

最新单位办公室工作报告总结 事业单位 办公室工作总结(汇总6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

单位办公室工作报告总结 事业单位办公室工作总结 篇一

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适合自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些理解和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。

(一)努力做好行政管理工作

1. 为增强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。
2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。
3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不但标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。
4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过

程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步理解起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调水平也有所提升。

(二) 全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护，

公司建立几月来，各种设备持续增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商实行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 增强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》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，确保我司公务用车即时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到即时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3. 文学功底不够扎实，公文写作水平有待提升。

1. “没有规矩，不成方圆。”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、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提升办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样能够大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。
2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。
3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。
4. 对于领导安排完的任务，要做到即时反馈。
5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。
6. 培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。
7. 增强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。
8. 积极与领导实行交流，工作上和思想上出现的问题即时汇报，也希望领导能够对我的不足之处实行批评指正，以便我能够即时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我

们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。所以我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受水平强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

单位办公室工作报告总结 事业单位办公室工作总结 篇二

一：收获的

1、集体的团结。这个学期虽然我们这个组织自己开展的活动并不多，但是却能让人感受到一种团结的力量！这种内在的力量在吸引着我，让我觉得无论付出多少的艰辛心里都是快乐的。我想这就是一个团体能够强大的原因吧！

2、真情的关怀。我觉得很幸运，幸运能够遇到这样好的师兄师姐！是他们给了我很多的指导、关怀，让我有一种来自家的温暖的感觉！他们不仅仅是言传工作的知识，更多的是身教为人处事的道理！他们教会了我应该如何对待他人！我想，这些东西都是我想留下来的原因！

3、工作的态度。以前从来没有接触过办公室的工作，即使是性质相似的也没有，所以从某个方面来说这对我是一种挑战！工作不算重，但是“事无具细”，这个工作是很考验我的耐心、细心的，自己也从处理一些事情中深刻体会到这一点！比如准备一次会议，看似简单，确要准备很多东西，琐碎到很细的事情上。在对待烦杂的事情上，师兄师姐们做出了很好的榜样，那种工作过程的气氛真的很轻松！我很喜欢大家一起工作的时候！同时我学会了办公室工作一些最基本的知识！待人接物都有了一定的进步！

二：工作的不足

- 1、对本组织的开展的活动和最近动态没有进行及时的关注，以至于消息不够及时，有些工作具有滞后性。
- 2、工作缺乏长期的热情，自己的情绪不是很能控制，有时候把情绪带到工作中，致使工作的质量不高。
- 3、工作中仍是缺乏主动性，对于处理事情上不懂的没有及时请教师兄师姐，对于自己接手的工作不懂的也没有就不懂的地方问师兄师姐。

三：下学期的计划

- 2、再者希望可以接触更多的事情。我对新鲜的事物一向感性趣的，并有足够的自信做到最好。我还是不满足于本部们所接触的工作知识，希望接触更多的工作知识。
- 3、希望办公室的工作能够更具有挑战性，这样才更能锻炼自己。
- 4、希望团委学生部整个组织能够更加和谐，会议的开展更加讲究效率与质量。

单位办公室工作报告总结 事业单位办公室工作总结 篇三

一、工作开展情况

（二）较好的完成了来人接待、文件的上传下达等工作，积极配合新闻媒体做好我区能源设施建设宣传工作。

（三）做好报障电话记录工作。全年接到能源设施报障电话107余次，并作准确记录，在第一时间传达至质检室。

（四）第一时间领取和记录上级单位的各项工作安排和各项

指示精神，做到重大任务及时上报，重要精神及时传达。

（五）保质保量完成各类文字材料撰写工作□20xx年采集并撰写上报信息41篇，站内工作周报50篇，上报中心季度、年度工作总结、廉政风险管理防范工作总结、设施管护维护情况汇报等文字材料16篇。

（六）积极做好iso9001服务体系认证审核的各项协调工作。组织开展了站内部审查1次、管理评审1次、配合认证公司开展外审2次。

（七）重点实施站内学习及文化建设，坚持抓好每周五的站内学习活动不放松，积极收集多方面材料，尽己所能为全站职工提供优质的学习内容和宽松的学习环境。此外，能源图书室于8月顺利建设完成，为站内软实力提升起到了较为重要的补充作用，图书室的从无到有，是站领导全力支持和办公室不懈努力的结果。目前，图书室已存各类图书600余本，运行所需的图书室管理制度也已悬挂上墙。

（八）认真做好人事工作□20xx年，办公室所负责的人员调动、工资调整、工会信息采集等工作均顺利完成，各项申报、调查上报信息准确无误，同年4月份开始岗位设置工作，并于7月底顺利完成并与职工签署完成《岗位聘任书》，新增的六名职工也使站内各科室配置更为合理。

（九）各项培训工作有序完成□20xx年办公室共组织安排各乡镇技术人员赴通州培训4次，参训116人次，较为出色的完成了上级布置的培训任务。

（十）完成档案检索工作。共收集整理档案228卷，在档案管理的收集、保管、检索、利用等各个方面实现了进一步加强和完善，做到了高效快捷准确。不断完善党员档案的信息录入工作，根据区委组织部的要求，加强党员、积极分子的信息管理，汇总了单位所有党员的个人信息，并已录入组织部

的信息网。

（十一）财务室的相关工作□20xx年财务室共负责我站四个账户的工作，并主要负责人员工资、保险、日常财务、单位报税、财务决算、财政预算等大量工作，一年间财务室人员严格执行相关财务制度。认真处理好每一笔帐目，真正做到了专款专用，在日常工作中，财务室保持了一贯的“求严谨，抓细节”的工作作风，在账目记录中做到字迹工整，干净整洁，并将财务档案及时交给档案管理人员，以确保我站财务管理的规范化，统一化。

二、思想建设情况

一是组织全站职工，对开展创先争优活动进行深入学习。并开展大量创先争优的学习活动，紧密联系实际，提高职工对于创先争优的重要性和认识。

内各种学习活动，先后组织全体职工收看阳光心态等教学光盘3部、名家讲坛等科教光盘11部。在党教学习方面，组织党员群众重点学习了“坚持科学发展加快‘三化两区’建设”重要思想和十六届五中全会精神等文件，进一步增强了站内党员的党性修养，推动了党员作风提升。成功组织开展了“能源站歌咏比赛活动”在对我站职工进行百日素质提升活动的同时，构建了和气、和谐、和睦的站内氛围。

三、存在不足

一是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

二是工作缺乏主动性、预见性，造成有时候工作出现被动局面。

三是由于办公室整体年龄结构较年轻化，如遇突发事件，常出现了一些工作布置不太合理，有顾此失彼现象，这些都有

待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、20xx年打算

（一）实现由被动服务向主动服务的提高。凡事预则立，不预则废，办公室在未来的工作中，面对日常工作及各类不可预知事件，要力争做到“早考虑、早动手、早研究”积极对旧的工作习惯进行调整，努力掌握工作主动权，在增强工作的计划性上体现主动服务意识。进一步形成计划性与灵活性相结合的良好服务态势。

（二）实现由单向服务向全程服务的提高。在今后的工作中，不能只针对各项决策进行服务，而是要把服务意识贯穿到每个工作环节。对于日常的工程档案及各项资料的收集，要严格落实各项工作制度，努力做到“底数清、情况明、数字准、效率高”。从而全方位、多元化的提高办公室的处事办事能力。

（三）实现由常规型服务向创新型服务的提高。在未来的工作中，办公室要秉承“脑筋就活，办法就多，路子就宽”的办事原则，多动脑，勤动手，敢想敢做，在单位的“软实力”提升上下足功夫，真正做到“能办大事，会办难事，敢办新事”，进而全力配合领导推进能源站软硬件建设。

一、主要工作：

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的共产党员和机关工作人员；积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

一年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地——黑板报，全年共更新板报内容16次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，锻炼了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

2012年办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

7、做好党组织交办的的工作

二、存在问题：

回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问

题有待进一步克服。如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

三、几点体会及明年工作思路：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。

对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

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，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

单位办公室工作报告总结 事业单位办公室工作总结 篇四

一、主要工作：

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。同时积极组织参加“三促三统”学习教育活动，通过学习，使大家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的共产党员和机关工作人员；积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

一年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地——黑板报，全年共更新板报内容16次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，锻炼了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

20xx年办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

7、做好党组织交办的的工作

二、存在问题：

回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

三、几点体会及明年工作思路：

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们

商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

3、要努力学习，不断提高工作水平。一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。二是要学习现代科技知识，向科技要时间，向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，

工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

单位办公室工作报告总结 事业单位办公室工作总结 篇五

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和××××思想。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共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的××大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是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—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

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。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，

不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，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。

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。服从领导安排，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，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。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。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 2、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;
- 3、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;
- 4、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，在过去的一年里的不足之处，我会慢慢改进，努力工

作，尽量把工作做得更好。

单位办公室工作报告总结 事业单位办公室工作总结 篇六

一、把握方向，抓好政治理论教育

办公室每项工作政治性都很强，要求办公室的工作人员任何时候都讲政治，把政治素质作为自身的第一素质。特别是“创先争优”活动开展后，办公室全体人员更是模范带头，将“创先争优”精神带入到各项工作中，不断提高政治素质、理论素质和业务素质，坚持良好学风，理论联系实际，向基层学习，向群众学习，向实践学习。做到了在思想上、政治上、行动上同党工委、办事处保持高度一致。牢牢坚持党的基本理论、路线和方针，对政治方向问题反应敏锐，形成了“自我管理，规范行为，强化内功，求实创新”的管理模式，不断提高了整体素质。

二、讲究实效，抓好督办检查

贯彻上级精神、安排部署工作的一个重要手段。以前，在召开会议时，总有少数部门负责人和工作人员缺席、迟到、早退，于是，我们将每次参加会议情况实行第一时间向会议主持领导通报制度，效果非常明显，基本杜绝了旷会现象。为了落实好党工委、办事处阶段性工作，我们借助于文件、电话调度、材料汇总等，多次进行督办，有效保证了各项工作的顺利完成。

三、理顺关系，抓好服务协调

党政办公室的协调工作做得好不好，直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到机关干部积极性的发挥。在抓综合协调工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，达到了“三个满意”：

即领导满意;机关干部满意;基层群众满意。在具体工作中,我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。对重要公务活动超前协调,努力把工做到前头;对领导临时交办的任务及时协调,随叫随办,对多项活动安排统一协调,综合权衡,通盘考虑。

办公室是党工委、办事处面向社会的窗口,服务态度和服务质量代表着党工委、办事处的形象,所以坚持文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业成为我们日常工作的基本原则。对于紧急突发事件,同志们通过强化素质,做到了迅速作出正确判断,科学安排应对措施;做到了领导布置的任务不在自己手中延误,差错不在自己这里发生,来机关办事的人员不在自己这里受冷落,党工委、办事处形象不在自己这里受到影响。

作无小事,件件事抓落实,工作协调讲程序,行动协调讲规矩,关系协调讲大局,矛盾协调讲团结。通过开展有效的协调工作,办事处机关各部门步调一致,各项工作处于良性运行状态。

四、强化管理,加强自身建设。

加强办公室值班管理。对办公室工作人员上班实行早半小时制,双休日坚持24小时值班制度,节假日轮流值班,确保了信息渠道和政令畅通,使办公室工作有条不紊,衔接紧密,受到了各级领导的好评和群众的称赞。

利用五一假期,顺利完成了机关食堂搬迁工作,确保机关工作人员用餐有保障。针对机关大院内车辆停放秩序混乱问题,利用双休日合理规划停车位五十位处,从根本上解决了停车乱的问题。针对办公楼始建时间久、门厅损毁问题,采取限价招标方式,确定济南意内雅装饰工程有限公司对办公楼门厅进行装修改造。

五、高效运转，抓好办公室其它各项工作

办文办会出质量。在办文上，我们本着规范、精简、高效的原则，严把“三关”：即把好进口和出口关；政策和法律关；文字和格式关，做到及时、准确、保密。可发可不发的文件一律不发。在审批程序上，首先由分管文字材料的同志审初稿，再由党政办主任核稿，通过后再呈请书记、主任发文。积极做好材料上报工作，对上级要求的各种材料汇报都能积极协调各部门及时汇总，按时保质地完成。积极认真地做好各种会议的会议通知、会场布置等会前筹备准备工作和会后的妥善安排等，为会议的顺利召开创造条件，保证了各种会议的顺利召开。

来办事处指导、规范档案管理工作，建立健全各类档案门类；同时，督促各单位整理好自己的档案。

科学应对各类突发公共事件。做为办事处突发公共事件应急管理值班室，对于紧急突发事件，同志们通过强化素质，做到了迅速作出正确判断，科学安排应对措施，认真履行了值守应急、信息汇总和综合协调职责，发挥运转枢纽作用；严格认真接收和办理向办事处及区党工委、管委会报送的各类紧急重要事项；完成办事处领导及上级交办的其他应急处理工作。

六、认真完成党工委交办的其它任务特别是包村工作。按照党工委安排的包村任务，党政办公室包东、西徐马、刘官庄三个村。为此我们在不耽误正常工作开展的同时，深入群众吃透村情、摸清民意，圆满完成包村工作。特别是今年的夏、秋两季禁烧及美国白蛾防治工作，办公室在保证正常工作运转的情况下，按照党工委、办事处安排，进村入户，大力宣传，协助村两委出谋划策，安排昼夜值班，各项包村任务圆满完成。

1、由于党政办公室人员少、工作任务多，全体人员忙于工作、政治理论学习和业务钻研时间相对较少，在一定程度上影响

了办公室人员思想政治水平和业务水平的提高。

2、与领导和其他办公室的沟通还不够，下基层时间较少，协调工作还有待加强。

3、后勤保障工作有待加强。

一、加强学习，不断提高党政办战斗力。

树立学习是根本，发展是目标，进一步组织党政办工作人员抽时间加强学习，更好的领会“三个代表”重要思想和党的__届四中、五中全会精神，以及有关业务、法律等知识。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。

文件、会议精神。同时，积极认真地做好各种会议的会议通知、会场布置等会前筹备准备工作和会后的妥善安排等，为会议的顺利召开创造条件，保证各种会议的顺利召开。

提高文字材料撰写水平，进一步规范文秘工作。要从提高办公室工作人员的文字材料撰写水平入手，全面提高文稿质量，要立足办事处实情，并根据党的方针政策和上级党委的精神，结合实际，认真做好各类重要会议材料和其他阶段性的工作总结、汇报材料、典型材料等重要文稿的撰写，并一丝不苟地做好撰写、打印、分发党工委、办事处的有关文件、会议通知和上级政府、部门来文的收发、登记、传阅、归档等工作，加强档案材料的规范化管理，并做好保密的工作。

做好日常接待。要充分发挥党政办作为办事处机关的“窗口”效能作用，坚持做到对上级来人和来访群众都能笑脸相迎，及时、热情的做好接待工作。

加强机关内务管理。进一步规范水电、卫生管理，保持办事处机关大院的整洁美观；同时做好食堂的各项管理工作。

深入基层，做好包村工作。深入所包村庄，协助村两委做好禁烧及美国白蛾防治工作，进一步加强与村干部的沟通，倾听群众的呼声，及时将基层的声音传递给党工委、办事处；同时，增强做好村两委换届选举工作的责任感，协助村两委，严格依法照章办事，科学推进村两委换届选举工作。