# 2025年乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结精选(14篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-07-28

*乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结一1、做好文件收发、传递、保管以及会议安排工作。办公室作为公司的职能管理部门，文件的收发、传递和保管是其重要职责。在过去的半年中，办公室始终如一日地按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，及时...*

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结一**

1、做好文件收发、传递、保管以及会议安排工作。

办公室作为公司的职能管理部门，文件的收发、传递和保管是其重要职责。在过去的半年中，办公室始终如一日地按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，及时、准确地传递各类信息，为公司领导管理和决策提供依据。并做好每月各类工作总结、汇报材料的上报工作和各种会议的组织工作。2月8日，成功组织召开了新能源公司20xx年度工作会议，统一了思想，鼓舞了干劲，落实了各项任务。

2、积极为长安引镇项目办理各项审批手续。

今年2月27日、6月12日，销售公司赵总、乔总、甄总以及杨总一行先后到我公司长安引镇工地调研视察，体现了销售公司领导对我公司项目建设的重视，综合办公室及时为领导的调研视察积极做好汇报材料、后勤服务等方面的工作。在日常的工作中，为了加快引镇项目建设进度，办公室与项目技术科紧密配合，积极办理了项目建设的土地置换、项目立项、项目备案等各项前期审批手续。另外，又积极起草了与民生燃气公司、铁路石油物资公司等单位的各种合作协议与材料，为公司的业务工作和项目建设提供了周到的服务。

3、组织开展了学雷锋活动。

三月份，综合办公室认真落实销售公司《关于深入开展学雷锋“志愿服务月”活动的通知》精神，成立了学雷锋行动小组，号召员工从我做起，从身边小事做起，组织小组成员利用中午休息时间清理马路上的野广告、擦洗广告牌、护栏等，将学雷锋活动同培养团队合作精神有机结合起来，不断提高员工的道德和素养。虽然活动过程简单，但意义重大，大家收获不小。

4、组织开展了深入学习实践科学发展观活动。

为认真贯彻落实销售公司深入学习实践科学发展观活动精神，切实推进新能源公司学习实践活动，从4月3日开始，我们多次组织了深入学习实践科学发展观活动，在最近的三个月中，综合办公室严格按照销售公司学习实践科学发展观活动实施方案的要求，精心组织开展学习实践活动，按时上报各种总结、汇报材料。到目前，共上报周工作总结十四篇，阶段总结两篇，调研报告三篇，分析检查报告一篇。在前两个阶段的学习活动中，从动员学习、提高认识、解放思想大讨论，到调研学习、分析检查，通过认真组织，保证了学习实践活动的顺利进行。

5、修改完善了公司各项规章制度。

俗话说“没有规矩不成方圆”，严格的规章制度是各项工作有序进行的保障。上半年，办公室不断建立和完善了公司的部分规章制度。特别是，4月份以后，抽调专人对公司的各项规章制度进行了梳理，修订和完善了公司各部门管理制度及岗位职责，使公司各项工作逐步走向制度化、正规化。

6、顺利完成了职工信息采集工作。

根据集团公司《关于加快集团公司人力资源信息化的通知》精神，办公室按照集团公司的整体部署和实施进度，认真落实，派出相关人员专门参加数据采集和操作的业务培训，积极配合此次采集工作，并于六月底顺利完成。这次信息采集，利用了集团公司专门的数据采集工具和软件，通过进入延长石油职工信息采集数据库，可快速查询集团每位职工的基本信息，使公司人力资源管理更为科学、有效。

7、组织开展了两期拓展训练，增强了员工的凝聚力，提高了员工的士气。

为了增强公司团队整体协作能力和竞争力，更好地适应多变的市场环境，根据公司领导的安排，综合办公室于3月、4月分别利用节假日组织了两期野外拓展训练。通过拓展训练，既使大家得到了锻炼，又加深了所有员工间彼此的信任度，增强了公司的凝聚力和团队合作精神，对圆满完成公司的销售任务打好了基础。

8、举办首届新能源“业余书法比赛”。

在深入学习实践科学发展观活动之际，综合办公室于6月11日举办了首届“业余书法比赛”。公司员工积极响应，本次活动共收到了作品20余幅，不仅为书法爱好者提供了展示的舞台，为公司发现了书法方面的人才，同时也带动了公司的学习气氛，提升了公司的文化氛围，丰富了员工的文化生活。

9、建立了公司网页，为职工提供了一个信息交流平台。

6月份，在公司领导的精心指导下，经过有关人员的辛勤努力（特别是徐华同志），新能源公司的网页建成并开始运行，为公司全体员工提供了又一个信息交流平台，也为公司对外合作、开拓市场、扩大业务提供了展示形象的窗口。

10、积极宣传报道了公司各项工作成就。

上半年，办公室安排专人负责，及时书写通讯报道稿件，在《销售简讯》等刊物上共发表了稿件10余篇，及时对公司的各项工作进行宣传报道，展示了公司的实力，提升了公司的企业形象。

通过上半年的努力，综合办公室的各项工作取得了一些成绩，但我们在看到成绩的同时，也发现了工作中还存在许多不足之处，还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。主要有：

1、工作任务较多，人员比较年轻，工作经验不足，工作不够深入，有待于进一步提高；

2、机构不健全，工作职责不够明确，分工不够仔细；

3、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排；

4、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强；

5、对公司的日常事务和领导交办任务虽然能按时完成，但管理上创新不足，效率不高；

6、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

根据公司全年的目标和任务，综合办公室在下半年里计划抓好以下几方面的工作：

1、日常管理工作方面：继续完善公司各项管理制度，规范各项管理工作，形成完整的制度体系。具体来说，就是制定和完善各项工作流程，如：公文处理程序、办公用品购买、领用流程、公章、信函管理程序、合同管理程序等。完善各项管理制度，如会议制度、业务经营管理制度、财务制度、人力资源管理制度、行政管理制度、车辆管理制度等。同时，对办公室内部人员进行详细的分工，做到人人有事干、事事有人管。

2、信息管理方面：做到信息传递及时、准确、无误；上传下达积极主动、富有成效。

3、人员管理方面：加强团结，加强业务学习和知识更新。只有坚持学习新知识、钻研新业务，全面了解公司的业务进展和行业动态，才能真正胜任各项工作，完成公司的各项任务。建立健全员工培训体系，制定员工培训制度，培训流程，并按照制度进行定期培训。

4、项目建设方面：积极努力，与项目技术科紧密配合，尽最大努力为项目建设办理各项开工手续，加快项目建设进程。

5、宣传报道方面：加强宣传报道工作，加强公司文化建设工作，加强公司网页的维护和管理工作，使其成为公司对外交流的窗口。

6、文化娱乐方面：举办各种文化、业务、体育等竞赛活动，提升全体员工的综合素质。

7、证照办理方面：及时进行办理证照的变更和年检手续。

8、其他方面：完成好公司领导安排的其他工作。

此外，还要做好档案管理、车辆管理、后勤保障等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处，不对之处，请大家批评指正。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结二**

本学期我仍担任我系团总支办公室主任一职，虽然是同样的职位、类似的工作，但随着时间的推移和一起工作人员的变动，使得我有了更进一步的成长。

我们办公室本学期的成员有主任一名，副主任两名，干事十名。副主任张伟，工作态度认真，也能很好的与其他成员相处；武丽茹活力较强，创新思维较强；干事中有07、08、09级的，郜玉芬的工作认真，帮助较大；吕娜虽然年龄小，但是仍热忱对待工作；张永涛在工作中能够合理利用身边的资源，且踏实能干；赵红松平时活泼，给办公室的所有成员带来了欢乐，在组织活动过程中也是经验丰富的。其余6名是09级的新干事以下再介绍。

在新学期伊始，我们办公室与团总支同步开展了招新工作。这次的选拔，由于报名办公室的同学比较多，我们尽量每个专业都有，并且选贤任能，从中优中选优，最后接纳了6名新干事，他们分别是杜勇刚、曹帅、纪幸乐、王丽娜、谭冬涛和孙珺瑜。

在本学期的活动中，由于大一的同学在西区，所以，他们在新学期也起到了积极影响力。而且，他们还各有所长：杜勇刚踏实、也比较注意工作中与他人的沟通，达到资源的充分利用；曹帅活泼、注重工作过程中的细节；纪幸乐文采较好；王丽娜在工作中也比较注意与他人的合作；谭冬涛擅长操作电脑；孙珺瑜踏实、工作无怨言。

其次是协助团总支书记曹老师申报我院的品牌活动创建的工作，在期间，我学会了如何写正规的项目申报书和申报材料，以及项目答辩ppt，本来以为这些工作自己都会了，但实际工作过程中却发现，会做和做得更好更完善是有很大区别的。在此，我很感谢曹老师对我的信任，将这么重要的工作交给我，也给了我一次成长的机会。

再者就是“大学生情感访谈活动”的举办，也是作为我院的传统节目思想列车之六延续下来了，同时也较之前有了很大的创新。比如本此活动是深入学习党委副书记、纪委书记汪庆华教授提出的“思路汇集——思考辨析——思想交流”等环节的“三思”教育模式：1、第一个环节——思路汇集，我院提前采取了一系列措施，如提前通过各班团支部在各班内提取大家最关注的问题，从中探讨选取出集中的几个问题，然后探讨出新的话题和去认定讨论的主题为大学生情感问题。2、第二个环节——思考辨析，据此制作500份调查问卷，分别给发放给07、08、09级同学，通过收集来的调查问卷统计出较集中的问题标记为重点探讨对象。3、第三个环节——思想交流，我院为本环节而举办此次活动，给同学们充足的时间与嘉宾探讨，最终收集成果。

此次活动能够顺利举行，首先要感谢我们所有参与到活动中来的人们，包括嘉宾老师和主持人，以及默默作出幕后工作的同学们，尤其要感谢09级同学的全力配合。

所以说，在这个学期的工作过程中，我从与我接触的各位身上学到了很多有价值的东西，比如说怎样更好的与他人合作来完成一件事，还有09级新生身上的活力和激情。下个学期，基本上我在团总支办公室的工作就结束了，说实话，在这个环境待了两年半了，真的有感情了，是不舍得了。但不管怎么样，我都在此祝愿办公室的工作以后能够进行的更顺利，办公室的同仁们能够每天都过得开心！

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结三**

担任办公室主任，我一直都非常重视工作的进程，因为一个人工作相对来说比较慢，在办公室工作的人虽然不多，但是还是非常齐心的，因为工作需要配合，每个人的能力都是不同的，因此我们需要制定好工作任务，每个人安排擅长的工作，发挥其长处才有助于工作的完成，每个人都能够利用自己的优势来工作，都能够在在一次次的努力中成长，有的人员做的快就增加工作量，有的人工作比价面就减少工作量，相应的针对各自的提点合理安排，是促进工作完成的重点，因为和里分配才能够做好接下了的一切工作。

对于领导分配给我们办公室的工作我们都会认真的完成，每一个人都会完成一定的数量，对于一些人员没有按时完成的我们就要会适当的帮助给予一定的支持，当然更多的时候我们都会根据其自身的提点帮助他们，每一件事情我们都会按照要求来做，每一个任务都会做到位，不会因为着急就匆忙乱做，每天都会给他们制定相应的工作任务，但是大多数是制定一个月的工作任务，每个人都要保证自己的工作进步，如果完不成就加班完成。总之会努力做好，绝不会有丝毫的怠慢。

来到办公司的人员的能力良莠不齐，想要保证工作顺利进行就必须要对工作进行相应的调整做好人员储备工作，对于能力比较低的我们就给与他们一些辅导，我会专门针对他们的弱点进行相应的指导，根据时间来，如果上班时间充裕就会在上班时间安排培训，如果没有时间就会利用下班的时候给他们简单的培训，教导一些知识，让他们在工作中能够提高工作速度，增加工作的量，每次培训都会从其中抽取一些人并且也会时刻监督他们催促他们不断的学习进步。

我身为办公司主任也要管理，因此为了提升自己的能力我会在工作中边学习边成长，并且想其他人学习，通过观察和自己摸索，看书等方式提高自己的管理能力提升自己的工作水平，想要做好主任的工作就必须要时刻提升自己，让管理水平提上去，让其他员工相信我愿意听我的话我才能够做好自己的工作才能够成长起来。

每个月我都会对我一个月的工作进行反思，总结对于一些方面做得好的就会发扬，做得不好的就会调整及时补救，也可以从中找到自己的问题所在，把所有的问题都放在了明面上，让自己的工作得到突破，不断进步，反思让我的成长非常明显。

一年的工作结束，下一年还要继续努力，在这一年中虽然有些成绩但还需要我更加努力不断进步不断学习。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结四**

时光飞逝，岁月如梭，忙碌的一年又将成为过去。在过去的一年里，本部门经历了磨炼、重组、注入新鲜血液，取得新发展的过程。在团组织和主席团的领导下，本部门策划、协办、组织了一系列文体活动。这些文体活动，不仅提高本部门的工作能力，还加强了与其他部门的协作能力。最重要的是，在新学期本部门取得了重大突破独立策划举办文化活动，并取得较好成绩。下面就对这一年的工作做一个总结。

1、组织建设的重要性

组织建设一直是院会很重要的一项工作，学生会是代表学生利益的组织，其本质在于学生权益维护。就具体内容来说，最基本的应该做好两件事，一是组织建设，二是活动开展。学生会是一个组织机构，不是一个活动的项目组。一个组织的组织建设做的如何，决定他是不是一个健康高效的组织。我院学生会实行部门制，从而院会真正走在最前面，冲锋陷阵的就是各个部门。因此，我们还要重视部门建设。

1.1重视部门建设

本年度我部强化了例会制度、档案管理制度以及干事技能培训制度，从制度上加强了部门的组织建设和管理，提升了本部门的团队软实力与核心战斗力。本部门在明确的定位框架内组织建设和开展工作，有效的减少冲突，提高效率。为了提高团队的协作能力，本部门坚持加强部门之间以及部门和主席团的联系，另外，在院会整体组织一些交流的同时，我部安排和联系其他部门，进行部门间联谊，这对于部门之间的协调是很有好处的。

2、组织文化建设的重要性

组织文化是指组织成员在相互合作的过程中，为完成团队共同目标而形成的一种意识文化，组织文化的核心是强调协作，团结协作才能成就共同事业，从而才能实现和满足团队成员的各自需求，然而有效的组织文化是组织获得成功的切实保障。“共同的目标”是组织的凝聚力，“相互的信任”是组织的基石，“积极性”是组织前进的力量源泉。

2.1发扬团结协作精神，相互配合

如果说学生会是一盘棋，那么每个部门便是棋盘上纵横结合的一个个小格子，而我们每个人便是一颗颗棋子。如果想下好这盘棋，赢得最后的胜利，只靠哪一个人或者某一个部门的努力是远远不够的。在新学期我部开始实行分组工作制，将所有干事分成若干小组，进行资源最优化组合，大幅度提高工作效率，使得我部在面对新学期的大量且繁杂的工作时，从容应对。在我部策划举办的演讲比赛和电脑技能大赛，以及文艺部举办的才艺达人秀等活动中，所有的部门、所有人共同努力，相互协作，相互配合，充分发挥一加一大于二的团队效应。在上半年我院举办了南通市模拟导游大赛，这次活动规模之大和涉及范围之广都是史无前例的。活动过程中，我部充分发挥纽带作用，协调各部门的合作，为活动的成功举办贡献了一份力量。

2.2建立无间隙的沟通方式

我部定期召开一些工作例会和交流会，使得部门成员面对面的沟通工作、学习以及生活等问题。另外，办公室是各部门与主席团和其他部门联系的纽带。本年度，我部充分发挥纽带作用，完善和重新构建办公室的职能，将办公室建设成为整个院会的一个中枢。

2.3充分挖掘所有部门成员的潜力

院会成员作为知识最重要的载体，所有的知识对院会的奉献程度将决定组织在通大校园的影响，院会的核心竞争力形成有赖于干事个人能力的充分发挥。本年度我部在演讲比赛的活动策划和组织方面充分授权给干事，让干事充分发挥自己潜在的能力，极大地提高了团队的核心战斗力。

2.4开展部门培训工作

招新工作完成以后我部首次开展干事办公室工作技能培训工作，主要包括电脑基本操作、策划书的书写、通知的收发形式等，加强了新干事对办公室职能的理解，掌握了一门专业技能。同时，还促进了部门内成员的交流。

对于新时代大学生而言，我们的学习不是为了考试取得好成绩，而是学会如何在竞争激烈的社会中生存，将来能更好地就业。在大学期间，多学会一些技能，我们就比别人多了一些优势。就我们办公室而言，办公自动化知识和技能是必不可少的。因此，我部在新学期为新干事开展了办公室工作技能培训，并在11月份成功策划和举办了地理科学学院电脑技能大赛。通过这些活动，干事们不仅学会了一项新的技能，还为以后的发展增加了一条出路，相信对他们以后的就业会有很大帮助。

除此之外学院还在开学之初为新生安排了韩国留学生交流会，军训演出，走访宿舍等活动，为同学们的学业生涯规划奠定了基础。

为提高学生的计算机应用能力，营造良好的计算机学习氛围，引导学生关注计算机技术的发展动态，掌握和运用电脑、网络技术进行更广泛的交流、学习和研究，提高同学们就创业的能力，同时也为提高本院学生干部的办公自动化水平，我部门策划举办了地理科学学院大学生电脑技能大赛。此次活动是我部第一次主办文体活动，也是对我部这一学期的发展进行了一次实战考验。从活动策划、组织人员、报名参赛、整理考题、比赛进行以及赛后总结，部门所有干事全员积极参与，交出了一份漂亮的考卷。同时，活动的成功离不开其他各部门的配合和协助。

在本年度我院举办了一系列文体活动，有模拟导游大赛、宿舍文化节、“新人杯”篮球赛、才艺达人秀、电脑技能大赛、地科院运动会等。这些活动我部或主办，或协办，主要负责表格制作、通知发布、工作安排以及档案管理等工作，极大地提高了部门成员的工作能力和技能。所有活动以“学”为中心，大力提高学生的学习能力和其他技能，旨在促进学院学风建设。

1、提高部门成员单独工作的能力及效率

在新学期，我部为提高干事的工作能力以促使他们快速参与实际工作，实行分组工作制，让他们独立工作。但由于干事们缺乏经验和责任感，做出来的材料或多或少有些瑕疵，不能完美完成工作。在接下来，我部门要增强干事的责任感意识和细节意识，同时提高工作效率。

2、提高部门成员的活动策划和组织能力

本年度我部首次独立策划和组织活动，相信以后这样的工作还很多。所以，提高干事的活动策划和能力迫在眉睫，以促进以后部门的发展。

结束语：这一年，对于办公室来说，是充满挑战和机遇的一年。面对困难，我们团结协作，奋发上进；面对成功，我们戒骄戒躁，韬光养晦。未来，我们将继续拼搏，努力将办公室建设成为和谐温暖型、学习合作型部门。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结五**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在系领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是xx年九月份来到石家庄理工职业学院建筑系学生会工作，以后并担任学生会办公室主任一职，协助学生会主席做好工作。办公室工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学生会的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）独立做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

（2）做好了各类信件的收发工作，20xx年底顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学生会、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（3）做好学生会的财务工作。财务工作是学生会的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学生会20xx年办公用品、低值易耗等各类帐务的报销工作。学生会的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学生会公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）认真、按时、高效率地做好学生会领导及办公室主任的其它工作。

为了学生会工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学生会及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学生会的发展做出更大更多的贡献。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结六**

办公室始终把宣传工作作为日常重点工作，超前谋划，实事求是，深入挖掘，总结提炼，不断提高宣传水平，以全方位、多侧面、高质量的宣传报道来展示易县教育形象，扩大县域教育影响力，提高社会各界对教育的理解、认知和关注度，助力教育发展。

对内宣传是宣传工作的重要部分。办公室紧紧抓住《教育简讯》这个载体，传达局中心工作精神，采集各校工作亮点，共享先进经验做法，努力使《教育简讯》成为上下联系、沟通交流、借鉴提升的宣传平台。

一是不断强化《教育简讯》的宣传主渠道作用。在《教育简讯》创办之初，就得到了以许局长为首的局领导的亲切关怀与指导，许局长特别指示，要把简讯办出特色，办出水平，在各股室及基层单位的

的大力支持下，《教育简讯》经历了一个从无到有，从起初不被关注，到逐渐认识了解，再到接受认可，进而发挥重要桥梁纽带作用的过程。为了革除《教育简讯》仅在校领导之间传阅的弊端，今年，许局长亲自部署，办公室统一为各校设计安装了美观实用的教育信息专用宣传橱窗，要求各校第一时间张贴简讯，让广大师生、来校家长及视察领导都能及时了解我局工作动态及各校创新举措，真正让宣传栏成为了解易县教育的窗口。

二是不断提升《教育简讯》的内涵价值。办公室充分依托《教育简讯》这个平台，履职尽责，注重围绕中心工作，深度挖掘，突出简讯的时效性，扩大简讯影响力，提高简讯关注度。每期简讯先集体讨论确定主题，之后进行实地采编或由相关领导印证获取一手素材，文秘人员精心拟稿，再由办公室主任修订，最后呈送局领导审阅后定稿刊发。去年迎省督导评估，《教育简讯》及时通报各校工作进展情况，共享部分学校先进经验，烘托了迎检氛围，促进了各校工作有序开展。今年“校长外出学习心得体会”、“聚焦李连梦露成功之路”等几期简讯，引起系统内广泛关注，颇受大家好评，因需求人数较多，不得不数次加印。

三是不断加强《教育简讯》上传下达纽带作用。本着数量与质量并重的原则，信息报道工作扎实有效推进，去年教育简讯刊发40期，今年截至目前已刊发46期，每期除下发至各校，分送至各局领导、各股室外，还报送至县委政府相关领导及科室，方便上级领导了解教育动态，关注教育发展，县委办、政府办对我局做法给予充分肯定，《教育简讯》已成为我局上传下达的主要媒介之一。

一年多来，80多期的《教育简讯》内容涵盖了教育工作的各个方面，有效促进了系统内部学习宣传氛围的形成，推动了人们理念更新，思想转变，为打造学习型校长教师队伍做出了重要贡献。同时，进一步提高了县域内对教育的关注度，以杨义宝书记为首的县领导更加重视教育工作，多次调研指导教育工作，教育投入持续增强，社会各界也以各种形式加大了教育支持力度，教育事发展步入崭新阶段。

一年来，我局采取了一系列创新举措，开展了一批特色实践活动，为宣传工作实现重大突破提供了坚实的基础。办公室注意收集整理素材，深入挖掘表象背后的本质规律，找出鲜明的亮点，提升为典型经验做法，稿件的质量赢得各级 媒体认可，对外宣传成果实现历史性突破，改写了易县教育宣传报道的历史。

一是实现了国家级媒体零突破。国家级专业报刊报道零突破。4月14日，《中国教育报》华北区主任张圣华、驻河北记者周红松专程来到易县，就我县“教学管理人员评课大赛”进行专题采访，许局长介绍了比赛初衷及过程，部分校长谈了自己切身感受，办公室提供了丰富详实的比赛资料，张圣华认为该项活动“选准了切入点，找准了突破口，是一项值得充分肯定的创新举措”，5月16日《中国教育报》以《校长重新挂帅课堂》为题进行专题报道，给予高度评价。《求是》杂志《红旗文稿》、中国教育新闻网、腾讯网、凤凰网等媒体纷纷转载，易县教育吸引了更多关注的目光。在山区县教育均衡发展上，我县大胆改革，积极实践，形成了自己的特色模式，《中国教育报》全国“区域教育均衡展”展示专栏主动与我局约稿，办公室积极回应，认真组织素材，撰写稿件，经反复修改后报送该栏目。

11月18日，《中国教育报》以《“五全工程”打造均衡教育的易县样本》报道了近年来我县推动教育均衡发展的创新举措及取得的成绩，文章后记中高度评价我县为“河北省教育事业的排头兵”。国家级电视媒体报道零突破。20xx年，中央电视台四次走进易县采访教育，我县教师学生代表两次受邀参与央视节目录制并接受现场采访，在全国观众面前展示了教育良好形象。在每次接待记者过程中，办公室都周密安排行程，精心准备文字材料，热情做好服务工作。

5月24日，央视综艺频道记者专程赴蔡家峪乡对马圈子小学瞿廷芝老师进行全天生活工作记录拍摄，6月23日，瞿老师扎根山区，24年如一日默默奉献的感人事迹在《向幸福出发》栏目播出，当主持人李咏诚挚地对瞿老师说“您是孩子们的老师，更是孩子们的妈妈”时，现场观众报以雷鸣般的掌声;教师节前夕，央视“走基层”栏目记者到我县蔡家峪乡平顶山小学，专门采访了坚守山区教育26年，为孩子们的梦想插上飞翔翅膀的王秀玲老师;10月份，央视《时尚中国》节目组导演逸波带领8名国内优秀青年服装设计师两次来到马圈子小学、平顶山小学，了解孩子们的生活学习环境，询问孩子们对校服样式的看法，之后8名设计师分别设计制作，于11月20日《时尚中国》服装专场进行现场展示，由专家评比出优胜者，瞿廷芝、王秀玲老师及4名学生代表受邀参加节目，现场评委、著名歌手汪正向孩子们赠送了学习用品，并表示将与两所学校建立长期联系，尽已所能带动文艺界朋友支持山区教育。

二是实现省市媒体大拓展。一年来，《河北日报》刊发我县举办中小学生艺术节新闻，河北广播电台多次跟踪报道“免费午餐走进易县”项目，《河北省教育系统创先争优简讯》三次报道我局创先争优特色活动，《河北青年报》、《河北法制报》、《保定日报》、保定广播电视台等省市媒体也先后报道我县教育锐意改革、勇于创新的先进事迹。截至目前，我局共在市以上媒体发表文章43篇，已超过去年全年市以上媒体发表数量总和(32篇)。

三是实现县级媒体全覆盖。办公室全面加强与县级媒体沟通联系，及时投送我局落实县委政府中心工作及自身工作开展情况稿件，截至目前，已在《易县快报》、《易县政务信息》、《今日易县》、《易州神韵》、《创先争优简讯》等刊物上发表信息40余条，出专刊(版)2次，在易县电视台播出新闻20余条，我局在县各部门宣传工作阶段性评比中均名列前茅。

通过广泛而有影响力的宣传，易县教育知名度不断提升，各级媒体及社会各届更加关注支持易县教育。《中国教育报》《中国教师报》、《德育报》、《凤凰周刊》、人民网等媒体朋友主动与我们联系，不仅为我们带来先进的经验做法，而且还带来实实在在的实惠，由《凤凰周刊》记者部主任邓飞发起的免费午餐项目，把河北省首个项目推进学校放在狼牙山小学，从11月3日开始，学校500多名孩子每人每天享受3元钱的免费午餐，20余家媒体争相报道，引起社会广泛关注，学校知名度大幅提升，社会各届对易县教育的关注度持续提高。

在《时尚中国》导演逸波的积极协调下，校服设计比赛得分最高的两款校服将做为样品送往工厂生产500套，赠送给蔡家峪、紫荆关小学的500名小学生，山里的孩子们将会穿上既暖和又漂亮的免费校服;12月4日，在爱心团队“lp32”的联系下，浙江临海商会向大龙华中心小学捐助17万元，用于购置教学仪器设备及房室修缮;中央省市各级团委、中国红十字会、卡特彼勒中国分公司、北京住总集团、中国互联网服务商联盟、保定电视台等单位及一些民间公益组织纷纷为易县学校援建图书室、捐赠办公设备、学习用品，易县教育在大家的关注支持下蓬勃发展。

成绩属于过去，在局领导的正确领导下，在各股室、学校的大力支持下，办公室将不断深化“把心放在教育上，把学生放在心上”的工作理念，勤于学习，勇于实践，进一步加大报道力度，提升宣传水平，为全面展示教育良好形象，提高教育关注度、支持度，促进教育持续快速均衡特色发展做出更大贡献!

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结七**

××，男，汉族，1974年9月出生，身份为干部，现任县委对外宣传办公室主任，1994年专科毕业于xx财政学院，xx年取得xx省委党校本科学历。1994年9月在县司法局参加工作，1995年8月到宣传部学习帮忙，1997年初正式调入县委宣传部工作至今。1998年加入中国共产党。自到宣传部工作10年来始终从事新闻宣传工作，在领导的正确领导和关怀下，本人的政治理论水平和业务素质不断得到提高，紧紧围绕县里的中心工作深入进行采访，为全县写了大量的重头稿件，取得了较好的成绩，得到领导及同志们的肯定。

自1995年到宣传部以来，始终坚持刻苦学习，勤于思考。平时把人民日报、经济日报、大众日报等中央省级的重要文章、好文章，找出来进行钻研，并且或买或借来一些专业书籍进行学习，提高写作水平。在搞好政府学习的同时，注意与实践紧密联系起来，做到善于发现新闻。10年间共在《人民日报》、《经济日报》、《大众日报》、《xx日报》等市级以上报刊电台媒体发表新闻稿件800余篇，对外展示了我县的良好形象，大量的重头稿件得到领导及群众的赞扬。\*年2月参与采写的《xx农村经济脱胎换骨》在xx日报和大众日报头版头条发表后，在全省引起轰动，省内外多处地方接二连三地到xx进行参观考察；\*年12月自己执笔采写的xx日报头版头条《试出一片新天地》，曾被当时市委书记越克志亲自批示：“这篇文章好，用通俗的语言揭示了县域经济发展的一般规律。”，并在市委的《情况反映》上转发，在全市引起强烈反响，使全县新闻宣传获得历史性突破；\*年自己采写的xx日报重头稿件《xx玻璃钢何以20年笑傲江湖》、《xx地毯国际论剑》等受到当时县委主要领导的赞扬，并在其个人网站上进行刊登；\*年自己采写的大众日报头版《xx村支书半数民营企业家》，引起了省委政策研究室的重视，省里专门派组到xx调查研究，并向省委主要领导同志写了呈阅件，使xx的做法得到省领导的肯定；\*年采写的《好作风也是政绩》在大众日报头版“华东求真务实好新闻竞赛”栏目刊登，并被《经济日报》、《农民日报》、网易新闻网站等媒体转发，在全省乃至全国引起较大反响。去年自己在《人民日报》刊登稿件一篇，实现了近几年xx用稿零的突破。本人连续10年被评为全省优秀通讯员和市级新闻宣传先进工作者。

任何时候我坚决做到讲政治，自觉与党组织及领导保持一致，坚定地贯彻执行县委的文件会议精神，积极全面准确地宣传县里的一些战略决策、方法措施。在生活中坚持廉洁自律，严格按照一个共产党员的标准要求自己。在工作中，自学维护团结，与同志们互相信任，互相尊重，互相谅解，互相支持，密切配合。注意严于律已，宽以待人，大是大非讲原则，小是小非多谦让。尤其是被组织任命为县委外宣办主任后，自己更加注意把同志们凝成一股绳，合成一股力，对于不同意见，自己注意多谈心沟通，反面意见敢于面对，勇于接受，在批评中寻找不足，总结经验，从而进一步增强了做好工作的自觉性和主动性。全县新闻宣传整体工作近几年始终名列全市前茅，新闻科连续多年被评为全省先进集体。尤其去年下半年在县委主要领导外出学习，宣传部分管新闻的副部长也到市党校学习的情况下，我勇担重担，自己在带头写稿的同时注重激发同志们的工作热情，使全县新闻工作实现了领导在家与不在家一个样的良好局面。\*年，我县新闻重头稿件在全市名列第一，新闻科仍被评为全省先进集体。

新闻工作是个经常深入基层，加班加点的工作。从事新闻工作10年来，每天都绷紧神经，不敢放松。因为新闻宣传涉及面广，为了完成领导交办的宣传任务，我不断深入基层、深入群众，在搬到县城住之前不顾家住乡镇路途远的不利情况，到班上加班加点干工作，平时不论刮风下雨，都注意按时上下班。10年间从事新闻工作，我始终做到满腔热忱，无私奉献，兢兢业业，格尽职守。能够及时把我县的好成绩、好经验宣传出去，提高xx的知名度。此外注意做好单位年青人的培养工作，在业务方面手把手的进行讲解传授，使新闻科几名后来人员迅速成长。

在积极做好自己分管工作的同时，还积极完成领导交办的其他任务，比如组织经洽会期间宣传xx的专版材料，撰写长篇的xx专题片电视脚本等，多次参与宣传部里组织的各种节会社会宣传活动等其他工作，本人的综合协调等其他能力也得到很大程度的提高。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结八**

一年以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将这一年来工作情况作如下工作总结：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。企业在成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为企业，土地交付是重中之重。由于项目的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，让公司领导在最短时间内掌握了拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（办公会议精神要求），我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门，调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。在董事会召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

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，办公室主任对对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，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；

第三，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结九**

本人于20xx年10月5日起担任办公室主任职务，虽初次走上领导岗位，但在公司领导正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过几个月来的学习与工作，虽工作模式上还有待于突破，工作方式还有待于加强和改变，现仍将几个月来的工作、学习、思想动态总结汇报如下：

1、加强了公司规章制度建设工作。主持制定了宿舍员工管理规定、家属楼安全防火责任状、公司车辆管理规定、公司员工浴室更衣室管理规定等，这些制度基本上满足了公司目前对这些问题的管理需求，从而使公司对这些问题的管理有章可循。

2、理顺关系，办理公司有关工会、车辆的证件审验及向上级有关部门报表。自上任后发现我公司工会代码证已连续两年超期审验，我通过多方努力，在超期的情况下，及时办好了审验。

3、认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司《员工手册》的发放、登记、文印工作，配合领导及时传达贯彻公司的有关会议、文件、批示精神。

4、档案管理工作实现了规范化。公司重要的文件、审批表、协议书整理归档入册工作。并对办公室档案进行了分类登记管理，对档案的归档、保管、实行了严格的纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

1、自任职起规范了员工招聘、离职等人事工作流程，明确了人员选聘标准。明确了员工离职手续的办理，为公司避免了与员工的后续纠纷。

2、完善了人事档案管理工作。从新整理、统计、汇编了公司在职员工档案，积极配合公司对员工参保情况的调查。按劳动合同法要求制定了人事档案规范内容，健全了人事。

3、企业文化建设，由于任职时间过短，原预计在年底组织员工搞新年联欢晚会活动，因经验不足，准备不充分而未能如期召开。未能有效地塑造了企业文化。此项工作后续有待于加强。

1、加强对公司门卫的管理，严格物资进出厂要求，依据公司《管理规定》分别对白、夜班门卫员工进行宣教。按财务部要求及时将进出物资票据送交财务。对进出公司车辆进行严格检查。

2、食堂管理工作得到了加强。自上任次月起对食堂进出物资进行记账管理，加强食堂员工纪律，努力提高食堂卫生。调配食堂伙食，在控制费用的情况下基本达到员工满意。给食堂设立固定的菜窖两个，解决食堂冬季腌菜及储存过冬蔬菜问题。

3、加强宿舍员工管理，从新制订住宿员工及宿舍管理规定，带领住宿员工学习新的宿舍管理规定。加大宿舍检查力度。与家属楼住户签订安全防火责任状，在家属楼设立固定垃圾箱，加强家属楼卫生管理。

4、建议公司改造员工更衣室，年底将男、女更衣室清理改造，制作更衣箱222个，基本解决一线员工更衣难问题，并制订了男、女更衣室管理规定，加强管理。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己的力量。应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，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。

第三，听从领导，服从分配，高度重视，尽职尽责，严格约束自己一言一行，一举一动，注重自己的工作作风建设，甘为人梯，做好后勤工作，形成良好的工作氛围。

第四，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守员工手册和规章制度，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。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结篇十**

一年来，在领导的关心跟帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思维意识、工作才干和综合素质，较好的完成了各项目标职责。诚然工作上经历了很多艰难，但对我来说每一次都是很好的锤炼，觉得到自我逐渐成熟了。现将任职以来的情景总结如下：

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全部职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项筹备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记载，按时部署，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年标准了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成x年行政工作盘算、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成x年度办公室工作档案的收集、收拾和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其余同志一齐做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表察看、艾滋病宣扬活动的筹备工作。可能及时解决和安排上级单位安排的工作和其余单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

（二）帮忙党支部、工会做好各项工作

1、完成x年党务、工会、规划生养工作的打算、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。准备召开了预备党员转正大会。完成x年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法任务书、计划生育义务书，实现领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及x年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调解独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好谋划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，实现所务公开栏公示2期，配合工会一齐探访生病职工及家属人次。

9、建破党员档案，科技翻新档案等，完善了支部基本档案。

（三）全力做好团支部工作

x年我被评为丰台区卫生局精良团干部，团支部取得\"x年度五四红旗团委\"，是对团支部工作的充分断定。

组织了多少项团员运动：

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务职员礼仪大赛\"失掉优胜奖，

2、组织青年志愿者举措，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

（四）办公室内部工作

辅助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期荡涤值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，公平调配人员。

1、在中华卫生与监视杂志上发表论文《丰台区x年食物卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，援助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参加突发事件的处置，其中食品中毒3起，水沾染事变1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，经过锻炼使我的业务本事得到了进一步的提高。

3、整理尺度了创卫工作基础档案。

（一）增强思想风格建设

我严格按照胡锦涛同志提出的\"勤于学习、善于发现、乐于贡献\"的恳求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、赫赫有名作为自我的准则；始终把加强公仆意识、服务意识作为所有工作的基础；始终把作风建设的重点放在谨慎、细致、扎实、求实上，爱岗敬业埋头苦干；始终坚持青年干部的蓬勃赌气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的榜样。办公室工作最大的法则就是\"无法令\"，\"不由自主\"。所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群体好处、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保障了各项工作的高效运行。

（二）积极加入政管实践学习

一年来，始终把学习放在重要位置，尽力在提高本身综合素质高下功夫。我重点学习了\"三个代表\"主要思维和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习资料收集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自我政治洞察力，牢固树立了全心全意为公民服务的宗旨和准确的世界观、人生观和价值观。

作为入党接洽人，积极联系谈话7人次。

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关怀支撑下，工作也获得了必定的成就，但距领导和同志们的请求还有不少的差距：

1、因为工作性质的限度，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的理解只局限于书本教训的理性意识上，缺乏切实的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。

3、由于本人是年轻干部，工作中缺少强有力的治理，发展工作时缺乏魄力。

（二）今后工作的思路

1、\"不规矩，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轨制健全、管理严厉、纪律严明、号令畅通的战斗群体。要本着\"从严、从细、可行\"的准则，在原有各项制度的基础上进一步勘误完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战役员，是领导意志、见解的体现，也是基层问题的反馈者，因而更要树破起良好的自身形象，在工作中成为共事的榜样，在感情上成为共事信任错误。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充足发挥领导的参谋作用，踊跃为引导出谋划策，探索工作的方法跟思路。

4、积极与领导进行交换，浮现工作上和思惟上的问题及时汇报，也渴望领导可能及时对我工作的不足进行批驳斧正，使我的工作能够更加完美。

总之，完善主义和空想主义始终是我工作中的最大妨碍，应当更加清醒地应对事实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认实在际\"三个代表\"重要实际，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结篇十一**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

xx、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续＼xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

xx、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

xx、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(xx号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，＼xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就xx号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

xx、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和xxx提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

xx、落实公司人事、劳资管理工作。xxx落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧; xx、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，xxx落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在xx月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准; xx、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在xxx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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，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;第三，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结篇十二**

自某年以来，我担任安新县人民政府党组成员、政府办公室主任职务。

三年来，在县委、县政府的正确领导和关心培养下，我带领政府办公室班子成员，以党的十七大精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧紧围绕全县工作大局，解放思想，强化举措，创先争优，扎实工作，政治上，思想上，作风上，工作上都有了一定的进步和提高，圆满完成了既定的目标任务，取得了较好成绩。现将思想工作情况简要总结如下：善于抓学习，政策理论水平不断提高。我始终坚持把学习作为提高自己的重要方面，十分注重“三个代表”重要思想和科学发展观等政治理论知识的学习，坚持从政治上认识判断形势，从政治上观察处理问题，在原则是非问题上始终和党中央保持高度一致，旗帜鲜明，立场坚定。同时，能够认真学习市场经济、秘书工作等业务知识，坚持理论联系实际，充分运用理论指导实践工作，自觉地把讲政治的要求体现在履行自己领导岗位上，落实到各项具体工作中。

善于抓班子，驾驭全局能力不断增强。作为县政府办公室的主要领导，能够带头认真贯彻民主集中制原则，带头落实县委、县政府的各项决定，严格要求自己，工作讲大局，注重发挥集体的智慧，重大问题提交主任办公会集体讨论决定。坚持以“建一流队伍，搞一流服务，树一流形象，创一流业绩”为目标，坚持以身作则，紧密团结带领办公室一班人，充分发挥主观能动性，积极努力工作。通过抓班子，带队伍，全体班子成员分工协作，精诚团结，密切配合，心往一处想，劲往一处使，真正在思想上

善于抓大事，协调工作水平不断提高。紧扣县委、县政府中心工作，突出抓好大事要事的谋划协调工作。始终坚持超前谋划、周密安排，积极联系上下，密切协调内外，注重沟通情况，协调有关部门、协助县政府领导圆满承办完成了节能减排、城镇面貌三年大变样、5a景区复核、招商引资及重点项目建设、对接京津、对标行动等多项重要任务。并坚持“规范高效、热情节俭”的原则，带领办公室一班人，圆满完成了中央领导人以及其他部、委、办和省、市级领导来我县参观视察的组织接待工作，获得领导好评。善于抓调研，参谋服务水平不断提高。注重深入基层调查研究，掌握第一手资料，充分发挥办公室“参谋部”和“左右手”的作用，为县政府决策和县政府各项工作的落实提供优质服务，推进各项工作取得了长足进步。同时，也为自己处理复杂棘手问题积累了丰富的工作经验。

善于抓廉政，牢固树立良好个人形象。始终严格要求自己，时时事事严于律己，以身作则，做好表率，认真学习有关领导干部廉洁自律的要求，严格执行各项规定，保持“常怀律己之心”的思想和状态，做到防微杜渐，警钟长鸣，干净干事。同时也要求办公室的同志严格执行规定，做到干好工作不出事。特别是认真学习中央纪委、中央组织部《关于严肃换届纪律保证换届风清气正的通知》精神，严格按照通知提出的“5个严禁、17个不准”的纪律要求自己、约束自己，带头严格遵守换届工作纪律，自觉抵制换届工作中的不正之风，切实做到坚持原则，明辩是非，站稳立场，正确对待自己的进退留转，做到服从整体，服从全局，服

总之，三年来，我在县委、县政府领导的关心和培养下，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定差距。在今后的工作中，我将进一步改进工作方式方法，按照科学发展观和正确的政绩观严格要求自已，遵纪守法，廉洁从政，清清白白做人，踏踏实实做事，多为群众做一些扎实的基础工作，多为基层和部门做一些有效的服务工作，多为领导提一些有利于长远发展和解决民生的合理建议，使自己在工作实践中不断提高为民办事、做好服务的能力，做一个合格的公务员。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结篇十三**

一转眼，时间又溜到了xx年的尾声。我怀着忐忑不安的心情站在这个温暖的冬日下午，认真地回顾着这一年发生的点点滴滴。

我的xx年，是紧张，繁忙，压抑的一年，也是充实，满足，成长的一年。这一年，我写了太多的工作总结，写了太多的心得体会，写了太多的通讯简报，写到想吐，写到想死。以至于当我在一个星期前就开始酝酿这篇总结的时候，我感到由衷的反感。我写了太多的官话套话，当我终于有兴趣坐在电脑前为自己的生活记录一些什么的时候，我的大脑竟然一片空白，一种莫名其妙的恐惧轮罩着我。我想逃离，彻底地逃离，永远地逃离。

党的群众路线教育实践活动开始以来，我每次接到领导安排的写材料任务，就变得惶惶不可终日，茶不思，饭不想，甚至连睡觉都整夜梦到自己坐在电脑前写一篇永远都不可能完稿的材料。一年过去了，从最开始一听到要写材料就头昏脑涨，精神崩溃，到现在的临危不惧，应变不惊，我仿佛走过了漫长的一生，从对新生的恐惧一直延伸到对死亡的淡然。我自认为自己是一个热爱文字的人，因为热爱，所以便不想改变写文的最初本质，我不想用文字来赚钱，更不想靠文字来工作。可是，我现在的工作偏偏就是要写许许多多的各类工作总结，有一些工作我根本没有机会参与，有一些工作就算参与了我也压根儿不懂，就是在这样的前提下，我必须每天坐在电脑前绞尽脑计的思考和想象。越思考越失落，越想象越匮乏。

xx年我挨了很多骂，多到超越了我前二十几年挨骂的总和。现在回想起来，有一些骂是我自找的，有一些骂是莫名其妙的，有一些骂是我做梦都想不到的，还有一些骂是我怎么躲都躲不掉的。但是，正是这些不同的骂让我从一个听到别人对我大声说话都要难过三天的人，变成了现在这个面的任何指责都依然面不改色的人。从六岁上学前班开始，我就一直骄傲于自己是个乖乖女，习惯了被家人宠，习惯了被朋友宠，习惯了被老师宠，甚至习惯了被食堂打饭的阿姨宠，被水房烧锅炉的爷爷宠，我一直生活在这些偏爱和宠溺中，变得愈发脆弱，愈发矫情。

可是，xx年不一样，在各种责骂中，我终于从温室中的一棵小树苗，渐渐地长成了一颗沧桑的大树。我的枝干不断向上延伸，去触摸和感受不同的空气和温度，我的根茎也不断地向下驻扎，去亲吻和抚摸不同的土壤和湿度。我突然觉得自己真正地成长了，这种成长是承受委屈的能力，是面对误会的坦然，是遭遇冷落的的淡定。我对生活有了更全面，更深刻的认识。曾经，我只是一味地活在自我欺骗和隐瞒中，将那些不美好的事情偷偷地封锁起来，然后假装深刻地看着每一次日升日落，像半个哲人一样拼命地思考万物的滋生和熄灭。现在，我才明白，我们高中的语文老师说的很对，是我自己想的太多了，替别人操了不该操的心。

今年，整个单位突然变得前所未有的忙碌起来，大家每天灰头土脸地去公路边捡垃圾，挪硬柴，拆果树房，拆土厕所，仿佛要把农村脏乱差的面貌在一夜之间彻底改变。虽然，每一次集体行动，我都被安排在办公室处理日常事务，但是看着大家热热闹闹地一起出发，去挑战自己的人生极限，我既羡慕，又嫉妒。我整天驻扎在办公室，甚至连单门大门都不用出，可是没有人知道我一个人如何去面对那么多繁琐的公务。我说，我很忙，忙到连上厕所都一直忍着，忙到口干舌燥都没有时间端起水杯喝一口水，忙到家人朋友每次打来电话，我只能皱一皱眉头说“等会儿不忙了给你回过去”，忙到两岁的孩子在医院挂吊瓶我都没有时间请假去陪伴一下。

我很忙，很多人因为我的忙碌而生气起来。他们说我老实，他们说我愚笨，他们说我活该，他们说我自作自受。这些通俗易懂的大道理我非常清楚，问题的关键是我真的不会变通，我就是一个天生老实到愚笨的\'人，愚笨到固执的人，固执到不可理喻的人。很多人对我说，即使你工作干的再好，一个单位没有你，该怎么运转还怎么运转；可是一旦你的家人失去了你，那真的就是半边天坍塌了下来，一辈子都无缘与快乐生活在一起了。这样的道理我也懂，可是我就是停不下来。

我很忙，很多人总是在问我“你在忙什么”，家人问，朋友有，领导也在问。究竟在忙什么，我自己也不知道，那些数也数不清的工作总结，我竟然连一个名字都记不起来，那些永远接不完的公务电话，我竟然连一个具体内容都想不起来。我只记得，我被政法委的同志狠狠地痛骂了一顿，我被司法局的同志无理地顶撞了一顿，我被法院的同志粗鲁地斥责了一顿，还有那些打过来电话态度非常蛮横的同志，我仅仅只能报以会心的一笑而已。

也许，他们都和我一样，接打了太多的电话，突然不懂得什么叫客气，什么叫礼貌。当电话变成了单纯的工作通讯工具时，我便隔三差五地开始憎恨发明电话的人。电话把人与人之间遥远的距离缩短成零，不但没有见好就收，反而让这种距离朝着负数的方向越走越远。于是，虽然我们似乎能听到对方近在咫尺的声音，却不想心与心之间慢慢地横亘着一道无法逾越的鸿沟。有时候，我会想，连天上的银河都能搭起鹊桥，为什么人与人之间的鸿沟却像一道虚无，任何真实的东西都无法穿越。

xx年8月的某一天，我又一次满心期待地打开了xx文学网站，让我惊喜的是xx的改版终于完成了，让我失落的是xx竟然改版成一个大型的社交网站。看着xx面目全非的页面，我突然感到前所未有的空虚和迷惘，我带着全部的耐心一直等待，等待梦想在这一年重新生根发芽，却不料等到的只是失落和悲伤。后来，曾经的xx编辑给我重新推荐了一个网站——xx。

在这个新的家园里，我相遇了很多老朋友，也认识了很多新朋友。在这里，我突然有了一个全新的开始，并且接受了做短篇小说编辑的邀请。从此以后，我变得更加繁忙，每天写总结，起草各类文件，处理办公室日常事务，按部就班地完成自己的业务工作，还要忙里偷闲地滋养自己的梦想，一边审稿，一边看书，一边写小说。至于为什么学着写诗，我想纯粹是因为我没有给散文留下太多的时间，便只能把文字不断地浓缩，浓缩成简短的诗歌。

我驻扎在莫舞红尘已经四个月之久，四个月过后，我还能清晰地记起第一次发文后，等待编辑审核的那种既期待又害怕的心情。五年没有涉足网络，我突然对文学网站产生了惧怕和隔阂，我害怕自己的骄傲和自尊会被遥远而陌生的编辑批判的一无是处，我害怕我刚刚萌生出的梦想之芽还没有破土而出就被折断了根茎。当然，我很感谢墨舞里面的每一个编辑和工作人员，他们都像家人和朋友一样热情和温暖，给了我重新构思小说，创造诗歌的动力和支持。

这个冬天，我终于下定决心开始写长篇小说。六年前，曾在红袖添香写过一篇，可是自己终究是一个没有耐心的人，只写了十三章，便彻底丧失了写长篇的韧性和耐力。这一次，我用蓄积了六年的能量重新开始，我知道我的能量仅仅像清晨的雾气一样轻薄，远远看上去感觉特别厚重和朦胧，其实，只要走进一看，不过是一些轻飘飘的小水珠而已，凝结在灰尘上，只为了给别人审视的眼光制造一些虚假的障碍。

现在，我仿佛又走进了一条死胡同，我在墨舞待的时间越长，就越觉得自己孤僻和失落，看着那些称兄道弟的朋友们每天聚集在一起谈文学，谈生活，谈梦想，我又变成了一个躲在屏幕后面静静发呆的旁观者，一遍又一遍浏览着他们的聊天记录，却始终觉得自己是个局外人，插不上任何话。

现在，长篇小说《xx》已经写到第四十章，写的越多，我就越觉得自己在文字和故事方面没有足够的潜力和才华，写的越多，我就觉得自己越匮乏，越苍白，越不会写小说。这种窘迫感开始在我的大脑中不断蔓延，以至于我不敢去看别人的文字，不想在别人的光环下看到自己渺小的影子。

xx年，我很辛苦，也很努力，在各种杂志上发表了一些文章，也获得了一些奖励。其实，每一次收到杂志的样刊，我都不敢去认真地翻看自己敲打出的每一个字，我害怕他们会变异，会变成不受我控制的怪物，张牙舞爪地将我的思想紧紧地束缚起来。同时，我对任何奖励都没有自己预期中所想象的欣喜和兴奋，也许是因为没有人和我分享快乐的缘故，我只能把这种快乐变成了一种平淡如水的结果。

还有一件需要记录的事情，就是在暗无天日，永无休止的工作中，我开始想方设法争取一切时间做手工，每一次看到那些零碎的布块变成我想象中的钱包，发饰，玩偶，我就觉得自己特别有成就感。在这里要抄袭崔攀的一句话，做手工是一种修行，是心灵与身体的交融，是思想与动作的结晶。

每个周末，只要一拿起针线，我就会熬夜到凌晨。当我拖着疼痛的颈椎，摸着手指上大大小小的针眼，开始整理茶几上，沙发上，地板上一堆琐碎的布料，花边，针线，纽扣，剪刀，皮尺时，我望着窗外漆黑一片的世界，感觉前所未有的快乐和满足。

xx年的倒数第二天，县体育中心正在举办全县干部职工拔河比赛和越野赛。看到“越野”这两个字的时候，我的心隐隐一动，一种深藏在灵魂深处的悸动悄悄地扩撒出来。我又想起了我的高中，想起了的曾经格外辉煌的青春年华。那个时候，我把任何事情都看的非常认真，我对任何人的感情都非常纯洁。高中三年，我参加了五次冬季越野赛，代表班级参加了三次学校越野赛，代表学校参加了两次旗县越野赛。现在想起当时那种拼尽全力奔跑的感觉，我只能说——年轻真好。

而这一次，我犹豫了很久，最后没有报名参赛。我害怕腿疼，腰疼，胳膊疼，害怕元旦假期值班不能轻松地坚守工作岗位，害怕因为全身肌肉疼痛而没有力气抱孩子过马路。我想，其实真正的原因只有一个，那就是在十年之后，我终于老了。

我终于老了，身体老了，激情老了，思想也老了。

**乡镇办公室主任工作总结 政府办公室主任工作总结篇十四**

20xx年办公室在酒店经理部的正确带领下，在各部门的大力支持下，按照年初制定的工作计划，以为经理部领导和各部门服务为根本原则，积极开展工作，总结一年来的主要工作有：

及时上传下达经理部的各项工作任务，协调沟通任务中出现的各种问题，并及时向经理部反馈工作落实情况。做好了酒店的外联业务单位的联系和衔接，并按时完成了旅游局、调查局、卫生局等单位的报表的报送。对酒店所有总结、讲话、员工档案、制度等进行了归类存档。

首先保证了经理部领导和各部门人员的安全用车，定期对车辆进行维修和保养，做到了无病车运行，无险车运行。及时清理车辆卫生做到了车辆的干净舒适，严格按照百公里耗油量进行考核，使用油量和行驶里程做到了统一，车辆的加油和维修都做到了至少2人以上同时管理，杜绝了一切不良漏洞。

按照仓库物料存放的要求进行了合理的储存，做到了日清月结，对所购原料进行了严格的检查，把好了验收关，对所购原料进行了分类存放，对仓库的冷库进行了定期的除霜，定期对仓库物料进行盘点，做到了帐货相符。

积极参加酒店组织的各项学习活动，涉及到办公室准备的材料，做到了精心查找，精心准备。部门员工按要求做了学习笔记，并通过相互讨论研究做到了学以致用。在部门组织的学习活动中，认真学习了酒店的规章制度，并要求部门员工严格遵守各项规章制度。

1、服务工作新颖化

服务职能是办公室工作的重中之重，为了做好各项服务工作，服务工作要实现三大转变：

一是从被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务要加强服务的全面性和超前性。

三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为\"天职\"，以热情高昂的精神为经理部和各部门服务。

2、自身学习经常化

办公室工作人员首先加强政治业务学习，树立正确的人身观、价值观。加强业务学习，涉及到工作自身所需的业务知识，例如公文写作知识、驾驶理论知识等相关内容要利用业余时间经常学、经常练。只有通过有计划、有针对、有措施的学习，才能提高办公室人员的政治素质，业务能力，才能干好工作。

3、档案、报表管理标准化

档案的归类存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的档案，提高档案的查阅效率，努力为酒店工作服务、为员工服务。及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作。认真仔细地做好旅游局、调查局、卫生局等各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

4、公务用车制度化

加强酒店车辆管理工作，合理安排车辆，节约使用成本，增加使用效能，通过采用新的管理办法，使酒店车辆向制度化、正规化方向迈进。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找