

最新办公策划工作总结(汇总6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

办公策划工作总结篇一

手作用，积极协助省政府领导抓好全省的经济社会发展工作，在政务服务、机关建设、事务管理和自身建设等方面取得新成绩。

一、围绕省委、省政府中心工作，协助抓经济社会发展取得新成绩一年来，办公厅紧紧围绕省委、省政府的工作大局，努力克服步频发的严重自然灾害、禽流感 and 煤电没运紧缺等困难，坚决贯彻中国宏观调控政策，锐意进取，扎实工作，在加大督促检查力度、狠抓工作落实方面做了大量卓有成效的工作，各方面工作都取得了较大进展。协助省政府领导突出抓好重点工作：一是积极协调落实省政府提出的宏观经济措施，保障实现各项社会经济发展指标，促进全省经济呈现既快又好的良好态势；二是积极贯彻中央宏观调控政策，协调有关部门筹措资金，加大固定资产投资力度；三是重视农业和农村经济协调健康发展，采取有效措施增加农民收入，积极推进扶贫工作的开展；四是积极抓好烟草、旅游、矿业、电力、生物资源等重点产业的发展，培育新的经济支柱；五是抓好国有企业改革和其他各项改革，增强企业发展的活力，促进工业经济实现速度和效益双增长；六是积极做好财税和金融工作，促进财税收入快速增长，确保金融良好运行；七是推动对外开放，实施“走出去”战略，扩大招商引资，发展边境贸易，扩大对外交往；八是加快社会发展，积极组织

实施兴x战略，配合有关部门抓好教育、卫生、文化事业；九是坚持科学发展观，处理好经济和社会发展的关系，重视环境保护、控制人口增长，实现可持续发展；十是高度重视民主法治建设，全力维护社会稳定；十一是加快边疆民族地区发展，促进民族团结；十二是抓好省政府部署的重点专项工作，抓好省政府机构改革、农村信用合作社改革、农村税费改革、土地清理整顿、规范整顿市场经济秩序、再就业、社保等工作；十三是协调和督促完成省政府承诺的十件实事。在省委、省政府领导下，通过扎实工作，确保了各项目标任务的实现。xxxx年全省经济社会发展取得了新的成效。经济发展速度是近年来最快的一年，亿元，，提前一年实现人均生产总值xxx美元的阶段性目标，地方财政一般预算收入增长幅度创xxxx年来最高水平，烟草税利突破xxx亿元，人口增长第一次降到xx以下，投资增幅是最大的一年，工业经济实现速度和效益双增长，农民人均纯收入明显增加，推出一批文化艺术精品，农村卫生事业较快发展，全省实现了经济社会协调发展。

和发送文件规范化，提高了盍速度，减少了发文差错。编发《公文点评》，对来文中存在的错误和不规范问题进行剖析点评，增强了行政机关树立办“精品公文”的意识。分期分批进行公文写作培训，组织全厅干部职工开展公文写作竞赛，并将优秀试卷发布在办公厅内网上，有效地激发了全厅干部职工对公文写作的兴趣，促进了学习交流，提高了办文质量和效率。

(四)加强信息工作，提供优质、高效的信息服务

对全省政务信息工作及政务信息化建设开展专题调研，掌握情况，加强指导，推动了全省政务信息工作发展。全年共收集信息xxxxx条，编辑各类信息刊物xxxx期。《每日要情》刊登省委、省政府领导批示xxx条，为国务院和省政府领导了解情况、部署工作、科学决策提供了优质高效的信息服务。充

分发挥省政府办公大楼电子会议多媒体系统的作用，确保了电视电话会议、演示会议的顺利召开。实现了与全国政府系统办公业务资源网的连接，拓展了信息来源渠道，促进了与国务院办公厅和各兄弟省市的信息交流。充分发挥《xx政报》等刊物传达政令、宣传政策、指导工作、服务全省的作用，及时宣传报道国务院和省委、省政府的重大决策和一些重大事件及活动。进一步扩大了赠阅范围，优质高效地完成了《xx政报》的编辑、出版、发行工作，全年发行xx余万份。

(五)改进会风、精简会议，精心组织各类会议和大型活动

一是认真办好省政府召开和各类会议。不断总结办会经验，进一步改进会风、精简会议。按照会议特点，创造性地开展会务组织服务工作，做到早通知、早安排、早落实，组织开发《会议通知》发布系统，提高了会务的效率和质量。承办了省政府党组会、省政府领导班子民主生活会；承办了省政府全会x次，省政府常务会xx次，省长办公会x次，省政府专题会议xx次，省政府现场办公会x次；承办了省政府领导召开的各类会议；协助有关部门承办了以省政府名义召开的工作会议。

二是精心组织好各类大型活动。配合做好进出口商品交易会、国际文化旅游节、生态旅游论坛等大型会展活动的筹备组织工作。参与组织了大型国际会议。

三是认真办好省政府对外交往联系的重要事宜。协助组织好xx省党政代表团赴外省考察活动；搞好省政府领导参与xx区域合作的有关协调联系事项。

(六)充分发挥驻外机构作用，为xx发展牵线搭桥，提供服务

各驻外机构强化服务意识，充分发挥职能，积极宣传xx[]努力为xx扩大对内对外开放服务，在接待服务、经济联络、信息

报送、经营管理等方面取得新的成绩。一年来，各驻外办事处共接待各级、各类代表团公务人员xxx多批□xxxx人次。尤其是北京办事处圆满完成了我省赴京参加全国“两会”代表团等多个全国性重要会议和“发展xx文化产业，建设民族文化大省”大型系列文化宣传活动的接待服务和保障工作；上海办事处积极牵线搭桥，促成了“豫园中国日——xx暨民俗风情展演”活动的成功举办；广州办事处积极做好首届珠洽会xx代表团在穗的服务工作；深圳办事处积极牵线搭桥，促成了香港企业在xxx援建希望小学。全年各驻外办事处共向省委、省政府报送信息xxxxx多条，及时、准确、全面地为我省经济建设和社会发展提供大量有参考价值的信息。

(七)严格值班制度，加强应急值守，及时处置各类突发事件

制定了□xx省人民政府值班岗位工作规范（试行）》。对全省部分州、市政府和厅、局的值班工作进行调研，掌握第一手资料，及时进行指导帮助，推进全省政府系统值班工作的进一步开展。全年共协助省领导处理自然灾害xxx起，事故灾难xxx起，突发公共卫生事件xx起，突发社会安全事件xx起。办理领导内事活动xxx件及种类电话记录万余件，编辑《值班快报□xx期，上报国务院值班室□xx值班信息□xx期。为各级领导指示、决策的上传下达和及时贯彻落实做了大量卓有成效的工作。

(八)认真办理建议提案，自觉接受人大和政协的监督

坚持行之有效的督促落实、联系协商、征询反馈、情况通报等制度，组织、协调、督促省政府有关承办单位在规定时间内办理完毕省人大代表建议、省政协委员提案xxxx件，办理全国人大代表建议、全国政协委员提案xx件，办理xx市人大代表建议、市政协委员提案xx件。配合做好全国人大常委会领导、政协全国委员会领导及有关专门委员会和省人大代表、政协委员考察、检查、视察、调研xx余次。通过认真办理建

议、提案，增强了依法行政的自觉性。办理建议、提案工作得到了各级人大和政协的肯定。

(九)充分发挥参事作用，提高参政咨询质量

按照“参事提出的建议或调查报告要注重质量，具有可操作性，切实为政府依法行政，科学决策发挥作用”的要求，规范参事工作，把参事咨询的质量放在了突出位置，通过精心选题、科学调研、推介成果等，全年上报《参事建议》xx份和《调研报告》x份，受到省政府领导的重视并批示有关地区和部门研究采纳。

(十)坚持以人为本，做好信访工作

加强和改进信访工作，密切党和群众的血肉联系，始终把解决群众关心的热点、难点问题作为信访工作的重点。按照省委、省政府的要求，坚持依法接访、依法办信、依法规范工作，认真细致做好信访工作，积极探索信访工作的长效机制，及时化解人民内部矛盾，维护群众合法权益。针对信访总量持续上升，集体访频率高，参与人数多等突出问题和信访活动有组织倾向明显等特点，采取严格执行领导责任制、加大督办协调力度、健全行之有效的工作制度、深入排查、依法办事、规范信访工作秩序等措施，耐心细致化解矛盾，妥善解决了xx地区企业军转干部解困、水电建设移民、原xx矿务局等企业人员上访等一批重点、难点和热点问题，为人民群众排忧解难，确保了社会稳定。

以建立处理信访突出问题和群体性整体联席会议制度为契机，加大控源治本力度，标本兼治，综合治理，形成了各级、各部门通力合作，齐抓共管，密切配合的工作格局，切实增强了化解人民群众内部矛盾的能力。全年共受理群众来信万件次。其中，万件，万人次，立案办理领导批示信访件xxx件，办结率xx%。办理重要信访信息xxx余件，妥善处理规模不等的群体性事件xx余起，得到了省委、省政府主要领导的肯定的

广大人民群众的好评。

三、加强管理，搞好保障，后勤、接待工作取得新成绩

(一)认真履行职责，积极做好省级机关后勤保障工作。（略）

(二)关心职工生活，改善办公厅机关工作环境。（略）

(三)优质高效完成重点接待任务。（略）

(四)加强接待设施建设，深化接待系统改革。（略）

(五)切实搞好安全保卫工作。（略）

四、加强学习，严格管理，机关自身建设取得新成绩

(一)加强政治思想建设，提高政治思想素质。（略）

(二)加强党风廉政建设，筑牢思想道德防线。（略）

(三)加强行政能力建设，推进依法行政。（略）

(四)加强干部队伍建设，提高干部队伍素质。（略）

(五)充分发挥机关党委作用，做好工会工作。（略）

(六)关心爱护老干部，做好老干部工作。（略）

xxxx年，办公厅的工作也还存在一些薄弱环节和问题。主要表现在：少数单位和同志服务意识不强、工作作风不实、工作效率不高；处室间工作量不平衡，不同程度存在着苦乐不均现象；忙于事务多，深入调研不够；办文、办会中时有差错发生等。对此，我们一定要高度重视，认真对待，采取有效措施切实加以解决。

xxxx年办公厅各项任务更加繁重，我们要进一步解放思想，开拓创新，全面履行办公厅各项职能，加强办公厅各项建设，协助省政府领导抓好各项工作的落实，确保完成新一年的各项目标任务。

xxxx年xx月xx日

《省办公厅工作总结》，欢迎阅读省办公厅工作总结。

办公策划工作总结篇二

- 1、完成了医院工作计划以及各种请示、报告等文件材料的起草、打印工作，完成领导交办的各种事项。
- 2、认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。
- 3、机要文件收发、传递，能够做到及时传阅收存，没有发生文件丢失及泄露现象，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。
- 4、协助分管领导做好民主评议行风建设、精神文明建设、院务公开、综治、安全生产、平安医院、计生等工作。
- 5、做好投诉处理接待工作和患者满意度调查工作。
- 6、根据上级卫生部门要求开展院务公开标准化建设。
- 7、根据县综治委要求，完成综治整改工作。
- 8、调整劳动纪律检查小组成员，进一步加强劳动纪律检查工作。
- 9、组织好科主任例会及各种视频会议。

- 10、完成报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放和征订工作。
- 11、做好职称考评推荐工作和岗位聘任工作。
- 12、做好人员工资手续和考勤工作。

办公室工作最大的规律就是“无规律、”“不由自主”，谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，办公室人员始终牢记：责任心是工作的第一要素。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了任何一个岗位，即是你选择了一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时按质按量完成各项工作，并且对所负责的工作负责。办公室始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念。做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相帮助、互相理解，具有较强的工作凝聚力和战斗力。

办公室这些成绩的取得，主要与各位领导和兄弟科室的支持、帮助、配合分不开，与办公室成员的共同努力分不开。同时，我们也清醒地认识到，工作中存在不少的问题和不足，服务意识和服务水平与领导和同志们们的要求还有很大的差距。今后，我们将继续努力学习，勤奋工作，为了医院发展建设的大局，做好我们的工作。

20xx年xx月xx日

办公策划工作总结篇三

学校办公室作为一个特殊的综合部门，处在承上启下、协调左右的重要位置，是一个学校的“窗口”。办公室工作人员必须要牢固树立“服务到位、乐于奉献”的服务意识，“服务”是职责和定位，“到位”是标准和要求，“乐于奉献”是精神和境界。

服务办公室的工作就是要突出“服务”这一主题，在做好日

常工作的同时，重点抓好决策服务、督察服务、协调服务，真正把办公室打造成学校全面工作运转的重要依托，各部门沟通的核心纽带学校的“窗口”。

为领导决策服务是办公室工作的首要任务，也是衡量办公室工作成效的主要标志。要在领导决策过程中发挥好参谋助手的作用，增强工作的主动性、预见性和创造性。一是站位求高。一切工作力争站在服务学校、服务领导、服务教师的高度，着力在关乎学校全局的大事、要事上，用心在领导关心、教师关注的重点工作上，开展调查研究，努力为领导献良策、当高参。二是反应求灵。办公室人员必须保持高度的敏锐性，时刻“眼观六路，耳听八方”，对学校全局上的重要工作，要做到超前思考，谋划在先，对领导布置的任务要反映快速、雷厉风行、操作到位。三是手脚求勤。主动的参谋服务，必须有主动的工作精神。办公室人员就是要手勤、脚勤、脑勤。四是谋事求深。看事物、想问题不能停留在表面，立足于平常，要努力从常态现象中挖掘深刻内涵，针对性的提出富有创意、富有成效的意见和建议。

搞好督促检查，推动工作落实，是办公室工作的重要职能。我们要积极争取领导的支持，把抓工作的督察落实与抓工作的部署放在同等重要的位置，不断强化督察意识，履行督察职能，加大督察力度，使校领导布置的各项工作有头有尾，有始有终。

综合协调是办公室凝聚各方力量，落实领导决策的最根本的重要途径。一是要提升协调的高度。办公室工作处在沟通上下，联系左右的位置，工作头绪多，涉及方方面面，办公室人员要站在大局的高度、领导的角度去思考、筹划、安排和处理问题。对决策实施过程中执行不力、出现疏漏的地方，要及时弥补；对一时职责不明、无人负责的工作，要及时进行补台，确保各项工作有序运转。二是要拓宽协调的广度。对上加强联系，对内加强沟通，对外搞好协调，对下做好服务，不断拓宽协调服务的渠道和领域。三是要把握协调的量

度。既要超前服务，又不能“瞎忙添乱”；既要理直气壮，又不能颐指气使。四是要增强协调的效度。不断加强学习，提高自身的综合分析能力、调查研究能力、文字表达能力，以个人能力的提升保证协调的效果。

1、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

2、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从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。

本学年学校先后迎接了义务均衡教育发展的仪器分发、整理、验收等工作，在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

3、强化责任意识，工作落实到人

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同志树立责任意识，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，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。本学年各项工作更加顺利开展。

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。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好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，经校长或部门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并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，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。

5、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。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

办公策划工作总结篇四

为推进全区新农村建设档案工作，促使我区新农村建设档案管理达到省二级以上标准，我办将新农村建设档案管理工作纳入重要工作日程，切实加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。20xx年专门成立了xx区农办档案管理工作领导小组，并把档案工作列入我办的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标管理考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主要领导挂帅、办公室主任负责、新农村建设办公室主管、各职能科室协助抓的分工明确、各负其责、共同管理的档案管理模式。

20xx年区划调整时，农办机构设置、人员配备不太合理，农办办公室没有人员编制，造成区农办成立初期有几年都没有专人管理档案，档案工作基本为空白，为了对历史负责，对xx区政府负责，对单位和同志负责，尽快使档案整理达到规范化、标准化的要求，加强对机关档案工作管理，区农办在办公用房和工作经费十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费6万余元，购置木质档案柜16个，铁质档案柜3个，为档案室配置了电脑、照相机、u盘、打印、复印机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我办的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理。20xx年以来，先后制定了一系列有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责

任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

20xx年，我办按照区档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，对档案进行分类整理、归档。请区档案局专业技术人员一对一进行指导，将xx区农办成立以来20xx年-20xx年的档案，按照年份分类，依据收集、整理、排列、编目、编号、核实等环节，对档案进行分类整理、归档。共收集整理各类档案35盒，其中永久：14盒，长期：11盒，30年：10盒。20xx年10月又向区档案局移交20xx年、20xx年各类档案10余卷，较好地完成了归档任务。下部我们将尽快建立档案电子数据库，逐步实现档案目录电脑管理软件检索，加快推进全区新农村建设档案管理工作，实现档案管理工作全覆盖，让档案资源为新农村建设服务，为全区的经济建设和发展服务。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全区档案管理工作做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请档案局专业人员，加大培训力度，提高档案管理专业人员的素质，以提高我办档案管理水平。

办公策划工作总结篇五

今年办公室在总公司、分公司各级领导的正确指导下，办公

室员工能够各司其职，认真履行工作职责，处理分公司日常行政管理事务，及时传达总公司、分公司各项工作和会议决议、精神，协调好部门及上下级各种关系，为领导和员工创造一个良好的工作环境。

尽管今年办公室工作节奏紧张，工作内容繁杂、工作量大、人员紧缺，但办公室依然能够做到工作有计划，落实有措施，完成有记录，实现规范化、优质、高效管理，为公司各项工作的顺利开展创造了良好条件，为分公司各职能部门提供方便快捷的服务。如：做到了行政后勤、人事管理、手续管理、会议管理、大事记管理、档案管理、车辆管理、证照管理、办公设备设施管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。办公室在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了服务窗口作用。

在员工队伍建设方面注重做好员工的思想工作和新员工的培养工作，无论在工作上、生活上还是学习上都给遇到困难的员工提供最大帮助，促使他们可以顺利的完成工作；对拒不接受帮助和教育的员工不姑息、不迁就，对不能胜任工作的员工果断辞退，使团队得到了净化。对应届大学生着重培养，主动了解他们的思想动态，倾听他们的意见，关心他们的生活，帮助他们提升业务水平，使他们可以在工作中学习到技术又能尽快成长起来，更好的融入金辉团队中。

提升团队的凝聚力，促进团队的稳健发展。

除此之外，办公室同时还监管工伤赔付、劳资纠纷、法律诉讼、合同修订、文件复函、内刊报道、违纪处理、突发事件的处理等工作。本年度职能部门、各项目部招聘人数共计400余人，起草文件50余份，收发文件1200余份，办理保险索赔6份，所从事的这些工作往往比较繁琐、复杂、棘手、紧迫，但面对这些工作我们始终把维护公司的利益和名誉放在首位，以较高的效率完成。在处理工班劳资纠纷、工人工伤及其他

突发事件中迎难而上、雷厉风行、认真严谨、细致耐心、措施得力，多次圆满的化解矛盾纠纷，有效的维护了公司的利益和名誉。

今年，分公司多个项目部参与评优评选工作。为使评选顺利进行，办公室有效地协调公司内外各有关单位，积极配合项目参评工作，及时跟踪处理在评优及整改过程中出现的每一个问题，起到了总协调的作用，为项目评优倾注了全力。

在即将过去的20xx年，办公室在面对重大考验的时候没有停下脚步，依旧在探索更为合理、更为适用的管理方法和模式，做好后勤协调工作。在新的一年里，办公室将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促进工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

20xx年x月x日

办公策划工作总结篇六

（一）成立机构，落实责任

按照区房管局要求，我镇于20xx年11月成立了城乡房屋租赁公共服务管理中心，确立了办公室主任和三名工作人员，各村（社区）相继挂牌成立了服务站并配备了兼职人员，充分发按一线人员的作用。积极探索富有成效的工作方法，与各村社区签订了房屋租赁服务管理工作目标责任书并出台考核细则。

（二）信息收集与发布

今年通过整合各方资源，有效收集房屋租赁信息，目前共发布房源信息200余条。

（三）备案及税收

今年共完成房屋租赁登记备案7起，征收税费8万余元。

（四）明天工作计划

- 1、加强宣传。联合镇文化站相关活动，使广大群众了解房屋租赁及备案的相关内容。
- 2、完善考核机制，奖惩逗硬。
- 3、提高工作人员的业务水平，开展业务培训。
- 4、开展各部门的联动，提高备案率。

（一）规范化管理

- 1、完成五个农民集中居住区物业管理规范化建设，完善软件资料，如管理制度和设立了公示栏等。
- 2、按“自治管理+专业管理”的新型模式，完成“幸福田园”前期管理工作，现由“幸福田园”股份合作社聘请临时人员11名对“幸福田园”安置小区进行管理。
- 3、业主委员会的成立

截止日前，我镇已成立古镇馨苑、万家华庭、碧水馨居三个小区业主委员会，其他安置小区的业主委员会正在筹备中。

（二）明年工作计划

- 1、在20xx年3月前完成剩余安置小区业主委员会的成立；
- 2、指导“幸福田园”完善后期自治管理工作；

- 3、在花乡民居试点，进行物业管理费的收缴工作；
- 4、加强各物业管理公司的监督和管理。