

2023年办公室督办工作总结(优秀10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室督办工作总结篇一

随着就业市场的竞争日益激烈，实习经验成为许多学生寻求就业的敲门砖。我有幸在大学期间获得了一个办公室实习的机会，这段实习经历让我受益匪浅。在这篇文章中，我将分享我在办公室实习期间所获得的体会和心得。

首先，办公室是一个繁忙且高效的环境。我实习的公司是一家大型企业，办公室里人来人往，电话不断响起。我发现这样一个环境下，每个人都必须高度自律和专业。大家都有自己的职责和任务，必须按时完成工作。这种高强度的工作环境教会了我分配时间和管理压力的重要性。我学会了制定工作计划、设置优先级，并且学会了在有限的时间内高效地完成任务。这些技能对我的学业和未来的工作生涯都至关重要。

其次，办公室实习让我意识到团队合作的重要性。在实习期间，我有机会与许多不同部门的同事合作。我们必须在一个项目中密切协作，互相协调，确保工作的顺利进行。我学到了沟通和协调的重要性，学会了倾听他人的观点和理解他们的需求。我也意识到每个人在团队中的重要性，我们必须共同努力，达成共同目标。办公室实习让我明白团队合作是成功的关键要素之一。

第三，办公室实习教会了我职业素养和专业形象。在办公室

里，大家都穿着正式，严谨的工作服装，我们必须时刻保持整洁、得体的外表。我学到了如何与不同层级的同事进行有效的沟通，学会了尊重和倾听他人。此外，我还学到了如何正确使用办公室设备和技术，如打印机、复印机和电脑软件等。这些方面的培训让我对办公室工作流程有了更深入的了解，并帮助我提升了我的职业素养。

第四，办公室实习锻炼了我的问题解决能力。在实习期间，我经常面临各种各样的问题和挑战。有时候，我需要找到新的方法来解决问题，有时候需要与同事讨论并寻求他们的建议。这个过程让我学会了怎样对问题进行准确的分析、找出最佳解决方案并采取行动。我还学会了从错误中吸取教训，并在遇到挫折时保持乐观和坚韧。

最后，办公室实习让我认识到职业发展的重要性。在办公室工作的经验让我更加明确自己的职业目标和职业规划。我开始思考未来我想从事的行业和我希望达到的职位，并开始采取相应的行动。办公室实习实质上是一个为将来做准备的过程，而不仅仅是一段临时的工作经验。

总的来说，办公室实习是我人生中一段非常宝贵的经历。它不仅让我学到了关于工作和职业的知识，更重要的是教会了我许多关于自己的东西，如自律、团队合作、问题解决能力和职业规划。这些经验和技能将会在我未来的职业生涯中发挥重要作用，让我能够更好地适应和应对挑战。办公室实习是一个成长和成熟的过程，我十分感谢我能够有这样的机会来锻炼和提升自己。

办公室督办工作总结篇二

实习生的第一次步入办公室，总是会被眼前的景象所震撼。整齐划一的办公桌，彰显着组织的井然有序；布满文件的书柜，彰显着丰富的知识储备；白板上密密麻麻的会议记录，彰显着团队的高效沟通；还有一群忙碌而专注的员工，彰显

着工作的高效执行力。我第一次见到这样的办公室，立刻被工作氛围所感染，深深体会到办公室的严谨和高效。

第二段：与同事的互动

在实习期间，我有幸结识了一群开朗友好的同事，他们不仅在工作中给予我耐心指导，而且在生活中也给予我温暖关怀。每天早晨，我看到他们踌躇满志地走进办公室，迅速坐下，恢复到高效的状态。他们的敬业精神和团队合作意识深深地打动了我也启发了我对工作的热忱。在这个办公室里，没有人是孤立的个体，我们互相支持和鼓励，共同追求目标。

第三段：办公室的协同工作方式

办公室的每个角落都弥漫着工作的气息。无论是会议室还是工作区，都充斥着参与讨论、协作解决问题的声音。每周一次的团队会议，成为了共同交流思想和提高效率的重要场所。在这里，我们分享工作中的经验与困难，相互反馈和改进。学会在办公室中开展协同工作，不仅增强了团队凝聚力，也提升了工作效率。

第四段：办公室的压力与应对

办公室是一个全面的竞争环境，而随之而来的则是各种各样的压力。高强度的工作、重要任务的处理以及与他人的沟通冲突等问题都会给实习生带来压力。然而，办公室也是一个成长的摇篮，我们必须学会积极应对，并将这些挑战作为成长的机会。通过适应和学习，我发觉自己的抗压能力不断增强，同时也在不断提升自己的工作能力。

第五段：对办公室的展望

实习的最后，我不禁思考起办公室未来的发展。我相信，办公室会变得越来越开放和创新，员工之间的沟通将更加方便

快捷，工作方式将更加灵活多样化。随着科技的进步，远程办公将会普及，同时我们也应当重视与同事实实在在地交流、面对面的协作。尽管未来的办公室会面临新的挑战 and 机遇，但我相信，办公室的价值和重要性将永远不变。

办公室，是一个充满活力与机遇的地方。在实习期间，我不仅学到了专业技能，也学到了如何与人合作、思考和解决问题的能力。通过办公室的实践，我逐渐明白，工作永远是一项不断学习和挑战自己的过程。在未来的求职之路上，我将时刻铭记实习所带给我的感悟和经验，不断努力、追求卓越，为自己的职业生涯奠定坚实的基础。

办公室督办工作总结篇三

职场中一些看似简单的道理经常被我们忽视，以下盘点了12条简单但却重要的办公室守则，希望能对职场人有一些帮助和警示。

工作是为了让生活过得更好，如果你的工作已经让你感觉到影响了你的生活质量，夜不能寐，食不知味，让你心情低迷，虽然说人要知难而上，但人生苦短，无论性别，统共就这么几年好日子，如果努力了还没什么改变，又何必和自己为难呢，想开点，放手算了。要拿得起放得下，不然你会被自己不放手的东西压垮了。

把人看得复杂一点，事情看得简单一点，事情都是人做出来的，看清了人，他做什么事情你都不会感到意外。也不会重复的吃同样的亏。

除非你一无是处不值得说，否则你做的再好也一样有人在你背后说你是非。做好99件事1件没做好你就可能被骂得狗血喷头。就象足球后卫一样，前锋进一个球就可能名扬天下，后卫防了99个球漏了一个就会被骂死。所以不要太在意别人说

你什么，关键你自己判断下自己做的到底对不对，如果你觉得对了，那就ok了。适当借鉴别人的意见，如果全盘接收，你会无所适从不知道怎么做才对。

任何时候保持风度，有理说理，有事说事。不管你在什么位置，对任何人，哪怕是做卫生的阿姨。

学会装装糊涂，谁都有心情不好，抱怨发泄的'时候。听到闲话了，只要不是当着你面说的，就当耳边风过去，没什么大不了的。

办公室里嘴巴严一点好，少说多做。别以为这样会吃亏，你可能会吃小亏，但不会倒大霉。

如果你确实有很多心眼可以耍，当然可以用。长袖善舞的人在这个**确实很吃得开。但如果你没有那么聪明，那还是老实点比较好。否则碰上比你更精明的，你可能第一个吃大亏。

保持端正的心态。不要和别人比，只和你自己比，我现在的待遇和情况是不是让我满意，而不是谁谁比我多，谁谁比我职位高，这样比下去你会越来越不快乐。

学会感恩的面对一切，不是你付出的就一定有回报。没有，当做是正常；有了，当做是上天的恩赐。这样你才会快乐。

不要用别人的错误惩罚自己。

不要因为你不适合做的工作而怀疑你的工作能力。

最后，要懂得善待自己。时刻享受人生。除非你是工作狂，否则除了工作，你的生活里总是还有点别的，比如友谊，家庭，工作不会跟你一辈子，但有些东西是你一辈子都需要的。

办公室督办工作总结篇四

随着信息技术的飞速发展，越来越多的企业开始使用在线办公室的工具来协调公司内部的工作。在线办公室是一种基于互联网的工作模式，让员工可以在任何地点，任何时间都能够登录到企业的办公系统进行协作、交流和沟通。在在线办公室里，每个员工都拥有自己的账号和对应的工作权限。这种工作方案的优势在于可以有效地提高员工工作效率，让企业更快地响应市场变化。然而，这种工作方案也有一些不足之处，如需要稳定的互联网连接，同时也增加了信息泄露的风险。

第二段：体验在线办公室的优点

我的工作单位是一家软件公司，去年公司引入了在线办公室的方式，让我们的团队在项目开发中可以高效、即时地协同工作、沟通。从此以后，我利用在线办公室实现了远程教育、项目管理、公司文件共享和团队协作等工作，得到了不错的体验。这种工作方式无论是工作效率还是工作灵活性都相当突出。比如，我曾在周末和节假日无法到公司的时候，通过在线办公室依旧能在家完成任务，让项目能如期交付，同时也很方便与同事进行回复沟通。

第三段：如何合理利用在线办公室提高工作效率

要在在线办公室工作中取得良好的效果，必须要掌握恰当的方式和方法。首先，要统一协作环境。即通过在线办公室固定的模板来科学地组织文件，规范文件的创建、查看和修改，让协作在对所有人都清晰透明的环境中展开。其次，要发挥在线办公室的协同功能。比如，可以设置必须由多个人签字才能决策的流程，多人共享的工作表格，增加沟通效率。最后，要合理利用在线办公室的自动化协作功能。例如，利用搜索功能寻找文件，或者用定时触发功能实现自动归档和备份等，提升工作效率和工作质量。

第四段：如何在网络空间妥善维护组织内部的信息和数据

在线办公室工作虽然方便快捷，但是也存在信息泄露的风险，因此需要一些有效的措施加以防范。首先，要做好在线办公室系统运维服务。企业可以选择稳定、可靠和经验丰富的服务商，以确保系统的安全和稳定性。同时，要设置完善的安全策略和权限管理制度，以确保信息数据的安全和可控性。其次，要对敏感文件进行特殊处理，比如对机密文件进行加密、压缩和注明使用范围。最后，要教育和提高员工的安全意识，加强水平和知识技能，避免人为因素的操作失误。

第五段：结尾

在线办公室已经成为企业和个人进行信息化办公的必要手段，它的优点在于快捷有效。然而，也要注意信息安全和网络风险。我在使用在线办公室的过程中总结出了以上的经验和建议，希望能够给大家提供一些参考和帮助。同时，我相信，在未来的日子里，无论是企业还是个人，都需要在信息化建设方面继续投入更多的精力和资源。只有这样，我们才能够更好地迎接未来的挑战和机遇。

办公室督办工作总结篇五

办公室是一个以工作为目的的集体，每一天都有各种各样的会议，而其中最常见的就是四会。四会是办公室中的一种组织形式，它包括晨会、周会、月会和年会。通过参加这些会议，我曾经积累了不少关于办公室工作的心得体会。

首先，晨会是每天早上开始工作前的第一场会议。晨会通常包括一些日常工作内容的汇报和交流。通过晨会，我们能够更好地了解每个人的工作进展和困难。晨会还可以帮助团队成员相互协作，解决问题。例如，有一次我遇到了一个技术难题，我在晨会上跟大家讲述了我的困扰，并获得了一些建议和指导。这让我感到非常受鼓舞和支持，同时也解决了

我的问题。因此，晨会是我工作中一个必不可少的环节，它帮助我在团队中得到支持和智慧。

其次，周会是每周一次的重要会议。在周会上，我们汇报本周的工作进展，并讨论下周的计划。通过周会，我学会了如何把握时间，合理安排每周的工作任务。在周会中，我们还会分享我们在过去一周中遇到的问题和成功经验，这让我们能够从彼此的经验中学习，不断提高。一次周会中，一位同事分享了他在客户沟通中的一次成功经历，他的经验给了我很多启示，对我在日后的工作中也有了很大的帮助。

第三，月会是一个更为宏观的会议形式。在月会上，我们总结了过去一个月的工作成果和不足之处，并讨论了未来一个月的发展计划。通过月会，我学会了定期对自己的工作进行反思和总结，以及如何将自己的目标与团队的发展目标相协调。在一次月会中，我意识到自己在过去一个月中在时间管理上的不足，于是我制定了一份更周密的工作计划，提高了工作效率。月会能够帮助我们更好地了解到自己的优势和不足，并寻找到提升的机会。

最后，年会是办公室中的重要节点。年会通常是一年一度的大型庆典，目的是总结和表彰一年来的工作成果。在年会上，我们不仅会回顾自己的工作，还会与其他团队进行交流和分享经验。年会是一个可以放松和欢聚的时刻，它给了我们工作的动力和成就感。在一次年会上，我受到了一位资深同事的表彰，这让我更加深刻地意识到自己的努力和付出是被认可和重视的。年会不仅是一个总结和庆祝的机会，也是激励我们继续努力的时刻。

总而言之，办公室四会是办公室中的一种组织形式，通过参加这些会议，我积累了许多关于办公室工作的心得体会。晨会帮助我得到支持和智慧，周会让我学到了如何把握时间并与他人分享经验，月会帮助我反思自己的工作并找到提升的机会，年会则是一个总结和庆祝的机会，激励我继续努力。

这些会议不仅是工作的一部分，也是团队合作和个人成长的重要环节。通过参加这些会议，我的工作能力得到了锻炼和提高，也让我在办公室中找到了归属感和自豪感。

办公室督办工作总结篇六

办公室随笔篇一：

坐在办公桌前，无所事事，我知道今天下午没什么事情了，但是不知道自己要干些什么。打开qq看着那一个个彩色的头像，犹豫了一下，还是关闭了聊天窗口。看了一下今天的天气预报，夜间有小雨，看来晚上的计划又要改变了。本来打算要去海边露营，看来天公不作美。我刚开始决定的时候就没有对此事抱太大希望，因为我知道只要我决定的事情一定会存在变数。十几年了，习惯了。也不会再冲我头顶竖起中指了。

我现在的的生活真的是平淡的让我有点接受不了，有时候真的感觉自己受不了了，但是咬咬牙还是坚持下来了。因为心中总有一个信念在支撑着我，让我觉得我不敢放弃。其实我也怕我有一天习惯了这样平淡的生活，再也找不到内心中的激情，那样我会怎么办？我不敢想象，也不会去想，这样的事情不会在我身上发生，我对自己有绝对的自信。也许有些人会说你怎么会有这么大得自信，因为这就是我的执着。

昨天和我一个小学同学给我打电话，我们聊了大概一个多小时，她问我为什么几年时间我的变化会这么大。我没有回答她得问题，反问了一句：你感觉你变化大吗？她沉默了一会，没有说话，把电话挂了。过了一会，给我发了一条短信：原来我们都不是以前的我们了，我们再也不是以前那个懵懂的孩子了，我原来已经这么大了，不好意思，刚才只是想到这些有些伤感，我不想长大。我明白她得意思，我们长大了，责任更大了，压力更大了。需要考虑很多事情，会感觉到累，会明白什么是痛苦，这和生活一样。

一直想写一本书，就想写我这二十几年的事情，可是不知道自己是否能把一些事情都能记起来，都能很好的诠释出来。我不想把许多事情都写进去，只想写一种感觉，一种我们只能回忆却不能再找回的感觉。一想到这里我就有点难过，看着眼前形形色色的人，我再也提不起一丝思念之情，原来那些都已经都过去了，不再回来，眼前的事物才是真，其余的过去的就让它过去吧！

有些朋友在我看到我的文章时会留言到：你为什么会有这么多得感慨。我这不是感慨，只是无聊的时候一种消磨时间的手段。这让我想起了刚开始写文章的初衷，那时我只想引起别人的注意，哪怕很开心，也要写的很伤感，可是现在我再也写不出那种欢快的文章，可能这已经形成习惯了，我也曾改过，但是我压制不住内心的那一丝伤痛，索性就这样吧，改不了就不改了。

正在码字的时候，同事走过来了，问我在什么？我告诉他我在消磨时间，他说你用写文章来消磨时间，我的天啊！你就是个怪物。他转身的时候电话响了，铃声是那首歌（在上篇文章里他借过我的手机听歌，我的手机里只有这一首歌），我愣了一下，叫住了他为什么把这首歌设成铃声，他说那天听你手机里这首歌挺好听的，就换了一下。我问他好听吗？他说好听。我说确实好听，她也说过……很多次。

这让我想起了她，还记得我们一起牵手在学校的日子，还记得我们一起海誓山盟的誓言，还记得她生气时可爱的样子。依旧是这样，还是忘不掉，记得我们前些日子见了一面，我有些认不出她了，成熟了，再也不是那个小丫头了。我说你变了，变漂亮了。她没说话，我问她我变了吗？她说你没变，你还是你。我看到她说这句话的时候眼圈红了，我明白她也忘不掉我，和我一样，内心挣扎痛苦，可是我们都知道我们还要生活，毕竟感情给不了我们所有。曾经的我们以为感情能给我们一切，随着时间的推移我们明白了，感情除了给我们一丝甜蜜什么都给补了。

说实话，写了这么多我不知道怎么结尾了，我许多的文章都是草草结尾了事，和我这个人一样，不注重开头、结尾，我只注重过程，我喜欢在路上的感觉。

办公室随笔篇二：

前两天在上班的时候，连续几次看到有人在外面擦玻璃。身上系着绳子，腰里揽着水桶，一只手扶着绳子稳固身子，另一只手忙着擦洗玻璃。我们公司在十三楼，不是很高，掉下去也绝对没命。那人看不出来紧张，我心里倒是担心的要死。这不是拿命挣钱吗，比辛苦更甚。

每个人都有自己的人生价值，这样说或许不太对。很多人做着自己不愿意做的事情，比如刚才那个吊着擦玻璃的人。但是他们依然很认真的去做，好像那是属于他们分内的事情。我经常打电话给妈妈说工作太闲，没有意思，感觉浪费生命。我妈不懂有没有意思，也不懂浪费生命是啥。她觉得我工作轻松挺好的，不用太累。后来经常看到地铁安检人员，忽然就恍悟了。如果是我整天站在同一个地方不停的说着同一句话，我肯定是受不了的。又想到，那些站岗的军人一个姿势那么久，需要多大的耐心勇气啊。这样想着的时候，心里舒坦多了。我也是在工作着的，为某一个行业服务着，我不做这个行业别人也一样要做。在自己没有更好的想法的时候，这样也不错，起码可以维持生活所需的消费。

而所谓梦想，该怎么说呢。每个人心里或多或少都会有着属于自己的梦想，只是努力方式不同罢了。有些人比较专注比较明显，我们就会认为他是很精彩的实现了梦想。而有些人，他们不得不为了生活奔波，暂时冷落了梦想或者在心里隐藏，也或者在偷偷地努力着。

总之，我们每个人都在自己的岗位上守护者，即使换了位置换了方式，我们也一样在努力着。我们生活着，不丢弃也不遥望自己的梦想。

办公室随笔篇三：

假如你问一支三下乡队伍里最神奇的是什么？毫无疑问大家都会说新闻组，可实际呢，心连心队伍的神奇又何止一个。在一个小小的办公室集中了这支队伍最大的神奇。接下来就让我们一起走进这间充满神奇的办公室吧！

这是一间平而不凡的办公室，俗话说人不可貌相，当然对于一间房子我们更不能以貌取物。这里汇合了整支队伍强大的心脏——调研组、新闻组、宣传组。

调研组是心连心队伍最勤奋的小组，因为他们每天都要出去对心连心队伍所驻扎的铺前村进行采访调研、发放调查问卷、到当地果农家进行实地考察.....他们的肩上是村民的盼望。当地的村民就盼望通过这次的调研把他们的农产品带出去，带到更大的市场，换回更大的收益。经过一天辛苦的调研，这个平而不凡的办公室就成了这支辛勤小组的最大的港湾。

新闻组在别人眼里是那么地神秘，他们似乎无处不在，又似乎哪里都寻不到他们。当支教组的组员们在进行支教活动的时候是他们，在背后形影不离的跟拍。当队伍里的其他队员在休闲活动的时候，神奇的新闻组又消逝在了人们的视线里，他们躲进了自己的创作天地——办公室。面对办公室外面的纷纷扰扰，一丝不苟的新闻组组员们只能在自己的天地里埋头苦干，向外界的人们报道这里最真实的生活。

办公室随笔篇四：

在职场上，有一种最常见的角力，就是争夺一个有利位置。什么是有利位置呢？说穿了，就是下一棒。比如说甲负责盖房子，乙负责装潢，那么乙一定要等甲把房子盖好之后才能工作，所以乙就是甲的下一棒。有时候我们会换一个名词来说，叫作需求单位。

不！不！刚才说的是常理，接下来我们看看现实中的情况。甲有责任在期限内完成，将东西交付给乙，那么，乙就有尚方宝剑，出了任何问题都可以归咎于甲。

我见过一些高手，可以扭转局势。

这种方法叫作“王车易位”。例如甲负责盖房，乙负责装潢，那么，乙要等甲把房子盖好。原本甲是第一棒，但是如果甲提出，“这整体设计稿需要乙先给客户审查过，我才能动工”，这样甲就逆转局势了！

甲从不利的位置，切换到可以公平讨论的位置。这些事情摊在阳光下，用肉眼看，没什么特殊，它的确是一个正确的流程。我们都一起做事，一起赚钱，你做完该我做，我做完该他做，这都没什么不对。

问题是里面有太多人为的冲突与对立，有人摩拳擦掌，迫不及待等着叮对方满头包。当你面对这些位置的选择时，记住，掌握方法，让自己立于不败之地！

主管要怎么去看这种角力？这种角力很有趣。一般员工做事情，一定是往前冲，往前跑，但是这种角力却是往后退，往后挤。乙抢着在甲后面，要等甲完成之后交差，丙又跑到乙后面，要等着督导乙，这一串葡萄，愈来愈大，久了之后会

不会臭掉？通常是会的。

很有趣的是，当我去追查的时候，我经常会发现，甲、乙、丙三个人做的事情，彼此之间根本无关，也就是说，这都是八竿子打不着的事，但是大家都想拿一个令牌来牵制对方。

办公室随笔篇五：

今天饭盒里自带的菜很简单：清炒汤菜、素三丝。咀嚼出菜肴的自然清香美味需要不争的淡泊和平和的心境。

饭后搁平双腿，搭上毛毯，靠在椅子上闭目养神，我中午大多数时候是睡不着的，即便睡着，也就是十几分钟的样子……小蓬蜷缩在沙发上看手机小说；另一位男士还没等到下班就已经迫不及待的躺在了另一条沙发上，根据他每天下午在办公室里“邀角”的情况看，最起码连续四天的晚上，他都在牌桌上奋战。要他吃了再睡，他说熬不住了，先睡，下午再去买蛋糕吃。

……

窗外有心电图室的工作人员推着车经过，推车的轮子在下坡道的凸槽上发出刺耳的声响，告诉我们：下午的上班时间到了。

上个星期的一场雨，气温陡然降了十几度，仿佛一下子就进入了初秋，嗓子很应景的开始痒痒，于是，昨晚在家里找到那包“冬凌草”，今早带到单位，就取代喝了一个夏天的茶叶吧，好苦的冬凌草！

刚刚有两个业务往来单位的领导到办公室小坐，不知中午在哪里喝得意乱神迷的，走路都摇摇晃晃，酒肉的味道浑浊了

整个办公室的空气，对于这样的人，我连客气一下的姿态都没有，起身去卫生间。

等我再回来，看见办公室的小伙子在给他们泡茶，“办公室茶叶罐里的茶叶没有了，我拿了你的茶叶啊。”

哈哈.....我差点笑出声来，他拿错了，桌上文件架里的那一堆书中，放着两个茶叶袋，一个是装的茶叶，一个是装的我今天刚拿来的冬凌草。

此乃天意，我那茶叶，岂是这帮酒肉之徒所能享用的，也就只配喝杯冬凌草刚刚那油肠子！

办公室督办工作总结篇七

今年一季度，局办公室围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况小结如下：

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

（一）精心组织开展各项招商活动。局办公室按照全市招商活动的总体部署，认真做好活动实施方案的制定、材料准备、会场布置、后勤保障等一系列工作，成功组织了多场重要活动。2月份成功组织了市在外创业成功人士新春联谊会，为市领导走访重点企业做好相关筹备工作；3月份较好地组织了市招商项目调度会，参与了招商兴工会相关工作；及时报送了市局外贸监测预警员、信息员的相关资料到赣州市商务局，并明确了相关工作职责。

（二）做好政务公开和客商接待工作。按照市政务公开领导小组的要求，及时更新和调整政务公开行政许可事项，对招商引资政策、信息及行政审批事项在局政务网和招商引网上公开、公布，方便群众办事。局办公室作为部门的一个窗口，能认真做好日常的客商接待工作，在接待来访时，我们坚持来有迎声，走有送声，问有答声，留下疑难有回声，受到乡镇部门工作人员及客商的一致好评。

二、讲求规范，努力提高办事水平

（一）加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了统一归档，方便科室查阅，同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到目前为止共收文385份，发文46份。

（二）认真撰写各种综合材料。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，保质保量的完成文秘工作。一是准备节会推介材料，分别撰写了在外创业成功人士新春联谊会领导讲话稿、主持词等材料及招商兴工会奖励方案；二是参与撰写了2017年全市招商引资工作意见；三是完成了一季度全市开放型经济工作情况、一季度开放型经济工作亮点、赣州市招商项目调度会汇报材料，并分别报送赣州市商务局及瑞金市政府两办；四是积极与提案人交流沟通，撰写了市局2个提案的答复材料；五是结合局工作实际，撰写了局机关开展创业服务年活动工作实施方案，确保活动顺利进行。

（三）加强信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从

中挖掘闪光点，及时上报到、市政府“两办”及上级业务部门。今年以来，我办已向、市政府及省厅、市局报送信息累计达10余篇，其中被地市刊登9篇，信息报送工作一直走在机关科室前列，推动了我局信息工作上质量、上水平。

（四）完善机关人员考核办法。今年3月份对2017年机关内部管理制度作了进一步完善和修改，重点调整了测评办法，并征求了全局干部职工的意见。努力使考核办法更趋科学、合理，充分体现公平公正的原则。

三、加强管理，努力提高服务质量

（一）认真做好组宣、劳动人事工作。首先坚持每日上下班考勤登记，组织召开每周例会并印发工作要点和汇总周末工作小结；对外加强沟通，对内科室间强化协调，做到了领导在与不在一个样，科室间协作配合紧密，各项工作顺利进行。其次，顺利开展劳动人事工作。元月份完成机关、事业人员考核，合格率达到100%；2月份完成09年度机关事业人员奖励工资及2017年职工晋升工资的报批工作，办好了商检选调人员入编、工资、组织、公积金接转手续及局机关职工医疗保险续保年检工作；3月份完成外来投资服务中心事业法人年检及岗位设置申报工作。次之，完成商检检管点人员的选调和门卫、清洁等临时人员招聘工作，保障了机关的正常运转。

（二）积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。用车安排到位、文印工作运行良好。一是按时办理了机关二部小车的年审、保险等相关手续。二是加强车辆调度管理工作，保障了领导赴赣州、南昌、南京、福建等地招商安全用车。三是做到小材料自行印制，交办材料没有出现延误。四是设备运行良好，各种设备维修及时。五是加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，没有发生一起交通事故。

（三）财务收支平衡，接待安排细致。一是严格执行财务

制度，及时办理财务报批手续。元月份提交09年度部门经费决算草案，2月份提交2017年度部门经费预算草案。二是加强与财政部门的协调沟通，促使09年度经费拨付、2017年预拨经费到位，同时密切会计核算中心关系，保障支出报账顺利，1-3月份共报账85笔。三是做到机关人员09年度奖励工资和临时人员工资按时足额发放。四是合理调控可用资金，保障领导外出招商经费。五是积极与政府采购办协商，2月份完成商检管点设备（73000余元）全部采购到位，三月份完成招商光碟制作采购审批。六是做好客商接待工作，元月份重点安排了在外创业成功人士联谊宴会、赣州市2017年度开放型经济工作考评组、本市招商引资工作年度考评组的食宿、活动等方面的接待工作，及时准备了市领导走访重点企业所需的物品，并安排机关人员春节聚餐和平时加班工作用餐。七是努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

《办公室一季度办公室工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

办公室督办工作总结篇八

- 1、我不能左右天气，但我能转变我的情绪。
- 2、制造须靠低成本，竞争依靠高品质。
- 3、重视合同，确保质量：准时交付，严守承诺。
- 4、提高企业市场竞争力，提高企业品牌效应，提高员工待遇。
- 5、转变观念转变作风，让企业文化生生不息。
- 6、团结一致，再创佳绩！

- 7、求生存，敬业爱岗，与公司共命运，谋发展，开拓进取创企业新局面。
- 8、追求卓越，挑战自我全力以赴，目标达成。
- 9、把握真人性洞悉真人心成就真人生。
- 10、品质是环环相扣的过程。
- 11、要改变命运，首先改变自己。
- 12、公司是我家，振兴靠大家。
- 13、每一天进一步踏上成功路。
- 14、高起点，严要求，抓质量，保安全，促进度，争一流。
- 15、构建质量诚信体系，建设安全健康环境。

办公室督办工作总结篇九

办公室是现代社会中一种常见的工作场所，它承载着无数劳动者的辛勤付出和工作思考。作为办公室白领的一员，我参与了许多会议，其中最具影响力的就是办公室四会。通过参与这些会议，我得到了许多宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将分享我在办公室四会中所积累的心得体会。

首先，我深刻体会到会议准备的重要性。开会之前，参与者需要准备材料、整理思路和以积极的态度投入讨论。在我早期参加四会的时候，我曾由于准备不充分而感到无比被动和尴尬。然而，经过一段时间的实践，我逐渐发现只有在充分准备的基础上，才能更好地参与会议并提供有价值的意见。因此，我开始在每次会议前仔细研读文件和资料，并提前准备好自己的发言和建议。这种习惯既提高了我的专业能力，

也增加了我的影响力。

其次，我认识到会议中的沟通和合作是取得成功的关键。在办公室四会中，不同的人来自不同的部门，拥有不同的专业背景和职业经验。因此，有效的沟通和合作是必不可少的。当我第一次参加四会时，我经常发现自己在没有充分交流的情况下提出的观点常常被质疑或忽略。然而，通过与同事的互动和合作，我逐渐学会了更好地表达自己的观点并与他人达成共识。我开始更多地与团队成员沟通，分享自己的观点并接受他人的建议。这不仅改善了会议的氛围，还促进了解决问题的效率。

此外，我体会到了会议记录的重要性。会议记录是一份重要的信息载体，它包含了会议讨论的重点、决策和其他相关细节。在过去的会议中，我曾因没有及时准确地记录会议内容而错失重要的信息。为了弥补这个问题，我决定在每次会议中主动担任记录员的角色。通过记录会议内容，我不仅更好地理解所讨论的问题，还能够将会议结果准确传达给其他相关人员。这种习惯不仅提高了我的工作效率，还为团队成员提供了一个参考档案。

最后，我认识到会议后的跟进工作同样重要。在四会中，我们经常讨论一些重要的决策和行动计划，这些决策和计划需要及时跟进和执行。在过去的经验中，我曾遇到因为没有及时跟进而导致决策未能付诸实施的情况。因此，我开始主动参与跟进工作，与相关人员协调沟通，并确保决策的顺利执行。这种行为不仅显示了我的主动性和责任心，也提高了团队整体的效率和执行力。

综上所述，通过参与办公室四会，我深刻体会到会议准备的重要性、沟通合作的关键、会议记录的重要性以及会议后的跟进工作的必要性。通过积极参与四会，我不仅提高了自己的专业能力和影响力，还加强了团队合作和沟通的能力。因此，我将继续努力参与更多的四会，并不断提高自己在会议

中的表现，为公司的发展和团队的成功做出更大的贡献。

办公室督办工作总结篇十

分享

创新

党委办公室工作心得体会

办公室工作千头万绪，繁杂而琐碎。参与政务，管理事务，搞好服务，实现政务、服务、事务一体化是办公室工作的重要目标，三者必须齐头并进，不能顾此失彼。政务弱，水平上不去，事务弱，效率上不去，服务弱，形象上不去。基于这一认识，近年来，我办在县委的正确领导下，紧贴县委中心，以“三办”、“三服务”为重点，狠抓机关规范化管理，参与政务当好“参谋长”，管理事务当好“总调度”，搞好服务当好“勤务员”，抓主抓重抓落实，推动了六项工作，较好地发挥了参谋助手作用，确保了政令畅通和县委工作的高效有序运转。

——抓督查，在求真务实上狠下功夫，确保了县委重大决策部署和重点工作的落实。我们发挥办公室综合协调职能，把督查的精力和重点放在抓大事抓要事上，抓重点带一般，抓大事带全局，加强了对重要会议、重大调研、重大活动、重要接待的跟踪督查和协调服务。县委重大决策部署出台时，首先做到吃透上情，把握下情，认真研究县委的意图和领导的思路，深入调查研究，及时发现和总结新情况、新经验、新做法，提出措施和建议，供领导决策参考。在抓好县委领导批示件等日常督办的同时，主动协同有关方面组织人大代表、政协委员、离退休老干部，先后开展了畜牧业产业化、企业改革、矿山治理整顿、民族旅游业开发、城市精品工程建设、县乡奋进之笔三件事、群众生活等方面的专项督查和视察评议活动，促进了县委决策和各项重点任务的全面贯彻

落实。

——抓调研，在求实创新上下功夫，为县委领导科学决策提供了详实可信的依据。主要围绕六个方面开展了六项调研活动。围绕农牧村经济发展开展调研，重点调查了全县农牧村经济发展现状、农牧民增收的主要来源及对策；围绕城市经济发展开展调研，重点调查了企业改革进展情况及存在的问题；围绕加快非公有制经济发展开展调研，重点调查了非公有制经济发展现状及经济结构、发展环境、政策落实等方面存在的问题及对策；围绕壮大石棉产业开展调研，重点针对矿山开采中存在的乱采滥挖、采富弃贫、排渣压矿等突出问题进行了调研；围绕民族教育事业的发展开展调研，重点针对我县教育体制改革和教师队伍建设等问题进行了调研；围绕贯彻落实省第十次党代会和全省民族地区经济发展座谈会精神，就我县如何实现经济的跨越式发展进行了调研，提出了加快发展的意见。

——抓“信息”，在提高质量上下功夫，信息服务的水平逐步得到提高。

分享

创新

在强化基层信息员网络建设的同时，把信息报送工作列入各乡镇、各部门“双文明”考核内容，完善了信息任务分解、紧急信息迟报、漏报、瞒报通报制度、考核奖励制度。在办公室内部坚持全员办信息，纳入公务员考核中。同时，突出民族特色，编报了一些具有“地方风味”的特色信息，为领导提供了切实有效的信息服务。

——抓“三办”，在优质高效上下功夫，文风、会风进一步转变，办事效率有了明显提高。认真办文，严把政策关、格式关、文字关和速度关，提高了文稿、文件质量和文件电报

传输速度，保密、机要、文档、收发、文印等工作高效有序运转；精心办会，在严、精、细、实上下功夫，使办会的质量和规范化程度有了新的提高；周到办事，较好地完成了县委领导交办的各项具体事务，没有出现大的纰漏，做到了办文经得起推敲，办事经得起检验，办会让与会者满意。

——抓管理，在制度建设上下功夫，办公室工作的规范化水平不断提高。开展了“机关规范化建设年”活动，制定完善了办公室主任、副主任岗位职责和办公室值班、保密、学习、接待、考勤、财务、车辆、安全保卫、服务承诺、党风廉政建设责任追究制度、首问制等十一个方面的规章制度，全面推行目标管理责任制，把任务细化、分解到每个岗位、每个人，严格考评，使各项工作有人管、有人负责、有人落实，促进了办公室工作的制度化和规范化建设。

资料来源□<http://data/xdth/>