生产协会理事及会员单位的发证工作。

5、开展群众路线教育实践活动相关工作，组织召开了领导班子民主生活会和党支部组织生活会。

6、完成行评的相关活动，上报“百日行动“名单。

7、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

8、完成了《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的审核工作。

9、完成驻点村的指导工作。

10、完成党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。

11、完成行政执法统计及报表工作。

12、完成其他临时性工作。

9月份工作计划：

1、宣传教育培训工作。

继续做好相关文件的宣贯工作;举办一期电工、焊工培训班。

2、开展群众路线教育实践活动相关工作，报送会后相关情况，完成“四风”突出问题专项整治工作方案。

3、继续抓好行评的相关活动。

4、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

5、抓好驻点村的指导工作。

6、抓好党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。

7、抓好行政执法统计及报表工作。

8、做好与各科室的协调工作。

9、完成领导交办的其他临时性工作。

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。

3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。

4、完成领导交代的其他工作。

5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。

6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

7、完成了所有临时工劳动合同的.签订工作。

8、做好了会议安排、接待工作。

9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。

10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。

11、组织项目部全部临时工进行了体检。

12、签订了公司20xx年度共产党员(干部)公开承诺表。

13、按照公司要求对20xx届实习生转正定级的民主测评表。

14、完成了20xx年度党员的党费收缴。

15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。

16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的关系沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。

办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

办公室七月份工作计划

办公室日常工作繁琐，机动应急工作多。

工作中有不足，有需要改进的地方，同时也有可以提升改进的空间。

本月工作计划如下：

1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。

2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。

3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。

4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。

5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，

6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。

7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。

8、上报公司二季度党务工作总结

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。

10、上报公司“双百”活动总结。

11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

**办公室周工作总结汇报篇五**

2、做好宣传工作。

本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。

坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。

今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记;按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。

对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。

今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

三、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

“办公室工作总结”;转载请注明出处!

工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

“办公室工作总结”;转载请注明出处!

**办公室周工作总结汇报篇六**

20\_\_年7月6日至8月7日，经人介绍，我在\_\_\_\_公司实习，主要负责文件的写作与整理、数据统计和录入、档案的归纳、收发来往信件、筹办会议等工作。在实习过程中，我将自己在学校学到的专业知识与实际工作相结合，收获颇多，不仅提升了自己的专业素养，而且更提高了自己解决问题的能力。

一、实习目的

通过在\_\_\_\_公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

(一)加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业;反之，就要寻找新的工作方向。

(二)为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届毕业生不算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司;上班煲电话粥，三个应届毕业生令公司一个月的话费涨了7000多块钱;好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

(三)增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘“早期人才”的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm，他们希望今年这个比例可以提高到80%。

二、实习内容

回顾自己在\_\_\_\_公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

三、实习总结

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到恩\_\_\_有限公司进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了我部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

**办公室周工作总结汇报篇七**

一个公司的强大在于团队的力量，一个团队的力量在于个人自身的修养和工作中的不断总结。今天本站小编给大家为您整理了办公室

月工作总结

与计划，希望对大家有所帮助。

为进一步改变工作作风，达到提高工作效益、靓丽时尚春熙的目标。根据区委、区政府的统一部署，百年春熙公司以严肃纪律意识为基础，充分明确责任分工为方式，努力做好春熙路资产处置、市政设施建设维护等工作，现将有关工作汇报如下：

一、切实抓好市政设施建设，继续做足文明城市复查准备

为迎接全国文明城市复查， 我公司继续为提升春熙路步行街的整体面貌做好充足准备。首先，分别在顺城大街青年路路口、太平洋影城门口增设鲜花摆放点，为春熙路带来了新的面貌;其次，对中山广场公厕进行了全面翻新，包括公厕的墙面以及公厕内的公共设施;再次，维修维护了春熙路、青年路、红星路、正科甲巷的部分地砖，以及正科甲巷和红星路路段的路灯，翻新了“百城万店无假货”的活动标牌，增添了春熙路的绚丽色彩;最后，协助春熙路街道办事处、盐市口街道办事处、合江亭街道办事处又增设了四个警务值班岗亭。

公司每日安排工作人员对广告位的安全、整洁进行检查， 对凡是不规范的广告位进行督促整改，确保广告位的整体效果干净、大方。为达到春熙路全面的统一规范，公司协同春熙路街道办事处处理春熙路大科甲巷25号违章建筑相关事宜。

二、学习先进经验，改进工作方法

为促进春熙路商业步行街创新发展，实现管理运营模式优化升级，20xx年x月，百年春熙公司组织职能部门负责同志对澳大利亚悉尼、布里斯班、香港铜锣湾等地进行实地考察。

为使春熙路能与世界上不绝于口的其他时尚城市相媲美，公司组织安排总经理及相关部门负责人考察学习，开放视野，增长知识，吸取国外成熟商业街区的先进管理办法，立足于公司实际总结经验，进一步改进工作方法。

三、自查自纠，完善各项

规章制度

按照《成都市构建惩治和预防腐败体系基本框架实施意见》和《锦江区推进和构建惩治和预防腐败体系基本构建惩治和预防腐败体系基本框架实施意见》(锦委办?20xx?54号)的要求，公司庚即组织学习文件精神，整理、收集相关资料，进一步加强研究、掌握工作动态，形成体系性的自查自纠格局。

全体职工认真学习《廉政准则》，以此为据高标准、高要求的进行自身检讨，深入的规范日常工作的行为。为树立全体职工厉行节约的优良品质，根据《成都市锦江区机管事务管理局关于进一步加强空调运行管理的通知》(锦事管发?20xx?4号)的精神，公司立即将文件要求通知到每位员工，并形成书面的

自查报告

材料。

四、加强资产管理，确保资产的保值增值

特步专卖租赁费10余万元，并督促了春熙路西段临时建筑1153152万元的缴纳事宜。与此同时，公司依照登记、造册的合同资料，及时完成了对临建、展示亭、广告位进行了补充协议的签订工作，8月，签订广告位使用合同4份，金额48余万元。

在审批外展活动方面，公司严格把关，本月共审批开展外展活动11场次，实现收益50余万元。

五、九月

工作计划

第一，继续加强培养全体职工的清正廉洁思想意识，筑牢思想防线，遏制腐败现象的滋生。

第二，加大安全防汛、防火工作宣传检查力度，提高安全意识;与消防、物业服务对象等共同做好春熙路的防火、防盗工作。

第三，加强空调运行管理工作的培训。

第四，梳理9月份拟处置广告位、临时建筑、形象展示亭，继续做好资产处置、资金催收、合同审核等工作任务，确保资产的保值增值。

第五，认真落实广告管理的日常巡查工作，确保广告活动的规范进行，并对已到期和即将到期的广告位进行分类管理，保证各部门工作之间的协调性。

一个公司的强大在于团队的力量，一个团队的力量在于个人自身的修养和工作中的不断总结。个人总结与回顾是增强自身能力，提高工作效率的最佳途径，而团队和公司的总结与回顾是增强市场竞争力和公司市场价值的核心不二法门。总结与回顾的能力等同于个人的学习力和公司的生命力，所以一个公司要发展一个团队要进步，一定要学会在摸爬滚打中总结学习，这样才能适应复杂多变的市场需要。 古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

人心齐，泰山移，只要大家统一思想，朝着一个目标和方向努力，何愁xx发展与前景。有着家一样的温暖，军队一样的气势一直是我所向往的团队精神。运筹帷幄，决胜于千里之外，不仅需要领导的大智慧，更需要上下理解与默契，这份理解需要我们之间的沟通，这份默契有赖于团队思想上的统一，我们也知道xx总平时忙里忙外，压力特别大，其实每个人心里都想替您分担压力，能给您分忧。希望以后您有空的时候，大家可以一起畅谈下心中的想法和对公司发展的期望，一来可以拉近彼此的关系，二来可以给大家增加点信心，增加点动力。

回顾过去的几周，每个人在思想上都存在不同程度的抛锚与懈怠，工作效率等各方面都受到了影响，这个时候是最需要领导来给大家捋顺思想，打打鸡血的时候。作为一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。但目前，显然没有这样一个有经验有责任心来指导大家帮助大家进步的人。

还有，我个人觉得一个人工作可能不仅仅在意物质上的满足，一个员工在工作中精神层面上的成就感也尤为重要。在是员工的时候因该被灌输成为助理的心，在是助理是因该灌输成为经理的心，在是经理的时候应该被灌输成为公司主人和一分子的心，这样大家在精神目标指引下，就会员工干着助理的事，助理干着经理的事，而经理干着老板的事，有着这样高亢的干劲和主观能动性，有着这样愉悦的工作氛围，公司业绩想不好都是不可能的。

金秋十月，是丰收的季节，相信在下一个征程里，大家都会以饱满的状态和热情，来打动我们顾客，再创新高。

时光飞逝，x年很快就要过去了，从3月中旬至今，我已经在工作了八个多月了，作为一名应届毕业生，我很庆幸自己在刚刚走出校门就能有这样的机会。

是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

一、回顾

经过这大半年的煅炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态;对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

二、展望

在即将结束的x年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的20xx年，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

三、工作建议

经过这段时间的工作，我对于公司的日常运作了也有了一定的了解，在此基础上，我发现公司存在一些问题：

1、岗位不明确，职责混乱。

目前公司员工人数较少，很多工作都是大家一起做，在做的同时，因为岗位以及职责的关系，很难分清主次，没有合理的安排，甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个部门申请，以至于有什么事都是去找总经理，如此一来加重了领导的工作量，也影响了领导处理其它重要的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的影响，所以希望在新的一年里这个问题能及早得到解决。

2、管理制度不完善，难以实施。

我看到公司也印有管理制度，上面明确发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说了解的恐怕不多，大部分人甚至不知道自己岗位对应的职责是什么，都有哪些权利，所以在工作中常出现一些牛头不对马嘴的事情，这对工作效率的影响非常严重，这个问题希望公司领导重视，并及时解决。

总体来说，我对x年充满了期望，新年新气向，希望在x年里，大家相互勉励，共同打造出更好的金骄!

**办公室周工作总结汇报篇八**

5月份办公室紧紧围绕我局的各项工作目标和任务，较好的完成了各项工作，简要总结如下：

一是按照全局统一部署安排，积极参与水文应急监测行动，参与开展张家界至吉首至怀化铁路的测量工作。二是协调安排应急监测演练，对接联系怀化日报、怀化电视台等数家媒体对演练进行采访报道。三是加强汛期宣传服务工作，时刻关注雨水情信息，联合水情科组织了《怀化市水文局发布今年首个洪水黄色预警》、《怀化本轮降雨水情总体平稳，应警惕局部暴雨山洪》等稿件的`采写，在湖南在线、红网、《边城晚报》等媒体上刊发。

一是对《水文测站外业操作视频教程》进行修改完善，征求汇总专家意见，组织筹备专家审查会议，做好视频审核意见整理和审查会议的后勤接待工作。二是对怀化局解读省局“十三五”文章进行修改完善并上报。三是完成了老院子职工住宅区电表线路改造工作。四是规范档案管理，按照档案归档整理规范化标准要求，完成20xx年文书档案文件材料的收集、分类、整理、装订及编目等工作。

一是继续规范公文管理，5月份我局共收文67份，发文2份。起草完善各类工作总结、工作汇报等。二是加强公务用车管理，对单位用车实行统一调度。三是加强新闻宣传。

5月份我局在各类媒体上发表稿件73篇，较4月份增加6篇。其中怀化水文网41篇，湖南水文网16篇，中国水利报等外部媒体发表稿件16篇。四是做好会务、接待、卫生管理、食堂等后勤工作。

办公室6月份工作计划

1、按照全局统一部署安排，完成各类工作任务;

2、视频教程按照专家审查会议要求，对部分镜头安排补拍，对视频内容进行修改完善。

4、6月23日前完成20xx年文书档案立卷归档工作，对20xx年文书档案进行数字化扫描，迎接市档案局的档案检查。

5、继续做好会务、接待、卫生管理、食堂等各类后勤工作;

6、做好领导布置的临时性工作。

**办公室周工作总结汇报篇九**

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。

3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。 4、完成领导交代的其他工作。

5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。

6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。 7、完成了所有临时工劳动合同的签订工作。8、做好了会议安排、接待工作。

9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。

10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。 11、组织项目部全部临时工进行了体检。

12、签订了公司2024年度共产党员（干部）公开承诺表。 13、按照公司要求对2024届实习生转正定级的民主测评表。14、完成了2024年度党员的党费收缴。

五月份做的不足的地方：与各部室人员的关系沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

刘环环

2024年6月30日

办公室七月份工作计划

办公室日常工作繁琐，机动应急工作多。工作中有不足，有需要改进的地方，同时也有可以提升改进的空间。本月工作计划如下：

1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。

2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。

3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。 10、上报公司“双百”活动总结。11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

回顾半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

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功协议。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、电脑等设备的配臵和日常修护工作。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，认真做好会场布臵安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、落实材料供应及相关工作

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。

三、加强自身学习，提高业务水平三、存在的问题和今后努力方向

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。

2024年工作计划

2024年工作重中之重是公司中层管理者的培养和塑造。

企业的发展是通过企业各部门对企业战略的有效执行来实现的，只有企业各部门有效执行了战略任务，企业的战略才会真正的实现落地。因此，中层管理者的首要任务是根据企业战略目标与经营重点，制定本部门的工作目标与工作任务，使部门的工作目标和任务与企业的战略任务和目标保持一致性，保证企业的战略执行工作能够在部门内得到有效的落实。

很多的中层管理者每天忙于日常事务中，部属也跟着忙，但就是不出成绩，问题出于没有找到工作重点，抓不住工作重点，将时间花费在非关键任务上，必然将导致部门工作效率低下，并影响最终的工作绩效。部门工作目标确定后，中层管理者要将完成部门目标过程中的关键任务提炼出来，并有效的把每个阶段的工作重点传达给部门员工。

中层管理者在明确部门的关键任务后，需要根据部门的工作任务进行人员编制，明确各岗位的责任与职能分工，以责任为准则确定其权利和利益。根据部门关键任务指标进行计划分解，使每人、每天、每件事都与促进部门目标达成的工作相对接。制定部门工作任务清单，按照pdca(计划、执行、检查、改善)的管理模式，使各项工作对照目标、过程、结果有序有效的开展。

第三步：建立部门的工作标准

定的标准去做事，正确的做事。

部门工作实现标准化，需要部门经理根据部门工作的性质，对部门易出现问题的工作、重复性高的工作、有待提高质量的工作，制定出最佳的工作流程和工作方式。避免由于员工的从业背景、工作习惯、工作经验的不同，面对同样的工作采用不同的流程和方法，导致工作的重复和遗漏、资源和时间的浪费等问题的出现。部门依据工作标准进行工作，经理可以有效的检查和评估员工的工作绩效，通过维持和不断的改善部门工作标准，促进部门工作效率的提高。

第四步：构建部门工作执行的控制体系

部门有了明确的目标和计划，有了清晰的工作标准，并不能保证部门各项工作的顺利进行。没有管理控制，就不可能使部门的工作得到有效执行，在管理中，控制是管理的一项基本职能，是管理者为保证执行人员的实际工作与计划相一致而采取的管理活动。通过对计划执行情况的监督、检查，及时发现目标偏差，找出原因，采取措施。中层管理者需要构建部门工作执行的控制体系，使部门的工作得到有效的执行和控制。

第三，衡量成效，依据控制标准衡量执行情况，对工作做出客观的评价和指导意见；

办公室工作总结与计划据说这篇范文让这哥们连升两级。也祝你好运。办公室工作总结与计划：

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实十六大精神，紧紧围绕我局党委和教育局2024年中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：

一、完善各项管理制度，落实

“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

二、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

三、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

2、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服好务；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

3、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

4、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

5、做好宣传工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

6、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

四、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

半年工作总结范文 1、日常工作

我的日常工作主要是帮助公司关注相关的行业以及个股。个人认为自己在这个方面作的还很不够。虽然，每周对于自己关注的行业及个股，自己都会收集公开资料，及相关的分析。并在总结文字时，尽量多加入自己分析与思考，少照搬网路上现成的资料。在这个过程中，个人认为，由于对分析的行业的认识还停留在比较表面的程度。如医药行业，由于公司之间差异很大，对于医药行业个人比较陌生，虽然对于产品，自己可以通过网络查找了解，但对于具体公司的变化，还是停留在盘面和量能的基础上。因此，个人的分析比较简单而肤浅，往往只能简单的提及一点要素而缺乏全面，下一阶段工作中，这个方面将着重改进加强。日常工作中缺乏主动深入发掘的精神。近期、新股中步步高走势比较强，新华都与其比较类似，虽然，个人曾经在收盘总结时，向领导提及两股行业比较类似。但是事后自己没有主动没有深入分析与挖掘。下一阶段工作中，在工作主观能动性方面需要着重加强。个人半年工作总结仅供范文写作参考，切勿完全照抄！

2、开始端正自己的投资操作理念与心态

过去心态相对比较容易波动，同时投资操作理念相对简单。经过这半年的工作与学习。个人认为个人心态有所提高。以往个人只在意于结果，对于造成结果的原因不太深究。现在在平时的工作、学习、个人操作中，比较注意过程，对于好的结果或坏的结果，个人都进行一定的总结。心态较以前平和许多。投资理念操作方面，个人十分赞同公司关于“跟从主流资金“的理念，虽然对于市场节奏把握的能力目前还十分欠缺；有时候还犯过于使用静态眼光看待市场以及个股的错误。但目前个人在日常看盘分析操作中已经有意识的去纠正与改变。

3、从简单的关注个股形态与基本面，向形态与量能结合，关注资金流向方面转变。

过去个人总是通过k线形态结合公开资料进行分析，相对而言比较片面，对于资金流向分析不太关注，且不得要领。近期在郑总的指点下，开始对于这个方面进行关注与学习。虽然目前盘面对于量能变化的敏感度还十分缺乏，对于资金流向的把握还十分欠缺。个人意识资金流向是行情的根本，这个方面将是我下一阶段需要努力的方向。4、由原来单一的关注个股，开始向关注宏观经济变化，关注行业变化的方向转变。

以往个人只关注简单的宏观经济现象，没有深入的去思考背后的根本，以及现象可能引发的变化，对于行业的关注也脱离了宏观经济的变化，所以导致对于行业的变化把握不够。经过这半年的学习与工作，我认识到了证券分析必须从大的背景出发，由面到点的去一步一步进行，而不是单一的从k线形态出发进行凭空想象。

下半年工作学习目标

通过本次总结，让我静下心回顾了半年来的进步与不足。个人认为不足在于：

1、力争多向公司提供有用的个股，为公司的业务发展实实在在的尽一份自己的力量。 2、提高工作的主观能动性。

虽然每天都了解市场、个股的性息，但是个人一定的惰性使我看观察信息时不够仔细与敏感。对于市场的变化，由于主观能动性的不够，导致分析不够。同时，对于其他行业的关注，也缺乏连续性。

证券行业是一个不段学习与积累的行业，下半年，个人将着重进一步加强主观能动性方面的建设，相信只有这样才可以突破目前的相关瓶颈，才可能有一定的进步。

3、自身知识结构仍需要进一步理顺。

吉首市第八小学

办公室9月份工作总结及计划 一、9月份工作总结

1.完成《暑假去哪儿？我们去远方！》两块宣传展板。2.组建学校通讯员团队，并建立通讯员交流群。完成情况如下 3.完成新进教师工作协议的签订。4.制订2024年吉首市八小法制教育宣传月工作方案。上传法制教育视频。法制教育手抄报评比进行中。5.收发上级各类文件66份。

6.上报我校家庭困难学生数据于市教育局学生资助管理中心。7.发放各类社会爱心助学金3100元。8.制定2024年春中心会议室座次表。9.杂志《暑假去远方》编辑进行中。

10.电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄进行中。 二、10月份工作计划

1.完成杂志《暑假去远方》的编辑工作。

2.完成电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄和编辑。3.筹拍并完成电视台节目《暑假去远方特别报道》。

**办公室周工作总结汇报篇十**

\*\*月份工作小结

1、完成收发文件登记及传阅归档工作。

2、完成电话接听等日常性工作。

3、完成单位周考勤考核等管理工作。

4、及时督促各科室及养护公司按时完成周信息动态上报工作。

5、完成水电费抄录汇总公布和收缴工作。

6、继续深入开展思想工作作风整顿活动，并按照局党委通知要求，组织干部职工参观了廉政教育基地。

7、组织开展学习科学发展观及xx大三中全会精神。

8、结合机关作风整顿活动，修订完善了各项管理制度。

9、组织职工参加了局系统职工冬季运动会。

10、完成了单位安排的其它各项工作。

\*\*月份工作计划

1、及时办理收发文件登记及传阅归档工作。

2、做好电话接听等日常性工作。

3、及时做好单位周考勤考核等管理工作。

4、及时督促各科室及养护公司按时完成周信息动态上报工作。

5、及时公布和收缴物业、水电费用，做好后勤服务工作。

6、结合新的黄河河务科技档案分类及归档办法对07年科技档案重新进行归档。

7、继续深入开展学习科学发展观及xx大三中全会精神。

8、结合机关作风整顿活动，修订完善各项管理制度。

9、做好年终单位各项考核考评工作。

10、根据区人事部门及水务局安排，做好事业单位岗位聘任工作。

11、完成单位安排的其它各项工作。

一、5月份工作完成情况

1、宣传教育培训工作。对企业负责人及安全管理员进行了培训。举办一期特种作业人员培训。

2、完成安全生产宣传册的印制工作。

3、制定并印发“安全生产月”

活动方案

，召开了镇（街道）及重点安委会成员单位参加的“安全生产月”活动工作会。

4、做好了应急指挥系统视频会议室专项建设工作。

5、开展了党的群众路线教育实践工作。按照全市统一安排开展了“回头看”、印发了市安监局群众路线教育实践活动查摆问题、开展批评环节

工作方案

。

6、抓好了各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

7、做好了驻点村网格化建设的指导工作。

8、做好了软弱涣散基层组织（白洋镇善溪冲村）驻村指导工作。

9、做好了文明城市创建相关工作，5月30日下午两点半组织全体职工到文明城市联系点进行大扫除。

10、协助完成了安全生产专场纳凉晚会的方案制作。

11、做好了新近人员的人事办理工作，费建民工资、社保已办理完毕。

12、召开了镇（街道）、重点安委会成员单位的工作会，对安全生产考核细则进行征求意见。

13、开展了以“深入学习党章，严明党的纪律”为主题的第十五个党风廉政宣教月活动相关活动，制定了活动方案，组织干部职工到警示教育基地进行了警示教育。

14、完成了行风评议方案的制定，召开了安监系统行评动员会，全体干部职工及镇（街道）安办主任参加，并征求意见。

15、完成了公务用车专项治理工作。

16、完成了财经纪律专项整治工作。

17、完成了镇（街道）标杆企业与整改企业的上报工作。

18、完成党务、政务、宣传信息撰写及公开工作。

19、抓好了行政执法统计及报表工作。

20、完成了干部档案材料的收集整理工作。还差郭星富的

入党申请书

、苏良龙到住建局工作的任职文件。

21、完成了档案的装订工作。已装订档案300多份。

22、完成了公务接待管理办法的初稿。

23、对1-4月份安全生产形势进行了通报。

二、6月份重点工作

1、宣传教育培训工作。对已参加培训并考试合格的企业负责人及安全管理员进行审核、办证；开展特种作业人员培训考核工作。

2、组织开展好“安全生产月”相关活动。包括《枝江市委市政府关于进一步加强安全生产工作的意见》的宣贯、全省“十佳安全生产示范企业”大型公益活动、“安全生产有奖征文”活动、安全生产网络知识竞赛、安全生产书法比赛、纳凉晚会、安全生产广场咨询日活动等等。

3、继续做好应急指挥系统视频会议室专项建设工作。

4、开展群众路线教育工作，按照全市统一安排开展相关活动。

5、做好驻点村（百里洲建民村、白洋镇善溪冲村）的指导工作。

6、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

7、继续做好文明城市创建相关工作，按照市文明办通知要求，每月月底星期五下午两点半到文明城市联系点进行大扫除。

8、完成镇（街道）、重点安委会成员单位安全生产工作考核细则的编印工作。

9、做好行评工作，认真开展好自查自纠阶段的活动。

10、做好第十五个党风廉政宣教月活动的总结并上报。

11、做好档案管理工作，对装订好的档案进行整理分类。

12、抓好党务、政务、宣传信息撰写及公开工作

13、完成领导交办的其它临时性工作。

x月份工作总结：

1、宣传教育培训工作。做好《湖北省安全生产党政同责暂行办法》、《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的宣贯工作；举办一期电工、焊工培训班。

2、成功举办安全生产专项纳凉晚会。

3、召开第二次安委会扩大会议。

4、完成注册助理安全工程师、宜昌市安全生产协会理事及会员单位的发证工作。

5、开展群众路线教育实践活动相关工作，组织召开了领导班子民主生活会和党支部组织生活会。

6、完成行评的相关活动，上报“百日行动“名单。

7、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

8、完成了《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的审核工作。

9、完成驻点村的指导工作。

10、完成党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。

11、完成行政执法统计及报表工作。

12、完成其他临时性工作。

x月份工作计划：

1、宣传教育培训工作。继续做好相关文件的宣贯工作；举办一期电工、焊工培训班。

2、开展群众路线教育实践活动相关工作，报送会后相关情况，完成“四风”突出问题专项整治工作方案。

3、继续抓好行评的相关活动。

4、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

5、抓好驻点村的指导工作。

6、抓好党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。

7、抓好行政执法统计及报表工作。

8、做好与各科室的协调工作。

9、完成领导交办的其他临时性工作。

x月份，按照上月局务会议安排，办公室切实履行职责，扎实开展工作，着力推进重点工作的完成，现将有关情况总结如下：

1、深入学习贯彻市第十二届党代表大会精神。结合争当全国司法行政系统排头兵活动，专门召开工作会议，传达会议精神。制定下发了通知，要求以党小组为单位认真学习七一讲话精神，同时开展“贯彻党代表大会精神，我为‘光辉’工程做什么”大讨论活动。重点讨论如何将党代表大会精神融入我们的工作中，思考我们每一个人在“光辉”工程中该做什么，能做什么，不断增强工作的主动性、积极性和创造性。

2、进一步明确下半年工作内容及要求。对下半年工作，要求各科室对照年初工作计划，重新排出

下半年工作计划

表，明确工作内容及完成时间。汇总整理计划表后，连同贯彻争当全国司法行政系统排头兵要求一同下发到各科室。

3、继续开展“唱红司法”庆祝建党九十周年系列活动。开展诵读经典活动。一是开展“推荐一本好书，品读一本名作”读书教育活动。结合推荐书目要撰写“推荐简要”。二是开展一次以“读书智慧，感恩敬业”为主题的学习心得交流活动。结合推荐书目，撰写一篇学习心得。继续开展了励志箴言征集活动。做好了有关资料的收集整理工作。继续开展领导班子基层蹲点活动。

4、做好了市委政法委王国其书记调研的有关工作。完成了上

半年工作总结

、汇报材料、基础建设请示以及加强基层司法行政工作的建议等有关材料，并制作了ppt。并及时报送有关信息。

5、召开上半年工作总结会。创新工作形式，在学习借鉴先进地区经验做法的基础上，总结上半年工作。7月8日，组织全体局领导、各科室负责同志赴扬中市学习考察，参观了扬中市矛盾调处服务中心、矫正中心，在此基础上，召开了半年工作总结会。各科室通过ppt演示的形式，汇报了上半年工作情况。

6、深入推进基层司法所党建工作。到目前为止，共有5家司法所成立了党支部，1家司法所不符合条件，1家司法所暂缓建设。

7、做好了规范性文件清理工作。对以市政府名义制发的两个规范性文件，征求了有关领导和部门的意见，形成了最终的清理意见，并报市法制办。对1996年以来制发的文件进行了全面的清理，对具有追溯效力，可能对当前工作产生影响的文件进行了汇总，并按照业务关系归口到各科室，提出修改意见。待汇总意见后报总班子，形成最终清理意见。

8、举办了全市司法行政系统信息联络员培训。26日，全市各有关单位、局机关各科室的信息联络员共20余人参加了会议，会上通报了上半年信息考核情况，并针对上半年信息工作存在的问题提出了要求。传达了苏州司法行政系统信息工作会议精神，对下半年信息报送工作提出了要求。举办了以“正确认识信息工作，不断提升信息工作水平”为题的培训。培训受到了预想的效果，相关课件在培训后上传到群中，进一步加强培训后的学习交流。

9、完成了上半年度平安法治创建工作小结。按照市委政法委的督查要求，我们及时完成了综治平安建设和法治建设的工作小结，完成了台帐资料的整理工作，x月11日，顺利通过了有关督查考核。

x月份工作打算

1、做好争当全国司法行政系统排头兵誓师大会的组织工作。

2、做好省优秀司法局、优秀司法所、规范司法所的考核迎检工作。

3、对今年以来的领导批示文件进行全面清理。

4、启动重点课题调研工作。

5、做好干部教育培训半年督查总结工作。

**办公室周工作总结汇报篇十一**

三月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的办公室工作非常的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这三月份做一次总结，也为接下来的四月份做一次计划。

一、三月份的工作总结

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月的任务是非常重的额，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月的目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们再努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

二、四月份的工作计划

四月份和三月份就快要交轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的.任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取的一个新的成绩!

**办公室周工作总结汇报篇十二**

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。通过学习，进一步增强党性，提高政治思想素质，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

(一)努力做好行政治理工作

1、协助领导做好行政治理，组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成历年、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面，富有特色，为学校工作添彩。

4、加强文书档案的收集、整理和归档工作，多次受到上级肯定。

5、切实做好教职工考核、评价工作，调动教职工工作积极性。

6、做好投诉接转工作，做到及时汇报、及时解决。

7、多途径抓好了对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

(二)协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

4、学校支部组织发展快，建设好，支部工作多次受到上级表彰，组织部拍摄了我校党组织建设专题片，对学校支部工作进行宣传。

(三)认真做好人事、劳资工作。

制申请，确保学校师资。

2、在市教育局的指导下，协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师，做到公平公正、公开透明，确保程序公开、公正，为学校选拔了一批批优秀教师。

3、认真搞好人事相关报表，做到准确及时。

4、认真搞好每年教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度，受到上级的高度评价。

5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革的文件精神，认真做好教师聘任、聘用，以推进人事制度改革为核心，逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制，落实学校内部分配制度改革，增强了教师的责任感、紧迫感，充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中，加强合同治理，科学地签订了教职工《聘用合同》，保障教职工和学校的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作，做到了准确、及时，没有出现任何差错，确保教职工利益。

(四)扎实开展法制教育，高度重视安全工作。

1、根据上级要求，严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作，扎实地开展法制宣传教育，有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中，多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作，确保学校师生安全。在校长、书记的指导下，制订并完善了学校相关安全治理制度，认真落实安全治理，确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理，开展“社区共建”、“警校共育”，搞好综治工作，确保校园平安。

(五)加强教师治理，提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度，通过制度加以规范，采取活动促进养成，打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念，扎实开展“名师名校长”工程，培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

(六)在我的工作中，我做到了以下三点：

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。我对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象，实现学校意图。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

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