

2023年办公室工作汇报总结(模板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。什么样的总结才是有效的呢？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。

办公室工作汇报总结篇一

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握理论联系实际这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任

做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和们审查。

3、 严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的. 各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正

确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

办公室工作汇报总结篇二

一是选拔80余名优秀教师参加了省中职教师培训；

二是组织了全市中职教师大培训。

8月26日在市职教中心精心组织中等职业学校教师新大纲、新教材的培训。全市中等职业学校的语文、数学、英语、计算机、德育5科专任教师，职业学校主管教学副校长和教务主任，共1210人参加培训。帮助一线老师学习领会中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握新教材，把握课本知识和技能结构，能够指导学生运用所学知识解决本学科本专业的基本题目，做好教学工作，提高教育质量。此次培训由国家新大纲、新教材主要编审人员直接授课，培训层次和规模为我市历年之最。8月27日的《邯郸日报》和8月28日的

《邯郸晚报》都做了专题报导，广大教师交口称赞。

三是以学校为主体由参加省市培训的骨干教师组织了全员培训，通过培训全体专任教师领会了中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握了新教材，新大纲，为更好的教育教学打下了基础。

常规教学管理的好坏，是衡量一个学校教学质量的重要标志，也是职业学校生存和发展的基础，各职业学校深入贯彻《职业学校教学常规》，规范、完善学校的各项规章制度。学校每学期检查各学科的教学计划是否切合学生实际，教学方法和措施是否得力。要求每位教师超周备课，做到备教材、备学生、备教具等。教务处和学科专业教研室定期检查和随时抽查教师的备课情况的。我们职业教育研究室不定期听推门课，定期举办有关学科示范课。组织语、数、外等学科模拟考试，全市实行统一命题，统一评分标准，统一印制试卷，由各职业学校统一组织考试，从而大大地推动了课堂教学的改革和教学质量的提高。

以对口升学为例□20xx年全市职业学校参考人数为4775人，比去年增加1015人，上线人数达到3367人，占全省人数的15%，比去年增加779人。本科上线人数542人，占全省对口升学本科人数的29%，比去年增加238人。对口升学万人口上线率前三名的学校分别为武安市职教中心、磁县职教中心、曲周职教中心，特别武安职教中心上线人数达到1556人，占全省计划的7%，本科上线人数达到385人，占全省本科人数的20%，不仅在我市，在全省也是独树一帜。

为促进我市广大中等职业教育教学工作者深入开展理论与实践研究，推动我市中等职业教育的发展并办出特色，提高职业技术教育理论水平，举办了邯郸市中等职业教育优秀教学论文的评选表彰活动，经各单位层层筛选，共有百余篇论文参评，评定一等奖10篇、二等奖20篇、三等奖40篇。

9月份，鼓励广大中青年教师积极探索新的教学模式和教学方法，促进专业教师业务素质和教学质量的提高，中国职业技术教育学会教学工作委员会联合高等教育出版社举办全国中等职业学校教学说课比赛，通过精心选拔，我市有8名教师代表我省参加书法、服装、英语、动漫、旅游5个专业的比赛。

我市共有11个中心教研组，分布在9所职业学校，它们在全市的教研工作中起到了举足轻重的作用。年初指导各中心教研组制定活动计划，确定活动的内容，审核计划的可行性。开展活动中督促各中心教研组严格按照计划进行。每个中心教研组今年活动次数都在2次以上，规范处理每个活动阶段的中心工作和急需解决的问题。组织丰富的教研活动，听课、评课、请人做示范课，到外地参观学习，学习外地的先进研究理念和教学方法等。4月份，做好各学科对口升学的备考工作，考试前精心组织各中心教研组出3~5套模拟试题。

进一步加强中等职业教育课程建设，培育精品课程和地方特色教材，组织开展了中等职业教育优秀校本教材评选活动，经过层层评选我市第二职业中学和曲周职教中心两所学校去参加全省的比赛。邯郸市第二职业中学的校本教材《基础礼仪与语文素养》和《办公自动化实训》均荣获省二等奖。

1、部分学校教研教学工作不够深入，教研活动开展无计划，教研活动存在主观性和随机性，甚至不开展，严重影响教学水平的提高。

2、还要进一步加强沟通、调研，搞好为职业学校的服务。

办公室工作汇报总结篇三

有没有一支高素质的队伍，决定着办公室的作用能否得到有效的发挥。同时，办公室又是一个锻炼人的理想场所。所以，办公室人员必须珍惜办公室工作优势，努力提高自身素质。

(1) 人生在世，要活得有意义，活出高品位和高的生命质量来。生命质量的高低很大程度上取决于一个人内在素质的高低，在于自身能力与水平的高低。这是一个人人生观的问题。

(2) 要充分认识到在办公室工作是人的一生之中提高素质的黄金时期。不管是工作环境、工作条件，还是大家的年龄，各方面都是一个黄金时期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足于现在的工作岗位干出成绩，将会收获很多。

(3) 提高素质一定要直面竞争，高点定位。现在干部队伍任用制度的改革方向就是公开竞争。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面切忌妄自尊大，切忌坐井观天。应该把基点定位高一些。在办公室内部，要提倡见贤思齐的风尚，要向最高标准看齐。同时还要着眼于社会，不但着眼于全县，还要着眼于全市甚至全省、全国更大的范围来找准位置，看到差距，这样就会感觉到自己欠缺很多，就会有时不我待的紧迫感。

人生有限，学海无涯，现代社会不学习就意味着生活的停滞。办公室人员要端正学习态度，养成学习习惯。同时，要注意学习的系统性。办公室强调学习的系统性主要体现在三个方面。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注重不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。县委办公室同志学文的比较多，工作性质决定接触经济问题有限，在经济知识方面本身就是一个弱项。随着经济形势的迅猛发展，缺乏知识经济已经成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握，这对办公室工作尤其重要。

一般情况下，说一个人有水平，主要体现在两点上：一是实事求是，二是度把握得好。掌握民情是最大的实事，为民谋

利是最大的求是，实事求是加度的关键在于以民为本，也是锤炼素质的根本性问题，是管总的，管方向的，管终身的。如果一个干部不具备这种素质就不会做出真正的政绩来，就会花拳秀腿，就会形式主义。办公室的同志不注意这一点，查实情、谋实策、讲实话就很难做得更深入、更到位。只有心中有了百姓情结，对照自己的工作、生活环境才会确确实实感到优越，再苦再累也就算不了什么；用老百姓这面镜子对照自己，精神境界就会得到提高和升华，研究、谋划工作才会更加发自内心，更加实实在在。这是一种重要的思想素质，对今后的工作，特别是领导工作的实践会大有益处。

办公室工作较苦较累，也因为如此，造就了一批又一批人才。在办公室这个艰苦的工作环境中磨炼，首先，要通挑重担。在办公室工作中挑重担，对一名同志来讲是一种荣誉，凝结着办公室对这名同志素质的肯定，也是更快地成长的前提。其次要思想艰苦。不要人云亦云，要有自己的见解，要勤于思考，干工作不能搞草上飞。每次接受一项任务，都要独立思考，把问题分析透、分析实。通过艰苦的脑力劳动写出来的东西才有可能成为精品，才能使领导、同志们都满意。办文如此，办会、办事也应如此。

办公室的整体声誉和形象，直接关系到每个同志的前途和成长进步。怎样才算风正、气顺呢？一是心正。踏踏实实，吃素质饭。二是坦诚。不能玩弄政治、任何权术、钻营都只能是雕虫小技，真正的高层次、大境界只能是光明磊落、公道正派。三是严谨。对工作和作风上的严要求有机统一。严谨细致，处处严于律己，涉及很多方面，特别强调对外在形象上要严加要求。下基层工作，一定严肃紧张，讲究分寸和方法，谦虚谨慎，真正体现办公室整体素质和风范；办公室来人要一视同仁，做到热情周到，这也是严谨。一言一行都体现同志们的素质和精神风貌。四是讲求协作。坚持业务工作服从中心工作，科室工作服从办公室整体工作，在具体工作中提倡同甘共苦，团结协作，共同进步，一起将工作做好。

办公室工作汇报总结篇四

一、所做的主要工作

（一）以管理为重点，做好计财装备工作。首先是对本院固定资产管理的数据信息及时准确的登录，做到帐帐相符、帐卡相符，并及时上报资产报表；其次是对车辆管理实行一车一档，长途用车审批手续完备，杜绝车辆事故的发生；再次是对直接立案侦查案件扣押冻结款物专项检查工作的配合，严格按照高检院的要求，配合纪检组做好上报下达的协调工作。

（二）以服务为主线，努力保障办公办案需要。首先是要树立服务意识，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，保障办公办案的需要。其次是要努力保障信息畅通。本着严格有序、责任到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、保密传真、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；再次是努力保障干警工作需要。本着从优待警的原则，在干警工作环境上下功夫。由于办公楼修建时间较长，设施陈旧，管理老化，经常发生“跑、冒、堵、漏”的现象，所以经院党组讨论研究决定，重新装修办公楼，办公室一定按党组要求，高质高效的完成装修工程，并严格按照要求，保证施工的安全，不发生安全事故，从而改善干警的工作环境。

（三）以科技为保障，推进检察工作信息化。技术工作是推进检察工作上台阶的重要保障，是实现科技强检的重中之重。上半年以来，技术部门共完成鉴定案件2件，开展文正审查5件，召开三级网络电视电话会议5次。针对会议室装修，无法召开视频会议，经与控申部门协商，得到其配合，保证了视频会议按时召开。

二、工作中存在的问题及下步打算

（一）存在的问题

- 1、与各科室之间的联系有待进一步密切，组织协调及创新开展工作的能力还需进一步加强。
- 2、技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些检察技术工作开展的不到位。

（二）下步的工作打算。仍然要以服务为主线，做好服务，保障服务、当好参谋。力争做到领导放心，干警满意。

- 1、按照目标考评要求抓好未完成的工作。现已着手准备向省院报送检察信息的工作。
- 2、加强保密密码工作和档案工作的管理，保证设备完好，运行通畅，做好录音、录像、照像等视听资料、收发传真及诉讼档案的保管归档工作。
- 3、加强安全管理。坚持常讲常醒，紧绷干警安全弦。重点抓车辆安全、办案安全和日常的管理安全，做到逢会必讲、必强调。同时，及时把上级有关安全事故的通报和干警传达，进行警示，提出要求。提高了干警的安全意识，确保不发生安全事故。另外对施工人员进行安全教育也是必不可少的，要保证其在不影响干警正常工作的情况下安全施工。
- 4、加强检察技术的管理。首先要强化自身的技术力量，要在搞好自学的基础上，组织集中学习和进修，从而提高技术人员的素质；其次要强化与各业务科室的沟通、协调，主动介入，充分发挥检察技术的职能作用，从而为检察事业的发展，推进科技强检步伐的迈进努力工作，圆满完成上级院交办的各项工作任务。

办公室工作汇报总结篇五

- 1、配合省厅做好我州境内取水户分级管理公告工作，并按管理权限将项目的取水许可相关资料档案进行移交，分批开展对原取水量核定和取水许可证换发工作，为我州水资源管理、配置和有偿使用制度的执行提供科学有效的基础信息。
- 2、继续抓好水资源费征收管理工作，预计征收年度水资源费90万元。
- 3、继续开展我州境内整合煤矿的水资源论证工作。
- 4、完成都匀市水资源承载能力研究课题。
- 5、启动我州水资源管理规范化建设试点工作。
- 6、组织各县（市）做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。

办公室工作汇报总结篇六

20xx年注定是充满变革的一年。漫长而深重的债务危机侵蚀着一直以来的经济强国——美国和欧洲，旧有经济体与新兴经济体围绕国际货币基金组织总裁一职展开激烈拉锯战，——公司的高层人事变动和中层人事调整，也让——公司“思则有备，有备无患”优势得以充分体现。

（一）组织完成《营运管理手册》

完成《营运管理手册》是综合事务部今年的重点工作之一。以编写《营运管理手册》为契机，综合事务部草拟了《中高级管理人员选拔任用办法》、《档案管理办法》、《固定资产管理办法》、《员工招聘管理办法》、《员工培训管理办法》、《员工绩效考核制度》等六项制度，从员工的招聘、

选拔到培训，从固定资产的处置到档案的归置，都实现了有制可依的管理目标。在各部门同事的倾力配合下，综合事务部于4月底完成了《营运管理手册》初稿的编写工作，于10月初通过董事会审议。

（二）iso9001质量管理体系的编写工作

人力资源管理程序、采购管理程序等15项管理控制程序，完成了iso9001质量体系文件的汇编工作。环环相扣的管控程序将大大促进公司日常经营中的过程监督、控制、跟踪、改进的管理力度。

（三）完成了会议室改造及oa协同办公系统上线运行

因培训、会议工作的需要，综合事务部根据公司部署，精简、节约的完成了会议室改造及视频会议系统的安装工作。由于公司管理层两地办公的特性，oa协同办公系统的上线运行迫在眉睫，综合事务部良好的消化了金蝶oa协同办公系统的培训内容，一个星期内即高效完成了oa系统的流程编制及上线试运行。

（四）兢兢业业完成行政事务工作

行政事务工作上至董事会的筹备与安排，下至一支铅笔的采购与发放，繁杂而琐碎，既需要安排得当，又要求一丝不苟。综合部首先明确职责分工，同时又强调团结互助，妥善组织安排大小会议20余次，接待调查调研及行业检查等近千余人次；在做好行政保障的同时，精打细算力行节约——补充碳粉不换硒鼓降低办公耗材费，办公固话包月服务降低办公通讯费等等；并克服人手不足等困难，完成了董事、监事变更的工商变更登记、停用车辆的拍卖以及资产的全面盘点等重点工作。

（五）注重细节加强文秘信息工作

做到了高效快捷，没有造成延误和遗失；制发各类文件64件，在行文格式、初审把关、领导审签上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

（一）变革服务区营运模式，开发新的利润增长点

公司服务区因车流量小、承包期短、目前仍需公司每年补贴费用用于维持服务区的正常运转。与高速接壤的**高速将于20xx年底通车，预计车流量也将呈现突破性增长趋势。**公司计划于20xx年底服务区承包合同到期后对服务区经营权进行公开招标，通过延长承包年限等方式，引入具有实力的经营主体，以确保在提高服务区服务、管理水平的基础上，将服务区变为新的利润增长点。

（二）改进档案管理模式，科学推进档案管理电子化

传统的档案查阅方式，较为繁琐，也不利于档案信息阅读的时效性，存储方式也较为单一。综合事务部以推行档案电子化工作为创新切入点，大力开展档案电子化工作，利用计算机技术、图像扫描技术等把实体档案转化为数字化信息，积极稳妥地推进档案电子化管理。

（三）升级各部门办公电脑，营造良好办公环境

我司办公电脑多为20xx年购进，随着win7的推行和软件的更新，办公电脑的处理速度已难以满足当前办公软件的要求，综合事务部拟于上半年对办公电脑进行摸底统计，根据工作要求更新旧的办公电脑，为大家营造更好的办公环境。

虽然综合部的工作繁杂、琐碎，但我们深知作用、责任重大□20xx年我们将以更加严谨的工作态度，深化专业精神和服务意识，加强与各部门的沟通和联系，努力使综合部的工作更上一个台阶。