

# 2023年办公室工作总结汇报 办公室工作总结(通用6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 办公室工作总结汇报篇一

20xx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，紧紧围绕我校20xx年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此我表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

- 1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。
- 2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。
- 3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。
- 4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。
- 5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

1、完成党务相关计划及汇报材料。

2、协助党支部组织、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。

对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。

办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班级形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。

“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

我时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾；我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。

我很感激，在与同事们相处的许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助；我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如xx校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。

在今后的工作中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

## 办公室工作总结汇报篇二

回顾20xx年，既是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将半年来的工作情况总结如下：

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力

工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而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，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

半年来，本人努力负责地去开展工作，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作

效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化本职工作，努力为公司及项目部做出力所能及的贡献。

### 办公室工作总结汇报篇三

校友工作办公室是围绕校友展开工作的，是校友与母校联系和情感的纽带。在处领导的指导下□20xx我做了以下几点工作。

通过近两年开展一系列校友活动，建立近千名核心校友通讯录，完善校友们的通信地址，为校友邮寄农大校报1000份，每月两刊。

这样，使校友们及时了解母校，同时，加强与校友们感情的沟通。

今年两次召开全国地方校友会工作研讨会。在此期间，在处领导的指导下，我的任务联系地方校友会秘书处，争取各地方校友会主要负责人参加此会议，同时参加会议的地方校友会面广泛化。以便对校友工作进行更好的开展和交流。每次会议，地方校友会都有60余人参会，来自地方校友会近30家，会议期间，热情主动做好服务工作。使校友之间相处和谐、融洽。各地方校友会互相交流好的工作经验。互帮互助。保证会议圆满顺利。

## 办公室工作总结汇报篇四

学校办公室承担着综合协调、保障运转、监督落实和参谋咨询的基本任务。一年来，在学校党委和行政的正确领导下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能、规范公文处理。办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将本年度的主要工作总结如下：

办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为兵师、学校领导及教职工做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室人员树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室

工作的无规律性，经常加班加点，尤其是在学期末，休息时间很少，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献，促进本学年各项工作更加顺利地开展。

现将具体业务工作总结如下：

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。本年度办公室认真做好了科长值周安排；教职工用餐表、电话表、值周本的更新工作；各级各类文件、通知的收转工作；按文件、通知要求，办理相关事项328件，协调处理好了办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及对内、对外培训都由办公室参与，今年共组织协调会议52次，参加兵师会议26次，办公室人员参加培训4次，牵头承担全校性大型活动（含培训）十余场，如三月份的法制教育进校园活动、四月份的校企见面会活动、中层干部考察安排活动、五月份的团场青年培训开班仪式、六月份的红歌比赛及党员红色旅游活动、七月份学校承办的20xx年度市职业技能竞赛活动、八月份学校和水管处站点的人大选举活动、九月份教师节庆祝联欢活动、十月自治区文明单位三年复查活动等。每次会议或活动，办公室在会标设计会场布置、招待、摄影、摄像、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或活动的顺利召开。

3、做好来人接待工作。本年度办公室共招待外来宾客22次，120余人。每次招待，办公室人员都会做好水果购买、会场布置、校园参观的准备协调工作及摄像、摄影、宣传报道工作。

4、做好学校人事劳资工作及教职工的考勤登记管理工作。学

校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经科室负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况。办公室人员按上级和学校相关文件规定，及时开展人事劳资工作。在日常工作中，不断学习熟悉与工作相关的制度、文件、规定，适时向学校领导提出合理建议或解释；向服务对象提供耐心解释说明。严格遵守人事劳资业务的工作制度，维护学校利益。同时，办理学校编制增减、教职工工作关系管理、人事报表统计工作、职称定级、晋升系列工作；完成工资福利的审核报批系列工作。

5、做好文件收发处理工作。本年度办公室认真完成了各级各类文件、通知的收转工作，共收发上级来文455份；及时有序地处理了上级各种文件和网上文件，并对各类文件进行分类整理。同时，完成处理了学校各种请示与报告的拟写、分类呈送工作，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

6、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。本年度办公室人员协助校党委及领导针对重要工作部署以校党委或学校名义起草或参与起草报告、通知、总结、计划共73份。

7、加强校务公开工作和学校信息、宣传工作。充分利用学校宣传栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。在信息、宣传工作方面，共编发新闻报道、信息专报、专稿20条；编辑《学校创先争优活动简报》38期；编辑年度学校大事记。

8、做好人事档案和文书档案的规范和管理的工作。本年度四月制作完成保密工作档案，五月完成文书档案的制作归档工作，十二月完成1990年以前文书档案移交市档案局的工作。

9、做好学校机要、保密工作。办公室承担着学校保密委的日



常工作。本年度机要员制作完成本年度保密台账，完善相关保密制度，收文、传阅、催办机要、保密件共60份、内部刊物共24本，并按规定及时销毁上交保密局、机要局各类过期文件、资料103份。

10、认真完成学校工会、老干部工作。本年度办公室工作人员协助校领导走访慰问了生病职工丁新年，为他送去了校党委及教职工的关心。协助领导较好地完成了在教职工中开展各项工会活动的组织、协调、服务工作，如教职工旅游、联欢会、合唱比赛、运动会、篮球比赛、广播操比赛等。另外，办公室工作人员还协助校领导完成对离退休老干部的节日慰问、生病慰问工作；及时通知老干部参加市组织的老干部活动、办理社保卡，进行通知老干部报刊订阅并上报订阅情况等相关工作。

## 办公室工作总结汇报篇五

### 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。

与此同时，市级平台在做好原有公共资源项目交易的基础上，积极探索新项目，将相关工程的造价控制、建筑智能化系统设计、餐厨垃圾收集运输处理等不同特点的项目纳入到统一

平台，使进场项目的范围和种类进一步扩大丰富，新进场项目均取得了预期效果。这半年来，市招投标统一平台建设主要抓好了以下四方面的工作：

(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。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，成熟一项推开一项，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。

## 办公室工作总结汇报篇六

20xx年来，我热衷于本职工作，严格要求自我，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一



项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮忙下，经过自身的学习和工作，取得了必须的成效，很好地履行了岗位职责。现将20xx年来工作情景作如下工作总结：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自我清醒地认识到，办公室是总经理室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、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、供给调研资料、数量都要为决策供给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自我在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。经过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情景，为领导决策供给依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x□x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□0x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情景及

房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x□x又到x花园□x花园□x小区调查这些物业的租售情景。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自我20xx年来还是有了必须的提高。经过不断学习、不断积累，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20xx年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

20xx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，办

公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自我的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的20xx年里，自我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自我应当贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，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；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。