# 2024年办公室行政工作总结汇报PPT(优秀11篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-09-14

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够...*

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

**办公室行政工作总结汇报PPT篇一**

转眼间20××年已过去了，回顾这年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了20××6年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将今年的学习、工作情况总结如下：

我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持优良的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，主动、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇二**

时间过的真快，转眼间来豫兴公司已半年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮助，在生活上的关心和厚爱。20xx年即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了的不足及和别人的巨大差距。20xx年是豫兴放弃做耐火球专做热风炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从事办公室工作的第一年。人生中的第一份工作对我是一个挑战，半年来,我以饱满的工作热情投入到工作中、尽心尽力履行自己的职责，力争做好办公室的各项工作。下面,就过去一年的工作情况总结如下。

一、办公室的日常管理工作办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作朝着既定目标前进的服务中心。办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

1、认真做好公司的文字工作和制度完善工作认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。在9月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

2、积极响应公司号召，积极配合各部门的工作办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。在生产马来西亚，印度essar砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

3、做好客户的接待工作由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

4、卫生工作和板报宣传工作公司卫生的好坏直接关系着公司的形象，按公司规定每周四都要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。

1、坚持实践出真知，努力了解公司的运行情况初到公司，对公司的运行情况都不了解，对各个部门以及人员都不太熟悉，因此我每天都积极主动到后面车间，和各车间主任、车间工人都亲密接触，认真学习他们的技术，时间长了我对公司的生产流程有了很深的了解。对每种砖的材质、成型、烧成颜色都有了一定的了解，也能判断出次品砖、废品砖的原因·····总之，只有了解公司的生产流程才能在公司中发挥个人才能，要想了解这个流程，必须要坚持在生产第一线学习，像工人学习，像身边的每一位同事学习。

2、几次出差收获颇多非常感谢公司派我跟随周总和陈教授先后参加了青岛20xx年中小高炉炼铁学术年会、河南省金属炼铁专业委员会20xx年年会暨炼铁学术交流会和景德镇召开的全国高炉喷煤技术研讨会，在这三次会议中使我打开了眼界，佩服陈教授的讲解能力和周总的办事能力，佩服与会人员的敬业精神和渊博的知识，使我真正理解了天外有天，人外有人的含义，我深知自己的能力和水平需要提高的太多太多了，同时对自己也有和深刻的定位和明确了努力方向。几次业务上的出差，使我学到了在出门外讲话的技巧和沟通技巧。总之，人要不断的见识新环境才能开拓眼界，增长知识，找出差距。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，没有制定出完善的制度，

第五，没有为职工搞娱乐活动，公司只有不断的搞一些娱乐活动才能提高大家的工作积极性。第六，自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节；

第三，加强制度建设，完善公司制度；

第四，搞好公司的卫生工作；

第五，多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇三**

18年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的\'阶段。由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任的意识。而具有责任心的意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。

并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。更积极，更入世，对生活更富有热情。18年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。18年工作总结如下：

一、18年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《公司文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

五、9月底参与了每年一次的认证监审工作。并开会总结了不合格项的整改，使程序文件更加完善，也利于各部门的运行更加规范化。

六、由于工作需要，也便于业务联系，在西安设立了办事处。办事处人员由6月份开始上班，前后大概半年的时间。期间到办事处几趟，置办办公用品，处理了房租的问题。拜访了西安热工院和西北电力设计院的一些领导。同时和办事处人员保持联系和沟通，制定时间范围内的学习计划，帮助其更快的了解公司文化和制度。

七、负责了《岗位证书》的年检工作，参加了培训及考试。

八、《资质证书》的工作：资质年检的工作还在进行，按建委要求的程序，已经提交了电子版的资质数据，目前等待审查结果中。

九、由于18年的工程比较少，平时除了负责办公室的岗位职责和一些日常事务，工作内容并不是很多，公司定于每周四为学习日，并结合工作等写心得、体会。

公司的初衷即学习型企业，所以这对于每个员工来说都是很受用的。集体学习的特点在于提高员工整体的个人修养，期间学习了公司内部文件《电力行业标准》、以及修订后的的公司管理制度。通过学习《没有任何借口》、《自动自发》，不仅对以后的工作起到积极的作用和指导意义，同样也适用在生活和为人处世的各个方面。因为一个人对待工作的态度，同样也是对待生活的态度。以主动的姿态面对工作，而人生确实也需要这样。

20xx年已经开始继续，为了更好的开展一个新阶段的工作，对之前的工作做出总结，这样便于取长补短，摒弃工作上出现过的缺点和偏差，吸取经验可以提高效率，更顺利的开展以后的工作。同时更要合理利用时间，时刻不忘公司及自己的初衷学习。在20xx年做好本职工作，提高自身修养和能力，实现自己的目标，为公司的发展尽自己的力量。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇四**

本学期学校行政办公室（督导室）工作继续围绕学校“文化引领、内涵发展”的发展思路，在“精细、落实”上狠下功夫，以“狠抓常规管理”为工作中心，继续以深入实施年级组负责制为抓手，加强学习，努力提高自身素质，充分发挥行政办公室（督导室）的职能，当好校长行政助手，认真协调好两个校区和各处室关系，做好视觉文化建设、深化年级组负责制、人事服务、档案管理、信息宣传、行政服务、综合协调、督查落实、参谋沟通等工作，保持学校良好发展态势，确保各项工作再上台阶。

1．继续推进年级组负责制的各项工作。

完成了每月的年级组负责制下的基础数据收集和公示工作，落实好考核工作，兑现考核奖励。各处室明确责任，做好督查、指导和服务工作。行政办公室完成了两个校区、高、初中在重大事项上的协调。

2.以督查为抓手，落实提高执行力的课题研究。

行政办公室继续做好《在学校管理中提高执行力》的课题研究工作，分现状分析、理论依据、研究思路、研究途径、研究目标和研究困惑六个方面对该课题进行研究，认真落实行政人员的考核方案，加大考核力度，做好各处室的督查工作，提高执行力。本期完善了在年级组负责制下的学校各类制度的修订工作，完成新的五年计划工作、完成绩效工资发放方案的修订工作、完成各类评职评先的方案单列工作。以对行政蹲点工作的督查为突破口，加大督查力度，效果明显。同时规范行政值日和教师值日的相关内容，加大落实的督查力度，取得一定的成效。

3.按照修订的《学校文化战略纲要》，进一步做好学校视觉文化建设工作。

本学期继续完善学校视觉文化建设包括校门、校园的文化和教师办公室文化建设，其中重点是天元校区的建设工作，使天元校区的文化氛围更加浓厚；更换教职工门牌内容，进一步规范教职工办公室布置工作，达到特色文化建设的要求；同时将这种文化内化为每个教师的自觉行为，编辑了一年一度《xx五中教工荣誉册》。

4.继续以“建设五中形象”为核心，建好“立体宣传”网络，抓好宣传工作。

第一、建设好宣传平台。继续抓好与xx电视台、xx日报、xx晚报、旌阳电视台、旌阳人民广播电台、四川省党政网、华西都市报，介绍学校的办学成果。做好内部宣传，校园橱窗内容及时更新，加强校园网站建设工作。建设好“新媒体”工作，做好学校的微信、微视的建设管理工作。本期在市教育局的宣传考评中学校继续保持第一位的优势。

第二、建设好学校宣传信息队伍。转变宣传观念，加大宣传力度，牢固树立人人都是宣传员的观念。

第三、继续牵头做好各部门的形象建设工作。加强教辅人员综合素质培训，强化服务意识，加强礼仪教育，做好细节，比如接打电话的培训等。召开教辅工作总结会，完成教辅人员的考评工作。

第四、完成拳头作品的撰写和发表工作，主要拍摄了天元校区的介绍，到香港赛马会的汇报视频。

第五、加强信息各类平台的建设和管理工作。

5.继续做好人事制度的改革和人事增编工作。

办理空缺岗位递补的各项工作，继续协助校长做好人事工作，包括编制争取、进人计划、引进人才等，特别是要以学校章程为准绳，做好学校的人事增编工作，要认真思考编制上挂上级主管部门后的人事协调工作。完成578各编制和岗位的设置审批工作。

6.本处室自身建设。

做到职责明确，提高检查、督促力度，表扬与批评相结合，要更加悉心地指导本处室工作人员的各项工作，事事、处处要体现细心周到，提高本处室的办事效率。主要做好了三项工作：一是继续理顺行办与上级部门、分管领导的关系，打通向上的渠道；二是加强处室各位主任之间培训工作，特别是处室主任的业务能力的培训，要做到精诚团结，互相学习；三是做好处室工作人员的建设工作，特别是新老交替时在工作思想上的对接工作。

7．当好参谋，做好服务。

做到想在前面、做在下面、反思在后面。主动深入到第一线，及时掌握第一手资料，拓宽视野，多角度、全方位地提供本期需要重点突破的问题的解决思路和办法。同时尽最大可能地为教导处、政教处提供服务，尽可能解决他们的实际困难，为他们分忧解难，合力完成学校的工作目标，建立汇报制度，为校长会决策提供第一手素材。

行政办公室的常规工作力求在规范上下功夫，提高办事效率。

1.端正思想，强化学习。做好学校日常行政管理工作，明确办公室工作人员职责，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作更加快捷高效，特别是行政办公室新人较多，更要注意加强培训工作。

2.加强干部、教师队伍学习活动。制定各类学习计划，落实各类学习制度，坚持每周一的升旗仪式制度和办公室例会学习制度，组织好教职工例会；拟定措施，保证各类学习落实到位，并确保学习内容在工作中的实效性；记好会议记录，严格进行考勤与检查；配合各处室各年级加强教职工管理，严格考勤，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性；配合工会为教师办实事，办好事。

3.进一步规范学校行政值班，教辅人员办事态度、方法，提高管理和服务水平。规范教辅人员接打电话、接待家长和教师的文明礼仪和相关程序。旌湖校区实施双行政值班制，进一步落实教师值班工作的督查。

4.树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作。搞好干部教师的专业技术考核等考核工作；做好教职工工资普调工作；做好学校工资年报、干部人事年报等工作，完成正高级、高级教师、中级教师的评定工作。

5.做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。坚持学习和掌握现代，进一步完善档案、人事、劳资工作的管理，完成教师资格证、教师职称重新认定、教师信息填报等工作。本期学校档案管理工作再次获得优秀级评价。

6.做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作，并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作，建立文件传阅台账。

7.继续做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

8.当好校长的行政助手。协调各处室、各年级、各教研组工作，及时向校长反馈；继续加强对外联系与接待工作，协助做好品牌的输出工作；按照上级相关文件精神，规范办学行为，做好办事公开和校务公开工作；注重调查，搞好信访工作和及时处理家长群众来信；积极与年级组长配合，检查督促教师办公室的文明办公工作。

9.做好帮扶工作。

继续做好对芦山中学、 xx六中、衡山路中学以及“计划生育”三落实的帮扶工作。

1.年级组负责制下的教师聘任工作；2.教师积分制的制定；

3.教工宿舍的物业化管理；4.学校形象宣传片的摄制。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇五**

大家好，本人于 xxxx 年 2 月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦， 有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，以下就是。

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调 研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体 现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身， 从而影响到公司的形象。 自担任行政主管后， 迅速投入到各项工作中， 完成了各类文件起草、 会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别 对仓库物品出入、 印章管理等工作要求严格按照制度执行， 避免因责任心不强造成公司经济 损失和产生负面影响。

注重学习，努力提升工作能力 坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识， 通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用 文写作大全》《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

立足本职，完成各项文书工作 完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日 常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318 份。校对、印发 党委、行政、工会、团委各类文件共 198 份。向市建委上报各种文字材料 163 份，做到了及 时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

热情细心，完成接听接待工作 耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话 2860 余个，收 发传真材料 500 余份，接听率 100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现 用水问题，每天办公室接听用户来电 80 余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处 理、反馈市建委 12319 服务平台，市消费者协会 12315、市长信箱、市人大、政协提案，累 计 40 余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待 任务，一年来共接待来访 53 次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、 领用、报销工作。 4、积极主动，做好城市综合整治工作 根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于 xxxx 年 4 月、9 月和今年 1 月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写 综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建 委。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇六**

中心办公室牢固树立“政治意识、大局意识、服务意识、责任意识、节约意识”五项意识，紧紧围绕“廉洁、规范、高效、便民”的服务宗旨，在中心各股室、进驻中心各窗口的密切配合和大力支持下，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，强化内部管理，立足学习教育、狠抓日常工作，履行工作职责，切实完成中心委派的任务，取得了一定的成绩。

（一）强化学习教育，提高队伍素

为提升办公室工作人员的综合素质，按照中心的学习制度，定期针对政治理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面召开学习会。一是保证学习时间，处理好工学矛盾。中心办公室在做好自身各项工作的同时，从实际出发，要求各人科学制订，合理安排学习时间，尤其是组织好集中学习，挤出一切可以学习的时间，确保本年集中学习培训的时间不少于30小时。二是不断改进学习方法，提高学习效果。中心办公室在集体学习时，改变过去“一人读，全体听”的传统培训方法，灵活采取召开讨论会、深入基层调研、开展实践活动等多种方式来进行。三是加强督查，落实责任。办公室负责人掌握办公室工作人员学习培训工作的进展情况，把握关键环节，及时发现、研究和解决学习培训工作存在的问题，严把学习培训工作质量关。

（二）落实常规工作，服务中心大局

严把办文质量关，不断提升办文效率，共制定、整理制度30项，收发、传阅文件700多份，拟办、办结了文件150多份，审核、印发文件60份。

2、开好会。一是拟定会议方案。对重要会议，会前做好充分准备，包括制定会议预算，确定会议议题，准备有关文件，明确参会范围，落实会务责任等，对每个环节都认真研究，把会办细办好二是组织会议召开。对会议议题严格把关，加强会前协调，不成熟的不提交会议讨论，避免议而不决。提交会议讨论的文件要严格审核，会议议题确定后，要尽早地把文件发给与会人员，提前准备意见。会议召开后，做好会议记录，组织好简报、会议纪要的编写三是落实决定事项。对会议决定的事项，要及时分解任务，责任到人，明确时限，跟踪督办。要把决定事项的落实情况及时向领导和有关部门反馈。办公室在做好中心党务相关会议、业务通报会、窗口负责人会议等内部会议的同时，重点做好由中心牵头的重大会议，共组织办好大小会议约30场次。

3、理好财。办公室担负着中心的财务管理的重任，xx年，会计人员克服中心经费紧张的困难，认真做好财务管理、会计审计、税务保险、公积金缴纳等业务工作编制财务预决算、财务分析报告协调业务关系，做好中心政务服务相关专项经费申请、追加按要求做好工资调整、养老保险费和公积金调整等工作，保证了中心各项活动的正常开展。

4、管好人。xx年，办公室按照“公平、公正、公开”的原则，认真做好人事管理工作。一是及时做好各类人事报表的填写、审核、报送工作，保证各项数据的合法性、准确性二是认真履行人事调动、工资福利调整等咨询的工作职责，对有关工资调整、享受待遇等方面政策的咨询，做到热情接待、细心解释、加强沟通、亲切安抚三是及时为调进调出人员办理相关手续，完成中心参照公务员管理工作人员工资调整等工作。

（三）明确工作职责，提升服务水平

1、加强协调沟通，确保工作落实。一是在督办、催办上下功夫。把握工作动态，增强工作预见性，积极主动与各股室和进驻中心各单位窗口进行沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进中心完成各项工作任务二是确保政令畅通。做好“上情下达、下情上传”的信息传递工作，及时批阅传递文件材料，组织学习新的方针政策、会议精神xx县委、县政府的.重要决策部署及时向领导反馈各方面的意见和建议，将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

2、落实后勤保障工作，维护中心日常运作。一是公务接待求规范。制定并严格执行中心后勤管理各项规定，公务接待用餐实行办公室集中安排，公务用车实行办公室统一登记使用，xx年以来，没有出现违规违纪现象。二是股室工作求保障。配合中心各股室、窗口对项目洽谈、签约，深入企业调研、协调等工作做好用餐和用车保障，xx年以来，未出现后勤服务不到位影响中心开展政务服务工作的现象。三是中心建设求和谐。不断加强中心软硬件建设的各项保障，及时、合理地为各股室、进驻中心窗口提供日常办公、服务物资。

3、强化安全保卫工作，严防安全隐患。一是安排专业人员对中心消防安全重点部位进行了认真排查，对检查中发现的问题和隐患及时进行整改，不留死角。二是安装现代防盗系统，并安排人员不定时对中心办公大楼进行巡防，xx年，实现了中心零案件发生的目标。三是针对本单位目前及今后工作中可能出现的安全新情况、新问题及可能发生的突发事件，制定和完善各种，提高了处理各种突发事件的能力。四是对中心干部职工的实行宣传教育，提高了员工的安全意识、法律意识和自我保护意识。

4、围绕中心工作，狠抓亮点宣传。一是完善现代办公平台管理。办公室委派专人定期更新在led显示屏上显示的办理业务统计情况、各时期的工作动态，同时，及时更新中心概况、进驻窗口办事指南、办理业务流程图、各项，以及中心工作公告等政务公开信息，让办事群众更加全面了解中心情况，据统计，xx年以来，中心办公室通过电子触摸屏主动公开政府信息共80条，平均日访问量超过50次，总访问量约18000次。二是与新闻媒体之间保持良好的沟通联系，加大中心工作的宣传力度，积极打造中心阳光形象。xx年11月，在办公室的全力协助下，中央电视台以中心“一站式”办事、“一条龙”服务，“一口价”标准收费和“一窗口”收费和行政审批电子监察系统为拍摄重点，对中心便民、利民、惠民的平台服务进行了拍摄宣传同时，在办公室的大力配合下，惠东电视台为中心录制《风清气正一帆悬》纪录片，对中心党风廉政建设作了进一步的宣传。

一是部分工作人员经验有所欠缺，综合能力有待提高二是管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大三是办公室人员的服务意识有待进一步加强。

第一，抓大事，谋全局，在发挥参谋助手作用上要有新作为。一是加强调研工作，主动当好参谋，多出金点子。二是进一步加强文秘工作，提高办文质量，多出精品精作。

第二，顾大局，勤沟通，在发挥协调综合作用上要有新思路。一是从大局出发，加强内外协调，为领导分忧分责。二是讲究方式方法，注意倾听群众呼声，把干部职工意见和建议收集上来，多为中心解决实际问题，激发干部职工工作热情。三是统筹兼顾，注意内外上下协调，营造上下联动、平安和谐的工作氛围。

第三，高标准，严要求，在发挥审核把关作用上要有新提高。一是树立质量第一意识，加强公文审核把关，进一步提高公文质量。二是树立精打细算意识，加强内部管理，规范办公物资计划管理。三是树立过紧日子意识，做好会议、来客接待、车辆安全等方面的审核把关工作。

第四，抓落实，求实效，在发挥督促检查作用上要有新举措。广泛收集意见和建议做好中心工作目标管理考核方案修订工作，用科学合理的工作考核促进工作落实。

第五，抓学习，强素质，在办公室自身建设上要有新进步。一是加强综合业务学习，努力增强自身工作素质，做勤奋学习、勇于创新的表率。二是加强机关作风建设，做勤奋工作、爱岗敬业的表率。三是加强政治思想教育，做任劳任怨、廉洁自律的表率。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇七**

创建良好工作环境为领导和工人创建一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，仔细履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创建了良好条件。

如：做到了工人人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清楚明确，严格规范；做到了收、发文件的精确刚好，并对领导批示的公文做到了刚好处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。胜利组织了室外文化拓展、羽毛球竞赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、工人健康体检等活动，做到了活动之前有打算，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一样好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为工人服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特殊是行政部分管的食堂、仓库、选购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有安排，落实有措施，完成有记录，做到了主动主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了刚好处理刚好反馈，当日事当日清。在帮助协作其他部门工作上也坚持做到了主动热忱不越位。

2、在工作安排中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，变更行政部工作等待领导来支配的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的`须要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提升办事效率，增加服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作实力和保持行政部高效运转，就必需为切实履行好自身职责刚好“充电”，做到基本学问笃学、本职业务学问深学、修身学问勤学、急需学问先学，不断补充各等方面的学问和深化钻研行政部业务学问。一年来，我部从加强自身学习入手，仔细学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇八**

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的十 七大、十七届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。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。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支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

1、做好办会、办文和接待工作

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，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务;截止x月，办公室共收、发电子公文xxxx多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要;xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者xx服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2.做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3.做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

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，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。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。

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料xxxxx多份，受益人数达到xxxxx多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

根据市委的的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻xx村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队长驻xx村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为xx村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人;二是建立xx科技种植示范基地，促进该村的生产发展;三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中xx投资股份有限公司捐助资金x万元，xx设备有限公司提供超滤膜过滤设备，xx有限公司参加“xx---xx科技信息示范村”建设，有x家xx场捐助石子xxx立方，石灰粉xxx立方;四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户xxx多户，xxx多人;五是为xx村建设两条道路，总长x公里，为灾民捐款捐物共计xxxx元人民币。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇九**

18年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的阶段。由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任的意识。而具有责任心的意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。

并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。更积极，更入世，对生活更富有热情。18年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。18年工作总结如下：

一、18年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《公司文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

五、9月底参与了每年一次的认证监审工作。并开会总结了不合格项的整改，使程序文件更加完善，也利于各部门的运行更加规范化。

六、由于工作需要，也便于业务联系，在西安设立了办事处。办事处人员由6月份开始上班，前后大概半年的时间。期间到办事处几趟，置办办公用品，处理了房租的问题。拜访了西安热工院和西北电力设计院的一些领导。同时和办事处人员保持联系和沟通，制定时间范围内的学习计划，帮助其更快的了解公司文化和制度。

七、负责了《岗位证书》的年检工作，参加了培训及考试。

八、《资质证书》的工作：资质年检的工作还在进行，按建委要求的程序，已经提交了电子版的资质数据，目前等待审查结果中。

九、由于18年的工程比较少，平时除了负责办公室的岗位职责和一些日常事务，工作内容并不是很多，公司定于每周四为学习日，并结合工作等写心得、体会。

公司的初衷即学习型企业，所以这对于每个员工来说都是很受用的。集体学习的特点在于提高员工整体的个人修养，期间学习了公司内部文件《电力行业标准》、以及修订后的的公司管理制度。通过学习《没有任何借口》、《自动自发》，不仅对以后的工作起到积极的作用和指导意义，同样也适用在生活和为人处世的各个方面。因为一个人对待工作的态度，同样也是对待生活的态度。以主动的姿态面对工作，而人生确实也需要这样。

20xx年已经开始继续，为了更好的开展一个新阶段的工作，对之前的工作做出总结，这样便于取长补短，摒弃工作上出现过的缺点和偏差，吸取经验可以提高效率，更顺利的开展以后的工作。同时更要合理利用时间，时刻不忘公司及自己的初衷学习。在20xx年做好本职工作，提高自身修养和能力，实现自己的目标，为公司的发展尽自己的力量。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇十**

1、理顺关系，办理公司有关证件。本公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了相关证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理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合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在4月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

一年来，本人能敬业爱岗、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，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水平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，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、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。

**办公室行政工作总结汇报PPT篇十一**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20xx―20xx学年度的工作任务，取得了一定的成效，现将主要工作情况，总结如下：

作为学校的服务窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周密性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关处室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了20xx年水城县事业单位招考和20xx年六盘水市市七中高中教师招考、20xx届市八中初三、高三毕业典礼、水城县班主任培训、水城县20xx年语文、化学等科目的技能大赛等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议、外来考试及部分培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在进行公示，接受教师的咨询，耐心说明。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门周工作计划与总结的收集整理汇总，确保在每周一上午行政会议上人手一份，并在办公室黑板上对集体性活动作公告，提醒各位教师不要耽误要事。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校宣传栏和校园网等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介，提高学校的社会知名度。

7、做好“双创双建”、“创先争优”、“五好党支部”、“三个建设年”和各项监督引导工作，认真作好记录，收集整理资料，为学校营造和谐、健康的学习氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好印章管理工作；做好教职工档案管理工作、年度总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中，我们还将在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校健康稳定地发展做出更大的贡献。

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