

2023年居家办公总结(大全8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

居家办公总结篇一

一、 加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、 完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、 做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、 做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、 由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、 落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、 为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、 “服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务”是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

居家办公总结篇二

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。

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。

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，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。

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，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。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。

居家办公总结篇三

20xx年已经画上圆满的句号，在冬日的沉寂中，我们回味着春的多彩、夏的激情、秋收获，胸中跳跃着激动与感慨，过去的一年是忙碌的一年，奋斗的一年，各项工作取得丰硕成果的一年，学校建设迅速提高的一年。

一、加强自身建设

3. 我们坚持“把常规做到极致，把创新做成常规”的工作方略。领导兼课，领导出操，领导出题，领导阅卷，每个领导首先是务实工作的领导。“带题管理”，“带题工作”，承担或参与课题研究，每个领导又是勇于创新的领导。

二、注重工作实效

学校党政班子有较强的事业心和责任感，在工作中以大局为重，坚持群众路线，倾听群众的意见和呼声，工作务实细致，较好地发挥了率先垂范作用，引领着学校发展。

3. 引领教师发展。学校管理的首要任务是引领教师成长。以人为本的校长，一定要关注教师的艰辛，关注教师的需要，关注教师的心理，特别要关注教师的成长。在促进青年教师成长方面，践行四真提师能——立足岗位练真功，外出学习取真经，课题研究求真谛，主题教研求真果。派部分领导、骨干教师到多个地方进修培训。开展小课题研究——以微观研究为主，以教学研究为主，思想汇报专题以行动研究为主，以校本研究为主。

三、推进素质教育

3. 阳光艺体。坚持每周两次的艺术教育活动，精心筹划，精心组织，所有的孩子分别参加到活动之中。抓实“阳光体育”工作，保证每天体育活动1个小时以上，跑操、大课间活动得到好评。

四、存在问题

3. 课堂教学的探索不够深入，部分教师课堂涛声依旧。

新的一年，我将继续加强自我修行，用整个心去做整个校长。我们将努力争取上级和地方政府支持，尽可能地改善办学条件；继续加大力度，提高课堂教学水平；扎实开展小课题研究，通过课题研究，引领教师专业成长，促进学校发展。为此，我们要携起手来，同心同德，共同迎接一个绚丽多彩的教育春天。

居家办公总结篇四

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加公司组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。作为一名文员，在学习过程中认真按照公司的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

x月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有人来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的人满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的谋助手。x月份借调到xx科，主要负责xx这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。

工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括xx方面的收发文撰写xx文章掌握员工转正员工基本情况，以及公司其他方面的工作。

在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，

通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这x个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

1、政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把20xx来年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取年的工作更上一个新台阶。

居家办公总结篇五

20xx年是公司快速发展的一年，在这一年中随着公司主要项目一期、二期的交房入住，三期的开工，销售也出现了红火的局面，办公室作为公司的综合职能部门，在公司董事长、总经理的领导下，在公司各部门的配合和协助下，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献，在一年的工作中有得有失，在此辞旧迎新之际，把一年的工作做以总结，利于以后的工作中扬长避短，完善、改进，争取在明年的工作中更上一层楼。

办公室的工作分为以下几个方面

做好公司后勤事务的管理。包括文印工作，办公用品、劳保用品及时购置和发放，做好公司卫生工作，做好车辆的调配、使用和管理，做好换季前的后勤工作，做好夏季空调的使用调配，冬季的取暖安排；做好公司的安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

1、公司所有的文印工作。

2、办公用品的采购、发放工作

办公室还担负着公司的正常运转所需的各类办公用品的采购、发放、控制使用。在办公用品的采购方面，通过定期对办公用品的市场价格的询价，摸底，以最优惠的价位购进最适合的用品，办公用品的采购包括物业公司的劳保用品、及办公用品，每月采购一次，在办公用品采购方面基本上都是由司机班的同仁完成。办公用品、劳保用品的及时采购保证了公司各部门的正常运行，发放由部门负责人向保管员定期统一领取，采取的原则是“交旧领新”，保证了办公用品用得其所。

3、车辆管理工作

车辆管理一直是办公室工作的重点环节。我们按照公司领导的要求，针对公司各部门业务用车的特点，对副总采取专车制，由专人接送或配车，对个别用车量较大的部门采取分车到部的原则，车辆分配到部门，由部门直接调配；其余公司车辆采取办公室根据工作的轻、重、缓、急，统一调配，做到提高工作效率的同时合理使用车辆。办公室还出台了《车辆管理制度》包括派车、保养维修、司机管理。车辆维修目前采取定期保养、提前报修、定点维修，换件交旧、凭单报销。通过一系列的规范尽可能的做到保证车辆卫生、增加车辆使用寿命，提高车辆使用效率。司机班的同仁责任心强、

全年没有发生任何交通事故。

办公室工作具有纷繁复杂；为此，我们对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。严格纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；二是做到“讲程序”。要求办公室人员对重要文件的签发、重要事项的答复，文件的报送按程序办理，三是加强了办公接待工作，对于接待分类对待，对业务单位正确引导至其它部门；对于上级检查部门，认真接待，做好记录；对于业主、客户的投诉，热情接待，认真记录，能当场落实解决的当场解决，不能解决的本着第一负责制的原则，三日内给予准确答复，对于问题不积压，不推诿。做好公司的形象、窗口。

办公室做为公司的综合管理部门，不但担负着公司的日常行政管理，办公接待，还担负着公司制度的制定和完善，在20xx年在原有制度的基础上根据公司的实际情况，进一步修定，使之能够符合公司的发展要求。协调工作也是办公室的一大工作，公司下设七个部门，一个物业公司，对于各部门之间的协调，总公司与分公司之间的协调，公司与业务单位之间的协调，本着有利于公司团结，有利于公司发展，有利于公司形象、声誉的原则，办公室对以上各种关系的处理与协调起到了不可忽视的作用。

严格遵守档案管理制度，对公司重要文书、合同协议等档案资料进行“分类保存，分级保管，入档签收，出档签字”的原则，保证公司档案资料的完整、完善、完备，出入有序。在规定的时间内对五个公司的营业执照及机构代码证进行了年审、换证，保证了公司的正常运作。

随着物业公司入住业主的增多，业主入户问题日益突显，多户业主因为孩子入学急需入户，但因郑州对入户管理比较严格，没有房产证不能入户，大公司领导指导下通过办公室多方努力、协调下办理了20余户业主的入户。这些入户的办

理一定程度上稳定了业主的情绪，缓和了业主与公司之间的矛盾。在公司有突发性事件发生时，办公室人员总是最早到达现场，尽可能的防止事态扩大，为公司解决问题争取时间，通过各种途径达到最佳的处理效果。在这些问题的处理过程中办公室以维护公司的利益和声誉为原则，不卑不亢，有礼有节。

首先保证公司的人员配置，保证公司8个部门一个物业公司的工作正常进行，公司人员配置工作一般通过两用人才种方式：一、公司人员内部调整，二、从网络、报纸媒体、职介中心等多种途径外聘人才。20xx年度成立了策划部，配备了文案、策划、平面设计、推广、网管，保证了公司营销的正常运行，策划部的成立为了公司20xx年取得良好的销售业绩打下了坚实的基础。

做好人事档案整理工作。此项工作通过汇总、分类，按照部门进行归档，重新将公司所有人事档案进行规范存档管理，进一步达到了整齐、有序，便于查找，新员工入职备齐档案及时入档。

目前国家对企业职工的三金要求逐步严格起来，今年办理了部分员工的养老保险，这项工作明年将进一步规范，逐步与国家政策要求靠拢，这也是企业逐步成熟的一项指标。三金的办理能增加员工的稳定性，保持企业的持续稳定发展。

公司的的施工合同所规定的由甲方供材的物资均由公司物资部负责购进，进入20xx年随着一期、二期工程的完工相对于20xx年来说物资供应工作没有那么紧张了，但是，到今年5月份物资部人员也有所调整，在这种情况下，物资供应同样保证了工程所需，在20xx年物资上完成了17#、1#防盗门、塑钢窗、配电箱、电缆，保证了1#、17#工程的正常进度，为一号楼的按时交房，17号楼的改造奠定了基础；3#楼钢材、水泥、的供应，保证了3号楼的顺利建设；物资部及时联系了彩

板房制作，施工，按公司规定的时间交工；为了提升公司开发房屋的品质，公司共做了三套样板间，样板间的供材也是由物资供完成的，在物资供应上，无论是20xx年的紧张施工期间，还是今年的三期施工上，物资部都是积极联系供应商，保证施工正常进行。在保证施工正常运行的同时，还配合了历次房展会的物料供应，物业、办工的日常维修所需物料。在物资购进上本着保证质量的基础上，价格最低，为公司节省了大量的资金。在物资供应方面，司机班的同事在做好自己的本职工作的前提下，同时肩负大量的物资购买。

20xx年办公室组织了上半年的两次省内游，一次港澳游，年终联欢晚会等大型活动，丰富了职工的假期生活，开阔了眼界，增强了员工的凝聚力和对公司的向心力。组织了本年度5次房展会，主要负责布展、撤展、现场、后勤，保证了房展会的成功举办。

1、公司各项管理制度的完善，包括档案管理制度的规范，人事管理的各项制度（包括薪酬福利、绩效考核等）进一步制定、落实；实行规范化人性化管理，充分发挥调动员工的工作积极性、主动性、关心员工生活，举办形式多样的文化娱乐活动，加强对员工的培训学习。

2、在物资购进方面，前期合同的签定进一步规范，保证物资购进渠道的畅通，保证所购物资的性价比。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将发扬成绩，克服不足，精诚团结、携手共进，为公司在新的一年里快速发展做出贡献。

居家办公总结篇六

办公室人员如果没有较高的素质、良好的工作作风、过硬的本领就谈不上为领导、为各部室、为职工出谋划策，搞好服务。

为此，我们首先从思想建设入手，开展经常性的政治理论学习，以加深对党在新时期的路线、方针、政策和重要思想的理解，以提高全员的政治素质，使每个职工进一步端正了行业作风，增强了金融服务意识，职工的一言一行都在体现着农发行的行业精神，干实事、务实效、求实绩，成为办公室全体人员的共识，干部职工的精神面貌有了新的变化。

二是开展警示教育。利用反面典型采取集中学习、讨论。深刻剖析其犯罪原因和造成的后果。通过教育，全体人员的遵纪守法、廉洁自律意识得到进一步的加强和提高。

三是开展业务知识与专业知识的学习，以提高政策理论水平和专业技能。组织全体人员深刻学习《银行公文处理办法》，使全体员工熟悉和掌握了公文的发文程序和发文格式，行文规则，发文处理等工作程序，为有效提高学习质量还进行了测验。通过开展一系列学习教育，大大提高了办公室人员的综合素质，一个敬业爱岗、团结协作、奋发向上的群体脱颖而出。

二、搞好协调，为全行工作服务

首先是协助行领导组织抓好县行机关的办公程序。通过做好会议组织、综合协调、督促查办、公文处理等日常工作，并对工作中出现的各类情况和问题积极出主意想办法，共提出合理化建议10条，使全行工作健康有序、扎实有效的顺利进行。

其二，是协助党支部加强目标管理。根据与市分行和县政府签订的责任目标，办公室及时了解和掌握有关情况，并积极向领导反馈目标工作中存在的问题和出现的新情况，为领导正确决策提供科学依据。同时切实与县目标督察办联系，按时上报目标完成情况，完成市分行和县政府下达的目标任务作出了积极贡献。

三、积极做好信息宣传报道，广树银行良好的社会形象

为全面加强我行在农村和农业工作中做出的突出成绩，广树我行的良好社会形象，我们狠抓宣传报道工作。积极向行领导做好汇报，争得其理解和大力支持，并制定出台了《年度各类人员撰写文章考核奖惩办法》，对全体干部职工按行政职务或技术职称档次，明确写作任务，并定期考核，实行重奖重罚，进而调动了全员撰写文章的积极性，同志们也由过去的“要我写”转变为“我要写”，在我行已蔚然成风。一年来，我们及时向上级行和地方党委、政府提供信息，被采用8篇，被市行采用撰写通讯报道和理论文章30余篇，被采用18篇，其中省级采用15篇，市级采用3篇。辛勤付出的汗水，得到了丰厚的回报，通过我们多层次、多角度、多渠道的宣传我行，大大提高了我行在社会中的知名度。为实现收购资金持续、稳定封闭运行营造了良好的理论环境，同时也加强了大家的参与意识和写作能力，激发了大家去研究、去探讨前进中的新情况、新问题，动脑子，想办法，为我行振兴做贡献。

四、搞好纪检监察工作，为业务经营顺利开展创造条件

积极协助党支部努力做好全行的党风廉政建设工作。首先加强制度建设，完善各项党风廉政规章制度。根据中央及上级行党风廉政建设的要 求，协助党支部进行量化党风廉政责任目标，使全行从领导班子到各部室，从班子成员到每个员工，层层落实了党风廉政建设责任制。逐人签订了责任目标，把目标任务落实到各个部室和每个员工，进一步完善了股级以上干部党风廉政档案，从而强化了内控制约机制，预防了各类案件发生；其次是对领导班子及成员在车子、房子、机子方面进行监督，对领导干部落实配偶子女从业“两不准”规定及领导干部接收和赠送现金有价证卷进行自查和清理，经过自查我行领导干部均没有违法违纪行为。并将监督检查结果向上级纪委和县行职工大会通报情况，确保廉政建设的落实。其次是加强对职工的法制教育，一方面是及时将有关法律条

文印发到每个员工手中组织学习，并进行多次测试，保证学习效果，另一方面结合“反腐倡廉”教育，在全体干部职工中深入开展以反面教材的警示教育，进一步提高了员工的法律意识和遵纪守法自觉性，全年我行无发生任何违规违纪案件。

五、加强安全保卫工作，确保安全目标实现

办公室作为安全保卫的主管部门，今年我们继续在全行开展了“四无”安全活动，努力做好新形势下安全保卫工作，一方面从加强干部职工安全防范教育入手，按照“预防为主，群防群治”的方针，努力提高安全防范意识，定期请公安局内保科消防科到县行防暴预案的演练和培训，进行消防知识的培训和实地操作辅导，全行共进行二次消防、安全保卫、社会综合治理等方面的知识测试和消防、防暴演练，有力的提高了全员的防范意识和应变突发事件的能力，做到了警钟长鸣。同时还制定了“四无”安全目标责任书，层层落实安全防范责任制；另一方面加强安全设施建设，先后加固和安装了营业室互动联锁门，安装了安全电视监控设备，更换了__和消防器材及狼牙棒。同时加大对安全保卫工作的监督检查力度，狠抓安全消防措施落实，及时消除隐患，把一切不安定因素消灭在萌芽状态，全年实现了“四无”安全目标，保证了我行资产和员工的人身安全。

今年工会工作在市分行工会、县总工会的具体知道和县行党支部的正确领导下，以__为指针，全面深入贯彻落实民主管理的各项工作，调动了广大干部职工当家作主的积极性和自觉性，为了增强政策金融机构的金融服务，在全行掀起了争创“青年文明号”活动，提高了全员的争创意识，改进了金融服务，促进了业务的开展。为了进一步激发广大职工的主人翁责任感，在全行推行行务公开，开展民主建设，保证职工的知情权、参与权、决策权和监督权，凡上级行下达的各项责任目标，首先交职工进行讨论，制定出措施，以促进责任目标的实现；对广大职工挂心的热点问题，如重大决策事项、

业务招待费用的使用、领导干部廉洁自律、职称评聘、工资晋升等，县行工会采取民主公开的形式定期向职工公开。既推动了领导班子的廉政建设，增加了工作的透明度，同时，也激发了广大职工的工作热情。

为了提高全员的业务素质和操作技能，在全行开展自学、培训等多种形式的活动，举办电脑、计划、信贷、会计、出纳、写作技能等培训班10多期，受训人员达100%人次。开展珠算、点钞、翻打百张传票、码单、微机操作等方面的比赛和考评，激发了全行职工苦练基本功的热潮，提高了全员的业务技能；为了陶冶职工的情操，不定期的举办小型文体活动，如歌咏比赛、朗诵、打羽毛球、乒乓球等；对职工进行体检、家访、慰问，使广大职工充分感受到了我行大家庭的温暖，使他们全身心投入到自己的工作中去。

七、其他工作

我们在抓好思想政治工作和主要业务的同时，对加强职工的劳动组织纪律、档案管理、环境卫生、计划生育、共青团、妇女等各项工作都作了很大努力。针对全行青年如女职工多的特点，共青团充分发挥模范带头作用，引导青年积极投入到火热的工作中，关心妇女健康，维护了妇女的合法权益，落实了计划生育的各项政策。综合档案管理工作去年在通过总行规范化管理的基础上，今年严格按照规范化管理工作程序进行，使各种资料文件保管达到了安全可靠规范。

总之，全年办公室的各项工作，由于全体人员的共同努力，圆满地完成了市分行和县行下达的各项工作任务。但是我们在工作中仍存在一些不足，在新的一年里，我们决心努力改进工作，认真落实上级行和县行的各项工作任务及封闭管理的制度、办法和措施，努力使办公室的各项工作再有新的突破和创新，为我行和事业和地方经济的振兴做出新的贡献。

居家办公总结篇七

20--是忙碌而又充实的一年，从年初制定的各项指标来看，20--年也是充满期望充满变化的一年。从公司整体角度上分析，20--年是稳健发展、逐步提升、共同应对外来金融危机带来的不良因素的一年，在全球经济通货膨胀的不良形势下我们酷发人迎难而上、开拓进取、不断创新。回顾行政部一年来的工作，行政部在赵总、赵副总的正确领导、各部门用心配合以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、执行监督等工作职能。同时，在管理过程中出现了一些不足和缺陷，在此也分析原因并提出改善和改善的方法和技巧，进而为新的一年的开始做好充分的准备，以确保在新的一年里团结互助、锐意进取、开拓创新、和谐发展，为酷发可持续性发展带给可靠的保障和支持。

一、人事管理方面。

二、行政管理工作。

1、配合市场部、营运部等部门举办各类型活动。

2、根据公司发展，新招聘员工无座位的状况，行政部组织安装新办公区的隔断、电脑、电话、网线，采购办公用品等，使员工拥有良好的办公环境，对企业更加有归属感。

3、20--年6月初组建食堂，寻找适宜房屋、采购厨具、食材等原料，为了提高员工食堂的饭菜质量及卫生状况，行政部加强了对员工食堂的管理，先后出台了厨工管理制度及员工就餐守则。规范和约束食堂工作人员的工作职责及员工就餐的纪律，确保员工能够吃上新鲜、可口的饭菜，使员工有饱满、充沛的精力投入工作。调整员工用餐时光，错开高峰期，使员工能够在最快的时光用餐。后由于物价上涨等因素，食堂一向出现亏损状况，已于20--年11月末停办。

- 4、和相关职能机关做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。
- 5、对内严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。
- 6、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。
- 7、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、办公环境卫生等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

三、基础制度建设和执行。

- 1、根据市场发展状况及结合公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理带来了制度保证。行政部先后出台了《公司员工管理规章制度》、内含《着装规范》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《会议制度》、《节约用电、用水、用纸的规定》等，并制定《食堂管理制度》、《车辆管理制度》等多项规章制度，透过落实各项规章制度，规范了工作程序。
- 2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。
- 3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。
- 4、实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，使行政部各项工作有据可依。

四、存在的不足与改善办法。

- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门员工的工作状况、人员纪律的检查力度还不够。
- 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

握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力，抓制度落实不够，存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

1、继续完善公司制度建设。

个性是在日常行政管理加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

3、加强公司各类文件档案的管理，强化保密管理工作。

4、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

5、配合人力资源部组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部还有许多不可预见的工作任务。同时包括：建立公司内部沟通机制、平衡行政费用的预算等。建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；在平衡行政费用上方，提倡节约节能灯健康理念，创造利益化，使公司进一步减少不必要的浪费支出。

总而言之，行政部将为公司整体利益和发展做出应有的贡献，

尽的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。愿意与酷发共同成长和发展，酷发明天会更好！

居家办公总结篇八

2011年，在各部门同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，自身业务水平在各方面都有所提升。来公司三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因为我在工作中学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳。

一、办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，承担着大量事务性、日常工作，如接听电话、收发文件、车辆管理、接待来宾等。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是公司上情下达、下情上报的桥梁，因此我尽量做到：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的文件在我手中积压，不让办公室的形象在我这里受到损害。认真做好公司有关文件的收发、登记、发放工作；抓好公司办公物品的日常管理工作；在2011年重新建立了公司人员档案，保证以最快的时间核算出车间工人的工资；月底汇总考勤上报工作，做到有条不紊。

二、在工作中，坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作

做任何事情都站在公司的利益角度上去考虑。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的。在公司里，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的关系。

三、通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足

比如：对办公室的业务不全面，对经常涉及的一些法律、法规认识不足等，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给公司和领导添了不少麻烦，虽然最后在领导的帮助下都解决了问题，但是都是由于自己的社会阅历缺乏，处理方法不当，我决心在今后的工作要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！