

2023年办公室前端工作总结(实用9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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

办公室前端工作总结篇一

不知不觉中，见证着公司飞越发展的20xx年已经过去，充满希望的20xx年终于来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。

一年来，在公司领导的正确指导下，办公室紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥办公室综合管理、承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，部门人员各司其职，分管对外部门协调、行政、人事、采购工作等，在工作上相互帮助、相互鼓励，相互学习。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

现将xx年度主要工作分析汇报如下：

（一）培训工作实施情况

1□xx年度培训内容涉及规章制度、产品知识、操作技术、质量管理、设备维护与安全生产等。

1月，拉丝、绞线的操作要点，及出现的问题与解决方法；

4月28日，全面质量管理与检验基础知识；

新进员工的操作技能以及文化素质，存在着操作技能普遍较

低，技术人才所占比例较少的现象。加强对各员工的操作技能培训仍是员工培训的重中之重。

存在的不足：

1、岗前培训不受重视。由于生产紧张，人员无法得到充分的岗前培训。

（二）人员招聘与配置

主要通过招聘网、张贴招聘信息、内部员工推荐等渠道招聘人员□20xx年度招聘人数96人（含已离职的□□20xx年度离职人数67人。

由上表中的数据可获悉：本年度的人员流动性远高于新进人员的比率，离职率高就难免避免公司员工技能水平呈低处发展的趋势。

人员流失所披露出来的问题：

1、国内工资待遇有所提高，我司的工资待遇、福利无法适应部份人员对工资和福利等的要求，尤其是熟练工人更是成为抢手货。

2、有些员工对部分基层管理人员的管理方式不满意。

3、管理人员与一线员工之间缺乏沟通，导致产生许多误解，不利于内部凝聚力的形成和人员的稳定。

4、低压车间由于工资、劳动强度等原因，离职率偏高，人才储备跟不上，影响生产的稳定和发展。

5、部分主管人员认为人力资源管理是办公室的工作，与自身部门已无多大关系，没有及时把生产人员情况反馈办公室，

导致人力资源管理工作不能形成系统结构，人才流失现象严重；部分管理岗位、专业技术岗位人员素质偏低或紧缺。

（三）薪资及福利

- 1、适度调整操作工工价，有效地提高了员工生产积极性。
- 2、根据操作工的个人技能水平与工作积极性、服从管理程度与配合性，在工资上给予相应的奖励。
- 3、在酷暑为员工提供凉水、凉茶、西瓜等降暑食品；食堂定时加菜慰劳员工。
- 4、号召“老工带新工”，教会新员工技能的老员工给予相应的奖励，充分发挥公司“传帮带”的精神。
- 5、老员工介绍新员工入司，试用合格的，可获得“介绍费”200元，提高公司的入职率，控制人员流动性。

（四）员工关系

1、制定了《评先评优管理办法》，有效起到了以评促优，人人争优，人人创优的作用。

2、申请发放员工生日礼物，从生活中去关心员工。

存在的不足：对员工的近况、思想情况不够了解。

（五）规章制度的执行管理

1、对部份管理制度进行重申，如《仓库管理制度》等。

2、xx年年度罚款总额21368元，造成损失总额初步累计达81311元（其中不包括库存、无法估算的材料损失费及能源费、造成的市场损失等），主管领导罚款6800元。总罚款金

额比xx年上升了6699元。相较于08年与09年罚款总金额上升9929元，上升比率有所下降。但质量事故、违纪违规情况在呈不同程逐年上升□xx年，低压车间罚款总额3730元，约占总的17%，可估算损失费9930元，约占总的12.2%；拉丝绞线车间罚款总额7088元约占总的33%，可估算的损失费23003元，约占总的28.3%；交联车间罚款总额2840元，约占总的13%，可估算的损失费31909元，约占总的39.2%；技术部、质管部罚款总额3880元，约占总的18.2%，可估算损失费467元，约占总的1%；销售部罚款总额410元，约占总的2%，可估算损失费7202元约占总的9%；机修部罚款总额300元，约占总的1%，可估算损失费8800元，约占总的10.3%；办公室后勤罚款总额20元，约占总的1%。根据数据可知，违纪违规较集中于拉丝绞线车间，质量事故较集中于低压车间，错检漏检12起。

办公室前端工作总结篇二

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出自己最大的努力！

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！

办公室前端工作总结篇三

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位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但重要的特点。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，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为家服务。

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

(1) 根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽心尽力写好各种工作资料。

(2) 负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的. 拟写。

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1) 随时关注时事热点，关注开发区管会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2) 向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还胜作能力上都有了较的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事

情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更的作用，取得更的进步。

办公室前端工作总结篇四

xx年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在xxx董事长和xxx总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

(一)做好文字处理、会议文档工作 1、协助领导做好行政管理工
作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理工作。

3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

(二)完善部门的工作程序和规章制度 1、完善部门工作程序
□xx年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作 在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。

2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。

在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

以上是我一年来工作学习的情况，谢谢！

办公室前端工作总结篇五

站在xx年伊始的起点上□xx年任然环绕在我的身旁□xx年是永远值得回忆和纪念的一年，在这个大的环境下也受到了影响，但这一切却让我们公司做到上下一心，迎接任何一个挑战。

随着化纤行业的相继扩量投产，而后面投产的企业多以进口设备为主，在产品质量方面要于我公司；随着行业竞争的激烈，新的品种不断的推出，在市场上的占有起到作用。

xx年我公司在质量的提升和产品开发上也取得了相当大的进步。中丽线底层退绕率有了明显的提高，新品种的开发上也推出了266/288，并得到了客户的认可。从细旦到多孔我们公司也再不断的追求自己产品的多样性和质量的完美性。

xx年就化验室而言，是共同进步的一年、是团结向上的一年、是安全生产的一年。这一年在公司的生产上我们做到保质保量、做到无一安全事故、做到节能减排降低成本。

xx年我们经历了二线聚酯二次开车：一次停车检修、一次设备故障。二月份的检修，从2月22号开始到3月12号，开车后主要加测项目是预聚物、切片端羧基、粘度的测试，而从开车到稳定，整整持续了19天。而另一次因聚酯设备故障开车只从8月26日到8月30日仅仅4天时间便已进入稳定生产。所有这一切说明的不仅仅是聚酯开车操作水平的提高，也说明了化验分析的精确、效率、水准同样的也在提高。

xx年的7月份端羧基分析时，我们做出结果超出优等范围，而聚酯生产放映并无异常。在我们通过多方面排除不利因素并进行反复的测量，而后经过外送检测，证实我们的数据是准确无误的。

粘度的测试对环境和清洁卫生要求相当严格，这就要求我们注重细节，不得有一丝马虎。如有一次我们换了一种质量较差的纸来擦洗粘度管，结果带了很多毛屑粘上粘度管壁，导致粘度测试结果误差5次都大于0.2秒。随后立即放映，换了清洁纸后，测试结果进入正常。

对于仪器的保养，也应注意细节。如自动粘度计，有一段时间出现恒温槽制冷效果出现异常。经过一道道的排查，电源电路等方面表现均无异常，最后发现循环恒温压缩机散热口被灰尘堵住，导致了无法散热。

这一切均说明我们公司的质量在不断的提高，对事情的处理能自己找到原因，并予以解决。但我们还是要在以后的工作中，对质量更严格的把关，对工作更认真的对待，及时、准确的得到任何一个数据。

xx年我公司全体员工开展了围绕九大核心价值观的学习，并将其融入到日常工作当中。在保证人员安全、保证数据准确、保证工作效率的前提下认真完成了公司所下达的任务。通过学习和实用，化验室运行正常，做到无生产事故、无安全事故。

- 一. 化验室检验工作的管理
- 二. 质量监督工作的管理
- 三. 化验室药品的管理
- 四. 化验室仪器, 设备的管理
- 五. 化验室资料, 档案的管理
- 六. 化验室环境的管理

目前化验室对人员管理上还是存在着小的问题, 那就是人员流失。而就此种现象, 激励永远是促使员工稳定和成长的手段。在管理上做到有奖有罚, 员工闹情绪时, 应是安抚, 而非教育批评。在工作的闲余时间要鼓励员工加强自身的学习, 不断的来提高整个团对的整体素质。

通过取样频次分析, 我班xx年年酯化加测平均每月7.5次[]20xx年降低到平均每月1.2次[]xx年年切片取样达780次左右, 而20xx年目前切片取样只有220次左右。以上的数据足以说明, 化验室的工作效率再不断的提高, 而成本却在大大的缩减。成本与生产直接挂钩, 虽说现在试剂的用量比去年同期有了大幅度降低, 但就化验室目前的运行状况, 还需从以下几点来控制成本: 在今后的工作中我们将更加严格做到保质保量, 认真对待每一件工作, 精确每一个数据, 及时反馈每一个结果。同时要求自己 and 组员必须具有高度的责任感、事业心和团队合作精神。化验室虽小, 但却起着至关重要的作用, 所以我们还应提高自己专业技能, 遇到问题要找出原因, 及时解决。为提高业务水平, 必需对业务钻研。为自己制定一整套学习业务知识的计划, 故在开展工作中顺利。本班将继续以高度的责任感、事业心, 以勤勤恳恳、扎扎实实的作风, 以百折不饶、知难而进的勇气完成交给的各项任务。

办公室前端工作总结篇六

- 1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会11次，全体师生会议17次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。
- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料26个。
- 3、完成20xx-20xx年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了合格制学校建设的认定。
- 4、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。
- 5、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作。
- 6、做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

我严格按照“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；始终把作风建设的重点放在严谨、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，努力成为青年同志的楷模。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，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导

批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

作为七年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

1、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

2、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

1、由于办公室工作性质的要求，办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的工作。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、办公室主任，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，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，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极工作，认真实践“课堂教学改革”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

办公室前端工作总结篇七

- 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）；
- 6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；
- 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；
- 2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；
- 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。

办公室前端工作总结篇八

1、认真做好矿井有关文件、通知、传真、邮件的收发、登记、传递、文印工作。及时接收传达上级管理机关及集团公司的各类文件通知，做到文件的接收、汇报、传递、落实有记录、有档案，全力减少文件的漏报、漏传现象。及时下发、传达公司、矿井级领导交办的各类文件、通知，做到文件通知下发有记录，可查询。全年累计收传上级文件、通知400余次，下发公司、矿文件、通知100余次。

仔细审查模板文件，提出合理的复印建议，厉行节约，力争做到不浪费一张纸、一滴墨。全年共完成打印50000余张、复印20万余张。

3、完善档案管理制度，做好各类文件的整理归档工作。完善各类档案文件的电子版收储程序。严格各类文件、证照的借阅、借用签字程序，加强各类借阅、借用档案借出后的监督

工作。

4、加强网络信息化管理，完善矿内局域网连接□20xx年“双基”建设期间投资1.8万元完成了矿内局域网线路的优化升级，投资1.5万元更换了地磅系统服务器、购置了数字地磅程序，投资3500元完成了各工区led显示屏、液晶电视、工作站电脑与矿内局域网之间的连接工作。在完善软硬件设施的同时，加强制度管理，完善了矿内信息化管理规定；在调度室的配合下完成了矿内个安全生产系统的基础资料摸底工作，并形成资料备案；重新合理分配了矿内ip地址，解决了以往的ip管理混乱无规律局面。加强电子办公设备的维修管理，每一台设备的维修与维护都要有办公室人员在场，所有的维修记录都要有使用单位与办公室人员的同时签字。

5、完善各类办公用品的购置发放程序，做到购置有计划、发放有单据，严格执行办公用品购置计划、领料单据的签字程序。对于办公品的购置向领导提出合理建议。继续做好办公用品费用的统计、传递工作，每月按时向企管科提供各单位费用统计。做好办公各类办公设施的统计管理工作，面对在“双基”建设中新购置办公座椅较多，各单位的具体情况变化较大这个情况，利用年终盘点的机会重新建立的办公设施档案，并交财务科做固定资产资料存档。

6、提高服务意识，提升服务标准，努力做好各级检查领导的接待工作和各级会议的会议准备工作。行政办公室作为矿井的窗口单位，全体人员认真学习各类社交礼仪，提高自己的服务技能，为接待工作练好基本功，同时做好各会议接待室的准备工作，保证干净整洁、简明舒适。为客人来访和会议接待提供一个良好的环境。

7、完善车辆管理制度，做好车辆的管理调度工作。严格车辆加油程序，完善车辆加油开单、签字、结算程序。合理调度车辆，为职工上下班及公司、矿井提供良好的车辆保障服务□20xx年全年共办理通勤车月票800余人次，收乘车月票款7

万余元已按时足额上交财务科。年末针对通勤服务外包这一情况，会同东大煤矿行政办公室积极调研乘车人员分布情况，合理调整通勤车运行路线。

- 1、报纸、杂志不能及时、完整发放，存在延误、漏发的现象。
- 2、在各类文件、通知的收传、发放过程中，工作不细心、缺乏对工作重要性的认识，存在延误、漏传的现象。
- 3、部分计算机因机器本身配置较低无法安装高版本杀毒软件，存在安全隐患。
- 4、计算机网络监管不全面，个别单位的同志利用计算机上网玩游戏、打牌、看电影，影响正常工作。

在新的一年里，我们将在20xx年的工作基础上，发扬优点，改正缺点，奋勇拼搏，认真贯彻执行领导的各项指示，做领导的好帮手，继续认真做好行政办公室的各项工作，为矿井的安全生产贡献本科室的力量。

办公室前端工作总结篇九

我们保持以打造一支政治素质高、业务能力强、工作风格实、社会形象好的工作人员步队为出发点和落脚点，踊跃开展多种形式的学习教导活动，有力地提高了工作人员的整体素质。一是强化学习，提高了思想政治素质。我们结合共产党员进步性教诲采用集中辅导和分散自学等情势，按计划恳求，按步就班地学习了党内引导人的着述和提高人物事迹，撰写了心得领会跟读书笔记，并联合自己的实际剖析存在的问题，制订整改见解。使工作人员进一步摇动了政治立场，加强了宗旨意识、服务意识和大局意识，建立了准确的世界观、人生观和价值观。二是发展活动，提高了工作才能和业务水平。咱们经常开展调研文章评比、业务常识考核、写作能力测试等活动，激发工作人员自发学习业务，进步工作程度的热情，

有效地推进了各项工作的开展。三是加强管理，树破了良好的部分形象。建破健全工作轨制，尺度工作程序，进一步清楚办公室工作职员的分工和工作职责，一直摸索办文办会办事新的工作机制。加强财务治理，压缩弹性支出，对招待、会务、车辆管理等作了详细规定，经费包干，专款专用，本着“少花钱、多办事”的准则，既体现高标准、严请求，又存在操作性、针对性，确保了县委机关工作的畸形运行。增强保险保卫工作，对值班、值宿等日常工作常抓不懈，全年不案件和事变的发生。对客人来访做到“来有迎声、坐有问声、走有送声”，树立热忱、周到、大方的良好形象，特别是在县委、县政府倡导捐援助学、扶贫帮困、义务献血等运动中率先垂范，较好地施展了示范带动作用回忆一年来的工作，只管按年初的要求，我们实现了预约的工作任务，然而也存在着必定的差距和不足。重要是考察研讨的品德和水平还有差距，学习先进地区教训的机遇还不是很多，顾问不到位。管理水平较低，迷信、标准、高效的工作机制还不真正建立起来，办公室整体素质还需进一步提高。这些问题有待于在今后的工作中加以改进。

咱们紧紧围绕县委中央工作，求真求实，开拓进取，切实推进各项政务工作扎实有效发展。

1、督办工作措施得力。一是吃透上情，增强与市委办公厅的联系，及时汇报工作，反映情形，争取上级领导的帮助与支持。同时紧贴县委中心工作，扣准领导思路，坚持一致，加强政务服务的超前性、针对性、高效性。二是把持下情，踊跃发现条件，深入基层调查研究，理解干部所思、所盼、所求和基层实际情况，沟通信息、摸清工作动态，有的放矢的做好服务工作。三是强化督查，制定下发了县委上年年重点工作推动打算，修改完美了县委督促检查工作制度。重点围绕中心工作、阶段性工作、领导和大众关注的热点难点问题，采取全程督办，跟踪督办、专项督办等办法，不断加大了查办力度，有力地推动了各项工作落实，维护县委决定的权威性。今年，共收到市委督办件342件，办结率达到100%。

2、行文办会水平不断提高。年初以来，共起草会议讲话、工作报告和其它综合资料110余篇，有效地保证了上级政策和县委决策的贯彻落实。全年共计制发文件63件，收发上有文件802件，召开大型会议9次，对每次会议从议题、议程、报告起草、文件材料的制发，到会议告知、会场安排、报到、记录、会议服务、宣传报导都进行了精心安排，保证了县委机关的高效运转。

3、机要、保密、信访工作有序运行。一是建立健全了机要工作的各项规章制度，加强检讨，严格管理，分辨内部办公、为领导决议服务、部门之间接洽交换以及为社会民众服务，做到便捷、实用、保险。全年共计收发明传电报489份、密码电报95份。实现了“优质、高效、保密、无事变”的目的。二是进一步加强保密工作规范化建设。加大保密法规的宣扬力度，实行保密人员持证上岗，强化保密意识，对涉密事务不随意下转，不擅自横传，严格按照保密划定程序办理工作。三是采取培训形式，大力提高机要、保密人员的整体技术水平。选送专人参加市委办公厅举办的机要、保密培训班，通过培训切实提高了涉密人员的安全意识，技巧能力和综合素质。四是进一步落实信访工作任务制，建立了信访工作领导代班和秘书值班制度，使信访工作逐渐走上制度化、法制化的轨道。今年共计接待国民来信来访178人次。我们严厉信访工作程序，及时提出办理倡导，当真贯彻领导批示精神，采取电话查办、发函催办、上门督办和发回重办等方法，提高大众来信的办结率和满意率，对化解抵牾，保护社会牢固起到了一定的作用。