

最新具有办公室工作经验 办公室工作总结 (大全7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

具有办公室工作经验篇一

1. 在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

4. 为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2-3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

1. 工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人；互帮互助，以最优质量来完成任务。

2. 参加的工作：

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招

贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3. 工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问

题不具全面性和预见性;也不能坚持,对工作逐渐表现出缺乏激情和热情,这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

第一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁,部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用,得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

第二、物质保障

另一方面,办公室在物品保障上也继承了一贯的传统,及时按量的完成了任务。尤其是大一新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感,克服了大量的困难,保证了学生会一切活动的顺利开展和进行。

第三、部门活动的开展

本学期,办公室除了做好各主席团和各部门的后勤保障工作以外,还开展了一些生动、有积极意义的活动。

在工作之中干事的废寝忘食、无私忘我的工作态度,让人感动,在所有成员的共同努力之下办公室仅用了一天的时间便将一千五百份调查问卷的二十余道题目完全统计出来,并最终交由权益部形成提案。

此外,办公室还在如“艾滋病日”等一些世界性的节日等自制海报,宣传节日,力图在普及知识的同时,让更多的同感受的学生会的温馨,也取得了一定的效果。

在活动开展的过程之中,办公室所有成员的表现出了极高的热情和责任心,克服困难,积极的发表自己对活动的看法和想法,集思广益;同时主席团和各部的部长、干事也对办公室

的活动的开展给予了极大的帮助，使几项活动都取得了圆满成功。

本学期以一名部长的身份为学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误。比如校园歌手大赛，由于种种原因，造成了嘉宾台签上的漏打、错打，以及现场物品不够齐全完备等一些列问题。尽管都及时的进行了弥补，物品也及时的补充上来，没有造成大的问题和事故，影响到整个活动的进行，但是其反映出的我在工作上的一些问题是不可避免的。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

下一学期，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

具有办公室工作经验篇二

防控办是在特殊时期成立的机构，全称为新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作领导小组办公室，是向中央领导层汇报疫情的机构之一。防控办的职责是负责统筹协调疫情防控工作，指导全国各个地区的防控工作，制定相关政策和措施，落实

防控任务，协调资源配置等。

第二段：防控办办公室的工作内容

防控办的工作涉及方方面面，主要包括疫情信息收集和分析、指导防控措施和政策制定、统筹协调资源调配、宣传教育和舆情管理等方面。疫情信息的收集和分析是防控工作的重要环节，只有及时准确地掌握疫情动态才能更好地制定应对策略。同时，防控办还要对各地区防控措施的实施情况进行指导和协调，统筹协调各类防疫物资的分配和配置工作，确保物资得到合理利用。

第三段：防控办办公室的工作难点

疫情期间，防控办办公室面临着诸多压力和难点。首先，疫情的发展和变化不可预测，防控办必须随时掌握最新的情报和动态，做出相应的应对措施。其次，各个地区的情况各不相同，在协调资源和制定政策时需要考虑到各种实际情况和需求。最后，在疫情的信息公开和舆情管理方面，防控办需要正确处理好信息的发布和管控，做到让群众得到及时准确的信息，避免造成恐慌和不必要的社会影响。

第四段：防控办办公室工作心得

在参与防控工作的过程中，我有许多的感受和收获。首先，要时刻保持清醒的头脑和冷静的思考，避免出现盲目行动和错误决策。其次，要高度重视信息收集和分析的工作，准确把握疫情动态，更好地制定应对措施。最后，要注重团队配合和协作，积极互助，共同应对挑战。

第五段：总结

在这场疫情防控的战役中，防控办是起到了重要的作用，它对于疫情防控的成功起到了至关重要的作用。面对突如其来

的疫情，我们必须不断地总结和积累经验，提升我们的应对能力，在未来的防疫工作中更好地应对各种风险挑战。

具有办公室工作经验篇三

20××年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫领导水平，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的领导，积极完成任务，发挥了积极作用。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表[]20xx事业单位人员统计表[]20xx招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

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。

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。

)。按照宫内的工作要求，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2期，每期4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。及时报道我宫工作动态，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。

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。

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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

具有办公室工作经验篇四

四季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，切实加强综合文字处理、新闻宣传和档案管理工作，提高办文、办事、办会的水平。进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下乡、公务接待、会议安排、车辆管理等服务工作。办公室将认真做好以下几项工作：

加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫。

建立健全各项规章制度，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。办公室工作人员要加强学习，节省

资源，提高工作效率。

配合各部门认真完成各种临时性工作。

办公室将具体做好以下几方面工作：

一、及时收发文件，并交主要领导审阅，根据审阅意见，转达给分管领导及相关人员办理。认真做好公文起草工作，努力确保公文质量，保证公文及时、准确、安全运转。

二、及时做好单位工作安排通知、节假日放假安排通知、政务值班安排等事宜。

三、做好局长办公会议、全体干部职工会议和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

四、继续做好社会治安综合治理、信访维稳、人口和计划生育、安全生产等各项工作目标落实，及时反馈民情快车、信访件回复上报。

五、配合各科室做好政务公开和档案管理工作。

具有办公室工作经验篇五

作为一个防控办办公室的工作人员，我们一直在为保障国家安全和人民生命财产安全而不断努力。这个时代充满了挑战和变化，我们必须始终保持高度的警惕和应变能力，才能顺利完成我们的工作使命。在工作中，我们不断探索和总结，积累了许多宝贵的经验和体会，今天我想和大家分享一下我的防控办办公室工作心得体会。

第二段：体验更优秀的工作方式

首先，我深刻认识到，在复杂和多变的工作环境中，我们必

须时刻保持警醒，良好的工作方式和态度更能提高工作效率和质量。比如，在平日的工作中，我们注重营造良好的工作氛围和沟通方式，加强团队协作，积极分享信息和资源，让工作更加轻松和愉快。同时，我们不断探索和优化工作流程，采用更加科学和高效的管理方式，诚信、守纪、奉献，让工作更加规范和严谨。总之，这些小小的改进都提高了我们的工作效率和质量，更为重要的是，我们建立了强大的防控办团队，为维护国家安全和人民生命财产安全发挥了重要作用。

第三段：提高专业素养和技能

其次，我认为专业素养和技能的提高也是关键因素之一。我们不断学习、研究和探索，提高专业技能，增强知识储备，能够更好地为工作服务。比如，我们在掌握基本技能的基础上，不断学习和深化专业知识，增强能力水平，提高思维能力和判断能力，较好地应对难点和复杂问题。同时，我们也积极参加相关知识培训和交流活动，了解行业的最新动态和发展趋势，拓宽工作视角和思路。总之，对专业知识和技能的不断提升，有助于我们更加熟练和自信地完成工作任务，提高工作效率和质量。

第四段：加强沟通和反馈

再次，我认为在工作中加强沟通和反馈也非常关键。只有互相沟通，才能更好地协作，合理分配工作和资源，提高效率，提高工作成效。同时，通过有效的反馈，可以发现自己存在的问题和不足，及时调整和改进工作中的不足之处。因此，我们经常举行内部会议，分享工作成果和遇到的问题，开展集体讨论和研究，及时处理遇到的问题和提高工作水平。同时，我们也注重为外部利益相关者提供及时的反馈和信息沟通，让他们及时了解情况和工作进展。总之，通过加强沟通和反馈，可以让我们的工作更加顺利和便捷，更加贴近需求和实际情况。

第五段：工作中的经验和启示

最后，我想谈一谈在工作中得到的经验和启示。在我和同事们长期的防控办工作中，我们深刻认识到，只有始终保持高度警惕，注重团队建设和合作，不断提高专业素养和技能，加强沟通和反馈，才能为国家、为人民服务发挥更大的作用。这些经验和启示值得我们日后继续积累和发扬光大。同时，我们也要注意实际行动，落实到日常工作中，不断提高工作质量和效率，推动防控办工作迈向更高层次和更加辉煌的发展。

结尾：

防控办工作是一项大而艰巨的工作，需要我们在平凡的岗位上不断地默默耕耘和奉献。在此，我也呼吁更多的人投身于防控办工作，为国家和人民的安全发展贡献自己的一份力量。

具有办公室工作经验篇六

防控办办公室工作是一项重要的工作，需要高度的责任心、协作能力和专业素质。在这个岗位上，我深刻地认识到了防控工作的重要性，也积累了许多宝贵的经验，下面我将结合自身体会，分享防控办办公室工作的心得体会。

第一段：为人民服务是根本

在决策一些防控措施的时候，我们不应该抱有任何个人情感与偏见，而应该以人民利益为出发点，以人民安全为最终目标。因此，我在办公室工作中时刻铭记着为人民服务的根本宗旨，忠实执行国家的方针政策，严格按照相关要求和规定进行工作，保证了防控措施的正确性和有效性。

第二段：团队合作是关键

在办公室工作中，团队合作是十分重要的。只有实现部门之间的协调配合，才能保证防控工作的顺利进行。在实际工作中，我对于团队合作有一些体会，即要明确分工，强化沟通，营造愉悦的工作氛围，这样才能真正发挥团队的协同效应。

第三段：细心是保证

防控办办公室工作需要高度细心，因为里面涉及到的信息都是敏感、重要的，一不小心就可能造成重大的后果。因此，我在日常工作中，时刻保持高度警惕，注重细节，认真审核各类文件资料，确保工作的安全、可靠。

第四段：信息共享是关键

信息共享是防控办办公室工作中极其重要的一环。只有在信息共享方面做好了，才能更好的把握各种情况，以便科学制定出更加有效的防控措施。因此，在信息共享方面，我们要严格落实“谁知道、谁共享”的原则，实现信息的互通共享。同时，加强与各部门之间的沟通交流，及时跟进工作进展，减少工作误差。

第五段：创新是推动

最后一个点，防控办办公室工作要不断创新，才能更好的推动工作的进展。在工作中，我们要注重借鉴先进的防控经验，结合实际情况制定更加科学有效的防控措施。另外，我们也应该大胆发挥想象力，创新工作方法和手段，以提升工作效率和工作质量。

总之，在防控办办公室工作中，我们要坚持为人民服务，开展好团队合作，保持细心，加强信息共享，以及不断创新推动工作。只有这样，才能提高工作效率和工作质量，同时也能为维护人民群众的生命安全、健康做出贡献。

具有办公室工作经验篇七

在制定20xx年度工作计划时，办公室的工作目标做了如下描述：办公室作为我会的文秘、财务管理和行政后勤部门，是保障我会业务工作正常运转的中枢系统，因此，其工作目标是：强化服务保障功能，注重管理科学规范。

对办公室工作人员的要求是：注重自身修养，强化服务意识，提高服务水平，树立管理理念，为商会业务的顺利开展提供一切便利条件。

对工作质量的要求是：在文秘工作方面，要把握文件规范，保证文件流转畅通，及时办理、催办相关事项，做好保密工作，及时规范整理档案。在行政后勤工作方面，要保证办公设备完好，做好有关会议的筹备工作，及时采购发放办公用品，加强安全保卫工作，保证商会财产安全。在财务管理方面，按照国家的相关法律法规规范财务管理，加强财务核算，注重资金的合理利用，发挥财务监督的作用，及时发现问题、解决问题。对商会的党务、纪检、监察、工会的日常工作和其他没有明确归属的工作办公室会主动承担，为领导和其他业务部门减轻工作负担。

由于半年设立了独立的财务部，因此，财务工作不再是办公室的职责。

对照年初制定的工作目标和具体工作计划，在办公室全体工作人员的努力下，不仅很好的完成了列明的工作，同时也很好的完成了领导交办的年初计划以外的工作。只有发展会员的单项任务没有完成。

办公室工作有年复一年、日复一日大量的重复的特点，流水账式的工作总结没有意义也没有必要，因此，我们的总结应侧重经验总结、查找问题以及寻求解决方法，以利于今后更顺畅的开展工作。

我会根据自身的实际情况，制定了大量的管理规章，规章制度是我会职工必须遵守的规范，但在实际工作过程中，不是所有的员工都能够模范执行，有的是学习不够，不了解规定，有的是对规定理解有偏差，因此，需要办公室实施监督职责，这就是发挥办公室的管理功能。

1、文件管理

从形式上看，文件管理无非是对外发文核稿、登记编号、发送，对内请示报告就是核稿、登记编号、送会领导审批、返回部门办理审批事项等；从各种渠道收到的文件办理登记、传阅、催办即可，都是重复性工作。但内容并不重复，发文、请示都是针对不同的工作事项，与人沟通，解决问题。因此，需要规范管理，以保证公文质量。公文格式是否规范，标点符号、语气、文字表述是否准确，结构层次是否合理清晰，都是办公室在报送会领导签发之前应解决的问题，有一时拿不准的还需要积极与有关领导、部门主任和经办人进行沟通，控制和防止不合格公文的印发。

我们归纳，收文有三个渠道，一是交换、二是传真、三是邮寄信件，无论哪个渠道来的，办公室都全面登记、及时送有关领导和部门传阅、办理，特别是有时限要求的办理事项都进行了及时跟踪，确保不误事。对经办人员不能按时回复的，办公室都能及时提醒，有的也给予批评，通过有效的管理使大家提高责任意识。

2、行政管理

行政管理包括设备、物业、印刷、办公用品、安全保卫、节能减排、办公车辆等，头绪繁多，错综复杂。办公室需要做到：设备完好，与物业及时沟通、结算清缴费用，印刷既要保证质量，又要节约成本，还要及时交付使用，安全常抓不懈，节能减排要经常提醒并及时统计上报，办公车辆合理安排。

3、费用审核

我会的费用支出分为两大类，一类是有明确支出标准的，只要审核是否符合标准规定就可以了，如：人员费用、差旅费用。另一类则是明确可以支出的项目，但需要逐项审定的，如：礼品、宴请、印刷、广告、出国团组等。我会虽然不是多么大的单位，但每年的收支金额不算小，必须做好事项控制，才能减少浪费，控制开支，节约成本。无论财务是否成为独立部门，办公室对控制开支仍负有责任，特别是对外购买服务方面，有较大的弹性空间，控制不好，会造成极大的浪费。从到目前的情况看，经办业务部门有的对市场行情不够了解，不按照规定进行比价；有的责任心不强，不认真去了解行情；有的故意隐藏一些不合理支出，造成价格不合理。办公室按照规定和给予对市场行情的熟悉，一年中审核出多比不合理预算和报价，为单位挽回了大量损失。

在这方面，办公室希望各部门负责人要切实负起责任，把好第一关，在业务开展过程中控制费用。

我会的职工队伍不断壮大，在服务内容不变的前提下，服务面和工作量也有所增加，办公室目前每个岗位只有一个人，而服务必须到位，这就要求每个工作人员要用良好的服务意识、不讲条件、不计较个人得失、甘于奉献。为了保证部门业务工作的开展，部门需要下班以后用章，办公室工作人员要等，业务部门需休息日开会，办公室就要提前安排会议室，部门需调整办公室，我们就提前安排粉刷房间、安排办公家具、接入办公所需的通讯设备等。为了节省开支，小批量的资料印刷，办公室工作人员自己印刷、装订。遇到我会工作人员职务变动，办公室工作人员主动调整住房补贴和物业费发放标准，使提职职工及时享受相应待遇。总之，在人数少，头绪多的情况下，办公室工作人员能够做到服务到位，为我会业务开展提供保障。为此，除了非常必要，办公室工作人员基本不安排出差，多数同志还放弃了年休假。

1、商会除了业务工作外，每年要按照商务部的部署开展一些专项工作，如：共产党员的创先争优活动、创建精神文明单位、创建学习型商会、创建学习型党支部、平安单位申报等。这些活动的开展，都是由办公室任素霞同志承担组织、学习进度安排和上报材料的起草工作，妇女组织、工会日常工作也有办公室承担。

2、办公室每年承担中国中部博览会动漫展区的组织工作，每年在该展览会上组织一个展区和一个论坛，现在我们基本上借助机电贸易网的力量，委托其全面负责组织工作，虽然每年变换主办地，需要与不同的地方商务部门配合，到目前为止，都取得了较好的效果，商务部牵头的投促局和地方商务部门均具有较高的评价。

另外办公室每年承担高交会商务部馆的组织工作，一个馆7500平方米的面积独立完成招展，统一设计搭建，得到组委会和部产业司的高度认可，同时每届至少组织两场配套活动，得到各方面的积极响应，与会人员非常踊跃，超过了预期效果。一个特点是办公室组织高交会，完全是独立策划、实施，只是让综合部给予部分专项工作配合，没有占用商会更多的人力资源。

20xx年办公室重点要加强以下几个方面的工作：

一是要着重把好出文的质量关，主要是文种、格式、字号、字体、结构逻辑、内容及文字表达。二是加强收发文件的管理，分轻重缓急分别处理，清晰记录，及时催办，特别要注重保密文件的规范管理。三是加强文件资料的立案归档工作，催促各业务经办人对自己经办的业务按立卷归档的要求分卷保管，以减轻组卷时的工作量。

继续加强日常设备管理与维修、办公用品采购与发放、物业管理与费用结算、安全保卫、办公车辆管理等工作，抓紧办理职工住房补贴事宜。同时强化服务意识，规范服务标准，

将繁杂的工作事项条理化。特别是要加强安全防范意识，不仅要作好全体职工的安全教育工作，经常提醒，勤检查，消除安全隐患，创造一个良好的办公环境。

服务是立会之本，服务能力是商会生存和发展的基础，目前，全国的商协会遍地都是，竞争是不可避免的，对我们商会来说，我们并不具备更多的优势，会员需要什么服务，我们能够提供什么服务，是摆在我们面前继续解决的问题，就是说，我们是否具备政府管理部门和会员所需要的服务能力，因此，我想我们要扎扎实实地做一些基础工作。

要具体有针对性地为企业提供有效的服务，必须对有关类别的机电产品有全面的了解，包括国内外产业布局、生产规模、技术水平、贸易情况、发展空间等。不仅要相对完整，而且要掌握动态，这样才能为企业选择投资方向、开拓国际市场提供准确的参考依据，同时也能够为政府制定有关的产业政策提供素材。

总之，办公室工作的主要内容没有多大改变，正向我们机电商会主要工作目标是服务于会员企业和有关政府部门一样，办公室的工作目标是服务好各部门及会领导，保证工作正常运转。办公室日常工作应该是按照国家有关规定和商会的规章制度做好管理和服务工作，在没有出现新的情况下，不宜过多地改变现有的工作规范，发现问题及时调整规章制度和工作规范，作为内部管理服务部门，少说空话，多办实事是我们的宗旨，根据我们的工作性质，我们应该了解和掌握国家相关的政策，特别涉及到商会和职工利益问题更应该准确把握，为领导决策提供依据。从管理上来说，我们应该富日子当穷日子过，我会目前的财务状况没有多少让人担忧的，短期内或今后一段时期内也不会发生经济危机，但我们需要培养我们员工的节约意识，应该说，我们职工的工作压力不大，收入水平不低，而且每年都有不同幅度的增长，因此，我们倡导厉行节约，在设备管理、办公用品管理，如价值较高可长期使用的用品要控制等。