

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告(汇总9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇一

一、勤奋学习，努力提高工作能力和水平

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了党的xx届五中、六中全会精神和市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

我牢固树立了办公室无小事的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到最好。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇党委换届工作和人大换届工作。五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。八是协助完成机关后勤管理和采购工作。九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

三、工作中存在的不足和问题

一是政治理论素养依然欠缺。由于现在网络发达、信息畅通，自身的学习内容有很大一部分来自网络，在这种模式下，虽然可以随时了解国家和中央以及省市县的新政策、新方针，但是在阅读的过程中，常常是以猎奇的心态去浏览，这样日子久了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相当局限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见；有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

针对自身存在的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要加强学习，提高政治理论和岗位知识水平。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。因此，加强学习是唯一途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强的文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位，不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注意细节，讲求质量，戒骄戒躁，努力

工作，为西华镇的社会经济发展奉献自己的一份绵薄之力。

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇二

一、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，实现效益的化，从而限度地实现我们为教育教学服务的工作宗旨。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。办公室人员也通过学习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，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、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。

两个月来学校召开了若干大小会议，接待上级领导视察等。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，圆满完成了各项相关工作。

三、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，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。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

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，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，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。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

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、集体活动都由办公室参与。每次会议或活动，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、活动的顺利召开。

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。

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。近两个月办公室完成了教育报刊征订□20xx年“绿色学校”、国防教育潜力数据库信息采集□20xx年中央专项彩票公益金教育助学项目励耕计划等相关材料的上报工作。

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、加强党务工作和学校宣传工作。近两个月办公室对创先争优的相关材料进行了充实和整理□xx大期间对在职党员进社区工作进行了安排部署；充分利用学校橱窗、教育局上报信息等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、精心做好各类保险工作。为了更好地保障学生权益，减轻学生和家庭的经济负担，办公室妥善办理了学生的医保、意外险、校方责任险。

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；做好量化评比工作；组织开展全员培训；组织博爱一日捐活动；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中办公室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、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇三

自20xx年xx月调入x办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。加强理论学习，注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟练运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年全市的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确

的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辩证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了x第x届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

1. 踏实勤奋，做好服务。我是20xx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、不耍滑头、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。

2. 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。

3. 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门，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。

4. 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20xx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。

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇四

20__是总经办工作充实、团结奋进的一年. 总经办2__同志在业务职能增加，人员精简的情况下，紧紧围绕公司重点工作，精诚团结，勤奋工作，在后勤保障、绩效考核、工程服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验。现将年度工作总结一、加强工作协调，认真履行职责。总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。__年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。__年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3.15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价200__签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款

的支付工作。__年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。观念变、天地宽，我感觉到总经办__年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与__年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

二、严格绩效考核，提高执行力度。在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。__年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。__年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了薪酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

三、发挥宣传职能，当好纽带桥梁。在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总

经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。__年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥。

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、20__工作总结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年一年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平

常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。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。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报__条，上报__条。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；保密工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇五

20_年，党政办在镇党委、政府的正确领导下，在各办(所)、各部门及各行政村(社区)的大力支持和帮助下，紧紧围绕全镇工作目标和重点工作，以全面打造“风清气正、心情舒畅、廉洁高效”单位为宗旨，扎实推进各项工作有序、高效运转。一年来，党政办立足统筹协调、规范管理、服务保障、桥梁纽带等职能，坚持以“三个目标”为指引，抓紧抓实抓细、统筹推进各项工作。

一、坚持以规范化操作为目标，全面完善中心工作

(一)力求办文精准化。为全面推进无纸化办公模式，实行协同网上发文审批制度，向上级部门请示文件严格按照“机关内部最多跑一次”办文规定，及时提交网上申请，自_月实行后共申请_次。办文过程坚决“两手抓”，一抓公文起草，对重要文稿实行主任负责制；一抓公文运转，确保格式规范、内容可行、程序合理、时效及时。全年累计发布党委文件_个，政府文件_个，干部任免_个。及时处理区委区政府领导批示阅办件_个，轮转秘件_个，分解落实人大建议主协办件_个，政协提案主协办件_个。

(二)力求记录真实化。严格落实镇党委决策部署，确保党委

会、党政班子联席会和村(社区)书记例会等重大会议召开常态化、制度化，确保党委决策、部署及时督办、跟踪及落实。统一规范会议提交材料格式，会议记录、纪要严格执行审批制度，会议记录切实做到准确详实，会议纪要应出尽出。截止_月_日，完成党委会会议记录_份，共印发党委会会议纪要_号，整理会议存档资料_份。

(三)力求档案规范化。在实行标准化、规范化、专项化管理的同时，严格按照区档案局新要求，提档升级全镇_年至_年的中长期档案资料，重新梳理共_件、_万余页资料，其中永久期_件，_年期_件，并及时成功进馆。全面开展全区首批档案工作服务农村基层社会治理省级试点单位创建，指导推进_个村(社区)档案标准化、规范化建设，目前已完成档案制度上墙_块，加快档案室内设施设备配齐配全。

(四)力求政务公开化。结合镇实情细化政务公开内容，定期对全镇的人事任免、财务收支、工程项目、采购项目、工作进展、总结汇报等问题及时公开，自觉接受监督。全年共公开政务信息_条。

(五)力求办公软件正版化。积极推进软件正版化工作，结合网络ip地址核查及电脑设备类资产登记清查，逐一摸底排查全镇_台电脑使用情况，为促使全镇电脑正常化使用，待报废_台，待调拨_台。完成共_台台式电脑及_台笔记本电脑的盗版软件卸载、正版软件安装工作，实现软件正版率_%以上，全面达标。

(六)力求扶贫精准化。与普安龙吟镇、盘水街道、龙游县建立联络机制，从项目扶持、劳务协作、产业合作及募资捐款等方面入手，加大帮扶力度，进一步推进山海协作。全年共安排普安帮扶资金_万元，捐赠物质价值_万元(其中捐赠洗衣机_台，捐赠_所小学校服_套)，龙游县红色旅游专项帮扶资金_万元，落实消费扶贫资金_万元，受到上级扶贫办和结对单位的好评。

二、坚持以统筹协调为目标，有序推进镇重点工作

(一)巡察整改任务全面落实。一是高度重视巡察整改工作。及时成立巡察整改工作领导小组，组建工作钉钉群，聚焦巡察反馈的_项主要问题_项具体问题进行责任分解，制定整改责任分解表。二是全面实行上下联动机制。对上多次汇报整改情况、积极征求相关意见，对内多次组织召开整改工作部署会、协调会，做到巡察整改牵头统筹、日常协调、督查指导等工作。三是及时推进整改落实。按照时间节点，认真制定整改方案，不定期核查整改进度，精准上报整改落实情况，及时整理完善_本，共计_余页的整改台帐资料，通过全镇上下共同努力，切实做到整改任务全面落实。

(二)疫情防控及企业复工复产全面助力。疫情防控期间，确保“三做到”。一是做到及时部署。在镇党委、政府的领导下，第一时间成立疫情防控行动领导小组，抽调人员组成工作专班，建立联防联控机制、疫情防控“_+_”管控机制、日报告机制、值班值守机制四种机制。二是做到后勤服务保障。组织机关干部协助开展“清楼”活动，对接市区级志愿者入村入企服务，协调解决口罩、消毒药、温度计等防疫用品，安排集中管控隔离点的值班人员，组织志愿者爱心理发，联系移动公司向居家、集中隔离人员赠送_张流量卡，全力保障全镇百余个卡口人员餐食，引导爱心企业开展卡口深夜慰问志愿者等后勤保障服务。三是做到从严管控。把好守好各自“小门”，统一制作卡口出入通行证，累计发放_张人员通行证，_张车辆通行证。疫情平稳向好，夯实“二确保”。一是严格按照区统一安排，外松内紧，做好门岗扫码亮码工作，确保召开集体会议时的防疫措施落实，切实做到会前短信提醒，会时扫码亮码，会中佩戴口罩，共扫码_万余次，全面保障会议顺利召开。二是进一步深化“三服务”活动，确保全力助企复工复产，成立工作应急组，制定驻企联企活动方案，及时做好企业反映困难问题的登记、流转、督办、反馈、上报、存档等综合协调工作。完成服务企业_次，服务基层_次，服务群众_次。

(三)重点项目和征迁攻坚工作全面推进。一是有序推进。起草制定《_镇20_年重点项目实施方案》，梳理筛选_个区级、_个镇级重点项目，明确项目联系领导、项目负责人、村社负责人和现场管理人员。疫情期间协调完成_个镇、村(社区)级网络视频设备，采取“线上+线下”模式多次成功举行。不定期组织开展月度工作协调会、部署会，实施项目“亮灯”上墙行动，确保项目有序推进。二是助力征迁攻坚清零。起草实施征迁月度明星评比方案，协调落实征迁工作汇报会、推进会，按领导小组协调会任务目标要求，及时传达会议精神，张贴拆迁政策、征迁公告_余套，全面推进征拆工作落实。

三、坚持以精细化管理为目标，持续提升后勤保障能力

党政办始终把“周到、节约、务实、精细”作为做好服务的方针，重点从_方面入手，完善机关内部管理制度，确保事务工作周密高效，为机关正常运转保驾护航。

一是提升机关食堂水平。推行“放心、舒心、开心、安心”四心原则的前提下，重新制定食堂工作、考核等制度，对镇食堂及旅游区厨师等工作人员实行轮岗聘用制，供应商实行价格竞争制。重新布局就餐环境，做到餐具消毒、卫生打扫日必行，及时更换食堂餐具_套，切实做到从卫生食堂、健康食堂到智慧食堂的转变提升。为深入贯彻制止餐饮浪费行为指示精神，全面实施餐食自助模式，开展剩余菜品换购活动，积极践行“光盘行动”，食堂支出大幅度降低，同时又能让同志们吃饱吃好。为进一步提升服务水平，每季度召开食堂后勤保障分析会，设立意见箱，定期开展食品安全自查，不定期进行食物浪费率督查。

二是融合第三方管理。全面推进物业管理与机关工作共治、互融，制定第三方管理考核内容，以有制可依、有规可守、有序可循为原则，确保保洁、会务、门岗规范有序。全面实行门岗人脸识别系统，全面落实人员车辆预约制，全面推进办公环境卫生整治。加快开发机关内部oa办公系统，完善机

关工作管理机制。为落实镇领导关心机关干部健康的想法，投入近_万元改造文化站，配置乒乓球室、台球室、羽毛球场、篮球场、健身室等器材，进一步提升机关干部文体活动。同时提升办公环境，完善标志标牌。修缮全镇窗户进行防渗水处理，美化镇大院景观绿化，确保机关整体办公环境优美，秩序井然。

三是提升会务接待水平。重新布局改造全镇会议室，实施在线网络视频会议，配备投屏设备，优化会场音频设备，会务接待严格执行中央八项规定，实施会场提前预定，会中专业服务，会后及时清扫等模式。全年负责、配合开展中大型会议_余次，为镇党委政府及时传达上级指示精神，顺利部署工作打下坚实的基础。

四是严格落实规章制度。规范加班申请、请假备案、公务用车、公务接待等制度，完成主要领导外出审批备案_次，机关干部外出、请假备案_次，公务用车申请_次，公务接待_次，接待费用较去年结余_万元。统筹值班安排，落实应急手机专人负责，确保_小时不间断在岗。及时调整、梳理镇机关工作微信群、美丽_钉钉群以及短信平台工作人员名单。完成全镇_名工作人员第一时间钉钉_的下载、激活工作，实现激活率_%。建立镇各办(所)负责人及_个村(社区)书记紧急信息报送钉钉群，并及时更新人员名单，切实保障各项决策部署快速准确传达。

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇六

2019年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管

理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。2019年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

（一）继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平

今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《2019年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《2019年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《2019年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。

此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

（二）加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常工作；月度安排的具体工作；公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的3，物业办负责人当月收入的；办公室一员工因某项工作没完成被扣罚2；六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚4。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

（三）层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的年度经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。2019年，办公室全年经营开支目标费用为9□8x元。截

止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预期控制目标。

（四）加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化轨道，完成了2019—2019年的档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料1份，包括《2019年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《2019年上半年反工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

（五）做好劳资和三金的管理工作

今年2月份，我们以地铁司〔2019〕2号文件申报了2019年职工工资升级方案。4月份经省劳动和社会保障厅审批同意，人均增资24。另外，按照公司综合考评办法并依据2019年度综合考核结果，经2019年2月18日公司行政办公会议研究，决定对张雷等14位优秀员工，每人/月增加两档技能工资，自2019年1月起执行。

为了做好“三金”的申报缴纳工作，我办于4月6日选派劳资干事参加了省劳动和社会保障厅第五期社保培训班的学习，目前，“三金”管理工作已正常化，每月按时申报缴纳，并分别建立了台帐。

（六）继续推行人事分配制度改革

为了进一步深化改革，强化管理，根据公司今年总体计划安排，继续推行人事分配制度改革。上半年，我们先后制定了《全员劳动合同制实施办法》、《人事分配制度改革方案》、《聘用人员管理暂行办法》、《人员编制及员工职位说明》等改革方案，并经多次会议讨论，于后半年出台实施。人事管理方面，实行分级聘任（聘用）、竞争上岗、能上能下、能进能出、择优聘任的新机制，即：中层管理人员实行岗位职务聘任制；员工实行双向选择、择优上岗；全员实行劳动合同制；新增人员实行招聘制。分配制度方面，实行按劳分配、同工同酬、按岗定薪、岗变薪变。设立岗位津贴，津贴标准随公司效益浮动，按考核结果发放。通过这次改革，彻底解决分配上的平均主义，用人上的论资排辈。

此外，按照人民政府、铁道部《关于西延铁路公司改组为西延铁路有限责任公司及合同和章程修改的批复》（政函〔1997〕193号）的有关规定，选派贺建华、李占先同志出任西延公司董事会董事职务；徐西久同志出任西延公司监事会监事职务；严晓耿同志出任包神铁路有限责任公司监事会监事职务；经省委企业工委同意，推荐贺建华同志出任西延公司副总经理。

（七）规范车辆的使用和管理

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，今年上半年，我办严格按照《公司车辆管理暂行办法》有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗

敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。

及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

（八）精心组织、开好会议

办公室高度重视各类会议的组织服务工作。每次会议前都进行专题安排，做到分工清楚、责任到人。全年组织经理办公会、行政办公会、全体干部职工会议、全体党员会议 次。今年3月份，全国地方铁路工作会议和全国运输界行业协会第四次会议由我公司承办，会议的组织工作得到了各方面的一致好评。由于我们精心组织，没有出现大的漏洞，展示了地铁公司的良好形象，也体现出公司办会工作人员的素质。

（九）加强业务学习，进一步增强员工素质

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心 and 交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。其次，注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

（十）强化作风建设，进一步转变工作作风

在作风建设上，我们除按照省委企业工委的要求进行专题教

育外，重点用“五个不让”和“四个转变”来加强对员工个人工作的考核。“五个不让”：即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让公司的形象在自己这里受损害。“四个转变”：即从被动应付向主动超前转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于内部事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变。通过不断加强作风建设，员工的思想作风确实取得了较大改观。为了及时做好工作，办公室的同志经常加班加点。多数同志即使晚上加班，也从来没有因此而影响第二天工作，均能按时上下班。同时，我办人员主动围绕公司的工作思路，积极想办法，踊跃拓思路，做好本职工作的同时，努力为公司的深入发展献计献策。

（十一）努力做好支部、纪检、工会有关工作

回顾2019年，我办虽然做了大量千头万绪的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：一是政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高；二是人力资源开发和管理比较滞后，需加快改革步伐；三是各项规章制度有待进一步建立和完善；四是考核工作有待进一步加强；五是党务、纪检、工会工作要在上级各项精神的指引下，根据公司的具体情况，进一步开创性的开展工作；六是继续提高对领导所交办任务的落实、检查、督促、执行速度与效率。

鉴于公司过去几年的实际经营发展情况，办公室的工作效率、团队精神、作用发挥等没有进入正常轨道。自2019年以来，特别是2019年公司提出各项改革思路及重新描绘公司宏伟蓝图以来，在公司刘强总经理的领导下，短短两年时间，公司内部管理有了很大提高，对外形象、企业声誉有了极大提高，与政府的协调、相关部门、单位的合作有了长足的改善和进步。

1、谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人力资源，狠抓公司内部建设，全面提升企业整体形象。

2、以加强办公室力量为新起点，以更高的标准开创新的工作局面。

2019年，办公室拟开展“123451工程”创建计划，即：坚持一个信念（抓好历史性机遇是公司发展壮大的关键），实践两个理念（只有继续深化改革，公司才有希望；只有全员努力拼搏，公司才会有灿烂的明天），强化三项服务（为领导的决策服务；为处室的协作服务；为公司员工服务），突出四项工作（贯彻执行领导意图；管好基地稳定创收；抓好公司日常事务；保障公司后勤服务）强化五个意识（团结意识；进取意识；创新意识；竞争意识；集体意识）锻炼一支队伍（用则能战，战则能胜）。

3、健全制度、规范管理、按规办事、堵塞漏洞，防止意外；加强考核工作，严格考勤纪律；理顺工作关系，使办公室逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

4、进一步搞好公司人事分配制度改革工作。

5、加强政治理论和业务学习，不断提高办公室人员自身素质。挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多种努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

7、严格控制接待、车辆、通讯等各项费用的支出，加强文印室的管理及成本核算。

8、继续坚持各部门每月工作计划的上报、检查工作，注重实际，不流于形式，把工作做到实处，及早发现问题，及时上报领导，及时解决问题。

9、巩固和强化公司作风整顿，进一步树立服务意识、大局意识、效率意识、窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话，办好每一件事，待好每一个人，推进服务用语规范化，切实改进服务态度，使各项工作有效、有序的开展。

10、注重质量，讲求实效，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。加强文档管理工作。

11、及时、准确、全面收集信息，利用〈简报〉形式或向媒体发稿多途径全方面宣传企业形象及公司发展情况。

12、继续加强全公司各处室的安全教育工作。对驾驶员定期进行安全行车教育，坚决杜绝驾驶员酒后驾车，做到警钟长鸣。

13、按照上级的要求，积极做好党建、纪检、工会等各项工作。

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇七

20__年度办公室工作忙碌而充实。全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

一、常规工作组织

协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

在宣传工作上，坚持围绕中心工作，从提升单位的知名度，推进招生培训的宗旨出发，加强宣传工作力度，取得了一定的成绩。一年来，加强与媒体沟通，配合各部门进行宣传，在《__日报》《__都市报》《__广播电视报》“__电视台”宣传报道__次。通过宣传，扩大了影响，树立了良好社会形象。加强了活动信息的报送工作，在市本站域网上挂信息近__条。按照工作要求，做好征稿、排版、文字审定、版式设计、编辑工作，全年共出版简讯__期，每期__个版面，内容丰富，有工作的新举措、工作动态、大型的活动、单位和师生的获奖、培训班公益活动等等。并发至有关领导和兄弟单位及每个学员。及时报道工作动态，加强与兄弟单位的交流与沟通，强化社会对青少年宫的了解。积极参与校园文化建设，利用宣传橱窗、宣传条幅配合单位各类活动开展，宣传单位办学成果，营造良好的校园氛围。按照上级要求，完成了市教育年鉴所需的图片和文字材料报送工作。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

二、人事工作

一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了_名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作；制定了20__年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了_人的考核招聘、_人的考试招聘的各项工作和相关材料；完成了_人的转正定级的相关材料；办理了_名教师的退休手续，没有出现任何差错。

三、档案、社区工作

1、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

3、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

4、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

四、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

2、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

4、努力以档案归档的新标准整理多年的档案，使档案管理工作走向科学化、规范化。

办公室将继续在青少年宫领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实为我宫的发展做出更好更大的贡献。

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇八

您好！

一、深化学习、提高理论水平

作为办公室主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央持续高度一致，严于律己，团结同志，尽职尽责，勤奋工作，能够与时俱进，根据上级的统一部署，今年在全党范围内开展了学习科学发展观活动。在校党支部的领导下，我用心配合党支部组织开展全校的学习科学发展观教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实；能认真参加学习科学发展观各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，透过学习科学发展观教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员职责感，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和潜力。

二、摆正位置、做好服务工作

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化职责意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教

学服务的工作宗旨。作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的职责。因此我时刻提醒自己务必有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，用心主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务主角的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

三、抓好教学、提高教学成绩

本人担任了_三个班的地理课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮忙。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间构成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生理解了你自己这个人，才可能以主动的态度理解你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。这个规律的核心便是科学、有效的教育方法，靠自己不断地摸索才能得到。现代教育需要我们打破传统模式，而与新学法相适应，而短时间内看不到成效，但我还是坚持不懈地做下去，因为教学大纲中明确指出教育的目的是为学生将来走上社会打下扎实的基础，基础何义？基础是一种潜力，未来的社会是一个不断更新的社会，要立足之，就务必不断地学习，获得新知识，充实自己，我们要给学生的是一种能延续的东西，这就是潜力，那么，无论什么时候，无论哪个领域的知识，只要他想学，都不会觉得无师

的困惑。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，超多阅读参考书，以提高自己的业务潜力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。目前，正在学习宁达中学的教学模式，进行教学改革，并有了一些收获，教学成绩以较大优势排在同行前列。

四、正视缺点、努力完善自我

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是政治理论学习不足，理论水平不高，对政治理论学习缺乏自觉性和深入细致的精神，在运用理论指导和促进工作上还存在着很大差距。

二是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

三是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，不断提高自己的政治思想水平和政治活动潜力，树立崇高的科学的理想和信念，树立正确的世界观、人生观，学好、落实好《廉政准则》端正思想作风，克己奉公，勤政为民，坚持原则，主持正义，维护教师的权益。在加强理论学习的同时，还要坚持理论联系实际，在勤奋学习，深入实践中加强思想道德修养，勇于实践、深入实践，了解实际状况把握实际的本质，切实解决实际问题，创造性地完成工作任务。

此致

敬礼！

职改办公室工作总结报告 办公室工作总结报告篇九

一、发展经济实体，落实经济责任制，巩固科协经济基础。

今年初，我们对办公室内部机构和作用进行了调整，并相应制定了经济责任制考核办法和职能作用考核办法。打破了过去的统算统分，形成了按经济效益和职能作用独立的考核机制。明确了各部门工作的指标和目标，并实行独立核算。一年来，取得了较好的效果：科协自己创办的机械加工厂在去年股份制改造的基础上，实现了经理和骨干的新老交替。使企业在年轻化、产品化、规模化方面有了新的进展。经济效益得到巩固。科技楼自年初施行独立承包以来，充分挖掘内部潜力，不断寻求新得经济增长点，调整资产和人才的合理配置。经营和管理有了很大提高。不但承担起科技楼所有消耗费用和办公室一半在职职工的工资，还自费更新了一部捷达汽车。增加了科协的自有资产。办公室本部在搞好科协活动的同时，注意资金的合理利用和投资收益的回收。有效的保证了科协的经济来源。弥补了失去厂内科技咨询业务收入的损失。为科协的生存和科技活动的开展提供和了有利的保障。

二、围绕促进企业技术进步，开展科协活动。

配合社会形势和工厂中心工作，开展政治与科普宣传教育。今年我们的科普橱窗共出刊八期。（160个版面）

春节前，我们与厂报社联合，搞了一期集知识性、科技性、趣味性为一体的科技知识竞赛活动。主要内容是一年来厂报上刊载的工厂科技信息、科技动态以及与铁路机车车辆行业有关的科普知识。全厂职工踊跃参加，共收到答卷846份，由于大家认真查阅有关资料，答卷的正确率很高。有124人获奖。

今年三月，我们还组织全厂科技人员参加了中国科协举办的科学知识答题活动。我们作为一个分赛区，把中国科普研究所出的科学知识竞赛题转载在厂报上。还买了80本《当代科学知识》发至各科协分会供大家参考。此次活动得到广泛参与，共收到答卷1860份。（全部报到中国科协科学知识竞赛组委会）经验卷，95分以上的就有951份。我们为随机抽取的120名参赛者发了奖。此次活动获中国科协科学知识竞赛组委会组织奖。

今年上半年，我们组织了科技论文评选活动。对征集来自科技一线的40篇科技论文，组成了包括总师、副总师在内的专家评审组进行了认真的评审。最后以打分的办法评出一等论文二篇，（各奖1000元）；二等论文四篇，（各奖800元）；三等论文六篇，（各奖500元）；四等论文八篇，（各奖100元）。并将入选论文编辑成科技论文集印刷1000册，用于厂内外科技交流。我们还从中优选四篇推荐参加第四届--工业企业优秀科技论文评选。其中两篇获三等奖，两篇获鼓励奖。

5月16日，协助--市技协在我厂工人文化宫举办了由中国科普研究所所长袁正光教授主讲的科技报告会。各单位参加报告会的有600多人，其中我厂职工有近500人参加。

今年9月中旬至11月中旬，我厂科协配合教育处，举办了工厂中层领导干部微机基础知识普及培训班。以适应办公自动化和信息化的要求，提高其掌握、运用微机进行办公的能力。这次参加培训的共有196人，按不同的基础分为a□b□c三个班，每周半天脱产学习，有考核，有考试。大家感到收获很大。

5在“--科技周”活动中，我们组织科协、技协骨干50多人，参观了中国科技馆、观看了穹幕电影《梦想成真》并游览了居庸关长城。

5评选厂级优秀青年科技工作者26名，并又科协出资组织他们赴张家界、三峡参观旅游。

5今年，我们出资两万多元给全厂1400多名科协、技协会员每人购买了一本由我们总公司编辑出版的《铁路机车车辆工业新技术》，做为日常学习的科普资料。也为我们下一步组织科普知识竞赛打下基础。

5今年我们还在全厂科技人员中，组织了业余飞标比赛。先给各分会配置了120个标盘，让大家练习、选拔，然后进行分组预、决赛。共有近千人兴致勃勃地参加了这项活动。

三、配合厂工会开展“经济技术创新工程”活动。

今年四月份，厂工会下发文件，决定在全厂职工中开展以“技术比赛”、“创一新”和“征三绝”（绝活、绝技、绝招）为主要内容的“经济技术创新工程”活动。我们科技协办公室做为组织成员之一，积极配合这项活动的开展。

“经济技术创新工程”活动，是以年度为考核的。明年“五一”节前进行总结表彰。开展半年来，已经初见成效。截止到目前的统计，各分会在“技术比赛”活动中，参加技术培训的达45个工种，1045人次；参加各种（主要是焊工、车工和油工）技术比赛的达852人次；在“创一新”活动中，学习一门新知识的达1698人次；掌握一门新技能的达563人次；应用一门新技术的达915人次；改进一项新工艺达53项；攻克一项技术难题达118项；推广一项科技成果达13项；创造一项操作方法达40项；总结一套新服务模式达52项；制作一项小工装达154项；搞一项技术革新达164项；提一项合理化建议达766项；刷新一项记录达7项。在“征三绝”活动中，共征集绝活、绝技、绝招11项。这些阶段性成果预示这一活动具有很大的发展性和可操作性。必将促进企业的技术创新和经济效益的提高。这将是我们的科技协明年的主要工作内容。

20--年即将过去，新的世纪即将到来。在国家整个宏观经济日趋好转的形势下，我们盼望国企在改革、发展方面有更大的进展，也盼望科协工作更多地得到社会和企业的支持。我

们将继续努力工作，发挥科协的作用，以自己的实际工作赢得企业得重视和支持。