

2023年办公室保洁年终总结(大全5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

办公室保洁年终总结篇一

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了对本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

办公室保洁年终总结篇二

20xx年，在场党委的正确下，办公室牢牢把握为领导服务、为机关和基层服务的宗旨，阶段性完成了年初制定的工作计划，现按场党委工作要求，作年度述职报告。

办公室工作一个明确目标就是把办公室建设成为一个政治坚

定、纪律严明、运转灵活、协调高效、反馈迅速、廉洁奉公的办事机构。今年以来，办公室共下发各项通知41份，组织机关学习16次，培养入党积极分子3人，吸收新党员3人，转正一人，参加场各类义务劳动54次。积极协助场机关各部门做好职代会接收新职工、养护公路、环境卫生等多项工作。并针对机关文件管理混乱现象，对场20xx—20xx年文件进行了归档整理。

办公室下辖，物业公司、养路队、广场养护班、招待所、餐厅等多个部门。工作纷繁复杂，每个部门出现差错都关系到我场的形象，在工作中时刻提醒自己要保持清醒的头脑，给每个部门都制定了各项管碇贫取 2 (17) 欠园旃室人员少的现实，自己勤去检查催办和监督各项工作。发现问题及时解决。今年在场党委的指导下，对餐厅招待费工作严格把关，各部门招待费用必须经主管领导签字？4年招待费交03年有了较大幅度降低，针对广场和养路队工作较弱现象，每个星期一召开碰头会，总结上星期工作，安排下星期计划。督促检查，促使这两个部门将工作做好。

信访工作，是一项琐事多，矛盾多的工作。自己常常置身于矛盾焦点之中，我常常告戒自己要去克服浮躁，对来访人员笑脸相迎，如实登记，积极协调相关部门解决问题，对政策不明的决不胡乱表态，对事件普遍的及时向领导反映，让领导知道群众所想，今年共接访17次，复访6次。来信访4封，一年来，按时向上级信访部门上报信息，各种材料。下基层宣讲信访条例，张贴信访条例，信访工作较往年有了较大提高。

1、办公室工作的职能，性质决定了从事这一工作的人员身处风口浪尖之上，在某些时候，由于种种原因，而被不理解，受到埋怨、遭受指责。我常常告诉自己，要耐得住寂寞，默默无闻、任劳任怨，许多工作（如义务工分配）力求做到公平、公正。

2、办公室工作必须务实。力戒说的多，作的少。下发的文件、通知、要认真做好查办、催办、和督办工作。确保各项工作落到实处。

3、凡涉及机关事务的重大决策，必须召开支委会讨论通过，再向上级领导汇报。领导确认后，再在机关大会上通报。

4、通过对别的团场办公室工作的学习，发现自己还没有一个清晰的清河农场办公室的整体思路，致使机关工作时好时坏，这也反映出自己的理论意识，实践能力。基本功还不扎实。

5、办公室琐事多，但应跳出事务性圈子，克服忙于事务而不注重学习提高自己理论水平。

总括一年来的工作，有成绩，也有不足。需要总结的工作也有很多，我仍会一如既往的实工作，克服不足发扬长处，努力使自己的工作做到不求人前拍，但求背后点头。

办公室保洁年终总结篇三

整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真全面的总结，看看哪些方面是客人最满意的，哪些方面还存在一些问题或不足，好的方面要继续发扬，不足之处注意弥补改进。要通过总结不断提高接待质量和效率，使今后的接待工作责任分工明确，头绪层次清楚，既让客人满意，又能降低接待成本。此外，接待中如安排有留影照像，要及时将照片寄给客人。一个地方或部门能不能给客人留下良好的印象，除了这个地方的典型工作、城市建设和景点之外，接待人员的素质也是一个重要因素。这就要求接待人员要十分注意接待礼仪，在接待时要衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，做到朴实、真诚、热情，使客人有“宾至如归”的感觉。同时，工作人员要注意平时的学习积累，了解掌握各方面的知识，特别是对本地本部门的情况要了如指掌，以便更好地做好接待工作。

麻烦采纳，谢谢！

办公室保洁年终总结篇四

我们保持以打造一支政治素质高、业务能力强、工作作风实、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。

办公室保洁年终总结篇五

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！