

# 最新办公室安全月工作总结 办公室工作总结(通用10篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇一

xx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xx月份做一次总结，也为接下来的xx月份做一次计划。

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。办公室这一个月任务是重，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。

xx月份和xx月份就快要接轨，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！

## **办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇二**

1、认真做好矿井有关文件、通知、传真、邮件的收发、登记、传递、文印工作。及时接收传达上级管理机关及集团公司的各类文件通知，做到文件的接收、汇报、传递、落实有记录、有档案，全力减少文件的漏报、漏传现象。及时下发、传达公司、矿井级领导交办的的各类文件、通知，做到文件通知下发有记录，可查询。全年累计收传上级文件、通知400余次，下发公司、矿文件、通知100余次。

仔细审查模板文件，提出合理的复印建议，厉行节约，力争做到不浪费一张纸、一滴墨。全年共完成打印50000余张、复印20万余张。

3、完善档案管理制度，做好各类文件的整理归档工作。完善各类档案文件的电子版收储程序。严格各类文件、证照的借阅、借用签字程序，加强各类借阅、借用档案借出后的监督工作。

4、加强网络信息化管理，完善矿内局域网连接□20xx年“双基”建设期间投资1.8万元完成了矿内局域网线路的优化升级，投资1.5万元更换了地磅系统服务器、购置了数字地磅程序，投资3500元完成了各工区led显示屏、液晶电视、工作站电脑与矿内局域网之间的连接工作。在完善软硬件设施的同时，加强制度管理，完善了矿内信息化管理规定；在调度室的配合下完成了矿内个安全生产系统的基础资料摸底工作，并形成资料备案；重新合理分配了矿内ip地址，解决了以往的ip管理混乱无规律局面。加强电子办公设备的维修管理，每一台设备的维修与维护都要有办公室人员在场，所有的维修记录都要有使用单位与办公室人员的同时签字。

5、完善各类办公用品的购置发放程序，做到购置有计划、发放有单据，严格执行办公用品购置计划、领料单据的签字程序。对于办公品的购置向领导提出合理建议。继续做好办公用品费用的统计、传递工作，每月按时向企管科提供各单位费用统计。做好办公各类办公设施的统计管理工作，面对在“双基”建设中新购置办公座椅较多，各单位的具体情况变化较大这个情况，利用年终盘点的的机会重新建立的办公设施档案，并交财务科做固定资产资料存档。

6、提高服务意识，提升服务标准，努力做好各级检查领导的接待工作和各级会议的会议准备工作。行政办公室作为矿井的窗口单位，全体人员认真学习各类社交礼仪，提高自己的服务技能，为接待工作练好基本功，同时做好各会议接待室的准备工作，保证干净整洁、简明舒适。为客人来访和会议接待提供一个良好的环境。

7、完善车辆管理制度，做好车辆的管理调度工作。严格车辆

加油程序，完善车辆加油开单、签字、结算程序。合理调度车辆，为职工上下班及公司、矿井提供良好的车辆保障服务。20xx年全年共办理通勤车月票800余人次，收乘车月票款7万余元已按时足额上交财务科。年末针对通勤服务外包这一情况，会同东大煤矿行政办公室积极调研乘车人员分布情况，合理调整通勤车运行路线。

- 1、报纸、杂志不能及时、完整发放，存在延误、漏发的现象。
- 2、在各类文件、通知的收传、发放过程中，工作不细心、缺乏对工作重要性的认识，存在延误、漏传的现象。
- 3、部分计算机因机器本身配置较低无法安装高版本杀毒软件，存在安全隐患。
- 4、计算机网络监管不全面，个别单位的同志利用计算机上网玩游戏、打牌、看电影，影响正常工作。

在新的一年里，我们将在20xx年的工作基础上，发扬优点，改正缺点，奋勇拼搏，认真贯彻执行领导的各项指示，做领导的好帮手，继续认真做好行政办公室的各项工作，为矿井的安全生产贡献本科室的力量。

## 办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇三

时光荏苒，20\_\_\_\_年已经过去了，回首过去的\_\_\_\_年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20\_\_\_\_年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

## 二、坚持严于律己、努力做好表率

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。

## 三、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。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有\_\_\_\_\_次大的接待，\_\_\_\_\_市市级示范中学的迎检，\_\_\_\_\_县综治工作的迎检、\_\_\_\_\_县创优争优活动的迎检以及\_\_\_\_\_县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20\_\_\_\_\_年尤其抓好了教代

会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

#### 四、取得以下成绩

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。
2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。
3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。
4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。
5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20\_\_\_\_年度也考核为优秀，立三等功一次。

#### 五、明年工作计划

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多

一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

## 办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇四

### 一、xx年度安全工作总结

#### 1、保障用车安全

通过建章立制，克服人少事多的困难，将安全责任落实到人，日常勤于督促，及时发现小问题和安全隐患，及时维修保养，保障了公司所有车辆全年未发生安全事故。

#### 2、协调安保管理

根据公司实际情况，积极主动协调警消大队配置警力、合理派岗，建立外来人员登记制度，提出一些值班人员应对突发状况的措施和盘查来访人员的要求，有力的维护了良好的治安秩序。

#### 3、办公环境及财物安全

经常注意观察办公区域卫生和安全状况，及时作出安排，纠正一些非正常状态的事物，保证了人走电断。积极参与各种安全演练活动，切实提高了本部门员工安全应变能力。

#### 4、保障食堂饮食卫生安全

经常检查食堂采购物品、仓储管理和饭菜加工区安全卫生状况，确保食堂饭菜质量。

5、加强公司信息安全管理，认真执行公章管理规定和保密管理规定，保障网络安全畅通。

## 二、xx年度安全工作计划：

xx年，将注重从以下几方面着手，进一步加强安全工作。

- 1、经常检查了解班车司机和其他公车驾驶人员的身心状态，加强安全教育，做到警钟长鸣，确保行车安全。
- 2、协助安环部组织面向全体员工的安全座谈会，加深理解，让安全意识深入人心，并落实到行动上。
- 3、继续抓好办公区域防火防盗日常教育，落实相应措施，确保员工生命和公司财产安全。
- 4、配合安环部对员工进行经常性的安全教育，做到防患于未然。
- 5、配合安环部做好公司安全相关信息的上传下达工作。

## 办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇五

### 一、交通安全管理

xx年我办有专业驾驶员11名，其中包括大车驾驶员2名，小车驾驶员9名，机关事务繁琐，车辆出勤率高，办公室将交通安全工作列为重要议事日程来抓，做到早计划、早安排、早落实。为加强交通安全管理，预防道路交通安全事故发生，年初成立了专门的交通安全领导小组，并设置调度安全室，安排专门的车管干部，负责办公室外出车辆的管理，提出安全文明行车要求，同时落实违章责任等等。通过上述措施，使办公室每名驾驶员强化了交通安全意识，并将交通安全工作落实到日常工作去。通过办公室相关负责人及分管领导、

驾驶员一年来的辛勤工作和努力奋斗，做到了全年无安全行车责任事故，保证了局领导、基层单位、业务部门工作用车和行车安全。

## 二、食品卫生安全管理

xx年以来，随着局领导班子关心职工生活、减轻职工负担工作的深入开展，办公室管理的机关食堂规模扩大，工作人员增加，食堂饭菜花色品种增加，销售量也成倍增长，就更进一步加大了办公室对机关食堂食品卫生安全管理的压力，为切实加强机关食堂建设，提供合格食品供应，保障职工餐饮安全，全面贯彻食品卫生安全法律法规，办公室在机关食堂原料质量及粗加工、食品贮藏、食品制作、食堂人员个人健康和卫生、环境卫生五个方面做到严管理、勤监督。全年来无食堂卫生安全事故发生。有力地体现了局领导班子关心职工、惠及职工的意图，保障了职工身体健康。

## 三、消防安全管理

自机关食堂、宾馆由物业管理中心交至办公室管理后，无疑从各方面加大了办公室安全管理工作的难度。xx年初，办公室首先与县消防大队主动联系，听取了专业意见和建议，对办公室宾馆消防安全管理工作进行了整改落实，购买了一批消防安全管理器材，及时取得了消防许可证，全年认真贯彻“预防为主、防消结合”的方针，切实加强了消防安全管理工作，杜绝了火灾事故的发生。

## 四、宾馆社会治安综合治理安全管理

服务行业的治安管理工作是安全管理工作的重中之重，09年以来，办公室除了花大力气对宾馆消防安全工作进行整改、落实、监督、检查以来，还以建制度、严管理等方式严格规范宾馆外来入住人员的身份登记，进一步提高宾馆服务人员的安全防范意识，做到眼尖、腿勤、心细，发现可疑情

况及时汇报，在保障安全的前提下展开优质服务，全年无社会治安事件发生。

## 办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇六

1、区xx办公室于11月20日召开机关全体工作人员会议，提出了思想重视、认真排查、落实安全工作责任制等三方面要求。根据分工，办公场所安全检查由分管主任牵头负责、各科长具体实施；公共设施等外部环境安全检查由分管主任牵头负责、行政科长具体实施。

2、组织对食堂和警卫室值班人员及租赁经营单位、车棚维修相关人员进行消防安全教育，确保各项规章制度的落实，消除安全隐患，确保监管力量到位。

3、迅速对机关大院的电线线路、消防通道、消防设施以及厨房、机房、警卫室、车棚等场所等进行了认真、全面的安全大检查和安全隐患排摸，尤其是消防设施、电线等重点部位以及消防安全责任制度和管理制度等方面进行细致检查。

经检查，区xx机关消防安全情况总体上保持良好。一是思想上重视，各科室高度重视消防和安全生产工作，将防火安全工作放在当前的首要位置。二是制度上规范，严格落实机关安全责任制，抓好机关加强日常安全巡查和夜间值班。三是技术上落实，已全面更换了单位的灭火器，并检查消防栓等设备，确保消防设备的正常运作。

“11·15”特大火灾事故给我们敲响了警钟。区xx办公室提出，要通过开展机关防火安全自查，深刻吸取教训，举一反三，采取有力措施，坚决杜绝隐患，预防和遏制重特大火灾事故发生。一是要在全力做好“11·15”火灾事故善后处置各项工作的同时，按照国务院办公厅《通知》和市政府办公厅《通知》精神，立足当前、着眼未来，增强安全防范意识，始终保持清醒头脑，始终绷紧安全这根弦，不松懈、不麻痹。

二是要以对人民群众高度负责的精神，切实把消防和安全生产各项工作落到实处。广泛开展消防宣传教育和培训，严格落实消防安全责任制，进一步做好xx机关的消防和安全生产工作。三是要继续深入排查本单位消防工作存在的薄弱环节，并迅速整改，确保消防安全无漏洞，确保各项消防安全制度和措施落到实处。

针对冬季火灾易发、高发的特殊情况，区xx办公室下一步计划再组织一次消防安全培训教育和演练，全力抓好防火和安全生产工作，确保人民群众生命安全和社会的和谐稳定。

## 办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇七

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心工作，服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。

二是搞好配合，服务突出主动性。在开展重要工作中，我坚持向领导报告状况，变个人行为为乡人民政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。

三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局

的工作潜力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，每一天连续工作10个小时，白天忙于会议记录和其它专项工作，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报、领导讲话稿40余份，报送信息60余条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，严格公文标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草乡人民政府文件20多件。

二是严格办会。一年来，先后筹备会议4次，视察、现场会、大小会议10余次。无论哪次会议我都及时和领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我乡检查调研，我都认真准备接待，根据接待计划，注意接待细节，先后成功接待了各种人员检查等10多次。

虽然我在一年的工作中取得了必须的成绩，但还存在必须的问题和不足。

一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手；三是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

一是继续发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是继续发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是继续发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

## **办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇八**

今年办公室在总公司、分公司各级领导的正确指导下，办公

室员工能够各司其职，认真履行工作职责，处理分公司日常行政管理事务，及时传达总公司、分公司各项工作和会议决议、精神，协调好部门及上下级各种关系，为领导和员工创造一个良好的工作环境。

尽管今年办公室工作节奏紧张，工作内容繁杂、工作量大、人员紧缺，但办公室依然能够做到工作有计划，落实有措施，完成有记录，实现规范化、优质、高效管理，为公司各项工作的顺利开展创造了良好条件，为分公司各职能部门提供方便快捷的服务。如：做到了行政后勤、人事管理、手续管理、会议管理、大事记管理、档案管理、车辆管理、证照管理、办公设备设施管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。办公室在接人待物、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，起到了服务窗口作用。

在员工队伍建设方面注重做好员工的思想工作和新员工的培养工作，无论在工作上、生活上还是学习上都给遇到困难的员工提供最大帮助，促使他们可以顺利的完成工作；对拒不接受帮助和教育的员工不姑息、不迁就，对不能胜任工作的员工果断辞退，使团队得到了净化。对应届大学生着重培养，主动了解他们的思想动态，倾听他们的意见，关心他们的生活，帮助他们提升业务水平，使他们可以在工作中学习到技术又能尽快成长起来，更好的融入金辉团队中。

提升团队的凝聚力，促进团队的稳健发展。

除此之外，办公室同时还监管工伤赔付、劳资纠纷、法律诉讼、合同修订、文件复函、内刊报道、违纪处理、突发事件的处理等工作。本年度职能部门、各项目部招聘人数共计400余人，起草文件50余份，收发文件1200余份，办理保险索赔6份，所从事的这些工作往往比较繁琐、复杂、棘手、紧迫，但面对这些工作我们始终把维护公司的利益和名誉放在首位，以较高的效率完成。在处理工班劳资纠纷、工人工伤及其他

突发事件中迎难而上、雷厉风行、认真严谨、细致耐心、措施得力，多次圆满的化解矛盾纠纷，有效的维护了公司的利益和名誉。

今年，分公司多个项目部参与评优评选工作。为使评选顺利进行，办公室有效地协调公司内外各有关单位，积极配合项目参评工作，及时跟踪处理在评优及整改过程中出现的每一个问题，起到了总协调的作用，为项目评优倾注了全力。

在即将过去的20xx年，办公室在面对重大考验的时候没有停下脚步，依旧在探索更为合理、更为适用的管理方法和模式，做好后勤协调工作。在新的一年里，办公室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；大胆探索工作新思路、新方法，促进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。

20xx年x月x日

## 办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇九

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，

我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为家服务。

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

(1) 根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽心尽力写好各种工作资料。

(2) 负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1) 随时关注时事热点，关注开发区管会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2) 向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更的作用，取得更的进步。

## 办公室安全月工作总结 办公室工作总结篇十

### 一、发挥参谋服务职能，当好助手

办公室是承上启下、综合协调、提供服务和管理的重要部门。围绕科协的工作重心，努力提供优质服务，是办公室工作的出发点和落脚点。半年来，在分管领导的关心支持下，在办公室全体工作人员共同努力下，克服了工作量大，日常事务繁杂琐碎，人手不足等困难，全面完成了各项任务。

(一)做好各项呈请，为领导决策提供决策参谋是办公室的一项极为重要的任务，办公室根据本部门对外联系多、接触面广、传递速度快的特点，围绕每月年的工作安排，对各阶段信息进行收集、整理、筛选，努力做到为领导决策及时提供资料。

- 1、分解落实全年的工作计划任务，与机关各部室一道抓好各项工作的督查及反馈，及时整理并呈送领导阅示。
- 2、做好了信息的收集工作，及时给各相关及上级部门发送科协工作简讯等各种信息。
- 3、做好了省科协主席卢铁成及成都市科协来德阳调研与考察的接待工作。

(二)较好发挥了协调与服务的功能。在做好为领导服务的同时，努力为基层服务。尽管办公室事务繁杂，我们坚持“能办的事情立即办、份内的事情负责办、份外的事情协助办、大事小事一样办”的原则，认真做好每一件事。无论是那个部门还是个人来办公室拟文办事，无论节假日还是下班时间，我们都能随叫随到，并不厌其烦地热情接待，能办之事马上就

办，难办之事尽力办，努力做到高效、快速，从不拖拉推诿。

(三)强化督查督办工作。规范发文程序，加强文印管理，及时将办公室工作中存在的问题呈报分管和主管领导阅示。同时，严格执行领导批示，抓好落实督办工作。

## 二、强化效能建设，保持保量完成日常工作

办公室承担的任务繁杂，公文及人员来往频繁，办公室不仅是内部事务的参谋部门，还是对外联系的窗口，只有加强内部管理，忙中不乱，有条不紊地开展各项工作，才能保证政令畅通。我们十分重视常规性工作与突击性工作的合理安排，工作上分工而不分家，不分份内份外，相互配合，讲求实效，计划之事早筹备，力求当天工作不隔日，突击之事不慌忙，在保证各项重要工作实施的同时，保质保量地做好日常政务、事务、外事等各项服务工作。

### (一)搞好文字材料工作

1、认真完成大量的文秘工作。半年来，共办理科协及各部室发文件，无论工作量大还是量小，我们都力求做到耐心细致，不出现大的文字失误，除此之外，认真完成了市委、市政府及上级下达的各类调研、总结等方面的大量文字材料等各方面的的工作。

2、做好收文的登记、传阅、催办工作，半年来收到的文件、信函、电话记录等，都做到了有记录、有处理意见和处理结果。每份材料都基本上做到准确、无误，保证了上级机关的精神得以传达、贯彻和及时回复。

3、认真办好会务，力求高效有序。认真做好各种会议的准备工作，除科协的工作例会外，我们还参与了中共德阳市委xx春节团拜会的筹备及组织工作。

4、以认真的态度做好文件交换工作。半年来，在公文邮寄及交换工作中，均能做到及时准确无误送达，从未出现遗漏和丢失现象。同时，尽量的作到节省邮资，减少开支。

5、搞好服务，当好勤务兵。半年来，认真的完成了领导交办的其他各项任务。

## (二)搞好机关内部的接待工作

半年来，我们认真做好了无论是上级、同级还是基层的接待工作。在接待中始终保持热情、周到、耐心、细致的工作作风，得到了好评。

## (三)搞好交通、通信等服务工作

1、加强管理，努力做好各项后勤保障工作。全面完成了市科协网页改版工作，同时继续加强管理，制定相应的管理办法，严格按照上级有关部门的规定作好信息添加。

2、切实保证工作用车需要。合理安排、科学调度，尽量满足有关处室及单位正常接待工作的需要，切实保证公务用车和职工上下班接送车的正常运转，从未出现车辆调度失误。加强车辆的内部管理，吸取先进经验和做法，进一步完善车辆的维修及管理制度。

## 三、加强政治学习，努力提高整体素质

半年来，办公室根据科协行政及党组的统一部署和支部制定的学习计划，认真执行有关决定，顾全大局，尽心服务。

### (一)开展各项政治理论学习活动

积极参加深入学习贯彻“三个代表”重要思想，学习贯彻党的“xx大”□xx届四中全会精神、省委七届八次全会精神和保持

员先进性教育活动的要求，认真学习有关材料。通过集中学习与个人自学的方式，达到凝聚力量、统一思想、明确任务、协调配合的目的。

## (二) 发挥党员干部的先锋模范作用

干部带头加强自身学习，积极参加单位召开的有关理论学习。在学习传达文件过程中，注重在理论联系实际，解决问题上下功夫。通过听取辅导报告、集中学习、专题研讨、座谈交流、撰写心得体会等多种方式强化学习，达到统一思想，增强信念的目的，提高了办公室的整体政治素质和理论水平。同时，充分发挥党员的先锋模范和战斗堡垒作用。吃苦在前，享受在后，不计个人得失。在各自的岗位上起表率作用，在业务中起骨干作用，树立了良好的勤政形象。

## (三) 党员干部严格要求自己

认真学习了《中国党内监督条例》、《中国纪律处分条例》等保持员先进性教育读本。要求每位党员都要以党员的标准严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，倡导团结协作、无私奉献、开拓进取、爱岗敬业的精神，努力把办公室的工作提高到一个新的水平。

## 四、总结经验找差距，开创工作新局面

上半年，我们的工作取得了一定的成绩，这得益领导对办公室工作的高度重视和正确领导，得益于各部门的通力协作以及办公室工作人员的努力。在总结工作的同时，我们也清醒地看到，我们的工作离科协领导对我们工作中提出的标准和要求还有一定的差距。xx年下半年中，我们将继续围绕科协的中心工作和目标，围绕存在的问题及年初制定的工作计划，以巩固和保持员先进性教育活动为契机，奋力拼搏，尽心服务，努力做好参谋助手和协调服务中的各项工作。

1、勤抓政治学习，提高办公室工作人员的思想素质和理论水平。围绕保持员先进性教育活动的各项要求，通过集中学习和个人自学，不断提高队伍的思想素质和理论水平，贯彻落实中央、地方和省(市)科协的各项文件精神和要求，为做好工作提高有力的思想保证和理论依托。

2、深入调研，提高参谋助手水平。统筹安排时间，尽力多下基层所了解情况，及时整理呈报资料，为领导决策提供有力、详细的参考。同时抓好督查督办工作，使督查工作逐步实现制度化、规范化，为各项决策落到实处提供有力保障。

3、尽心尽责，提高日常服务水平。完善市科协各项管理制度，努力做到开源节流。办好对内对外文件公文发送、接收与交换工作，拓展与其他部门的交流。