

# 最新居家办公的工作总结(通用6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 居家办公的工作总结篇一

本中心根据《佛山市南海区全面推进居家养老服务工作实施方案》的部署，按照“政府主导，社会参与，市场运作”的工作思路，在20xx年的工作基础上□20xx年春晖进一步扩大服务覆盖面。在桂城、里水、九江、西樵、丹灶、狮山等六个镇街分别开展了新增服务对象的调查摸底和上门服务工作，提前实现了桂城、里水、九江三个镇街村(居)委会居家养老服务全覆盖的目标。截至20xx年11月，春晖在南海区六个镇街的服务对象达到924位老人。

同年6月，本中心通过竞标，承接了三水区西南街道城区片的居家养老服务工作，共有服务人数为87人。在这期间，春晖把自身形成的服务做法和经验，带到新开区，并吸纳当地好的做法，改进自身的不足，促使两区的服务互相提升。

根据中心专业服务发展的需要，春晖以没有，只有更好的服务标准不断自我鞭策，借鉴和吸纳各地同类型机构的管理理念、模式和服务手段，综合运用传统的养老服务方式及社工服务手段，为老人提供更多更优质的服务。春晖居家养老服务部下设五个部门，分别有行政组、财务组、生活护理组、医疗护理组及服务支援组，确保在人、财、物全方位为老人提供服务。

春晖的稳健发展离不开全体同事的共同努力与成长。中心自成立以来，就非常重视员工的岗前培训及在岗学习交流，不断提高员工的思想素质和服务技能。对护理员，除为新入职员工安排岗前培训、实地观察学习、跟班实操外，中心还与南海区劳动局合作，举办养老护理员上岗培训班，组织员工参加养老护理员上岗资格考试，务求实现护理员持证上岗。

与此同时，中心还十分注重管理人员业务水平的不断提升。坚持每周六雷打不动召开工作例会，让同事之间就工作中遇到的各种问题进行互相交流，各抒己见，不同专业的同事互相分享各自的经验及知识，形成不同专业人员共同解决工作难题的氛围。另一方面，中心联系其他资深专业人士，为管理人员提供医疗护理知识、老人沟通技巧、礼仪修养、临终关怀等方面的培训，以不断充实管理人员的知识，更好地为老人提供专业周到的服务。

居家养老服务工作以“立足社区、面向老人、专业服务”为特点，服务内容包括生活照料、家政服务、精神慰藉、心理咨询、志愿服务等内容。中心根据服务需求，引入社工元素，除聘请社工为老人开展个案跟踪服务外，还运用社工的理念及工作手法，开展各项服务，以满足老人的需求。社工运用个案管理手法，协助各区域管理人员处理难以开展服务的个案及为突遭变故而需要寻求帮助的服务对象提供精神慰藉及咨询服务，针对服务对象的不同情况提供有针对性的服务。

同时，为丰富老人的精神生活，我中心倡导各区域有条件的村居均要开展适合老人的各种集体活动。今年的端午、中秋、重阳、冬至等中华民族的传统节日，中心分别在南海区各个镇街及三水区西南街道，开展“粽是有情，端午包粽”、“心系老人，情聚中秋联欢”、“九九重阳，关爱久久”、“冬至送温暖”等系列活动，鼓励老人从家门走向“社会门”，让他们除了在家享受到政府的关心之外，还在社区感受到社会群众对他们的关爱，感受社会和谐发展的成果。中心通过“社工+义工+管理人员”的模式，已成功举

办了多场系列活动，拓展了服务内容，受到老人及各社区的充分肯定和赞许，该种模式成为中心服务的另一特色，将在日后的服务中继续延续下去。

春晖深知，要成功开展居家养老服务，除政府的推动力量外，必须充

分发挥社会的各种力量，得到社会力量的支持，才能让我们的服务做到好上加好。因此，自去年开始，我们就注重服务的推广工作。今年，我们除了联合社区开展居家养老服务推广外，还联系其他社会力量配合开展服务，宣扬敬老助老的社会精神。中心通过和南海区义工联及各镇街供电所合作，成功为有需要的老人更新或安装用电线路；通过与九江地藏庙、南海区残联、社会媒体、热心人士合作，成功为老人提供各种辅助行走器材及生活必需品，解决了老人的切实困难；通过与各镇街团委及学校合作，成功为老人提供各类志愿服务，如探访慰问活动、义修义剪服务，深得老人的欢心。通过与其他社会力量的合作，我们的居家养老服务工作得以向更优质的方向发展，同时，通过发动群众参与敬老助老活动，让更多的人通过自己的实际行动，关心老人，照顾老人，倡导孝德关爱的社会风气，宣扬敬老爱老的社会精神。

生命因爱动听。春晖凭着爱，凭着勇气，凭着信念，一步一个脚印，

本文句子链接：

## 居家办公的工作总结篇二

2、上了一天班就去了一次厕所！

3、感觉很累，不单是身体的累，心更累。

4、工作辛苦，收入低，生活累，人心疲惫，让人焦脆！

- 5、无言以对的时候，沉默就是最好的解释。
- 6、现在上着朝九晚五的班，累成狗的工作。
- 7、每天下班之后，脱掉外面的工作服，就闻到自己衣服一股子酸味。
- 8、要克服生活的焦虑和沮丧，得先学会做自己的主人。
- 9、我已经累了，我想休息了，请你在我休息时慢。
- 11、不幸的人才，要更坚强。
- 12、好累，工作好累。处处烦心，还要去解决。
- 13、梦想是一个天真的词，实现梦想是个残酷的词
- 14、只有品味了痛苦，才能珍视曾经忽略的快乐
- 15、工作再忙都要休息，累坏了自己，谁也不能代替！
- 16、刘德华对大家说世界没有完美，但努力可以接近完美！
- 17、死不能一了百了，那就继续活着。
- 18、当工作累的时候，告诉自己，要梳理、沉淀面向阳光，不见阴霾。
- 19、想要有上班以外的生活，于是有了加班。
- 20、上班就是起得比鸡早，睡得比狗晚，吃得比猪差，干得比驴多。

## 居家办公的工作总结篇三

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

- 1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。
  - 2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。
  - 3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。
  - 4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。
  - 5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。
  - 6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。
  - 7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。
  - 8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。
  - 9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。
  - 10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。
  - 11、协助\*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。
- 1、主动学习少，跟不上时代的发展要求。
  - 2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进。

## 居家办公的工作总结篇四

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必

要的麻烦，甚至造成严重后果□20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作□20xx年完成xx信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业申报□xx供电公司合格承包商资格审查□xx重守证书的年审□xxx重守证书的升级材料申报；协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报；协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报；完成xx信用手册年检事宜。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“xxx”系列培训的组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格[word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。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。

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我最大的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

2、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可

是我将从多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

感激领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

## 居家办公的工作总结篇五

### （一）加强组织领导，精心安排部署

别是居家养老服务工作同部署，同安排，并且把居家养老服务工作作为今年老龄工作的重要任务来抓。三是制定居家养老服务政策，市委、市政府出台了《关于对90岁以上高龄老人实行高龄补贴的意见》，对全市90岁以上老人按每人每月100元，100岁以上老人按每人每月200元发放高龄补贴，提高了居家老人养老生活质量。四是认真开展调查研究，确定建设居家养老服务中心点。根据我市城市社区场地有限的实际情况，除原市中办事处南门社区居家养老服务中心外，另建设环北办事处两板桥社区，河西办事处广场社区两个居家养老服务中心，按照以三个居家养老服务中心服务全市16个社区老年人的要求进行建设，使需要服务的广大老年人都能接受到我们的服务。同时建立了桐木坪乡卜口村农村居家养老服务中心，为广大农村老年人居家养老提供新型服务方式，让老人安度晚年。五是加强了居家养老服务设施建设。共投入资金5万元用于居家养老服务中心设施建设，为开展居家养老服务提供良好的服务场所。

## （二）搞好培训学习，提升服务水平

办事处航宇社区居家养老服务中心的先进经验和作法，10月16日23日，市老龄办又派出副主任李红涛、环北办事处两板社区主任雷翠群参加了铜仁地区老龄办组织的全区居家养老服务业务培训班，同时赴云南省昆明市社区居家养老服务中心参观考察学习。通过培训和考察学习，提高了对开展居家养老服务重要性的认识，明确了开展居家养老服务工作的任务，初步掌握了开展居家养老服务工作的方法，增强了工作的信心和决心，为下步开展居家养老服务打下了坚实基础。

## （三）制定实施方案，做到有序进行

务中心以达到覆盖全市16个城市社区广大老年人居家养老服务的目的。

## （四）积极探索服务模式

根据我市实际情况，积极探索适合本地经济社会发展的居家养老服务模式，主要采取“走进去”，即上门服务的模式进行服务，对生活不能自理的空巢老人、孤寡老人，并且确定是由政府买单的服务对象，由社区居家养老服务指派专职养老护理人员上门为老年人服务。对社区行动不便和有特殊需求的其他老年人则实行低偿和有偿服务，上门提供生活照料、康复护理，经常组织青年志愿者上门提供精神慰藉等服务，还对社区生活能够自理的老年人在服务中心提供医疗保健服务。同时还开通了24小时爱心服务热线，让社区老年人随时拨打电话都能享受到全方位的专业服务，真正做到了“小事不出社区，大事有人帮扶”的服务格局，满足了老年人的需求和意愿，深受广大老年人的欢迎。

定的居家养老服务场所，更谈不上服务设施。因此，我市目前的居家养老服务只能为老年人提供一些上门服务，无

法开展其他项目，工作起来难度较大。四是居家养老服务中介组织发展滞后，无力承接居家养老服务工作。五是从事居家养老服务的人员素质不高，待遇较低，工作不安心，不利于专业化发展，导致居家养老服务工作难以开展。

## 居家办公的工作总结篇六

### 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的，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。

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。