

围绕中心服务重点切实做好办公室工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/260/2021_2022__E5_9B_B4_E7_BB_95_E4_B8_AD_E5_c25_260389.htm 围绕中心服务重点切实做好办公室工作 近年来，办公室在单位行政领导的正确领导下，始终坚持“务实、高效、勤奋、廉洁”的工作作风，紧紧围绕中心工作，充分发挥办公室的职能，注重发挥参谋助手作用，抓好作风建设、制度建设，在为群众、为基层、为领导服务上做了大量有成效的工作，全面推进了各项工作的顺利开展，较好地完成了工作任务。现将近年来的工作情况总结如下：一、增强履行职能意识，切实为单位中心工作服务。近年来，我们从服务中心工作、服务发展大局出发，履行好办公室职能，发挥作用，积极做好服务工作。一是服务中心工作，做好各类资质的申报、换证、年检等工作。各类资质关系到我们的生存和发展，是队伍闯市尝发展经济的重要硬件。近年我办先后完成了地灾勘查及施工资质申报、地勘证书统检、勘察甲级资质升级申报、测绘资质换证等重点工作，并协助完成了ISO质量认证、安全许可证申报等工作，同时每年还完成各种资质证书的年检和驻外办事处的备案登记年检工作，为单位获得更多的市嘲通行证”进而争取更多项目和占领市场付出了一定的努力。在各项资质的申报和年检工作中，我们在单位领导和省局处室的支持下，充分发挥积极性、主动性，注意收集有关信息，吃透具体要求，在人员少、要求高、时间紧的情况下，加班加点，克服各种困难，想方设法收集资料，较好地完成各种材料，同时与有关主管部门加强沟通，都顺利通过了初审，为资质的申请

通过和升级打好了基矗特别是今年3月在开展党员先进性教育活动的同时，做到“学习、工作两不误”，积极做好测绘资质换证复审材料工作，加班加点整理资料，通过了初审。在取得各类资质后，我们都及时向各主管部门和社会做好宣传工作，进一步扩大影响。二是为单位经济发展的中心工作积极服务，近年我们协助做好重大项目的投标工作，如石化项目详勘与测量、钢铁厂勘察与地灾、水泥厂勘察、水质净化厂地灾评估、客运专线勘察等项目的投标工作，与有关部门共同努力，按时完成资格预审材料和投标文件的制作等。同时为重点项目提供后勤保障服务工作，如根据安排，调配办公室车辆和司机到生产第一线工地值班，直接为生产服务，最多时有3位司机同时在各野外工地值班；再如水文地质调查项目的报告整理，我们及时想方设法为工程技术人员解决电脑应用中的一些技术性问题，协助做好资料整理工作等等，为顺利完成各个大项目作出了一定的贡献。近年来，我办能够履行职能作用，较好地完成各项服务工作，有力支持了单位的经济中心工作。

二、树立正确服务意识，努力做好“三服务”工作。近年来，我们树立正确服务意识，以群众满意、部门和基层满意、领导满意为工作目标，坚持做好为基层和群众服务、为机关服务、领导服务的“三服务”工作，坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高服务质量。

一是围绕领导决策，当好参谋助手。我办紧紧围绕单位中心工作，以服务领导决策为宗旨，做好服务工作，注意通过网络、报刊等渠道收集各类信息，及时准确为单位领导提供各方面的动态、动向和信息，做好信息的上传下达，今年起编发单位的《工作简报》，方便了信息上报。准确领会和贯彻领导意图

，起草好重要文件，如工作报告、年度工作计划要点、小区物业管理办法等，提出具体建议，为领导科学决策提供依据。对领导交办的工作认真落实，把握全局性，发挥综合协调作用，做好督办工作，有效落实领导的安排部署，保证单位工作的顺利进行，如2003年预防“非典”工作，我办根据有关情况及时起草加强防治工作的文件，认真督促和检查各有关单位做好预防工作，以确保职工群众的健康。二是积极为机关科室和二级单位服务，发挥桥梁枢纽作用，做好上传下达和协调工作。加强内部协调，积极主动同机关科室互通情况，努力做到统一认识，步调一致，共同围绕中心工作搞好服务，当好参谋。充分发挥办公室联系上下的枢纽作用，确保协调到位、落实有力，共同做好工作，保证单位各项工作的顺利开展。三是热情为基层和职工群众服务，对来访和办事的职工群众热情接待，帮助解决一些困难，妥善处理好在来信来访工作，有关问题及时转领导审阅。同时深入基层，了解生产、经营动态，开展调查研究，掌握和反馈信息。

三、强化服务意识，不断提高工作质量。

办公室正常运转工作效率的高低关系到单位的形象。因此我们从全局着眼，强化服务意识，认真做好办文、办会、办事等日常服务工作，变被动服务为主动服务，把工作尽量想在前面、做在前面，讲求效率，不断提高服务工作质量。

一是认真做好办文工作。

每年起草及校核下发各种文件材料近百份。公文处理突出规范性，按公文管理规定处理好各种来文来电，做好收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等各个程序，充分利用机关电脑联网，提高了效率，做到及时有序运转。严格按照要求，精心做好所有文稿的审核校对把关，严把文字、政策

关，确保文件不出问题和差错，保证公文的质量。并且注意做好保密工作。二是办好会议。筹备组织好每年度的职代会、经济工作会、政工会议、中层干部会等会议以及党代会、承办的局系统会议、培训等重要会议，从会议材料准备、会场布置、会务服务等各个环节精心做好服务工作，努力提高服务质量，确保各类会议的顺利召开。三是办好各种事务，近年来，办公室完成了每年度的工商年检、代码证年检等工作，还做好了办公楼维修装修的后勤保障如电话安装、办公用品配备、局域网连接等工作，确保工作正常运转。配合领导圆满完成各类接待任务，加强车辆、印章等方面管理，汽车运输连年实现了安全生产。办公室的办文、办会、办事等事务工作比较繁琐，但我们能够在服务工作中强化“办公室无小事”的工作责任感，增强服务意识，扎扎实实做好每一项工作，认认真真对待每一件事情，努力提高服务水平，力求把工作做实、做细、做好，保证工作的高效运转。四、创新工作方式，进一步推动工作的开展。面对新的形势，我办在领导支持下，与时俱进，大胆探索，努力创新工作思路、工作方式和工作方法，创造性地利用好现代高科技手段如互联网、信息技术等来为单位的中心工作服务，取得了较可喜的成绩。一是建设单位网站。2003年我办在单位出版宣传广告册的基础上，主动向领导建议利用相关的资料建设网站，通过现代网络手段来加强宣传力度。宣传册和网站在扩大对外宣传、树立单位形象上不断发挥出积极的作用，有许多客户就是通过该网站了解了本单位，邀请我们参加一些项目的投标。去年底我们又根据单位的发展，及时更新网站，增加了“企业动态”栏目，图文并茂，及时宣传单位取得的新成

绩，进一步扩大了影响。一些兄弟单位也学习仿照建了类似的网站。二是利用现代网络手段为单位中心工作服务。如2004年下半年根据单位的需求，我办在互联网上发布了招聘大中专毕业生的信息，效果较好。先后收到电子邮件简历自荐信等上百份，包括中国地大、成都理工大学、长安大学、兰州大学、东华大学等院校，其中还有多名研究生来联系。有关材料我们都及时交领导审阅和转劳人科办理，今年已接收了十名毕业生到我单位工作，缓解技术人员紧张的状况。三是随着机关电脑日益普及，我们逐步建立起机关办公局域网，实现了文件共享等，既节约成本，也提高了效率。今后我们将进一步完善办公自动化的建设，更好地为单位中心工作服务。四是使用“企信通”等新手段为工作服务。今年起我们使用移动公司免费提供的“企信通”业务后，群发会议通知或通知其它事务，直接通知到个人，不仅快捷方便，更大大提高了效率。五、强化内部学习和管理，不断提高运作效率。针对我办具体办事工作的人员较少，工作任务重，身兼数职的特点，我们着重加强思想政治和文秘、工作业务、计算机等知识的学习，从而进一步增强大局意识、服务意识、创新意识，不断提高工作能力。几年来办公室的同志任劳任怨，分工不分家，团结协作，相互支持，密切配合，合力同心干好工作，讲奉献、淡名利，立足本职岗位，树一流工作意识。办公室工作的特殊性要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、政令畅通的战斗集体。近年我们加强内部管理，加强作风建设和制度建设，制定了办公室工作的内部管理制度，如文件管理制度、印章管理制度、办公用品管理制度、司机管理制度、文印管理制度等，从而使

办公室各项服务工作的开展能够规范有序，提高运作效率。过去几年来，我办围绕中心工作，履行职能，做好各项服务工作，得到领导和群众的好评，在职代会民主评议均名列前茅，被评为单位“先进集体”，负责人被评为单位“优秀经营管理者”，取得了较好的成绩。但是，回顾几年的工作，我办也存在着一些不足，主要是学习抓的还不够紧，在服务上还有一定的差距，在督办工作上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我办将进一步总结经验，克服不足，努力把服务工作做得更好，建设一流的队伍，争创一流的业绩。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com