# 2024年办公室总结报告(通用13篇)

作者：未来的希望 更新时间：2024-03-04

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**办公室总结报告篇一**

本学期已接近尾声，一年来，量化考核小组在老师的支持及组长的正确领导下，较好的履行了部门的职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系。进一步强化量化数据统计工作，确保了士官学院各项事务的正常运行。为学院工作目标的实现发挥了应有的作用。现就量化考核小组进行年度工作总结：

一、工作内容简介：

二、工作方法：

1、首先，本小组对学习部、纪检部等部门所反映的日常加扣分情况进行汇总。

2、第二，将加扣分汇总情况进行公开，以便各学员了解自己的加扣分情况。

3、第三，将学员日常加扣分情况在电脑上进行周汇总、月汇总以及各周情况分析，指出学员周内问题所在。

4、最后，依据汇总情况做出周评比、月评比。通过评比选出优秀个人、优秀寝室及优秀班级。并对各学员做出星级评定。

三、工作中存在的问题：

1、对接方面：本小组与个别部门数据对接时存在模糊不清现象。例如：纠察部门将违纪人员进行拍照但没有登记实际名字与班级，而纠察部门又不能与违纪人员所在连队的骨干及时对接，所以上报至量化小组也不清楚违纪人员所在连队，造成工作上的纰漏。

2、工作方面：存在模糊性扣分，需对模糊性扣分项进一步明确。存在问题如下：

翻墙外出;(2)酗酒；（3）晚归；（4）查寝室交手机态度恶劣；（5）连队列队不齐，队列纪律较差；（6）执勤人员不在岗、迟到、早退、脱岗；（7）执勤人员对违纪情况不登记至开学以来，17级小组成员在量化组组长的指导下已逐步步入正轨，小组成员都具备良好的作风，较强的时间观念，对待工作严谨不马虎。小组每天的工作十分繁杂，但仍能做到工作分配井井有条，并在工作完成后进行检查，确保数据的准确。由于小组的工作关系到各士官学员及各连队的优胜评定，所以要求小组成员都具有公平、公正的责任心，不徇私舞弊，这也是量化考核小组的工作原则。

（1）

五、会议：本学期小组共开展三次大型会议，分别为年初、年中、年末会议，会议内容主要包括工作分配、工作要求、扣分标准、作风养成、年度审核以及工作总结。除此之外，小组每周日晚会召开一次，不负责任。

四、工作状况： 例会，针对每周的工作情况及工作问题进行分析及整改。

六、总结：

量化考核小组自成立以来，积极配合老师工作，主动完成部门所交给的任务，小组成员始终秉持公平公正的责任心对待工作。下一步，小组将针对本年度工作中所出现的各项问题进行整改，争取将小组的工作效率及工作质量得到进一步的提高。同时，小组也会对组内成员的思想工作进行更大力度的升华。小组成绩的取得归功于院领导的直接指导，全体成员的积极协助，通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中存在不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服，争取得到老师及同学们对量化考核小组工作的肯定与赞赏。

量化考核小组

2018年1月2日

**办公室总结报告篇二**

办公室文化的内涵 ，把文化概念引入办公室管理之中 ，并对高校办公室文化建设的重要性和如何进行建设作了简明扼要的分析，今天本站小编给大家找来了办公室每个月总结报告，供大家参考和阅读。

一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结。每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长!相信大家在来年中一定会取得最圆满的成功的!

在20xx年的工作中，我会尽我的全力来参加工作的，毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空!医生的天职就是治病，这些基本工作我这么多年来一直在进步，虽然质变还是没有发生，不过相信量变积累到一定程度，我就会迎来自己的质变和升华。我在不断的提升我的思想素质和工作能力，我相信只要我做到了这一切，我就会迎来一个美好的未来!

20xx年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果!相信在20xx年我们会做的更好!

在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己最大的努力!

提起工作我就会想起曾经的我是多么的努力，不过现在的我已经没有当年的尽头了，我想我会在现有岗位上积极努力工作，来回报工厂对我的信任，我相信我能够做好的，我会为工厂的未来发展贡献出自己最大的努力!

我相信在公司全体领导职工的集体努力下，我们公司的业绩一定会较去年去的长远的进步，公司的明天也会更加的美好、强大!我也会在不断的学习中进步，帮助公司实现梦想，也不辜负领导和同事对我的期望!

我于6月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结:

一、展馆相关事务(助理工作):

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作:

一、拓展招聘渠道:

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作:

1.发布招聘信息:

对日常的招聘岗位进行分析，包括:岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3.建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会

:来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师;高级管理人员，如进出口财务经理;对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作:

1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升;

2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历;

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作:

1.从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析:

优势:亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势:锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施:

1)充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一;

2)反省自己，针对工作中的不足进行改进;

3)深入学习人力资源相关专业知识;

4)针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理;

工作总结:

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

今年x月份调入物业管理处以来，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：

一、自觉加强学习，努力适应工作

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。

二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

(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，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。

三、主要经验和收获

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。

四、存在的不足

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。

-->[\_TAG\_h3]办公室总结报告篇三

一年来，教领导班子的正确领导下，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了用心作用。现将办公室一年来的工作总结如下：

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，务必要有较高的政治理论素质和分析解决问题的潜力。学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，用心参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作潜力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位带给良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。办公室全体人员团结干事，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，大家情绪舒畅。

二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成教育局工作计划、工作总结、以及各种会议超多的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有维教字\_\_\_\_年53份、维教请、维教复、维教函等共76份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了教育工作会议、教育局学年工作总结等各种大小会议近30台次。关于办事，主要是督促检查教育局部署在基层学校的贯彻落实状况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，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。

2、做好宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，加强全县教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计撰写了教育简报22篇，为广电局带给了超多的电视新闻报道稿件;完成了县教育局政府信息公开指南、县教育局政府信息公开目录的编制工作，在政府信息公开网站上发布了400余条教育信息，全面的向公众公开了教育动态以及教育工作。

3、信访及人大、政协推荐、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，我们个性强调服务的思想，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，每一天都要接到超多的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调股室，都给予了圆满解决。对于人大代表推荐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19件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各股室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活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;做好车辆的调配、使用和管理，司机职责心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全职责事故。

6、做好各种临时工作。今年涉及全局的事多，工作量大、职责重大、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，愉快理解任务，迅速开展工作，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，提高了办公室工作人员的工作潜力。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

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，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他股室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各股室持续了良好的关系，股室之间的沟通也十分顺畅。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的股室管理理念

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，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

**办公室总结报告篇四**

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。

**办公室总结报告篇五**

作为学校的窗口部门，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，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

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、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科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小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，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。

三、强化责任意识，工作落实到人

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。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

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。我校大小会议及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教职工中公布。

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，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

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。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

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;做好计划生育工作;做好门卫工作;做好教职工年度考核、年终总结等组织工作;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要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，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

学校办公室工作总结汇报

时光荏苒，随着年关的逼近，我们办公室20xx-20xx的工作也接近了尾声，回顾一学年的工作情况，办公室在所有成员的共同努力和辛勤付出中又迈上了新台阶，也成为我院学生组织中不可缺少的一支力量。为了在接下来的时间里更好地开展工作，提高各成员的工作能力，也更好地服务于同学，发挥我们的力量，我们有必要对过去的工作做一个总结和反思。总结如下：

一.工作内容：

1. 本学期初，负责举办茶话会，通过游戏，聊天的方式增进了新老成员的了解，促进了同学们之间的感情。

2. 10月份，协助体育部负责运动会的采购

3. 11月份协助科技实践部举办金秋科院活动

4. 我部常规工作：

20xx年 学校办公室年度工作总结20xx年 学校办公室年度工作总结

1) 确定例会时间地点，及时做好通知

2) 做好每次会议记录即各部门工作计划，并协调各部门工作安排

3) 发通讯

二. 工作总结：

虽然在这一学年通过我们的齐心协力出色地完成各项事务，但也存在着不少不足之处，希望在接下来的一学年里继续本着积极进取不怕苦不怕累的工作精神以及饱满的工作热情，团结协调各部门的关系，将我们这个学生组织办地越来越好。

**办公室总结报告篇六**

大学四年的校园生活即将结束，四年在\_\_大学学习的宝贵时间里，我不仅接触到了人力资源管理方面的专业知识，还了解了有关计算机、会计等方面的应用性知识。为了更好地在社会实践中理解和掌握这些知识，提高自己处理问题、解决问题的能力，锻炼自己走出校园走向社会的生存技能，我有幸利用暑假假期在大海食品批发部进行了为期一个多月的实习。

长春，听名字应该是一个四季如花的城市，不过很可惜，名不副实。大海食品批发部位于长春市的新干调市场内部，整个一条街都是批发食品或者是与食品有关的调料的私人公司。

公司以批发肠类食品和豆制品为主，公司自己有运输的货车，专门给城市中各中小超市提供货物。别看是私人小型企业，公司很是讲究诚信，注重信誉。提供给各个超市的货物，质量绝对是没有问题的，超市若是卖不动，则可以退回来，只要不影响二次销售。凭借着较高的销售业绩和良好的诚信，大海食品在20\_\_年被评为辣媳妇东北代理优秀厂商。

在实习期间，我在大海食品批发部担任办公室文员一职。主要任务是在电脑上录入资料并核对资料。其次，由于公司规模比较小，人员也比较少，所以我平时还会兼顾其他职位，比如打扫卫生，打印资料，填写货物单，接听电话等。

1、对“文员”一词以及文员的工作范围有了新的认识。以前一听到文员，我就会下意识地理解为行政打字员，认为他们的主要工作就是负责文字的录入，其实不然。文员分为两类：第一类文员，即普通意义的文员；第二类文员，即非普通意义的文员。普通意义上的文员也就是文职人员，即主管经理助理。但是在不同的公司，文员一职所做的工作都有所不同。通常情况下，文员是从事文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务（接待客人、清洁卫生、购买办公用品等）之类的工作，总之都是些比较繁琐的事。另外，有些公司的文员还要协助会计做一些记帐工作。一般要求会基本的电脑操作（公司不同会有具体的要求：就是指对电脑的操作内容和熟练程度有所不同，当然少数公司可能也不需要电脑的），一些大的公司对语言也有所要求（普通话，英语之类的），另外就是当事人本身所具备的一些综合素质（工作态度、思想品德、工作能力等）。

也是通过这次实习，我学会了如何简单操作打印机，学习的过程很不顺利，因为我挺笨的，可以说对机器操作这方面一窍不通，看似简单的步骤也要反复操作好几遍才会记住。还记得当时老板只简单演示了一遍就去库房理货去了，我站在原地面对着打印机反复练习，还好有热心同事帮助我，不然我真的不知道该怎么办了，笨死我了！不过最后终于学会如何使用了，才发现其实也挺简单的，应该是初次接触的原因吧。

2、对私人小企业的新认识。可能是受到历史书或者是政治经济学的影响，我原本以为私人小企业都是像资本主义工商业那样的，只顾着资本家的个人利益，剥削压迫员工，就连对员工的态度也不是很好；而员工与员工之间的人际关系也不是很好，平时大家都各忙各的，偶尔的聊天也都是为了各自的利益而选择和谁在一起相处。可工作了一段时间以后才发现事实不是这样的，私人企业的形象其实很大一部分取决于老板的形象，老板对待员工的态度也不仅仅只取决于员工的业绩。这家私人小企业给我的感觉就像是一个大班级，这其中包含来自各个年级的“同学们”，大家虽然年龄不同，所掌握的技能等级也各不一样，可是大家的相处却是很轻松的，也可能是东北人特别能放得开的性格吧，再加上老板也不是很管着我们，所以大家在一起有说有笑，缓解了每日重复烦闷的工作内容，工作起来也不会特别闷。

3、对企业中人际关系的新理解，尤其是员工与老板之间的相处模式。以前看过的一本杂志把企业当中的人际关系分为三种：相互尊重相敬如宾型、等级观念明显猫和老鼠型、介于两者之间相处融洽型。没有到这个公司实习以前，我一直认为员工与老板的相处方式无非就是老鼠与猫的相处模式，就像学生与老师一样，这之中的等级差距是不可能去跨越的。而我从小就怕老师，即便是我一直以来都是老师们眼中的好学生。在公司也是一样，我对老板总是有着一种敬畏之感，就像老鼠敬畏着猫一样，我始终学不会如何与上级轻松相处，在老板面前我不会放松自己，身体与神经始终都是紧绷着的，老板说一我不敢说二，老板说东我绝不敢往西，老是怕这怕那。

不得不说，这个老板真的很好。我去年暑期其实就曾在这里实习过，担任的是电话推销员，当时老板对我们实习生就很好，所以今年暑假一放假我就打电话给这个老板了，真的非常感谢老板能再次给我这个实习的机会。老板在做人方面很成功，他特别善解人意，每当他给我们开会或与我们单独谈话时，总是能够看出我们的紧张与胆怯，他会主动开玩笑，缓和尴尬的气氛，平时早晚还会与我们主动的打招呼，工作出错时他也不会特别严厉凶狠的批评，但是有错误他还是会直接指出，只要改正他都会原谅。就这样，我的老鼠心理在这样的一位善良的老板面前，一点点的化解了。在后来的一个月实习生活中，我会偶尔的与大家开开小玩笑，开会的时候我也会积极发言，提出自己的观点和想法，当然有时候老板也会不赞同，不过我也不会像以前一样因此就什么都不说了，真的很感谢老板，让我自己变的更加的有勇气。

4、认识到公司诚信对公司的作用。诚实善良，既是中华民族的传统美德，也是现在社会所要求的公民基本准则。虽然老板平时在开会的时候也不总是把这些挂在嘴边，但是“诚实做人，诚信做事”这句话似乎成了我们公司平时工作的座右铭。我们公司负责给各个超市提供货物，质量方面是绝对没有问题的，如果超市卖不动，则可以退回来，只要不影响二次销售。我记得特别清楚，暑假期间由于天气炎热，高温降低了食品的保质期，再加上炎炎夏日人们对肉类肠类的购买欲下降，所以那段时间各种肠类的退货率特别高。我想要是换做别的黑心的老板，看着这么多被退回来的货物，肯定会换个生产日期重新包装，再次卖给别的超市，也不管吃到这些产品的消费者会不会有生命安全方面的问题。而这家小企业的老板看到这么多被退回来的货，二话没说，马上就和厂家取得了联系，派人取走了货。

我觉得这是作为一个商人最起码的原则，不管是从事食品业还是其他行业，当你的商品被证明有质量问题时，你应当像之前承诺过的一样，兑现自己的诺言，这样会赢得别人对你最起码的尊重。大海食品就是凭借着这样的良好信誉与企业形象，长时间以来一直与长春市广大中小超市保持着长期的合作关系。我想做人也是一样，踏入社会，我们与行行色色的人们打交道，诚信才能广交朋友！

5、提高自身综合素质。包括外在形象，与人交往待人接物的态度与方式，不断学习，服务意识等等。首先，外在形象在应聘工作的时候还是多多少少会有影响的，毕竟没有那个公司会愿意录用一个外表看起来邋里邋遢的员工，从某种程度上来说，一个人的外在形象就代表了他的性格，所以在面试或者工作的时候一定要注意自己的穿着，整洁大方即可；其次，在与人交谈的时候，一定要礼貌待人，要尊重对方，尤其是在打电话的时候，因为我们看不到对方的面部表情，我们对对方态度的判断是通过对方所说的话体现出来的，所以要互相尊重；接下来，有时我会觉得我所掌握的的知识非常的有限，令我在工作时遇到很多自己解决不了的问题，事倍功半的情况也常常出现。

在实习的这段时间里，我得到了领导和老员工们的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在公司这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要各位前辈的指点和自己积极的去勤学多问。作为新人，犯错误是不可避免的，但是工作，就是要为自己的行为负责。我会把自己的心态调整好。对于我们这些即将踏入社会上的新人来说，实习既是机遇也是挑战。这就要求我们要以社会主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。通过这次的暑期社会实践，我收获了很多书本上读不到的知识，对公司文员工作有了更全面的认识和了解，也锻炼了我自己的社会工作能力，意义深渊。对于文员的工作我想我需要学习的地方还有很多，现在只是暂时的告一段落，今后若有机会再次涉足此项工作，我定会更加积极地投入到这个工作平台中去继续磨练自己，锻炼自己！

**办公室总结报告篇七**

我们办公室是政府重要的一个“窗口”，是解决各种矛盾纠纷的主力部队，办公室在开展“改进作风、提高效率”教育整顿活动中，明确了教育整顿方法、目的和意义。面对单位给政府提出的“创先争优树标杆、优化流程再提速、作风效能大评议、效能问责正作风、百项办件看效能”活动要求，办公室人员履行好职责，严格要求，精心服务，紧跟发展步伐，以与时俱进的开拓精神，主动适应提高效率的需要和发展的需要。针对本办公室工作而言，对本镇开展的“五项活动”做活动总结：

一、突出重点 强化服务

办公室工作涉及群众根本利益，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好信访、维稳、大调解、普法等各项工作，更要突出重点、扭住关健，从大处着眼、从细处着力、分项求突破、整体上台阶。

“圆”的地方不呆板；要善于综合各方意见，在各分管领导和办公室主任之间，在县级各部门之间，在同志与同志之间架起一座理解信任、配合协作的桥梁，努力形成同轴共转、齐．公共管的生动局面。

2、参谋助手求高度。办公室人员要始终把当好参谋助手放在突出位置，在力求高度、不断创新上下功夫，参在点子上，谋在关健处。一要紧扣中心抓信息。要紧紧围绕党的路线、方针、政策和镇党委政府的中心工作，准确、全面地反映本镇的工作思路、主要措施和实际效果，及时发现和宣传典型。报送信息，要变“粗放型”为“集约型”，抓好宏观性、预测性、典型性信，孰变“通用型”为“特色型”，发表“独家新闻”；变“零散型”为“系统型”，产生“二加二大于四”的效果。二要突出重点抓调研。始终抓住镇党委政府工作的重点、党政领导抓的主要工作，认真搞好综合性调查研究，积极为领导提供决策依据，总结实践经验，不断提高办公室的参谋服务水平。

实效，确保决策部署落到实处。

二、精益求精 优质高效

办公室工作没有最好，只有更好，干好办公室工作，关健是要树立争一流、创品牌的目标，精益求精、规范高效，努力在出手的每件事中体现自己的最高水平。

1、开拓创新出精品。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的“谱”，定不同的“调” , 唱不同的“歌”。如果我们“老调重弹”、“穿新鞋走旧路”，单凭老方式、老办法想问题、做工作，就参不到点子上，谋不到要害处，我们的服务就成了“马后炮”、“花架子”、“陈芝麻”。因此，办公室按照“出手事达最高水平”的工作要求，多出精品、少出次品、不出废品，用数一数二的精品另领导提供优质高效的服务，使各项工作真正成为“马前卒”、“真招数”、“新品牌”。

为领导提供超前服务。

3、规范运转零失误。办公室的特殊地位决定了办公室工作来不得半点疏忽，哪怕是一点点疏漏，都可能产生严重的问题。因此，办公室工作一定要严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保领导所布置的各项工作零搁置、零积压、零失误。

三、

立足本职 提高素质

办公室全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。坚持从整顿入手，加强作风建设。要切实加强办公室干部队伍作风建设，努力做到“政治上不糊涂、思想上不松懈、作风上不出格、工作上不缺位”，塑造政治过硬形象；要严格遵守廉政纪律，管住自己的腿、不该去的地方不去，管住与己的手、不该拿的东西不拿，管住自己的嘴、不该吃的宴请不吃，塑造清正廉洁形象；要不断强化服务意识，端正服务态度，落实首问责任，做到来有迎声、问有回声、走有送声，塑造诚挚热情形象。

综治办

2012年5月7日

**办公室总结报告篇八**

x城校区财务工作在x城校区管委会领导和校财务部的指导下，办公室全体同志密切合作，围绕中心，努力做好宣城校区财务工作，下面就开学以来的财务办工作总结如下：

建设x城校区是学校工作一件重大任务，远距离办学不仅考验学校的教学能力，也考验校区的管理水平。迎新是x城校区工作的第一要务工作，在时间紧任务重，远离校本部不利的情况下，首先是做好收费系统调试，保证系统正常运行；积极协调与银行的关系。

加强和规范对资产的管理，成立x城校区资产管理工作领导小组，健全资产管理工作。

加强对经济合同的管理，按照学校有关规定，通过公开竞争性谈判引进社会优质资源进入学校参与服务工作，作为合同协办部门，一方面敦促乙方认真履行合同条约，一方面做好服务工作，保证合同能如期执行。

会计核算是财务工作的核心，进一步做好和规范会计核算是做好财务工作的基础，做好会计核算工作必须是建立在严格执行学校制定的各项文件基础上，同时要结合x城校区工作的特点，处理好原则与具体事项的关系，切实规范x城校区核算工作。

加强对清理往来款，督促各单位做好各类资金的使用，完成学校下达给x城校区的预算。在做好会计核算工作的同时，强调为x城校区运行提供更好地服务是财务工作的出发点和落脚点，首先强化内部人员的管理，牢固树立为师生员工服务的理念，其次是虚心接受监督，对提出的问题，只要合理就立即改正，个别老师提出中午下课“校园一卡通”充值的问题，我们采取了推迟x分钟下班，解决了充值问题。对一些不切实际的问题进行耐心解释，此外，我们还积极走访相关单位，主动听取意见和建议，不断的改进我们的工作作风。

开学伊始，由于多钟原因，食堂的伙食成为学校的焦点问题，财务办公室也积极与市物价部门进行对接，来校召开了有多家农业开发的龙头企业参加的农校对接会，作为牵头单位积极与后勤与保卫办公室合作，走访多家企业落实对接成果，目前已多家企业的食品进入师生饭桌，为稳定菜价和保证食品的质量提供有力的保证。

**办公室总结报告篇九**

20\_年，党政办在镇党委、政府的正确领导下，在各办(所)、各部门及各行政村(社区)的大力支持和帮助下，紧紧围绕全镇工作目标和重点工作，以全面打造“风清气正、心情舒畅、廉洁高效”单位为宗旨，扎实推进各项工作有序、高效运转。一年来，党政办立足统筹协调、规范管理、服务保障、桥梁纽带等职能，坚持以“三个目标”为指引，抓紧抓实抓细、统筹推进各项工作。

一、坚持以规范化操作为目标，全面完善中心工作

(一)力求办文精准化。为全面推进无纸化办公模式，实行协同网上发文审批制度，向上级部门请示文件严格按照“机关内部最多跑一次”办文规定，及时提交网上申请，自\_月实行后共申请\_次。办文过程坚决“两手抓”，一抓公文起草，对重要文稿实行主任负责制;一抓公文运转，确保格式规范、内容可行、程序合理、时效及时。全年累计发布党委文件\_个，政府文件\_个，干部任免\_个。及时处理区委区政府领导批示阅办件\_个，轮转秘件\_个，分解落实人大建议主协办件\_个，政协提案主协办件\_个。

(二)力求记录真实化。严格落实镇党委决策部署，确保党委会、党政班子联席会和村(社区)书记例会等重大会议召开常态化、制度化，确保党委决策、部署及时督办、跟踪及落实。统一规范会议提交材料格式，会议记录、纪要严格执行审批制度，会议记录切实做到准确详实，会议纪要应出尽出。截止\_月\_日，完成党委会会议记录\_份，共印发党委会会议纪要\_号，整理会议存档资料\_份。

(三)力求档案规范化。在实行标准化、规范化、专项化管理的同时，严格按照区档案局新要求，提档升级全镇\_年至\_年的中长期档案资料，重新梳理共\_件、\_万余页资料，其中永久期\_件，\_年期\_件，并及时成功进馆。全面开展全区首批档案工作服务农村基层社会治理省级试点单位创建，指导推进\_个村(社区)档案标准化、规范化建设，目前已完成档案制度上墙\_块，加快档案室内设施设备配齐配全。

(四)力求政务公开化。结合镇实情细化政务公开内容，定期对全镇的人事任免、财务收支、工程项目、采购项目、工作进展、总结汇报等问题及时公开，自觉接受监督。全年共公开政务信息\_条。

(五)力求办公软件正版化。积极推进软件正版化工作，结合网络ip地址核查及电脑设备类资产登记清查，逐一摸底排查全镇\_台电脑使用情况，为促使全镇电脑正常化使用，待报废\_台，待调拨\_台。完成共\_台台式电脑及\_台笔记本电脑的盗版软件卸载、正版软件安装工作，实现软件正版率\_%以上，全面达标。

(六)力求扶贫精准化。与普安龙吟镇、盘水街道、龙游县建立联络机制，从项目扶持、劳务协作、产业合作及募资捐款等方面入手，加大帮扶力度，进一步推进山海协作。全年共安排普安帮扶资金\_万元，捐赠物质价值\_万元(其中捐赠洗衣机\_台，捐赠\_所小学校服\_套)，龙游县红色旅游专项帮扶资金\_万元，落实消费扶贫资金\_万元，受到上级扶贫办和结对单位的好评。

二、坚持以统筹协调为目标，有序推进镇重点工作

(一)巡察整改任务全面落实。一是高度重视巡察整改工作。及时成立巡察整改工作领导小组，组建工作钉钉群，聚焦巡察反馈的\_项主要问题\_项具体问题进行责任分解，制定整改责任分解表。二是全面实行上下联动机制。对上多次汇报整改情况、积极征求相关意见，对内多次组织召开整改工作部署会、协调会，做到巡察整改牵头统筹、日常协调、督查指导等工作。三是及时推进整改落实。按照时间节点，认真制定整改方案，不定期核查整改进度，精准上报整改落实情况，及时整理完善\_本，共计\_余页的整改台帐资料，通过全镇上下共同努力，切实做到整改任务全面落实。

(二)疫情防控及企业复工复产全面助力。疫情防控期间，确保“三做到”。一是做到及时部署。在镇党委、政府的领导下，第一时间成立疫情防控行动领导小组，抽调人员组成工作专班，建立联防联控机制、疫情防控“\_+\_”管控机制、日报告机制、值班值守机制四种机制。二是做到后勤服务保障。组织机关干部协助开展“清楼”活动，对接市区级志愿者入村入企服务，协调解决口罩、消毒药、温度计等防疫用品，安排集中管控隔离点的值班人员，组织志愿者爱心理发，联系移动公司向居家、集中隔离人员赠送\_张流量卡，全力保障全镇百余个卡口人员餐食，引导爱心企业开展卡口深夜慰问志愿者等后勤保障服务。三是做到从严管控。把好守好各自“小门”，统一制作卡口出入通行证，累计发放\_张人员通行证，\_张车辆通行证。疫情平稳向好后，夯实“二确保”。一是严格按照区统一安排，外松内紧，做好门岗扫码亮码工作，确保召开集体会议时的防疫措施落实，切实做到会前短信提醒，会时扫码亮码，会中佩戴口罩，共扫码\_万余次，全面保障会议顺利召开。二是进一步深化“三服务”活动，确保全力助企复工复产，成立工作应急组，制定驻企联企活动方案，及时做好企业反映困难问题的登记、流转、督办、反馈、上报、存档等综合协调工作。完成服务企业\_次，服务基层\_次，服务群众\_次。

(三)重点项目和征迁攻坚工作全面推进。一是有序推进。起草制定《\_镇20\_年重点项目实施方案》，梳理筛选\_个区级、\_个镇级重点项目，明确项目联系领导、项目负责人、村社负责人和现场管理人员。疫情期间协调完成\_个镇、村(社区)级网络视频设备，采取“线上+线下”模式多次成功举行。不定期组织开展月度工作协调会、部署会，实施项目“亮灯”上墙行动，确保项目有序推进。二是助力征迁攻坚清零。起草实施征迁月度明星评比方案，协调落实征迁工作汇报会、推进会，按领导小组协调会任务目标要求，及时传达会议精神，张贴拆迁政策、征迁公告\_余套，全面推进征拆工作落实。

三、坚持以精细化管理为目标，持续提升后勤保障能力

党政办始终把“周到、节约、务实、精细”作为做好服务的方针，重点从\_方面入手，完善机关内部管理制度，确保事务工作周密高效，为机关正常运转保驾护航。

一是提升机关食堂水平。推行“放心、舒心、开心、安心”四心原则的前提下，重新制定食堂工作、考核等制度，对镇食堂及旅游区厨师等工作人员实行轮岗聘用制，供应商实行价格竞争制。重新布局就餐环境，做到餐具消毒、卫生打扫日必行，及时更换食堂餐具\_套，切实做到从卫生食堂、健康食堂到智慧食堂的转变提升。为深入贯彻制止餐饮浪费行为指示精神，全面实施餐食自助模式，开展剩余菜品换购活动，积极践行“光盘行动”，食堂支出大幅度降低，同时又能让同志们吃饱吃好。为进一步提升服务水平，每季度召开食堂后勤保障分析会，设立意见箱，定期开展食品安全自查，不定期进行食物浪费率督查。

二是融合第三方管理。全面推进物业管理与机关工作共治、互融，制定第三方管理考核内容，以有制可依、有规可守、有序可循为原则，确保保洁、会务、门岗规范有序。全面实行门岗人脸识别系统，全面落实人员车辆预约制，全面推进办公环境卫生整治。加快开发机关内部oa办公系统，完善机关工作管理机制。为落实镇领导关心机关干部健康的想法，投入近\_万元改造文化站，配置乒乓球室、台球室、羽毛球场、篮球场、健身室等器材，进一步提升机关干部文体活动。同时提升办公环境，完善标志标牌。修缮全镇窗户进行防渗水处理，美化镇大院景观绿化，确保机关整体办公环境优美，秩序井然。

三是提升会务接待水平。重新布局改造全镇会议室，实施在线网络视频会议，配备投屏设备，优化会场音频设备，会务接待严格执行中央八项规定，实施会场提前预定，会中专业服务，会后及时清扫等模式。全年负责、配合开展中大型会议\_余次，为镇党委政府及时传达上级指示精神，顺利部署工作打下坚实的基础。

四是严格落实规章制度。规范加班申请、请假备案、公务用车、公务接待等制度，完成主要领导外出审批备案\_次，机关干部外出、请假备案\_次，公务用车申请\_次，公务接待\_次，接待费用较去年结余\_万元。统筹值班安排，落实应急手机专人负责，确保\_小时不间断在岗。及时调整、梳理镇机关工作微信群、美丽\_钉钉群以及短信平台工作人员名单。完成全镇\_名工作人员第一时间钉钉\_的下载、激活工作，实现激活率\_%。建立镇各办(所)负责人及\_个村(社区)书记紧急信息报送钉钉群，并及时更新人员名单，切实保障各项决策部署快速准确传达。

**办公室总结报告篇十**

专项检查活动活动开始后，办公室按照活动意见要求，在认真学习活动精神，深入开展动员发动，统一思想认识的基础上，以自查、互查和集中查摆相结合，对照活动意见确定的十个重点解决的问题，扎实开展了在科室内部查摆问题活动，我们认为，办公室工作虽无越位，但不会补位，存在缺位，不能进位，工作距离院党组要求，距离工作形势任务要求，尚有很大差距，特别是表现在作风建设上还存在诸多问题，具体情况如下。

一、存在的主要问题

（一）工作存在应付心理，缺乏创新精神。主要表现在：部分人员的责任感、荣誉心不强，缺乏争先创优意识，工作存在着被动应付的问题，比如在组织材料方面，有时候不是想怎么按照领导要求，尽快把材料组织起来，而是能拖就拖，拖到最后把半生不熟的材料拿出来了事，甚至有时候为了图省事，把以前的材料或者别人的材料拿出来复制粘贴，改改头换换面充事；有的人员也存在马到山前车到站的思想，不想去如何在工作中去创新，去做出新成绩，工作措施基本上是延续以前年度的工作措施，依样画葫芦，致使工作长期没有起色；还有些干部虽无应付心理，但存在创新观念上的误区。

（二）缺乏超前意识，工作前瞻性不强。主要表现在：对整体工作缺乏总体目标和规划，领导怎么布臵，我就怎么落实，缺乏对阶段性重点的把握，比如说在文明创建方面，不是主动去做出文明争创的具体规划、计划，往往要等到上级或者领导把争创目标任务提出来，才去落实。同时，日常工作前瞻性不足，导致条理性不强，特别是在应急事务方面，往往因为预见性计划性不强由导致忙而乱。

（三）内部协作配合不足，和谐型团队建设需进一步加强。主要表现在：部分工作人员整体意识不足，头脑中存在着分工即分家，分工不合作观念，对各自分工工作考虑较多，对整体工作考虑较少，包括在每个个人间，相互缺乏应有的沟通和协调，相互间存在形成的文件不传、材料不看、工作不通气的现象，无形中降低了工作效率，不能形成合力，有时甚至产生误解和掣肘，出现一些不和谐因素。尤其表现在会议及活动的组织上，问题时有发生。

机关方面，主动协调配合的意识还不强，对于一些能够配合帮助的工作，存在多一事不如少一事的思想，能全推出去就推出去。还有一些应作的服务做得不到位，比如有些科室开会需要准备会议室，有时候就只把门给开开就了事，会中怎么服务，会后怎么服务，就不上心了；在服务全院工作方面，还不能做到细心热心，往往只偏重于做好“下达”，不注重调查研究，做好“上传”。

（五）精神状态欠佳，缺乏朝气和活力。主要表现在：部分工作人员缺乏应有的朝气和活力，在精神上萎靡不振，行为上懒懒散散，衣着上松松垮垮，显得暮气沉沉，没有领率科室的气质。在工作上，部分人员缺乏锐气，开拓进取，大胆工作的精神不足，怕挨批评，怕担责任，工作畏首畏尾；还有部分人员勇挑重担的意识不强，工作推诿扯皮，捻轻怕重，工作稍稍繁重一点就怨天尤人，甚至发生过如找借口如身体不适、设备不行、家中有事等逃避工作，逃避责任的情况。

于办公楼管理秩序检查通报制度，想起来就检查检查，通报一下，没想起来就晾在一边，制度执行不严格。

（七）作风还不硬，机关领率作用性体现不突出。主要表现在：个别工作人员在大局意识、组织纪律观念上不过硬，对机关有关规章制度执行遵守得不够好，存在我行我素、自由散漫、纪律松弛等问题，如有的人员不能按规定执行上下班制度；个别同志工作纪律意识淡薄，上班时间串岗、在办公室大声喧哗、用工作电脑打游戏等；个别人员不打招呼就长时间离开工作岗位；不能严格执行工作日中午禁酒令；个别人员存在公车私驾问题；个别人员接人待客时，特别是接待来访群众、咨询电话，存在口气硬、脸难看、话难听问题。

（八）学习的氛围不浓厚，学习型组织建设还有待进一步加强。主要表现在：主动学习充电的意识不强，导致业务知识较少，专业素质较低，写材料搞调研，认识问题分析问题不深不透；参加集体组织学习时，也存在不能积极投入，缺席的借口多托词多，做表面文章多的问题，科室的学习氛围不浓厚。

（九）个人修养还不够高，思想境界还不到。主要表现在：从办公室每个个人来讲，思想境界、个人修养都还不够高，个别人还存在着比较严重的问题。比如某些人自我中心，凡事先讲条件先考虑自己，不顾集体利益、大局利益；某些人存在情绪化问题，遇到矛盾不冷静，不是主动去理解别人，不会控制情绪。

二、存在问题的原因及危害

以上问题的存在，其根源不仅在思想上，而且也在内部制度上和管理上，究其原因及危害，有以下几方面：

（一）对工作职责的定位还不够准确。办公室是机关运转的中枢，更是参谋部、服务部。但是具体工作中，办公室工作人员对于中枢和参谋部、服务部的认识还有偏差。在某些干部观念中，片面的只强调中枢作用，把办公室工作定位于传达指示、督查落实、考核管理上，而忽略了服务职能，从而导致了不能主动服务决策、服务机关，也导致了与基层干部群众的沟通联系的断层，对基层想什么，想要反映什么不关心不了解，也不能很好的服务于基层。同时，定位上的不准确，也导致了狭隘的小集体利益观念，凡事首先从小集体利益出发考虑，权衡个人得失多，为大局服务，为事业奉献、为群众服务的观念有所淡化。

同程度的影响，这与新时期办公室工作的特点和要求仍然存在不适应。

（三）规章制度执行不严。严格的制度纪律是部门凝聚力的保障，是部门战斗力的保障。为规范内部管理，办公室对办公室内部规章制度进行了进一步规范和完善，但是在具体执行过程中，还是存在执行不到位问题。而对于反映出来的工作效率不高、质量不高、服务不到位、协作能力欠缺以及组织纪律观念不强等问题，许多都可以在规章制度执行不严、执行不力方面找到原因，不能严格执行规章制度，就不可能规范工作、规范管理，就不能落实责任，严格追究，而一旦不能严格执行规章制度，规章制度也就会失去就对人的约束里，从而也失去了工作人员工作的责任和压力。

（四）缺乏科学的竞争激励机制。良好的竞争激励机制是激活单位活力、增强工作动力的重要催化剂。前述部分干警存在的精神状态不佳，工作萎靡不振的问题，很大程度上可以归结为办公室内部缺乏竞争激励机制而至，因为缺乏科学的竞争激励机制，干多干好不能奖，干少干孬不能罚，从而在干部思想中形成了干好干坏一个样，干多干少一个样，多干多风险，少干少风险，不干没风险的思想，从而不能够充分调动工作人员的积极性创造性，由此产生了不愿多干苦干，被动应付，人浮于事等问题。

忙,事务性工作多，抽出时间来组织学习的机会也比较少，而长期以来，科室内部也有意无意的放松了对于政治思想理论、经济税收业务等的学习，对深入学习理论的重要性认识也渐渐淡漠，导致了片面的把学习当作软任务，把业务工作作为硬指标问题，这也不同程度上导致了办公室工作无潜力可挖的问题。

（六）队伍素质还不够过硬。办公室工作要求工作人员素质要高、能力要强、自我约束要严，部分同志的综合素质与市局党组的要求，与工作形势任务要求还存在相当的差距，影响到了部分工作的开展，也直接导致了整体工作抓不力，工作不落实，成效上不去等问题，影响到了工作开展。

对于以上问题，我们将在进一步查思想、找根源的基础上，认真研究整改措施，做到逐条整改、逐条落实，切实解决干部作风上存在的突出问题，达到“问题真解决、面貌真改观、作风真改进、纪律真加强、能力真提升、效率真提高、工作真落实”的目的，将整改成果体现在实际工作的进展中。

**办公室总结报告篇十一**

短暂的试用期结束了，即将转正的时候要不要做一个

工作总结

呢?下面小编就和大家分享办公室文员转正总结，来欣赏一下吧。

我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“xx大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的

规章制度

，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵，这是\_\_\_文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

xx年xx月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

-->[\_TAG\_h3]办公室总结报告篇十二

作总结

一、继续学习，不断提升理论素养。

在信息时代，学习是不断地汲取新信息，获得事业进步的动力。作为一名共产党员、一名国家公务员更应该把学习作为保持自身先进性的重要途径。走上工作岗位后，我积极响应区委、区政府建设学习型宝山的号召，结合工作实际，不断学习政治理论、业务知识和社会知识，用先进的政治理论武装头脑，用精良的业务知识提升能力，以广博的社会知识拓展视野。

之不尽、用之不竭的理论资源。其博大精深的内涵随着时代的进步而不断丰富和完善。只有不断地学习才能认识其精髓，也只有不断学习，才能灵活掌握和运用，成为推动我们事业前进的有利武器。科学发展观和加强党的执政能力建设是上述指导思想在新的历史时期的具体化，是对上述指导思想的丰富和发展。只有对政治理论的学习保持持续不断的热情，深刻地学习和领会其精神内涵，才能保障我们的工作不偏离正确的政治方向，保持执政为民的性质。

办公室工作是专业性极强的工作，文秘的实质是将文秘理论运用于具体的社会实践，因而扎实的法学理论知识是成为一名合格的司法工作人员的重要前提。只有在工作中不断地加强文秘理论的学习，才能为自己做好本职工作奠定坚实的基础。

定一个人工作的成功和失败。因而，丰富的社会知识是工作顺利开展的润滑剂。只有以海纳百川的开阔胸怀，接纳吸收各种各样的社会知识，才能丰富自己作为一个社会人的内涵，拓展自己的视野，促进自己工作的顺利开展，自参加工作后，我继续保持自己在学生时代养成的读书看报的习惯，在工作之余，每天坚持一定时间的自学，以了解和吸收最新的信息。积极参加高院和区委、区政府组织的军训和培训以及宝山青年论坛，在各项培训中积极完成项目任务，参与各种小组活动，了解区情，熟悉业务，树立事业心。对工作和生活进行经常性的反思和总结，在生活中学习生活，在工作中学习工作，在理论学习中关注理论的实践特性，在实践中对实践进行理论反思，以提高实践活动的品格。

二、努力实践，自觉进行角色转化。

理论是灰色的，生活之树常青，只有将理论付诸于实践才能实现理论自身的价值，也只有将理论付诸于实践才能使理论得以检验。同样，一个人的价值也是通过实践活动来实现的，也只有通过实践才能锻炼人的品质，彰现人的意志。

从学校走向社会，首要面临的问题便是角色转换的问题。从一个学生转化为一个单位人，在思想的层面上，必须认识到二者的社会角色之间存在着较大的差异。学生时代只是单纯的学习知识，而社会实践则意味着继续学习，并将知识应用于实践，学生时代可以自己选择交往的对象，而社会人则更多地被他人所选择。诸此种种的差异。不胜枚举。但仅仅在思想的层面上认识到这一点还是不够的，而是必须在实际的工作和生活中潜心体会，并自觉的进行这种角色的转换。

虽然自己是行政管理科班出身，并且取得了国家司法职业资格，但走上工作岗位之后，发现自己在学校所学的理论与实践还是存在很大差距，我在工作中，虚心向单位同事学习，以不断加深对工作性质和方法的认识。虽然，我获得了国家计算机二级资格，但是平时不太注重基本技能的训练，打字速度较慢，我利用下班时间和节假日到网吧练习打字，在较短的时间内，适应了工作的需要。xx年半年的时间我经手处理案件120件，已经较为熟悉法院刑事审判书记员工作的环节和流程。

做事先做人。一个党员和公务员的个人形象直接影响着人民群众对党和国家的形象的认识。一个法院工作人员的形象直接关系着人们对司法公正的判断。高尚的人格获得人民群众认可的条件。我在工作中，始终注意对自己人格的塑造，勤奋工作，谦虚谨慎，对待当事人和颜悦色，以礼相待，自觉以一名国家公仆的角色来要求自己。

三、扎根群众，在服务基层的活动中践行党员先进性

我们按照单位的总体部署和领导的具体安排，结合我们市实际情况，精心组织，认真协调，深入群众，扎根基层，了解基层实际情况，学习群众工作方法，磨练个人意志品质。在服务基层的同时，自觉促进自身工作能力的提高和精神境界的升华。

我在莆田市民族与宗教事务局做文秘，全面协助局长的工作。在这段时间里，我全面参与了办公室有关事物，并学习了一批事件的处理，也学到了不少工作的方法，对今后在法院的工作多有助益。在上岛锻炼的这段时间里，我担任锻炼小组组长，负责小组内的组织和协调，正是我们诊视团队的力量，使我们克服了锻炼过程中所遇到的不少困难.

**办公室总结报告篇十三**

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

一、本职工作方面

1、行政档案和工程档案的管理 20xx年下半年共接收各部门移交文件x份，其中x份协议书，x份《x房地产内部工作联系单》，x份《x年管理处经营管理目标责任书》，x份《业主委员会公示书》，x份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找;共借出文件34份(除复印件外，现已全部归还)，并在《文件借阅登记表》中做好登记;共接收外来文件x份，发文x份;共借出工程档案x份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。20xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写 自20xx年7月26日至今，共拟写红头文件x份;起草通知x份;共拟写会议纪要x份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在20xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理 此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前a管理处和b管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前b与a的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

资产类别

闲置资产数量

报废资产数量

备注

a1

6件 (其中2件组装电脑，3件主机，1件电脑主板)

a2

2件 (其中1件mp3，1件照相机)

a3

1件刻录机

1台理光牌复印机

电信回收一台打印机

a4

18件 (17部电话机、1部点钞机)

a5

7件(1台洗衣机、2件室内加热器、2件小太阳、1个水器和1台dvd)

此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理 对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。

5、车辆登记管理 每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前，行驶里程为xx公里，行驶里程为xx公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记薄部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作 自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为x人，考勤表于每月6日前交至x进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过x和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好!

7、图书馆的管理工作 应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对20xx年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于20xx年1月15日完成。在图书馆管理工作上，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和方法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

1、 领导安排的其他临时工作方面

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接x房地产x周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

三、20xx年的工作计划

在这20xx年的148天的工作时间里，我受益匪浅，在我认识到自己工作中不足的同时也为我对20xx年的工作有了更进一步的规划。现我就自己在20xx年的工作计划总结概括如下：

1、行政档案和工程档案的管理 做到接收、登记即存档，避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。档案借阅登记将进一步规范。将对临时存档的快捞夹进行装入11孔活页袋进行临时存放档案。准备建立20xx年移交档案电子目录，便于各部门查找。

2、公文的拟写 20xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理 对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理 根据20xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

6、公司本部考勤工作 20xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

7、领导安排的其他临时工作 20xx年我要积极努力的配合主管领导和部门的各项工作，首先写好20xx年的公司总结工作，以及20xx年的新年晚会筹划工作，并时刻提醒自己办公室无小事，面对每一项工作都要认真、谨慎。加强个人的理解能力和解决问题的能力，为部门工作得到有效开展尽自己最大的努力。

20xx年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中!争创佳绩!

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com