

国土办公室工作总结 办公室工作总结 (优质7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

国土办公室工作总结 办公室工作总结篇一

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；芄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。

国土办公室工作总结 办公室工作总结篇二

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握理论联系实际这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和们审查。

3、 严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的.各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和勇气，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不

为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

国土办公室工作总结 办公室工作总结篇三

今年上半年，县政协办公室在县政协党组和主席会的正确领导下，在各专委会的大力支持下，紧紧围绕县政协十三届三次会议提出的目标任务，按照建设“和谐、活力、务实、创新”政协要求，积极履行协调服务职能，较好地完成了上半年各项工作任务。

一是做好公文起草工作。

二是做好公文运转审核工作。

及时传输文件材料，严格把好文字材料关，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。

三是搞好会议服务。

做好会前准备，提前联系，确保会议材料按时送达，会议程序规范有序。做好会议服务，包括会场准备、材料分发、会议记录、会场服务、新闻报道等各个环节，力求做到周密、细致。认真做好会议的及时贯彻、催办督查和信息反馈等工作，确保会议精神落到实处。上半年，圆满完成了十三届三次全委会议、一、二季度常委会议、5次主席会议、政协工作通报协商暨行风监督工作会议、提高政协委员履职能力培训会议以及其他机关工作人员会议的组织筹备和服务工作。

一是加强内务管理。按照厉行节约反对浪费的各项规定，出台了《大竹县政协机关财务管理制度》，并严格执行财务管理制度，打紧各项支出；与去年同期比较，全机关办公费减少约5万元、公务接待费减少10多万元、公务用车运行维护费减少近3万元。积极向县政府汇报，主动向县财政局协调，保证了机关正常运转的必要经费开支。不断改善机关环境、办公条件，添置必备的办公用品、文体设施等。

二是做好接待工作。先后接待了泸州市政协、南充市政协、梁平县政协以及泸州市纳溪区政协等外地政协和省、市政协的有关领导，基本做到了让客人满意。

三是加强安全保卫工作。严格节假日及夜间安全值班制度，加强文件保密工作，强化文秘工作人员保密意识，加强机关文印资料管理，无泄密事件发生；加强车辆安全运行管理，做到安全警钟常鸣，坚持和完善车辆报修制度和定点维修制度。驾驶员服从调动安排，保障了随时工作用车。

一是加强外部协调联系。积极承办邀请县委、县政府领导参

加政协的有关重大活动，注重与县委办、人大办、县府办相互联系、密切配合，对重要通知、会议安排进行衔接，妥善安排相关工作，及时通知参会人员。做好帮扶工作，与联系乡、社区、企业群众结成帮扶对子，通过慰问走访和定期下访为他们送去慰问金和化肥、大米、食用油等生产生活物质。

二是加强内部协调沟通。做好了上情下达、下情上传的协调服务工作，及时汇报相关工作，尽力当好参谋助手，做到反应灵敏、调度及时、协调有力；协调安排机关干部到外地政协开展学习交流，开拓视野，提升素质；加强与机关委室的协作，主动配合各委室工作，凡需要办公室服务的，我们均力求第一时间积极响应，确保各项工作顺利进行。

一是明确了一名副秘书长分管新闻宣传信息工作，制定了《信息工作奖励办法》，加大奖励力度，调动了委员报送信息的热情，新闻宣传工作成效明显。上半年，政协机关在国家、省、市宣传媒体上用稿178篇，其中，国家级10篇，省级50篇，市级118篇；办公室信息报道被省、市政协报刊杂志、网络采用56篇。

切实加强对办公室工作人员的教育和管理，进一步强化服务意识，全体办公室工作人员顾全大局、服从大局、服务大局，务实工作，任劳任怨，为建设“和谐、活力、务实、创新”政协和政协职能作用的发挥做了大量基础性工作；进一步强化了岗位意识，分工明确，定岗定责，责任到人；积极参加学习培训，着力提高公文写作、微机操作等业务技能；大力宏扬团队精神，讲团结、讲协作；进一步强化纪律意识，自觉遵守各项规章制度。扎实开展党的群众路线教育实践活动，认真学习讨论，深刻查找问题，深入剖析原因，及时整改落实，工作作风进一步好转，各项规定有效执行。

一是努力提高服务水平，认真做好办文、办会、办事和后勤保障等服务工作。主要是协助提案委、经建委完成第三、四季度常委会议，完成全国政协成立65周年、省政协成立60周

周年纪念活动，完成20xx年新年茶话会，搞好外县政协及省、市政协来竹调研视察接待工作。

二是切实加强机关管理，健全和完善政协机关各项规章制度，探索机关管理制度创新，坚决执行反对“四风”、厉行节约的有关规定。

三是新闻宣传力求上数量、上质量，进一步扩大政协工作影响力。

四是增强责任意识，努力提高工作质量和工作效率，为推进全面深化改革，建设“和谐、活力、务实、创新”政协做出积极贡献。

国土办公室工作总结 办公室工作总结篇四

今年办公室在总公司、分公司各级领导的正确指导下，办公室员工能够各司其职，认真履行工作职责，处理分公司日常行政管理事务，及时传达总公司、分公司各项工作和会议决议、精神，协调好部门及上下级各种关系，为领导和员工创造一个良好的工作环境。

尽管今年办公室工作节奏紧张，工作内容繁杂、工作量大、人员紧缺，但办公室依然能够做到工作有计划，落实有措施，完成有记录，实现规范化、优质、高效管理，为公司各项工作的顺利开展创造了良好条件，为分公司各职能部门提供方便快捷的服务。如：做到了行政后勤、人事管理、手续管理、会议管理、大事记管理、档案管理、车辆管理、证照管理、办公设备设施管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。办公室在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了服务窗口作用。

在员工队伍建设方面注重做好员工的思想工作和新员工的培

养工作，无论在工作上、生活上还是学习上都给遇到困难的员工提供最大帮助，促使他们可以顺利的完成工作；对拒不接受帮助和教育的员工不姑息、不迁就，对不能胜任工作的员工果断辞退，使团队得到了净化。对应届大学生着重培养，主动了解他们的思想动态，倾听他们的意见，关心他们的生活，帮助他们提升业务水平，使他们可以在工作中学习到技术又能尽快成长起来，更好的融入金辉团队中。

提升团队的凝聚力，促进团队的稳健发展。

除此之外，办公室同时还监管工伤赔付、劳资纠纷、法律诉讼、合同修订、文件复函、内刊报道、违纪处理、突发事件的处理等工作。本年度职能部门、各项目部招聘人数共计400余人，起草文件50余份，收发文件1200余份，办理保险索赔6份，所从事的这些工作往往比较繁琐、复杂、棘手、紧迫，但面对这些工作我们始终把维护公司的利益和名誉放在首位，以较高的效率完成。在处理工班劳资纠纷、工人工伤及其他突发事件中迎难而上、雷厉风行、认真严谨、细致耐心、措施得力，多次圆满的化解矛盾纠纷，有效的维护了公司的利益和名誉。

今年，分公司多个项目部参与评优评选工作。为使评选顺利进行，办公室有效地协调公司内外各有关单位，积极配合项目参评工作，及时跟踪处理在评优及整改过程中出现的每一个问题，起到了总协调的作用，为项目评优倾注了全力。

在即将过去的20xx年，办公室在面对重大考验的时候没有停下脚步，依旧在探索更为合理、更为适用的管理方法和模式，做好后勤协调工作。在新的一年里，办公室将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促进工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

20xx年x月x日

国土办公室工作总结 办公室工作总结篇五

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多人工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作

文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅

通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

国土办公室工作总结 办公室工作总结篇六

县委办公室是县委的核心部门和窗口单位，其特殊地位决定了办公室人员必须具备过硬的政治素质和业务素质。

办公室根据形势适时确定学习主题，规定重点学习篇目，并对学习笔记、心得体会和理论文章均提出了量化指标，定期检查调阅。

坚持每季度进行一次全员理论测试，每半年开展一次述学和评学活动，对干部职工学习情况进行考核测评，并纳入年度考核和评优选先。在学习方式上不断创新，组织开展了一系列理论宣讲、专题辅导、心得交流等活动，深化了学习效果。

深入开展了四学四比活动，即向书本学比理论功底，向领导学比协调能力，向群众学比调研水平，向同志学比服务质量，迅速在全室掀起了讲学习、抓学习、比学习的热潮，学习风气日益浓化，学习的针对性、系统性和实效性明显增强，干部职工的政治素质、理论水平和业务能力都有了新的提高，

为搞好办公室工作奠定了坚实的基础。

国土办公室工作总结 办公室工作总结篇七

- 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；
- 4、集团各办公室暖气维修与清洗；
- 5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；
- 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。