

2023年音乐游戏传帽子教案 大班音乐活动数高楼教学反思(通用9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

办公室工作总结篇一

一、办公室的日常管理工作办公室对我来说是一个全新的工作领域。

作为办公室的一员，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、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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。办公室全体人员在公司领导的正确领导大力支持下，紧紧围绕公司领导确定的工作思路和目标，较好的履行了部门职责，积极发挥助手作用，认真协调各部门的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了全线各站及管理所各项工作的正常运行。

二、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早

准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

1、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室人员到位后按照审批权限完成了购路办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

2、做好分公司及管理所各种会议的后勤服务工作分公司、管理所进行各种大小型会议，认真做好会场布路、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

3、做好固定资产及低值易耗品的管理和记账根据公司低值易耗品管理制度，对低值易耗品品的计划、采购、入库、保管、出库、使用都应有专人负责，做到计划有依据，采购有程序，保管有规定，进出库手续齐全，定期核对检查；根据公司固定资产管理制度，分公司对固定资产管理和使用坚持统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、优化配路、物尽其用的原则。建立健全各项管理制度，实施资产产权管理，合理配备和有效使用固定资产，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全和完整。

4、积极改善办公条件。一是配合有关部门认真做好机关办公楼二期工程改造准备工作，完成了团市委机关大楼的外部装修。二是认真做好内部装修的前期准备工作，坚持多方协调，装修方案六易其稿，实现了装修进程力争提前，装修材料力争环保，装修细节力求完美的目标。三是充分考虑广大干部职工的利益，确定机关临时办公地点，为机关全体干部职工告别陈旧的办公条件、简陋的办公设施创造了条件。四是积极与相关单位进行前期协调和沟通，为办公条件的进一步优化做好准备，切实改变机关全体干部职工的办公条件。

5、切实加强财务管理。我们坚持“两手抓”，一是抓开源，

不怕说破嘴、跑断腿，做到了以情感人、以事动人、以理服人，积极争取财政支持，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力。今年上半年，争取财政资金同比增长41.09%。二是抓节流。我们严格财务制度，规范财务管理，做到多次审核，一支笔审签，做到精打细算，勤俭持家。今年，机关经费支出在活动多、任务重的情况下，支出进度基本与往年持平。

6、大力加强安全工作。我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件保密的工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车，共出动车辆行程50万余公里。

7、认真做好服务工作。一是积极为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦。二是按照党组要求，切实为广大干部职工办实事、做好事，为机关全体干部职工发放了防暑药品。三是积极争取了机关全体正式职工集资建房有关工作，主动加强与机关事务局的协调和联络，确保机关全体干部职工的利益。四是配合机关网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

三、重沟通，综合协调水平不断提高

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

(一)上行协调多汇报。团市委承办了多项全国性、全市性的重大活动，我们在与市委、市人大、市政府、市政协、团中央的协调工作中，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作。我们在承办全国省级团委办公室主任会议、“美化新三峡、保护母亲河”全国性示范活动、“为了山里的孩子”大型电视文艺晚会的工作中，认真做好与市委、团中央的工作协调，实现了活动成功举行，各方满意的效果。

(二)平行协调多交流。今年上半年，团市委办公室在协调工作中，坚持多交流、多沟通、多报告，认真做好与市级相关部门的工作协调，市委二届二次全委会的召开、纪念五四运动85周年“青年晚会”的举办、亚欧青年水文明之旅活动的开展、少年宫改建工程开工仪式和“六一”纪念活动的成功举行、西部计划志愿者的成功培训，团市委各部门的各项活动的实施，办公室与市级有关部门进行了有效的综合协调，保证各项工作的顺利实施。同时，我们加强了与其他省市的协调联络，对四川团省委、绵阳团市委、德阳团市委成功进行了考察交流。

(三)下行协调多联络。我们认真做好与基层各级团组织、各直属单位的协调工作，对基层单位我们坚持做到接待基层的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层。今年上半年，办公室主动加强与基层团组织的联络和协调，调动各方面的积极性，确保党组决策早传达、早落实。

四、重发展，机关党的工作不断加强

机关党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，切实加强团市委系统机关党的思想建设、组织建设、作风建设、队伍建设。

(一)抓学习。今年上半年，机关党委把抓好机关和直属单位

党员干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点抓了机关和直属单位两个《条例》的学习活动，听取了中央监察部关于两个《条例》的辅导报告，取得了明显的成效。

(二)抓教育。围绕党员先进性的发挥，机关党委着力抓了“保持党员先进性”教育，开展了推进团市委系统党员先进性教育的前期准备工作，并在4—6月集中开展了“保持党员先进性”读书心得活动，共收集优秀征文20余篇。

(三)抓活动。机关党委围绕科学发展观的落实，开展了丰富多彩的文体活动，在机关和各直属单位举行了“青春杯”乒乓球比赛、“我为党旗添光彩”演讲比赛、“先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工”评选活动，并在7月1日上午于重庆青年管理干部学院会议室隆重举行了团市委系统庆祝建党83周年大会，党员宣誓仪式并进行表彰，激发了党员的先进性，增进了党组织的凝聚力和战斗力。

(四)抓机制。为了进一步加强团市委机关和直属单位党的建设，专门出台了团市委《党支部年度工作创先争优目标管理考核办法(试行)》，建立健全了目标考核制度，落实了组织生活内容和开展情况，促进机关党的工作制度化、规范化。

办公室工作总结篇二

一、从实践中总结经验，提高工作认识

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与企业衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

二、提高自身素质，拓展知识面

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

三、今年工作计划

- 1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。
- 2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。
- 3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。
- 4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。
- 5□x月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规

划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。

6、变更公司工会法人。

办公室工作总结篇三

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、本文来自小草本站价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，

是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加本文来自小草本站各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上

勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

(一)党政办工作。

在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，本文来自小草本站使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用*最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

办公室工作总结篇四

机关办公室作为机关工作运行的中转站，处于各项工作运转的十字路口，其重要性不言而喻。本文是本站小编为大家整理

的机关单位办公室工作总结范文，仅供参考。

(一)上半年配合准备党建工作检查资料、配合完成全系统个人信息采集表。

(二)下半年主要负责安全生产，综治、维稳、防邪、禁毒，消防等方面的业务性工作，准备检查材料。

(三)完成办公室其他日常工作。

在我工作这段时间里，清醒地认识到自的不足和缺点，理论基础还不扎实，业务知识不够全面，材料写作方面有待加强，工作方式不够成熟，在工作中还不够细致。工作中的不足，请各位领导和同事批评指正，我一定虚心听取，及时改正。

扎实工作，在自己的工作岗位上严格要求自己，不断提高自身素质，摆正自己的位置，虚心向每一位同事、前辈学习。在材料写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章、报纸和公文，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。加强理论知识学习，提高自身工作能力和水平，适应新形势下本职工作的需要，力求把工作做得更好，树立股室的良好形象。

俗话说：点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管工作是枯燥还是多次多姿，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，为了单位的发展做出最大的贡献。

x年即将来临，在此衷心祝愿各位领导和同事在新的一年里工作顺利，笑口常开，阖家欢乐！

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企

业之间发挥好桥梁纽带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大；另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文于本站排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导小组，领导小组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习和落实工作列入反腐倡廉工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的xx大和xx届五中全会精神和工作实际，将学习和改造

主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习xx大精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐败的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务；机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有

了明显改善，统一打了防疫针。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的xx大和xx届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

办公室工作总结篇五

一、重精细，服务水平有所提高

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作之复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花时间、花力气、下功夫提高政务服务水平。

(一) 参谋力求抓住关键

办公室按照全局年度工作目标任务，密切关注和把握局工作重点和工作动态，积极配合机关各部门，尽力为全局提供富有实效的政务服务。

(二) 办文力求精实

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，一手是抓公文起草工作，按理思路、出提纲、收材料、成文稿的工作方法，强化精细意识，既重“文以载道”，亦讲成文之法，尽力达“准、实、新”，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。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。上半年，办公室在完成相关文件、简报、会议纪要等大量文稿之际，还为政府代起草等文件，撰写等各类调研报告。

(三) 信息力求又快又准

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保工经贸信息的快速报送。

二、重管理，后勤保障有所提升

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措，对后勤工作，我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，尽力作到工作早准备、程序有安排、费用细打算、服务质量好。

(一) 积极改善办公条件

一是改造局电力线路及网络系统；二是配合机关网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务；三是为确保安全，安装了监控；四是认真了解办公设备配路情况，更换了陈旧的电脑设备，增加了相关办公设施，为提高工作效率创造了条件。

(二) 大力管理制度

一是严格节假日及夜间安全值班制度；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识学习，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，加强驾驶员思想、安全学习教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量

得到相对提高，在一定程度上保证了公务用车。

(三) 认真做好服务工作

按照局领导要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，全力为机关各科室、全体干部职工提供良好的服务工作，为全局工作效率的整体提高奠定基础。

三、重沟通，综合协调有所增强

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到局党政决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，上行协调方面坚持多汇报、多请示，平行协调方面坚持多交流、多沟通、多报告，下行协调方面坚持做到接待基层的同志热情周到、对待上访的同志耐心倾听、处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层，完成了综合协调的各项任务，营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

四、重建设，办公室队伍素质不断加强

(一) 加强思想政治建设，切实强化工作人员的政治意识、大局意识和服务意识。

(二) 办公室是局综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数据都要为决策者提供一些有益的依据。面对文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等大量繁杂琐碎的事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，是办公室工作人员的基础工作，我们通过加强自身学习，提高业务水平，从而避免了大的疏漏和差错，

至今基本做到了事事有着落。

(三)加强队伍建设，坚持用制度管理人，严格执行工作制度，严格规范工作程序，坚持用事业培养人、用感情凝聚人，学习上要知短，政治上要知恩，工作上要知责，待遇上要知足，切实起到局机关窗口的良好形象。

(四)认真做好文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责相关会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻有关会议、文件、批示精神。

五、存在的问题

半年来，办公室人员在敬业爱岗、创造性地开展工作方面，做到了一定的表率，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室人员都是新手，且人少事多，面对新的岗位，许多工作都是相互协商，边干边摸索，难免在工作中常出现一定的疏漏和差错，以致工作起来感觉压力相当大，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，服务质量和意识有待进一步增强；第三，办公室人员的各项业务素质、专业知识和理论水平不高，还不太适应工作的要求，争取工作的主动性不强，影响了工作效率和工作质量，因此，文化素养有待进一步加强。

六、下一步工作方向

下一步办公室工作，着力抓好五件大事：

一是抓服务，围绕“工作争一流、服务上水平”的工作目标，继续抓好政务服务，切实履行好办公室办文、办会、办事的

职责，充分发挥办公室的枢纽作用；二是抓重点，全力推进全局职能重点工作和任务，为工经贸战线实现跨越式发展献力献策；三是抓学习，努力学习专业知识和相关法律常识，拓宽知识面，加强对工业经济发展脉络、走向的了解，加强对周围环境、各行业发展了解、学习，要对全局的统筹规划、当前情况做到心中有数；四是本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；五是抓建设，按照“落实科学发展观，推进工作创一流”的要求，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平，进一步抓好办公室自身队伍建设，以高素质的队伍保证全年工作任务的圆满完成。

上半年，办公室工作虽然取得了一定效果，但离领导的要求、大家的期望还有距离。相信有局党政班子领导和同志们对办公室工作的大力支持和关心，在今后的工作中，我们办公室每位同志都会更加努力，争取把工作做得更好。

办公室工作总结篇六

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。同时积极组织参加“三促三统”学习教育活动，通过学习，使大家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的共产党员和机关工作人员；积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

一年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地——黑板报，全年共更新板报内容16次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，锻炼了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

我站下属站点虽都不大，但麻雀虽小，五脏俱全，且数量不少，总有很多需要我们解决的问题。

主要工作：

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

二、存在问题：回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。如：我站内部制定各项

制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。

综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是最大的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的的是非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

3、要努力学习，不断提高工作水平。

一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。

二是要学习现代科技知识，向科技要时间，向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。

三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

办公室工作总结篇七

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习——思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

办公室工作总结篇八

在“三步并作两步走、提前一年实现三年奋斗目标”的工作大局下，工作量大幅度增加，对工作进度、质量、效率等方面提出了更高要求；办公室人员调整较大，两名业务骨干调离，新人多、年轻人多。如何在确保工作正常运转和连续性的前提下，提高工作水平，进一步履行和发挥好办公室的职责和作用，成为亟待解决的首要问题。加强自身建设、打造“学习、团结、拼搏、奉献”的团队，着力提升综合协调能力、服务大局的能力、文秘写作能力、服务保障能力，是解决问题的关键。

牢固树立“热爱、忠诚、执着、奉献”的职业精神和实干精神、吃苦精神，努力增强学习意识、大局意识、服务意识。热爱和忠诚于自己的工作、事业和集体，爱岗敬业、执着坚韧、乐于奉献、精益求精。在工作中学习、在学习中工作；把每一项工作放在大局中去考虑，尽心尽力地为局党组、每一位局领导和各处室局、各直属单位搞好服务。诚实做人、踏实做事，干实事、求实效，靠实干和吃苦去换取工作中的每一点成效，努力追求卓越与完美，做到心里坦荡、问心无愧、无怨无悔。

建立内部协作机制，加强内部沟通、交流与协作，把大家的主要精力引导到团结干事上来。每一个人既有分工，又有合作，相互取长补短，形成了一人多岗、团结协作、互助互学、共同提高的良好局面。

全体人员始终保持着团结友爱、乐观向上、积极进取的饱满工作热情、良好精神状态和健康心态，共同营造了真诚、友爱、和谐、人人心情舒畅的良好工作氛围，大家在辛勤的工作中获得了充实与快乐，新人、年轻人不断成长进步，敬业精神、责任意识显著增强，工作能力和服务水平日益提高，工作作风更加优良，1+12的团队优势得到有效发挥，工作效率和质量明显提高。

二、抓好十二项重点工作

第一，沟通协调工作。沟通协调工作贯穿于办公室各项工作。沟通协调的好坏关系到工作质量和成效。所以，我们始终把做好沟通协调工作作为首要工作认真抓好。加强与各位局领导的汇报、沟通和与机关各处室局的协调配合，确保区局机关和全系统高效、协调、有序运转，确保局党组的工作部署、要求和局领导交办的事项及时得到落实；加强外部沟通协调，确保与总局办公厅和自治区党委、政府办公厅及各有关部门、兄弟省市质监局的沟通协调顺畅、有效。协调解决和推动落实了一些重要事项。

第二，起草、修改、审核公文工作。起草各类文件、总结、会议纪要、汇报材料、领导讲话、述职报告、情况报告、工作方案等综合材料294篇，96.8万字。其中，领导在大型会议和活动上的讲话21篇、12万多字；党组会、党组扩大会、局长会、局长办公会、局务会等会议纪要39件、7.8万字。每个材料都是字斟句酌、反复修改、几易其稿，在综合材料数量大幅度增加的情况下，质量和水平却明显提高。简报、信息专递、要情专报、督查专报、文件督办通报、领导批示件通报共270期、24.6万字。整理编撰20__年《全系统文选汇编》、《领导讲话汇编》、《述职报告汇编》、《文件汇编》、《上半年工作总结会经验交流材料汇编》等6个汇编，76.8万字。另有41次重要会议的会议记录10万多字。全年共起草、整理文字材料208万多字，平均每个工作日完成8100多字。

此外，审核、修改各处室局制发公文800多件，140多万字，平均每个工作日3个文件，5000多字。

同时，帮助机关各处室局和各直属事业单位修改和起草了大量有关申请建立检验机构、专项经费、建设用地、人员编制等方面重要请示、报告及领导讲话等文件、材料。保证了报送公文的质量。

第三，公文管理和运转工作。共收到各类文件1688件，审核制发公文990件。其中，局领导批示件办理共计933件。今年虽然收发公文的数量较多，但公文流转的速度和效率明显提升，收发公文基本做到了及时、准确、无误、高效。特别是进一步规范了急件、密件、领导批件和信访件的运转、办理、督办、存档等工作程序，公文处理水平进一步提高。

第四，政务信息工作。政务信息工作由原来注重数量向注重质量转变，由动态类信息较多向挖掘深层次综合分析类信息转变。在自治区政府明确不允许报送《签报》后，充分发挥政务信息快捷便利、直达领导的特点，向自治区党委、政府报送了《我区山羊绒质量与产业状况不容乐观》、《加强我区新型化工项目建设工程监督管理刻不容缓》两篇信息，巴特尔主席和白向群副主席分别作了重要批示。同时，我局报送的有关国家质检中心建设、检测机构能力建设、质量安全风险排查、执法打假典型案例、节能减排、食品监管等方面的信息，被自治区党委、政府和国家质检总局采用。达到了向领导宣传质监工作、引起关注和重视、推动问题解决的目的。截止目前编发政务信息共240期，自治区党委、政府和总局累计采用64篇。信息的质量明显提升，采用率进一步提高，政务信息工作迈入先进行列。政务信息工作成为宣传质监工作和事业发展的一个重要窗口。

第五，督查督办工作。根据区局党组会、局长会和局长办公会议精神和议定事项，对9大类24项工作开展情况进行督查，及时、准确地将有关文件精神 and 领导的指示传达到相关部门和单位，并将落实情况反馈领导，确保政令畅通，保证了重要决策事项的贯彻落实。

第六，机要文件要保密。开展《保密法》专题学习，组织观看保密专题片，不断强化保密意识。进一步完善保密机要环境、设备和档案，健全保密制度，增强责任意识，执行秘密文件传递流程，严格防止密级文件丢失和遗漏。开展保密自查，及时消除隐患。共收到密级文件119件，全部严格按照规

定办理，确保不发生失泄密事件。

第七，综合调研工作。切实做好局领导到基层调研的各项准备工作，制定详细的调研计划、日程安排并逐项与各方面进行协调、对接；做好调研期间的协调和服务工作；做好调研后的领导讲话、调研报告、调研综述等材料的整理工作，认真总结各地好经验、好做法，使调研工作取得应有的成效、发挥应有的作用。共跟随局领导调研21次、61个单位。

第八，会务工作。今年共召开党组会、局长会、局务会、局长办公会48次，会前认真协调、准备，会中认真组织、做好记录，会后拟写纪要、抓好落实。对大型会议，认真考虑每一个细节，制定方案、明确分工、协调各方、悉心准备，确保圆满成功。全年共完成了4次大型会议的筹备、组织工作。特别是与有关处室、单位通力合作，成功地筹备、组织了全区质量工作暨食品生产安全工作会议，开创了我局代表自治区政府，在短时间内成功筹办规模较大、组织工作复杂的全区域性大型会议的先例。全力协助有关处室做好“放心乳粉从内蒙古做起”、迎十八大文艺汇演、“感动质监人物”等大型活动的有关工作。

第九，接待工作。全年共接待总局和自治区领导以及有关委办厅局领导和兄弟省市质监局100多人。每一次接待，都制定详细工作方案，认真考虑每一个细节，做到各个环节无缝衔接，圆满完成了各项接待任务，接待水平不断提高。对于由各处室局对口接待的客人，只要有关局领导和相关处室局提出要求，都尽量抽调人员，全力以赴协助做好接待工作。

第十，学习培训工作。共组织党支部和办公室内部学习10次，效果好、收获大。为规范公文处理，提高全系统办公室的公文写作、政务信息、督查督办工作能力和水平，加强十八大召开之前及今后一段时期的机要保密、信访、综合治理工作，组织召开了全系统办公室工作会议，以会代训，由区局办公室同志讲课，达到了教学相长的目的，受到学员的普遍欢迎，

取得了非常好的效果。举办了区局机关和直属事业单位公文处理培训班。

第十一，机关质量管理体系建设工作。组织编写《质量管理体系》程序文件，制定《质量管理体系建设计划》和《质量管理体系建设方案》，组织各处室局人员集中编写了作业指导书和工作流程图。目前，已进入试运行阶段。

第十二，档案管理工作。整理文件资料3400件，分类归档52卷1538件，是文件存档数量最多的一年。建立电子目录信息档案690件，极大地方便了档案的查阅、使用和管理。

同时，认真做好信访、综合治理、维稳、政务值班、政务公开工作。规范和做好公务接待和文件材料印刷管理工作，努力节约开支。

今年办公室先后有5人父母病重住院，其中2人的亲人病逝，还有1位同志的孩子在哺乳期，3人的孩子处于中考、高考的关键时期，有的家在外地，有的年龄大，有的身体不好，但都能够以工作为先、大局为重，没有影响工作。每当这时，其他同志能够及时补位、主动多承担工作。凡是领导交办、同志们委托的事，只要是对工作、对全局有利，不管份内份外，宁可多辛苦一些，也要尽力把工作做好。这是我们较好完成工作任务的重要保证。

20__年，是忙碌的一年，更是收获、充实、快乐、难忘的一年。在这一年里，我们有进步、有成长、有成绩，也有差距和不足。在新的一年里，我们将按照局党组的部署和要求，与各处室局、各直属单位团结协作、并肩战斗，更加努力地工作，力争把工作做得更好。

办公室工作总结篇九

(一)上半年配合准备党建工作检查资料、配合完成全系统个

人信息采集表。

(二)下半年主要负责安全生产，综治、维稳、防邪、禁毒，消防等方面的业务性工作，准备检查材料。

(三)完成办公室其他日常工作。

在我工作这段时间里，清醒地认识到自的不足和缺点，理论基础还不扎实，业务知识不够全面，材料写作方面有待加强，工作方式不够成熟，在工作中还不够细致。工作中的不足，请各位领导和同事批评指正，我一定虚心听取，及时改正。

扎实工作，在自己的工作岗位上严格要求自己，不断提高自身素质，摆正自己的位置，虚心向每一位同事、前辈学习。在材料写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章、报纸和公文，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。加强理论知识学习，提高自身工作能力和水平，适应新形势下本职工作的需要，力求把工作做得更好，树立股室的良好形象。

俗话说：点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管工作是枯燥还是多次多姿，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，为了单位的发展做出最大的贡献。

x年即将来临，在此衷心祝愿各位领导和同事在新的一年里工作顺利，笑口常开，阖家欢乐！

办公室工作总结篇十

一、主要工作：

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作

较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。同时积极组织参加“三促三统”学习教育活动，通过学习，使大家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的共产党员和机关工作人员；积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

一年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地——黑板报，全年共更新板报内容16次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，锻炼了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

20xx年办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

二、存在问题：

回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

三、几点体会及明年工作思路：

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来

又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

3、要努力学习，不断提高工作水平。一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。二是要学习现代科技知识，向科技要时间，向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。