

2023年林场办公室工作总结(优质10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

林场办公室工作总结篇一

一年来，在局党委的正确领导下，本人严格按照局党委工作安排，按照党员先进性具体要求，努力践行“三个代表”重要思想，紧紧围绕县委、县政府提出的“生态立县”可持续发展战略目标，以森林防火工作为重点，以社会主义新农村建设为核心，认真做好本职工作，勇于创新，身体力行，为把我县林业推向快速健康协调持续发展的新阶段做出自己应有的贡献。

以“三个代表”重要思想为指导，利用一切空闲时间，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论等基本理论知识和林业专业、法律法规知识，不断提高自身政治理论素质，提高驾驭林业建设的领导水平。严格按照上级党组织的要求，积极参加机关支部开展的以“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动，积极开展理论知识和业务知识的学习。

据县委、县政府《安字[]号》文件要求，在镇*村挂点开展新农村建设工作，根据县局安排由我和另一名干部负责该示范点建设的日常工作。在乡镇挂点干部和当地理事会的大力配合下，经过一年时间的努力，使示范点面貌发生了很大的改变，农村的村容村貌得到了很大的改善。

(一)高度重视，社会主义新农村建设稳步推进

结合挂点村实际，坚持“合理规划、严格管理、现场指导、尊重民意”的原则，及时制定了符合该村新农村建设工作方案的《林业局新农村建设工作方案》，明确新农村建设工作任务和目标，严格按照要求，除节假日以外，我坚持在示范点与群众同吃同住，进一步理清了工作思路，健全了机制，强化了措施，从而有力地确保了新农村建设工作落到实处。

(二) 强化宣传，

新农村建设宣教活动有声有色

通过开展新农村建设知识讲座，举办培训班，走访座谈等农民喜闻乐见、通俗易懂的方式，积极开展宣传教育活动，切实加大新农村建设宣传力度，将新农村建设的意义、目标、政策宣传到每家每户，做到人人皆知，家喻户晓，营造浓厚氛围，从而转变政府要我干，变成了我要干的自觉参与新农村建设工作热情。在挂点期间共为该村举办新农村建设知识讲座2次，走访群众95户，召开户长会10余次，发放有关新农村建设宣传资料320张，张贴新农村建设标语12条。

(三) 突出重点，新农村建设工作彰显成效

紧紧围绕“五新一好”的目标，本着以示范点的实情出发，以人民群众的利益和需要为出发点，整体规划，分布实施，着力改变农民的生活环境。把空心村改造、折旧建新、通水修路、改厕等问题放在首位，做到突出重点，合理布局，对“钉子户”则以“三清三改”为突破口，集中时间、精力，全面整治，实现点内无障碍，达到点内区域房屋美化绿化，楼房整洁美观，基本形成示范点新区体系风格。挂点的**村示范点从社会主义新农村建设以来，拆除空心房、牛猪栏、厕所3384平方米，占任务数的131.2%；改水160户，占任务数的106.7%；粉刷墙体7100平方米；硬化道路、街檐842.6平方米；新建社区中心73.23平方；新建公共活动中心492平方米；规划新建房屋10套。

一年来，全县发生森林火灾2次，火灾发生率在每10万公顷3.9次，火灾控制率平均每次为4.67公顷；受害森林面积32.7公顷，森林火灾受害率0.18%；火灾案件查处率达100%。

(一)注重舆论引导，强化宣传力度

教育不分老幼，政策家喻户晓，提高了全县广大人民群众森林防火意识，增强了林区群众爱林护林的积极性。

(二)规范防火行为，强化火源管理

火源管理是森林防火工作的重要关口。一是防火重点期以来，采取非常规措施，严格实行野外火源管理。对重点部位、重点地段、重点时期组织动员人数1696人，派出巡逻队20个，派出护林员500余人严防硬守。查处违章野外用火7起。二是严格执行双调度和双督查制度，重点加强对野外火源和护林员队伍的管理。(双调度：查烟禁火情况调度、火情信息调度；双督查：县查乡、乡查村，林业局查林管站、林管站查护林员)；三是加大督查力度，实行领导挂点责任制，组织6个督查组，深入各乡镇开展森林防火“六查六看”，落实“五类人”监管措施。确保了火源管理各项措施得到落实，野外违章用火得到有效控制。

(三)不断增加投入，加速“四网化”建设

按照森林防火总体规划，改善防火设施，加强基础建设是提高森林防火效果的重要一环。我县加大了对森林防火资金的投入，主要用于森林防火“五网化”建设。一是森林火险预测预报系统。完善了以县气象台为主的林区火险预测预报网。二是森林防火交通和通讯系统。建成县、乡镇、林场的森林防火三级通讯联络网，拥有超短波电台129部，有线电话28部。森林防火专用车2辆，基本保证了森林防火巡查和森林火灾扑救调度运输的需要；三是林火阻隔系统。建设阻火隔离网，维修防火道(线)82公里，新建生物防火林带31.4公里；四是林火

扑救系统建设。全县建立专业森林消防队伍1支，乡镇、场扑火应急队28支，共900余人，并分层次开展了森林扑火的实战演练活动，形成了一支机动能力较强的森林消防队伍扑救网络，提高了预防和扑救森林火灾的综合能力。

林场办公室工作总结篇二

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

半年来，本人努力负责地去开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任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，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化本职工作，努力为公司及项目部做出力所能及的贡献。

林场办公室工作总结篇三

2016年已将过去，回顾这一年来，我班组在集团公司，厂部及车间各级部门的领导下，坚持预防为主，防治结合，加强教育，群防群治的原则，通过安全教育，现场管理来增强班组员工的安全意识和自我防护能力，通过齐抓共管营造全班员工关心和支持安全工作的局面。从而切实保障员工的安全和设备等财产不受损失，维护了正常的生产秩序，真正实现了在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故”的目标，为达到这个目标，我班组全体成员在班组安全生产工作中是如何做到的呢？通过实践经验总结认为，班组搞好安全生产工作可以从以下几点要素去做。

第一、统一认识

班组是企业的基本构成单元，它好比大厦的地基，地基不结实，大厦就会有倒塌的危险，所以班组安全管理的好坏，直接决定了企业安全生产的状况，可以说班组是企业各种事故的主要“发源地”，只有班组的安全工作搞好了，事故频率减少了，企业的各项安全管理措施才能落到实处，安全管理才能收到实效。我班组人员文化素质参差不齐，岗位较多，因而增强班组凝聚力，让班组与班组成员之间形成共荣辱、共命运的统一认识，是班组安全工作做到实处的首要因素。

第二、总结历史经验，明确奋斗目标，建立运行设备缺陷及设备隐患档案。

我班组在全年生产中，总结车间班组的历史经验，明确“安全第一，预防为主”的奋斗目标，建立了一套还不尽完善的运行设备的安全档案，把各岗位存在的设备缺陷及安全隐患记录在案，并结合车间、厂部意见对事故隐患与危险源进行监控并做好安全措施。目前我班组的设备隐患档案的进展还完善，有的基础工作还很薄弱，有待于深化。

第三、增强员工安全意识

安全工作的本质就是使人的生命和健康不受威胁，安全工作的好坏是事关人身安全和健康的大事，必须用严谨、认真的态度来对待。然而只有员工具备了较强的安全意识，才能有效的预防事故发生，只有全体员工自觉参与安全管理，自觉遵守安全生产规程，自觉维护自身的生命安全，才能实现安全生产，对员工安全意识的培养和强化从正面培训和侧面引导两个角度进行。

首先，企业员工只有正面了解所在工作环境的危险因素，才能在日常工作中有意识做到“三不伤害”。定期将危险源点、作业规程及可能出现的伤害对班组员工进行培训，在培训过

程中还根据车间实际情况，考虑到每位员工的实际接受和理解情况，反复宣讲使得人人掌握。培训形式不拘一格，例如：安全生产月、班前班后会、周二安全日、安全例会、事故案例分析会等。

其次，安全工作还从侧面进行引导，一起事故对于一个企业来说可能是几千分之一或几万分之一的不幸，但对与一个家庭来说就是百分只百的不幸福。因此要将安全生产与员工切身利益联系起来，将员工个人的身心健康与家庭的生活联系起来，大力宣传“一人安全，全家幸福”的观念，使员工发自内心的重视人身安全、重视安全生产，实现以“要我安全”到“我要安全”的转变，从而班组成员自主的预防安全事故的发生。实现在工作中“工作零违章、安全零事故”的目标。

第四、提高员工安全生产技术能力

落实“预防为主”的方针，要求班组全体员工较好地掌握安全生产技能，加强各岗位的技能培训，建立完善的培训机制，将安全培训纳入工作计划，并建立与安全生产技术相关的激励机制，鼓励员工不断提高技能水平。

针对我车间实际情况，对不同岗位(高温、高压等)所涉及的专项安全知识培训，对重大“危险源”组织开展事故预防及应急演练，并将以往发生或类似岗位发生的具体案例作为关键内容，进行经常性培训教育。班组还定期组织展开岗位劳动安全竞赛活动，来提高员工安全生产技能，由于班组的全员参与及团队的协作，致使安全工作始终处于全面受控状态。

第五、主抓现场安全管理

现场管理是企业的管理基础管理，是各项专项管理综合作用的结果。正是由于这种因素，生产现场也是安全事故的多发场所和主要场所。为抓好现场管理，每日安排班组成员负责

检查所在责任区域的不按因素，督促员工按照规程操作，及时纠偏。对重点安全防范岗位加大巡查力度，预先将安全隐患消灭于萌芽状态，有效地预防安全事故发生。

第六、班组安全管理的六项要求

我班组在实际工作中，严格按照六项要求来管理班组。

- 1、坚持认真召开班前安全会。会上多次强调各岗位的主要危险因素和对策，使每个班员在生产过程中心中有数。
- 2、坚持每周开展班组安全活动，调动员工参与班组安全管理的积极性。
- 4、作好员工思想教育工作。及时了解员工的情绪变化，并给予疏导，就能很好的避免事故的发生。
- 5、各项记录要详细准确，才能做到信息汇集沟通。
- 6、工作要塌实，不走过场，不搞临时突击。

第七、班组安全管理离不开上级领导部门的大力支持

我班组在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故”的目标，是在车间、厂部和上级部门监督和指导下达到的，运行生产发现事故隐患报告车间、厂部，厂部和车间总是及时给予整改。例如：在工业水中断事故中，我班组第一时间发现问题后做出了相应的措施并及时的报告给车间及厂部，得到了各级领导的高度重视及大力的帮助，甚至调集来消防水车给水塔进行了及时的补充，才避免了重大事故的发生。由此可见从外部事故到本厂内各种事故隐患等无数个例子，充分显示了厂里对班组安全管理工作的支持，离开了他们的支持，班组安全工作是做不到位，也做不好的。

安全管理是一种动态管理，原有的隐患解决了，新的不安全因素也会不断地产生，所以安全工作既是挑战，又意义深远。总之，班组安全生产工作在以上几点要素做到不走形式，班组的安全生产工作一定能再上一个台阶。2016年的安全生产成绩已成过去，在即将到来的新一年里我班组全体员工将紧握安全生产这条工作主线，兢兢业业防患未然。最终达到安全生产，确保企业的经济效益稳步增长。实现“快快乐乐上班，平平安安回家”的共同目标。

林场办公室工作总结篇四

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和十六届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起

拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

三、存在的不足

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。

四、今后的努力方向

1、培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，来提高自身的政治素质和业务能力。

2、积极主动向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作上的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划，博采众长，提高自身的工作水平。

在工作中，我尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，弥补不足，争取早日成为一名合格的信访工作者。

林场办公室工作总结篇五

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1、每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

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，做好文件的收发工作。

3、完成20__年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4、完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导xx批次，接待社会人群xx批次。

6、及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如□xx年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如□xx年3月8日组织女教职工座谈会、并每人发一份纪念品。今年五四节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到九江参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作的，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

思想有多远，我们就能走多远。思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我

室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。我们勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气的原则，始终把增强服务意识作为一切工作的基础，脚踏实地埋头苦干。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了xx期宣传工作。

1、由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2、个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、没有规矩，不成方圆。办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2、办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，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的伙伴。

3、在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4、积极与领导进行交流，希望领导能及时对我们的不足进行批评指正，使我们的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼！

新的一年有新的气象新的目标，我们一定会在公司、学校领导的领导下，办公室人员坚持以人为本的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力！

林场办公室工作总结篇六

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，让我们来为自己写一份总结吧。我们该怎么写总结呢？以下是小编帮大家整理的办公室个人工作总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

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。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、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。

2、督办工作强力度。督办是确保公司政令畅通的有效手段，

今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果。宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。秘书岗位是一个讲责任心的'岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与。一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开

始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

林场办公室工作总结篇七

牢牢树立“办公室工作无小事”的意识，从小事做起，认真学习公文处理、各类公文的写作方法和格式，认真起草各类通知、专题报告和领导的讲话材料，截止xx年9月底，共完成文字量20万余字。领导交办的事项做到“交给我办、马上就办、办就办好、及时汇报”，认真学习做好各类综合性会议包括写作和印制会议资料、会场布置等各个环节的准备工作。

另外，截止xx年8月30日，我总共在《xx电力报》《xx电力行业信息》和《xx供电》报上刊登稿件十四篇，其中《xx电力报》四篇《xx电力行业信息》两篇《xx供电》报八篇。

在这里，我要特别感谢办公室的同事们，感谢x主任和x主任，给了我很多学习和锻炼的机会，同时，也要感谢新闻中心的x主任x主任，给了我许多写作上的建议和帮助，在此衷心的感谢！

一是积极上报企业中有价值、高质量的信息。从20xx年4月至10月，共上报xx电网公司和xx市委市政府政务信息16期，其中包括xx供电局安全生产、电网建设、优质服务、节能降耗、迎峰度夏以及保供电等多个方面的信息，反映电网为地方经济发展所作出的贡献以及电网建设等方面存在的困难和问题。二是下功夫整合信息资源，及时、准确、全面地收集和提供信息，共编发《xx电力信息快报》和《xx内参》8期。

今年以来，共办理xx市二届人大二次会议、政协xx市二届二次会议的建议和提案3件，按照提案建议的办理规定，通过与相关部门进行沟通，了解电网建设的实际情况之后，及时与代表和委员进行面商，并达成了一致。另外，共办理市长热线来电交办和市委市政府交办的有关事项7件。同时协助做好合同备案管理工作，共完成经济合同备案485份，上报省公司合同备案471份。

参加工作以来，我一直积极参加局里组织的各项活动，争取通过这些活动，锻炼自己的能力。一年来，我参加了“xx年‘八一’建军节军民联欢晚会”“xx供电局‘三个文化’大家谈”“xx供电局‘歌颂劳动情系南网’综艺节目展演”“xx供电局南网方略暨南网文化知识竞赛”等活动并担任主持人，参加“xx市首届青年学习节开幕式暨‘中华经典诗文诵读会’”和“xx供电局xx年中秋小品晚会”、参加“xx供电局‘展我口才秀我风采’主持人大赛”并获得一等奖。借此机会，我要感谢各位领导给我提供了这些锻炼和学习的机会，培养了我对待工作严肃认真的态度，也锻炼了自己语言的组织与表达能力，尤其是对待突发事件的应变能力。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的秘书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，坚持学习还不够，自觉日常工作中总是有意无意地放松了自我学习。工作的主动性不够，协调能力有待进一步提高。

针对自身存在的不足，在今后的工作生活中，我一定严格要求自己，紧密结合工作实际开展学习，努力学习办公室工作的各项技能，特别是公文写作上的深入学习。自觉、刻苦地钻研业务，务实基础，虚心好学，要把每一项工作当作一次宝贵的学习机会，培养自己的工作协调能力，并不断的进行总结，努力提高自身的政治素质和业务能力，为昭通电力的发展做出自己的贡献！

林场办公室工作总结篇八

篇一

20xx年办公室在局党政班子的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，积极发挥参谋助手作用，努力提高工作效率和服务质量，协调各科室之间的工作关系，全力推进各项林业工作的有序开展，较好地完成了全年工作的任务。

1、公文处理力求优质高效。按照中办、国办有关规定要求，严格规范管理，落实专人负责，建立了各种内、外公文的管理流程，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性 & 公文使用的安全性，从而提高了机关的工作效率。20xx年共收到各级部门文件1465份，审核发文 201份，做到了不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。

2、努力实现档案信息化、电子化。在档案管理工作实现制度化、规范化的基础之上。20xx全年完成了20xx年、20xx年、永久和长期档案的电子录入扫描工作，扫描页数达到了4096页，共完成整理录入档案354件。通过档案电子信息化保存，不仅减少了手工操作环节，而且缩短了查档的时间，大大提高了档案检索的效率。

3、加强对印章的管理。严格执行《锦州市林业局印章使用管理规定》，明确使用印章流程，要求用印部门和个人严格履行用印审批手续，杜绝各种违规、错用现象，确保用印准确无误。

4、全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实，确保了各项会议和活动的顺利召开。20xx年，共筹划、布置各项会议和活动40余次。

二、搞好后勤服务，切实做到保障有力

办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。

1、做好办公用品的购置和发放工作，在满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约。

2、认真搞好日常接待。积极做好省、市有关部门检查调研接待工作，根据接待要求，安排合理，考虑周全。认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了我局与其它部门的沟通、与兄弟单位的交流与合作，增进了友谊。

3、认真贯彻《食品卫生法》，不断强化对食堂的管理。从食品卫生、环境卫生、原材料采购、餐具消毒等方面提出明确要求，并做到责任到人。我局自办食堂一年多来，从饭菜质量、菜品种类、卫生状况等方面均有了根本性的改变。

4、注重办公楼内外公共设施的维护改造和环境卫生的保持。20xx年，我们对楼内各个办公室进行了大白粉刷处理，部分房间做了结构改造，聘请了物业公司专业的保洁人员负责办公区域的环境卫生，努力为大家创造良好舒心的办公环境。

5、完成办公楼内供暖管道的改造工作

20xx年我局积极筹措资金，对办公楼内的暖气管线进行了改造，彻底解决了楼内供暖温度不达标的问题，保证各处室人员度过一个温暖、舒心的冬天。

三、计财主要工作完成情况

1、积极争取林业项目资金

争取资金，是办公室的中心工作。全年争取林业项目资

金2.12亿元。其中：中央财政林业项目资金9940万元；省财政林业项目资金5343万元；市级财政林业项目资金657万元；中央预算内基本建设资金5260万元。以上资金全部到位。

2、完成20xx年度各项决算工作

年初，集中组织完成了全地区20xx年度部门决算、国有林场苗圃、林业基金、基本建设资金等财务决算工作，其中部门决算工作被市财政局评为决算先进单位。

3、组织完成统计上报工作

林业统计工作是为各级林业管理部门制定政策和进行经济管理提供依据的工作，包括生态建设、产业发展、固定资产投资等工作。20xx年我局林业统计工作上报及时，数据准确。

4、完成林业局本级涉农资金自查自纠工作，对凌海市涉农资金专项整治行动进行了检查，重点检查了农机具购置补贴、农机深松整地作业补助资金、农村义务教育薄弱学校改造资金、农村义务教育经费保障机制补助经费、中央及地方森林生态效益补偿资金管理使用情况。

5、完成市中心苗圃整体转让工作

6、开展了20xx年度林业贴息贷款项目检查工作

与市育林基金征收管理站、市财政局共同对20xx年度林业贴息贷款资金进行了自查，重点检查了贷款申报单位贷款资金的用途，对企业的生产情况进行了详细询问，确保林业贷款项目资金使用合理，并对企业的龙头带动作用进行调研。

7、配合省林业厅完成十三五规划调研及我市十三五项目对接工作

8、配合省厅稽查处对我市国有林场扶贫项目、林业种苗项目、三北防护林项目进行检查。通过检查，进一步提高项目管理水平，保证资金安全、高效使用。

9、积极与市财政局农业处沟通协调，及时下拨资金，共同对项目实施管理，对造林、森林防火等资金多次进行现场调研、核实；发现问题及时解决，充分地发挥了财政资金对林业工作的支持作用。

10、对全市林业系统财务人员进行培训，提高财务人员专业素质和水平，特别是针对小单位存在较多财务管理问题及确保项目安全、资金安全、干部安全的需要，对来自各县市区林业局、局属独立核算事业单位及国有林场、苗圃单位负责人及会计人员70余人进行了培训。通过学习开阔了参训人员视野，增强了与会人员遵章守纪意识，提高了财务人员实务能力。

11、对下属独立核算事业单位进行离任审计，严格交接程序，要求离任领导干部须主动与接任领导干部办理交接手续，并对移交资料及相关经济事项的真实性、完整性、合法性负责，从根本上分清离任者与接任者在经济以及其他方面的责任，促进了领导干部认真履行职责，加强廉政建设。

四、始终强化安全工作

1、办公室始终把局机关的安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。坚持日常的值班保卫制度，定期排查办公楼内的水、电安全隐患。电梯的日常维护严格执行国家安全技术规范的要求，每半个月对楼内电梯的进行定期安全检测，保证电梯的安全技术性能。食堂是消防安全的重点部位，办公室对食堂液化气使用制定了相关的操作规程，指定专人负责，杜绝火灾安全隐患。

3、狠抓司机的思想、安全教育，重点加强车辆安全管理，严

禁开英雄车、堵气车，严禁违章行车、醉酒驾车和疲劳驾驶。组织、落实节假日统一停放制度。全年全局无一起安全事发生，做到了准时出车，安全行车。

五、加强节能减排日常管理工作

在日常节能管理上，以机关节能降耗为主题，促进全局各项服务保障向节约化、效能化发展。组织机关全体职工认真学习了《中共锦州市委、锦州市人民政府关于厉行勤俭节约反对铺张浪费的通知》精神，大力宣传节能降耗工作的重大意义，增强干部职工节能降耗意识，牢固树立“节约光荣、浪费可耻”的思想，克服节约资源“事不关己”的错误认识和“花公家钱不心疼”的错误观念，号召大家养成勤俭节约的良好习惯。

认真贯彻落实xx大精神，全面推进现代林业建设，积极营造公开、透明、高效、和谐的良好氛围，做到依法行政、优质行政、廉洁行政，巩固政务公开成果，扩展政务公开内容，创新政务公开形式，简化了办事程序，提高了工作效率，实现了勤政为民的目的。同时，我局加强了“窗口”建设，按照《行政许可法》要求，及时公开行政许可项目的名称、依据、条件、程序和办结时限等，为广大群众提供了良好的服务。

七、积极做好信访接待工作

办公室负责全局的信访接待和分转工作，对来访人员我们态度真诚，耐心细致地做好相关接待工作，对信访人合法、合理的诉求，我们协调相关处室依据政策及时解决，没有政策依据的，我们做好说服教育和情绪稳控工作。20xx年办公室全年共接待信访、来访20余起，未发生一起越级访及闹访事件。

20xx年度，我局承办人大建议政协提案5件，其中：市人大建议3件，市政协提案2件。按照市政府15届第11次常务会议精神要求，办公室根据各个建议、提案所涉及的内容，及时协

调相关业务科室，把建议提案办理作为推动林业各项工作的动力，融入到全局的工作当中，既提高了办理的质量和效率，又进一步促进了林业各项工作的不断发展。在各承办科室的大力配合下，高质高效的完成了答复工作，办结率、满意率均为100%。

九、社会综合治理工作

采取扎实有效措施，确保局机关和所属事业单位不发生刑事、治安责任事故。加强矛盾纠纷排查调处机制，始终坚持“预防为主，教育疏导，依法调处，防止激化”的原则，狠抓排查和调处两个工作环节，把矛盾纠纷化解在基层，化解在萌芽状态，确保林业系统和谐稳定。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立三个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，全方位地为全局搞好服务。三是效率意识。要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、高质量、高效率、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至全局的工作造成被动。

回顾一年来的工作，还存在不足和差距，主要表现在以下几方面：

一是对门卫的管理不到位，没有很好落实门卫责任制度，存在外来登记不全、电话不通报就上楼、一楼大厅清扫不及时等问题。二是公共节能方面还需进一步加强管理，个别科室存在空调温度设定不符合节能标准、下班电脑待机浪费现象。三是计划、规划方面还很薄弱，特别是前期工作存在问

题，从我市十三五规划的几次衔接看，不断在查缺补漏，缺少对本地资源条件的总体认识，对国家投资方向和政策缺少前瞻性和针对性。随着《预算法》的执行，今后凡没有纳入规划的项目，没有进入国家和省大盘子的项目，将不会临时给予考虑，更不会给予资金支持。今后要强化计划、规划编制工作，做足、做好前期工作，规范项目管理，提高项目的可操作性和前瞻性。四是在有些方面工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。

20xx年办公室全体人员将紧紧围绕我局中心工作，把提高管理服务水平、创造良好工作生活环境、加强财务管理及监督作为办公室工作的重要内容，认真履行岗位职责，团结协作，保证全局各项工作的顺利开展。

篇二

一、工程带动，森林资源培育力度不断加大

按照国家林业局“严管林，慎用钱，质为先”的林业工程建设要求，全县上下着力从解决体制性、政策性问题入手，努力调动一切积极因素，切实落实质量责任追究制度，狠抓政策落实，强化资金管理，不断创新营林生产机制，落实经营主体，广泛发动全社会力量参与造林绿化，国家重点生态公益林、退耕还林、东江源水源涵养林保护与建设示范等重点工程建设顺利开展，带动全社会造林绿化活动不断深入。全县累计完成人工造林面积3.5万亩，其中完成退耕还林补植0.85万亩，东江源水源涵养林保护与建设示范工程项目人工造林0.1万亩，工业原料林基地造林1.9万亩，迹地更新造林0.65万亩；义务植树造林72.3万株；完成生物防火林带建设0.071万亩；完成林木育苗33亩，其中杉木22亩，木荷6亩，樟树2亩，珍贵阔叶树3亩；完成低产林改造1.8万亩，其中毛竹低产林改造1.2万亩；完成封山育林0.8万亩。

二、强化管理，森林资源保护和管理成效显著

20xx年全县以依法治林为核心，全面贯彻“严管林”的方针，“严”字当头，进一步加强森林资源的管理和保护，严格执行森林资源限额采伐制度，确保森林资源的有效增长，严厉查处各种破坏森林资源案件，加大林业执法力度，做到有法必依、执法必严，严格控制资源消耗。

(一)切实加强征占用林地管理

严格控制征占和使用林地，依法加大对林地资源的保护力度，严厉查处乱征乱用、破坏林地资源的非法行为，特别是对公路、小水电站等建设项目侵占征用林地的情况进行了全面清理。对20xx年以来发生的2起征占用林地项目进行了清理，追缴森林植被恢复费0.9万元。通过这次清理整顿，完善产业开发使用林地的审批和管理，进一步增强了全社会的林地保护意识。

(二)积极开展林业严打斗争

根据上级统一部署，联合公安、检察、法院等部门精心组织了“绿色旋风一号”、“绿色旋风二号”行动，开展严打专项整治活动，打掉了一批作恶多端、破坏森林资源严重的犯罪团伙，严惩了一批犯罪分子，全县林业公安机关共查处各类林业案件187起，其中刑事案件18起，林业行政案件169起，共处罚各类人员216人，抓获犯罪成员11人，为国家挽回直接经济损失127万元，收缴木材2106.8立方米，收缴野生动物0.049万只（头），全县林区秩序保持稳定。

(三)森林防火取得较好成绩

20xx年全县共发生森林火灾2次，受害森林面积8.7公顷，森林火灾受害率为0.05%。森林火灾受害率、发生率和控制率仍严格控制在省的“双控”指标内。主要原因：一是各级党委、政府高度重视森林防火工作，把森林防火预防和扑救经费纳入地方财政预算，确保了防火经费的投入；二是森林防

火部门严格按照县委、政府的部署，认真做好了森林防火知识宣传普及工作；三是严格落实了森林防火责任制和在防火期内坚持24小时值班及领导带班制度；四是严格实行生产性用火审批制度和加强了野外火源管理，在高火险天气时，组织临时巡逻队，采取敲铜锣、播放录音喇叭等措施，强化防火宣传教育；五是举办森林消防队骨干业务培训班，加强专业扑火队伍和兼职扑火队伍建设，有效提高了队员扑救林火的指挥和组织能力；六是生物防火林带建设工作落到实处，目前部分林区已初步形成以生物防火林带为主体的林火阻隔网络系统。

(四) 森林病虫害的危害得到有效控制

加强了森林病虫害的测报工作，全县未发生森林病虫害；种苗产地检疫率、森林植物调运检疫率均达到100%。

(五) 野生动植物保护和自然保护区建设取得新的进展

组织开展了野生动植物保护法律法规执法检查活动，采取常规检查与专项打击相结合办法，加强源头控制，突出在流通环节和经营利用环节，严惩破坏野生动植物资源的违法犯罪行为。与此同时，积极开展保护野生动植物资源的宣传活动，根据《//市重大野生动物疫源病防治应急预案》的要求，我局建立和完善了重大野生动物疫源病应急预警机制，设立了专门的监测点，实行“定人、定点、定时”的三定机制，加强对野生鸟类是否感染禽流感情况的监控，及时报送重大野生动物疫源疫病监测情况。

首先，按照省市的要求，将林政管理稽查大队升格为县林业局管理工作的副科级事业单位，具体负责全县林业行政执法稽查和源头管理工作，有效打击了乱砍滥伐、无证运输、无证加工（经营）木材等违法行为。其次，严格执行森林采伐限额。全县通过健全和落实“伐前设计、伐中检查、伐后验收”制度，把好采伐审批关，做到责任明确，监督检查到位，

针对全县林改有可能影响林区稳定的因素，从5月起暂停了商品材指标的下发工作，力保伐区“源头”平安，杜绝了因伐区管理问题而导致的乱砍滥伐。在审批中严格做到“五不批”，即“生态林不批、公路两旁的不批、权属有争议的不批、未落实还林措施的不批、天然阔叶林不批”，较好地控制了森林资源的消耗。第三，启动实施了林政管理监督网络，以林业局纪检监察为中心，林政、稽查、木材检查、林业工作站、政策法规等职能部门组成，形成一个以保护森林资源为宗旨，规范管理为目标，监督检查为重点，各部门、单位职责明确，分工负责，互相监督、相互联系、相互配合、覆盖全县18个乡镇29个林业单位的监督网络体系，重点对源头管理、木材流通和林政执法进行监督。第四扎实推进林政执法工作管理，全面开展林政执法岗位培训素质教育，加大岗位培训力度，加强基础设施建设和素质教育，全县共有107人接受培训；加强基层林业执法单位建设，抓好文明窗口创建，树立良好的林业执法形象，把好木材运输关口。

第五，健全了民间护林协会组织，特别是在县老年人护林协会的带动下，各乡(镇)均相继成立了老年人护林协会，充分发挥老年人在林业建设中的作用，有效推进了源头管理工作。

(七) 木材运输管理进一步加强

加强木材检查站队伍建设，按照省市要求，认真开展“三严四规范”专题教育整顿活动，提高木材检查站人员的整体政治素质和业务素质，树立良好的执法形象。同时，强化木材运输动态管理，严厉打击木材运输的违法行为。共查处无证、伪装运输木材的林业行政案件31起，挽回经济损失1.03万元。

(八) 规范了木材加工市场秩序

实行严格的原材料进库和成品（半成品）出库登记台账制度，经常性地对全县木材加工单位进行监督检查，严厉打击无证加工、流动加工、乱收滥购等非法经营加工行为，进一步规

范了县城木材经营（加工）单位的管理。

(九) 全面实行禁伐天然阔叶林工程

全面实行禁伐天然阔叶林工程，一是县政府下发了《关于暂停安排阔叶树商品材生产计划的通知》并制定相关措施，有效地保护了天然阔叶林资源；二是对天然阔叶树商品材停伐后认真进行跟踪管理，不断完善管理措施。

三、开拓创新，林业改革不断深化

按照解放和发展林业生产力的要求，大胆改革，勇于创新，针对阻碍林业发展的体制性、机制性、政策性等关键问题，深入调研，进一步深化了林业产权制度改革、木材销售和国有林场改革，积极探索社会主义市场经济条件下新的林业经济体制和经营机制。

(一) 林业产权制度改革全面展开

在省委、省政府的统一部署下，我县林业产权制度改革工作坚持“多予、少娶放活”的方针，严格按照“明晰产权、减轻税费、放活经营、规范流转”的要求，各级政府和林业部门高度重视，健全机构，认真做好宣传发动工作，深入调查研究，通过抓好//乡林改试点，总结经验，制定完善全县村组林业产权制度改革实施方案，抓好培训，落实经费等有效措施，稳步推进，通过进一步明晰林地的使用权和林木所有权，放活经营权，落实处置权，明确收益权，全面推进林改工作，充分调动广大林农以及社会各方面参与林业建设的积极性，促进了该项工作基本按要求完成任务。截止到12月15日全县完成林业产权制度改革外业勾图面积240.8万亩，占全县林改确权面积的80.3%；共发生山林权属纠纷面积81082亩，调处面积40206亩，调处率达50%。

(二) 国有林场改革稳步推进

深化国营林场木材生产和销售单价定价体制改革，科学合理定价，实现木材销售的“阳光操作”，全面实行销售单价定价竞标制。对全县国营林场20xx年度生产的松、杉材销售单价（含运输证办理税费），面向全社会进行公开竞标定价，以增加木材销售的透明度，提高林场经济效益。同时进一步完善国有林场财务管理体制改革，实行收支两条线管理，做好年度预结算计划，实行以收定支，确保收支平衡。

(三)源头管理改革工作有序进行

20xx年在全面实行木材采伐公示制的基础上，取消林业工作站年度经济指标，强化服务管理职能，使基层林业工作站工作以经济指标为主向源头管理为主转变。强化了工作站人员的培训教育工作，提高服务水平和执法能力，充分发挥基层林业工作站的政策宣传、资源保护、林政执法、生产组织、科技推广、社会服务等职能作用，把工作重点转移到源头管理上来。同时，改变源头单一的管理形式，把林业执法稽查、政策法规及其他执法部门，同时介入伐区源头管理工作上来，增强监督检查力度，切实加强森林资源源头管理工作。

(四)林业行业管理改革不断深入

不断理顺行业管理关系，切实把集体林业管理职能落实到各乡（镇）林业工作站，通过林业产权制度改革，进一步落实经营主体，明确经营管理权限，调动发展集体林业的积极性。进一步转换国有林业经营管理机制，按照“管死一块，放活一块”的分类经营要求，大力实施森林资源分类经营的同时，逐步把全县国营林场按照不同的事权划分进行经营管理，逐步建立了“结构精简、归属明确、分配合理、管理顺畅、经营科学”的林业行业管理新体制。

四、措施有力，切实抓好县委政府中心工作

(一)招商引资工作全面展开

根据县委、县政府的年初下达的任务要求，大力开展“人人创造环境，人人都是环境”活动，加强招商引资软硬环境建设，营造良好的“招商、亲商、安商、富商”的社会氛围，招商工作全面展开。全年共引进外商投资项目3个，已注册公司两个，实际到位资金100万元美金。

(二)积极开展社会主义新农村建设和支农工作

实行社会主义新农村建设挂村包点责任制，由主要领导负总责，指派了一名副科级领导带队，选派优秀干部驻点抓好工作落实，已拆除空心房面积2354平方米，粉刷墙体7210平方米，客家式墙脚252平方米，浆砌水沟145米，规划在建房屋10套，完成进组总道路路基填沙石方量，到目前为止已投入资金11万元，水泥101吨，石灰油16吨，纸浆14吨。同时，对扶贫挂点的//镇//村进行了支助扶持，选派一名专职领导和一名专职干部长驻该村，长期对村民进行产业技术培训和技术指导，出资0.2万元维修进村公路，帮助该村2名小学生列入“春蕾活动”支助对象。

五、以人为本，林业队伍和机关建设取得新成绩

坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，林业队伍建设和行业精神文明建设成绩显著。

(一)认真开展保持共产党员先进性教育活动

我系统共有党员155名，活动参与率达到100%。在“学习动员”阶段，组织全体党员通读《保持共产党员先进性教育读本》、精读党的xx大报告、新《党章》等，在“分析评议”阶段，根据县委要求，按照《党章》规定的党员标准，结合各支部各股室的岗位职责，提出了保持共产党员先进性的具体要求；同时，认真做好征求党内外群众的意见、党员民主评议工作，年度工作总结《林业局年度工作总结》。每位党员对照先进性的具体要求，认真写好个人党性分析材料，剖

析思想根源，明确自己今后的努力方向，并在全体党员民主评议会上，认真开展批评和自我批评。各支部根据个人总结和党员评议，对每一个党员的格次进行评定。在“整改提高”阶段，各支部按照党委的统一部署，认真按照工作要求，结合实际，精心实施，迅速掀起学习贯彻“三个代表”重要思想的新高潮，建立健全支部各项规章制度，认真落实支部和个人整改措施，以及抓好各项整改工作落实。

(二) 加强队伍的政治理论和业务知识学习

坚持把学习作为队伍建设的基础性环节来抓，大力开展政治理论和业务知识培训。县局以开展保持共产党员先进性教育活动为契机，加大了学习教育的力度，以“三个代表”重要思想为指导，以中央、《决定》精神为重点，以营林基础知识、法律法规知识为主要内容，通过集中学习与自学相结合的形式，大力开展政策理论和业务技能培训，共举办培训班12次，培训干部职工500余人次，基本做到了每月一小训，每季一大训。同时，组织全系统107名执法人员参加了全县综合法律知识培训班以及全省重新核发行政执法(监督)“两证”考试。通过强有力的学习培训，全体干部职工政治理论和业务素质都有了较大的提高。

(三) 认真学习并贯彻落实党风廉政的各项规定

认真贯彻落实党风廉政的各项规定，突出抓好机关廉政建设，将《中国共产党党内监督条例(试行)》、《中国共产党纪律处分条例》和我局各项规章制度结合起来，把机关党组织监督和纪检监察部门的监督、党外监督等形式结合起来，使监督工作逐步走上规范化、科学化、制度化的轨道。工作中，坚持把抓经济、抓业务与抓党风廉政建设同步进行，认真落实了党风廉政建设责任制，积极开展反腐倡廉教育活动，强化了林业执法工作和执法监督，规范了林业执法和行政行为，从而确保了林业行政执法人员依法行政、文明执法，严格落实“收支两条线”的规定和杜绝了公路“三乱”现象。

(四) 认真开展行政效能建设，提高行政效率

根据县纪委、监察厅的统一部署，我局结合政风建设，通过抓学习教育、制度建设、典型引路、政务公开、强化“窗口”管理、加强监督检查等措施，进一步落实首问责任制、促进机关作风建设；强化办事办文制和服务承诺制，提高机关工作效率；推行“一站式”服务，促进机关工作方式转变；贯彻《行政许可法》，坚持依法行政，推动行政效能建设深入发展。我局办证大厅窗口所有事项均提前或按时办结，群众满意率达100%。森林公安机关在开展整顿机关作风工作的同时，坚持从严治警的方针，认真开展“大练兵”活动，使队伍建设取得较好的成绩。通过加强和改进机关作风建设，县局干部队伍的作风明显转变，服务意识明显增强。

(五) 认真开展林业宣传

为了把我县林业建设的好做法、好经验宣传出去，加强与外界的交流。我们按照“走出去，请进来”的宣传战略，努力构筑宣传平台。完善了林业宣传报道小组奖励机制，出台了林业宣传报道目标管理责任制。全年上报稿件223篇，采用106篇，刊出《安远林业》12期。

(六) 社会治安综合治理秩序良好

落实行政领导负责制，加强基层综治基础设施建设，确保了一方平安，实现了无入室盗窃案件、无火灾爆炸事故、无治安灾害事故、无严重违法犯罪、无集体越级上访事件的目标。

(七) 加强基层基础设施建设

新建了//检查站，对//、//、//、//等10多个林业工作站站房进行了维修和改建，做到修前有预算、修后有验收。通过改建，林业工作站工作、居住环境得到了较好的改善，站容站貌得到了进一步美化。同时，列支了专项资金支持老干部

工作，组织老干部到//客家城考察；组织了全体在职干部职工和离退休干部职工进行了健康检查。

六、增收节支，林业经济效益不断提高

认真开展增收节支活动，强化企业经营、服务管理，广开木材销售渠道，截止12月15日，全县共办理木材放行46471立方米，其中20xx年结存指标14789立方米；商品竹14.445万根，其中20xx结存3.885万根。同时，努力向上级争项争资，增加林业发展原动力，提高企业经济效益。全面完成了年度上缴财政利税任务；偿还世行贷款130万元；争取上级无偿资金780.03万元，其中森林生态效益补助资金310.03万元，退耕还林补助402万元，其它项目资金68万元。

一年来，在全县林业干部职工的共同努力下，各项工作取得了可喜的成绩，在促进全县社会经济发展过程中发挥了重要的作用，但是我县林业建设与经济社会可持续发展要求相比还有较大的差距，主要表现在：一是林业产权制度改革确权进展较慢，进度有待于进一步加快；二是源头管理没有真正管注管死，特别是基层林业工作站还没有真正发挥源头管理的职能作用；林政管理监督体系还不健全，监督力度不大，措施落实不到位；三是毛竹低产林改造特别是高效示范基地建设进展比较慢；四是第一产业比重较大，二、三产业发展相对滞后。林业精、深加工、森林旅游、绿色食品等方面开发还处于较低层次，龙头企业少而小，带动作用不强，林业品牌效应没有充分发挥；五是林业队伍整体素质不高，科技支撑力度不够等等。这些问题亟待今后工作中积极加以改正提高。

七、二〇一四年工作要点

(一)指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党

的xx届五中全会精神，牢固树立科学发展观，在县委、县政府的正确领导下，围绕建设生态强县，构建生态安全，大力发展林业经济，努力建设比较完备的森林生态体系和比较发达的林业产业体系，努力开创我县林业建设新局面，促进人与自然的和谐发展。

(二)工作目标

- 1、培育10万株专供新农村建设的绿化苗木。
- 2、完成1万亩珠防林工程建设任务。
- 3、完成1万亩退耕还林工程建设任务。
- 4、完成2万亩毛竹低产林改造任务。
- 5、完成66万亩重点生态公益林的管护任务。
- 6、完成3.5万立方米木材外销任务。
- 7、确保全县不发生大的森林火灾，火灾受害率控制在0.6‰以下(不含0.6‰)。
- 8、在6月底前全面完成林改的确权发证工作。
- 9、培育发展3家年生产1万立方米杉木加工企业。
- 10、深化国有林场改革，力争达到5个林场不欠职工旧债。

(三)工作思路

围绕一个中心，强化三个重点，健全四大体系，抓好九项工作。

- 1、围绕一个中心

紧紧围绕生态环境建设这个中心，管好现有林，加快新造林，努力开展全民义务植树活动，在山上创办“绿色银行”，实现“生态立县”的战略目标。

2、强化三个重点

二是抓好木材加工产业建设。在生态建设优先的前提下，重点发展一批木材加工企业，进行合理的加工利用，实现森林资源的科学、合理利用，提高林业产业的投入产出水平，按照“有所为、有所不为”和“谁有能力谁牵头，谁是龙头扶持谁”的原则，根据安远的优势和特色，着力扶优扶强一批起点高、规模大的板材加工企业。

三是抓好林业产权交易中心建设。在明晰产权的基础上，建立健全林业产权交易中心，搞好林地使用权、林木所有权和使用权转让的受理、评估、拍卖、交易等服务工作，鼓励森林、林木和林地使用权合理流转，实行资本化运作，变林业的资源优势为经济优势。

3、健全四大体系

一是健全森林资源管理体系。强化责任，落实行政领导任期森林资源保护责任制，严格执行森林资源案件报告制度和责任追究制度；加强采伐限额管理，杜绝超限额采伐，深化木材采伐管理体制改革，积极探索伐区管理办法，认真实施木材采伐公示制度，增加透明度，强化检查监督，切实抓好源头管理工作；严格执行征占用林地审核审批制度，保证审批工作的规范化、程序化，科学合理利用林地，严格保护林地，加强野生动植物的保护管理，进一步完善森林资源的管理体系。

二是健全林业技术推广和服务体系。通过建立各类技术人员教育和培训制度，积极参加农民知识化工程培训，培养一批新型林业农民。加大科研和推广力度，重点推广应用实用科

技成果，提高技术成果应用率和转化率，抓好科技示范点建设。提高木材销售价格管理的信息化水平，建立健全木材销售信息定期发布制度，切实加强管理，规范流转秩序。

三是完善林业执法监督体系。重点加强林业执法人员的资格培训，提高执法人员法制素质和业务水平，规范行政执法行为；充实执法监督力量，改善执法监督条件，完善执法监督的网络管理，不断强化执法队伍的监督管理；坚持依法治林，全面加强林业法制建设，做到职权法定、依法行政、有效监督、高效便民，真正把林业的各项工作纳入法制化、制度化、规范化轨道。

四是健全林业产业体系。推进林业产业化，积极为林业产业发展搭建平台、提供服务，扶优扶强、重点带动，实现种植规模化、管理科学化、加工产业化，完善产供销的链条，提高林产品产值，注重培育林业龙头企业，不断壮大林业产业，加快发展林业支柱产业，推进林业产业化发展步伐。

4、抓好九项工作

一是加快城镇绿化支持新农村建设。按照社会主义新农村建设总体规划，大力开展村庄植树种草，加快农村绿化步伐，加强协调，组织和引导林农积极参与社会主义新农村建设，为新农村建设示范点培育好绿化种苗，指导村庄搞好绿化造林工作，开展绿色生态村创建活动。

二是强化林业重点工程建设。抓好各项重点林业工程，以大项目带动大发展。以生态公益林、退耕还林、珠防林、分类经营等各类林业示范点，示范推动；以国有林尝自然保护区和森林公园等建设，重点推动。切实调整营造林的政策措施，给各种造林以“平等待遇”，支持各种造林主体一起上，尤其要鼓励发展大户造林、联户造林、社团造林、企业造林、外商造林和各种形式的群众造林；加强林木种苗建设，重点建设好//林场优质林木采种基地，带动全县优质林木种苗培

育产业的发展，努力提高造林良种壮苗使用率。

三是强化森林资源保护管理。严格执行限额采伐管理制度，科学做好年森林采伐限额分解落实工作，合理控制森林资源消耗。按照建设资源节约型和环境友好型社会的要求，大力开展木材节约代用，提高木材综合利用水平，努力减少森林资源的消耗。加强森林病虫害的预测预报，及时掌握病虫害的发生趋势和动态，适时采取相应措施，防止外来有害生物的侵入，减少病虫害对森林资源破坏，确保森林资源稳定增长。

四是强化森林防火工作。狠抓森林防火行政首长负责制，严格兑现森林防火工作的考核考评；加大森林防火工作的宣传力度，增强全民防火意识；合理规划，加大投入，积极组织实施营造生物防火林带，力争3-5年，建设全县各主要林区和重点生态公益林区森林生物防火林带体系；严格火源管理，做好火灾监测，减少火险隐患；依法严肃查处纵火案，加大森林火灾的查处力度；加强专业森林消防队伍建设，定期进行扑火技能和安全知识培训，建立训练有素、保障有力、装备齐全、反应快速的县、乡、村三级森林防火专业队伍体系。

五是推进林业产业建设。以增加农民收入和提高林业产业竞争力为核心，以毛竹林、工业原料林和速生丰产林为重点，加快各类林业产业基地的建设，加大林业综合开发力度，调整和完善林业产业发展规划和林业产业政策，引导林业产业健康有序、持续快速发展。

六是深化国有林场改革。进一步解放思想，调整生产关系，加快建立与社会主义市场经济相适应的林业经济体制和管理体制，主要是完善国有木材销售单位定价体制，施行定价竞标制，科学合理定价，实现木材销售的“阳光操作”；健全国有林场的财务管理体制，实行收支两条线，以收定支，均衡发展。

七是推进科技兴林和林业技术推广。坚持科教兴林，加快科技推广、鼓励科技创新、促进科技进步，强化林业科技支撑，充分发挥林业科技的先导作用；加强新技术、新品种的引进、推广，进一步加快现有林分的改造和培育，提高林分质量；鼓励林业科技人员开展科技承包和技术咨询服务；加强和完善林业科技推广和社会化服务体系建设，稳定基层林业科技队伍；同时，加大对林业职工和林农的培训力度，普及林业科技知识，提高林业队伍的整体素质。

八是坚持依法治林加大打击力度。在市场经济条件下，加大依法治林力度，规范林业行政行为，加强森林公安、林政稽查、木材检查、林业工作站和政策法规等执法职能部门作用，强化林政执法队伍建设，整合执法力量，提高执法水平，加大打击力度，为林业发展提供法制保障。

九是强化机关自身建设。进一步巩固先进性教育活动成果，切实加强和改进作风、行风和机关效能建设；各级领导干部要以身作则，率先垂范，抓好思想作风、工作作风、学风、领导作风和生活作风建设，把作风建设同思想建设、组织建设结合起来，相互促进、相互推动，进一步振奋精神，鼓舞行业士气，不断提高工作效能，以良好的精神状态投入林业建设。

林场办公室工作总结篇九

一、前台日常工作。主要包括：

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、

整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据

工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提

高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工

人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造

一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，

到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展 and 个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司

领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导 and 员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。在20xx年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企

业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说□20xx年将是××××龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

×××

20xx年1月22日

林场办公室工作总结篇十

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，并组

织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有的办公条件下，实现为教育教学服务的目的。自己通过学习，加强对学校办学宗旨、办学理念的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求自己做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并掌握好办事的尺度，实实在在为群众做事。

要想做好办公室工作，工作人员必须具有强烈的事业心、责任感。我在做好本职工作的同时，也引导办公室工作人员树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上要高，措施上要严，工作上要实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，使得各项工作有条不紊地开展。

2、精心组织安排大小会议会场；

3、做好各部门工作总结的收集整理；

5、从xxxx年9月份开始，负责学校采买工作；

6、做好本年度教职工年度考核工作；完成学校领导临时交办的其它工作任务。

总之，一年来，本人在校领导的正确领导下，认真负责地开展了各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有做的令人不满意的地方，希望各位领导给予谅解。在今后的工作中，我将虚心接受大家的批评和监督，不断进步，力争做的更好。