

述职述廉报告的通知(大全10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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

小学办公室工作总结 办公室工作总结篇一

有序开展人力资源工作。根据公司要求，配合各部门做好人员招聘工作，及时办理新签、续签、终止合同员工、劳动协议和劳务派遣劳动合同，规避用工风险，及时完成五险一金的申报和缴纳，及时办理离职人员的五险一金变更就业和生育保险申报，每月按时完成干燥厂和行政后勤人员的工资发放，组织并协助各部门完成相关培训（如计费人员培训、农业种植技术培训、生产前培训等），组织各子公司按时提交人力资源报表，并完成报表审批，牵头完成月度报表，季度和年度行政绩效考核，做好相关数据的统计、整理和归档，做好考勤的收集、整理、统计和审计。

1、会议接待：一年来，我们认真做好各级政府和部门对我公司的考察、调研、座谈、参观等接待工作，努力组织每次会议，安排每次接待，并顺利完成会议服务和接待工作，确保会议有序进行。

2、办公用品及礼品管理：办公用品及礼品专人管理，建立台账，规范采购、领用程序，每月盘点一次，确保帐物相符，库房有文件，出库有记录，严格执行公司办公用品、礼品管理制度。

3、印章管理：办公室有专人管理印章，加强并坚持“按原则、

制度、程序使用印章”，按oa审批和纸质审批使用印章。每次使用印章后都有记录。印章管理的使用更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理按要求对档案进行整理归档，分类放入档案箱妥善保管，实现电子版与纸质版同步□20xx档案已分类装订□20xx档案初步分类已完成。根据要求□20xx档案将于20xx年4月前收集。档案室既是资料室又是文件印刷室。虽然人员出入频繁，但借阅仍严格按照档案管理制度进行，档案记录良好，档案可以有序出入，为公司的数据收集打下坚实的基础。

5、文件收发打印：认真、及时完成公司下发文件的打印、发送和登记，及时收发外来文件。

6□ 20xx公务用车管理：严格按照公司车辆管理制度执行，定点加油、定点保养、定期保养。通过建立制度、会议学习等形式，加强交通安全管理，确保公司车辆安全运行。

7、固定资产管理：每年年底对所有资产进行清查核实，通过盘点掌握固定资产的库存、分布、结构和使用情况，及时制作资产盘点表，尽量做到账物相符，登记出入，以确保资产的有效使用。

20xx年，各项物流工作稳步推进。一是加强对太平、茨彭沟物流工作的监督检查，每月至少进行两次健康安全检查，发现问题及时组织人员整改，为公司生产生活顺利提供后勤保障。二是在原有基础上不断提高员工食堂的服务质量和烹饪水平。太平食堂实行帐物分离、三方联合监管制度。食堂的工作满意度在80%以上。三是加强治安管理，每月至少对治安系统进行一次培训，严格登记出入境人员和车辆，做好夜间巡逻等相关工作，茨彭沟未发生盗窃事故。四是确保公司总部及茨彭沟生产基地生产、生活用水、用电及办公通讯的畅通。

1、做好系统的日常维护工作。在日常办公过程中，确保各部室计算机、打印机等相关办公设备的正常运行，做好相关配件的更换和维护工作。同时，确保各部室网络的顺利使用。另外，及时处理使用金蝶软件eas和oa的各种情况，确保信息系统的正常运行。

2、配合农业部、财政部等部门对开元、红河、文山子公司收购系统的开票人员进行开票培训，做好收购系统的维护和维修工作，确保收购的正常进行。

3、完成服务器搬迁和ecs维护协议续签，确保公司eas□oa系统正常运行。同时，随时备份数据，确保数据安全，防止事故发生。

4、积极参与新旧系统的交替使用，积极处理工作中的相关问题，确保新系统的正常开发部署和旧系统的正常使用，确保信息化工作的正常有效。

主动完成项目跟踪、申报、验收和项目资金落实□20xx年申报的万寿菊深加工基地建设项目已完成验收材料准备和工程验收，万寿菊新品种选育项目已获省科技厅批准，跟踪协调云南省新型农业社会化服务体系试点项目和云南省农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的分配20xx年，组织完成高新技术企业认定与申报、专家评审与答辩、材料改造等相关工作，预计明年2月获得新证书。在公司20xx年成功申请中国驰名商标的基础上，公司成功申请了中国驰名商标质量品牌建设项目奖励基金，按时完成了农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业的相关报表和监测资料的报送，以及监测资料、月报、，云南省工业和信息化委员会季报和年报。

1、顺利完成新公司登记、公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。

2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买和续保手续，确保公司财产不被放行。

3、积极协调和完成次彭沟房地产权证的办理工作。

4、配合采购、生产培训、物料盘点、生产考核、监督等工作。

小学办公室工作总结 办公室工作总结篇二

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》

和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积

极性。

11、协助*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

1、主动学习少，跟不上时代的发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，

展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进。

小学办公室工作总结 办公室工作总结篇三

今年我们环境卫生清扫地段实行全覆盖，在去年的基础上，新增改道河一、二期工程的所有路面、电信路和沿河路东岸，使整个大街小巷全部纳入清扫范围。

为了提高集镇居民的环境意识，我们组织宣传车、印发宣传单，对重点地段长期有乱泼、乱倒垃圾的行为个人，上门实行“一对一”宣传、说服、解释、教育。通过一系列活动，大大地减少了一些不文明的行为。

为了达到全天候保洁的目标，我们对所属管辖路段开展“周评比，月总结，年考核”活动。一是办公室工作人员每天都有人上街检查各路段的清洁情况，并做好记载。对检查中发现出来的问题都通知到本人，对上班迟，下班早，工作时间内出现有垃圾堆、白色垃圾等影响环境的现象都要当面指出、批评、教育，并做考评依据记录下来。每月一次例会，会上通报路段责任人及存在的问题，评比好中差工作人员，作为年度考核依据，并严格执行年初制定的奖罚制度。通过一系列的持之以恒的活动，整个环卫队作业这一块基本做到按时上下班，作息时间路面清洁，没有乱泼乱倒垃圾的现象，集镇保洁良好。

今年虽然没有新栽植常青树，但我们管理并没有放松。一是对去年栽植的三千株桂花树实行了“春防盗，夏防虫，秋防旱，冬防毁”的管理措施，责任到地段，责任到人，对所有桂花树追肥一次。截止目前，成活率保持了去年的水准，长势良好。此外，我们还在公园、景点地段的花木、草木植物、街道上的行道树因地制宜的投工投劳，加强管理，一切正常。

“收费”是我们工作的一个难题，我们为了完成年度目标，坚持做到：一是每天都有人上门(居民户、单位)做耐心细致、解释、说服工作。对钉子户、难缠户，坚持打不还手，骂不还口，三番五次上门解释、劝解。二是责任到人，坚持标准不放松。三是对重点户，我们集体上门。截止目前，我们已入库“两费”资金11.2万元，基本完成了全年的工作目标。四是完成了党委政府安排的各项突击性地中心工作和驻村各项工作。

1、收费难，难收费。对少数单位和个人“赖帐户”没有强制手段和政策约束，造成了一定范围内的“空白户”。

2、城镇绿化还没有目标，在资金短缺的情况下，难有大作为。让人们观赏的景点，几乎没有。

3、少数村组和集镇的结合部存在卫生死角，影响集镇的环境卫生。

在新的一年里，我们力争进一步完善管理措施，发扬好的传统和作风，努力做好环境卫生这篇大文章。同时下决心攻克工作中的不足，按照党委和政府的要求做好新一年的各项工作。

小学办公室工作总结 办公室工作总结篇四

下面是小编给大家分享的小学办公室工作总结，希望对你有帮助。

(一)坚持为学校其它工作服务。办公室以服务为宗旨，对学校其它部门的工作大力协助，提供力所能及的服务，推动学校各项工作的开展。

(二)加大力度对学校进行宣传。学校的校容校貌日新月异，

师生的精神面貌焕然一新，学校活动丰富多彩，办公室及时抓住这些关键的变化，向上级部门及社会作了及时的汇报和全面的宣传。

(三)我校对上级文件的接收有序，上级布置工作及时处理并汇报。学校有关上报表册及文件及时通过信息平台上传曲阜市。

学校办公室围绕学校中心工作和重点工作，在办公室人手较少的情况下，勤奋务实，团结奉献，完善运转、协调、督办、服务等各项工作职能，努力改进工作方法、提高管理水平，较好地完成了各项工作任务。

1、加强理论学习和形势政策学习。认真学习、贯彻“三个代表”的重要思想，不断提高理论修养和政策水平。

2、协调各方、强化落实，加强督办。协调各有关部门，强化各项工作措施的落实。围绕学校中心工作和群众关心的热点问题，深入基层、调查研究，及时把握和反馈基层情况。

3、加强信息工作，推进办公自动化。除做好紧急信息的报送工

作外，紧密联系各有关职能部门，加强了综合性信息和专题信息的报送工作。

4、加强保密工作。

5、做好信访工作和维护稳定工作。热情接待群众来访，及时向有关部门反馈信息，督办解决群众反映的重点问题。

1、工作效率有待提高。学校办公室目前的管理工作中，公文写作、运转，会议接待程序，督办工作程序等方面有待进一步完善。

2、工作创新有待加强。学校办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究的职能还有待进一步加强和改进，需要通过管理创新、制度创新来加以解决。

学校办公室将以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕“四个中心”，即学校中心工作、校领导重大活动、学校重要工作、群众关心的热点及难点工作进行展开，积极发挥参谋咨询作用，努力提高管理水平、服务水平，为学校的改革与发展做出积极贡献。

1、加强政治思想工作和管理业务创新工作，建设学习型办公室。

2、建立体系、强化制度，大力加强学校办公室的督办职能。确保学校各项工作的落实。

3、改进工作运转与协调机制，强化服务功能，提高服务水平。

4、加强信息工作、保密工作。加强与上级各主管部门的联系，完善规章制度，继续做好紧急信息的报送工作，进一步加强工作动态和综合性信息的报送工作。

5、做好信访工作和维护安全稳定的工作。热情接待群众来访，及时向有关部门反馈信访工作信息，提出相关处理建议和意见，督办解决群众的实际问题和困难，温暖人心、凝聚人心。

本学期我担任学校办公室主任和四年级3班语文教学工作。一学期来，我紧紧围绕学校工作的总体要求，以“为学校，为教师、为学生服务”为宗旨，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，落实学校各项安排部署，积极配合各部门工作，爱岗敬业 尽职尽责。

9月份，教育局按照《关于开展全市公园绿地普查通知》的精

神，成立了相应的领导小组和工作班子，有计划、有步骤的开展了公园绿地普查工作，对各校提出明确要求：一是要进一步提高思想认识，增强做好普查工作的责任性；二是要认真抓好实地普查，确保普查数据及图片资料的真实可靠；三是建立健全督察机制，确保普查工作的高质量。表格内容多，分类细，如长绿灌木、落叶乔木、藤本色块分类统计，我按照要求，依据原始资料，又查阅了大量资料，核实数据，准确分类，规范了我校绿地普查统计，为教育局提供了真实可靠的绿化数字及图片资料。

20xx年我校被评为省级二星级学校并申报市级和谐单位。这两个奖项是对我校教育教学工作的充分肯定和鼓励，申报和填表都有统一的要求和一定的程序。唐山市和谐学校申报材料共9条25款。包括：唐山市和谐学校评审表、学校自查报告□劳动合同制度建设情况，建立了教职工聘用合同台帐以及“创建学习型组织、争做知识型职工”活动的实施方案和开展教职员工文体活动、学校奖励及教育教研活动照片等。这些内容需要大量的文字和图片资料，工作量很大，材料标准高，时间要求也很紧，尤其是有很多内容都是空白，没有材料积累，需要“新打锣，另开张”。我开动脑筋，尽心竭力，创造性的开展工作，不等不靠，从头开始。

之一：此次唐山市和谐校园申报有一个前提，申报单位必须已经申报了河北省职工代表大会二星级企业，并被批准。所以，我首先要填写二星级职代会相关表格。两项表格都有一系列的标准，我认真搜集资料、修改稿件、填写表格、打印成文，然后找校长审定，有一份文档涉及到工会、教代会职务安排，可是学校还没有进入选举程序，结果下边的表格无法填写，我耐心等待。由于申报无经验可以借鉴，所以一些文件反反复复，不厌其烦地修改，有些数字不统一，也得协调平衡，否则不被通过，前功尽弃。有的内容还涉及到拍照，我挤时间拍照、冲洗，忙忙碌碌，时不我待，只争朝夕。为了按照标准组好唐山市和谐校园申报卷宗，为了不影响备课上课，批改作业，我起早贪黑，夜以继日，争分夺秒，有时

累得几乎腿都软了，有时一上午连口水都没有空喝。通过此次申报，我最大的感受就是，不论做什么事情，都必须本着“今日事今日毕，明天还有明天的事”来不得半点拖拉；无论工作多生疏，多复杂，多艰难，只要你用功，只要你尽心尽力不停地干，就没有干不好的！

之二：辅助学校筹备召开第一小学第二届工会第一次会议及档案建设工作。

为了达到申报河北省职工代表大会二星级企业的标准，11月上旬在校长直接领导下，我校第二届工会代表大会第一次会议在三楼多媒体胜利召开，大会主席团由霍玉锋等8人组成。全体代表认真听取么震山同志关于学校党委和大会主席团的提名，无记名等额选举产生第二届工会委员会委员、教代会代表的选举办法。小组依据教代会代表的选举办法，按照比例分别推举候选人，共计30名；其次，从30名代表中等额选举出工会委员5名，并分别担任工会相应的职务。此次会议历经两周，完成所有选举内容。为下一步规范开展学校工会各项工作做好了铺垫。

根据上级工会档案管理要求，规范档案管理工作，使档案管理更科学、规范，符合保密要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。主要包括：教代会换届选举材料；工会工作制度、职责；计划、总结；教职工文体体育活动材料等二十几个项目。

开学初，为迎第一届汉沽管区全民运动会在我校的召开，我精心设计宣传专栏，图文并茂，不仅展示了学校教师运动风采，还大力宣传“弘扬奥运精神，倡导全民健身”理念；为迎接唐山市“健康唐山，幸福人民”联查，我及时组织更换校务公开栏、体育健康宣传等专栏，公开校务民主管理情况，树立学校良好形象。另外还负责利用校园网，建立学校教师信息库，完善了教师个人信息，为各部门统筹管理、使用教师相关信息提供了便利条件。

组织教师甲流防止体检;组织教师进行法律法规考试;现代教育技术培训考试安排;参与教师作文教学比赛活动,认真听课评分,公平公正;为学校创建“学习型组织,书香型校园”认真谋划,献计献策,并按照学校要求下发自定教育教学类书刊通知,动员教职员工多读书,读好书,为学校文化建设做出努力。元旦前夕,协助工会开展迎新年体育活动。本着全员参与,和谐共赢的原则,小组、个人竞争的形式,开展了特色腰鼓、集体拔河、跳绳投球等大家喜闻乐见的体育活动,欢欢喜喜迎新年,开开心心干事业。

以上是一学期办公室工作的主要内容。我由一个平凡的小学教导主任,一个甘愿平凡但绝不甘于平庸的小学教导主任,到学校办公室主任,角色转变,职责不变;为学校,为教师服务的热情不变。我所做的都是一个办公室主任应做的,还有很多不足之处。如“校园内网、外网”建设等。今后,办公室继续以学校总体工作部署为指针,以教育教学工作为中心,以“和谐、务实、高效”为目标,树立人本理念,贯彻服务宗旨,发挥协调作用,努力提高素质,有目的、有条理、高效益地开展工作,为学校提质量、创名校做出贡献。

今后我将继续牢记“把责任扛在肩上,把荣誉献给教育,把快乐带给学生,把满意送给群众”,做敬业执着的耕耘者,敲击“质量立校”的最强音,演绎“书香特色”的素质教育,追求成就他人,也成就自己的成功事业。最后我也恳请各位领导同仁能够对我们给予指导和帮助,我们将十分感激。谢谢大家!

小学办公室工作总结 办公室工作总结篇五

办公室对我来说是一个全新的工作领域和岗位。办公室是总经理室直接领导下的综合管理部门,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽,推动着公司各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作纷繁复杂,文书处理、档案管理、

文件通知、批转、会议安排、主持、制度建立健全、材料调拨、合作协议、结款审对、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，随着时间推移接触增多至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟文件、报告、建立健全公司规章等文字工作，负责每周例会的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、存档和督办工作；公司所有的文件、合同、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合总经理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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、通知精神。

2、落实公司人事、考勤管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动用工协议。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照需求审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。

完成了办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路和日常修护工作。切实做好公司车辆使用及加油、派车审批登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好公司股东会及其他各种会议的后勤服务工作。会议时间，认真做好会场布路安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

为规范和加强公司工地施工质量管理，工地施工用的主材和辅材由公司统一进行采购或指定，严格控制其材料质量。目

前，总共寻找了43家材料商进行长期材料定点采购合作约谈，其中与38家正式达成合作。在一定程度上为公司节约了成本。同时在每月一结的材料结款中，严格审核每一项材料的单价，严格审核每张单子的支出金额，虽然开始是摸着石头过河，但现在基本建立和完善上了《项目经理领料流程》《材料商结算流程》在很大程度上起到规范作用，改变了以前一片混乱的材料结款局面。

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、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，现基本具备了一定的办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，我能敬业爱岗、创造性地开展工作，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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不到位；第三，自己的理论水平和实际办公室经验还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我一定努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习装修专业知识和企业管理知识。加强对装潢产业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下

达、下情上报;真正做好领导的助手;第三,注重本部门的工作作风建设,加强管理,团结一致,勤奋工作,形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、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。

小学办公室工作总结 办公室工作总结篇六

(一) 主要污染物减排工作扎实有效

一是县政府多次召开会议研究减排目标,分析减排形势,明确了减排工作重点和突破口;二是我局按照市环保局及县政府的要求,详细核算了减排量,制定了减排计划;三是与有关单位签了主要污染物减排目标责任书,把减排任务科学分解了有关企业和单位,并建立了定期督查制度,确保减排工作进度和质量。通过关闭有限公司制浆生产线,关闭纸厂,完成县污水处理厂验收。至十月底,实现削减cod□吨,削减so2□吨。

(二) 环境综合整治有了新突破

组织开展了河流域和造纸及畜禽养殖行业环境综合整治。一是县政府下发了《环境综合整治实施方案》(新政[]60号);二是对化工有限公司、牧业有限公司分别实施了停产治理和限期治理,化工有限公司完成终端水治理工程建设并通过验收;牧业有限公司编制了治理方案;三是取缔小火纸、小炮纸作坊2家;四是确定有限公司实施清洁生产审核,该公司编制了审核方案;五是责令、纸业实施了停产整顿,完成了三同时竣工验收;六是对牧业有限公司等5家规模化畜禽养殖企业实施了环保限期治理。

(三) 工业污染防治进一步深化

一是严格执行环境影响评价和三同时制度,共受理建设项目

环评审批个，县级审批个，上报省市审批11个。二是加强了污染防治和污染源监控，对重点污染源实行环保驻厂员长效监管机制，对其他污染源采取定期不定期随机抽查，保障了所有工业污染源达标排放。集团公司、酒精公司、化工有限公司等重点污染源的自动在线监控设施与省市环保部门监控中心联网，实现了自动监测数据的连续准确传输，提升了污染源监管水平。三是完成了污染源普查。成立了污染源普查领导小组，设置了工作机构，配备了专门人员，清查登记工业源个，生活源个，污染源普查工作在进度及质量方面都位距全市前列。四是开展了华兴酒精有限公司清洁生产审核工作，制定了清洁生产审核工作计划，准备了有关材料。

（四）农村生态环境保护工作有了新进展

一是开展了《农村污染防治规划（—2020年）》编制筹备工作，搜集整理了有关资料；二是开展了生态文明村的创建，组织我县乡村创建省级生态文明村，并通过省市环保部门验收。三是开展了畜禽养殖污染综合整治和资源化综合利用工作，对牧业公司、牧业公司等5家畜禽养殖企业实施了环境限期治理，改善了农村区域环境质量。四是协助筹备全市农村环保工作现场会在我县召开。

（五）辐射环境管理和固废污染环境防治进一步加强

（六）环境信访处理水平和环境应急能力建设得到提升

一是认真履行环境信访办理职责，妥善处理群众信访及上级交办等信访26件，及时化解了矛盾，无群众集体上访、恶性上访事件发生。二是联合县信访、纠风等部门在县文化广场开展5次环境大接访活动，现场解疑答难，接受群众环保投诉，及时查处环境违法案件13起，化解纠纷47起，维护了群众环境权益，宣传了环保，激发了群众了解环保支持环保的热情，营造了良好环境保护工作氛围。三是完善了突发性环境安全事件应急处置预案，具备了突发性环境安全事件应急监测处

置能力，无重大环境安全事故和环境污染事件发生。

（七）支持服务县重点工作成效明显

一是发挥环保部门优势，支持服务企业发展及全县招商引资工作，县级审批建设项目环评个，协助办理省市环评审批11个。二是积极协调沟通，向省环保局争取到价值45万元的环保监测、监察车辆、仪器、设备。三是服务县重点项目环评报批。我局负责协助办理的印染、产业科技园区立项和肉牛新品种审定等项目环评，经认真审阅项目资料，仔细研究，积极申报，这些项目顺利通过了环评审批。

四是启动了沿岸安全饮水工程。组织对个自然村的个监测点位进行监测分析。在收集了河、河、河数据的基础上，编制了县农村安全饮用水项目材料，通过了市环保局审批。

1、污染减排工作压力大。由于对污染物总量减排核算办法认识上的分歧，若市环保局不认可我县关闭纸业制浆生产线的削减量，我县无法完成年度污染削减任务。

3、环保办公用房等基础设施陈旧且严重不足，与国家规定的基层环保基础设施建设标准差距较大，不利于正常环保工作。

（一）基本思路

以党的十七届三中全精神为指导，全面落实科学发展观，按照县委、县政府的统一部署和要求，深入推进产业结构调整，落实扩大内需、促进增长的环保政策，加快推进环保三个转变，促进全县经济社会全面协调持续发展。加大执法力度，严厉打击环境违法行为，严防污染事故发生，切实维护群众环境权益，为构建和谐新野做积极贡献。

（二）工作任务

推进节能减排，落实扩大内需促进经济增长的环保政策；加强污染监管，严防污染事故；加强建设项目环境管理，支持全县项目建设和资金争取；加强环保宣教，提高全民环保意识；加强城区环境综合整治，支持环境优美城镇创建；落实农村环保法律法规及政策，为我县新农村建设做贡献；抓好班子带好队伍，提高服务能力和水平，为县域经济社会发展提供优质服务。

（三）工作重点

1、强力推进污染减排。通过促使产业结构优化升级，加强环境监管，督促治污工程建设，削减主要污染物排放总量。

2、强化环保监管。以水污染防治为重点，巩固、扩大污染防治成果。落实排污许可证审核发放制度；杜绝十五小、新五小企业反弹；落实排污总量控制计划，为我县项目建设、经济发展留足排污容量空间；加强对公司、化工有限公司、污水处理厂等重点污染源及危险化学用品和放射源、射线装置使用单位的监管，做好全县医疗卫生机构的射线装置的管理工作；加大对居民集中区、河流沿岸污染排放企业，尤其是存在污染事故隐患企业的监管力度，杜绝各类环境污染事故发生。

3、进一步加强建设项目环境管理。一是严格环境准入，杜绝建设项目环境违法，严格控制污染排放增量。二是发挥环保优势，实施优质服务，对我局审批范围的环评文件，简化程序，尽快办理，对上级环保部门审批的环评文件积极协调，跟踪服务；三是积极筛选上报项目，努力争取环保资金。

4、深入推进村庄环境污染综合治理。加强农村工业企业污染防治；强化畜禽养殖污染和农村生活污染防治；积极开展生态建设促进生态文明村创建；加强水源水质监测，推进白河沿岸安全饮水工程，保障农村饮用水环境安全。

5、开展环境综合整治。一方面继续配合做好白河流域等区域环境综合治理，另一方面进一步加大城区环境综合整治力度，重点对饮食、娱乐、服务业加强管理，严厉查处锅炉粉尘、建筑噪声等扰民现象，使城区污染物排放达到国家标准要求，为创建环境优美城市做贡献。

6、探索环保工作新途径。围绕环保工作重点和难点，不断创新工作思路，改进工作方法，研究、探索创建资源节约型、环境友好型社会，促进县域经济社会发展，构建和谐社会的思路、新途径。

小学办公室工作总结 办公室工作总结篇七

(一)行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，当好排头兵

办公室是总经理室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;是反映中心形象的一扇窗口;是总经理室的左膀右臂。在日常处理中心领导下达的各种任务和工作中，办公室努力行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，发挥主观能动性，当好排头兵;努力做到办文高效严谨，办会精心组织，办事规范周密。办公室工作人员更是加强学习，提高素质，密切配合，工作到位，精心实施领导的工作安排，积极落实办公室的各项工作，争创一流的业绩和树立良好的业务形象，当好领导的参谋和助手。

(二)加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务繁琐，且多数人员均有特定的专门岗位。根据这一特点，年初制定了一系列有关各岗位的职责权限制度，落实岗位责任制，保证了领导和员工各司其职、分工明确、职责到人。比如《办公室主任岗位职责》、《办公室人员工作职责》等，认真细化、条理清晰、切实贯彻，做到了各岗位人员之间职责分明、有责有职、有职有权、人人尽职、人人尽责，充分发挥了人

员的主动性、积极性和创造性，最大限度地提高了办公室的工作效率。

(三) 进一步完善管理制度，加大落实力度

今年年初对整个中心的领导班子和各部门及人事做了较大的调整，尤其是在对有关中心旧的规章制度进行了修订、完善和新的制度的建立，并且加大了落实的力度，以增强各部门的责任感和使命感。比如修订了《财务管理制度》、《得胜宾馆考勤管理制度》、《仓库进出仓制度》、《宿舍管理规定》、《得胜宾馆收入分配制度改革方案》、《采购制度》，新建立的《废旧物品处理规定》等。实践证明，这一系列制度的修订、完善和建立，对推动中心的各项工作起到了积极的作用。

(四) 狠抓安全生产，保障中心安全、顺利的运用

安全生产工作一直以来都是不容忽视的，尤其是在多事之秋のxx年，安全生产工作放在了整个工作的首要位置，以“安全第一、预防为主、杜绝隐患、防患于未然”的方针，认真贯彻，努力把安全生产工作做细、做扎实、做到位。一方面，办公室在新员工入职时，继续做好签订《禁止下海责任书》，与消防公司签订《消防维保合同》，与各部门签订《安全生产责任书》和加强保安部门的安保工作；另一方面，从细微处入手，从点滴做起，做好日常的防火、防盗、防台风等“六防”工作，还有以“温馨提示”的方式提醒游客注意安全等，保障了全年以来中心安全、顺利的运用。

(五) 积极配合、努力协调，做好各种重大工作

对于中心的重大工作或任务，办公室向来都是积极配合，努力协调，以保证工作的顺利完成。组织了3月18日训练中心成立大会及揭牌仪式；开展青少年户外活动项目；做好“绿色饭店”的申请、创收工作；配合举办xx年青少年“阳光行动”夏

令营活动以及16届亚组委维改装修和宾馆的“创优”工作。办公室积极配合，充分发挥了枢纽、协调、沟通的职能，使各项活动得以圆满的完成，同时取得了可喜的成绩。

办公室的日常工作纷繁琐碎、千头万绪，在人员精简、任务繁忙的情况下，克服困难、尽心尽力、合理组织，努力做好人事行政、文书处理、档案管理、文件传达、会议安排等日常管理工作。人事行政方面，聘用新员工、假期工，实施淡季放假，补休，办理离职手续等，达到开源节流的目的；文书处理方面，做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、归档等，提高自动化办公质量；档案管理方面，健全了档案收集、整理的规章制度，对存档的文件、材料妥善保管，确保快速、准确的找到所需文件；文件传达方面，主要是及时完成各种文件的起草、打印、传递，以保证信息的及时传达；会议安排方面，精心组织、周密计划、细心安排，确保中心的每次会议能够圆满完成。

(一)办公室部分工作人员的业务素质、业务能力不够强，有待进一步的加强，达到更高的业务水平。

(二)由于物价上涨等各方面的客观原因，致使招工更加难的局面，且招聘时面试考核程序不够严谨，部分员工的形象与素质达不到星级宾馆的要求。

(三)由于客观原因的存在，采取“先紧后缓”的工作方式，出现一些工作完成时间滞后。

(四)虽然对《宿舍管理规定》做了相应修订，但对员工宿舍的实际监督管理力度仍然不够，水电浪费现象时有发生。

(五)由于人少事多，在企业文化建设方面做的不够理想。

总之，一年来，办公室始终积极响应中心主任的号召，认真完成领导安排的各项任务，在取得可喜成绩的同时也有不足

之处。在今后的工作中，办公室将锐意进取、开拓创新，努力把
工作提高到一个新的水平，以崭新的姿态迎接新的工作。