

# 城乡建设办公室工作总结 办公室工作总结 (大全7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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

## 城乡建设办公室工作总结 办公室工作总结篇一

有没有一支高素质的队伍，决定着办公室的作用能否得到有效的发挥。同时，办公室又是一个锻炼人的理想场所。所以，办公室人员必须珍惜办公室工作优势，努力提高自身素质。

(1) 人生在世，要活得有意义，活出高品位和高的生命质量来。生命质量的高低很大程度上取决于一个人内在素质的高低，在于自身能力与水平的高低。这是一个人生观的问题。

(2) 要充分认识到在办公室工作是人的一生之中提高素质的黄金时期。不管是工作环境、工作条件，还是大家的年龄，各方面都是一个黄金时期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足于现在的工作岗位干出成绩，将会收获很多。

(3) 提高素质一定要直面竞争，高点定位。现在干部队伍任用制度的改革方向就是公开竞争。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面切忌妄自尊大，切忌坐井观天。应该把基点定位高一些。在办公室内部，要提倡见贤思齐的风尚，要向最高标准看齐。同时还要着眼于社会，不但着眼于全县，还要着眼于全市甚至全省、全国更大的范围来找准位置，看到差距，这样就会感觉到自己欠缺很多，就会有时不我待的紧迫感。

人生有限，学海无涯，现代社会不学习就意味着生活的停滞。办公室人员要端正学习态度，养成学习习惯。同时，要注意学习的系统性。办公室强调学习的系统性主要体现在三个方面。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注重不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。县委办公室同志学文的比较多，工作性质决定接触经济问题有限，在经济知识方面本身就是一个弱项。随着经济形势的迅猛发展，缺乏知识经济已经成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握，这对办公室工作尤其重要。

一般情况下，说一个人有水平，主要体现在两点上：一是实事求是，二是度把握得好。掌握民情是最大的实事，为民谋利是最大的求是，实事求是加度的关键在于以民为本，也是锤炼素质的根本性问题，是管总的，管方向的，管终身的。如果一个干部不具备这种素质就不会做出真正的政绩来，就会花拳秀腿，就会形式主义。办公室的同志不注意这一点，查实情、谋实策、讲实话就很难做得更深入、更到位。只有心中有了百姓情结，对照自己的工作、生活环境才会确实确实感到优越，再苦再累也就算不了什么；用老百姓这面镜子对照自己，精神境界就会得到提高和升华，研究、谋划工作才会更加发自内心，更加实实在在。这是一种重要的思想素质，对今后的工作，特别是领导工作的实践会大有益处。

办公室工作较苦较累，也因为如此，造就了一批又一批人才。在办公室这个艰苦的工作环境中磨炼，首先，要通挑重担。在办公室工作中挑重担，对一名同志来讲是一种荣誉，凝结着办公室对这名同志素质的肯定，也是更快地成长的前提。其次要思想艰苦。不要人云亦云，要有自己的见解，要勤于思考，干工作不能搞草上飞。每次接受一项任务，都要独立思考，把问题分析透、分析实。通过艰苦的脑力劳动写出来的东西才有可能成为精品，才能使领导、同志们都满意。办文如此，办会、办事也应如此。

办公室的整体声誉和形象，直接关系到每个同志的前途和成长进步。怎样才算风正、气顺呢？一是心正。踏踏实实，吃素质饭。二是坦诚。不能玩弄政治、任何权术、钻营都只能是雕虫小技，真正的高层次、大境界只能是光明磊落、公道正派。三是严谨。对工作和作风上的严要求有机统一。严谨细致，处处严于律己，涉及很多方面，特别强调对外在形象上要严加要求。下基层工作，一定严肃紧张，讲究分寸和方法，谦虚谨慎，真正体现办公室整体素质和风范；办公室来人要一视同仁，做到热情周到，这也是严谨。一言一行都体现同志们的素质和精神风貌。四是讲求协作。坚持业务工作服从中心工作，科室工作服从办公室整体工作，在具体工作中提倡同甘共苦，团结协作，共同进步，一起将工作做好。

## 城乡建设办公室工作总结 办公室工作总结篇二

归纳办公室是公司总经理室直接领导下的归纳处理部分，是承上启下、交流表里、和谐左右、联络五湖四海的纽带，作业也千丝万缕，有文书处理、档案处理、文件批转、人事处理、薪资处理、收购处理等。作业尽管冗杂琐碎，归纳办公室三名人员各司其职，分担行政、人事、收购作业，人员尽管很少，归纳办公室人职工却分工不分居，在作业上彼此鼓舞，彼此学习。

曩昔的一年，归纳办公室在公司领导的关怀和帮忙下，在整体职工的不懈努力下，各项作业有了必定的开展，为xx年作业奠定了根底，发明了杰出的条件。为了总结经历、寻觅距离，促进部分各项作业再上一个台阶，现将20xx年作业总结陈述如下。

### 1、细心做好归纳办公室的文件收拾作业

20xx年1月至11月，依照公司要求拟定归纳性文件、陈述96份；收拾对外发文167份；收拾外部收文125份，归纳办公室已细心做好相关文件的收、发、挂号、分发、文件和督办作业，

以及对文件材料的收拾存档作业。

## 2、帮忙公司领导，完善公司准则

依据公司作业实践，帮忙公司领导相继完善了《规章准则汇编》、《职工手册》等规章准则。经过这些准则，标准了公司职工的行为，添加了职工的责任心。

## 3、完结公司财物改动、年审工商挂号、安排机构代码证、资质证书等作业

因为公司开展需求，财物改动故需进行改动工商挂号。于20xx年6月5日顺畅完结工商挂号和安排机构代码证改动作业，为公司顺畅运营打下根底。于20xx年9月完结资质证书改动作业，为公司顺畅开展打下根底。

## 4、顺畅完结各项会议、招待作业

对在公司举行的会议，会前做好报到本、茶水、椅子、会议告诉、车辆接送等各项预备作业，保证会议准时举行。会后完结记载报总经理室。对在公司外举行的会议及招待，及时依照告诉要求做好酒店、车辆等预订作业，并做好相关费用的结算作业。

## 5、安排安排各项活动

xx年归纳办公室安排安排了各种形式的活动，得到了各部分、项目部的支撑。元月份安排各部分；4月份在公司领导下安排了公司全员参加了植物认养活动；5月份起安排整体职工xx活动。

## 1、依据需求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发作业

人员招聘是归纳办公室人事处理作业中的要点□xx年跟着政务

区各项配套设备的建成，物业底层人员处于一人难求的局势，为打破僵局，归纳办公室选用多元化招聘手法，与劳务公司千载一时底层职工用工协议；归纳办公室知难而进，高效、及时的完结了小区底子人员装备。截止11月份，公司现在在岗人员xx人。

人力资源的招聘与装备，不单纯是网络app招聘和开几场招聘会如此简略。要依照既定安排架构和各部分各职位作业剖析来招聘人才满意公司运营需求。也便是说，尽可能地节省人力本钱，尽可能地使量才录用，并保证安排高效作业是人力资源的装备准则。所以，在到达方针过程中，往后将对各部分的人力需求进行必要的剖析与安居乐业。力求使人事招聘与装备作业做到三点：满意需求、保证储藏、慎重招聘。

## 2、进步职工归纳本质，活跃打开各项训练

为了进步职工的服务认识、竞赛认识、立异认识，归纳办公室活跃开展职工训练作业。5月份约请xx训练学校正新入职人员进行xx常识训练。另，屡次安排相关职工参加跟本身业务常识有关的训练，促进了公司职工理论常识的进步，本身本质得到必定程度的改进。

## 3、加强档案、考勤处理，保证劳资无误发放

下半年，对公司相关的职工档案、考勤卡等进行了收拾，现在档案处理作业底子能到达领导的要求。在劳资处理方面，归纳办公室人事处理人员一丝不苟，对公司各部分、项目部送交上来的考勤表、加班表重复核对，发现疑问及时陈述，不造含糊不清的帐表，准时将薪酬表送交财政。

## 4、做到合法用工，完善劳动合同千载一时和社会保险入户、转出作业

归纳办公室人事处理人员在日常作业细心核对每位职工的信

息，以保证在劳动合同千载一时和社保处理中不犯错。

## 5、加强绩效考核，拟定了合理的办法

为充沛调动职工的活跃性，改动做好做坏薪酬相同的情况。准则履行后，大大进步了职工的作业活跃性。

### 1、揭露公共透明，完结揭露投标

收购部按部分上报的收购方案揭露投标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，而且邀标谈质论价全过程总经理室、财政部、收购全参加，添加阳光收购透明度，真正做到降低成本、维护公司利益。

### 2、环绕安居乐业本钱、收购性价比最优的产品等方面开展作业

20xx年度归纳办公室收购环绕“安居乐业本钱、收购性价比最优的产品”的作业方针，在充沛了解市场信息的根底上进行询比价，重视交流技巧和商洽战略。要求各长时刻协作供货商在合同价位的根底上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商咱们也做了部分调整）。一起调整了部份作业程序，添加了收购复核环节，力求最大极限的安居乐业本钱，为公司节省每一分钱。

### 3、进一步加强对供货商的处理和和谐

20xx年归纳办公室收购进一步加强了对供货商处理，本着对每一位来访的供货商担任的情绪，对每一位来访的供货商进行分类挂号，保证了每一个供货商材料不会丢失。一起也利于采供对供货商信息的把握，然后进一步扩展了市场信息空间。树立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行点评和剖析，合格者才干进入。

#### 4、减缩收购时刻，力求项目所需特别及时到位

归纳办公室收购在总经理室的大力支撑下，减缩收购时刻，及时无误的将天所需物品收购到位；完结各个部分所需物品的收购作业。

2、对公司各部分有些作业了解得不行深化，对存在的问题把握真实情况不行全面，然后对领导决策应起到的顾问帮手作用发挥不行。

3、抓准则履行不行，因为公司事物冗杂，因此存在必定的重复准则建造现象。

4、公司宣扬力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不行。

这些都需求咱们在往后的作业中实在加以解决[]20xx年行将曩昔，新的一年即将到来。在新的一年里，咱们将持续环绕公司中心作业，克服缺点，改进办法；深化调研，把握实情；加强处理，改进服务；斗胆探究归纳办公室作业新思路、新办法，促进作业再上一个新台阶，为公司的健康快速开展作出更大的奉献。

为了让更多的人了解我司服务项目和服务范围，清楚咱们的服务许诺、服务热线及服务投诉途径[]20xx年归纳办公室着手加大对外宣扬力度，为公司市场化运营供给杰出的宣扬条件。

归纳办公室将依据公司作业实践需求，拟定相应准则履行情况反应表，并不时盯梢，对相关准则进行修正、完善，使其愈加契合公司作业实践的需求。

公司试行绩效考核以来，截止现在，获得必定成效，也从中得到必定的经历堆集。但在具体操作中，还有许多地方急需

完善□20xx年，归纳办公室将此方针列为本年度的重要作业任务之一，其意图便是经过完善绩效点评系统，到达绩效考核应有作用，完结绩效考核的底子意图。绩效考核作业的底子意图不是为了处分未完结作业目标和不尽职尽责的职工，而是有用鼓励职工不断改进作业办法和作业质量，树立公正的竞赛机制，持续不断地进步安排作业效率，培育员作业业的方案性和责任心，及时查找作业中的缺乏并加以调整改进，然后推动企业的开展□20xx年，归纳办公室在20xx年绩效考核作业的底子上，着手进行公司绩效点评系统的完善，并锲而不舍地遵循和作业。

企业的竞赛，终究归于人才的竞赛。现在公司各部分归纳本质遍及有待进步□xx年归纳办公室将依据实践情况拟定训练方案，从真实意义上为职工带来帮忙。

一起□20xx年7月份开端的整体职工大体检活动，在广阔职工中得到了认可，添加了职工对企业的信赖及必定□xx年归纳办公室将期望持续为职工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价预备，对一切收购物品要严把质量关，设备、东西类必定要做好售后维修保养，活跃听取相关专业人士对所购物品及收购作业所提出的杰出主张定见。

## 城乡建设办公室工作总结 办公室工作总结篇三

作为办公室人员，你知道怎么写办公室工作总结吗？办公室工作繁复、单调，但又要经常与事钱物打交道，所以要耐得住寂寞，守得住清贫，经得住检验。下面是小编为大家收集有关于办公室工作总结，希望你喜爱。

上半年来的工作还是非常不错的，也提高了自己很多，在一点是非常的明确的，我也是希望能够得到一个提高，我们办

公室的工作气氛是非常好的，上半年来的工作当中我认为自己的进步很多，办公室的工作气氛是非常好的，现在我也意识到了现在我需要做好哪些细节，在这一点上面是绝对不能够忽视的，我也感觉这些经历是对自己最好的证明。

我也希望可以保持一个好的状态，这半年的工作当中我遵守公司相关规定，对自己也是非常的有信心，这一点是毋庸置疑的，上半年我也经历了很多，对自身能力也非常的看重，周围其实是有非常的同学都值得我去学习，这一点是非常的明确的，我的工作状态一直非常高涨，在这一点上面是没有丝毫质疑的，通过这样的方式，才能够让自己得到一个好的锻炼，上半年来我也一直都非常的认真，在我们办公室整体的工作当中还是要做好相关的准备工作，这些细节都是需要认真的去思考，在一些事情上面我都是应该保持优秀，半年的工作当中，我也是非常的积极用心。

上半年的工作当中我一直都在提高自己的能力，能力是一个非常关键的东西，在这一点上面还是应该做的认真，在自己能力外围之内把工作做的足够好，我非常的渴望让公司的同事们认可我，在这些细节上面绝对是不能够忽视的，只有不断的提高自己各个方面的能力才可以让大家认可，做为办公室的员工，平时还是非常忙的，在一些事情上面都做的非常细心，因为平时的工作是非常忙碌，我也有一些做的不好的地方，我也希望能够在下一阶段的工作当中让自己的能力得到一个逐步的提高，协调配合其它部门的工作是我的职责，打造一个好的办公室工作气氛，也是我在努力的方向。

当然我清楚意识到了过去半年来的一些做的不足的地方，作为一名办公室的员工，我对这非常的在乎，我在执行能力上面还是比较欠缺的，过去半年来这些都是影响我的一个关键，在办公室这里的工作肯定是不能够让自己的堕落下去的，这半年也是对自己最好的证明，我清楚意识到了这一点，对于工作的理解也是比较片面，我会让自己的继续持续下去，保持一个端正的心态，我也会让自己继续持续做好工作。

## 一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我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信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，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，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

## 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。

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，进入角色。我工作的时间不太长，对\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，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。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

### 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。服从领导分工，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职工交办的任何事情。

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。

总之，上半年来，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。

\_年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己！

### 一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工

作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师！我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

## 二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退！通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，不断提高自己的政治敏锐感，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识

解决实践问题，提高自己为地区。

### 三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的各项工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展好工作。

1、其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的\_、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真的去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、组织工作。我主要负责全街道\_个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、\_信息等文件近\_份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

3、信息工作。主要负责\_信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息\_篇，在全区信息排名中始终能保持在前\_名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整体，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

#### 四、存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，

相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值！

## 一、上半年主要工作状况

1、充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2、做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导同意，私自修车现象。二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3、做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓资料，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《迁安市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、张雪松事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对08、\_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4、做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了迁安工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5、做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部室把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志们能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

## 二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1、存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强；二是深入基层，调查研

究做得不够;三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1、刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2、争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自己办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、五不让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事;不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干;有强烈的职责感、使命感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3、做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节约型部室。

4、发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

## 二、市场部业务工作

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分

工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

### 三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，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，经过锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

### 四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、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，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

### 五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。
- 2、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。
- 3、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。

4、严格执行公司各项规章制度，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。

## 城乡建设办公室工作总结 办公室工作总结篇四

本人于\_\_\_\_年4月份通过竞争上岗，在原\_\_分公司担任办公室主任至\_\_\_\_年6月，\_\_\_\_年7月至今在\_\_公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管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、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，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，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。

自\_\_\_\_年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于\_\_\_\_年9月至\_\_\_\_年7月，在\_\_工程学院参加“\_\_\_\_\_”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书

籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“\_\_\_\_\_”重要思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的\_\_\_\_\_大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“\_\_\_\_\_”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作经验，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、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

## 二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

## 城乡建设办公室工作总结 办公室工作总结篇五

我是于200x年x月从xxx调入xx公司办公室工作的，由于此前在xx战线工作，所从事的工作性质和内容同目前所从事的办公室工作有一定的不同。新的工作环境，新的工作内容对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一旦机会和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己加入水电行业时间还不是很长，还有很多方面（政治思想、理论知识、专业知识等）需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言

行。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

办公室工作除了日常的综合性事务外，更多时候要根据领导的要求进行调查研究、搞好协调服务，了解、掌握公司各项工作动态和信息，为领导决策提供依据，当好参谋助手。去年8月在领导关心和信任下，让我负责办公室工作。围绕公司“项目开发与存量收购并重”的发展战略思路，我一方面协助领导理顺了公司各项规章制度，另一方面协助公司领导及相关部门搞好调研和对外协调工作，先后陪同公司领导来到务川沙坝电站、石埡子电站、风冈九道拐电站、道真梅江河流域、习水桐梓河流域、赤水习水河流域开展了资源论证和开发调研，参与了习水河流域赤水段水能资源开发权转让、风冈九道拐二期收购、余庆县方竹水力发电厂的收购洽谈等工作。在对外协调上我一方面积极协助公司领导做好日常的来宾接待工作，另一方面配合公司领导和计划财资部做好与中行、农行的筹融资洽谈工作。与公司领导先后陪同省中行领导前往务川沙坝，石埡子电站进行了实地考察，陪同市农行领导前往北京申请余庆方竹电站贷款免息，为我公司取得中行1.2亿项目贷款，余庆方竹电站贷款免息做了自己的努力。为确保公司工程项目的合法化，及时取得项目建设的市场准入资格，协助公司领导及有关部门协调好沙坝水电站、石埡子电站工程前期工作，加快项目的催审催批。同时努力协调好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好服务。

1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，做好办公室工作计划，在工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：（1）同同志们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对一年以来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

## 城乡建设办公室工作总结 办公室工作总结篇六

- 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；
- 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；

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。

## **城乡建设办公室工作总结 办公室工作总结篇七**

今年，在领导和同事的帮助下，办公室圆满完成了领导交给的任务。我就总结一下，总结一下一年来的工作。如有不妥，请领导批评指正。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力把知识运用到工作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，成为优秀的工作者。积极参加公司集体活动，认真学习规定的学习内容和文章，坚持每周写工作总结，认真记录日常工作内容，使自己的素质得到了很大的提高，为自己的工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足，积极改正，重点加强计算机操作、传真机和复印机的使用、来访者的接待

等方面的培训，为更好地完成自己的工作打下了坚实的基础。

在过去的一年里，我认真履行了自己的职责，很好地完成了各项任务。一是坚持完成领导办公室的卫生和物品管理工作。一如既往，持之以恒，基本完成工作任务，除了非常特殊的原因(时间变化、气候)外，尽量让领导满意。二是协助主任处理办公室的日常事务和工作。每天完成领导交办的工作，并努力做好，如打印复印文件、相关人员来访、集体活动的安排安排等。三是档案管理。完成了文件的整理和归档。工作的同时发现了自己的不足，打字速度慢，做事太生硬。我努力克服了它们，并取得了初步的成果。希望领导同志审阅。

严格遵守办公室的制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，对待同事要诚实宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不玩游戏，不闲聊，不做与工作内容无关的事情；积极思考，努力维护公司形象，严格要求自己，努力把自己从学生变成工人。同时要积极学习领导待人接物的方式，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解决后顾之忧，又能为世界创造价值的办公室文员。

总之，这一年来，我做了一些工作，取得了一些成绩，但离领导和同志的要求还有很多差距，工作经验也还比较浅。在今后的工作中，我会发扬成绩，克服缺点，以对工作和事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们的期望。