

# 最新办公室人员的工作总结 办公室工作总结(汇总7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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公室人员的工作总结 办公室工作总结篇一

20xx年3月我们部门的主要工作有：协助文娱部负责自编操的排练工作和负责自编操所需物品的购买；管理活动室的物品借出与归还和督促各部门做好活动室清洁工作；负责组织每次例会地点的申请和通知主席、各部门部长、班委准时参加会议。

- 1、自编操是本学期比较重要的一项活动，我们部门主要负责自编操所需活动物品的购买，其中有一些小问题，就是在买各种物品时都必须首先征求一下张老师的意见，并且要做好预算，待张老师同意后方可购买，开好发票用以报账。
- 2、活动室打扫各部门都能做到按时打扫，保证质量，这方面各部门都做得比较好。在活动室物品的解除与归还方面稍有不足，就是在物品借出后，要确保在两天之内还回来，尤其是在物品借到其他学院时，更要督促其在用完之后尽快的归还。
- 3、在每次学生会例会的地点申请与会议通知过程中，有一点问题是地点申请与下发通知时间的协调问题，由于通知必须是在地点确定之后才能发出，所以就要提前进行开会地点的申请，例会一般会在周三举行，所以要在周二之内申请到地点，在周二晚上十一点之前发出通知，并确保通知到每一个人。如有突发状况，需要改变会议地点，则要及时再次发出

通知，并且注意通知的时间地点等不能有错。

4月8日将举行自编操初赛，4月xx日将举行自编操决赛，我们部门要负责好自编操所需物品的预算与购买；4月·xx日将举行学院体育文化节的开幕式，我们部门要在4月11日之前购买好体育文化节所需物品；体育文化节我们部门将负责拔河比赛项目，所以做好前期准备工作，多比赛细节进行落实，并做好人员的安排。在体育文化节过程中，将会有许多物品要借出，所以在这方面做好登记确保万无一失。

以上就是对3月份工作的小节与4月份工作的计划，我们会总结经验，改进不足，将办公室工作做得更好。

办公室

20xx-4-16

## 办公室人员的工作总结 办公室工作总结篇二

办公室的同志能按“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把转变作风的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为全校教师的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。本学期，我们经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

### （一）努力做好学校管理工作

1、严格考勤制度。学校实行查班制，教师上班期间每天三、六节必须到办公室坐班或上课。每周一次的教师例会，全体教师必须参加，如果有特殊情况要请假必须遵守学校请假制度（教职工请假必须完成请假手续，经校长或值周校委同意后在学校日志上登记存档）。办公室以日志、例会出勤登记和查班登记本统计考勤，每月初通报上月教职工出勤情况，期末汇总为学校评优、评先和教师绩效工资发放提供依据。

2、认真做好会务工作。本学期我们组织召开全体教职工大会、校委成员会议、教研组长会、职工代表大会43次，全体师生会议2次。会前做好各项筹备工作，会中做好会议记录与教师出席会议登记，会后及时整理归档。

3、认真做好材料的撰写、打印，确保及时上报。对于各种文件，我们及时收发并按需要复印；本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个；撰写了学校学期工作计划和期末学校工作总结，并上传到学校机构空间。

4、做好值班安排。一是安排好上课期间和周末的值周；二是安排好节假日期间的行政值班；三是完善行政值日制度，加强对行政值日的监督工作。

5、按时公布学校工作。收集好每周一次的周工作小结和周工作安排，整理后上传到学校机构空间；重要工作安排还上传到学校qq群文件夹中，使教职工能及时有针对性地开展相关工作。

6、加强教育宣传。密切留意学校各线的工作动态，及时撰写新闻稿件在学校机构空间和教师会上发布；利用学校宣传栏广泛宣传学校各项工作，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的特色和优势，树立学校良好形象。

7、及时上传下达。一是及时有序地处理上级各种文件的收发、传阅和分类归档整理；二是广泛了解与学校有关的外部信息

和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通；三是通过学校机构平台和学校qq群空间及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果；四是通过校讯通及时发布相关通知。

## （二）办公室内部工作

- 1、做好办公室的日常值班与卫生打扫工作，起到表率作用。
- 2、管理好行政、校委、干事签到册，及时了解未及时签到情况。
- 3、做好办公室的日常接待工作。

办公室的成员，都担任主科教学，其中还有几人担任九年级毕业班教学工作。他们能认真按新形式下的信息化教学模式完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力以一个优秀教师的标准，严格要求自己，争做课堂改革的先锋。

- 1、由于能力有限加上工作的疏忽，有部份工作会议记录不详，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的培养。
- 2、在工作中与领导沟通交流不够，有时候只知道埋头拉车，造成了不必要的误解。
- 3、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。
- 4、校长室的卫生打扫得不够干净整洁。
- 5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令

畅通的战斗集体，要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室成员既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现者，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极出谋划策，探索工作的方法和思路。

总之，在今后的工作中，我们应当更加清醒地面对现实，进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配合校长、各处室、年级组的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

## 办公室人员的工作总结 办公室工作总结篇三

20xx年办公室继续认真做好公司证件年检年审、行政人事管理、集中采购等常规工作，另外较好地推进了绩效考核及 iso 认证工作。能保质保量按时完成这些工作，得益于三个方面：一得益于领导下达任务目标明确，指示清楚；二，我们内部精细规划，凡接受的事情，我们清楚什么时候开始什么时候一定要结束；第三，也是最重要的一点，顺序！办公室琐事临时性事情较多，理清头绪分轻重缓急是一个关键。我们在处理这些事务的时候，特别注意梳理先后顺序。做到遇事不乱，有条有理，保证了各项事务的顺利完成。

凡公司印章使用、公司证件包括复印件的借用均严格按照规定履行相关申报审批手续，落实使用人签字制度。20xx年全年共计使用公司印章238次，印盖文件资料956份，各类证件借用(包括原件、复印件)34次。公司印章、证件的管理做到严

格规范，其使用均有章可循、有据可查。

一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了各类大小会议的组织和服务，规范会议通知、布置会议场所、准备会议资料、做好会议记录等工作，保证了会议的顺利召开。全年部门经理会议13次；董事会和股东会4次，其他会议3次。

3)为协调各方工作，

拟写各类说明、申请、报告、证明材料24份，开具介绍信24份。全年印发书面通知13次，各节假日放假、调整作息时间均提前通知各部门，以便其他部门做好工作安排；每次接到上级部门工作安排，办公室均及时将信息传达到相关部门，协助相关部门做好各项工作。

4)根据公司财务部要求，按时按部门做好保险、公积金、工资、福利补贴等人工成本费用和房屋租赁费用的分账工作，全年处理分账数据79次。

5)配合各部门做好各类文件资料的录入、修改、打印、复印工作。做好公司信件、报刊杂志收发工作，12月做好了20xx年度报刊杂志订阅工作。

办理入职8人/次，离职13人/次。其中，临时聘用员工入职7人/次，离职9人/次；新聘员工入职1人/次，离职2人/次；股债权员工离职2人/次。员工内部调动1人/次。

每月按时做好工资的造册、发放工作，办公室每月28号按时催收各部门考勤表，定期催收员工考核结果；根据各部门上报的考勤表、临时性合同工工资表、以及部提供的物业管理费、水费和处提供的综合服务费扣缴通知等，做好员工的工资造册工作，并仔细核对，按时将工资表送交财务部，确保每月做到发放数据准确无误。因今年计发绩效工资，考虑到经营部门的经营指标在原工资发放日6号难以到位，故月工资分两

次计发，从6月开始，办公室每个月在工资计发上较原工作量多翻了一次，除了计算工作关键是时间上不得耽误，凡是每月的6日、20日是节假日或双休日之类，我们都要注意提前造册给财务部。全年计发员工月工资万元。按时做好员工各项福利和节日津贴的核算工作，全年发放各项福利万元。

a□根据公司人员变动情况做好各类保险的增加、减少、社保关系转入等工作，办理社保异动9人，其中新增4人，减少5人。全年支付社保金额万元。

b□办理退休手续1人，包括有：养老保险关键信息确认、退休审批、退休待遇核定、退休证办理等。

c□办理工伤相关手续1人，包括工伤认定、工伤医疗费用报销、工伤康复、劳动能力鉴定、伤残待遇申领等。于12月收到鉴定结果，现已将待遇申领资料报社保局工伤处。

d□根据养老保险处要求，办理社会保障卡发行事宜。已完成公司与养老保险处参保职工的姓名、身份证等关键信息的核对工作，现已进入银行制卡阶段。

e□20xx年，医疗工伤生育保险开始实行“参保单位网上服务管理系统”，根据省社保局医保处的要求，对该管理系统中已记录的公司及参保人员基本信息进行核对，并将有误的信息进行申报修改。我公司修改的信息主要为大部分参保职工的身份证号码为位，现均统一调整为18位。

4)做好住房公积金基数变更、缴费等工作：每年7月份是公积金基数及缴交率核定月□20xx年7月，根据公司员工上年度月均工资情况对公积金基数进行了调整，并根据公司人员变动情况做好公积金的减少、增加及每月的缴费工作。截止至20xx年12月底，办理公积金异动3人次，年缴存住房公积金万元。

档案工作是公司一项重要的基础工作，在公司发展过程中，发挥着重要的不可替代的作用，今年办公室根据文件的内容、性质建立了各类档案册，包括公司发文、劳资发放、各类通知、报告等档案册，做好了文件保管工作，确保能及时查阅各类文档。

做好员工绩效考核工作，提升员工工作效率和服务质量今年，办公室员工在计算机操作、写作方面的学习比较多。认真学习文字录入，学习写作报告、说明等基本公文；在操作办公软件和电脑数据分析方面的能力有了极大的提高。

在实行绩效考核初期，每周末进行各岗位工作小结，总结一周工作情况并下达下一周工作任务，经过一段时间，实际操作中发现，采购岗位与行政管理岗位的考核应区别对待：采购岗位工作时间和形式灵活，则采取日志总结形式；行政管理岗仍采用计划和总结形式。每月进行部门岗位工作小结，互相探讨、学习，共同改进工作方式方法。

一，组织召开动员大会，建立体系机构，搞好组织保障。二，做好计划，将计划表分发到相关部门，分阶段进行。三，做好体系基础知识和内审员培训。

四，严格标准，结合公司实际，组织编写体系文件。该体系文件一共四层，含质量手册、程序文件(21个)，工作手册(各项规章制度和操作文件188个)，记录手册(各项记录文件208个)，做好体系文件的学习和内审员培训工作。

五、认真检查落实，边整边改。各部门对照文件自查基础上办公室进行月度抽检，根据抽检情况适时与相关部门沟通，整改。

六、组织第一次内审和管理评审工作。七、迎接并通过外审。

五、做好公司证照等年审、年检工作，保证公司证照齐全、



有效;做好企业形象宣传工作。

公司营业执照、机构代码证、资质证、社保证等证件每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。20xx年3月我们顺利完成了物业资质证年审年检工作、6月完成机构代码证年检、7月完成社保证和公积金的年检年审工作。

在企业形象宣传工作方面，今年共出宣传栏四期;在网进行企业形象宣传。六、按时做好职能部门计划考核工作。

办公室根据文件规定，每月与职能部门沟通，按时做好了职能部门月度的工作计划编制和上月度工作完成情况的初评工作。

七、做好了公司物资采购工作，对所购物资尽全力做到价廉物美，确保了各部门物资供应的及时性。

今年，市劳动监察部门从7月份开始对我公司进行日常巡视检查工作。检查内容包括公司内部规章制度的订立、劳动用工、社保缴纳情况等方面。我公司积极配合检查，并在劳动监察部门的指导下，进一步完善了公司的劳动用工制度。

6月份，接待了省、市工商局的联合日常检查工作。

在今年文明创建工作中，除工作日区物监科来公司的工作检查外，节假日及晚上的突击检查，我们在物管处的配合协作下，也处理得较为圆满。

九、强化全员安全意识，严格执行各项规章制度及操作规程，全面检查落实各项安全措施，全年没有发生重大安全责任事故。

## 办公室人员的工作总结 办公室工作总结篇四

今年以来，我们武穴市联社办公室在黄冈市联社办公室及武穴联社的正确领导下，紧紧围绕文秘、文书、宣传、服务、后勤保障等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥了办公室联系左右、协调各方的工作枢纽作用，积极配合联社经营管理、监督服务履行综合职能。

### 一、强化人员管理发挥服务功能

办公室工作千头万绪，内容多、时间紧、事情杂、涉及面广，因此，我们加强人员管理，明确各自职责，进一步健全和完善了内部管理制度，加强与其他部室的协调与沟通，使办公室工作基本实现了规范、优质、高效。努力提升机关窗口形象。

（一）加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，加强了工作协调，每次会议，我们从文字材料、会场布置、茶水供应、车辆调度、食堂伙食等做了详细准备，大家经常加班加点协同作战，提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。今年先后召开的20xx年工作会议、社员代表大会、年中工作大会等大型会议，并且对所有会议材料进行复印、装订。保证了各种会议、培训及一些临时性办班的顺利进行。特别是对近期接待的黄冈市联社优秀信贷员先进事迹报告会、黄冈市农村信用社组织的优质服务巡回培训班，员工风险行为排查检查组和新增贷款综合检查组，两个检查组先后在武穴联社工作近一个月，由于接待细致、准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

（二）加强制度完善，做好物业工作。今年重新修改完善了车辆、食堂、门卫、运钞车辆、勤杂人员等管理制度，细化驾驶员考核办法、与物业公司定期结算办法、门前“四包”管理办法等。并对车辆实行派单制，对车辆用油实行了定点、

专人签字记录和双人管理、定期核对制度，对司机实行按月考核，按实际运行区间给予补贴的办法。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购。在认真做好办公楼物业管理工作的同时，做好联社家属楼的物业管理，对水、电设施存在的隐患及时派人检修，水电费及时垫付和扣收到位。同时，还要求物业公司加强了环境卫生管理，进一步明确了卫生包干区域和责任人，使大楼内外环境整洁。

（三）加强车辆管理，做好车辆调度。针对车少事多的实际情况，我们按照《联社车辆管理制度》，尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理，对每一辆车都实行派单制，认真登记派车记录。加强了对汽车的维修管理，坚持了维修申报制度，实行了定点维修，节约了维修费用。并顺利完成了对车辆的年检、保险工作。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现安全行车无事故。

## 二、强化规范操作提高公文质量

我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，每月进行了一次制度教育会，使大家遵章守纪和服务意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。机关基本上是办公室人员上班来得最早，走得最晚，无论办文、核稿、缮印，都确保严谨、细致、准确，加强团结协作，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高服务机关的工作效率。

（一）做好公文处理。切实做好文书档案工作，在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关。认真做好文件收档立卷工作，及时对形成的文书档案、电子档案进行分类、归档，确保联社公文质量有了明显的提高。20xx年，联社发文257个（包括上行文），无明显差错，更好地发挥联社文件在信用社工作中的重要作用。

（二）做好档案管理。加强档案收集整理工作，建立统一的档案管理制度，

## 办公室人员的工作总结 办公室工作总结篇五

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。

## 办公室人员的工作总结 办公室工作总结篇六

20xx年，开发区管委会办公室在开发区管委会的直接领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕“民生提升行动年、项目开工建设年、社会治安攻坚年”的目标任务，突出工作重点，落实创新举措，当好参谋助手，为全区改革发展稳定大局作出了应有贡献。

20xx年是国内外经济形势异常复杂、快速多变的一年，我们立足于抓早、抓主动，敏锐把握经济社会发展形势，深刻领会上级决策部署，较好地完成了参谋服务工作。

一是及早开展调查研究。年初，我们就根据今年主要工作着手开始了经济发展趋势、重大项目推进、加快实施区域协调发展战略、提升现代服务业、服务企业发展、平安奥运等重点课题调研，全面及时掌握我区经济社会发展中出现的问题，认真研究对策，及时将调研成果转化为决策的参考。

二是及时做好信息收集、整理和服务。充分发挥信息的主渠道作用，将信息刊物拓展为专报、急报、参阅、通报、工作情况交流等五个载体，建立奥运期间涉奥稳定信息日报制度，加强问题建议类、分析和经验类、反映舆情类和参阅类信息

报送力度，共编发信息451期，区领导批示180条，有效保障了政令信息的安全畅通，被评为全市党委系统信息工作先进单位，全市政务信息工作先进单位，获得全市党委系统县（市）区信息工作二等奖。

三是及时完成决策制定。针对今年管委会重大决策多、决策节奏快的特点，我们集中力量、讲求时效，完成各类决策纪要77篇，先后制订出台了《奥运期间维护社会稳定和安全保卫》、《扩大投资服务企业促进经济平稳较快增长的实施意见》等一系列紧急重大决策，全力做好重大项目推进、招商引资服务、大接访等重点工作的组织协调，有力促进了经济平稳较快发展和社会和谐稳定。

一是围绕优化会务抓协调。我们把提高质量、降低成本作为会务工作的重要目标，每次会议召开前制定详细方案，明确有关要求，严格实行会前短信回执、会场电子签到、书面规范请假等制度，并对重大会议的传达贯彻情况及时掌握，有效保证了实际到会率、会议效率和会议精神要求的贯彻落实。

二是围绕安排活动抓协调。我们根据年度工作安排，密切与市委、市政府及市有关部门联系，进一步完善与人大办、区政府办、保税港区管委办、政协办以及各重点部门的沟通机制，每月底前及时制定下发下月的《区委月度工作要点》，每周五前完成下一周《管委会领导一周活动安排表》，有效指导全区工作和活动的开展。对上级和管委会领导调研、走访等活动做到提前介入、早作预案，大大提高了工作的前瞻性和主动性。

三是围绕服务基层抓协调。强化服务基层意识，及时做好上情下达和下请上报工作，认真细致地向基层单位做好管委会重大决策的释疑说明工作，对基层反映的困难和问题及时上报有关领导并积极牵头协调解决，进一步形成了上下融洽贯通的良好局面。

四是围绕规范办文抓协调。进一步规范发文程序，发文件的部门草拟稿须所在部门主要负责人和分管区领导审核签字，办公室内部再实行“双重”审核，并明确了各类文件的拟定时限，有效控制了发文数量，提高了发文的针对性、时效性。

落到实处我们坚持把跟踪督查作为推动决策部署落实的重要抓手，切实在完善督查机制、强化督查手段、加大督查力度上下功夫，被评为全市年度党委系统督查工作先进单位。

一是突出重点抓督查。突出管委会的中心工作和上级督查部门下达的督查任务，先后开展了全区推进项目开工建设和征地拆迁动员大会精神贯彻落实情况、围绕“五大突破”实施的开发建设重点工作、重要专题会议落实情况等专题督查22次，编写《督查专报》27期，完成市委、市政府决策督查13件，办理上级领导批示专项查办17件，并做到件件有回音，事事有着落，荣获市委《督查与落实》专刊二等奖。

二是突出热点抓督查。把管委会领导关心和广大干部群众关注的热点问题列入督查工作的重要内容，先后对创建全国文明城市复检、奥运安保维稳、群访人员诉求引导等重要工作中存在的突出问题进行集中督促办理，并及时办结反馈，办公室被评为全区奥运安保先进集体。

三是突出合力抓督查。为了提高重大决策执行力，进一步形成督查合力，我们先后制定出台了《党委系统督查规则》、《区级督导组督导规则》等规章制度，抽调全区调研员、副调研员和正副乡镇级干部队伍中的部分同志组成了1个区级督导组和6各专项督导组，对全区性重大决策部署进行实地督导，进一步强化了决策督查的力度和实效。

我们坚持以加强反腐倡廉建设为抓手，全面提升干部队伍整体素质，进一步提高为管委会服务的能力和水平。一是狠抓责任制落实。始终抓牢责任制这一龙头，加强党风廉政建设的责任制的细化和完善，“一把手”与班子成员、中层干部层

层签订了责任状，并延伸到每个工作人员，严格实行“一岗双责”，做到责任网络纵向到底、横向到边。同时，认真抓好责任对象谈话、述职述廉等工作，强化责任制督查与考核追究，确保责任制落到实处。

二是强化教育监督实效。通过支部学习、座谈会、网上学习、警示教育等多种形式，集中开展社会主义法治理念、党纪条规等专题学习教育，提高了全体党员干部廉洁自律的自觉性。更加注重发挥制度的监督作用，在办公用品采购上落实内部评审制度，在财务审批上完善了副主任签字审核制度，在会务安排上实行成本控制制度，在外出考察上出台考察报告提交制度，“不能为”的廉政防范机制进一步健全。

三是不断深化作风建设。着眼于建立作风建设长效机制，针对干部作风建设中的薄弱环节有针对性地进行整改。坚持“想干事的给机会、会干事的给平台、干成事的给回报”的工作理念，积极打造和谐机关，进一步激发了全体干部的积极性和创造性。

## 办公室人员的工作总结 办公室工作总结篇七

### 一、工作认知

主要负责学院组织的各项活动前期的协助策划、中期的布置以及后期的资料整理等工作。11-12学年第一学期广播台办公室各成员一直在广播台相关工作宗旨及制度的指引下，认真、及时完成台里分配的各项任务。打造我们学校乃至学院区的品牌组织。

### 20xx届广播台记者部团队：

试用期人员13人，正式录用成员13人，其中部门分正、副部长各一名。总计成员15人。



## 二、工作现状

坚持以广播台总体工作部署为指导，树立全局理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联。同时，积极配合学校各项宣传工作，以生动活泼的文艺形式建设有书香韵味、健康活泼的校园文化氛围；以学生的发展需要为工作的着力点，继续发挥宣传引导的作用，丰富学生校园生活，提高学生综合素质。

## 第二部分 工作分析及成果

### 一、工作分析

经历了近一个学期的工作，在办公室各位干事的不懈努力和积极配合下，不仅取得了各项工作顺利完成，也让各位办公室干事在各项能力上有了一定的提高，从中也取得了不少的成果。当然作为广播台不可或缺的六个部门之一，在我们的日常工作中也不可避免出现了一系列的问题，因此作为11届的下半个学期的工作，还需要我们办公室在今后工作中不断地改进和完善。

室内工作：

- 1、每周一晚八点五十分部门例会。
- 2、每周六电影放映和电影放映的教室申请。
- 3、各部门的财务申请、报销、统计。
- 4、各部门的公假申请
- 5、办公室管理和清洁
- 6、团委素质拓展部举办的真人cs对抗赛取得第三名的成绩

7、广播台主办节目“金话筒杯”主持人大赛，积极配合参与海选与彩排工作。