

最新信访办信处工作总结 办公室工作总结 (通用7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

信访办信处工作总结 办公室工作总结篇一

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内部所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评；另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神

神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

信访办信处工作总结 办公室工作总结篇二

1、注重质量、讲求实效，办文办会严把关

在工作中，我们坚持公文处理突出规范性，严谨性，公文运转及时、准确、有序。严格履行公文收支登记、传阅、交办及发文审核、签发。加强文书档案管理工作，及时完成上年度各类文件资料的立卷归档和清退、销毁工作，确保档案安全。加强oa管理，使会议通知等重要事宣传达及时、准确。

做好各部门的办会准备工作。认真做好会前准备和会后清理工作以及各会之间的相互衔接工作，将“周密严谨、细致认真”的工作作风贯穿每个会议之中，为各部门提供了一个整洁、舒适的办会环境。一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开的情况，确保了各部门工作顺利开展。

2、运转高效、保障有力，后勤管理服务优

在后勤管理上，本着“保证重点、兼顾一般”的原则，统筹兼顾，合理使用人、财、物，确保机关工作高效运转。按着“周到、热情、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作。在加强车辆和机关行政事务管理工作中，保证了领导及各部门办事用车安全、及时。加强财务支出管理，完善财务工作制度，合理调度资金，确保机关正常财务支出。做好办公区域生活设施及安全设施维修和检查，为大家提供舒适、安全的办公环境。为了确保机关全体人员用餐安全、营养均衡，膳食合理，我们加强了食堂管理力度，做到卫生不留死角，饮食天天不重样。

一年来，社区打字、涉及各方面的复印材料比较多，特别是

低保户证件和安全方面工作调查表等复印，我们随时给予安排办理，为社区顺利工作提供有力的. 保证。

办公室是街道对外的一个窗口，工作态度，服务质量好与坏直接影响我们办事处在居民心目中的形象。尽管外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

下步工作打算：

在以后工作中，我们继续尽心尽力尽职尽责，不断发扬07年工作作风，在继续做好以上三项服务的同时，进一步规范有关工作制度，高质量的完成党工委领导交办的各项工作任务，紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），促进办公室各项工作再上新台阶。

信访办信处工作总结 办公室工作总结篇三

根据省委组织部的安排，我于xx年8月由省司法厅到省信访局为期一年的挂职锻炼。一年来我抱着努力学习业务知识，拓宽思想领域，不断提高自身的政策理论水平和处理解决问题的能力。遵守信访局工作制度，认真学习《中华人民共和国信访条例》、《省信访条例》和其它相关法规、方针、政策。在局领导的指导下二处同事们的帮助下，使我迅速的进入了工作角色，现将一年来工作总结如下：

一、提高认识，坚定做好信访工作的信心

信访工作对我来说是个全新的工作，通过一年的工作，使我深深了解到信访工作的重要性。信访工作必须以广大人民群众的根本利益为最高标准，突出对人民群众讲感情，一切为了群众，一切依靠群众，坚持党的群众路线，深入群众，深入基层，倾听群众呼声，反映群众意愿，解决群众反映强烈的热点问题，与人民群众同呼吸共命运。信访问题绝大部分关系人民群众切身利益，属于人民内部矛盾。我们党是全心全意为人民服务的党，我们的政府是为人民办实事的政府，群众有问题、有困难、有要求，就必然向党和政府来反映，这是人民群众对党和政府信任和寄予厚望的表现。信访工作是党和政府联系人民群众的纽带、了解社情民意的窗口，对维护社会稳定、保障人民群众切身利益起到重要作用，信访工作的好坏直接体现了“xxxx”在基层是否得到落实，通过学习和挂职的实践，坚定了做好信访工作的信心。

二、认真学习，尽快进入工作角色

要想做好信访工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握有关信访政策和法律法规。接待室的工作很繁杂，没有时间学习，我放弃了平时自己的爱好，利用业余时间，认真学习了《中华人民共和国信访条例》、《省信访条例》和其它相关法律法规。在学习中遇到不懂或不理解的地方，虚心向老同志们请教。通过挂职锻炼，自身工作能力得到很大提高，进入了工作角色。参与接待了集体上访、动迁补偿上访、换届选举上访等众多影响较大的群体上访事件。记得 xx年6月3日，在接待贵州省监狱系统退休干警杨德华、何道全等55人代表司法系统的退休干警到省政府集体上访过程中，王武监狱的. 退休干警石美君为发泄怨气，出手抽打我两耳光，之后还口出狂言骂“老子打了你看你能把我怎么样？”。我理解她的怨气，为维护信访局接访工作人员形象，我做到骂不还口，打不还手。对这些上访人数多，

情况复杂，有的是拖了好年没有解决，因此怨气很大，在接待中，我认真做好记录，并且热心、真诚地向他们解释，同时宣传党的相关政策，协调相关部门领导认真处理，确保了事件没有进一步扩大，最后问题得到了妥善解决。通过这些上访事件的处理，提高了我在对事件的认识，使我受益匪浅。一年来共参与接待群众到省政府上访4457批29601人，其中，个访4190批18995人，集体上访267批10606人，办理信访案件58件及写《人民来访快报》56期。提高了我应对复杂局面、化解社会矛盾的能力。同时，还参与相关公文起草、情况分析、数据统计、文书处理等各项政务文稿工作，做到及时、标准、规范。

信访工作的归宿和落脚点就是依据政策规定帮助群众解决群众生产生活中的问题，为民办好事办实事，我时刻牢记党的宗旨，从尊重人、理解人、关心人的角度出发，针对来访群众的思想认识和实际问题，尽力多做解疑、释惑、顺气工作，努力真正做到想群众所想，急群众所急，帮群众所需，解群众所难，实实在在为群众办实事办好事。虽然在这只是挂职锻炼，我还是把信访工作作为自己的本职工作全力做好，为我省经济社会的稳定贡献自己的一份力量。在信访工作中，我们经常面对的都是有怨气不满或其它想法的群众，给我的感觉就是要做好信访工作，确实需要付出很多很多的努力，但最重要的一点：必须付出真诚的心、无私的爱，才能在信访和群众之间架起理解和沟通的桥梁，虽然挂职锻炼的时间很短，我不断摸索信访工作的规律，接待上访群众时做到热心，不冷漠处之；听取反映的问题时耐心，不厌其烦；处理问题时细心，不专横武断；碰到棘手问题时有恒心，不半途而废，直到问题解决。针对上访群众的不同情况，我xx年在天津所学心理学，根据不同上访人的心理总结出自己的接待策略：对“哭闹型”的，一杯热茶、一张笑脸，充当“亲友团”；对“叫骂型”的，勇于忍受，甘做“出气筒”；对“别有用心型”的，据理力争，维护党和政府的尊严。在接访二处一年里，我每天在接待室面对上访群众，经常都会看到许多弱势群体，他们有的身体伤残，有的衣衫褴褛，有

的甚至伤口流脓、气味难闻。有的反映问题寻求帮助，也有的气势汹汹蛮不讲理。但不管他反映的问题有道理，或者有一部分道理，甚至有些问题他根本就没有道理，这些情况都是存在的，但只要走进信访接待室，我们都会热情对待，群众不明白的地方我们耐心解释，有道理的部分要热心办理。倾听群众的难心事，我亦心情沉重，我总是这样想：将心比心，百姓遇到的事如果是我们遇到了又会是怎样的心情。每当看到他们的问题得到解决或找到办法，我都会感到一种由衷的满足。

三、爱岗敬业，严格要求自己

我十分珍惜这次锻炼机会，无论是接待来访群众，还是其它工作，我都尽职尽责，认真干好组织分配的每项工作，不分内外，经常加班加点，有时工作很晚才回家。在这一年的时间里，在信访办这个大集体的凝聚力、战斗力和向心力使我深受感染，也从他们当中学到了好的传统和作风，在工作中，我处处向他们学习，严格要求自己。在信访工作中，我注意廉洁自律，认真执行中央有关廉政的各项规定，珍惜手中的权力，深感肩上的责任，时时处处在群众面前树立党员的良好形象。通过挂职锻炼，收获很多：作为一个党员干部，不但要认真学习“xxxx”重要思想和科学发展观，更重要的是在实际工作中要积极践行，时刻把人民群众的根本利益放在首位，人民利益再小也是大事，权为民所用，情为民所系，利为民所谋，树立正确的权力观、政绩观，做到决策、谋事符合人民的根本利益。通过锻炼，增强了我的公仆意识，提高了我的处理复杂问题的能力，也使我的组织协调能力得到提高，更加融洽了与上级领导和相关部门的工作关系，为今后开展工作创造了有利条件。

四、存在的不足

业务有待于提高。虽然取得了一定进步，但是实际工作中还是有不懂的问题，还需要更好的掌握。

过去的已经过去，尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事们的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，向组织上交一个满意的答卷。

1.信访局年度工作总结

2.信访局工作心得体会

3.办公室工作总结

5.信访局创建文明城市情况汇报

6.企业办公室工作总结

7.办公室内勤工作总结

8.办公室工作总结范文

信访办信处工作总结 办公室工作总结篇四

1、例行办公会议纪要；

2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；

3、集团各公司营业执照补办年检；

7、转正人员签定劳动用工协议；

- 8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；
 - 9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；
 - 10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；
 - 11、建立建全新入公司人员档案；
 - 12、统计需定做工装人员名单；
 - 13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；
 - 14、缴纳天恒保险；
 - 15、缴纳资质申报延续费；
 - 16、领导安排的临时性工作。
-
- 1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；
 - 3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；
 - 5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；
 - 6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；
 - 7、办理转正人员转正考核事宜；
 - 8、天恒员工保险备案；
 - 9、整理人事档案；
 - 10、领导交办的其他工作。

信访办信处工作总结 办公室工作总结篇五

xx年总经理办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的.不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年汇报如下。

一、行政管理工作的：

1、认真做好的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后

完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展

绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

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情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道□xx年着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

xx年将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善□xx年，将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展□xx年，在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高□xx年将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时□xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定□xx年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

信访办信处工作总结 办公室工作总结篇六

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，学校办公室从人会会场布置、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。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。

信访办信处工作总结 办公室工作总结篇七

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。