

2023年办公室防疫抗疫工作总结(模板6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室防疫抗疫工作总结篇一

个人工作总结在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。作为一名新成立单位的办公室负责人，我的工作不仅仅是上传下达等办公室日常事务，还需要用多年的房屋征收工作经验积极参与各建设项目《房屋征收补偿方案》的制定和实施，现将我的工作情况汇报如下：

一、工作情况

(一)行政管理工作

- 1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、中层干部会议、班子会议。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。
- 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，复印及誉印工作，并及时请领导阅办，科室下达做好记录。
- 3、及时搜集各项目组工作情况，按照局主要领导的要求上报给县委、县政府，为领导决策提供可靠依据。

4、完成办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好来群众信来访接待、业务咨询等接报和转报工作。对来信来访的群众提出的合理要求，立即转交给相关项目工作组领导处理；对提出不合理要求的群众也耐心细致的做好政策层面的解释工作。

(二)办公室后勤保障工作当前我县房屋征收工作量大面广，作为一个刚成立不久的单位，工作车辆和办公经费都非常紧张，我们加强了车辆和印刷、电脑等办公设备的维修和耗材管理工作，并且一直坚持每天早上在个工作组未到单位之前就提前到办公室做好每天的准备工作，下班后只要还有工作组在办公室谈协议或在现场工作不能正常就餐的，办公室就要负责送水、送饭，保障了每个工作组都能正常工作。

二、业务能力的培养20xx年11月，为了保障各建设项目涉及的房屋征收工作能按时完成，县委政府从各县直单位和乡镇抽调了150多名干部参与房屋征收工作。在抽调的同志短时间不能独立完成房屋征收工作和我局业务人员严重不足的情况下，我主动向领导请缨带领一个工作小组2个月之内完成了需要征收的“稻花香技改扩能工程”“望城坡停车场”“五里牌停车场”、“茨园路农贸市场”、“城市综合体”五个建设项目共180余户被征收房屋的实物丈量和计算工作。

三、加强思想作风建设我严格按照局领导的要求，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。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，做到加班加点不叫累、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运

转。

四、今后工作的思路

1” 办公室特殊的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、纪律严明、号令畅通的战斗集体。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、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是单位内最基层的管理者，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，使我的工作能够更加完善。

办公室防疫抗疫工作总结篇二

我们办公室在局领导的直接领导下，始终以粮食工作全局服务为出发点，坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，认真履行办公室各项职能，积极稳妥、扎实而有效的开展各项工作。使上传下达、文件传阅、政务信息、档案管理、文字资料、安全保卫、机关后勤、学习活动等方面工作取得了一定成绩。下面就办公室今年以来各项工作情况向领导作以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

一、工作情况。

1、及时完成了局机关的上传下达、文件传阅任务。共收到上级来文277件，均按标准程序和要求进行传阅。

2、圆满完成了文字资料工作。一是为市粮局、县委、政府信息中心提供了有参考价值的文字信息100多篇；二是材料拟制，先后协助局领导制订起草了涉及全局工作的规范性文件以及开展各项活动总结及年度工作汇报40多份；三是高质量高标准地完成了文字资料档案整理工作，经过整理，归档文件85件；四是会议及学习筹备，及时为局机关安排布置会场，保证了会议及学习活动的顺利进行。

3、做好机关安全、卫生、车辆调配、后勤管理等各项工作。及时安排机关节假日及汛期值班，完善值班及门卫值班制度，加强夜间值班、保证电话24小时畅通，确保机关安全。并定时组织人员搞好院落和楼道卫生及院落花卉管理。加强车辆管理，建立用车登记及派车制度。打印审批登记及耗材登记，完善了后勤管理制度，保证局机关及各项工作的顺利进行。

4、走访慰问老干部。今年春节前对全系统的离退休、内退干部职工进行了春节慰问活动，并送去慰问品，同时也送去了党对老同志的关怀和温暖。

5、开展专题活动方面。按照县委的部署，结合我局的实际情况，我们开展了创先争优活动，在开展活动时，分别制订了实施方案和学习计划，分阶段分步骤地进行了宣传、学习、讨论、总结。先后召开了不同类型会议10多次，收集心得体会60多份，征求各种意见、建议100多条。通过这些活动，大家提高了思想认识，理清了工作思路，增强了干工作的自觉性和积极性，精神状态和工作面貌焕然一新。

6、积极完成了局领导临时交办的工作任务。

二、存在的问题。

在局领导的正确指导下，经过办公室全体人员的精诚合作和共同努力，取得了一点成绩，但这与领导的要求还有一段距离。工作中或多或少的存在着一些问题和不足，主要表现在：

- 1、办公室人员有待加强学习理论知识，提高政治业务水平和综合素质，尽快培养成能适应各项工作的多面手。
- 2、工作质量要求不高，工作缺乏主动性，只限于局领导交办的工作，尽量去做，缺乏开拓创新精神。

三、工作计划

坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，以人为本，凝聚力量、务实创新、工作效率再加快、工作能力再加强、工作水平再提高，力争使办公室各项工作有新起色、新提高，取得新突破。

- 1、文字材料起草要及时可用，上报信息要力争位居前列；
- 2、文件收发、打印工作要及时准确保密，档案管理工作达到标准要求；
- 3、党组会记录工作要严肃认真负责；
- 5、精神文明建设和思想政治工作要常抓不懈；
- 6、确保机(安全保卫部工作总结20__)关安全、及时安排好节假日值班工作。
- 7、积极做好领导临时交办的各项工作任务。

办公室防疫抗疫工作总结篇三

20__年，城建交通办在金刚镇党委、政府的正确领导下，本着“团结勤奋、求实创新、立足本职、服务群众”的工作理念，

紧紧围绕年初镇党委、政府制定的工作目标和要求以及分配的工作内容和交办的中心工作为重点，全办人员精诚团结，务实奉献，各项工作取得较大的进步，现将一年来的工作简单总结汇报如下：

一、合理分工，完善各项规章制度，打造良好工作团队形象

1、严格遵守镇党委、政府制定的各项规章制度，全办人员做到按时上、下班，有事请假，不迟到不早退。

2、全面落实机关干部工作作风的“八项规定”，严肃工作纪律。外出人员在为建房现场踏勘及放线定桩等服务时，从不索拿卡要，不得接受服务对象宴请，合理安排工作时间，办完事回政府食堂就餐。

3、开源节流，严肃财经纪律配套设施费、服务费收取严格执行财经纪律，杜绝收钱不开票或开白条现象发生，统一使用财政所正式票据，做到收费明白清晰。

4、分工明确，各就各位。面对本办人少事多的现实情况，立足本职工作，按照年初本办统一分工，全办人员奋力拼搏，各就各位，努力将各项职能工作做得更好。

5、完善办公室内部管理制度。今年我办的日常管理事务众多，规划管理、建设管理、交通项目建设、交通规划、车辆超载及超限执法、农村危房改造、市政设施维护和维修、拆违控违、新型墙材推广等方方面面。面对繁杂的管理职能和众多的工作，我办从制度上完善着手，制定规范管理目标、从制度上管人和管事。

二、城建交通各项工作中取得的主要工作实绩

规划建设管理工作和交通管理工作，以服务群众为基础，从小细节入手，加强与上级主管部门的协调和对接，及时落实

上级规划、建设、交通、公路等业务部门的新的政策和精神。一年来，做了以下几件实事：

1、严格规划审批程序、搞好规划建设服务工作。经济的高速发展，面对群众的守法意识和维权意识的加强，用地的行政审批许可责任重大。今年我镇规划区内共审批私人建设76宗，单位项目1宗，未出现一宗有审批违规的行为，维护了金刚总体规划的严肃性和权威性。每一宗私人或单位审批项目办结后及时归档，规范化管理保护好了服务对象的合法权利和利益。面对金刚大道开发区的规划管理我办制定出了一套完善又切合实际的管理程序，同时为更好的服务群众。

2、规范整顿集镇建设用地规划和建设管理，为新一轮集镇开发作打好基础。一年来，查处违法房用地26宗，下达停工通知书28份，并将全镇10余个具有村级规划的居民聚居点建房纳入规范化管理体系中，严格村镇建房审批程序，规范土地市场，为新一轮集镇开发作好铺垫。

3、解决了金刚镇集镇开发国土、规划手续的历史遗留问题，受到群众的好评。主要针对金声街、李畋北路、绿洲路等镇政府开发项目用地手续的遗留问题，已于20__年3月得到以全面解决，共计办理国有土地手续174宗。同时在遗留用地手续规划工程及建设报建手续不完善的现状，我办主动与上级主管部门对接和反映问题争取简易程序办理。

4、今年是__市政府拆违控违提出更高要求的一年。根据__市拆违控违办的要求今年我镇拆违分配的指标是12600平米。我办在规划审批时严格落实上级拆旧建新的原则和要求，规范办事规程。同时组织了多次小型的拆违行动，违建和土地私下交易的得到了有效的遏制，共计全镇拆违13600平方米，圆满的完成了市级主管部门交办的任务。

5、及时向镇政府反馈群众的诉求建议，组织落实市政设施维护和维修。今年共组织维修集镇破损路面1560平米，改造和

疏通下水道共计300米，路灯维护4次，协调维修给水设施5次，对镇府前广场及匝道进行全面升级改造和大修。

6、金刚镇“十三五”农村交通规划科学编制，规划交通项目建设如期、如数、如质完成。今年交通项目建设繁多，完成主要的建设项目有金刚镇危桥改造4座、金刚至石霜公路大修工程、金刚石霜管养示范路、旅游环线养护、李畋村级公路大修工程。

7、公路超载超限治理工作卓有成效。完善机构坚持源头治理的原则，成立镇村两级护路队伍上路执法，建立常态化的治超执法巡查机制，确保了人民群众生命和财产的安全。组织了一次大规模的超载车辆拆围板专项行动，取得了较大的反响，引起了媒体的关注，得到了群众的好评。

8、明确了专人负责危改工作，保证了该项工作的系统性和准确性。成立专门班子，严格程序，确定对象，检查公平、公正、公开的原则，规范补助对象的审核和审批程序，实施中加强对24户建房户的跟踪监督，同时为危房户建房设计、施工等方面进行有效的服务。目前，所有的危建户已全部竣工。组织了全镇村组危改专干和危改户业务和相关政策的学习，确保了该项工作的公平和公正。

9、金刚大道开发两厢土地摘牌、规划报批、土地报批工作，金刚金湾农贸市场、以及金刚拟建设项目的规划和土地报批工作。

10、及时完成镇政府临时抽调参加的各项中心工作。

今年以来，全市水务系统把岗位责任目标作为总抓手，进一步统一思想、明确任务、大力推进各项水利工作的改革和发展，较好地完成了20__年工作任务，为全市工农业生产和经济社会发展提供了有力支撑。

一、重点工作完成情况

(一) 农村水利工作

小型水利工程改造提升：小型水利工程改造提升为跨年度冬春修工程，省里要求到年底小型水闸要完成70%，其余项目要完成80%。省水利厅下达我市20__-20__年度任务为更新改造小型泵站1616千瓦，新建加固小型水闸108座，改造中型灌区4万亩，扩挖塘坝1714面，清淤河沟682条，新建和修复机井8216眼，改造末级渠系17.11万亩。截止到12月底，全市已完成建设小泵站1745千瓦、小水闸106座、中小灌区4万亩，塘坝1721个、河沟675条、机电井15430眼、末级渠系42.5万亩，共完成建设资金6.9亿元。我市在全省第二十届“江淮杯”竞赛评比中获二等奖3个，获奖县区为__区、__县、__县，市水务局连续5年获得优秀组织奖。

农村饮水安全工程：今年省发改委、水利厅、财政厅下达我市解决96.62万农村居民和2.88万农村学校师生的饮水不安全问题。共下达我市各县区资金4.92亿元。任务量全省各地市最大，约占全省五分之一。截至10月底，全市开工建设水厂61处全面完工，共完成投资4.9亿元，建设进度全省领先，位于第一等次。

(二) 小型农田水利工程管理体制改革

我市小型水利工程管理体制改革全面启动，全市有74个乡镇全面开展管理体制改革工作，已发放所有权证、使用权证及管护责任书12万份，受益人口达280万人，管护耕地面积438万亩。

(三) 水利重点工程

20__年实施重点水利项目共3项，计划投资16858万元目标任务14616万元，实际完成投资16438万元，占年度目标任务

的112%。其中中小河流治理工程：__县五道沟、武家河、包河，__县北淝河中小河流治理工程完工，__区小洪河、洮河完成疏浚工程；病险水闸除险加固工程：__县芮集闸、__县周寨闸除险加固工程完工；淮河流域西淝河等沿淮洼地治理应急工程完成了省厅要求年度任务目标。

(四)防汛抗旱工作

一是认真开展汛前检查，要求各地针对汛前检查存在的问题整改落实到位。二是加强防汛抗旱能力建设。做好防汛抗旱物资储备，其中市级安排防汛抗旱物资108万元。完成市-县视频会商系统建设，召开多次视频会议，效果良好。三是认真做好防汛抗旱工作。6月23~30日全市发生暴雨及大暴雨，超过200毫米降水的乡镇共有49个，针对近期强降雨过程，市防指靠前指挥，适时调度水利工程，加强防汛预报、预警工作，取得了防汛工作的胜利。

(五)水生态文明建设

一是积极探索河湖管护体制机制创新试点工作。__县入选全国第一批河湖管护体制机制创新试点县，启动了以落实管护主体、明确管护责任、解决管护经费为重点内容的创新试点工作。__县及时开展了河湖管护的摸底调查，编制出切实可行的实施方案，8月份获得水利部批准。目前，已完成调查摸底工作。二是认真落实“河长制”等管理责任机制，扎实开展“三线三边”水环境综合整治工作。据统计，20__年以来，全市共投资4076.88万元，综合整治河道12条，长281.6公里，治理乱倾倒各类垃圾1.15万吨，治理违章建房88间，治理乱建码头19处，治理拦河渔网407处，全市河道沿线城乡人居环境有了进一步改善。

(六)水政水资源工作

一是做好取水许可工作，“取水要论证，用水须许可”，抓好

取水户的摸底调查和分类造册工作，全市共摸底排查了经营性取用水户370多家，全市新办理水资源论证和取水许可手续的企业用水户有20余家。二是推进好水计量和远程监控工作，市水务局委托省水科院编制市级取用水计量监控系统建设，20__年底已全面完成建设任务。县(区)利用农村安全饮水远程监控平台建设同步进行取用水户的计量及在线监控安装工作。三是狠抓水资源费征收，20__年度共征收1000余万元，较去年的432万元，有大幅提升。四是落实用水总量和用水效率控制红线，及时分解下达了20__年各县区的用水计划指标、各用水户的用水计划并严格落实。五是对非法采砂始终保持高压严打态势。20__年，查获非法采砂船舶141艘，拆除没收采砂机具177台套。七是开展了对城市规划区范围内的自备井用水整治工作。对摸底排查出的城区1067家自备井，分类下发了限期整改通知书和水资源费征收通知书。目前，已有235家单位安装了计量设施、9家单位封闭了自备井、311家单位缴纳了水资源费。

(七) 引江济淮段工程前期工作

引江济淮工程可研报告经水利部审查通过后上报国家发改委；发改委已委托中咨公司进行评审。12月26日，环保部环境影响评价报告评审专家赴我市实地查勘。我市积极配合做好工程查勘和环境影响评价等工作。

(八) 城区水系贯通工程

市政府计划20__年开工建设水系贯通控制工程中的凤尾沟涵、建安路闸、毫菊路闸、毫芜大道闸和牡丹路橡胶坝等5座闸(涵)，即“一涵四闸”工程，已全部开工建设；宋汤河四期工程已基本完成建设任务；宋汤河五期工程已完成施工招标工作，施工单位已确定，施工监理单位已抽取，正积极推进征地拆迁工作，计划20__年元月进场开工建设；凤尾沟二期工程已完成施工招标工作，施工单位、施工监理单位已确定，正积极推进征地拆迁工作，施工单位已进场进行施工准备工作。按

市政府要求，积极推进控制工程其他新建涵闸的前期工作。

二、存在问题

一是拦蓄水工程拦蓄能力不足，过分依赖地下水，对利用地表水灌溉的重视程度不高。二是农田灌排系统还不够完善，小型水利工程配套设施相对不足，地不通沟、沟不通渠，“最后一公里”问题还没得到全面有效解决。三是小型水利工程管理体制改革总体进展不平衡，还存在管护责任和经费落实不到位，“二证一书”发放没有全面开展，工程管理效果不明显的现象。四是农村饮水安全工程还没有实现全覆盖，供水水质及供水保障率有待进一步提高。五是水资源管理有待进一步加强。由于受重建轻管的影响，有些地方还没有把最严格水资源管理制度落实工作放到应有的高度，对取水户规范管理水平不高。

三、水利发展面临形势

20__年，全市水务局系统要全面贯彻落实党的十八届三中、四中、五中全会精神和中央兴水惠民决策部署，以新时期水利工作方针为统领，以改革创新为主线，以夯实基础为目标，以补强短板为重点，大兴农田水利，确保组织发动、政策落实、资金投入、责任措施四个到位，努力实现建设进度更快、工程质量更好、综合效益更高、发展活力更强。重点抓好以下工作：一是加强农田水利设施建设与配套。二是抓好防汛抗旱薄弱环节建设。三是加快重大水利工程建设。四是实施农村饮水安全巩固提升。五是深入开展水生态文明建设。六是不断深化水利改革创新。

办公室防疫抗疫工作总结篇四

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新

的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

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。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在__部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了___证书、项目立项手续___产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解___情况，为领导决策提供依据。作为___企业，土地交付是重中之重。由于___的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到___、___拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了___及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0_号办公会议精神要求，我针对目前__房地产的发展情况

及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如__，__又到__花园、__花园、__小区调查这些物业的租售情况。就_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在____召开期间，认真做好会场布置、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。

二、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，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，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一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。

三、存在的问题和今后努力方向

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，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，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平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，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、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。

办公室防疫抗疫工作总结篇五

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经

理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作；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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室防疫抗疫工作总结篇六

在局领导的正确领导下，在各分局，机关各处室，机动支队的密切协作下，办公室全体成员团结一致，紧紧围绕局中心工作和任务，严格要求，认真学习，规范管理，明确职责，切实履行参与政务、处理事务、搞好服务等职能，为全局各项工作的顺利开展做出了积极的努力。

(一)切实做好办文、办会工作，保持政令畅通。针对我局工作及办公室实际情况，能够从零做起，认真学习研究，不断

提高业务技能和政策理论水平。一是做好公文处理工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类公文1168件，其中，收文750件，发文90件，发函108件，通知205件，重大报告15件。二是注重细节，规范承办大型会议32次，局务会议9次，制发会议纪要8件，为各项工作任务为贯彻落实发挥了保障作用。三是重视文字材料质量。先后承担了向市、局汇报、交流、调研材料的起草工作，在工作中经常加班加点，力争精益求精，较好地完成了各项综合文字工作。

(二)全面开展政务建设，加强全局基础性工作。协助局领导大力工作，取得了按照市直部门对待的资格，开通了机要专网；加强全局信息化建设，对接了政府公网，建立了局站(试运行)，正在研发局oa办公自动化系统；将我局档案工作纳入全市系统管理，扎实推进档案管理数据库建设，规范了前期存留档案3万多样，整理了全局大事记；牵头导入is9001质量管理体系，市局、5个分局分别取得了资格认证，为理顺健全和规范管理我局各项工作打下基础；本着有利公务、简化礼仪、务实节俭的原则，全年共接待桂林、上海、厦门、广州、衢州、重庆等地来我局考察学习22次。

(三)加强对外宣传，为顺利落实市容环境质量提升年活动创造正能量。全年，办公室同我市各大主流媒体密切配合，对我局开展的拆除违法建设专项整治活动，进行了全方位、有层次、多角度的宣传报导，共报道160余件次，赢得了社会、市民的理解和支持，违法建筑自拆率由最初的50%上升到90%，为顺利开展执法工作营造了良好的舆论氛围。同时加强沟通，及时消除初始状态负面的新闻信息8件，其中省电视台1件；加强舆情监控和处置，建立了两级专业平台，全年共收集不良网络舆情682条，对反映问题属实的116条，协调相关责任单位及时处理解决。

(四)加强对外沟通协调，为开展各项工作提供保障。在局领导的支持下，办公室边学、边干，从具体事务请教学起，解

决了我局运行初期政务、宣传、网络、档案、督察等的一些实际工作问题，通过学习，不断提高大局观，逐步走向全面。目前，与多个主要上级部门建立了业务联系，保障工作渠道的畅通。

20xx年，通过办公室全体人员的努力，取得了一些工作成绩，但是仍然存在不足，主要包括办公室作为全局枢纽的大局观需要强化，公文写作能力有待提高，工作作风不够踏实、细致，服务协调能力有待加强。20xx年，办公室将在局党委的领导下围绕执法服务年活动，干好事，管好事，胆子壮，步子稳，在以下几个方面重点开展工作：

两个重点。重点突出政务工作，进一步发挥办公室参谋助手和运转枢纽作用；重点突出协调与保障工作，进一步树立服务型机关良好形象，改进作风。

三个提高。即：提高政策理论水平，提高公文写作能力，提高办公室全体人员综合素质。

四个加强。即：加强对外宣传工作，充分利用市内主流媒体的宣传优势，营造有利于城市管理行政执法的良好氛围。要通过说理式报道宣讲政策、树立典型，增加执法工作透明度，获得社会各界、广大群众的理解与支持；加强政务公开工作，按照市政府要求，及时主动公开执法工作、人事、重大项目等政府信息，做到应公开尽公开，同时，推进市局及五个分局的档案管理工作；加强全局信息化建设，正式启动局站，并及时更新维护，14年上半年完成办公自动化oa系统的设计研发，并试运行，14年年底前正式投入使用；加强对外联络沟通，进一步同市委市政府相关处室、委办局建立畅通、高效的联络渠道，为顺利开展我局各项工作提供有力保障。