

最新组织办工作总结(精选5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？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

组织办工作总结篇一

xxx同志考察材料

一、基本情况

xxx，x族，xx学历，xxxx年xx月生，xxxx年xx月参加工作，xxxx年xx月加入中国共产党，xx县xx镇人，现任xx镇xx办公室主任。

二、主要简历

xxxx年x月xx系毕业；

xxxx年x月—xxxx年x月在xx任教；

xxxx年x月至今在xx镇xx办公室工作，任xx干事，xx办公室主任、党委委员。

xxxx年x月—xxxx年x月参加xx学院xx专业学习，取得xx学历。

三、主要现实表现

(一) 工作实绩

1、德。该同志具有较强的政治敏锐性，政治立场坚定，能正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，政治上与党中央和上级党委保持高度一致，自觉遵守各项法律法规，具有良好的职业道德、社会公德，工作中有较强的全局意识。

2、能。该同志具有较强的管理能力、组织协调能力、解决实际问题的能力，能正确学习理解和运用党在农村的各项政策，并处理好对上协调和对下服务的关系。该同志在xxxx年x月经xx部批准补充为第xx届党委委员，在担任xx办公室主任和党委委员期间，认真履行工作职责，较好的完成了领导交办的各项工作。

3、勤。该同志工作积极主动、勤奋敬业，有强烈的事业心、责任感和服务精神，在岗位上恪尽职守、兢兢业业，作风扎实，严格遵守工作纪律，起到了表率作用。

4、绩。该同志具有较好的文化理论功底和xx专长，综合能力强。在从事xx年的教育教学工作中，教书育人，为人师表，教育教学工作成绩显著。在搞好本职工作的同时，政治上要求进步，在组织的教育培养下加入了党组织，政治理论进一步成熟，师生评价好。调入xxx办公室工作后，刻苦学习，努力工作，虚心求教，团结同事，尊敬领导，协调组织能力提高较快，原创：得到领导和同事的肯定和赞赏。经镇党委推荐，组织部批准补充为党委委员，党委分工负责xx及办公室工作，担任xxx办公室主任。在担任办公室主任期间，带领办公室成员较好地完成领导交办的各项工作，做到上情下达、下情上报，服务群众，充分发挥办公室职责职能。认真做好领导决策的参谋，执行党委、政府决定，得到了上级部门的一致认同和表扬。

5、廉。该同志为人正派，遵纪守法，作风廉洁。在工作、生活中，能认真贯彻党的方针、路线、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度。能够坚持正确的权利观，从不

以手中的权力谋取私利。带头遵守中共中央关于领导干部廉洁自律的有关规定，清正廉洁，秉公办事，以身作则，自重、自省、自警、自励，为大多数群众拥护和信任。

（二）存在问题

- 1、理论学习不够深入、系统，联系实际不够；
- 2、思想解放不够，锐意进取精神有差距；
- 3、工作创新不够，思路不宽。

《镇办公室主任考察材料》

文档为doc格式

组织办工作总结篇二

各位领导，各位老师，大家晚上好：

根据学校工作的安排，我20xx年上期任教导办主任负责学校常规工作，下学期担任学校党政办主任，负责党政办全面工作，现在分别将本年度两学期的工作情况向大家做个简单的汇报：

20xx年上学期教导办工作

本学年度上期，我在担任教务处主任工作，工作期间根据学校整体工作安排，抓教风和学风建设，抓教学质量的提高，抓教学管理工作，主要做了以下几方面工作：

一、抓教风建设。主要是抓教学六认真定时和不定时检查辅导、备课、上课、批改作业和考试并及时反馈，使教风进一步好转。

二、抓学风建设，认真组织各种考试。以抓考风促学风，通过对高考、中考、会考等大型考试严肃考纪，端正考风，借以保障了考试的严肃性，有效性，从而促进学风的转变，使学生成绩得到有效提高。

三、圆满完成了10初和10高招生任务。今年的招生任务繁重，人手紧张。但经努力工作，在领导的正确领导下，在老师们的共同努力下，按时保质顺利完成了该项工作。

四、认真组织教研活动。开展“公开课”、“优质课”、“示范课”评比，在07年上期组织部分老师参加了全县教学大比武，使教研、教学风气更加浓厚。同时加强了教研组，备课组工作的管理，以教研促进了教学。

五、圆满完成教学任务。我在担任教导办主任的同时和冯校长一起蹲点07高，负责07高的教学和管理工作。在冯校长的带领下，07高师生共同努力，高考中取得了优异的成绩：文理科上线总数超额完成教育局下达的总目标。文理科600分以上高分人数与遂宁中学位并居全市第二。其中董艺同学以648分的录取分数成为遂宁理科状元，考取复旦大学；冯双同学考取中山大学；张良同学考取北京师范大学。我校艺体教学同样也取得了优秀的成绩：今年艺体升学率居全市第二，其中11人体育专业成绩达国家二级运动员水平。黄兵同学以全国排名第16位的美术专业成绩考取中国美术学院，许勇同学考取北京体育大学。被射洪县教育局评为“高考先进集体”、“优生培养先进集体”、“教学质量先进集体”。

20xx年下学期党政办工作

20xx年下学期，根据学校工作的安排，我担任党政办主任，在罗校长的指导下负责学校党政办全面工作。

学校党政办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，

是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期以来，在学校党政领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年下学期办公室的主要工作总结如下：

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方。

本学期学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。

关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成县政府、教育局要求的各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等，其中有两篇报告材料被收录到内部刊物《射洪教育》中。

关于办会，本学期圆满完成了新教师座谈会、重阳节老教师座谈会、射洪县教育工作报告会、四川省教育督导评估验收、

四川省文明单位复查验收、县委县府年终目标考核等各种重要会议。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学期没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学期办公室为教师们做了几件大事：第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加160元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

三、通过各种渠道宣传学校

组织办工作总结篇三

根据召开党支部组织生活会的通知要求，我结合会议主题，联系自身的实际，就自己的思想向各位领导汇报如下：

从日常的工作实际中，我深深感到我们处党支部是一个团结实干，积极向上，具有开拓创新精神和坚强战斗力的领导核心，全处干部群众是一个密切协作，勇于拼搏，来之能战，战之能胜的战斗团体。主要特点：一是组织有力；二是实干精神；三是团结合作；四是凝聚力强。这几点分别表现在，1、由于工作需要，前几年有三名同志在非任职岗位上工作，全处同志能很好地搞好协作，按照领导要求，完成工作任务。2、

从业务工作上也能体现出来。09年进行《xx水源地开采的优化调控》项目的研究和09年开展大武水源地水环境与水资源可利用量调查项目以来，在人员少，时间紧，任务中，工作量大，调查环境恶劣的情况下，大家都能按照处领导的统一安排，团结一致，认真工作，走农田，穿排污沟，进生产装置，克服困难，共同完成有关工作任务。应该说，处领导指挥有方，同志们特别能吃苦，特别能工作。

一是x水源地的统一管理问题。按照《x水源地水资源管理办法》的法律规定，水源地应有市水行政主管部门负责管理，x水管处受其委托具体负责实施。但是现实情况是水源地的取水许可、凿井许可没有统一管理，大武水管处和x区水管部门都可以审批办理凿井许可证、取水许可证，都合法有效。其他水资源业务工作更无从统一管理。需要上级部门协调办理。

二是单位人员较少，长期如此，不利工作开展。建议公开招聘，专业对口，择优录取。

新形势下对办公室工作提出了很高的要求，作为新上任的办公室主任，我身上既有很大压力，也有无穷动力。当然，在办公室工作已近三年，办公室工作并不陌生，我会进一步对自身严格要求，认真干好分内工作。通过对自己思想剖析，自身还存在许多差距和不足，主要表现在以下三个方面：

今后的努力方向是：加强学习，不断提高政治理论水平和综合素质，不断加强自身修养，当好参谋助手，沟通信息，做好协调工作，努力为处领导、为各科室提供优质高效的服务。

以上汇报如有不妥之处，请各位领导和同志们提出批评，我将虚心接受，努力改正，争取把各项工作做得更好。

组织办工作总结篇四

敢于揭短亮丑是基础。党员围绕主题，放下包袱，以严肃认

真的态度，主动把自己摆进去，挖掘思想根源，拿出敢于承认自己不足的勇气，严肃认真地开展自我批评，深挖病根，向自己“开炮”，认真对自己进行反省、反思，拿出了揭短亮丑的勇气，主动触及深层次问题、实质性问题，做到解剖自己不怕严、听取意见不怕刺、亮出问题不怕丑、触及思想不怕痛、抓住问题不偏离，由表及里、由浅入深，深入剖析问题，真正做到见人见事见思想。

相互批评有辣味是关键。本着“指出问题、帮助提高、增进团结、实事求是”的原则，本着“团结—批评—团结”的目的，本着对事业、对单位、对同事、对自己高度负责的态度，直面问题开展一针见血、毫无遮掩、真刀真枪、挑筋见骨的批评，枪枪击中靶心，既吐露了心声、碰撞了思想，也讨论了问题、推进了工作，使党员真正找准问题，对下步整改提出了明确的整改方向。

整改落实见效是核心。党员通过批评与自我批评找出存在问题，坚持问题为导向，拿出实招对症下药，明确整改重点和方向，制定有针对性和可操作的措施，既是工作承诺，更是改进作风的“清单”。通过整改落实，不断提高党员的思想认识，升华思想境界，强化宗旨意识、组织意识、规矩意识，进一步坚定理想信念，树立公仆情怀，实现作风上的明显转变，党性观念明显增强。

组织办工作总结篇五

2012年以来，我在公司领导的帮助和员工的大力支持下，带领全体同志积极进取，团结奋斗，对照不足找差距，较圆满地完成了职责范围内的各项工作。同时，不断加强自身素质的提高，使自身的管理、业务和技术水平有了新的发展。根据目前所处的工作环境和思想实际，针对与班子成员谈心交流的情况与群众的实际反映，下面我将自己的思想汇报如下：
一、我对公司领导班子的评价从日常的工作实际中，我深深感到我们公司党支部是一个团结实干，积极向上，具有开拓

创新精神和坚强战斗力的领导核心，公司广大干部群众是一个密切协作，勇于拼搏，来之能战，战之能胜的战斗团体。具体表现在：一是团结合作。俗话说：“家和万事兴”，团结就是力量，我们党支部能够充分发挥集体智慧，在突出党支部核心领导作用下，遇事集体研究、集体决策，工作中既有明确分工，又有密切配合。每天上班班子成员召开碰头会，每周召开经理办公会，能够做到及时交流汇总，工作中互相支持，互相配合，全公司一盘棋。正是靠着我们班子成员的密切配合，才保证了我们的发展目标得以顺利实现，在这一方面班子成员给我们全体员工带了个好头，*平时的工作配合无论涉及到哪个部门，都能得到快速、圆满的解决。这一点从以来的各项工作成绩上可以明显看出来。二是实干精神。班子成员中有两人家在外地，但他们正常休息的时间很少，其他成员在节、假日也经常出现在公司，或交流思想，或研究工作，特别是在经营、竞争形势不断变化的情况下，加班加点更是常事，但从来没有人埋怨。三是向心力大。向心力是企业发展的关键要素，班子成员都能够做到积极维护班长的决策，对支部研究确定的事情以身作则，从而影响带动了员工。四是凝聚力强。在日常工作中，每个班子成员都有自己的分工，工作性质相差也比较大，但是只要涉及到企业利益，都是拧成一股绳，抱成一个团，共同去为企业的发展谋利。

办公室工作的性质决定了我这个岗位的特殊性，我努力做到对工作一丝不苟，对自身严格要求，在工作上主要做到：

落实，积极为领导提出参考性的意见，以供领导决策。

二是配合部门，做好沟通协调。为使公司的各项工作安排不发生矛盾和重复，我尽可能沟通信息，协调各方面的关系，同时与各部门做好协调工作，积极起到承上启下、联系内外、沟通左右的良好作用，为公司工作奠定良好的基础。

三是配合经营，做好后勤保障。当前企业一切以经营为中心，

办公室工作也是如此，我对下属人员严格要求，只要是有利于经营的工作，都要以企业利益为重，少顾及个人和部门利益，从车辆、人员、劳保等各方面给予最好的保障，以确保企业利益不受损失。

四是配合管理，抓好安全生产。在管理上，我积极带头执行各项规章制度，并根据漏洞提出完善和解决的办法。特别是在安全生产方面，因为安全*是一切工作的基础，我认真落实例行检查等各项安全制度，督促相关人员到基层去了解整改情况，为各项工作创造一个良好、安全的环境。

通过以上工作，不仅使我的工作能力有了一定的提高，更重要的是促进了我思想的全面发展，人生观和世界观得到了进一步完善。但通过对自己思想冷静和深刻剖析，发现自身还存在差距和不足，主要表现在以下几个方面：

1、思想仍有旧的观念，创新意识较差。通过与班子成员谈心，发现思想缺乏主动性和创造性，有时用老的. 模式去考虑问题、做工作，不能及时把新的思想运用到具体工作中去。

2、工作方法不够灵活。在这一方面开拓精神较差，比较单一，经验还比较少。

3、管理还不够细，不够大胆。在一些管理制度和细节上还存有不完善的地方，对部分难度大的问题没有做到大胆去管理，缺乏有效的管理手段。对自己的工作标准要求不高，满足于现状的思想仍存在，对大部分工作是完成了事，不能精益求精，对分管的工作要求的不够严格。

4、工作效率有待于进一步提高。有时在一些工作上有所犹豫，存有畏难情绪，影响了工作的时效性。

针对以上问题，结合自身实际情况，特制订整改措施如下：

断进行完善，在此基础上结合本部门实际，针对新情况出台相应的管理办法，增加自身的管理经验，不断提高管理水平。

二、加强与员工的交流与联系。在工作上和生活上不断加强与员工的交流与联系，取得第一手资料，并将其运用到工作中去，做到学习与运用、言论与行动相统一，在联系群众的基础上创造性地开展工作。

三、有意识地提高工作效率。力求做到在处理主动与被动的关系时，在被动与主动中力求主动快捷；处理规范化和随机性的关系时，在随机中力求高效和有续；处理政务和事务的关系时，做到政务和事务两不误。

四、制订学习计划，养成学习制度化的好习惯。对上级的各种政策、理论精神和企业的现代化管理制度、管理的策略与方法等进行全面、系统地学习，使自己在各方面不至于落后，提高自身修养，从而带动整个办公室直至整个公司的学习风气。