

2023年办公室卫生工作总结(通用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室卫生工作总结篇一

xx年办公室将紧紧围绕公司工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、服务到位”为目标，抓好各项工作的开展和建设。在苏总的关心指导下，在分管领导的带领下，认真贯彻党的方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为公司、为职工、为群众服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，透过脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为公司发展作出应有的贡献！

(一)加大服务工作力度

服务是办公室工作的重中之重，办公室服务工作20xx实现四大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的

“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

(二) 协调全方位工作关系

一是在做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。xx年将建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和职责，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识；二是根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

(三)、高质量地完成办公室常规工作。

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

(四)做好档案管理工作办公室工作计划做好公司文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。贴合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

(五)做好单位人员考勤、人事培训、薪金核算发放、小车管

理、安全管理等工作。

(七)管理好公司印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用公司印章，做好印章使用登记。

(八)完成好校领导交办的其他临时工作任务。

1、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我那里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问候。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录；对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理；对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让办事者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。即及时办理直理解理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度状况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。透过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮忙、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。——承诺“不让不良风气在我那里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏；要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主；要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信；要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气；要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的

道德品质，以实际行动建立正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范；言谈、举止、着装要礼貌端庄和得体；办公室要整洁、清爽；不随意串门走动；无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

2、认真落实“四项制度”

——落实首问负责制。首问负责制就是办公室第一位理解有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜职责的制度。落实首问负责制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能立刻办的应及时办理；需待以时日办理的，应予受理；条件不贴合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明状况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用礼貌用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实限时办理制。限时办理制就是办公室工作人员在规定时间内办结承办事项，并及时反馈办理状况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要及时反馈状况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。过失追究制就是对本部门工作人员在承办事项中出现的失误追究职责的制度。发生1-2次，批评教育；发生3-5次，写出书面检查；5次以上的在办公室会上作检讨。

3、做到“四个好”

1、参与决策当好参谋。要当好参谋助手，应坚持“四个务必”：一是务必加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。二是务必正确领悟领导意图，即从主动请示中获取，从领导批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。三是务必有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前带给。四是务必摆正位置，审时度势。

要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员唯有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不要小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

4、抓好信息化建设促发展。在办公自动化快速代替手工操作的这天，抓好信息化建设化工作势在必行。我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，为公司的大局工作服务。

办公室卫生工作总结篇二

紧紧围绕宫工作的总体要求，以运转有序、协调有力、督促有效、服务到位为目标，抓培训，抓协调，抓督查，抓提高

与作风建设。在宫主任的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为宫、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能。在宫党支部和宫领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为宫发展作出应有的贡献！

（一）常规工作，确保有序的运转机制

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

（四）办文办会，建立规范的办公流程

（五）对外接待，做好合理的招待安排

（六）档案工作，构建科学的管理模式

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

（一）常规工作，确保有序的运转机制

做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；加强办公用品管理

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

协助宫主任、书记督促宫各部门积极做好工作，对各部门常规工作开展情况进行统计，做好记录，及时向宫主任、书记反馈信息，为宫决策提供参考依据。做好统筹协调工作，整合各部门之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各部门之间沟通的桥梁，维护好宫班子的团结，提高工作效率。

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交宫主任、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关部门办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与宫有关的外部信息和上级精神；及时了解和收集宫各项工作的开展情况，加强与各部门的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报宫的工作动态和办学成果。

（四）办文办会，建立规范的办公流程

组织宫办公会议以及宫领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

（五）对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排

（六）档案工作，构建科学的管理模式

促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为宫工作服务、为师生服务；及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

加强与新闻媒体的联系，努力扩大宫在社会上的影响，提高宫知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的品牌形象。

办公室卫生工作总结篇三

一季度，办公室按照局党委的要求，认真学习贯彻落实市十四届第七次全会精神。严肃工作纪律，杜绝迟到早退。在新的一年里各项工作早安排、早部署、早行动，做到“四戒”：戒慢、戒散、戒呆、戒惰，增强五力：统筹力、协调力、传力、执行力、落实力，促进室内各项工作任务落实。

- 1、完成了局新增领导办公室基本物品和办公室标识门牌配置工作。
- 2、工会工作：一是组员参加市直第四届“临水杯”乒乓球赛，并做好赛前各项准备工作。二是组织基层单位女职工，开展庆“三八”活动。三是组织局系统职工参加全市职工爬山比赛，并做好赛前预选赛。四是给予机关六名女职工100元“三八”节补助。五是召开了上半年工会工作会议，拟定了年度具体工作计划。
- 3、完成了与车管学院学员一大队军民双拥共建走访活动。
- 4、及时上报局20xx年度目标任务完成情况。
- 5、按照要求上报20xx年度局工作要点。并将精神文明创建、效能建设、双拥共建、计划生育、纪检监察等五个方面工作，逐一系列入20xx年工作计划，以文件形式下发。
- 6、按照局领导要求，办公室在去年基础上进一步加强了信息报送工作。本季度共报送各类信息38条，其中15条被《蚌埠日报》、安徽《后勤》、《中国机关后勤》、组工信息及两办信息采用，受到了局领导的高度重视和好评。
- 7、完成了党委理论学习中心组学习计划调整、学习内容增添、记录等工作。

8、完成了本季度3次党委会议、3次局长办公会相关议题准备、材料整理等相关工作。

9、积极做好20xx年度年鉴材料搜集筹备工作，月底前定稿上报。

10、及时上报局系统政务信息年度情况和20xx年局计划生育工作要点。

11、圆满完成局领导班子和县处级领导干部考核述职的会务保障、相关材料起草、汇编等工作。

12、圆满完成了20xx年度局系统工作总结表彰大会的各项准备工作。

13、优质完成了车辆管理工作：一是一号、二号中巴车顺利完成各项接待任务；二是面包车确保机关公务用车和部分领导的上下班接送任务；三是完成了对商务面包车的市场调查工作。

本季度，办公室总的来说秉承了以前“好记忆不如烂笔头”的做法，对当前工作增强了预测性和主动性。由于年初各项工作较多，尚有未尽事宜：

一是与蚌医二附院的联谊、交流工作未能举行。

二是原定年初到基层单位调研活动，未能及时开展。

第二季度将进一步规范办公室工作程序，保持高度政治敏感性和责任感，坚决反对墨守成规，沉着应对，以不变应万变的老做法，紧紧围绕市委、市政府保增长、保民生、保稳定，服务企业年的中心任务。按照“巩固、提升、创新、突破”的工作基调，坚持时时为领导通报主要工作情况的好做法，不断开拓进取，以更高的目标追求，更加奋发有为的精神状态，更加优异的业绩，不断推进办公室工作再上新台阶，迎

接建国60周年。

- 1、出台《机关办公室规范工作运行程序，提高服务水平，切实把机关效能建设落到实处》。进一步规范机关工作运行程序，努力提高“三服务”水平，竭力打造规范化“快捷效能型”后勤机关科室。
- 2、按照市统一部署，及时启动学习实践科学发展观活动，督促成立组织、制定方案、开展学习实践活动。
- 3、结合实际，本着“高效、快捷、务实”原则，着手修订机关后勤工作相关制度，并编印成册。
- 4、督促全市公共机构节能工作落实。蚌山区节能板报展和龙子湖区节能工作宣传周活动，到现场拍摄资料，以便开展宣传。
- 5、安排好工会活动：做好“一日捐”活动、下半年工会工作意见、会费收缴、机关职工体检等五项具体工作。
- 6、做好市志编撰工作。
- 7、认真做好各类档案整理归档工作。
- 8、召开后勤系统信息工作会议。
- 9、“六一”协调综合科组织局领导到机关幼儿园开展慰问活动。
- 10、办理缴纳省后勤工作协会会费事宜和局机关独生子女上半年补助费以及机关干部职工卫生费发放。
- 11、按照市里统一要求，积极筹划好迎“五一”、“五四”各项活动，并做好假日期间值班安排工作。

12、协调组织人事科筹备“七一”党课专题报告会工作，党课报告材料准备、会场、人员等事宜，积极开展好党员奉献日活动。

13、做好上半年局党委学习中心组学习情况总结报送和下半年学习计划安排。

14、及时做好局第一季度工作目标任务完成情况材料报送和第二季度行政办公会议材料准备、会议议程等相关工作。

15、做好扎实推进精神文明建设工作，“综合治理平安单位”创建工作。

16、认真做好局领导交办的各项工作任务。

建议：

1、根据办公室图像资料收集工作和宣传工作需要，急需购买一部数码相机。

2、应局属各单位工会干部要求，局系统工会组建以来，从未组织外出学习考察，局系统大部分工会主席都是兼职，在做好本职工作的同时，还要做好市总工会和局系统工会布置的各项工作任务，十分辛苦，应倍加关爱。建议在四月份清明前后外出考察一次。

不当之处，敬请指正。

办公室卫生工作总结篇四

1、生产目标

斜坡道计划完成1560米；副井预计4月份井筒装备安装结束；马庄箕斗井计划完成184米，预计6月份施工到底，然后进行

安装。

2、质量管理目标

工程验收合格率：100%

3、安全管理目标

安全教育培训计划完成率：100%

千人负伤率：3‰

重大责任事故：0

4、财务目标

工程款回收计划2390万

二、工作重点

（一）安全管理室

安全是企业的重中之重，必须把安全管理工作作为项目部各项工作的首位。必须坚持“安全先于一切，重于一切，高于一切，大于一切”和“安全第一，预防为主，综合治理”的理念，认真落实各项管理制度和岗位责任制，时刻保持高度的警惕心和责任意识，脚踏实地的做好安全管理工作。杜绝“机电运输”、“高空坠落”、“矿井水灾”等矿井灾害源的重大事故；杜绝伤亡事故和二级以上非伤亡事故。确保矿井建设安全设施“三同时”准确到位。完善各项管理制度，落实安全生产责任制；加强员工管理和培训力度，提高全员素质；加大隐患排查与治理工作，及时消除不安全因素；逐步建设项目部安全文化长效机制。

（二）技术质量室

- 1、抓好工程验收和隐蔽工程签证工作；
- 3、加强现场施工管理，做好质量控制，规范职工的操作行为，提高职工操作水平技能；
- 4、继续积极、深入推进标注化建设工作，举一反三，查找不足，使标准化建设持续发展。

（三）设备管理室

4、为更好的服务于安全生产工作，将加强机电设备管理工作，重点抓好设备的使用率、完好率。斜坡道井下安装形成配电点，输入6kv高压至配电点，解除地面低压供电方案，铲运机进行大修保养工作。主副井压风机车适当时间进行停机全面保养工作，主副井、排水体统安装形成。

（四）物资供应室

- 1、进一步规范采购计划管理，提高采购计划及时性、准确性；
- 2、进一步加强库存管理，降低库存资金，合理利用一切可利用资源，杜绝浪费。

（五）计划财务、经营室

根据公司的政策，实行全面预算管理，从成本控制及增加结算收入上提高项目部效益。

- 1、结算及时编制与上报，与业主积极沟通，争取结算审核及时完成
- 2、与施工队工资结算，积极督促队长按时上交考勤及考分，工资按时上报

3、报表上报，积极收集基础数据，保证报表的及时准确性。

（六）人力资源

“人为业本”是公司人才推动企业发展重要性的表达，“共生共荣”是公司人才价值体现方式的诠释。人力资源工作重点依旧主要放在人才的培养及企业文化建设上面。

3、加强培训工作，提高员工整体素质。下半年培训工作的重点是现场安全培训和设备操作技能培训，前者力争在培训形式、培训内容上创新，后者主要在培训效果上下功夫，在培训过程中做到抓培训需求分析、抓培训教材评审、抓培训效果评价，建立培训改进机制，确保下半年培训工作有一个根本性转变，用以满足公司日益发展的需要。

4、高度重视人力资源计划工作。在制定计划时充分考虑需要设置的岗位，配备的人数以及岗位薪酬，力求解决在今年工作中存在的问题。

办公室卫生工作总结篇五

提高工作的前瞻性和主动性，当好局领导的参谋；抓好督促检查，确保局党组决定的有效性和严肃性；增强我们的精品意识，提高办公室重点工作水平；按照“周密、安全、高效”的要求，提高日常工作运转效率；加强机关建设和管理，努力改善工作环境和生活环境；增强责任意识，提高办公室后勤保障水平。

（一）于20xx年1月30全面恢复春节假期后的日常工作，及时完成局领导安排的工作，并积极配合各股室做好各项工作。

（二）深入学习全省人口和计划生育工作会议精神，把握新时期的工作动态及重点，积极按照全省的工作部署，紧扣全局中心工作，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部

署、推进各项工作提供富有实效的建议。

（三）积极配合协调局机关第一季度考核实施，准备好相关考核资料，科学调度、安排车辆出行，确保考核工作的顺利进行。

（四）及时完成材料拟写，认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，不断提升文秘人员写作能力，切实提高公文质量。

（五）做好各项会议的会务筹备工作，提前预算好，精心组织，使服务被动变为主动，力求达到会议目的，收到实际效果。做到各个环节有机衔接、有序运行。

（六）加强与各股室的交流沟通，掌握各股室的工作动态，及时、全面、准确地收集和反馈信息，着眼于把握新情况、新问题。

（七）致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

（八）进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到管理科学、条目清晰、查阅方便。

（九）按照厉行节约的原则，添置所需办公用品及设备，更换已损坏的办公设备，保障全局的工作顺利进行。及时更换宣传栏内容、照片，清洁、美化办公室，打造温馨、舒适的办公环境。

（十）做好来文、来电的登记记录，并及时向分管领导或办

公室主任报告。

办公室卫生工作总结篇六

20xx年是全面贯彻落实十八大精神，加快推进医疗卫生体制改革的关键之年，药品采购管理工作将面临一些新的机遇和挑战。我们将围绕总体工作思路，本着加强管理确保安全的原则，继续强化乡村一体化管理、县级医院管理以及督导检查，认真落实各项计划内容，圆满完成各项既定任务，促进管理水平的持续改进和全面提高。为使药品采购办公室工作再上新台阶，特制定如下工作计划：

1、积极推行“县镇村一体化，医生进农家”模式，将县镇村卫生组织融为一体。实行统一人员培训、统一药品配送、统一公共卫生考核、统一新农合政策实施、统一业务管理为主要内容的管理体制。（充实一些具体措施内容，可添加，*月组织培训；药品配送的方法措施）

2、积极探索多种形式的县乡村医疗服务一体化管理模式。鼓励不同规模、不同级别的医院之间积极探索以资本、技术、管理为纽带，通过整体托管、重组、联合办医、团队帮扶、城乡对口支援、区域协同医疗、组建医院管理集团、医疗联合体等多种形式的县乡村医疗服务一体化管理的有效形式。（充实一些具体措施内容，可添加**医院与**医院结对子，与**外地医院建立帮扶关系、合作关系等等）

1、充分发挥县级医院的城乡纽带作用和县域龙头作用，推动城乡医院人才、技术、管理纵向流动的制度化、稳定化，加强县乡村区域医疗服务网络建设和协调，促进纵向管理的机制创新，使县级医院与城市大医院对接，向基层医疗卫生机构辐射，建立完善县乡村一体、上下联动机制，提高医疗服务体系的整体效率。

2、建立县乡村医疗服务一体化的信息支持机制。充分利用信

息网络平台，建立统一管理、县乡村互通互联的医疗卫生管理信息平台，为实现县乡村一体化管理提供技术支撑。推动建立以电子病历和居民健康档案为基础的医院信息系统和区域卫生信息系统。从分级分工、科学合理的医疗服务体系和居民在医疗服务体系中的合理就诊流程出发，统筹规划建设区域卫生信息平台。加强公立医院与城乡基层医疗卫生机构信息化沟通，建立互联、互通的信息网络，及时沟通患者诊疗信息，运用信息化、网络化手段，方便双向转诊。充分运用已经建成的远程会诊系统，开展远程病理诊断和远程疑难重症会诊等服务，实现城市优质资源与县级医院的互补和相互支持，充分发挥优质医疗资源的辐射作用。鼓励有条件的县区试行患者诊疗信息“一卡通”和县、乡远程会诊，实现县域居民健康档案信息资料的有效利用。

1、确保药品采购安全。把好药品准入关。

2、严格依法依规采购，规范采购行为。

3、加强对辖区内医疗药品的监督检查，严格执行相关规定，实行责任追究制。

4、加强对基层机构的巡查，加强对薄弱环节的重点督导。

1、制订年度计划，每半年和年底做好总结，保证工作落到实处。

2、每月按时填写工作记录本及相关台账记录本，对存在问题要有明确的整改措施。

3、工作人员要认真履行职责，经常检查本职工作完成情况以及规章制度的落实情况。

4、认真加强政治理论学习和专业知识的学习培训，提高工作技能水平。