

# 局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准(通用9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。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。

## 局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇一

为了进一步加强对学校办公室工作人员的管理，充分调动工作人员的积极性，发挥各人的特长，切实做好办公室人员服务教育教学、服务师生、服务社会工作，履岗履责，践行师德承诺，提高服务质量，完成学校各项工作任务。特制定办公室工作人员的考核办法。

- 3、作好学校文件的起草、印发、收存，如未做到，一次扣1分；
- 6、收传电话认真及时无误，有礼貌，如有失误，一次扣1分。
- 7、协助办公室主任搞好学校接待工作，接待客人态度和蔼，并能随机处理有关问题，因工作疏忽，造成失误，一次扣1分。
- 8、做好校长室、办公室、会议室卫生等服务工作，因工作疏忽，造成失误，一次扣1分。
- 9、做好全体教师会的会议记录，缺少一次，一次扣1分。
- 10、接待来访以及社会投诉时，态度和蔼，认真记录，及时汇报，否则，一次扣1分；因个人原因给学校造成不良社会影

响的，按照学校相关规定处理。

11、每年（学期）开学检查、督导考核时，不能提供所需要的资料，台帐，按照失分比例扣分。

12、及时、准确地更新机构编制信息及职岗手册。因工作失误影响轻微的每次扣1分，情节严重的根据情况处理。

13、每年学校年度考核的文件制定，时间安排，组织实施，考核结果备案表、汇总表，考核花名册等上报工作不能按时完成的，每次扣1分。

14、在优秀教育工作者等评选工作中，不能否按照有关政策的要求，及时宣传、发动，影响教职工申报、评审的，每次扣1分。

15、职称(技术等级)评定工作在实施的过程中，严格坚持标准，坚持公开、公正、公平、择优的原则；按照岗位结构比例、专项指标专用原则评审上报使用，否则每次扣1分。

16、人事档案管理不够规范。每次扣2分

23、没按照要求向上级主管部门报送有关档案统计材料的。每次扣1分

26、不能按规范建档要求对档案进行分类、整理、编目。每次扣1分

27、不能按归档时间完成学校档案工作。每次扣1分

30、档案室要保持清洁，各类档案按要求摆放有序。

31、对没有保存价值的不归档文件和保管期限已满无须继续保存的档案要报校长审核后进行销毁处理，并要进行登记。

32、学校校报、作品集的编撰要严格按照所要求的时间、质量完成，如出现问题，酌情扣分。

## 一、严格考勤制度

1、本规定适用于公司除销售部以外的各部门（销售部的考勤管理参照《销售管理规定》执行）。

2、员工正常工作时间为夏制：上午8时至12时，下午1时30分至5时30分，冬至：上午8时30分至12时，下午2时至5时30分，每周六下午、周日不上班（特殊情况除外），因季节变化需调整工作时间由公司管理部另行通知。

3、公司员工一律实行上班打卡登记制度。

4、所有员工上班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡，违反此条规定者，代理人和被代理人均通报批评，另外均罚款20元。

5、所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理业务。特殊情况需经主管领导签卡批准，未办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

6、上班时间开始后5分钟至30分钟内到者，按迟到论处，超过30分钟以上者按旷工论处，提前30分钟以内下班者按早退论处，超过30分钟以上者按旷工半天论处。

7、员工因公外出前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

8、上班时间内外出办私事者，一经发现，扣除当月全勤奖，另罚款50元。

9、员工一个月内迟到、早退累计达3次者扣发全勤奖50%，

达5次者扣发100%全勤奖，另外每迟到或早退一次者罚款20元。旷工半天罚款50元，旷工一天罚款100元。

10、员工必须出满勤才能拿全勤奖，凡请假者当月一律无全勤奖。

11、员工请事假须提前填写《请假申请单》，请假半天内由部门主管签字核准，请假半天以上须报总经理审批，病假须提供病情证明单。

12、办公室人员出差，须事先填写由部门经理签字的出差申请表。凡过期或未填写出差申请表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用，特殊情况须报总经理审批。

13、鼓励员工工作的积极性，经公司研究决定：从2011年6月开始执行全勤奖励制度，当月满勤奖励现金30元整，随当月工资兑现。

## 二、文明办公

1. 公司员工（特别是办公室人员）一律要求讲普通话. 使用文明用语，禁止大声喧哗。

2. 办公室工作人员应保持合适的仪容仪表, 举止端庄大方.

3. 有礼貌地接打电话, 长话短说, 提高工作效率, 节约话费。

.

4. 工作时间不许做私活, 不许吃东西, 不许上网、玩游戏和听歌等。

5. 工作时间不许窜岗、聊天, 不许接待与工作无关的来客、来访、来电。违反以上（1）至（5）条者视情节轻重罚款20至50元。

6. 下班后各科室最后离开人员要随时切断电脑、电灯、电扇等电源开关，关好门窗和水源开关，做好安全防范工作。违规者罚款50至100元。

6. 有礼貌地接待来访客人，必要时做好来客登记。与客人讲话要做到

落落大方、不亢不卑。

### 三、办公用品及办公设备的管理

2. 办公用品严禁带回家私用。

6. 违反以上规定及不爱惜公司财物、蓄意破坏而造成资源浪费的员工，经调查核实后罚款50至100元。

7. 办公室人员因公外出时，要使用公司配备的电动车，一律不得乘出租车，不报销打的费。（特殊情况须提前申请并由部门领导签字方可）。

### 四、卫生管理

1. 每天下午下班后值班人员要认真打扫卫生，包括楼梯和走廊及卫生死角区域，卫生篓和水池要清理干净。（若值班人员临时有事可提前与其他值班人员协商换班）

2. 不随地吐痰，不乱扔烟头，不乱扔纸屑，不把纸杯、烟头等容易堵塞

水管的物品扔进水池。

3. 及时清理和保养各种办公用品。

4. 不按以上规定执行者罚款50元。

以上规定于2011年6月2日执行，请全体办公室员工自觉遵守。若有违反将依照《公司管理条例》严格执行。

湖北先天下电气股份有限公司

2011年6月1日

- 一、 在矿长和后勤副矿长的领导下开展工作。
  - 二、 负责行政办公室管理的下属单位和部门负责人人选的提议、考评、奖惩等的报批；负责行政办员工、下属单位及部门负责人岗位职责的制定、检查、修改、完善。
  - 三、 负责中层干部月、年考核的资料收集，整理工作。
  - 四、 分管保卫科、煤坝组、材料库房工作，基本做到不影响生产及煤炭和矸石等运输。
  - 五、 负责全矿证照的管理，协助审验。对即将到期证照提交分管领导或公司安排审验、送培等，做到不影响上级检查和生产。
  - 六、 负责矿管委会和中层及以上干部会议记录、协助或者参加每周安全生产例会并做好记录；协助并参加对员工的培训且做好记录。
  - 七、 负责应由办公室起草的各种文件、报告、通知等，按时报送、下发、传阅、文件处理等工作，不影响时效。
  - 八、 至少每半月（或不定期）召开一次办公室所管理部门班组长以上人员的工作会议；每月召开一次所辖人员的工作会议并进行学习和培训。
- 时补充，负责或委派行政办人员监督体检，按规定录用。

十、负责不定时组织对后勤监察条例的执行情况进行检查，对未执行者提出处理意见。

十一、在半年后的7月20日前和年后的1月20日前写好矿的半年和全年工作总结交矿长审核。

十二、负责人事管理工作，督促搞好相关的招收录用、辞退、工伤管理等的处理及档案管理工作。

十三、协助安监科搞好对民爆物品库人员及设备设施的管理，负责抓好地面防洪工作的值班安排等工作。

十四、督促各副职、下属单位 部门按其职能和职责搞好工作，如组织每月卫生大检查等。

十五、负责安全质量标准化相关工作。

十六、完成领导交办的其他工作。

1、协助公司领导处理内部事务及时，统筹协调公司各部门工作圆满周到。（10分）

2、及时汇报并安排做好集团公司布置的各项工作，做好与集团公司主管部门及兄弟公司工作协调配合。（10分）

3、公司文稿的审核准确无误，格式规范标准。（8分）

4、办公经费、招待费用执行公司规定，严格标准，无违规超标。（8分）

5、协助各部门做好员工的绩效考核，做好本部门的考核工作。（8分）

6、及时会同公司相关部门拟定各项管理制度和工作计划，并负责 审核报总经理审批。（8分）

- 7、内外接待工作服务热情，安排周到得体。（8分）
- 8、严格执行后勤管理、卫生区的管理的各项规定。（8分）
- 9、调度安排使用公司车辆，控制车辆费用。（8分）
- 10、严格低值易耗品、办公用品的登记管理，调配使用合理。（8分）
- 11、公司的公章管理和使用登记规范严密。（8分）
- 12、公司重大会议的筹备组织安排周到及时。（8分） 办公室人员：（一）
  - 1、公司总经理会议发言文稿，起草各类文件、申请、报告、总结，以及公司上报下发的文件、书面材料及时规范。（15分）
  - 2、做好会议记录，整理会议纪要内容具体详细，督办落实会议决定事项及时。（8分）
  - 3、组织公司日常会议和其他事务性会议的准备安排及时周到。（8分）
  - 4、做好党务、企业文化、精神文明等工作。（10分）
  - 5、宣传栏内容制作更换及时。（8分）
  - 6、制定员工培训工作计划，按计划进行员工教育、培训、总结。（9分）
  - 7、公文、传真、信函、包裹收发准确无误。（8分）
  - 8、公司报刊、杂志、信函分发准确及时。（8分）



- 9、公司领导材料的打印规范，复印准确及时。（8分）
- 10、电话记录、传达、登记准确及时无误。（8分）
- 11、认真完成公司领导及办公室主任交办的其他各项工作。（10分）

办公室人员：（二）

- 1、车辆交通费用的统计和汇总准确。（8分）
- 2、办公设施及各类办公保洁生活用品的领取、登记及发放严格。（8分）
- 3、合同文本、证照收集、登记、归档管理等工作及时，严格执行规定。（6分）
- 4、认真做好文稿制作、表格及物品领用登记、分发、会议室布置等工作。（8分）
- 5、协助办公室主任做好年度或季度考核测评工作。（6分）
- 6、员工工资、福利、奖金的发放及核对准确及时。（6分）
- 7、员工五险一金的登记、核对、缴付、统计等数据准确无误。（6分）
- 8、按时办理员工招聘、调入、调出，劳动合同（关系）解除终止上报，手续严格完备。（6分）
- 9、严格执行公司人员的出差、学习、休假、请假规定。（9分）
- 11、办公室及后勤人员点名考勤工作严格。（8分）

12、各部门考勤的收集、核对、统计准确及时(6分)

14、认真完成公司领导及办公室主任交办的其他各项工作。(9分) 注明：每个岗位总分为100分，由相应考核部门或主管领导按工作职责进行考核打分。

## 局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇二

2021年□xx市xx局办公室在市委办、市府办的指导下，以服务领导决策、服务部门工作、服务企业群众为宗旨，勤思善谋，务实干事，切实履行参谋助手、综合协调、督促检查、信息反馈、后勤保障等职能，不断提高工作质量，为xx系统年度整体工作目标的实现和各项工作的有序开展发挥了应有作用。

### 一、强管理、重服务，在促进工作高效运转上求突破

(一)以制度建设夯实工作基础。结合最新工作要求和我局实际情况，建立健全相应的规章制度，完善政府采购、食堂管理、公文管理、信访、保密、信息公开、新闻宣传、应急管理、政务信息等管理办法或工作指引，力求办公室各个环节、各项工作都有章可循、有章可依，确保职责明确、运转顺畅。

(二)以信息化建设提高工作效能。完善局综合办公oa系统建设，优化系统功能和性能，实现日常工作业务在线处理，并逐步推行移动办公，全年通过oa办公系统流转文件达xxxx多份，无纸化、数字化、移动化办公大大提高了机关工作效率。推广信息化应用，推动业务科室建设特种设备、行政审批等信息化系统，有针对性地对全体干部职工进行信息化培训，进一步提高信息化意识。

(三)以优质后勤服务促进工作开展。积极改善机关基础设施

和办公条件，完善局机关安保监控系统建设，升级消防安全系统，做好绿化工程，创造安全、整洁、优美的工作环境。关心干部职工的生活，建设干部职工午休室，尽可能帮助干部职工解决一些实际困难和问题。完善羽毛球场、乒乓球室等体育活动场所建设，为干部职工丰富业余生活创造条件。加强食堂管理，严把食品采购、储藏等各个环节检查，让干部职工吃得放心、吃得安心。按照“热情、周到、文明、节俭”的原则，把握接待要求，做好接待细节，优质完成各项接待任务。

## 二、精办文、细办会，在提高政务服务水平上争出彩

(一)文稿材料力求精雕细琢。牢固树立文稿精品意识，突出早谋划、早动手、高标准的工作思路，要求材料人员准确把握领导意图和工作实际，精心构思、反复修改，使草拟材料做到措辞准确、文句精炼、紧扣重点。全年起草、修改、整理讲话稿、工作总结、情况汇报等各种材料xxx篇。其中《关于申请建设xxxxx中心的报告》得到时任xx省长xxx同志批示，《关于贯彻落实xxx书记□xxx省长xxx高新区调研指示精神的报告》得到时任xx市委书记xxx同志批示，《关于推动检验检测认证行业科学发展为区域产业参与国际化竞争提供技术支撑的调研报告》作为构建开放型经济新体制大调研的报告之一被市委政研室汇编成册。

(二)政务信息力求又快又准。积极转变信息工作思路，精准结合全国、全省xx工作政策和社会关注热点及时准确向各级领导反映xx工作的新情况、新问题、新成就，全年采编上报信息xxx篇，被省委省政府采用xx篇，国家xx总局采用xx篇，省xx局采用73篇□□xx市成功创建全国xx强市示范城市》等信息获得xxx副省长□xxx市长等领导批示。在全省xx系统政务信息排名和全国xx系统政务信息直报点排名中均名列前茅。

(三)公文处理力求及时规范。严格收发文工作标准和办理程

序，全年收文xxxx份，基本做到急件马上处理、平件当天处理，没有发生因公文处理不及时造成重要工作延误的情况。认真修改、提炼和审核各部门上报的公文，提高发文质量，发出各类文件xxx份，充分发挥了公文对xx工作的促进和指导作用。

(四)会务组织力求细致严谨。对会务工作的每一个步骤、每一个细节都提前考虑、周密部署，重要会议均制出详细工作方案和分工表格，把具体任务落实到每一个人，做到事事有跟进、件件有落实。全年牵头组织各类会议xxx多次，得到了局领导及各业务部门的充分肯定。

(一)重点抓好督查督办。制定督查任务表，督促各业务部门严格按照时限及相关要求做好重要会议、重要文件、重大决定和领导交办事项的落实，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况并协调解决存在的问题，完成年度工作要点落实、政协提案办理等多项督查督办任务，完成xxx份市政府及市各部门征求意见的受理和回复工作，确保了各项目标任务的全面完成。

(二)突出抓好宣传工作。不定期策划对外宣传工作，统筹召开2021年xxxxx新闻发布会，取得了良好的宣传效果。拓宽宣传渠道，在加强与传统媒体沟通联系的基础上，主动适应以互联网和手机为代表的新媒体日益普及的形势，建设“xxxx”微信公众号，做好微博发布工作，并积极筹建网络舆情监测系统。2021年，为xx日报□xx时报等媒体提供新闻通稿xxx篇。

(三)用心做好其他各项工作。严格按照规定公开政府信息，全年通过政府信息公开栏目主动公开政府信息xxx条，受理依申请公开xxx件，均在规定的时限内予以回复。热情接访、积极处访，多次协调业务部门探讨信访事项解决办法，信访事项100%按时按规回复，切实解决群众问题。组织保密知识宣传教育，完善保密防护设备设施，规范涉密文件管理，开展各类保密检查xx次，全年未发生任何泄密事故。加强档案管

理，提高数字化水平，整理了十几年以来的专门档案约xxxxx卷，扫描纸质文本xxx万页，提高了档案完整度。

一年来，我们虽然取得了一些成绩，但与上级的要求、兄弟单位的工作相比，还存在许多不足。今后，我们将进一步贯彻落实上级部门和领导对办公室工作的要求，虚心学习、扬长避短，更加扎实细致地做好办公室工作，为全市xxxx工作作出新的更大贡献。

办公室月度工作总结模板下载

办公室相关工作总结

县委办公室工作总结

街道办公室工作总结

办公室年度工作总结

## 局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇三

20xx年全县各项工作都抓得比较扎实、高效、超前，千头万绪的工作涉及财政方面很多，因此全局工作都比较繁忙、繁重、繁琐，作为全局运转核心的办公室的工作量可想而知。但是我们办公室在局领导的关心重视和同志们的理解支持下，克服工作人员少、繁杂事情多、工作强度高、心理压力大的种种困难，团结协调，力保全局各项工作的正常、高效开展。

作为管理与服务并重的双重职能的办公室，更多的精力还是放在为全局服务上。我们尽力把每位局领导安排的工作事项第一时间布置下去，把局领导对全局职工的关心感怀之意传达到每位职工，让大家感受的财政大家庭的温暖、温馨、温

情，从而全身心地投入到工作中去。

1、为让大家度过一个幸福、温馨、和谐的20\*年春节，我们按照局领导的研究安排，走访慰问了老干部和困难职工家庭，带去了节日的问候和慰问品，采购了一些过节物品发放到每位职工手中。

2、为保证全局同志有一个健康的身体投入工作，按照局领导的安排，我们精心组织了全局职工进行了身体健康检查，并且征求了大家的意见，愿意在县医院检查的、愿意在中医院检查的，分别给大家填写了姓名和检查医院，尊重大家的意愿开展体检。

3、认真做好了单亲家庭困难子女助学活动，我局四个困难子女得到照顾，为职工子女就学提供了帮助。

5、炎热夏季，各种生活日用品需要量比较大，办公室积极向局领导汇报，并征求大家的意见，为大家采购了夏季劳保福利用品，在有限的资金内，我们精心挑选了十余类20多种生活用品往返徐州两次采购了劳保福利，又组织了工作人员用了整整一个下午的时间，分发了110余份发放给大家。

6、老干部为全县财政工作做出了积极的贡献，为响应省市关心关注老干部生活的号召，我们积极做好老干部工作，走访了每位老干部家庭，按照他们的意见要要求，组织了一次老干部出外考察活动，精心细致的工作，热心周到的服务得到他们的肯定，老干部们也纷纷表示一如既往的关注财政工作，支持财政事业，为下一步财政工作的发展献计献策。

7、俗话说“生老病死人之常情”，无论哪个职工家庭有这样的事情，局领导都非常关心，亲自前往探望慰问。我们办公室平时把每位职工的家庭情况掌握清楚，并及时告知局领导，然后操办慰问品，通知每个科室派代表跟随领导一同到职工家中或者医院看望。

我们财政局业务工作涉及面广，工作人员多，事情繁杂，前来办理各项业务的人员比较多，工作中有什么不好的方面影响比较大，所以加强管理，为领导分担解忧，是我们办公室义不容辞的责任，因此我们从各个方面加强了管理，使我们整个工作规范有序。

1、加强车辆管理，确保办公车辆安全运行，节省运转。进一步严格了车辆修理、维护、保养的手续，严格控制加油量，实行车辆加油和行使历程统计公示制度，规范加油行为，节省车辆使用费用；该修理保养得一定保养，提前保养或者尚能节省使用的部件坚决不予维修，并积极做好驾驶员的思想工作，和安全驾驶意识，腾出专门的休息室供驾驶员养精蓄锐，提高安全系数。

2、严格各项办事程序，相继制定了县财政局公文处理流程图、公务接待流程图、公务用车流程图、会议安排流程图、物资采购流程图、用印管理流程图，这些流程图印发各科室，让全局同志了解并按照规定程序办事，明确了工作职责，提高了办事效率。

3、为使局里的健身房充分发挥作用，免除不应有的负面效应，我们制定了《\*县财政局健身房使用管理制度》，让大家既得到锻炼，又不影响正常办公秩序。

4、为全面完成县委、县政府交办的招商引资任务，我们参考借鉴其他单位的办法，制定了《关于实行招商引资目标责任制的通知》，进一步明确了责任，提高了大家的积极性。

5、局里所有资产购置采购，实行认定制度，成立固定资产购置检查核实小组，严格按照政府采购的程序办理，规范采购程序，节省办公费用。

6、严格加班就餐管理，所有加班人员原则上提前告知办公室，然后办公室安排食堂餐厅做饭，让大家即吃好加班饭，又不

浪费。

7、加强接待和招待费用管理，严格按照审批程序安排就餐，按照招待标准执行，尽力节省招待费用。

8、进一步加强档案管理工作。用了大量的时间和精力搜集整理20xx年度全局应归档的资料。

可以说办公室是我们整个局对外联络、交流的前沿阵地，是对外的一个窗口，所以搞好各类接待和大型活动更能体现我们财政局的良好工作秩序、工作作风、办事效率，因此我们处处尽心尽力搞好这些形象工作。

1、对前来办公室办理也许、咨询事情的同志，或者接打电话，我们都热情、礼貌的对待，来有迎声，去有送音，端茶倒水，耐心细致的解释说明。

2、在工作任务多，人员缺少的情况下，我们加班加点，成功地举办了一系列的大型活动，如国、地税和我们财政局联合搞得20xx年财税文艺之春联欢会、全县财政工作会议、全市廉政文化进机关现场会、全市财政监督检查工作座谈会、全县部门预算及政府采购会议、全县资产清查会议、梨花节等重要会议和活动，都得到领导和同志们的肯定和赞扬。

3、新的一年开始，各级领导部门对财政工作的考核评比非常多，我们都认真做好迎接检查的各项准备工作，热情周到的服务，给考核领导留下很深的印象，我们局的各项工作在省市获得的名次比任何一年都要多，而且名次都很靠前。

4、按照县里统一布置，我们认真组织工作人员，开展上街大扫除、植树等公益活动，为美化、绿化\*城贡献力量。

5、牵头县里其他几家单位，共同做好“助三夏”活动。我们专门召开负责师寨镇帮助三夏的后方单位会议，统一安排布



置，并且组织全局同志跟随领导下到村里的贫困家庭，送去我们的慰问金，带去财政人的关心和关怀。

全局那么多事情，那么多工作人员，这么大一个办公大楼，各项后勤保障工作非常繁多，而且很琐碎。我们坚持办公室工作无小事，后勤服务工作事无巨细的原则，认真负责做好各项后勤工作。

1、为保障通讯畅通，并且督促保洁工作人员做好全局的卫生清洁工作，办公室制定了值班制度，从周一到周五，无论春夏秋冬，不论刮风下雨，都要保正一名同志在7：30前到达办公室，让保洁工拿局长室的钥匙打扫卫生，接听电话，每个周末的两个休息天都要安排两个同志值班，方便其他科室加班的同志拿东西、复印材料等，接听县委、县政府的电话，处理突发事件等等。

2、现代化的办公设备、综合性办公大楼对水电的要求非常严格，停水、停电将严重影响我们的工作，所以我们严格水电管理，确保水电使用安全，确保正常供电供水，办公室的同志通常是为这些繁琐的事情忙来忙去。

3、为不耽误大家的正常工作，经常置办办公用品是家常便饭，小到一块橡皮，大到电脑、打印机等等。在全局工作人员缺少的情况下，为提高办公效率，我们根据各业务科室的实际情况，采购了一批电脑、打印机、复印机等现代化的办公设备，受到业务科室的好评。

4、为了合理使用各大小会议室，我们又重新布置了局务会议室、全局人员会议室和全系统会议室，并加固了会议桌椅，延长固定资产的使用寿命，节省办公费用。

5、为方便大家加班就餐，我们加强了局食堂餐厅的服务和管理，让大家吃上及时饭、放心饭、可口饭，尽力做好餐厅的后勤服务工作。

6、为美化、亮化我们财政局的办公大楼，树立财政新形象，我们根据局领导的要求，精心设计了局大门口的门头，并且安装了楼体亮化系统，晚上我们办公大楼上“中国财政”的霓虹灯闪烁，成为我们\*城的一道亮丽风景。

7、及时高效地完成各级领导交办的临时性工作，是我们提供后勤保障的一项重要工作内容。我们财政局是一个综合性较强的部门，涉及面广量大，我们不厌其烦，每项临时性工作都认真对待，如参与县里安排的各项活动、其他单位和部门要求协作的工作、陪同各业务科室加班加点、安排就餐吃饭等等，为领导同志们分担解忧，为大家创造宽松、和谐、温馨的工作环境作了大量后勤保障工作。

我们财贸系统是全县七个大系统中单位最多、最复杂的一个系统，拥有21家行政事业单位，其中14家是省属、市属垂直单位，由于是垂直系统，双重领导，作为口长单位的我们，在不增加办公经费、不增加工作人员的情况下，一切协调、上传下达工作交给我们办公室，工作量大，任务繁重，其中的艰辛可想而知。一些会议通知和工作安排，除了县委、县政府直接安排外，宣传部、组织部等县领导部门和单位也通过口长单位负责贯彻落实。有些单位好协调，有些垂直单位对地方上安排的工作不怎么积极主动，我们都是费尽口舌、苦口婆心的解释说明，尽量第一时间把县委、县政府的精神传达到各单位。会议通知几乎天天有，而且一天四五个通知不同时间下达也是常有的事情，我们办公室都是不厌其烦的做好这些工作。由于我们的工作耐心、细心、尽心，赢得了兄弟单位的好评，逐渐得到他们的理解和支持，确保了政令的畅通，促进了全县工作的顺利开展。

时间过半，任务更加艰巨，下一步的工作，我们仍然坚持“搞好服务、提高效率、围绕中心、服务大局”的工作思路，紧紧围绕“服务、协调、后勤、宣传”的工作主线，“办好文、办好事、办好会”，全心全意、尽职尽责搞好办公室的各项工作，让同志们满意，让领导放心。

# 局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇四

今年，在领导和同事的帮助下，办公室圆满完成了领导交给的任务。我就总结一下，总结一下一年来的工作。如有不妥，请领导批评指正。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力把知识运用到工作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，成为优秀的工作者。积极参加公司集体活动，认真学习规定的学习内容和文章，坚持每周写工作总结，认真记录日常工作内容，使自己的素质得到了很大的提高，为自己的工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足，积极改正，重点加强计算机操作、传真机和复印机的使用、来访者的接待等方面的培训，为更好地完成自己的工作打下了坚实的基础。

在过去的一年里，我认真履行了自己的职责，很好地完成了各项任务。一是坚持完成领导办公室的卫生和物品管理工作。一如既往，持之以恒，基本完成工作任务，除了非常特殊的原因(时间变化、气候)外，尽量让领导满意。二是协助主任处理办公室的日常事务和工作。每天完成领导交办的工作，并努力做好，如打印复印文件、相关人员来访、集体活动的安排安排等。三是档案管理。完成了文件的整理和归档。工作的同时发现了自己的不足，打字速度慢，做事太生硬。我努力克服了它们，并取得了初步的成果。希望领导同志审阅。

严格遵守办公室的制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，对待同事要诚实宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不玩游戏，不闲聊，不做与工作内容无关的事情；积极思考，努力维护公司形象，严格要求自己，努力把自己从学

生变成工人。同时要积极学习领导待人接物的方式，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解决后顾之忧，又能为世界创造价值的办公室文员。

总之，这一年来，我做了一些工作，取得了一些成绩，但离领导和同志的要求还有很多差距，工作经验也还比较浅。在今后的工作中，我会发扬成绩，克服缺点，以对工作和事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们的期望。

## 局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇五

办公室对我来说是一个全新的工作领域和岗位。办公室是总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作纷繁复杂，文书处理、档案管理、文件通知、批转、会议安排、主持、制度建立健全、材料调拨、合作协议、结款审对、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，随着时间推移接触增多至今基本做到了事事有着落。

- 1、认真做好公司的文字工作。草拟文件、报告、建立健全公司规章等文字工作，负责每周例会的记录、整理和会议纪要提炼，并负责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、存档和督办工作；公司所有的文件、合同、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合总经理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、通知精神。

- 2、落实公司人事、考勤管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员

工签订了劳动用工协议。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照需求审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。

完成了办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路和日常修护工作。切实做好公司车辆使用及加油、派车审批登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好公司股东会及其他各种会议的后勤服务工作。会议时间，认真做好会场布置安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

为规范和加强公司工地施工质量管理，工地施工用的主材和辅材由公司统一进行采购或指定，严格控制其材料质量。目前，总共寻找了43家材料商进行长期材料定点采购合作约谈，其中与38家正式达成合作。在一定程度上为公司节约了成本。同时在每月一结的材料结款中，严格审核每一项材料的单价，严格审核每张单子的支出金额，虽然开始是摸着石头过河，但现在基本建立和完善上了《项目经理领料流程》《材料商结算流程》在很大程度上起到规范作用，改变了以前一片混乱的材料结款局面。

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、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，现基本具备了一定的办公室工作经验，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，经过半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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，我能敬业爱岗、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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不到位；第三，自己的理论水平和实际办公室经验还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我一定努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习装修专业知识和企业管理知识。加强对装潢产业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做到领导的助手；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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、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。

## **局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇六**

年初以来办公室按照公司的要求和工作的需要，进一步建立和完善了办公室的各项管理制度，建立《机关车辆使用管理办法》，保证了公司车辆的有效利用；编写《低值易耗品管理制度》，为资源集约化管理打下基础；重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在工作中的任务和职责。加强教育，严格要求，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作。。

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。尤其是今年以来，上级来文、来电、传真非常多，我们都认真做好记录，备有电话记录本，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。

2、我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实。制定例会制度，规范会议流程，出台具体的实施意见。会议做到了有记录、有纪要，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

3、对于公章的管理，严格按照《印章管理制度》执行，做到责任到人，建立内、外部用章台账，确保了印章的权威性。对于证照的管理，首先保证公司级证照的时效性，按要求年检换证；同时建立证照借阅台账，并由专人负责。

4、制定并完成年度归档工作，提醒到期未归档的部室及时归档，按时限接收各部门的归档文件，配合工程竣工单位的施工资料归档。严格按照档案管理的要求，确保了档案工作的收集和移交的有序进行，为生产建设、领导决策、制定方案、编制计划等工作提供依据。

5、在车辆调配工作中，严格按照车辆使用管理办法用车。特别是今年机关车辆少，用车部室多，为节能降耗，合理安排出车时间，我们严格执行派车制度，做到能合并用车的合并用车，分轻重缓急用车，保证了车辆的合理使用。与此同时对驾驶员进行定期的安全培训并督促驾驶员及时了解所驾车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，不开带病车，并留有详细记录，确保了安全行车。

6、后勤工作关系到公司和职工的切身利益。我们按照要求做了一些工作，取得了一定的效果。

首先是食堂的管理，落实职责，明确责任。要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，让职工吃饱吃好。

其次是门卫和卫生工的管理，重新修订了门卫和卫生工人员考核制度，签订了门卫安全责任书，值班人员的责任感明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把厂门安全第一关，办公区域内的公共卫生一直保持较高水平。

第三，对于公司低值易耗品的管理，由办公室负责低值易耗品的采购、运输、入库、保管、发放、结算、废旧物品的回收、保管、处置工作。在管理中，严格执行审批流程，完善台账制度，细化对办公用品、低值易耗品的管理，有效降低办公费用。

7、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现公司以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。在信访接待工作中，对群众反映的问题及时向领导汇报、请示，并与有关单位、部室调查核实，做好协调和调解工作，使他们有气而来，满意而去，较好地维护了公司的声誉。

8、完成领导交办的临时工作。对于上级安排的临时任务，能够积极、按时完成，真正“急领导所急、想领导所想”。坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全公司的形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有落实，快速高效完成任务。

首先，各项管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；其次，与部室、各分公司之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。



一年来，经过办公室全体人员的共同努力及各部门的积极配合，很好的完成了各项工作任务[]20xx年将是兴盛全面启动、大步迈进之年，在明年的工作中，我们将继续努力提高工作水平，为公司的发展做出贡献。

## 局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇七

有没有一支高素质的队伍，决定着办公室的作用能否得到有效的发挥。同时，办公室又是一个锻炼人的理想场所。所以，办公室人员必须珍惜办公室工作优势，努力提高自身素质。

(1) 人生在世，要活得有意义，活出高品位和高的生命质量来。生命质量的高低很大程度上取决于一个人内在素质的高低，在于自身能力与水平的高低。这是一个人生观的问题。

(2) 要充分认识到在办公室工作是人的一生之中提高素质的黄金时期。不管是工作环境、工作条件，还是大家的年龄，各方面都是一个黄金时期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足于现在的工作岗位干出成绩，将会收获很多。

(3) 提高素质一定要直面竞争，高点定位。现在干部队伍任用制度的改革方向就是公开竞争。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面切忌妄自尊大，切忌坐井观天。应该把基点定位高一些。在办公室内部，要提倡见贤思齐的风尚，要向最高标准看齐。同时还要着眼于社会，不但着眼于全县，还要着眼于全市甚至全省、全国更大的范围来找准位置，看到差距，这样就会感觉到自己欠缺很多，就会有时不我待的紧迫感。

人生有限，学海无涯，现代社会不学习就意味着生活的停滞。办公室人员要端正学习态度，养成学习习惯。同时，要注意

学习的系统性。办公室强调学习的系统性主要体现在三个方面。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注重不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。县委办公室同志学文的比较多，工作性质决定接触经济问题有限，在经济知识方面本身就是一个弱项。随着经济形势的迅猛发展，缺乏知识经济已经成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握，这对办公室工作尤其重要。

一般情况下，说一个人有水平，主要体现在两点上：一是实事求是，二是度把握得好。掌握民情是最大的实事，为民谋利是最大的求是，实事求是加度的关键在于以民为本，也是锤炼素质的根本性问题，是管总的，管方向的，管终身的。如果一个干部不具备这种素质就不会做出真正的政绩来，就会花拳秀腿，就会形式主义。办公室的同志不注意这一点，查实情、谋实策、讲实话就很难做得更深入、更到位。只有心中有了百姓情结，对照自己的工作、生活环境才会确实感到优越，再苦再累也就算不了什么；用老百姓这面镜子对照自己，精神境界就会得到提高和升华，研究、谋划工作才会更加发自内心，更加实实在在。这是一种重要的思想素质，对今后的工作，特别是领导工作的实践会大有益处。

办公室工作较苦较累，也因为如此，造就了一批又一批人才。在办公室这个艰苦的工作环境中磨炼，首先，要通挑重担。在办公室工作中挑重担，对一名同志来讲是一种荣誉，凝结着办公室对这名同志素质的肯定，也是更快地成长的前提。其次要思想艰苦。不要人云亦云，要有自己的见解，要勤于思考，干工作不能搞草上飞。每次接受一项任务，都要独立思考，把问题分析透、分析实。通过艰苦的脑力劳动写出来的东西才有可能成为精品，才能使领导、同志们都满意。办文如此，办会、办事也应如此。

办公室的整体声誉和形象，直接关系到每个同志的前途和成

长进步。怎样才算风正、气顺呢？一是心正。踏踏实实，吃素质饭。二是坦诚。不能玩弄政治、任何权术、钻营都只能是雕虫小技，真正的高层次、大境界只能是光明磊落、公道正派。三是严谨。对工作和作风上的严要求有机统一。严谨细致，处处严于律己，涉及很多方面，特别强调对外在形象上要严加要求。下基层工作，一定严肃紧张，讲究分寸和方法，谦虚谨慎，真正体现办公室整体素质和风范；办公室来人要一视同仁，做到热情周到，这也是严谨。一言一行都体现同志们的素质和精神风貌。四是讲求协作。坚持业务工作服从中心工作，科室工作服从办公室整体工作，在具体工作中提倡同甘共苦，团结协作，共同进步，一起将工作做好。

## 局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇八

### （一）医改工作。

一是组织实施村卫生室信息化建设。截至目前，我县村卫生室信息化建设已完成乡村医生培训、县级数据中心服务器搭建、终端电脑分发和电信协议签订。二是代县政府起草并出台了《岳池县人民政府成立公立医院改革领导小组的通知》，为公立医院改革试点提供了坚强组织保障。

### （二）综合工作。

一是提高办文水平。抓公文起草工作，对重要文稿实行理思路、列提纲、收材料的工作方法，力求综合文稿思路清、高度够、表达清。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，我局各类发文共x件，撰写各类材料共x件。

二是加强信息报送。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息。半年来，我们保证每月出刊两期《岳池卫生简报》，目前已收集、处理各类信息70余件。

另外，我们组织完成了20xx年度基层医疗卫生机构、专业公共卫生机构绩效考核工作和20xx年全县卫生工作会议。同时，城市管理、信访维稳、综治安全、大调解等工作均顺利开展。

一是完成全县村卫生室信息化建设项目，确保6月底前，该项目全面完工。同时，按照上级医改工作要求，做好其他医改相关工作。

二是继续做好综合性文件起草和信息报送等工作。

三是继续做好城市管理、信访维稳、综治安全和大调解等工作。

四是统筹做好年终绩效考核工作。

五是做好领导交办的其他工作。

## **局机关办公室工作总结汇报 办公室负责人考核标准 篇九**

今年我们环境卫生清扫地段实行全覆盖，在去年的基础上，新增改道河一、二期工程的所有路面、电信路和沿河路东岸，使整个大街小巷全部纳入清扫范围。

为了提高集镇居民的环境意识，我们组织宣传车、印发宣传单，对重点地段长期有乱泼、乱倒垃圾的行为个人，上门实行“一对一”宣传、说服、解释、教育。通过一系列活动，大大地减少了一些不文明的行为。

为了达到全天候保洁的目标，我们对所属管辖路段开展“周评比，月总结，年考核”活动。一是办公室工作人员每天都有人上街检查各路段的清洁情况，并做好记载。对检查中发现出来的问题都通知到本人，对上班迟，下班早，工作时间内出现有垃圾堆、白色垃圾等影响环境的现象都要当面指出、

批评、教育，并做考评依据记录下来。每月一次例会，会上通报路段责任人及存在的问题，评比好中差工作人员，作为年度考核依据，并严格执行年初制定的奖罚制度。通过一系列的持之以恒的活动，整个环卫队作业这一块基本做到按时上下班，作息时间路面清洁，没有乱泼乱倒垃圾的现象，集镇保洁良好。

今年虽然没有新栽植常青树，但我们管理并没有放松。一是对去年栽植的三千株桂花树实行了“春防盗，夏防虫，秋防旱，冬防毁”的管理措施，责任到地段，责任到人，对所有桂花树追肥一次。截止目前，成活率保持了去年的水准，长势良好。此外，我们还在公园、景点地段的花木、草木植物、街道上的行道树因地制宜的投工投劳，加强管理，一切正常。

“收费”是我们工作的一个难题，我们为了完成年度目标，坚持做到：一是每天都有人上门(居民户、单位)做耐心细致、解释、说服工作。对钉子户、难缠户，坚持打不还手，骂不还口，三番五次上门解释、劝解。二是责任到人，坚持标准不放松。三是对重点户，我们集体上门。截止目前，我们已入库“两费”资金11.2万元，基本完成了全年的工作目标。四是完成了党委政府安排的各项突击性地中心工作和驻村各项工作。

1、收费难，难收费。对少数单位和个人“赖帐户”没有强制手段和政策约束，造成了一定范围内的“空白户”。

2、城镇绿化还没有目标，在资金短缺的情况下，难有大作为。让人们观赏的景点，几乎没有。

3、少数村组和集镇的结合部存在卫生死角，影响集镇的环境卫生。

在新的一年里，我们力争进一步完善管理措施，发扬好的传统和作风，努力做好环境卫生这篇大文章。同时下决心攻克

工作中的不足，按照党委和政府的要求做好新一年的各项工作。