

# 2023年办公室每周小结 办公室工作总结 (精选5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 办公室每周小结 办公室工作总结篇一

依据二级分行党委工作安排□20xx年我分管办公室（党委办公室、党委宣传部、机关党总支、系统团委）、人力资源部（党委组织部）、后勤服务中心和本级财务。一年来，围绕全行中心工作，认真履行岗位职责，积极进取，开拓创新，扎实工作，紧紧围绕全行工作重点，以饱满的热情、昂扬的工作斗志、高涨的工作干劲、务实的工作作风，准确行使职权，严格履行工作职责，努力协调好各方面关系，作到团结共事、维护大局、摆正位置、当好参谋、遵纪守法、廉洁奉公、勤奋兢业、实事求是的开展工作，较好的完成了各项任务。现述职如下，请领导和同志们评议。

（一）增强政治理论和业务知识的学习，提升理论素养。坚持集中学习与自学相结合，积极参加党委中心组理论学习，坚持边学习边做读书笔记，边写心得体会，通过学习，进一步加深了对“三个代表”重要思想的理解和认识，同时，我还利用业余时间自学了领导艺术、管理科学、创新思维、经营战略和策略、风险投资等方面的内容。

（二）围绕分管的工作提升业务能力。我分管的工作涉及面广、综合性较强，既有文秘、宣传、培训，又有党务、团支部等等。每一项工作都有特定的要求和程序，只有持续学习，掌握方方面面的规定、制度、方法，才能有效指导工作。因此，我认真学习相关业务知识，认真对待每一项工作，认真

负责地去做好做到位，从而使其他行领导能够把主要精力投入到到的主要业务中。

（三）坚持做到以身作则，勤奋工作，坚守职责，对所分管的工作，做到让党委放心，让同志们满意。作为分行领导班子中的一员，既要以身作则，管好做好所分管的工作，又要搞好团结，当好参谋和助手。我与所有的班子成员都能搞好团结，主动、虚心听取大家的意见，自觉维护班子的团结和协作，对党委的决议坚决服从，从不搞特别化。对自己分管的工作，能积极主动地思考问题、解决问题，勇于承担责任，圆满完成了各项工作。

（一）组织全行党员深入开展世界观、人生观、价值观的教育和理想信念教育。认真总结先进性教育活动中好的做法和经验，建立健全保持共产党员先进性长效机制。在全行范围内开展先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者创建活动。共有62人次和4个基层党组织分别受到总行、省分行和二级分行党委的表彰奖励。组织召开分行和全辖分支机构的党员领导干部民主生活会，55名领导干部全部参加，相互间开展谈心活动187次，针对征求到的意见和建议，制定72条整改措施，目前已全部落实到位。各级领导干部通过学习、征求群众意见和建议、开展批评和自我批评查寻自身存有的差距和不足，思想认识进一步提升，凝聚力和战斗力进一步增强。做好组织发展工作，注重培养先进分子加入党组织，全年来发展党员14名，其中8名为业务岗位或基层工作的一线员工。

（二）在人事管理上，积极当好一把手的参谋助手，坚持严格考核，量材使用，搞活机制，任人唯贤的原则。紧紧围绕业务经营这一工作中心，狠抓人事管理，持续强化改革，增强民主监督。推行了领导人员kpi关键业绩指标和主要任务目标年度考核，配合监管部门，对全辖基层机构负责人进行了年度考核，进一步激发了各级领导人员的责任意识。建立和完善了后备人才档案，增强了后备人才的跟踪管理，为衡水

分行的改革和发展储备了人才资源。平稳有序实施了非主业短期用工岗位社会化管理改革，没有发生劳动争议和突发情况，进一步规范短期用工管理，落低了人力成本。按照好中选优的原则，组建了13人的兼职教师人才库，为全行培训项目集中管理和师资队伍建设打下了良好基础。分3期对全行133名领导人员和后备人才进行了为期两天的拓展训练，提升了管理人员队伍的整体素质。

（三）增强老干部管理工作，保持老干部队伍思想稳定。认真贯彻落实党中央、国务院相关老干部工作的方针政策，在落实老干部“两项待遇”，政治待遇基本不变，生活待遇略为从优的原则，切实做到了政治上尊重老同志、生活上关心老同志。行里进行重大活动，请老同志代表参加，认真听取他们意见，引导他们为建行事业的改革与发展献计献策继续做出贡献。采取集中与自学相结合的学习方式，组织他们学习党的十六大届六中全会精神，学习建行系统的相关文件规定，为配合加深对“三个代表”重要思想的理解，组织他们学习，纪念长征胜利70周年有奖答题活动等，使他们开阔了眼界、更新了观念，促进了对改革的理解和支持，增强了对建设有特色的社会主义事业的信心，普遍反映很好。丰富离退休人员的文化体育生活，为老干部提供陶冶情操、强身健体的机会，组织老干部参加门球、钓鱼、书画等有益于身心健康的文体活动，使老干部的生活质量得到提升。

我行办公室集文秘、党委办公室、党委宣传部、机关党总支、系统团委、法律法规、后勤服务等为一体的职能科室。是服务性、协调性很强的工作，比较零乱，还不易总结出耀眼的业绩。如何从实际动身，抓住主要矛盾，充分发挥办公室参谋助手，综合协调、督促检查、信息反馈等职能作用，是我一直考虑的主要问题。我在抓好思想工作的同时，引导他们干一行爱一行，热爱本职工作，注重业务岗位的学习，努力提升后勤服务本领。同志们拧成一股绳，工作有声有色。

一年来，我和办公室的同志们积极筹备精心组织了全行性的

综合性会议，把分行党委确定的战略目标和不同时期的工作重点及时准确地传导给本部各部门和基层单位，并及时进行督查督办，保证了会议精神的贯彻落实。依据部门经理和基层单位负责人目标责任管理考核方法，按季对分行本部部门经理进行目标责任考核，为领导全面掌握和评价中层干部的经营业绩和履职表现提供了依据。

紧密围绕业务的发展，增强了信息宣传工作。对全面落实“以客户为中心”的经营理念，增强“以人为本”的企业文化建设，构建和谐建行，控制资产质量，营业网点视觉形象建设，员工新风貌等重点工作进行了宣传报道，对于宣传我行产品，树立良好企业形象，促进业务发展发挥了积极作用。全年在列入考评范围的新闻媒体刊发各类宣传稿件108篇，其中，中央级新闻媒体6篇，省级新闻媒体13篇，市级新闻媒体89篇。同时，还注意与新闻媒体保持了良好的合作关系，避免了负面报道和炒作。通过媒体宣传市场营销活动，进一步密切银企关系，充分展示我行良好的企业形象。充分发挥信息工作在沟通情况、交流经验、提供决策参考的作用。全年《建行信息》出刊36期，刊发信息130条；在省分行《信息快报》刊稿16条，尤其是在总行《每日动态》。

## 办公室每周小结 办公室工作总结篇二

20xx年，在镇党委、政府的领导下，我镇农业农村工作在去年的基础上又有了新的发展，农业基础设施、农民居住、农村环境明显改善，农业基础地位进一步加强，“三农”工作迈上了新的发展平台。

今年我们遭受了“7.9”“8.6”两次特大洪灾，全镇的农田、沟渠、道路都受到严重损毁，我们在积极做好防汛工作的同时，通过协调沟通争取上级项目建设倾斜，以恢复农田水利、基础设施建设为重点，积极改善农业生产条件，加快基础设施配套改造步伐，为我镇农业的持续发展打下坚实的基础。今年，我镇共投入资金160余万元，完成了抢险加固工程18处，

同时通过争取一事一议项目，完成了沟渠、蓄水塘、道路建设等项目，改善了我镇农业生产、农业增效的困境，为我镇农业持续的稳产、增产提供了坚强的物质保证。目前，土溪河、桐麻河、埃山河三条河流的灾后恢复永久性工程正在紧张的设计中，设计方案将在11月底出图。

20xx年，农业综合开发项目在我镇实施，农业综合开发项目的主要内容：项目总投资1100万元，要求20xx年年底完成标准化农田建设10000亩，土壤改良10000亩，农田防护林建设500亩，沟渠建设18739米，农业适用技术培训4000人。目前该项目将全面展开。随着该项目的全面落地，将大幅度提高我镇农业综合发展能力，促进农业增产，粮食增收。

为加快城乡经济社会一体化，改善农村生产生活环境，更好地聚集和整合各类要素，提升新农村建设的整体水平，今年我镇按照“规划先行、政策引导，因地制宜、多种模式，量力而行、分步实施”的原则，分类推进示范新村建设，以生产加工型和休闲观光型为主，分别在双红村、高峰村开展了新农村综合体建设工作，涉及农户580户、人口近20xx人、土地面积4600亩。积极加强农村环境综合治理，大力实施农村清洁工程，按照“两个保留、三个不能”和“五到户、四配套”的要求，突出“以产业培育和民居建设为核心、配套基础设施、公共服务、基层治理和环境整治”，加强生产性、生活性、服务性基础设施建设，打造和谐文明新村。在此基础上，密切利益联结，充分发挥农民主体作用，大力发展农民专合组织，抓好产前、产中、产后服务，创新利益联结机制，提高群众参与新农村建设的积极性，带动农民持续稳定增收致富。

发展高效农业，推进农业规模化集约化经营，是建设和实现农业现代化的必由之路。我镇作为浅丘乡镇，考虑到山地田坝的实际情况，大力推动土地流转工作，按照依法自愿有偿原则，引导农民以转包、出租、互换、转让、股份合作等形式流转土地承包经营权，发展多种形式的适度规模经营。

今年我镇共流转土地5456亩，其中用于蔬菜、水果种植2372亩，新增500余亩，林产业发展2872亩，新增115亩。20xx年桂花镇生猪出栏4.5万头，同比增长4%，肉牛出栏970头，同比增加2.22%，肉羊出栏500只，肉兔出栏2.3万只，同比增长5%；家禽出栏89万只。奶牛存栏820头，牛奶产量660吨。实现畜牧总产值1.5亿元，同比增长7.51%。

四川娇子投资有限公司是我镇大型的规模养殖场，已流转我镇三圣村2、3、4、5、6、11组土地共计129亩，该公司目前已投入2300余万完成蛋鸡生产线建设及猪场建设，并已实现蛋鸡存栏2.8万只产蛋率90%，同时新增有机肥加工车间800平方米，实现鸡粪循环利用。本月底将完成四川省农委的无公害认证。二期建设将重点加大对商品猪和鱼养殖的投入，目前2栋猪舍和鱼塘已修建完毕。猪场设备已进入招投标阶段，预计年出栏商品猪20xx多头。明年将以订单量做好鸡蛋及商品猪的销售工作，同时将扩大土地流转面积发展蔬菜种植，扩大规模发展种养循环产业。

1、依托新彭白线、川西旅游环线“两线”，巩固发展“三大产业”基地，即工业原料林基地、绿化苗木基地、兹竹产业基地，继续打造生态桂花。目前，在龙头村、衡州村发展工业原料林，栽植竹柳500余亩；石花村发展金银花种植150亩；天开集团珍稀珍贵树种新造林650亩；芫源生态农业有限公司在一龙村珍稀珍贵树种新造林450亩，流转土地1560亩进行绿化林木种子育苗；高峰村新栽兹竹300亩，沂水村新栽兹竹200亩，石花村新栽兹竹500亩，插旗村新栽兹竹350亩，共计发展兹竹1350亩。同时继续巩固全镇7566.4亩退耕还林成果，进一步发展壮大林产业。

2、实施农村清洁工程，改善群众生活条件，我镇共完成23户养殖场治理工作，新改扩建治污设施6户，已全部完工，共投入资金68万元，完全杜绝畜禽粪便直接排放污染环境的现象，全面完成畜禽污染治理工作。

3、大力开展农村环境综合整治，强力推行大春、小春农作物秸秆集中堆放、还田利用工作，严禁露天焚烧，农村卫生条件得到大幅度改善、人居环境得以大幅度提升。同时积极做好全镇的森林防火及动物防疫工作。

4、配合为民办实事工作的实施，进一步做好良种补贴、耕保合同的年审、耕保金问题处理、农业保险及宅基地还耕工作。今年反复核实粮食直补和农资综合直补面积，完成我镇7934户，30508.35亩粮食直补发放任务。认真做好油菜、玉米、小麦、水稻良种补贴面积核实公示，完成我镇7934户，61656.5亩补贴发放任务。目前，宅基地及板房换耕地测绘工作已全面进场，截止目前已有12个村完成测绘，预计11月底全面完成测绘。12月全面展开确权公示，承包合同签订。

今年，我镇一龙村、清桥村作为第三批第一轮扶贫村，通过与扶贫单位的衔接，为村上基础设施的完善、群众的增收起到了重要作用。

xx市兴隆林下肉牛养殖专业合作社整合财政投资参股资金30万元及自筹资金40万元在一笼村建设花卉苗木基地200亩，带动农民增收。通过帮扶单位的捐助，整合一事一议资金，一笼村启动了村委会到天桂路口道路建设工程1.2公里。通过帮扶单位各方协调，完成一笼村引水工程管道建设，解决村人蓄用水困难。

xx市清桥生猪养殖专业合作社通过整合财政参股资金30万及自筹资金40万元，在清桥村建设存栏生猪300养殖场一个，带动农民增收。通过帮扶单位的捐助，整合一事一议资金，清桥村启动了主道新、扩建道路3.5公里，借此改善清桥村道路交通不便的现状。通过帮扶单位投资，在清桥村建设核桃种植基地，帮助贫困农户发展产业，脱贫致富。

20xx年在党委政府的领导先，在全镇镇村干部的共同努力下，我镇的农村农业工作得到了极大的发展，展望新的一年，我

们一定要更加紧密的团结起来，拓宽思路、务实苦干、奋力赶超，以更加求真务实的工作作风，为加速“强镇富民”的宏伟目标早日实现而努力奋斗。为农业农村工作实现新的突破，现将20xx年我镇农业农村重点工作做出以下计划。

20xx年我镇农村工作的总体思路是：以科学发展观为指导，深入贯彻落实中央、省、市、县农村工作会议精神，以结构调整为主线，以项目建设为抓手，以助农增收为目标，以抓点示范为基本方法，充分利用经济社会发展的优惠政策，全力推进农村基础设施建设、扶贫开发和新农村建设，落实好各项强农惠农政策，全力推动我镇农业和农村工作迈上新台阶。

继续调整产业结构，注重种植业和养殖业的发展。以市场带动经济发展，引导农民成立专业合作组织，走农业产业化经营之路；从产前、产中、产后服务上做文章；大力发展各种农业适用技术培训，提高农民生产经营素质，实施好农村劳动力转移培训，加速农村剩余劳动力向二、三产业的转移。加大扶贫开发力度，全面做好贫困村的帮扶工作，确保扶贫开发工程落到实处，取得实效。

## 办公室每周小结 办公室工作总结篇三

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！

## **办公室每周小结 办公室工作总结篇四**

一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结。每一年都有自己的`进步，每一年都会有自己的成长！相信大家到来年中一定会取得最圆满的成功！

在20xx年的工作中，我会尽我的全力来参加工作的，毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属

于自己的一片蔚蓝的天空！医生的天职就是治病，这些基本工作我这么多年来一直在进步，虽然质变还是没有发生，不过相信量变积累到一定程度，我就会迎来自己的质变和升华。我在不断的提升我的思想素质和工作能力，我相信只要我做到了这一切，我就会迎来一个美好的未来！

20xx年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果！相信在20xx年我们会做的更好！

在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽自己最大的努力！

提起工作我就会想起曾经的我是多么的努力，不过现在的我已经没有当年的尽头了，我想我会在现有岗位上积极努力工作，来回报工厂对我的信任，我相信我能够做好的，我会为工厂的未来发展贡献出自己最大的努力！

我相信在公司全体领导职工的集体努力下，我们公司的业绩一定会较去年去的长远的进步，公司的明天也会更加的美好、强大！我也会在不断的学习中进步，帮助公司实现梦想，也不辜负领导和同事对我的期望！

## **办公室每周小结 办公室工作总结篇五**

(一)行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，当好排头兵

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构；是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽；是反映中心形象的一扇窗口；是总经理室的左膀右臂。在日常处理中心领导下

达的各种任务和工作中，办公室努力行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，发挥主观能动性，当好排头兵；努力做到办文高效严谨，办会精心组织，办事规范周密。办公室工作人员更是加强学习，提高素质，密切配合，工作到位，精心实施领导的工作安排，积极落实办公室的各项工作，争创一流的业绩和树立良好的业务形象，当好领导的参谋和助手。

## (二)加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务繁琐，且多数人员均有特定的专门岗位。根据这一特点，年初制定了一系列有关各岗位的职责权限制度，落实岗位责任制，保证了领导和员工各司其职、分工明确、职责到人。比如《办公室主任岗位职责》、《办公室人员工作职责》等，认真细化、条理清晰、切实贯彻，做到了各岗位人员之间职责分明、有责有职、有职有权、人人尽职、人人尽责，充分发挥了人员的主动性、积极性和创造性，最大限度地提高了办公室的工作效率。

## (三)进一步完善管理制度，加大落实力度

今年年初对整个中心的领导班子和各部门及人事做了较大的调整，尤其是在对有关中心旧的规章制度进行了修订、完善和新的制度的建立，并且加大了落实的力度，以增强各部门的责任感和使命感。比如修订了《财务管理制度》、《得胜宾馆考勤管理制度》、《仓库进出仓制度》、《宿舍管理规定》、《得胜宾馆收入分配制度改革方案》、《采购制度》，新建立的《废旧物品处理规定》等。实践证明，这一系列制度的修订、完善和建立，对推动中心的各项工作起到了积极的作用。

## (四)狠抓安全生产，保障中心安全、顺利的运作

安全生产工作一直以来都是不容忽视的，尤其是在多事之秋

的xx年，安全生产工作放在了整个工作的首要位置，以“安全第一、预防为主、杜绝隐患、防患于未然”的方针，认真贯彻，努力把安全生产工作做细、做扎实、做到位。一方面，办公室在新员工入职时，继续做好签订《禁止下海责任书》，与消防公司签订《消防维保合同》，与各部门签订《安全生产责任书》和加强保安部门的安保工作；另一方面，从细微处入手，从点滴做起，做好日常的防火、防盗、防台风等“六防”工作，还有以“温馨提示”的方式提醒游客注意安全等，保障了全年以来中心安全、顺利的运作。

#### (五)积极配合、努力协调，做好各种重大工作

对于中心的重大工作或任务，办公室向来都是积极配合，努力协调，以保证工作的顺利完成。组织了3月18日训练中心成立大会及揭牌仪式；开展青少年户外活动项目；做好“绿色饭店”的申请、创收工作；配合举办xx年青少年“阳光行动”夏令营活动以及16届亚组委维改装修和宾馆的“创优”工作。办公室积极配合，充分发挥了枢纽、协调、沟通的职能，使各项活动得以圆满的完成，同时取得了可喜的成绩。

办公室的日常工作纷繁琐碎、千头万绪，在人员精简、任务繁忙的情况下，克服困难、尽心尽力、合理组织，努力做好人事行政、文书处理、档案管理、文件传达、会议安排等日常管理工作。人事行政方面，聘用新员工、假期工，实施淡季放假，补休，办理离职手续等，达到开源节流的目的；文书处理方面，做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、归档等，提高自动化办公质量；档案管理方面，健全了档案收集、整理的规章制度，对存档的文件、材料妥善保管，确保快速、准确的找到所需文件；文件传达方面，主要是及时完成各种文件的起草、打印、传递，以保证信息的及时传达；会议安排方面，精心组织、周密计划、细心安排，确保中心的每次会议能够圆满完成。

#### (一)办公室部分工作人员的业务素质、业务能力不够强，有

待进一步的加强，达到更高的业务水平。

(二) 由于物价上涨等各方面的客观原因，致使招工更加难的局面，且招聘时面试考核程序不够严谨，部分员工的形象与素质达不到星级宾馆的要求。

(三) 由于客观原因的存在，采取“先紧后缓”的工作方式，出现一些工作完成时间滞后。

(四) 虽然对《宿舍管理规定》做了相应修订，但对员工宿舍的实际监督管理力度仍然不够，水电浪费现象时有发生。

(五) 由于人少事多，在企业文化建设方面做的不够理想。

总之，一年来，办公室始终积极响应中心主任的号召，认真完成领导安排的各项任务，在取得可喜成绩的同时也有不足之处。在今后的工作中，办公室将锐意进取、开拓创新，努力把工作提高到一个新的水平，以崭新的姿态迎接新的工作。