

# 2023年办公室工作总结汇报 办公室工作总结(大全10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇一

20\*年全县各项工作都抓得比较扎实、高效、超前，千头万绪的工作涉及财政方面很多，因此全局工作都比较繁忙、繁重、繁琐，作为全局运转核心的办公室的工作量可想而知。但是我们办公室在局领导的关心重视和同志们的理解支持下，克服工作人员少、繁杂事情多、工作强度高、心理压力大的种种困难，团结协调，力保全局各项工作的正常、高效开展。

作为管理与服务并重的双重职能的办公室，更多的精力还是放在为全局服务上。我们尽力把每位局领导安排的工作事项第一时间布置下去，把局领导对全局职工的关心感怀之意传达到每位职工，让大家感受的财政大家庭的温暖、温馨、温情，从而全身心地投入到工作中去。

1、为让大家度过一个幸福、温馨、和谐的20\*年春节，我们按照局领导的研究安排，走访慰问了老干部和困难职工家庭，带去了节日的问候和慰问品，采购了一些过节物品发放到每位职工手中。

2、为保证全局同志有一个健康的身体投入工作，按照局领导的安排，我们精心组织了全局职工进行了身体健康检查，并且征求了大家的意见，愿意在县医院检查的、愿意在中医院检查的，分别给大家填写了姓名和检查医院，尊重大家的意愿开展体检。

3、认真做好了单亲家庭困难子女助学活动，我局四个困难子女得到照顾，为职工子女就学提供了帮助。

5、炎热夏季，各种生活日用品需要量比较大，办公室积极向局领导汇报，并征求大家的意见，为大家采购了夏季劳保福利用品，在有限的资金内，我们精心挑选了十余类20多种生活用品往返徐州两次采购了劳保福利，又组织了工作人员用了整整一个下午的时间，分发了110余份发放给大家。

6、老干部为全县财政工作做出了积极的贡献，为响应省市关心关注老干部生活的号召，我们积极做好老干部工作，走访了每位老干部家庭，按照他们的意见要要求，组织了一次老干部出外考察活动，精心细致的工作，热心周到的服务得到他们的肯定，老干部们也纷纷表示一如既往的关注财政工作，支持财政事业，为下一步财政工作的发展献计献策。

7、俗话说“生老病死人之常情”，无论哪个职工家庭有这样的事情，局领导都非常关心，亲自前往探望慰问。我们办公室平时把每位职工的家庭情况掌握清楚，并及时告知局领导，然后操办慰问品，通知每个科室派代表跟随领导一同到职工家中或者医院看望。

我们财政局业务工作涉及面广，工作人员多，事情繁杂，前来办理各项业务的人员比较多，工作中有什么不好的方面影响比较大，所以加强管理，为领导分担解忧，是我们办公室义不容辞的责任，因此我们从各个方面加强了管理，使我们整个工作规范有序。

1、加强车辆管理，确保办公车辆安全运行，节省运转。进一步严格了车辆修理、维护、保养的手续，严格控制加油量，实行车辆加油和行使历程统计公示制度，规范加油行为，节省车辆使用费用；该修理保养得一定保养，提前保养或者尚能节省使用的部件坚决不予维修，并积极做好驾驶员的思想工作，和安全驾驶意识，腾出专门的休息室供驾驶员养精蓄

锐，提高安全系数。

2、严格各项办事程序，相继制定了\*县财政局公文处理流程图、公务接待流程图、公务用车流程图、会议安排流程图、物资采购流程图、用印管理流程图，这些流程图印发各科室，让全局同志了解并按照规定程序办事，明确了工作职责，提高了办事效率。

3、为使局里的健身房充分发挥作用，免除不应有的负面效应，我们制定了《\*县财政局健身房使用管理制度》，让大家既得到锻炼，又不影响正常办公秩序。

4、为全面完成县委、县政府交办的招商引资任务，我们参考借鉴其他单位的办法，制定了《关于实行招商引资目标责任制的通知》，进一步明确了责任，提高了大家的积极性。

5、局里所有资产购置采购，实行认定制度，成立固定资产购置检查核实小组，严格按照政府采购的程序办理，规范采购程序，节省办公费用。

6、严格加班就餐管理，所有加班人员原则上提前告知办公室，然后办公室安排食堂餐厅做饭，让大家即吃好加班饭，又不浪费。

7、加强接待和招待费用管理，严格按照审批程序安排就餐，按照招待标准执行，尽力节省招待费用。

8、进一步加强档案管理工作。用了大量的时间和精力搜集整理20xx年度全局应归档的资料。

可以说办公室是我们整个局对外联络、交流的前沿阵地，是对外的一个窗口，所以搞好各类接待和大型活动更能体现我们财政局的良好工作秩序、工作作风、办事效率，因此我们处处尽心尽力搞好这些形象工作。

1、对前来办公室办理也许、咨询事情的同志，或者接打电话，我们都热情、礼貌的对待，来有迎声，去有送音，端茶倒水，耐心细致的解释说明。

2、在工作任务多，人员缺少的情况下，我们加班加点，成功地举办了一系列的大型活动，如国、地税和我们财政局联合搞得20\*年财税文艺之春联欢会、全县财政工作会议、全市廉政文化进机关现场会、全市财政监督检查工作座谈会、全县部门预算及政府采购会议、全县资产清查会议、梨花节等重要会议和活动，都得到领导和同志们的肯定和赞扬。

3、新的一年开始，各级领导部门对财政工作的考核评比非常多，我们都认真做好迎接检查的各项准备工作，热情周到的服务，给考核领导留下很深的印象，我们局的各项工作在省市获得的名次比任何一年都要多，而且名次都很靠前。

4、按照县里统一布置，我们认真组织工作人员，开展上街大扫除、植树等公益活动，为美化、绿化\*城贡献力量。

5、牵头县里其他几家单位，共同做好“助三夏”活动。我们专门召开负责师寨镇帮助三夏的后方单位会议，统一安排布置，并且组织全局同志跟随领导下到村里的贫困家庭，送去我们的慰问金，带去财政人的关心和关怀。

全局那么多事情，那么多工作人员，这么大一个办公大楼，各项后勤保障工作非常繁多，而且很琐碎。我们坚持办公室工作无小事，后勤服务工作事无巨细的原则，认真负责做好各项后勤工作。

1、为保障通讯畅通，并且督促保洁工作人员做好全局的卫生清洁工作，办公室制定了值班制度，从周一到周五，无论春夏秋冬，不论刮风下雨，都要保证一名同志在7：30前到达办公室，让保洁工拿局长室的钥匙打扫卫生，接听电话，每个周末的两个休息天都要安排两个同志值班，方便其他科室加

班的同志拿东西、复印材料等，接听县委、县政府的电话，处理突发事件等等。

2、现代化的办公设备、综合性办公大楼对水电的要求非常严格，停水、停电将严重影响我们的工作，所以我们严格水电管理，确保水电使用安全，确保正常供电供水，办公室的同志通常是为这些繁琐的事情忙来忙去。

3、为不耽误大家的正常工作，经常置办办公用品是家常便饭，小到一块橡皮，大到电脑、打印机等等。在全局工作人员缺少的情况下，为提高办公效率，我们根据各业务科室的实际情况，采购了一批电脑、打印机、复印机等现代化的办公设备，受到业务科室的好评。

4、为了合理使用各大小会议室，我们又重新布置了局务会议室、全局人员会议室和全系统会议室，并加固了会议桌椅，延长固定资产的使用寿命，节省办公费用。

5、为方便大家加班就餐，我们加强了局食堂餐厅的服务和管理，让大家吃上及时饭、放心饭、可口饭，尽力做好餐厅的后勤服务工作。

6、为美化、亮化我们财政局的办公大楼，树立财政新形象，我们根据局领导的要求，精心设计了局大门口的门头，并且安装了楼体亮化系统，晚上我们办公大楼上“中国财政”的霓虹灯闪烁，成为我们\*城的一道亮丽风景。

7、及时高效地完成各级领导交办的临时性工作，是我们提供后勤保障的一项重要工作内容。我们财政局是一个综合性较强的部门，涉及面广量大，我们不厌其烦，每项临时性工作都认真对待，如参与县里安排的各项活动、其他单位和部门要求协作的工作、陪同各业务科室加班加点、安排就餐吃饭等等，为领导合同志们分担解忧，为大家创造宽松、和谐、温馨的工作环境作了大量后勤保障工作。

我们财贸系统是全县七个大系统中单位最多、最复杂的一个系统，拥有21家行政事业单位，其中14家是省属、市属垂直单位，由于是垂直系统，双重领导，作为口长单位的我们，在不增加办公经费、不增加工作人员的情况下，一切协调、上传下达工作交给我们办公室，工作量大，任务繁重，其中的艰辛可想而知。一些会议通知和工作安排，除了县委、县政府直接安排外，宣传部、组织部等县领导部门和单位也通过口长单位负责贯彻落实。有些单位好协调，有些垂直单位对地方上安排的工作不怎么积极主动，我们都是费尽口舌、苦口婆心的解释说明，尽量第一时间把县委、县政府的精神传达到各单位。会议通知几乎天天有，而且一天四五个通知不同时间下达也是常有的事情，我们办公室都是不厌其烦的做好这些工作。由于我们的工作耐心、细心、尽心，赢得了兄弟单位的好评，逐渐得到他们的理解和支持，确保了政令的畅通，促进了全县工作的顺利开展。

时间过半，任务更加艰巨，下一步的工作，我们仍然坚持“搞好服务、提高效率、围绕中心、服务大局”的工作思路，紧紧围绕“服务、协调、后勤、宣传”的工作主线，“办好文、办好事、办好会”，全心全意、尽职尽责搞好办公室的各项工作，让同志们满意，让领导放心。

## 办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇二

### （一）医改工作。

一是组织实施村卫生室信息化建设。截至目前，我县村卫生室信息化建设已完成乡村医生培训、县级数据中心服务器搭建、终端电脑分发和电信协议签订。二是代县政府起草并出台了《岳池县人民政府成立公立医院改革领导小组的通知》，为公立医院改革试点提供了坚强组织保障。

### （二）综合工作。

一是提高办文水平。抓公文起草工作，对重要文稿实行理思路、列提纲、收材料的工作方法，力求综合文稿思路清、高度够、表达清。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，我局各类发文共x件，撰写各类材料共x件。

二是加强信息报送。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息。半年来，我们保证每月出刊两期《岳池卫生简报》，目前已收集、处理各类信息70余件。

另外，我们组织完成了20xx年度基层医疗卫生机构、专业公共卫生机构绩效考核工作和20xx年全县卫生工作会议。同时，城市管理、信访维稳、综治安全、大调解等工作均顺利开展。

一是完成全县村卫生室信息化建设项目，确保6月底前，该项目全面完工。同时，按照上级医改工作要求，做好其他医改相关工作。

二是继续做好综合性文件起草和信息报送等工作。

三是继续做好城市管理、信访维稳、综治安全和大调解等工作。

四是统筹做好年终绩效考核工作。

五是做好领导交办的其他工作。

## **办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇三**

有没有一支高素质的队伍，决定着办公室的作用能否得到有效的发挥。同时，办公室又是一个锻炼人的理想场所。所以，办公室人员必须珍惜办公室工作优势，努力提高自身素质。

(1) 人生在世，要活得有意义，活出高品位和高的生命质量

来。生命质量的高低很大程度上取决于一个人内在素质的高低，在于自身能力与水平的高低。这是一个人人生观的问题。

(2) 要充分认识到在办公室工作是人的一生之中提高素质的黄金时期。不管是工作环境、工作条件，还是大家的年龄，各方面都是一个黄金时期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足于现在的工作岗位干出成绩，将会收获很多。

(3) 提高素质一定要直面竞争，高点定位。现在干部队伍任用制度的改革方向就是公开竞争。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面切忌妄自尊大，切忌坐井观天。应该把基点定位高一些。在办公室内部，要提倡见贤思齐的风尚，要向最高标准看齐。同时还要着眼于社会，不但着眼于全县，还要着眼于全市甚至全省、全国更大的范围来找准位置，看到差距，这样就会感觉到自己欠缺很多，就会有时不我待的紧迫感。

人生有限，学海无涯，现代社会不学习就意味着生活的停滞。办公室人员要端正学习态度，养成学习习惯。同时，要注意学习的系统性。办公室强调学习的系统性主要体现在三个方面。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注重不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。县委办公室同志学文的比较多，工作性质决定接触经济问题有限，在经济知识方面本身就是一个弱项。随着经济形势的迅猛发展，缺乏知识经济已经成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握，这对办公室工作尤其重要。

一般情况下，说一个人有水平，主要体现在两点上：一是实事求是，二是度把握得好。掌握民情是最大的实事，为民谋利是最大的求是，实事求是加度的关键在于以民为本，也是



锤炼素质的根本性问题，是管总的，管方向的，管终身的。如果一个干部不具备这种素质就不会做出真正的政绩来，就会花拳秀腿，就会形式主义。办公室的同志不注意这一点，查实情、谋实策、讲实话就很难做得更深入、更到位。只有心中有了百姓情结，对照自己的工作、生活环境才会确实确实感到优越，再苦再累也就算不了什么；用老百姓这面镜子对照自己，精神境界就会得到提高和升华，研究、谋划工作才会更加发自内心，更加实实在在。这是一种重要的思想素质，对今后的工作，特别是领导工作的实践会大有益处。

办公室工作较苦较累，也因为如此，造就了一批又一批人才。在办公室这个艰苦的工作环境中磨炼，首先，要通挑重担。在办公室工作中挑重担，对一名同志来讲是一种荣誉，凝结着办公室对这名同志素质的肯定，也是更快地成长的前提。其次要思想艰苦。不要人云亦云，要有自己的见解，要勤于思考，干工作不能搞草上飞。每次接受一项任务，都要独立思考，把问题分析透、分析实。通过艰苦的脑力劳动写出来的东西才有可能成为精品，才能使领导、同志们都满意。办文如此，办会、办事也应如此。

办公室的整体声誉和形象，直接关系到每个同志的前途和成长进步。怎样才算风正、气顺呢？一是心正。踏踏实实，吃素质饭。二是坦诚。不能玩弄政治、任何权术、钻营都只能是雕虫小技，真正的高层次、大境界只能是光明磊落、公正正派。三是严谨。对工作和作风上的严要求有机统一。严谨细致，处处严于自律，涉及很多方面，特别强调对外在形象上要严加要求。下基层工作，一定严肃紧张，讲究分寸和方法，谦虚谨慎，真正体现办公室整体素质和风范；办公室来人要一视同仁，做到热情周到，这也是严谨。一言一行都体现同志们的素质和精神风貌。四是讲求协作。坚持业务工作服从中心工作，科室工作服从办公室整体工作，在具体工作中提倡同甘共苦，团结协作，共同进步，一起将工作做好。

## 办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇四

本人于\_\_\_\_年4月份通过竞争上岗，在原\_\_分公司担任办公室主任至\_\_\_\_年6月，\_\_\_\_年7月至今在\_\_公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管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、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，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，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。自\_\_\_\_年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于\_\_\_\_年9月至\_\_\_\_年7月，在\_\_工程学院参加“\_\_\_\_\_”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“\_\_\_\_\_”重要思想

和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的\_\_\_\_\_大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“\_\_\_\_\_”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

## 二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，

既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

## 办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇五

xx年总经理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年汇报如下。

### 一、行政管理工作：

#### 1、认真做好的文件整理工作

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，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。

#### 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资

## 质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

### 4、顺利完成各项会议、接待工作

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

xx年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、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，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，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，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月份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，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，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、采购管理工作

### 1、公开公共透明，实现公开招标

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、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”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，力求最大限度的控制成本，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

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。

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。

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，xx年着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

xx年将根据公司工作需要，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。xx年，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。xx年，在xx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。

## 办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇六

党委当局实行一把手负总责，紧抓“一票反对”不放松，并结合我镇计生工作的近况，对计生工作高度看重，鼎力支持计

生办开展工作。研究下发了《镇20xx年人口和计划生育目标治理责任制考评》、《镇计划生育村子为主工作实施规划》等文件，明确我镇计生工作目标;对镇、村子干部的计生责任细化到人、严格依照村子为主规定，对工作后果实行稽核。坚持镇对村子每季度自查制度，并对结果实行通报。由于领导看重、稽核到位，我镇的计生工作处于良性循环的轨道，各项指标均处在优越的程度。

根基信息工作是计生工作的生命线，不停以来我们高度看重计划生育根基信息工作，把全员人口清理作为一项长效机制来抓，为夯实我镇的计生工作打下了坚实的根基，并将清理结果运用于全年镇对村子的季度稽核。在全员数据库的扶植上我们坚持每天监控全员及流感人口系统，各种信息实时更新，此项工作为我镇计生工作取得好的为此起到了垫脚石的作用。我们也将在上级的指导赅续完善此系统，有利推进我镇的人口与计划生育工作信息化进程。

我们始终把计划生育鼓吹教导工作放在突出地位，今年我们应用公开栏、发放鼓吹单、悬挂横幅、建立鼓吹牌、发短信等鼓吹运动。确保鼓吹品入户率达到100%，进步群众政策知晓率，晋升群众满意度，具体做法如下：一是在公路旁建立大型计生鼓吹牌，并将村子务公开栏延伸至每个村子民组。二是通过发下班艺术品和见告书、鼓吹品的时机面对面的进行鼓吹。我镇今年制作3000只印有计生知识的磨砂水杯免费发给育龄群众。三是全面收集本地群众手机和固定电话号码。通过短信平台每月向20-49周岁的育龄妇女发送计生知识短信。四是在辖区牟第掸校开展小手牵大手，计生国策进家庭运动。五是镇计生办按期对各村子群众满意度开展环境进行抽查，抽查结果纳入镇对村子的目标稽核。

我们立异办事理念、晋升办事程度，竭力为育龄群众的生殖康健提供有利的保障。今年我镇有88对夫妻可以参加此项计划生育惠民工程，我们精心组织，目前已经完成了86对夫妻的康健反省，渐渐在全镇范围内实现诞生缺陷一级预防，真

正的意义上的达到优生优育。在村子室扶植上，全镇6各村子均达到标准化村子室的要求。

年初奖、特扶工作开展时我们认真做好鼓吹工作、严格依照农村子部分家庭分外扶直、奖励扶直制度政策进行民主评议、三级陈诉、公示、审核□20xx年度全镇新陈诉特扶工具4人(包括一个手术并发症)，奖励扶直工具78人。奖扶扩面新增15人，8月份完成了奖特扶资金和独生后代保健费的打卡发下班作，，今年共发放独生后代保健费及放弃二孩奖励资金345620元，发放奖扶资金571600元，为计生家庭贫困母亲及贫困大学生积极争取每户20xx元的人口基金，为落实节育手术的家庭兑现了长效节育奖励资金共23400元。我们从这一系列的为民、惠民政策入手，让广大群众更清楚的认识到了实行计划生育的家庭享受计生民生工程宏大意义，切身感想感染到计划生育给群众带来的一系列惠民政策。

是劳务输出大镇，共有流感人口3000余人，流感人口治理办事工作是我镇计生工作的重点和难点，我们结合全员清理随时关注所有的流出、流入人口，控制他们现居地的详细地址，对付流入人口依托流感人口信息交流平台实时反馈信息，积极做好流入人口的孕环检及信息反馈交流工作。日常工作中把流感人口工作作为突出重点来抓，确保流感人口底数清，尽力晋升流感人口工作程度。

## 办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇七

办公室的工作千头万绪，资质申报、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，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行

政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的`规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼

有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

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，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、严格执行公司各项规章制度，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。

## **办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇八**

1、在全国毕业生就业形势更加严峻的情况下，经过全校师生的共同努力，我校xx届本科毕业生就业工作进展顺利，截止20xx年12月12日，本科毕业生就业率达96.28%，比去年同期有所上升。重视毕业生就业市场的拓展，重点建设松江校区就业市场，举办了松江六校以及西南片五校联合招聘会，为学生构建了高质量的就业通道，提高毕业生就业品牌竞争力。建立了“多位一体”的就业指导体系，以多层次的就业指导课程为龙头，以校园文化建设、个性化辅导、网络课堂、职业测评等途径为补充，构建大学生就业指导与服务的系统

平台工作。进一步丰富和完善大学生职业发展教育的内容与形式，通过推行在新生入学教育中引入职业发展教育的方式，开展全程化的职业教育的探索，受到了市教委的高度评价并以我校的模式为示范推广到全市的高校中。组织召开了xx届毕业生就业信息发布会，全面启动xx届毕业生就业工作。为促进毕业生爱校荣校、文明离校，全校发出“荣辱心中记、文明校园行”主题活动的倡议，结合“八荣八耻”社会主义荣辱观的教育，各学院开展了感人至深的教育活动，为毕业生留下深刻的影响。

2、认真贯彻落实中共中央十六号文件精神，坚持“树魂立根”，全方位加强学生思想教育工作。以“迎评创优”为契机，通过制定优良学风建设标准，成立校、院两级学风督导队，制定课堂规范，在学生党员中开展“三段式迎评创优促学风”，推行党员学风督导挂牌制等活动，进一步推进了优良学风、校风的创建，在学生中营造了努力学习、积极向上、追求卓越的优良风气。通过推行诚信贷款宣誓仪式、建立诚信考试制度、开展“吐诚信之言，践诚信之行——xx大学“诚信周”主题教育等活动，加强的学生的诚信意识进一步推进诚信教育长效机制的建立。通过开展学习“八荣八耻”荣辱观座谈会；“知荣辱、讲文明、迎世博”——“文明在我脚下”主题教育实践活动、“明八荣八耻、创优良学风、做可爱xx人”的国旗宣誓活动等在学生中掀起了努力践行社会主义荣辱观的热潮。组织了500余名新生进行了“看上海、知校史”参观活动。组织了3000多名新生参观校使馆，增强学生爱校荣校的意识。举行了纪念红军长征胜利70周年的“长征”革命图片展。

3、学生管理工作扎实推进。在认真做好学生德育素质综合测评和学生社会工作综合评价工作的基础上，进行了05—xx学年各类奖学金及荣誉称号的评定。全校2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，5个班级、27位学生被推荐为上海市先进、476位学生被评为校优秀学生（干部）、28个班级被评

为校先进班级。组织召开一年一度的先进表彰暨奖学金颁奖大会。分别组织召开了“新百丽”、“兴泽”、“美达”、“苏美达”、“和氏璧”、“高士线业”“旭日”等社会奖学金颁奖仪式，编辑了兴泽奖学金年刊。为147名学生申请保险理赔，理赔金额计65.9万余元。按时完成了xx级学生档案接收、整理和xx届毕业生档案的转递工作。在各方努力下，新增周华盛、亨斯迈奖助学金等15项社会奖助学金。进一步推进依法管理工作的力度，重新修订了《xx大学学生手册》，进一步完善违纪学生处理告知和听政、申诉和复议制度，全年妥善处理学生申诉4起。对事关学生权益和利益的重要事项，实行多级多渠道公示制度等。顺利完成了两个校区的军训工作。在20xx年献血指标翻倍的情况下，组织了xxxx名学生参加献血，超额完成了任务，发放献血补助40多万元。协同有关部门，圆满完成两个校区的人大代表（学生选区）的选举工作。

4、全面落实帮困助学政策，全校18691多人次的学生得到各类资助达2213.595万元。其中，为1330名学生发放国家助学贷款666.4万元，1130人次的困难学生受到政府资助218.6万元，2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，11351人次的学生获得学校各类助学金693.28万元，353名困难学生受到社会资助125.825万元，1687人次的学生通过勤工助学获得资助59.44万元。在全面落实各项帮困政策的同时，以帮困重在育人的工作理念，完善阳光社会公益服务队的工作，在全校13个院系成立公益服务分队，在20xx年，全校977名公益服务队队员参加社会公益服务活动32502工时，受到了社会各界的好评。并召开了20xx年优秀社会公益服务队的表彰大会。继续推行“技能帮困”项目。全年为xx级困难新生举办了总人数为62人的免费办公自动化基础培训。除此之外努力拓展帮困助学新渠道，探索帮困育人的新模式，与上海慈善基金会、松江区民政局共建，成立了xx大学慈善爱心屋。

5、心理健康教育与咨询工作成效显著□xx在学校领导的大力

支持下，心理健康教育与咨询中心硬件设备和办公场所进行了全面的更新和改善，为学生营造了一个温馨的咨询场所。中心建立和完善了全校的心理健康教育和心理危机干预三级网络，制定了网络的工作任务和培训计划，并对网络的所有成员进行了心理学方面的相关培训。20xx年每学期开设《大学生心理健康》2门，覆盖学生约1000余人次，学生评教都是“优”。就新生适应、人际交往、情绪问题等内容为学生开设心理健康专题讲座17次，覆盖学生1600余人次。全年接待学生个体咨询750余人次，妥善处置精神分裂症学生3例，神经症19例，成功干预有心理危机并有不同程度自杀倾向的学生9例。完成xx级本科生3600余人、研究生1000余人的团体心理测试普查，筛拣出数据异常者300余人。今年对本校师生进行了“新生入学”、“人际交往”、“职业生涯规划”、“自我探索”等不同主题的团体体验式培训，覆盖面约300余人次，收到很好的效果。支持学生社团“心理发展协会”工作，指导协会成员编写4期“心苑”月刊，并先后指导协会成员组织了6次心理沙龙活动及举行了“5.25心理健康宣传月”系列活动，自编自导心理情景剧3部。作为上海高校学生心理健康教育与咨询区域示范中心，注重中心的示范作用，举办了松江大学园区各高校心理健康教育案例讨论会，以及各高校专、兼职咨询师的培训。圆满完成了市教委对“示范中心”的评估工作，“中心”的工作得到了认可与肯定，并在上海市高校心理咨询委员会年会上荣获先进集体称号。

6、完善值班制度，制定突发事件处理预案，确保了学生的安全和稳定。全年妥善处理了52起学生违纪和突发事件。在校领导的直接关心下，妥善处理了松江大学园区因学费变动引发的不稳定因素。确保了学生的稳定。并顺利完成了管理、服装、旅游系从松江到延安路搬迁工作。在加强学生安全教育的'基础上，多次组织辅导员进行安全检查，排查安全隐患。在组织开展多种形式的“爱校荣校、文明离校”教育的基础上，加强值班，确保xx届毕业生文明离校。同时，采取切实



措施，建立假期间学生—辅导员—学办三级联系网络，确保暑期留校学生安全等。

7、全力争取社会奖助学金，工作取得新成果。经过各方努力，新增周华盛奖助学金、亨斯迈奖学金、新百丽奖学金等社会奖助学金达15项，每年资助学生数增加251名，资助金额增加83.95万余元目前，社会各界在学校设立的社会奖（助）学金已达59项。

8、重视辅导员队伍建设，加强培训，努力提高辅导员的工作技能和个人素质□20xx年新留、新进专职学生辅导员15名，其中享有免试直升研究生资格的专职辅导员5名，外校硕士毕业研究生10名。加强辅导员培训工作，在暑期对54名新任专兼职辅导员进行集中岗前培训，全年重点组织了论文撰写技巧、社交礼仪、心理健康团体训练等多次专题培训。并与上海高校就业指导中心合作举办了xx大学职业咨询师培训班，有37名辅导员参加培训，将于xx年3月参加资格证的考试。严格辅导员工作考评，重新修订并完善了辅导员的考评办法，注重加强对辅导员工作绩效、工作态度、效率、返工率、学生评价、满意度等进行考核，采取定性和定量相结合的办法通过多种方式打分进行，力争使考评更科学合理。协同组织部完成了对工作满三年的转岗干部的工作考核。进一步健全了松江校区辅导员各项值班制度。

9、重视学生工作交流和研讨，不断推进工作上水平。组织召开第思想政治教育研究会年会暨05年学生工作总结表彰会；收到论文140篇，评选优秀论文30篇。13篇论文应征第上海高校辅导员论坛征文，其中《孔子道德教育方法在当代大学生道德教育中的运用》一文被上海市推选全国高校思研会。

10、精神文明建设有成效。全处坚持“以学生的全面发展与成才为中心”的育人理念，把“服务学校的发展工作为中心、做好学生满意服务”作为工作中的指导思想，开展以“加强团队建设，注重团队教育，创建和谐团队”为主题的精神文

明建设，调动了学办全体成员的工作积极性。“爱校爱岗、敬业奉献”成为每个成员共同的价值追求。全处同志勤奋进取、热情服务，始终保持了饱满的工作热情，平凡岗位创业绩，为学校人才培养和学生稳定做出了积极努力。20xx年学办被评为上海市三八红旗集体，学办党支部被评为“校先进党支部”。

1、辅导员队伍的制度建设，以及辅导员队伍的选留、培训、考核等工作有待进一步加强和改进。

2、学分制下学生的教育管理工作还存在一定的薄弱环节，工作方法有待改进。

3、工作创新不够。

1、坚持以学生的全面发展与成才为中心的理念，扎实推进学办的服务工作，努力在全处营造“以满意服务为荣，以贡献xx为耀”的精神。

2、勇于开拓、大胆创新，积极探索新形势下学生的管理工作。力争出新思路新方法。

3、大力加强辅导员队伍建设，进一步推进辅导员的培训工作，打造一支专业技能扎实、战斗力强的队伍。

4、切实做好学生的安全与稳定工作。

5、努力探索帮困工作的新模式，全面落实帮困政策，做好贫困学生的帮困工作。

6、全面贯彻落实中共中央、教育部和上海市科技党委关于加强和改进大学生思想政治教育有关文件、会议精神，全方位加强学生思想工作。

## 办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇九

在公司上级领导的正确带领下，经过我办同志们的顽强拼搏与辛勤努力工作下，整合营销工作取得了不错的成绩。

1、我办所负责的三个频道在国内的广告销售情况分别为中文台25.19%、资讯台28.72%、电影台为0，工作任务较之去年同期的中文台完成13.86%、资讯台0、电影台0，有明显增长。

2、客户工作开展方面：老客户的续约主要是两处，与广州长隆一直关系良好，在春节期间该公司也进行了阶段性的资金投放。在三月份也成功续约，续约金额较之去年还有所增长。唯一有所困扰的是酒集团原本预定会在3月底续约，但是由于该客户内部原因现将续约推迟至4月份；新客户开拓上，一季度以广告公司居多，其中比较有希望的以直客为首，但是在一季度没有顺利的达成合作，这些潜在客户后期还需要我们持续跟进努力。

3、办公室自身建设方面，我办继续狠抓内部业务培训，在坚持每周例行会议对该周工作进行讨论总结，对出现的问题及时查缺补漏。同时，加大培训力度，继续强化学习培训，除公司现有资料外，还通过方式，主要针对同志们思想上悟性的培养和建立。

下一步工作计划，我整合营销办公室将奋起直追，按照现阶段的发展势头，力争在二季度完成全年任务的65%，顺利的与红西风、未来之窗、长隆等老客户续约，积极争取与几个具备潜力的大客户促成合作。

我整合营销办公室虽然在整合营销工作中做了一些工作，取得了一定的成绩，但是同时也存在这样那样的一些问题，特别是看到不少兄弟单位在一季度就纷纷完成了全年任务的时候就放大了我办的问题。今后，我办要具体问题具体分析，继续加强学习，增强业务本领，创新的展开工作，做到求真

务实，扎实完成既定任务，促进办公室工作全面发展。

## 办公室工作总结汇报 办公室工作总结篇十

按照全县总体部署，认真开展创先争优活动，努力加强自身建设，争创一流业绩，提升整体形象。一是在率先垂范、改进作风上创先争优。办公室不仅代表自身，也代表县政府机关形象，对其他部门和基层具有很强的示范作用，因此，在创先争优活动的开展过程中，要求每一位同志必须严格自律，改进作风，扎实工作，争做表率，争当先锋。二是在围绕中心、搞好服务上创先争优。不断改进工作方式，提高服务质量，努力为县政府、为基层、为群众提供优质、满意的服务。为县政府服务，突出发挥参谋助手作用，重在搞好后勤保障；为基层服务，突出发挥综合协调作用，重在上通下畅；为群众服务，重在帮助协调解决热点、难点问题。三是在坚持以人为本、加强机关建设上创先争优。在政治、工作、学习、生活等多方面关心、关爱干部职工，为大家办实事、办好事、解难题。注重培育机关文化，大力倡导团结协作精神，使大家真诚相待，相互理解，相互包容，不断增强亲和力、凝聚力、战斗力，整个办公室就像家一样温暖、和谐。

把办文作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出文字材料的思想性、指导性和实效性。一是综合文字工作更重实效。以“压缩数量、提高质量”为原则，改进了公文审批制度，严把政策法律关、程序关、文字关、体式关，强化过错追究，确保了政府机关各类公文的规范性和权威性，有效发挥了以文辅政作用。积极倡导简洁、明快的文风，围绕全县各阶段中心任务，深入调研，掌握实情，紧贴上级精神和领导意图，认真做好文字起草工作，文稿质量和整体水平有了较大提高，得到县领导的充分肯定。今年以来，共制发县政府文件131件，办公室文件139件，各类会议纪要36期，起草综合材料30余篇。二是信息调研工作卓有成效。围绕重要思路、重点工作、重要成果、重要经验、重点问题，编发信息，撰写调研。完善了信息调研奖惩制度并严格落实，做

到了人人有任务、个个有压力，信息调研质量和上采率大幅提高。全年共编发《政府快报》55期，上报信息1142条，调研15篇。其中省政府采用信息9条，调研2篇，市政府采用信息86条，调研9篇。多篇调研文章得到县领导批示，《顺平县创新“四个机制”推进工业聚集区建设》、《顺平县建设“五院合一”暨老年服务中心的经验做法》两篇文章被省政府采用，并得到省市领导的充分肯定。今年在全市工作考评中，名列前茅，位居第二名。三是信息公开制度不断完善。建立了政务信息公开申请受理机制，规范公开流程、服务方式和内容。同时，还建立了政府信息公开协调机制，对于涉及其他部门的信息，及时进行沟通联系，确保了信息发布的准确一致。完善了新闻发布会和新闻发言人制度，坚持每季度向社会公开县政府重点工作进展情况，增强了政府工作的透明度。

树立大行政、大后勤、大服务意识，高标准、高质量完成各类行政后勤、会务组织及接待工作。一是精心做好会务及大型活动组织工作。圆满完成“第十一届桃花节”、“第二届唐河漂流节”、“重点项目开工剪彩”、“全县重点工作观摩调研”等重大活动及县政府会议的组织服务工作，一年来共承办各类大型会议15次。二是创新做好公文传递工作。为加快公文运转，认真借鉴上级办公厅的经验做法，成立了机要文书室，制定了公文传递工作制度，配备了专职人员负责各类公文的传递，提高了工作效率。三是全力做好机关后勤工作。实行双人双岗、值班日志和备案制度，建立了灵敏、快捷的反应系统。强化责任意识，认真办理每项事务，做到严谨细致，没有出现任何纰漏。落实专人，负责办公大楼的卫生保洁，保证了机关办公环境时时干净、处处整洁。多方筹措资金，改造了机关大、小食堂，为领导和机关大院工作人员提供了整洁卫生的'就餐环境。加强安全措施，机关院内及办公楼安装了摄像头和探照灯，有效保障了机关安全。四是认真做好接待工作。强化服务意识，把接待工作做为宣传展示、对外交流的窗口，热情接待各方来宾，全年共完成政务接待50多次，信访接待上百人次。

健全工作机制，创新方式方法，加大督导检查力度，确保县政府每一项工作都落到实处。一是求真务实抓督查。对县政府关注和群众关心的热点、难点问题，坚持深入一线，查实情、出实招、求实效。年初将市、县涉及事项分解到有关部门和乡镇，细化任务目标，明确完成时限，落实责任；对工业聚集区、实事建设、城镇及交通道路建设等重点工作，分阶段进行督导，跟踪问效。二是创新方法抓督查。积极探索和把握督查工作的内在规律，自觉改进不符合、不适应科学发展观要求的方式和方法，采取增加实地督查比重、加大组织协调力度、深入开展督查调研、反复督查紧盯不放、回访复核跟踪问效等一系列新举措，使督查工作更加符合形势任务要求，更加科学规范，更加富有成效。三是协调联动抓督查。对全局性的工作以及难点问题，联合县委督查室、监察局等部门和电视台、《顺平时讯》等新闻媒体，组成联合督查组，有效地推动了全县重大决策部署的落实。一年来，共承办60余次督查任务，组织编发《政务督查》专刊56期；发放督办卡55份，督办卡回馈率、办结率达100%。有效地推动了政府重点工作的落实。

加强制度建设，强化法制监督，规范执法主体和执法行为，提高了全县各级行政机关的依法行政水平，有效地发挥了政府法制办的参谋助手和法律顾问作用。一是建立健全行政执法（罚）主体资格制度。对全县各行政执法主体的执法人员资格进行了年检和备案，结合县政府机构改革对各行政执罚主体的行政处罚许可证进行了年检。二是建立健全行政机关限时办结制度。出台了《顺平县行政机关限时办结制度（试行）》，对各行政执法部门编制的《顺平县行政机关办理事项流程时限表》进行了审核，为营造优质高效的政务环境提供了制度保障。三是全面开展规范性文件清理工作。对xx年以来的县政府规范性文件进行了全面清理，共清理规范性文件390件，废止文件33件，宣布失效文件132件。四是认真履行行政复议和行政应诉职责。全年共受理行政复议案件2件，现已全部审结，其中责令被申请人重新作出具体行政行为1件、行政复议终止决定1件；代县政府行政应诉案件1件。五是建立了行政机

关法律顾问制度。出台了县政府《关于在全县行政机关实行法律顾问制度的意见》，在全县各行政机关推行了法律顾问制度，进一步规范行政机关的行政行为，提高行政决策水平。六是依法办理人大代表建议和政协提案□xx年度共收到省级政协提案2件、市级人大代表建议1件、县本级的人大代表建议43件、县本级政协提案40件,共计86件,已全部完成了xx年度的各项承办工作任务。