

# 最新退休工人办公室工作总结 办公室工作总结(通用8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 退休工人办公室工作总结篇一

一、进一步加强和完善自身的组织建设：

- 1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督检查教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。
- 2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。
- 3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。
- 4、整理好各部门每月所上交的工作计划和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

- 1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

### 三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

### 四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成果。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

## 五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我

们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

## 退休工人办公室工作总结篇二

- 1、学习、贯彻执行水利部34号令《取水许可管理办法》。
- 2、积极采取措施，促进水资源有偿使用制度的贯彻实施：完成第一季度州级水资源费征收工作，共计43万元。
- 3、加强建设项目水资源论证工作：组织荔波富奇煤矿等15个9万吨整合、扩能煤矿水资源论证工作，配合省厅完成荔波县下寨等2个15万吨整合煤矿水资源论证工作。
- 4、完成全州取水许可进一步清理工作，并组织召开了全州取水许可清理核查工作会，基本划定了我州境内取水户省、州、县分级管理权限。
- 5、组织各县（市）做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。
- 6、编制20xx年度水资源公报。
- 7、参与全州流域综合规划修编工作。

## 退休工人办公室工作总结篇三

屈指算来，我来到县委办上班已一月有余□xx年之后，我在乡镇中学和大学总共度过了xx年时光，教书、读书成了生活的

常态。人生的道路再次遇上了拐点,进入到十分陌生的工作环境,开初的几日,我对工作几乎一片惘然,真有些手足无措,有时接到的工作任务对其他同事来说也不过小菜一碟、易于反掌,可是我竟然有些手忙脚乱了。对于一名“新兵”来说,在工作的周边能得到别人的大力相助,的确是一件幸运的事,而我恰恰就是这样一个非常幸运的人。在各位主任的亲切关怀下,在各位同事的热情帮助下,我开始走出了工作困惑,日渐适应了工作节奏。虽说,这一个月来,并没有做很有分量的高难度工作,上手的也以小事情、简易工作为主,但把这些小事做以归纳梳理,对日后的工作推进应该大有裨益。与此同时,从对党政机关工作性质和方式的道听途说到如今的零距离真切感受与实践,我也得到了些许较为肤浅的认识和体会,现一并小结如下。

一抓紧学习,转变角色。在知识经济时代,在学习型社会,抓学习绝不应该是一个冠冕堂皇的词,学习是现实之需,是立足之基,尤其是对刚刚转换了工作岗位、改变了生活方式的我来说,紧抓学习不放手,既是快速适应工作,尽快转变角色的必由之路,也是一条成功的捷径。作为县委办的一个新人秘书,我在各位主任和同事的指导下,依据工作性质和特点,紧紧围绕“学材料”与“学办事”两个方面展开工作。在“学材料”的内容上,一是学习格式和体裁。党政文件、讲话、简报、汇报等形式各异的书面材料都有各自的硬性要求和固定格式,都有其万变不离其宗的“通项公式”,这些也都属常识之列,务必熟稔于胸。通过学习,我基本掌握了一些常见的诸如领导专题讲话、宴会致辞、党政文件等不同形式的材料起草格式和要求。

二是学习措辞和提炼。由于长期教书和读书的缘故,我也养成了随手写写的习惯,在一年多的时间里,虽然借用新浪博客和甘肃飞天博客平台写了大约10万字的博文,其中虽不乏十几篇刊登在《兰州日报》、《西部商报》等省城报纸上,但大都稚嫩拙朴,而且以闲言碎语、性情乱写为主,在措辞的甄别、文句的选用上比较随意、草率,是真正的“我手写

我口”。而县委文件要求非常严格，特别是在语言的运用上，要做到得体、晓畅、简洁、准确，绝不能信马由缰、随意为之。县委材料与政府材料的起草在角度上有着很大区别，政府材料主要以陈述事实为主，属于横向型，而县委材料要以政府的为事实依据，在此基础上进行思想、观点、举措的提炼与归纳，属于纵向性。因此，县委材料的起草一定要具备善于归纳、挖掘、梳理的素养能力。

三是学习县情。对全县经济发展、社会结构、民计民生、自然条件、民风民俗等总体情况以及一些细节的掌握和熟知是工作中的客观需要，也是促进自身进步的必要条件。在对县情了解的基础上，再把触角适度向市情、省情乃至国情延展，对自己吃透政策，把握要领，写好文稿都有莫大的裨益。

在“学材料”的方式上，一是向领导学。县委办有严格的材料起草程序，最后核定环节领导会认认真真、仔仔细细从行文逻辑、框架布局到每一个字句进行斟酌，经过领导修改后，一定要比照自己写的初稿，找出领导为什么要那样改，那样改好在何处，然后将其消化体会，促使下次起草的材料质量得到提高。

二是向同事学。我身边的同事都有着丰富的写材料经验和较高的写作能力。站在身旁看他们如何谋篇布局、如何敏锐、准确把握领导的讲话意图和精华，如何起承转合优化框架，如何遣词造句到位表达。在比对中看优势、找差距，明确努力方向，找准奋斗目标，努力提升自己的写稿水平。

三是向会议学。在开会的时候，一定要做个有心人，只要自己认真学、善于学，就会有所获、有所得。一月来，我总共参加过近10次各类会议，其中有几次是由县委王书记、马书记分别主持召开的有关林权制度改革、农村、农业等方面的会议，在会上领导除了照稿宣读外，往往会结合自己对该问题的长期思考即兴、脱稿讲一些掷地有声、真知灼见的话，常常让人振聋发聩。另外的几次是电视电话会，分别是政治局常委xx做了重要讲话的全国司法工作会、省委书记陆浩做

了讲话的全省循环经济会，这些中央、省级领导理论水平极高、工作阅历颇丰，看问题深入透彻，鞭辟入里，常常妙语连珠，让人顿觉叹为观止。四是向媒体学。领导的一些重要讲话一般都会在党报、党刊上刊登，一定要注意学习领悟，对培养自己的观察分析、概括归纳、语言表达以及拓展视野、激活思路都有很大帮助。前不久，中央召开的全国经济工作会议以及省市的贯彻会的精神蕴含着许多高屋建瓴、纵观全局的深邃思想，值得仔细研读领会。把学习与实践紧密结合起来，我的一篇练笔文字也在xx年1月11日的《新农村》报上发表。

二努力实践，学会办事。县委办公室在全县所有机关单位中扮演着重要的角色，要对许多纷繁复杂的事务进行快捷、审慎地统筹协调处理。自己初涉秘书岗位，从小事做起，逐步掌握领会各项工作的关键与要点。一是参与督查辅助工作。去年12月份月上旬，县上对年初谋划的重点工作进行了全面到位的督查评比，根据安排，我随同城建局的一名同志乘车严格按照规定线路依次精确记录了点与点之间的行车净用时，为第二天县上及各部门领导按时顺利完成重点工作督查起了较好的协助作用。二是衔接沟通事务。对办公室领导安排的一些诸如衔接协调乡镇、部门有关事宜做到了第一时间着手，第一时间给负责领导反馈信息结果，确保不拖事，不误事。三是做好会议记录。先后参加过在县委、县政府召开的大小会议近10次，尽可能把领导的发言记准确、记全面，记得有条理、记得有重点。通过参加各类会议一方面学习了领导讲话的策略和艺术，拓宽了思路，借鉴了方法；另一方面培养了分析归纳问题的能力，锤炼了语言表达。四是认真负责好值周。按照办公室秘书轮流值周制度，迄今，我认真负责搞了两次值周工作，及早到位，接听电话，准确反馈，管好财物，搞好卫生，确保了值周工作没出差错，没出纰漏。

20xx年要在逐步熟悉了工作内容和方法的基础上着力提升“两个能力”，更好地做好自己的各项本职工作。

提升写作能力：较高的写作能力是一名秘书最基本的要求，明年计划积极努力学习钻研一定数量观点鲜明、主题突出、文字精美、条理清楚、布局科学的精品文稿，在学习的对象上仍然坚持不拘一格，多方取经，追求进步。向各级领导的讲话学，学习他们宏观把握方向的能力；向身边的同事学，学他们的谋篇布局和遣词造句能力；向报刊、网络、电视等各种媒体学，学习它们新颖灵活、确凿信服的观点提炼和论证能力。

提升办事能力：办事能力是一种多元化的综合协调沟通能力，也是一种服务能力，于我而言需要切实加强和提升。领导交办的各项工作要明意图、懂目标，理清头绪、分好步骤，做到不清楚的多请示、多汇报，已领悟的干细致、搞扎实，确保不给领导留缺憾。要妥善处理、协调、操办好综合协调沟通等各项份内事项，确保证理顺关系，服务大局。

20xx年已渐行渐远□20xx年正阔步走来。在工作岗位上走过的三十多个日夜，做过一些小事，存在许多不足，有了一些感触。在新的一年里我要尽全力写好稿、办好事，为办公室整体工作再上新台阶做出自己的绵薄贡献。

## 退休工人办公室工作总结篇四

为加强农村环境保护，改善农村环境卫生状况，建设和谐社会和构建社会主义新农村，根据上级关于垃圾集中收集处理的要求，结合我街道实际，在xx年就建立完善村街垃圾集中收运处理系统：街办现有10个村（居委），30个自然村落，常住人口3.85万，流动人口0.65万；目前已设置农村垃圾箱（桶）2151只，配备村级拖拉机2辆，村二级中转库6只，板车47辆，保洁人员186人。

（一）加强组织领导，街办成立以主任为负责人的领导班子，以分管领导为组长的工作班子；由集镇管理办公室抓整个工作的推进。目前办公室配备二名同志专门负责这一工作。



（二）建立健全环境卫生保洁队伍。由各村（居）委负责，建立村组环境卫生保洁队伍，落实村组区域内生活垃圾收集和道路、通道、水域、绿化内的日常清扫保洁工作。

（三）建立健全生活垃圾收集运输队伍。由各村（居）委负责，按照“村组收集、街办运输”的模式，建立村组生活垃圾收集运输队伍，对农户的生活垃圾实行统一收集、定时清理、集中运输。今年平均每天运送到城东压缩式中转站超过15吨。全面完成了上级下达给街道的垃圾收运量。

（四）合理配备环卫设施设备。由各村（居）委负责，按照实际需求，建造固定式垃圾箱、放置垃圾桶，同时配备相应的收集垃圾板车47辆，拖拉机2辆。

（五）建立村组环境卫生管理长效机制。由各村（居）委负责，落实各村（居）自治管理职能，排查环境污染隐患，完善垃圾清运的管理、考核制度，同时办公室每月对各村的收运情况实行考评，开展日常化的管理。

街区管理主要包括道路、广场、小区、菜场的路面场地清扫，区域环境卫生整治保洁，绿化带管护修剪，公共厕所、窨井下水道的维修等方面的工作。

目前，我们集镇管理办公室担当着三个菜场（新庄东、西菜场与大滕菜场），十六个居民住宅区（新东苑、四号延伸房、东岸小区、新教工住宅区、老教工住宅区、多联公司住宅区、砬坊场住宅区、红梅南区、红梅北区、泽南住宅区、三良公司住宅区、梦碧别墅区、生资小区、宝豪小区、唐角安置小区、大滕住宅区），六条主干道路（宜官公路新庄段、滕芳公路新滕段、新西路、新中路、新东路、震泽北路），一个工业集中区与一个广场（太湖广场）的路面清扫保洁与绿化管护修剪工作。

一年来，我们集镇办公室带领全体环卫绿化工人，每天头顶

星星就开始工作，冒严寒、战高温，出色地完成了各项工作任务，以一个环境整洁的街区形象来迎接每一天新的开始。

在公共设施维护方面，今年我们对群众反映比较大的西菜场公共厕所、东菜场西公共厕所、老教工住宅区的化粪池以及下水道进行了改造，同时对影响群众出行的道路上的破损窨井盖也进行了更换，受到了群众的一致好评。

几年来，我们街道陆续完成了宜官公路新庄段、滕芳公路新庄段、新中路、新东路、工业集中区道路的路灯安装亮化工程。目前属于我们集镇管理办公室直接管理的有500多杆（盏）。办公室制定了每周巡查制度、群众来电接报制度、重大节假日前大巡查制度。配备二名管理员专职负责，确保所有路灯能够正常运行点亮。在配合市政工程方面，办公室对于要改变线路或者要实行加固的过路电缆提前与施工单位衔接，按照施工单位的要求请路灯公司做出改造工程量与资金预算，跟踪管理直至施工结束；对于一般的有可能会影响到路灯电缆的市政工程，办公室也派人在施工现场跟踪管理，确保施工不损坏电缆。目前路灯亮化率百分之百。

1、垃圾处理费收缴：企业的垃圾费收缴是委托地税部门在收缴，居民与店面的垃圾费城管中队在收缴，全年大概可以收120多万。

2、1~5月份，完成了新源物业管理有限公司的注册与公司组建，配合规划办进行安置小区的领房工作，并完成了物业公司移交物业管理办公室管理的工作。

3、在配合街道中心工作方面，我们集镇管理办公室每一次都能够保质保量地完成街道各项重大活动的环境卫生保洁任务。

4、做好农村生活垃圾收运系统每年投入的统计上报工作，争取上级资金补助□□xx年我们争取到了太湖专项治理资金15万

元，农村生活垃圾收运以奖代补资金5万多元，，集镇管理办公室被评为达标单位奖金1万元。）

1、街区的公共设施陈旧，设计能力已经满足不了现在的使用要求，尤其是公共厕所与小区住宅的化粪池、下水道。

2、环卫与绿化工人难找而且流动性大，年龄普遍偏大。

3、作业流程落后，还是原始的工作方法，工作量大。

1、拟对新庄东菜场的东公共厕所与大滕菜场的公共厕所进行彻底改造，对老居民小区的化粪池、下水道做到出现问题及时改造。

2、随着工业集中区的区域面积的扩大，针对环卫工人难找的情况，对所有的道路清扫拟采取机械化作业。

3、继续做好农村生活垃圾收运的各项工作。

## 退休工人办公室工作总结篇五

xx年度，计划生育办公室在镇党委、政府的领导下，按照县人口委“夯基础上水平年”要求，扎实推进信息化建设、奖励扶助、诚信计生、幸福家庭创建、依法行政、宣传教育、优质服务等各项工作，不断夯实基层基础，提升工作能力，较好地完成了上级下达的各项指标任务，现将一年来的工作总结如下：

一是利用二、四学习时间，认真学党会及党的十八大会议精神，按学习计划要求，完成了学习笔记的记录和心得体会撰写，并按要求完成了县人口委安排的学习党的十八大会议精神2万字笔记。二是组织学习计划生育优先优惠政策和“一法、三规、一条例、一决定”（即：《中华人民共和国人口与计划生育法》、《社会抚养费征收管理办法》、《计划生

育技术服务条例》、《流动人口计划生育工作管理办法》、《甘肃省人口与计划生育条例》、《中共中央国务院关于加强人口与计划生育统筹解决人口问题的决定》）。提高了计生干部对政策、法律法规的认识，统一了思想，加大了抓好计划生育各项工作的积极性和主动性。三是按照县人口委和镇上的新闻信息报道任务要求，完xx县级以上报刊杂志人口信息50篇（国家级杂志报刊2篇，省级20篇，市级28篇）。完成镇信息报道19篇（刘增武4.5篇，田自聪8.5篇，田爱华2篇，贾兰蓉1篇，张雪琴3篇）。

## 包村及中心工作

一是积极开展“双联”行动，为一工城小学留守儿童之家捐赠价值1000元的学习物品；二是参与了一工城村环境卫生集中整治、村委会及平一公路沿路美化绿化工作；三是配合一工城村整理加固防洪坝；四是配合一工城村完成其它临时性工作。五是完成镇政府安排的其他临时性中心工作任务。

## 业务工作

### （一）主要指标完成情况

全镇有已婚育龄妇女4988人，截止20xx年9月30日出生人口213人，其中男孩102人，女孩111人，计划外出生12人，政策生育率94.37%，总出生性别比91.89；一孩出生139人，其中男孩62人，女孩77人，性别比80.52；二孩出生72人，其中男孩38人，女孩34人，性别比111.8。当年节育252人，放环200人，取环45人，女扎5人，引产2人。

### （二）抓政策，全面落实计划生育各项奖励优惠政策。

一是全镇符合奖励扶助政策的有69人，新增12人，共发放奖扶资金6.624万元；落实特殊困难、特别扶助家庭5户，落实救助金8960元。二是55周岁到60周岁符合奖扶政策的二女户

共40人，共发放资金2.88万元。当年新增二女节育户20户，落实养老储蓄2.2万元，落实5户独女家庭一次性养老储蓄5000元；三是积极配合劳务站开展新农保“两户”家庭认证工作，共计认证4488人；四是在“两户”子女升学加分工作中共核实上报89人，其中中考加分85人，高考加分4人；五是370户二女结扎家庭和91户计生干部家庭投保意外伤害险13830元。六是当年落实新增79户对生子女父母保健费9480元；七是落实环检每次补助2元的政策，落实补助9242元。

### （三）抓管理，不断提高流动人口管理水平。

一是按照属地管理的原则，对全镇2121名流动人口进行了全面登记、清查，并建立流入流出人口统计台账；二是为流出育龄妇女免费办理流动人口婚育证明223份。三是及时更新流动人口平台信息，反馈信息170条，并按时更新镇村两级流动人口台帐。

### （四）抓基础，全面推进信息化建设。

为了确保wis系统数据准确性，3月份组织计生专干及技术人员对全镇人口数据进行入户清查、核对，并与公安、统计等部门进行数据比对，提高全镇人口信息质量。并积极开展对计生干部wis系统应用培训，使数据在村一级进行维护、更新。

### （五）抓宣传，营造浓厚良好的计生氛围。

一是利用“逢九”赶集日、“5.29”协会活动日、“7.11”世界人口日等有利时机，开展“关爱女性、呵护健康”，“联村联户、关爱留守儿童”，“关心老人、关爱女孩、构建和谐”，诚信计生、幸福家庭等主题的宣传咨询活动。二是以环孕检为契机，为育龄妇女开展生殖健康、优生优育、政策法规等内容的培训6期。三是积极推进生育文化广场和文化大院建设，在巩固原有示范点的基础上，今年将黄家堡村和贾家墩村分别建成幸福家庭和诚信计生示范点。

## （六）抓队伍，规范依法行政工作行为。

一是与4819名已婚育龄对象签订《诚信计生协议书》。二是在《生育保健服务证》发放、再生育指标审批、证件发放、优惠政策审核、落实违法生育案件查处等依法行政过程，严格按照程序，依法办理。

## （七）抓服务，不断提升优质服务水平。

认真开展宣传教育、产术后随访、避孕药具免费发放、生殖健康进家庭、孕前优生健康检查等工作，至9月30日共计开展产术后随访459人次，环孕情服务6380人次，发放避孕药具1500余份，放取环245人次，免费孕前优生健康检查92人次，免费生殖健康检查2356人次。

## （八）抓创新，倡导新型家庭人口文化。

深入开展“幸福家庭”创建工作，按照“婚育文明、健康向上、守法诚信、科学发展、幸福和谐”的标准，共评选出县级幸福家庭20户，镇级幸福家庭100户。

## （九）抓自治，充分发挥计生协会优势和作用。

一是积极利用镇、村生育文化大院开展阵地宣传，并在村社主干道书写宣传标语40条。二是上报落实“中国人口福利基金会慈爱基金”轮椅救助对象5人。三是认真开展“敬老文明号”活动。四是开展“关爱留守儿童”活动。以“双联”活动为契机，在六一儿童节来临之际，给一工城村计生家庭留守儿童购买书包，捐建留守儿童之家。

在管理上，计生办以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，以强化政策、业务知识学习、宣传，规范随访制度，加强依法行政，创新工作方法，不断地提高计生干部行政能力、创新能力和服务能

力。

虽完成了安排的各项工作任务，但是还存在许多不足。主要表现在面对新形势、新情况，解决新问题的能力不强，特别是对外出流动人口的违法超生缺乏有效的手段。办公室人员变动大，造成工作衔接不稳定，带来工作被动。个人存在的问题是在工作上参谋助手的作用发挥的还不够充分，在处理某些问题上，还不够成熟；二是自己的工作主动性、及时性还需进一步加强；在今后的工作学习上，我将不断加强学习，集思广益，逐步提高自己的理论水平和业务能力，从各方面严格要求自己，做到脚踏实地，提高工作主动性。

今后，我们将根据全县人口计划生育工作目标及各项工作要求，进一步学习贯彻落实计划生育政策措施，狠抓计生工作责任制度的落实，强化措施，再接再厉，常抓不懈，使人口和计划生育工作再上一个新台阶。

## 退休工人办公室工作总结篇六

20xx年注定是充满变革的一年。漫长而深重的债务危机侵蚀着一直以来的经济强国——美国和欧洲，旧有经济体与新兴经济体围绕国际货币基金组织总裁一职展开激烈拉锯战，——公司的高层人事变动和中层人事调整，也让——公司“思则有备，有备无患”优势得以充分体现。

### （一）组织完成《营运管理手册》

完成《营运管理手册》是综合事务部今年的重点工作之一。以编写《营运管理手册》为契机，综合事务部草拟了《中高级管理人员选拔任用办法》、《档案管理办法》、《固定资产管理办法》、《员工招聘管理办法》、《员工培训管理办法》、《员工绩效考核制度》等六项制度，从员工的招聘、选拔到培训，从固定资产的处置到档案的归置，都实现了有制可依的管理目标。在各部门同事的倾力配合下，综合事务

部于4月底完成了《营运管理手册》初稿的编写工作，于10月初通过董事会审议。

## （二）iso9001质量管理体系的编写工作

人力资源管理程序、采购管理程序等15项管理控制程序，完成了iso9001质量体系文件的汇编工作。环环相扣的管控程序将大大促进公司日常经营中的过程监督、控制、跟踪、改进的管理力度。

## （三）完成了会议室改造及oa协同办公系统上线运行

因培训、会议工作的需要，综合事务部根据公司部署，精简、节约的完成了会议室改造及视频会议系统的安装工作。由于公司管理层两地办公的特性，oa协同办公系统的上线运行迫在眉睫，综合事务部良好的消化了金蝶oa协同办公系统的培训内容，一个星期内即高效完成了oa系统的流程编制及上线试运行。

## （四）兢兢业业完成行政事务工作

行政事务工作上至董事会的筹备与安排，下至一支铅笔的采购与发放，繁杂而琐碎，既需要安排得当，又要求一丝不苟。综合部首先明确职责分工，同时又强调团结互助，妥善组织安排大小会议20余次，接待调查调研及行业检查等近千余人次；在做好行政保障的同时，精打细算力行节约——补充碳粉不换硒鼓降低办公耗材费，办公固话包月服务降低办公通讯费等等；并克服人手不足等困难，完成了董事、监事变更的工商变更登记、停用车辆的拍卖以及资产的全面盘点等重点工作。

## （五）注重细节加强文秘信息工作

做到了高效快捷，没有造成延误和遗失；制发各类文件64件，



在行文格式、初审把关、领导审签上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

### （一）变革服务区营运模式，开发新的利润增长点

\*\*公司服务区因车流量小、承包期短、目前仍需公司每年补贴费用用于维持服务区的正常运转。与\*\*高速接壤的\*\*高速将于20xx年底通车，预计车流量也将呈现突破性增长趋势。 \*\*公司计划于20xx年底服务区承包合同到期后对服务区经营权进行公开招标，通过延长承包年限等方式，引入具有实力的经营主体，以确保在提高服务区服务、管理水平的基础上，将服务区变为新的利润增长点。

### （二）改进档案管理模式，科学推进档案管理电子化

传统的档案查阅方式，较为繁琐，也不利于档案信息阅读的时效性，存储方式也较为单一。综合事务部以推行档案电子化工作为创新切入点，大力开展档案电子化工作，利用计算机技术、图像扫描技术等把实体档案转化为数字化信息，积极稳妥地推进档案电子化管理。

### （三）升级各部门办公电脑，营造良好办公环境

我司办公电脑多为20xx年购进，随着win7的推行和软件的更新，办公电脑的处理速度已难以满足当前办公软件的要求，综合事务部拟于上半年对办公电脑进行摸底统计，根据工作要求更新旧的办公电脑，为大家营造更好的办公环境。

虽然综合部的工作繁杂、琐碎，但我们深知作用、责任重大□20xx年我们将以更加严谨的工作态度，深化专业精神和服务意识，加强与各部门的沟通和联系，努力使综合部的工作更上一个台阶。

# 退休工人办公室工作总结篇七

一年来，在中学行政的正确领导和各处室、年级组的大力支持下，我们办公室各成员紧紧围绕学校中心工作，认真履行办公室的各项职责，积极贯彻落实学校布置的各项工作，努力转变工作作风，为进一步提高整体管理水平、工作效率和服务质量，发挥了办公室应有的作用，现将本期工作总结如下：

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总结和周工作安排，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。

本学期以来，在中学行政和全体教师的关心支持下，工作取得了一定的成绩，但距中学行政和全体教师的要求还有不少的差距：

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！

## 退休工人办公室工作总结篇八

20xx年，在场党委的正确下，办公室牢牢把握为领导服务、为机关和基层服务的宗旨，阶段性完成了年初制定的工作计划，现按场党委工作要求，作年度述职报告。

办公室工作一个明确目标就是把办公室建设成为一个政治坚定、纪律严明、运转灵活、协调高效、反馈迅速、廉洁奉公的办事机构。今年以来，办公室共下发各项通知41份，组织机关学习16次，培养入党积极分子3人，吸收新党员3人，转正一人，参加场各类义务劳动54次。积极协助场机关各部门做好职代会接收新职工、养护公路、环境卫生等多项工作。并针对机关文件管理混乱现象，对场20xx—20xx年文件进行了归档整理。

办公室下辖，物业公司、养路队、广场养护班、招待所、餐厅等多个部门。工作纷繁复杂，每个部门出现差错都关系到我场的形象，在工作中时刻提醒自己要保持清醒的头脑，给每个部门都制定了各项管碇贫取 2 (17) 欠园旃室人员少的现实，自己勤去检查催办和监督各项工作。发现问题及时解决。今年在场党委的指导下，对餐厅招待费工作严格把关，各部门招待费用必须经主管领导签字？4年招待费交03年有了较大幅

度降低，针对广场和养路队工作较弱现象，每个星期一召开碰头会，总结上星期工作，安排下星期计划。督促检查，促使这两个部门将工作做好。

信访工作，是一项琐事多，矛盾多的工作。自己常常置身于矛盾焦点之中，我常常告戒自己要去克服浮躁，对来访人员笑脸相迎，如实登记，积极协调相关部门解决问题，对政策不明的决不胡乱表态，对事件普遍的及时向领导反映，让领导知道群众所想，今年共接访17次，复访6次。来信访4封，一年来，按时向上级信访部门上报信息，各种材料。下基层宣讲信访条例，张贴信访条例，信访工作较往年有了较大提高。

1、办公室工作的职能，性质决定了从事这一工作的人员身处风口浪尖之上，在某些时候，由于种种原因，而被不理解，受到埋怨、遭受指责。我常常告诉自己，要耐得住寂寞，默默无闻、任劳任怨，许多工作（如义务工分配）力求做到公平、公正。

2、办公室工作必须务实。力戒说的多，作的少。下发的文件、通知、要认真做好查办、催办、和督办工作。确保各项工作落到实处。

3、凡涉及机关事务的重大决策，必须召开支委会讨论通过，再向上级领导汇报。领导确认后，再在机关大会上通报。

4、通过对别的团场办公室工作的学习，发现自己还没有一个清晰的清河农场办公室的整体思路，致使机关工作时好时坏，这也反映出自己的理论意识，实践能力。基本功还不扎实。

5、办公室琐事多，但应跳出事务性圈子，克服忙于事务而不注重学习提高自己理论水平。

总括一年来的工作，有成绩，也有不足。需要总结的工作也

有很多，我仍会一如既往的实工作，克服不足发扬长处，努力使自己的工作做到不求人前拍，但求背后点头。