

最新办公室总结 办公室工作总结(精选7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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

办公室总结 办公室工作总结篇一

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。

办公室总结 办公室工作总结篇二

今年上半年，县政协办公室在县政协党组和主席会的正确领导下，在各专委会的大力支持下，紧紧围绕县政协十三届三次会议提出的目标任务，按照建设“和谐、活力、务实、创新”政协要求，积极履行协调服务职能，较好地完成了上半年各项工作任务。

一是做好公文起草工作。

二是做好公文运转审核工作。

及时传输文件材料，严格把好文字材料关，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。

三是搞好会议服务。

做好会前准备，提前联系，确保会议材料按时送达，会议程序规范有序。做好会议服务，包括会场准备、材料分发、会议记录、会场服务、新闻报道等各个环节，力求做到周密、细致。认真做好会议的及时贯彻、催办督查和信息反馈等工作，确保会议精神落到实处。上半年，圆满完成了十三届三次全委会议、一、二季度常委会议、5次主席会议、政协工作通报协商暨行风监督工作会议、提高政协委员履职能力培训会议以及其他机关工作人员会议的组织筹备和服务工作。

一是加强内务管理。按照厉行节约反对浪费的各项规定，出台了《大竹县政协机关财务管理制度》，并严格执行财务管理制度，打紧各项支出；与去年同期比较，全机关办公费减少约5万元、公务接待费减少10多万元、公务用车运行维护费减少近3万元。积极向县政府汇报，主动向县财政局协调，保证了机关正常运转的必要经费开支。不断改善机关环境、办公条件，添置必备的办公用品、文体设施等。

二是做好接待工作。先后接待了泸州市政协、南充市政协、梁平县政协以及泸州市纳溪区政协等外地政协和省、市政协的有关领导，基本做到了让客人满意。

三是加强安全保卫工作。严格节假日及夜间安全值班制度，加强文件保密工作，强化文秘工作人员保密意识，加强机关文印资料管理，无泄密事件发生；加强车辆安全运行管理，做

到安全警钟常鸣，坚持和完善车辆报修制度和定点维修制度。驾驶员服从调动安排，保障了随时工作用车。

一是加强外部协调联系。积极承办邀请县委、县政府领导参加政协的有关重大活动，注重与县委办、人大办、县府办相互联系、密切配合，对重要通知、会议安排进行衔接，妥善安排相关工作，及时通知参会人员。做好帮扶工作，与联系乡、社区、企业群众结成帮扶对子，通过慰问走访和定期下访为他们送去慰问金和化肥、大米、食用油等生产生活物质。

二是加强内部协调沟通。做好了上情下达、下情上传的协调服务工作，及时汇报相关工作，尽力当好参谋助手，做到反应灵敏、调度及时、协调有力；协调安排机关干部到外地政协开展学习交流，开拓视野，提升素质；加强与机关委室的协作，主动配合各委室工作，凡需要办公室服务的，我们均力求第一时间积极响应，确保各项工作顺利进行。

一是明确了一名副秘书长分管新闻宣传信息工作，制定了《信息工作奖励办法》，加大奖励力度，调动了委员报送信息的热情，新闻宣传工作成效明显。上半年，政协机关在国家、省、市宣传媒体上用稿178篇，其中，国家级10篇，省级50篇，市级118篇；办公室信息报道被省、市政协报刊杂志、网络采用56篇。

切实加强对办公室工作人员的教育和管理，进一步强化服务意识，全体办公室工作人员顾全大局、服从大局、服务大局，务实工作，任劳任怨，为建设“和谐、活力、务实、创新”政协和政协职能作用的发挥做了大量基础性工作；进一步强化了岗位意识，分工明确，定岗定责，责任到人；积极参加学习培训，着力提高公文写作、微机操作等业务技能；大力宏扬团队精神，讲团结、讲协作；进一步强化纪律意识，自觉遵守各项规章制度。扎实开展党的群众路线教育实践活动，认真学习讨论，深刻查找问题，深入剖析原因，及时整改落实，工作作风进一步好转，各项规定有效执行。

一是努力提高服务水平，认真做好办文、办会、办事和后勤保障等服务工作。主要是协助提案委、经建委完成第三、四季度常委会议，完成全国政协成立65周年、省政协成立60周年纪念活动，完成20xx年新年茶话会，搞好外县政协及省、市政协来竹调研视察接待工作。

二是切实加强机关管理，健全和完善政协机关各项规章制度，探索机关管理制度创新，坚决执行反对“四风”、厉行节约的有关规定。

三是新闻宣传力求上数量、上质量，进一步扩大政协工作影响力。

四是增强责任意识，努力提高工作质量和工作效率，为推进全面深化改革，建设“和谐、活力、务实、创新”政协做出积极贡献。

办公室总结 办公室工作总结篇三

一、工作认知

主要负责学院组织的各项活动前期的协助策划、中期的布置以及后期的资料整理等工作。11-12学年第一学期广播台办公室各成员一直在广播台相关工作宗旨及制度的指引下，认真、及时完成台里分配的各项任务。打造我们学校乃至学院区的品牌组织。

20xx届广播台记者部团队：

试用期人员13人，正式录用成员13人，其中部门分正、副部长各一名。总计成员15人。

二、工作现状

坚持以广播台总体工作部署为指导，树立全局理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联。同时，积极配合学校各项宣传工作，以生动活泼的文艺形式建设有书香韵味、健康活泼的校园文化氛围；以学生的发展需要为工作的着力点，继续发挥宣传引导的作用，丰富学生校园生活，提高学生综合素质。

第二部分 工作分析及成果

一、工作分析

经历了近一个学期的工作，在办公室各位干事的不懈努力和积极配合下，不仅取得了各项工作顺利完成，也让各位办公室干事在各项能力上有了一定的提高，从中也取得了不少的成果。当然作为广播台不可或缺的六个部门之一，在我们的日常工作中也不可避免出现了一系列的问题，因此作为11届的下半个学期的工作，还需要我们办公室在今后工作中不断地改进和完善。

室内工作：

- 1、每周一晚八点五十分部门例会。
- 2、每周六电影放映和电影放映的教室申请。
- 3、各部门的财务申请、报销、统计。
- 4、各部门的公假申请
- 5、办公室管理和清洁
- 6、团委素质拓展部举办的真人cs对抗赛取得第三名的成绩
- 7、广播台主办节目“金话筒杯”主持人大赛，积极配合参与

海选与彩排工作。

办公室总结 办公室工作总结篇四

今年以来，在办公室全体同志的努力下，各项政务工作得到了有条不紊地开展。任务重人员少，是办公室最大的困难，但同志们面对繁重工作无怨无悔，任劳任怨，兢兢业业，能以饱满的热情面对枯燥繁琐的日常工作，圆满地完成了各项任务。今年，收发文件 余份，每份文件经过收文、登记、送领导批示、交办、办理结果登记、存档等六个环节，无一出现差错；日常办公用品采购，严格按照规定办事，坚持节约实用的原则，做到了少花钱多办事。严格执行档案管理规定，做到收档记载详细，安全措施到位，保护方法得当，各类档案使用规范，没有出现任何的疏漏。对档案的借、查阅严格管理，防止泄密和失密事件发生。财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如接听电话、收发文件、布置会场、接待来宾、安排值班、组织劳动、维修设备等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

今年，办公室对原有的法院规章制度进行了汇总、补充，制定了并完善了《秦都区人民法院制度汇编》，使我院的政务管理做到了制度化。

加强对警车的管理，确保行车安全，合理安排调度车辆，保障审判和其他工作用车。制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了

规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

办公室除了做好日常工作外，认真组织实施上级及区委安排的各项活动，如“三带三问三帮”活动、街景整治工作的安排、双创卫生区的清扫、法制宣传、防汛工作及召开各种会议的组织筹备工作，在这些工作中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了工作的顺利进行。

今年，新添置了3辆新车，缓解了交通工具进紧张的局面；配发了16台电脑，又从省院争取了5台电脑，提高办公自动机工作效率创造了条件。添置法台法椅2套、复印机、传真打字复印一体机及照相机。基础建设方面，在院党组的带领下，在寇主任及办公室其他的共同努力下陈杨寨法庭通过了主体验收，完成了装修，并在11月26日投入使用。另外，审判法庭综合楼项目正在积极报建。

加强理论学习，坚持周三学习制度，组织大家对相关业务进行学习，同时结合各项教育活动对办公室人员进行素质教育，积极开展“深入学习实践科学发展观”活动，认真学习，深入讨论，每位干警均写出了心得体会和学习笔记。一年来，办公室干警的政治素质、业务素质 and 职业道德素质不断提高，政治意识、大局意识、责任意识进一步牢固树立。

办公室总结 办公室工作总结篇五

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。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，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，进取汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员进取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、进取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，对工程咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，应对新的工作，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。

由于感到自我身上的担子很重，自身会与院要求有必须的距离，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，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，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，主要表此刻：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、协调本事有待加强。

在新的一年里，自我决心认真提高业务、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；
- 4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室总结 办公室工作总结篇六

20xx年，办公室在部领导班子的关心指导下，认真贯彻执行中央及省、市、县委的各项会议精神，紧紧围绕部机关各项重点工作，充分发挥搞好服务职能。注重发挥参谋助手作用，严抓机关作风建设，不断完善内部管理制度，各项工作迈出新步伐，圆满地完成了全年的各项工作任务。

- 1、开展活动，提升机关凝聚力。为进一步加强部机关内部建设，提升组工干部凝聚力，经部领导同意，认真组织开展“践行‘三严三实’和‘新时期阜宁精神’，打造业务过硬、作风过硬、素质过硬的组工铁军”专题教育活动。完善周六学习制度，组织干部轮流授课，系统学习中央和、省、市、县委相关文件以及新时期阜宁精神。采取“请进来”和“走出去”相结合的学习方法，邀请市委组织部陈义芳主任到部开展讲课活动，努力拓宽组工干部视野，增长知识、提升本领。相继开展红色文化教育基地参观、党员志愿者义

务献血以及素质拓展训练等活动，在丰富组工干部业余生活，引导养成健康的生活方式，远离不良社会活动的同时，教育组工干部牢记历史，乐于奉献社会，珍惜发展成果，充分激发为民服务的激情与活力。建立组工干部家庭及健康档案，组织组工干部健康体检，了解他们在生活中遇到的实际困难，及时落实关心关怀措施，努力构建温馨和谐的组工大家庭。

2、强化督查，提升工作效率。建立《重点督办工作登记簿》，对科室重点工作完成时限进行登记。对工作中可能出现的难题，做到早提醒、早预防。对工作滞后、进度缓慢的，及时组织提请部务会研究解决，确保各部门、各条线的工作能够有序推进，在规定时间内保质保量完成工作任务。采取定量和定性相结合的办法，将工作任务细化到科室、考核到个人，每月公示完成情况，达到施加压力、督促进步的效果。坚持考核结果运用的制度化和规范化，确保各项考核数据运用到组工干部的职务调整、交流培训上，做到褒奖有据、处罚有章，促进组工干部更好履职履责。

3、强化自律，树立良好形象。认真抓好部机关公务接待、经费管理、文件审批、工作督办以及重要事项请示报告等规章制度的执行工作。加强车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车的规范使用。发挥好组工干部带头示范作用，带头遵守中组部“十严禁”纪律规定，盐城市组工干部“六项禁令”和县委“六个严格禁止”、“七个不准”、“四个警惕”及《十项规定》的相关要求，努力树立部机关廉洁高效的良好形象。

4、积极主动完成各项临时性工作。一是配合做好我县人大、政协两会、党建工作会议的筹备服务工作。二是圆满地完成了省、市各项工作检查的接待任务。三是完成部机关文书档案的归档工作。四是圆满完成部机关网评、用稿、信息更新等各项考核任务。

全年获奖情况：获得市委组织部党建创新和精神文明建设先

进集体、“三城同创”先进集体。

办公室在部领导和各科室的支持帮助下，工作取得了新成绩。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与部领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定的差距。一是主动学习意识不强，虽然办公室接触领导讲话、报刊杂志等各种文件资料较多，但平时忙于日常事务较多，不注重学习和积累。二是在工作督查不够及时。三是信息撰写力度有待进一步加强。以上问题需要我们在今后的工作中，采取有效措施，认真研究，努力加以解决。

20xx年，我们将认真贯彻十八届五中全会精神，围绕“十三五”的指导思想、基本原则、目标任务、基本理念、重大举措等方面内容全面加强部内组工干部的教育培训，更好的服务部领导班子扎实推进“十三五”的各项目标任务。一是要提升本领、增强服务能力。认真落实李部长三严三实专题党课精神，以“践行‘三严三实’和新时期阜宁精神，打造过硬组工铁军”这一主线，积极探索新形势下的服务方式，努力实现由事务型服务向知识型服务的转变，由督促型工作向带动型工作的转变，突出主动性，争取创造性，使办公室的各项工作上档次、上水平。二是要带头学习、营造尚学氛围。继续加强“每周一讲”以及党员干部读书制度的督查工作，切实增强部内同志的学习意识，营造部机关浓厚学习氛围。坚持“请进来与走出去”相结合的学习方法，多看看别人如何学，多吸收认真开展每季度一名专家到部讲课以及一次户外拓展活动，丰富组工干部眼界，拓宽知识获取渠道。利用明年“每周一讲”活动平台，组织部内组工干部围绕“三严三实”主题，结合工作实际，讲一讲我们组工干部自己的“十三五”规划，旨在进一步明确今后奋斗目标，提升组工队伍的凝聚力和战斗力。三是要强化督查、提升工作效能。通过周工作完成、月工作安排、年度工作思路，把部内的工作和业务量化、细化到各科室，责任落实到人，形成职责清晰，责权一致的合理工作格局，促进日常工作高效有序开展。继续推行重点工作督办制度，将部内各项重点工作一

一列入《重点督办工作登记簿》，定期组织工作督办，及时向部领导班子汇报部内各项工作开展情况。四是要严格纪律、推进作风建设。带头组织学习中共中央印发了新修订的《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》，通过学后“写感想”或上台“讲一讲”等方式，加深组工干部对党纪党风的理解升华。通过组织“讲普通话”、“创建卫生办公室”等小活动，促进组工干部形成遵守日常行为规范的行动自觉，自觉维护组织部门的良好形象。协助部领导班子在做好对组工干部“八小时”外的`监督工作，探索多渠道的了解部内组工干部的最新思想动态和行为举措，对存在问题苗头的组工干部做到及时关爱提醒；对于出现严重问题、行为严重出格的，则及时向部领导班子汇报，严格按照《部机关内部管理条例》，给予严厉处置和严肃处理，充分发挥反面典型的警示作用，将从严管理真正落到实处。

办公室总结 办公室工作总结篇七

一、上半年平台建设基本情况

今年16月份，市级平台已完成275项工程的招标、交易任务，成交总额50.81亿元，实际成交总额比预算减少了2.93亿元，节支率6.48%；完成各项政府集中采购任务467项，成交金额4963.74万元，比财政批准预算节减了719.19万元，节减率12.66%。除实施集中采购的项目外，今年16月份，还完成分散采购项目26项，涉及预算2663.26万元，实际成交2447.51万元，节支率8.10%；完成其他公共资源项目14项，预算总额1607.37万元，实际成交1576.41万元，节支率1.93%；完成产权交易共22项，起始价9489.94万元，成交价9568.80万元，增资78.86万元；完成国土交易项目7项，起始价3.50亿元，成交价3.62亿元，增资0.12亿元。

(一)着力创新，继续完善招投标统一平台监管手段。

1、在工程建设项目招投标方面。市级平台认真执行各项监管

制度，并进一步优化各项有效措施。一是继续实施行之有效的监管办法，如实行资格后审、投标承诺、实行不良行为记录和公示制度等。二是严格执行招标方案核准制度，确保依法招标项目全部实行招标，进一步规范招标人行为。三是采取措施加强项目标后跟踪管理。实行施工企业、监理企业法人代表、项目负责人和总监约谈制，上半年共对三凤桥地块安置房工程等累计21个项目的200余名相关人员进行约谈；实行指纹考勤现场巡查工作，建立指纹考勤整改通知制度，严肃了指纹考勤行为，有效维护了招标成果。四是推行提速提效、强化服务新举措。如对单项合同估算价在200万元以下的工程项目，允许设定潜在投标人注册地在余姚的条件，以有效防范资质挂靠；等标期由原来的20天调整为一般不少于10天。同时，试行模拟招标，在认真做好市政府确定的模拟招标项目的同时，对业主单位提出要求模拟招标的其他项目，市级平台也积极配合，特事特办、急事急办。

2、在政府采购活动和其他公共资源交易方面。市级平台在继续做好常规工作的基础上，进一步规范政府采购活动和各类资源交易行为。一是规模采购实物配发工作顺利展开，收到了较好的节支效果。二是国有企业采购比重快速增加，已完成城市公交汽车采购近20xx万元，其他国有公司的基础设施、智能调度等项目采购700余万元。三是服务类项目门类更加丰富，在原有基础上开展了城管城区信息采集、电子政务项目监理、地形测绘等累计金额近600万元的服务项目采购。四是部门集中采购逐步拓展，指导帮助市教育局启动部门集中采购，并进行业务指导，促进了部门集中采购工作有效推进。五是公务用车定点协议采购首次推行，充分运用省公务用车定点协议采购成果，与市财政局、市车改办共同协商，组织供应商座谈会，印发了相关文件，促进公车政府采购工作更规范、便捷。六是探索试行电子商务采购，与市财政局共同下发了《关于开展电子商务政府采购及相关事项的通知》，在货物类采购活动中尝试使用电子商务采购模式，以不断适应市场形势发展。

(二)科学管理，进一步规范统一平台工作程序。

1、推进平台信息化建设。市招投标电子化综合业务管理平台经过不断改造升级和整合开发，已渐趋成熟。一是业务运转实现了流程化，网上操作涵盖了日常招投标基本环节，办公自动化设备等协议采购项目和询价采购项目也实现了全流程电子化操作。二是档案管理实现了电子化，经过档案拆装、检查、扫描、录入、装订成册等各项工作，实现了电子档案与纸质档案同步归档。三是延伸管理实现了规范化，照总体规划、分步实施的原则，基本实现乡镇(街道)电子化的延伸运用，极大地方便了各地的招投标当事人。

2、规范中介代理行为。一是开展了20xx年度工程建设项目招标代理机构及其代理人员考核。二是起草并出台了《余姚市工程建设项目招标代理机构及其专职人员考核办法(试行)》，进一步细化了考核标准。三是面向社会印发了《招标代理机构服务指南》，为招标人提供了详尽的招标代理服务标准。四是推行一项目一考评制度，即对每一个招标项目的代理质量进行一次考评，进一步促进了招标代理质量的提升。

3、充实完善评标专家库。今年六月，通过《余姚日报》和市招标投标网等平台，向社会公开征集房屋建筑工程、市政公用工程等5大类工程建设项目和办公自动化设备等35类政府采购专家。充实我市评标专家库，为招标人顺利抽到评标专家提供保障。

4、健全投诉处理机制。市级平台坚持把受理投诉作为一项重要工作来抓，今年共受理各类有效投诉举报9件，并主动协助分中心和业主及时处理各类异议质疑，有力地维护了公共资源交易市场正常秩序，更好地保护各方当事人的合法权益。

(三)优化服务，用心打造群众满意的交易平台。

1、强化学习培训，提升队伍素质。市级平台进一步深化干部

职工学分制管理办法，提升工作人员业务素质；鼓励统一平台工作人员积极参加各类职称和技能考试。此外，还组织人员到参加如网上协议竞价采购、电子招投标业务培训等考察学习。多种形式的学习培训对提升工作队伍职业素质，提升平台服务效能起到了很好的作用。

2、做好项目配合，密切基层联系。市级平台结合六大百亿工程深化年重大项目的安排，印发了《20xx年重大项目招投标工作配合责任分工表》，发送至各项目单位及主管部门，明确了牵头领导、责任科室、相关责任人等，主动、提前与各乡镇(街道)、主管部门进行对接和沟通，着力推进我市各项重点工程建设；继续开展工程建设招投标及政府采购业务走访咨询活动，为广大企业和群众出谋划策；落实工作人员跟踪服务，对重点工程开展预约服务，如对四明湖开元度假村改造提升工程等项目进行对接，为工程的按时开工争取了时间。

3、深入指导帮助，服务分中心建设。市级平台利用乡镇(街道)招投标电子化延伸平台，实现了与市级电子化平台数据的部分互联共享；还利用招投标工作qq群，开辟了方便快捷的服务交流沟通新平台；并多次派员参加乡镇(街道)的招投标工作会议，对难点、疑点问题进行探讨。今年4月份召开了分中心业务培训会议，集中进行了业务辅导，交流推广了先进经验。通过市镇两级平台的积极努力，各分中心操作日趋规范，据统计，今年一季度21个分中心已累计完成各类工程招标、物品采购、资产处置211项，成交金额28157.28万元，通过工程招标、物品采购，节减资金1566.18万元，通过集体资产处置，增加集体收入62.27万元。

(四)全力推动，形成平台内部建设与业务工作齐头并进的良好局面。

1、继续开展创先争优和三思三创活动。一是创新活动载体。办党组通过不断深化党员先锋岗内容，组织开展了慈善一日捐、党员志愿者服务等活动，着力打响以人为本，共育和谐

阳光文化机关党建服务品牌。二是加强队伍建设。办党组制订了《市一办一中心管理服务标准化工作手册》，修改完善了ab岗工作人员职责，引入先进的管理服务理念和创新的模式，按照教育+制度+科技的标准，推动队伍建设向创新化和标准化发展。三是强化群团建设。办党组以党组织为龙头，工、青、妇各类群团组织齐心协力，积极营造奋发向上、进取有为的良好氛围，今年还顺利创建了省级巾帼文明岗，充分展示我市招投标人健康、文明、团结、和谐的良好形象。此外，统一平台的信息宣传工作也取得较好成绩，出台了《关于进一步加强宣传工作的实施方案》，多篇信息在市级以上报刊上发表，题为《实行指纹考勤强化标后管理》等调研文章在《中国政府采购》等国家级刊物上刊登，扩大了我市公共资源交易管理工作在外的影响力。

2、全面落实党风廉政建设工作。一是加大组织力度。年初，各责任人签订《党风廉政建设责任书》，进一步明确党风廉政建设职责分工。二是加大执行力度。办党组草拟了《余姚市招标投标办事窗口考核办法》等管理办法，经常开展机关效能八项制度、四条禁令和机关节能等情况的检查，形成了行之有效的党风廉政建设工作机制。三是加大完善力度。办党组认真开展岗位廉政风险防控体系建设回头看工作，为健全完善相关的制度措施奠定了基础，切实做到了权力行使有据可依、风险防控有措可控。

3、认真开展五联五促专项活动。一是确定工作任务。办党组制定了专项活动计划，明确工作目标，落实工作责任。二是创新活动载体。通过加强政策宣传，开展干部进企业，服务促发展活动，发挥本单位业务优势，帮助企业分析发展的前景、成长的路子，并在政策、技术、信息等方面给予支持与服务。三是加强帮助指导。单位7名班子人员与河姆渡镇罗江村35名党员群众以及我市的4家企业和5个重点项目结成联系对子，多次走访结对企业、项目和党员群众。此外，单位还开展调研员双向选择、双重履职、农村工作指导员联村驻点等活动，兼顾两头，克服困难，为基层发展尽心尽力。

二、存在的主要问题

市招投标统一平台在取得一定成效的同时，也存在着一些薄弱环节和亟待解决的问题，主要表现为个别地方和部门的招标采购意识还需进一步加强，公共资源交易监管水平和服务效率有待进一步提高，平台内部的队伍力量有待进一步充实，作风有待进一步改进，部门与部门之间的监管联动机制还需进一步加强，以有效改善如串标围标、挂靠出借资质等顽症。

三、下半年平台运作主要工作思路

下半年，市招投标统一平台建设工作将继续围绕市委、市政府的总体目标和工作要求，进一步深化招投标交易活动和综合监管，着力提高招投标市场监管力度、平台运行水平、交易服务质量和社会影响力。

(一)广泛宣传，提高公共资源交易工作的社会影响力。

一是要突出宣传主题。大力宣传招投标、政府采购等法律法规，大力宣传我市公共资源交易工作近年来的工作成效、特色做法。二是要把握宣传重点。重点对招标主体、投标主体、监管主体、服务主体的交易工作进行宣传报道，开展招投标法律法规常识、违法惩戒案例的宣传教育，积极倡导良好的职业道德，促进各方主体的自我规范和自我塑形。三是要创新宣传载体。在宣传工作中，要加大公共资源交易信息稿件的投稿力度，开办单位实名微薄拓展网络宣传阵地，积极开展分中心业务培训和乡镇、市直部门政府采购员业务培训，适时组织举办较大规模的公共资源交易工作知识竞赛，努力提升公共资源交易宣传工作的辐射正能量。

(二)拓展完善，深化公共资源交易管理工作。

一是要不断开拓公共资源交易范围和种类。对条件成熟的公共资源交易项目，主动做好对接、主动出谋划策、主动配合

协作。二是要全力开展提速提效、强化服务新工作。稳步开展电子商务政府采购活动，不断总结完善，成熟一项推出一项，努力使这一全新采购模式得到推广；积极推行政府货物类采购项目第三方检测验收活动，提高政府采购的整体质量；努力实施政府采购扶持小微企业政策；探索招标采购成果与村、企共享。三是要探索尝试网上产权交易操作。继续配合市产权交易所开发网上竞价操作软件，选择性开展网上竞价，着力提高产权交易的公平、公正和合理性。

(三) 多措并举，加大招投标市场的监管力度。

一是要完善工程建设项目评标办法。根据上级文件精神，结合我市实际，出台我市的资格审查和招标评标两个办法。二是要开展工程建设项目标后评估。根据上级部门对我市的目标管理考核要求，随机抽取若干已招标的项目，邀请宁波市资深专家进行标后评估，从而提高我市招投标工作质量。三是规范招标人勘察设计招标行为，继续采取措施加强对项目业主的管理。四是继续强化标后监管。继续实行指纹(影像)考勤制度，开展部门联合巡查，推广法人代表约谈制度，规范标后行为。

(四) 加强指导，促进基层小型平台工作更上一层楼。

一是要继续做好基层小型平台的建设工作。通过多种途径，不断提升乡镇(街道)招投标分中心的管理水平和人员的操作技能。二是要继续探索新载体。在办好《分中心动态》、利用分中心qq群交流的基础上，探索新方法、新载体，从而破解新难点，提高基层招标采购的能力和水平。三是要进一步规范招标程序。严格控制乡镇(街道)邀请招标方式，严格按照资料归档示范文本的要求，规范基层操作行为。四是要探索经验运用。遵循守规守法、方便可用、数量适中的原则，结合各地实际，借鉴姚北经验，鼓励基层平台组建本地需要的评审人员库。五是要实现电子化平台的全面覆盖。依托市级平台的电子化功能，推进乡镇(街道)招投标工作实现操作

方式、协作办公、归档模式的三个转变，全面打造信息资源共享服务平台。

(五) 强基固本，提升公共资源交易工作的服务水平。

一是要强化服务宗旨意识。深入开展党的群众路线教育，端正平台工作人员的思想态度，增强主动服务、创新服务的主动性和积极性。二是要理顺监管与服务的关系。寓监管于服务之中，前移监督和服务关卡，切实加强对重点工程项目、民生实事工程项目、有关企业的主动走访和业务指导。三是要加强系统化和规范化建设。全面推行公共资源交易工作管理服务标准化，建立并完善人员行为、物品管理、工作流程等一整套科学合理、易做易管的日常管理服务标准体系；进一步优化服务举措，推行模拟招标、预约服务等方式，提高工作效率。四是要加强队伍建设。切实加强市镇两级平台人员队伍建设，推行一人多岗、一岗多能，鼓励工作人员参加各类资格考试，加强分类考核强化管理，实施考核结果与绩效、奖励等挂钩；注重中介机构及其人员队伍建设，协同有关行政部门从公共资源交易行业实际出发，积极培育、发展和管理好招标代理、政府采购等中介服务机构；注重评标专家成员队伍建设，完善进出机制、优化考评制度、加强教育培训、规范评标行为。