

林业局办公室工作职责 办公室工作总结(优秀7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

林业局办公室工作职责 办公室工作总结篇一

研究、工作的场所，也是学生与教师联系，共同成长的场所。在这小方天地里，有喜也有忧，有苦也有乐，永恒不变的是我们的办公室文化——和悦。

第三办公室的每一个成员都是平凡普通的教师，却用自己的执着、温情和努力进取书写下了决不平凡的人生，诠释着“学高为师，身正为范”的真谛。这是一种态度，这是一种精神，这更是一种成功。体老师正是用这种态度和精神演绎着平凡中的辉煌。我们这个年级组室由各个年龄阶段的组员组成，有60后，70后和80后，然而每一个老师面对着繁重的教学任务，都表现兢兢业业，勤勤恳恳。

担任学校行政工作的施蕾老师，最更令人钦佩的是：尽管手头已有做不完的工作，办公室还有接不完的电话，然而一说到教育教学工作，丝毫不马虎，在拓展学科和德育工作中刻苦钻研，硕果累累，不仅是学校工作的主干力量，还是区教研中心组成员。身为最年长的徐怀玉老师作为一名经验丰富的老教师，总是能够看到她语文课本上密密麻麻的备课笔记——为的只是能够将一堂堂精彩纷呈的课堂奉献给学生；总是能够看到她与同备课组的老师细致地探讨某个知识点——为得只是将最精准最详尽的知识传递给学生。语文教

组长的周健老师身体力行地带领着我们，用最饱满的热情和最严谨的态度投身于教育教学的第一线。常常会在午休时分，看见她在办公室里为学生面批作业；常常会在课间时，看见她不顾一天的疲劳，冲入教室，为学生讲解知识点；常常会在课余时分，看见她与学生悉心交谈：端正态度，力争佳绩。年轻教师是我们年级组室的生力军，朝气蓬勃，爱岗敬责，饱含热情。艾黎英不温不火，不急不躁的性格特点，使她总是能将班级工作安排的有条不紊，在处理班级事务上总能游刃有余。在班干部的培养上，叶兰老师也颇有一套：实实在在地做到“人尽其才”，常能看到一班的小干部们挑起班级事务的大梁，而此时的叶老师已退身为一个引导者。陶夏珠老师“小身材、大力量”，她的强大力量展现在课堂上：妙语连珠，层层深入，生动活泼，慷慨激昂，追求每堂课的完美。

本学期我们开展了几次有意义的活动，教师们在积极参与中汲取了知识、获得了收益。我们组织教师开展经典阅读活动，每位教师选择《教师的幸福人生与专业成长》某一章节进行研读，并撰写了学习体会。年末的迎新年活动，我们组室教职工迎新年运动会，教师们在活动中体验到了集体的力量和奥运的拼搏精神。教师们谈到，输赢不是问题，问题是我们积极参与了，同时也理解了“文明迎世博，健康迎世博”的真正含义。通过活动更促进了教师的凝聚力。

走进我们办公室，首先映入眼帘的就是整洁、舒适的环境，是一个处处洋溢着温馨和温暖的大家庭。有了温暖，就会促进教师的发展，就会合成无比强大的集体力量。我们组正是这样一个温暖的小家庭。大家互相协作，互相关心，在日常工作和生活中，每当有人遇到困难，组员就会伸出友谊之手，主动热情地帮助，排忧解难，真正把人与人之间紧紧地凝聚在一起，班组中那位老师身体不适，同事们互相关心。大扫除时，大家抢着干，带头干，没有人喊脏和累。为了提高教学质量的需要，我们办公室的各个教研不摆“花架子”，不搞“形式主义”，贴合实际，有针对性对学生进行教育、

教学。我们办公室的每位教师都能积极参加学校组织的教研活动，在活动中大家热烈讨论，大胆发表自己的意见和见解，形成了良好的教研氛围。无论何时，大家都是不分你我共同作战，用一股合力为学生，年级，学校的发展努力着：在队风纪的比赛中，三年级的学生精神抖擞，步调一致，这离不开各个班主任老师的投入，更离不开年级组内每个老师的共同协作。在这里，没有谁会计较个人得失。在这里，只要有需要，每个人都会鼎力相助——这一切只因为我们相亲相爱一家人。有一首歌的歌词中写道，因为我们是一家人，相亲相爱的一家人，有缘才能相聚，有心才会珍惜，有福就该同享，有难必然同当。相逢即是有缘，因为有缘，我们相逢在这个组室中；因为有心，我们患难与共，携手并进。我们组室也成为我们办公室最大的特——温馨和悦。

总之，我们办公室是一个团结、向上、温暖的集体，在这个集体中大家都是主人，为了班组的进步付出了自己的心血和汗水，同时我们每个人也都感到自豪。总之，成绩是对们办公室过去工作的肯定，更为我们今后的工作提出了更高的要求。展望未来，我室每位成员都有这样一个信念，没有最好，只有更好，我们将继续努力，辛勤耕耘。

林业局办公室工作职责 办公室工作总结篇二

林业局办公室主任工作总结010

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好！20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷！

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是xxx万元，经与xx联系及局领导与xxx乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费。20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度。20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作。20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退老领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学校的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等项工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油

升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用xxx余元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！

在*年工作中，本人在林业局党委的直接领导下，认真贯彻执行党的路线方针政策，深刻实践科学发展观，努力学习业务知识，加强廉政建设，不断提高科学文化素养、政治水平和拒腐防变能力，正确对待权利与义务、名誉与利益，坚持规范、高效、公正、廉洁的工作方针，严于律己，踏实工作，圆满完成领导交办的各项工作任务。具体情况汇报如下。

一、取得成效

1、思想素质和业务水平不断提高

在平时的工作中不断加强理论学习和业务技能的提高。抓住局机关周一集中学习机会，深刻领会xx大和省、市、县党代

会会议精神，全面贯彻落实科学发展观，用科学的立场、观点和方法，分析和解决工作中出现的实际问题，树立科学的世界观、价值观和人生观，坚定正确的理想信念，牢记党的宗旨，把《廉政准则》贯穿于工作的始终，坚持廉洁自律、务实高效的工作方针。同时不断加强业务知识的学习和业务技能的提高，明确工作方向和工作重点，增强为林业事业奋斗终身的责任感和使命感。在工作之余，我还注重学习林业法律法规和有关林业政策，切实领会吃透文件精神，不断提高管理水平，为更好的做好林业工作打实基础。

2、工作方法和工作能力不断提高

办公室作为林业局综合服务部门，是上下联动的纽带，是上情下达、下情上达的桥梁。如何发挥办公室在科股室中的牵头作用，加强科股室之间的横向联系，提高工作效率，确保局领导更好的总揽全局，协调各方一直是我努力的方向。在工作中我不断加强学习，摸索经验、探究方法，牢固树立大局意识，处处以大局为重，用诚心和耐心与别人沟通交流，主动加强与各部门的联系，使各科股室之间团结协作，相互配合，形成合力。特别是需要多个股室共同办理的重大事项，我积极向领导汇报，主动牵头联络协调，确保工作圆满完成。其次在工作中我始终坚持己所不欲，勿施与人的原则。凡事要求别人做到的，首先自己作到，凡是要求别人不做的自己首先不做，自觉接受领导和同志们的监督。

3、参谋服务和督查落实能力不断加强

我在做好后勤保障的同时，更注重提高服务领导决策、当好参谋助手和工作督察落实能力。在调查研究、起草文稿、提供信息、提出对策建议等工作中及时掌握实际情况，忠实反映群众意见和建议，为领导决策提供第一手可靠资料。站在全局的高度使督察落实工作与领导思路合拍，与发展同步，保证局领导布置的各项工作全部落实到位。

4、廉洁办事、高效办公进一步加强

自担任办公室主任以来，我时刻严格要求自己，努力增强党性修养，自觉提高拒腐防变能力，坚持一身正气做事、两袖清风为人。一是认真贯彻执行廉政准则各项要求，不折不扣地落实党的路线、方针、政策和领导的工作部署。二是积极参加党风廉政建设教育活动，认真执行党纪政纪和林业法律法规，工作中不利用公款大吃大喝、请客送礼、挥霍浪费；不利用职务上的便利，占用公物归个人使用或进行营利性活动；在工作中不吃、拿、卡、要，不以权谋私，做事讲规矩、办事讲原则，做人讲诚信。三是对党忠诚，及时向党组织报告执行廉洁自律规定的情况，自觉接受党组织和群众的监督。

二、存在问题

一是理论学习不扎实。学习系统性不强，不能持之以恒，理论学习的深度和广度不够；二是理论学习和工作实际联系的不够紧密，运用理论解决实践问题的能力还不足；三是深入基层，深入群众调查研究的不多，缺乏对解群众的了解；四是思想解放程度和观念更新速度需进一步加快；五是财政专业技能需进一步提升；六是廉政学习的力度不够，有一种重业务理论轻廉政学习思想；七是存在老好好思想，对一些不良现象不敢大胆的提出来，怕得罪人。

三、下一步工作打算

1、进一步加强业务理论学习，特别是廉政知识的学习。注重党性修养和锻炼，不断提高自身的政策理论水平和廉洁自律能力。一是正确处理好工作与学习的矛盾，增强学习的主动性和系统性；二是要密切联系思想和工作实际，把学习同改造世界观，增强党性观念和勤政廉政结合起来；三是把工作学习同调查研究结合起来，不断提高解决实际问题的能力和水平。

2、求真务实，转变作风，狠抓落实。一是要强化责任意识，

以身作则，为人表率，努力营造一个谋事干事，奋发向上的工作氛围。二是不断加强和改进思想政治工作，密切联系群众，注重工作方法，尊重和关心依靠他们，调动他们的积极性，为我县林业工作出力献策。

3、勤政廉洁、奉公守法，树立正确的世界观、人生观、价值观。不断强化廉政建设的学习，提高自身防腐防变的能力，严格遵守廉洁自律的各项制度和规定，坚守廉洁自律底线，不越雷池一步。

总之，我将以这次述职述廉报告评议作为对我个人支持、监督和帮助的一次学习进步的好机会，进一步总结经验，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结同志，开拓进取，为推进会泽林业工作更上一个台阶做出努力。

林业局办公室工作职责 办公室工作总结篇三

我局十分重视政协提案的办理工作，成立了由局长任组长、分管领导为副组长、各业务股室负责人为成员的提案办理工作领导小组，由局办公室牵头负责。结合各股室工作的具体情况和职责，我局对承办的8件政协提案进行了仔细梳理、分类整理。明确了工作任务、落实了责任领导、承办股室、制定了办理方案，落实专人具体负责综合协调、督办，确保了办理工作的如期完成。

在办理建议提案工作时，我们要求承办人员对每一份提案都必须上门向政协委员了解详细情况，探讨提案办理的最好办法，根据提案人的意见狠抓办理落实工作。我们深知调查研究是提高提案办理质量的重要环节，承办人员深入调查，积极收集、整理第一手资料，形成初步办理答复意见。并再次征求提案建议人意见，查漏补缺，充实、完善办理答复意见，提高了办理工作的针对性和实效性。

我局在政协提案办理过程中加强了督促检查，严把“三关”。即严把答复关，对提案答复实行股室负责人、分管副局长、局长三级审核，确保回复的准确性和规范性；严把进度关，对进度慢的股室，加强督促指导，及时通报进度；严把落实关，对办理难度大涉及多单位的热点、难点问题，坚持跟踪督办，保证每件提案落到实处。

在与代表和委员面复及交流过程中，耐心细致地宣传、解释有关政策、规定。同时，对能够解决的问题迅速给予解决，一时解决不了的列入规划，如殡仪馆搬迁工作，我局多次会同建设、国土部门进行选址，共商应对当前实际困难的有效措施，找准适宜我县地理、气候、环境、民意的最佳结合点，积极创造条件解决。如对自建房居民片区实行自治性小区化管理的建议，因居民小组是最基层的居民自治组织，目前还没有相关另外设立自建房居民小区的有关法律法规，取得了委员的理解和支持。

继续以积极的态度、严谨的作风、科学求实的精神办理落实委员提出的每一件建议和提案，认真执行按期办复、检查验收、跟踪落实、开门办案等制度，做到办理工作层层把关、操作有序。按照规范化、制度化、程序化的规定落实到位，争取尽快将两件b类转变为a类。

1、关于加快我县撤县设市的建议：统一思想，形成合力。通过各种新闻媒体宣传发动，让全县人民认识到撤县设市对的招商引资、城市建设、县域经济机制体制的转变具有深远的现实意义，营造出撤县设市人人有责的良好氛围。查缺补漏，做好准备。根据6月17日县委主要领导指示精神，尽快启动撤县设市工作领导小组办公室正常运行。与相关职能部门加强联系，统筹协调，尽快摸清撤县设市七大类10项硬指标达标合格率。尽早完成撤县设市论证、规划、申报材料的收集和编制等基础性工作。参观学习，吸引经验。尽快组织相关人员赴今年已经获得撤县设市批复的吉林扶余或云南弥勒考察学习，吸取两地好的经验和教训，力争在申报工作中不走弯

路，一次性申报成功。加强对接，掌握信息。进一步加强与上级部门的对接，随时掌握政策动态。尤其是与市政府的沟通协调。尽快获得市政府的批复同意。

2、关于规划建设我县高标准老年公寓建议：我局已将老年公寓建设列入xx年民政重点工作，通过招商引资引进惠州外商拟投资6000万元兴建一所高标准、多功能、宾馆式、园林式的老年公寓，拟选址在龙州东胜围r2地块，占地49亩。目前，项目用地请示已报送政府。

林业局办公室工作职责 办公室工作总结篇四

20xx年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质，出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，第一阶段：上半年，主要以完成局大的任务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸”的放松思想，狠抓了作风纪律建设。第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到全局工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、

《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

一是加强工作统筹。根据局党组明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强科室与科室之间、机关其他部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是搞好调查研究。发扬求真务实的工作作风，深入搞好调查研究，了解掌握第一手资料。利用各项工作时机，有计划地安排科室人员到基层学习，加强对基层工作的熟悉，努力实现工作上的创新。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理教育抓养成，强化自律意识，努力实现自我意识的分化，树立机关干部的良好形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

四是提高能力素质。加大人员培养力度，制定学习计划，组织学习交流。定期组织材料评比、集体改稿，搞好经验交流，实行重点突破，促进全科业务能力水平的提高。强化自我加压、自我提高、自我成才意识，多压担子，多交任务，力争出成果、出精品、出人才。

五是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、机关意图在全局得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，使工作更上一层楼。

林业局办公室工作职责 办公室工作总结篇五

作为办公室人员，你知道怎么写办公室工作总结吗？办公室工作繁复、单调，但又要经常与事钱物打交道，所以要耐得住寂寞，守得住清贫，经得住检验。下面是小编为大家收集有关于办公室工作总结，希望你喜欢。

上半年来的工作还是非常不错的，也提高了自己很多，在一点是非常的明确的，我也是希望能够得到一个提高，我们办公室的工作气氛是非常好的，上半年来的工作当中我认为自己的进步很多，办公室的工作气氛是非常好的，现在我也意识到了现在我需要做好哪些细节，在这一点上面是绝对不能够忽视的，我也感觉这些经历是对自己最好的证明。

我也希望可以保持一个好的状态，这半年的工作当中我遵守公司相关规定，对自己也是非常的有信心，这一点是毋庸置疑的，上半年我也经历了很多，对自身能力也非常的看重，周围其实是有非常的同学都值得我去学习，这一点是非常的明确的，我的工作状态一直非常高涨，在这一点上面是没有丝毫质疑的，通过这样的方式，才能够让自己得到一个好的锻炼，上半年来我也一直都非常的认真，在我们办公室整体的工作当中还是要做好相关的准备工作，这些细节都是需要认真的去思考，在一些事情上面我都是应该保持优秀，半年的工作当中，我也是非常的积极用心。

上半年的工作当中我一直都在提高自己的能力，能力是一个非常关键的东西，在这一点上面还是应该做的认真，在自己能力外围之内把工作做的足够好，我非常的渴望让公司的同事们认可我，在这些细节上面绝对是不能够忽视的，只有不断的提升自己各个方面的能力才可以让大家认可，做为办公室的员工，平时还是非常忙的，在一些事情上面都做的非常细心，因为平时的工作是非常忙碌，我也有一些做的不好的地方，我也希望能够在下一阶段的工作当中让自己的能力得到一个逐步的提高，协调配合其它部门的工作是我的职责，打造一个好的办公室工作气氛，也是我在努力的方向。

当然我清楚的意识到了过去半年来的一些做的不足的地方，作为一名办公室的员工，我对这非常的在乎，我在执行能力上面还是比较欠缺的，过去半年来这些都是影响我的一个关键，在办公室这里的工作肯定是不能够让自己的堕落下去的，这半年也是对自己最好的证明，我清楚的意识到了这一点，

对于工作的理解也是比较片面，我会让自己的继续持续下去，保持一个端正的心态，我也会让自己继续持续做好工作。

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我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信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，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，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

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。

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样

子、不要滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，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。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

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。服从领导分工，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，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

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。

总之，上半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

上半年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己！

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时

间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。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，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师！我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、多思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退！通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人

担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，不断提高自己的政治敏锐感，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的各项工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的_、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、组织工作。我主要负责全街道_个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、_信息等文件近_份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一

步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

3、信息工作。主要负责_信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息_篇，在全区信息排名中始终能保持在前_名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整体，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

四、存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值！

一、上半年主要工作状况

1、充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2、做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》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，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导同意，私自修车现象。二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统

计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3、做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓资料，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《迁安市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、张雪松事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对08、_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4、做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了迁安工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5、做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部室把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志们能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1、存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强；二是深入基层，调查研究做得不够；三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1、刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2、争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自己办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、五不让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事；不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干；有强烈的职责感、使命感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3、做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节约型部室。

4、发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、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，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，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，经过锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

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，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。

2、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。

3、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。

4、严格执行公司各项规章制度，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。

林业局办公室工作职责 办公室工作总结篇六

（一）主要污染物减排工作扎实有效

一是县政府多次召开会议研究减排目标，分析减排形势，明确了减排工作重点和突破口；二是我局按照市环保局及县政府的要求，详细核算了减排量，制定了减排计划；三是与有关单位签了主要污染物减排目标责任书，把减排任务科学分解了有关企业和单位，并建立了定期督查制度，确保减排工作进度和质量。通过关闭有限公司制浆生产线，关闭纸厂，完成县污水处理厂验收。至十月底，实现削减cod□吨，削减so2□吨。

（二）环境综合整治有了新突破

组织开展了河流域和造纸及畜禽养殖行业环境综合整治。一是县政府下发了《环境综合整治实施方案》（新政[]60号）；二是对化工有限公司、牧业有限公司分别实施了停产治理和限期治理，化工有限公司完成终端水治理工程建设并通过验收；牧业有限公司编制了治理方案；三是取缔小火纸、小炮纸作坊2家；四是确定有限公司实施清洁生产审核，该公司编制了审核方案；五是责令、纸业实施了停产整顿，完成了三同时竣工验收；六是对牧业有限公司等5家规模化畜禽养殖企业实施了环保限期治理。

（三）工业污染防治进一步深化

一是严格执行环境影响评价和三同时制度，共受理建设项目环评审批个，县级审批个，上报省市审批11个。二是加强了污染防治和污染源监控，对重点污染源实行环保驻厂员长效监管机制，对其他污染源采取定期不定期随机抽查，保障了所有工业污染源达标排放。集团公司、酒精公司、化工有限公司等重点污染源的自动在线监控设施与省市环保部门监控中心联网，实现了自动监测数据的连续准确传输，提升了污染源监管水平。三是完成了污染源普查。成立了污染源普查领导小组，设置了工作机构，配备了专门人员，清查登记工业源个，生活源个，污染源普查工作在进度及质量方面都位距全市前列。四是开展了华兴酒精有限公司清洁生产审核工作，制定了清洁生产审核工作计划，准备了有关材料。

（四）农村生态环境保护工作有了新进展

一是开展了《农村污染防治规划（—2020年）》编制筹备工作，搜集整理了有关资料；二是开展了生态文明村的创建，组织我县乡村创建省级生态文明村，并通过省市环保部门验收。三是开展了畜禽养殖污染综合整治和资源化综合利用工作，对牧业公司、牧业公司等5家畜禽养殖企业实施了环境限期治理，改善了农村区域环境质量。四是协助筹备全市农村环保工作现场会在我县召开。

（五）辐射环境管理和固废污染环境污染防治进一步加强

（六）环境信访处理水平和环境应急能力建设得到提升

一是认真履行环境信访办理职责，妥善处理群众信访及上级交办等信访26件，及时化解了矛盾，无群众集体上访、恶性上访事件发生。二是联合县信访、纠风等部门在县文化广场开展5次环境大接访活动，现场解疑答难，接受群众环保投诉，及时查处环境违法案件13起，化解纠纷47起，维护了群众环

境权益，宣传了环保，激发了群众了解环保支持环保的热情，营造了良好环境保护工作氛围。三是完善了突发性环境安全事件应急处置预案，具备了突发性环境安全事件应急监测处置能力，无重大环境安全事故和环境污染事件发生。

（七）支持服务县重点工作成效明显

一是发挥环保部门优势，支持服务企业发展及全县招商引资工作，县级审批建设项目环评个，协助办理省市环评审批11个。二是积极协调沟通，向省环保局争取到价值45万元的环保监测、监察车辆、仪器、设备。三是服务县重点项目环评报批。我局负责协助办理的印染、产业科技园区立项和肉牛新品种审定等项目环评，经认真审阅项目资料，仔细研究，积极申报，这些项目顺利通过了环评审批。

四是启动了沿岸安全饮水工程。组织对个自然村的个监测点位进行监测分析。在收集了河、河、河数据的基础上，编制了县农村安全饮用水项目材料，通过了市环保局审批。

1、污染减排工作压力大。由于对污染物总量减排核算办法认识上的分歧，若市环保局不认可我县关闭纸业制浆生产线的削减量，我县无法完成年度污染削减任务。

3、环保办公用房等基础设施陈旧且严重不足，与国家规定的基层环保基础设施建设标准差距较大，不利于正常环保工作。

（一）基本思路

以党的十七届三中全精神为指导，全面落实科学发展观，按照县委、县政府的统一部署和要求，深入推进产业结构调整，落实扩大内需、促进增长的环保政策，加快推进环保三个转变，促进全县经济社会全面协调持续发展。加大执法力度，严厉打击环境违法行为，严防污染事故发生，切实维护群众环境权益，为构建和谐新野做积极贡献。

（二）工作任务

推进节能减排，落实扩大内需促进经济增长的环保政策；加强污染监管，严防污染事故；加强建设项目环境管理，支持全县项目建设和资金争取；加强环保宣教，提高全民环保意识；加强城区环境综合整治，支持环境优美城镇创建；落实农村环保法律法规及政策，为我县新农村建设做贡献；抓好班子带好队伍，提高服务能力和水平，为县域经济社会发展提供优质服务。

（三）工作重点

1、强力推进污染减排。通过促使产业结构优化升级，加强环境监管，督促治污工程建设，削减主要污染物排放总量。

2、强化环保监管。以水污染防治为重点，巩固、扩大污染防治成果。落实排污许可证审核发放制度；杜绝十五小、新五小企业反弹；落实排污总量控制计划，为我县项目建设、经济发展留足排污容量空间；加强对公司、化工有限公司、污水处理厂等重点污染源及危险化学品和放射源、射线装置使用单位的监管，做好全县医疗卫生机构的射线装置的管理工作；加大对居民集中区、河流沿岸污染排放企业，尤其是存在污染事故隐患企业的监管力度，杜绝各类环境污染事故发生。

3、进一步加强建设项目环境管理。一是严格环境准入，杜绝建设项目环境违法，严格控制污染排放增量。二是发挥环保优势，实施优质服务，对我局审批范围的环评文件，简化程序，尽快办理，对上级环保部门审批的环评文件积极协调，跟踪服务；三是积极筛选上报项目，努力争取环保资金。

4、深入推进村庄环境污染综合治理。加强农村工业企业污染防治；强化畜禽养殖污染和农村生活污染防治；积极开展生态建设促进生态文明村创建；加强水源水质监测，推进白河

沿岸安全饮水工程，保障农村饮用水环境安全。

5、开展环境综合整治。一方面继续配合做好白河流域等区域环境综合治理，另一方面进一步加大城区环境综合整治力度，重点对饮食、娱乐、服务业加强管理，严厉查处锅炉粉尘、建筑噪声等扰民现象，使城区污染物排放达到国家标准要求，为创建环境优美城市做贡献。

6、探索环保工作新途径。围绕环保工作重点和难点，不断创新工作思路，改进工作方法，研究、探索创建资源节约型、环境友好型社会，促进县域经济社会发展，构建和谐社会的思路、新途径。

林业局办公室工作职责 办公室工作总结篇七

xx年总经理办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年汇报如下。

一、行政管理工作：

1、认真做好的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协

议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份,公司顺利接管天鹅湖畔小区,迎难而上,高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份,公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置,不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说,尽可能地节约人力成本,尽可能地使人尽其才,并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以,在达成目标过程中,今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点:满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质,积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识,积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训,同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另,多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训,促进了公司员工理论知识的提高,自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理,确保劳资无误发放

xx年下半年,在外借一人的配合下,对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理,目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面,人事管理人员一丝不苟,对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对,发现疑问及时汇报,不造含糊不清的帐表,按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工,完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，xx年着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

xx年将根据公司工作需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。xx年，将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。xx年，在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高。xx年将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时。xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。