

最新纪检监察办公室工作总结(模板10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

纪检监察办公室工作总结篇一

办公室的同志能按“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把转变作风的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为全校教师的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。本学期，我们经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

（一）努力做好学校管理工作

1、严格考勤制度。学校实行查班制，教师上班期间每天三、六节必须到办公室坐班或上课。每周一次的教师例会，全体教师必须参加，如果有特殊情况要请假必须遵守学校请假制度（教职工请假必须完成请假手续，经校长或值周校委同意后在学校日志上登记存档）。办公室以日志、例会出勤登记和查班登记本统计考勤，每月初通报上月教职工出勤情况，期末汇总为学校评优、评先和教师绩效工资发放提供依据。

2、认真做好会务工作。本学期我们组织召开全体教职工大会、校委成员会议、教研组长会、职工代表大会43次，全体师生会议2次。会前做好各项筹备工作，会中做好会议记录与教师出席会议登记，会后及时整理归档。

3、认真做好材料的撰写、打印，确保及时上报。对于各种文件，我们及时收发并按需要复印；本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个；撰写了学校学期工作计划和期末学校工作总结，并上传到学校机构空间。

4、做好值班安排。一是安排好上课期间和周末的值周；二是安排好节假日期间的行政值班；三是完善行政值日制度，加强对行政值日的监督工作。

5、按时公布学校工作。收集好每周一次的周工作小结和周工作安排，整理后上传到学校机构空间；重要工作安排还上传到学校qq群文件夹中，使教职工能及时有针对性地开展相关工作。

6、加强教育宣传。密切留意学校各线的工作动态，及时撰写新闻稿件在学校机构空间和教师会上发布；利用学校宣传栏广泛宣传学校各项工作，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的特色和优势，树立学校良好形象。

7、及时上传下达。一是及时有序地处理上级各种文件的收发、传阅和分类归档整理；二是广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通；三是通过学校机构平台和学校qq群空间及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果；四是通过校讯通及时发布相关通知。

（二）办公室内部工作

1、做好办公室的日常值班与卫生打扫工作，起到表率作用。

2、管理好行政、校委、干事签到册，及时了解未及时签到情况。

3、做好办公室的日常接待工作。

办公室的成员，都担任主科教学，其中还有几人担任九年级毕业班教学工作。他们能认真按新形势下的信息化教学模式完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力以一个优秀教师的标准，严格要求自己，争做课堂改革的先锋。

1、由于能力有限加上工作的疏忽，有部份工作会议记录不详，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成了不必要的误解。

3、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生打扫得不够干净整洁。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体，要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室成员既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现者，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极出谋划策，探索工作的方法和思路。

总之，在今后的工作中，我们应当更加清醒地面对现实，进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配合校长、各处室、年级组的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

纪检监察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、计算机网络安全监管不全面，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。

纪检监察办公室工作总结篇三

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。

纪检监察办公室工作总结篇四

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，所以就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。

纪检监察办公室工作总结篇五

- 1、例行办公会议纪要；
- 2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；
- 3、集团各公司营业执照补办年检；
- 4、集团各办公室暖气维修与清洗；
- 5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；
- 6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；
- 7、转正人员签定劳动用工协议；
- 8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；
- 9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；
- 10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；
- 11、建立建全新入公司人员档案；
- 12、统计需定做工装人员名单；
- 13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；
- 14、缴纳天恒保险；
- 15、缴纳资质申报延续费；

16、领导安排的临时性工作。

- 1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；
- 2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；
- 3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；
- 5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；
- 6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；
- 7、办理转正人员转正考核事宜；
- 8、天恒员工保险备案；
- 9、整理人事档案；
- 10、领导交办的其他工作。

纪检监察办公室工作总结篇六

今年我们环境卫生清扫地段实行全覆盖，在去年的基础上，新增改道河一、二期工程的所有路面、电信路和沿河路东岸，使整个大街小巷全部纳入清扫范围。

为了提高集镇居民的环境意识，我们组织宣传车、印发宣传单，对重点地段长期有乱泼、乱倒垃圾的行为个人，上门实行“一对一”宣传、说服、解释、教育。通过一系列活动，大大地减少了一些不文明的行为。

为了达到全天候保洁的目标，我们对所属管辖路段开展“周评比，月总结，年考核”活动。一是办公室工作人员每天都有人上街检查各路段的清洁情况，并做好记载。对检查中发

现出来的问题都通知到本人，对上班迟，下班早，工作时间内出现有垃圾堆、白色垃圾等影响环境的现象都要当面指出、批评、教育，并做考评依据记录下来。每月一次例会，会上通报路段责任人及存在的问题，评比好中差工作人员，作为年度考核依据，并严格执行年初制定的奖罚制度。通过一系列的持之以恒的活动，整个环卫队作业这一块基本做到按时上下班，作息时间路面清洁，没有乱泼乱倒垃圾的现象，集镇保洁良好。

今年虽然没有新栽植常青树，但我们管理并没有放松。一是对去年栽植的三千株桂花树实行了“春防盗，夏防虫，秋防旱，冬防毁”的管理措施，责任到地段，责任到人，对所有桂花树追肥一次。截止目前，成活率保持了去年的水准，长势良好。此外，我们还在公园、景点地段的花木、草木植物、街道上的行道树因地制宜的投工投劳，加强管理，一切正常。

“收费”是我们工作的一个难题，我们为了完成年度目标，坚持做到：一是每天都有人上门(居民户、单位)做耐心细致、解释、说服工作。对钉子户、难缠户，坚持打不还手，骂不还口，三番五次上门解释、劝解。二是责任到人，坚持标准不放松。三是对重点户，我们集体上门。截止目前，我们已入库“两费”资金11.2万元，基本完成了全年的工作目标。四是完成了党委政府安排的各项突击性地中心工作和驻村各项工作。

1、收费难，难收费。对少数单位和个人“赖帐户”没有强制手段和政策约束，造成了一定范围内的“空白户”。

2、城镇绿化还没有目标，在资金短缺的情况下，难有大作为。让人们观赏的景点，几乎没有。

3、少数村组和集镇的结合部存在卫生死角，影响集镇的环境卫生。

在新的一年里，我们力争进一步完善管理措施，发扬好的传统和作风，努力做好环境卫生这篇大文章。同时下决心攻克工作中的不足，按照党委和政府的要求做好新一年的各项工作。

纪检监察办公室工作总结篇七

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉20__年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁末对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20__年的工作回顾。

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

5) 负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善,包括行政人事类、财务类、业务类等等,以及根据企业现状,制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作,根据人事相关规定规范人事制度。

二、工作中存在的问题。

1) 公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善,但随着公司的发展及需求,没有做太大的改动,一些细节还是不够。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹,不够细心,不够敏感,有些工作的协调不是十分到位,在往后的工作中,考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20__年的工作计划。

1) 加强学习,拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解,加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3)加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新,组织结构设置进一步科学化,人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则,逐步优化管理层级,建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理,提高工作效率。

4)加强人才引进培养,为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争,形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间,引导员工树立与企业共同发展的理念,提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才,避免从源头流失,同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新,创建学习型、知识型企业。作为总负责人,应该根据公司的实际情况,利用一切有利资源,加大全员培训力度,紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以,今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。

协调,是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中,一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题,往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此,进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理部最高主管在协调工作中,一定要站在全局的高度上,正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系,最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

新的一年,意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20__年,我希望各厂区/各部门要认真总结经验,戒骄戒躁努力工作,力争取得更大的工作成绩。从小事抓起,从服务抓起,进一

步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

五、再强调几句

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特殊情况外，可以不上班；

5、新的一年希望公司特别重视并投入5s管理，特别是各生产单位；

纪检监察办公室工作总结篇八

一、踏实勤奋，做好服务

我是20__年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不要滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

二、认真做好图书借阅工作

严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

三、认真做好其他同事的配角工作

在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

四、帮助各部门做好计算机的维护

在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20__年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

纪检监察办公室工作总结篇九

2021年□xx市xx局办公室在市委办、市府办的指导下，以服务领导决策、服务部门工作、服务企业群众为宗旨，勤思善谋，务实干事，切实履行参谋助手、综合协调、督促检查、信息反馈、后勤保障等职能，不断提高工作质量，为xx系统年度整体工作目标的实现和各项工作的有序开展发挥了应有作用。

一、强管理、重服务，在促进工作高效运转上求突破

(一)以制度建设夯实工作基础。结合最新工作要求和我局实际情况，建立健全相应的规章制度，完善政府采购、食堂管理、公文管理、信访、保密、信息公开、新闻宣传、应急管理、政务信息等管理办法或工作指引，力求办公室各个环节、各项工作都有章可循、有章可依，确保职责明确、运转顺畅。

(二)以信息化建设提高工作效能。完善局综合办公oa系统建设，优化系统功能和性能，实现日常工作业务在线处理，并逐步推行移动办公，全年通过oa办公系统流转文件达xxxx多份，无纸化、数字化、移动化办公大大提高了机关工作效率。推广信息化应用，推动业务科室建设特种设备、行政审批等信息化系统，有针对性地对全体干部职工进行信息化培训，进一步提高信息化意识。

(三)以优质后勤服务促进工作开展。积极改善机关基础设施和办公条件，完善局机关安保监控系统建设，升级消防安全系统，做好绿化工程，创造安全、整洁、优美的工作环境。关心干部职工的生活，建设干部职工午休室，尽可能帮助干部职工解决一些实际困难和问题。完善羽毛球场、乒乓球室等体育活动场所建设，为干部职工丰富业余生活创造条件。加强食堂管理，严把食品采购、储藏等各个环节检查，让干部职工吃得放心、吃得安心。按照“热情、周到、文明、节俭”的原则，把握接待要求，做好接待细节，优质完成各项

接待任务。

二、精办文、细办会，在提高政务服务水平上争出彩

(一)文稿材料力求精雕细琢。牢固树立文稿精品意识,突出早谋划、早动手、高标准的工作思路,要求材料人员准确把握领导意图和工作实际,精心构思、反复修改,使草拟材料做到措辞准确、文句精炼、紧扣重点。全年起草、修改、整理讲话稿、工作总结、情况汇报等各种材料xxx篇。其中《关于申请建设xxxxx中心的报告》得到时任xx省长xxx同志批示,《关于贯彻落实xxx书记□xxx省长xxx高新区调研指示精神的报告》得到时任xx市委书记xxx同志批示,《关于推动检验检测认证行业科学发展为区域产业参与国际化竞争提供技术支撑的调研报告》作为构建开放型经济新体制大调研的报告之一被市委政研室汇编成册。

(二)政务信息力求又快又准。积极转变信息工作思路,精准结合全国、全省xx工作政策和社会关注热点及时准确向各级领导反映xx工作的新情况、新问题、新成就,全年采编上报信息xxx篇,被省委省政府采用xx篇,国家xx总局采用xx篇,省xx局采用73篇□□xx市成功创建全国xx强市示范城市》等信息获得xxx副省长□xxx市长等领导批示。在全省xx系统政务信息排名和全国xx系统政务信息直报点排名中均名列前茅。

(三)公文处理力求及时规范。严格收发文工作标准和办理程序,全年收文xxxx份,基本做到急件马上处理、平件当天处理,没有发生因公文处理不及时造成重要工作延误的情况。认真修改、提炼和审核各部门上报的公文,提高发文质量,发出各类文件xxx份,充分发挥了公文对xx工作的促进和指导作用。

(四)会务组织力求细致严谨。对会务工作的每一个步骤、每一个细节都提前考虑、周密部署,重要会议均制出详细工作

方案和分工表格，把具体任务落实到每一个人，做到事事有跟进、件件有落实。全年牵头组织各类会议xxx多次，得到了局领导及各业务部门的充分肯定。

(一)重点抓好督查督办。制定督查任务表，督促各业务部门严格按照时限及相关要求做好重要会议、重要文件、重大决定和领导交办事项的落实，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况并协调解决存在的问题，完成年度工作要点落实、政协提案办理等多项督查督办任务，完成xxx份市政府及市各部门征求意见的受理和回复工作，确保了各项目标任务的全面完成。

(二)突出抓好宣传工作。不定期策划对外宣传工作，统筹召开2021年xxxxx新闻发布会，取得了良好的宣传效果。拓宽宣传渠道，在加强与传统媒体沟通联系的基础上，主动适应以互联网和手机为代表的新媒体日益普及的形势，建设“xxxx”微信公众号，做好微博发布工作，并积极筹建网络舆情监测系统。2021年，为xx日报□xx时报等媒体提供新闻通稿xxx篇。

(三)用心做好其他各项工作。严格按照规定公开政府信息，全年通过政府信息公开栏目主动公开政府信息xxx条，受理依申请公开xxx件，均在规定时限内予以回复。热情接访、积极处访，多次协调业务部门探讨信访事项解决办法，信访事项100%按时按规回复，切实解决群众问题。组织保密知识宣传教育，完善保密防护设备设施，规范涉密文件管理，开展各类保密检查xx次，全年未发生任何泄密事故。加强档案管理，提高数字化水平，整理了十几年以来的专门档案约xxxxx卷，扫描纸质文本xxx万页，提高了档案完整度。

一年来，我们虽然取得了一些成绩，但与上级的要求、兄弟单位的工作相比，还存在许多不足。今后，我们将进一步贯彻落实上级部门和领导对办公室工作的要求，虚心学习、扬长补短，更加扎实细致地做好办公室工作，为全市xxxx工作作出新的更大贡献。

办公室月度工作总结模板下载

办公室相关工作总结

县委办公室工作总结

街道办公室工作总结

办公室年度工作总结

纪检监察办公室工作总结篇十

一、文书工作严要求

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

二、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文

的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

三、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。上半年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告等的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

四、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。上半年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

在下半年的工作中，我会积极改进上半年工作的不足，努力将办公室的各个环节沟通、协调好，将下半年的各项任务圆满完成。