# 2024年公司办公室工作总结汇报(六篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-08

*公司办公室工作总结汇报一1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。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...*

**公司办公室工作总结汇报一**

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我担任\_\_，负责\_\_相关工作。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院的工作，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：

3、工作态度和勤奋敬业方面。

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，保证按时出勤，出勤率高，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。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

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\_\_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\_\_的发展做出更大更多的贡献。

**公司办公室工作总结汇报二**

各位领导、各位同事：

大家好！我主要负责办公室综合工作。回顾半年来的工作，我在公司各位领导及同事的帮助与支持下，按照公司的要求，严格要求自己，认真履行工作职责，较好地完成了各项工作任务，现将个人主要工作情况汇报如下：

一、初入职的两大活动

初入职时，对公司还不是很熟悉，主任安排了我接手两项活动。一是20\_\_年秋季运动会。主要负责运动会的方案制定、比赛项目及比赛规则设置、报名人数统计、奖品设定及购买、比赛项目时间和工作人员安排等事宜。通过运动会比赛，让我认识到公司的职工充满了活力和干劲儿，我也在该项活动中锻炼了组织协调能力。二是20\_\_年元旦晚会工作。为筹备元旦晚会，搜索备选歌曲，积极倡导机关各科室和各项目部职工报节目。期间，办公室成员在主任带领下一起拍摄歌曲祝福视频，让我感受到了办公室作为一个部门的团结和力量。

通过这两项活动，丰富了公司职工的业余文化生活，增强了职工的凝聚力和向心力，也提升了职工的企业归属感和荣誉感。

二、目前的办公室工作

办公室作为上级直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外，联系各个部门的枢纽。面对办公室繁杂的事务性工作，我强化工作意识，注意提高工作效率，对于领导交代的工作，我坚持做到事事有着落，件件有回应，力求周全、准确，避免疏漏和差错，目前主要负责的工作事项有：

（一）办公室公文起草工作

具体工作：按照公文写作要求规范，草拟综合性文件、通知、报告等文字材料，如攻坚克难单位申报材料、文明单位申报材料、议题汇报材料等。因之前没有相关的工作经验，我积极向主任、同事请教，认真研读之前的公文材料，学习政务网下发的重要领导讲话文件，上网查找公文写作资料，阅读公文写作书籍，学习有关公文的写作格式、字体要求、页面布局等。再就是配合领导在制定的各项规章制度基础上，进一步补充、完善各项规章制度。

工作绩效：在主任的带领下，我积极参与各项荣誉评选申报和活动，其中在文明单位申报中，公司排名一直名列前茅，遗憾最终以微小差距落选，但通过活动中的公司宣传照和公司介绍，为公司进行了宣传和推广，使得更多人了解到了公司。4月份宣传办联合工会举办了百姓宣讲比赛，我积极准备宣讲材料，对公司进行了采访、收集相关图片资料、写宣讲稿、做宣讲ppt。比赛过程中穿着工装进行宣讲，我感到非常自豪，因为这不仅是在讲\_\_的故事，更是在诉说中通公司匠人精神。

在为公司获取荣誉方面，我目前没有取得很好的成绩，但我坚信，失败是成功之母，我会积累经验，再接再厉，争取在主任的带领和指引下，为公司争取更多的荣誉！

（二）政务网接发通知工作。

具体工作：及时关注接收政务网发送的文件，对下发的文件能按时接收，并在标注重点后及时交给领导批阅，按领导的批示，传阅至相关负责人或领导班子成员，及时传达贯彻与公司有关的会议、文件、批示文件精神。把阅办单归纳整理好，及时存档。对会议通知及时报名，并对参会领导进行会议时间提醒。对公司同事需要查找材料的，我主动配合，认真查找，为公司同事做好服务。

工作绩效：按照主任要求，及时关注政务网通知，对需要通过政务网反馈文件至相关部门的时间节点进行标注，准备好通知中要求的材料后及时回复。对重要文件进行特别标注，做到不遗漏、不忽略。

（一）办公室其他日常工作

具体工作：一些相对琐碎的办公室日常工作，如管理加油卡、保管公用车辆钥匙、复印打印文件、接听办公室电话、发送通知、排假期值班表统计工作、会议接待工作等。

工作绩效：为更加有序的管理公用车辆，编制了车辆登记表、车辆借用申请单，及时做好车辆使用、加油卡使用登记工作，为各个部门同事做好服务，在同事有需要帮忙的时候，及时给予帮助。

三、工作中存在的问题

半年来，本人能爱岗敬业、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：

1、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，像一些公文材料由于没有掌握写作方法以及对写作内容不熟悉，导致完成效率低、完成材料不够规范。

2、有些工作还不够细致，个人组织协调能力有待提升，一些工作协调的不是十分流畅。

3、市政工程类专业知识相对不足，自己关于市政工程方面的理论水平还不太适应公司工作的要求。

四、下一步努力方向

1、加强学习，认真研读政务网下发的各类重要讲话、通知类文件，熟悉并掌握公文写作的文风，在日常工作中，提高专注度，提高公文写作效率。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；不断改进提高个人对其他部门同事的支持能力、服务水平；真正做好领导的助手，同事的服务者。

3、努力学习工程专业知识，考取二级建造师、安全生产管理员等与公司发展相关的证书，不断提高适应公司发展的专业知识能力。

4、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，认真做好本职工作，积极为公司创造更高的价值，奋力争取得更好的工作成绩。

在此，我想再次感谢下公司领导、同事在入职以来对我的支持、宽容和帮助，能加入\_\_这个大家庭，我感到非常幸运，我一定全力以赴、尽职尽责，做好本职工作，为公司的发展壮大贡献自己的力量！

我的述职到此结束，谢谢各位领导和同事的聆听！

**公司办公室工作总结汇报三**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

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

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\_\_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。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、\_\_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。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

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。

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。

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

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。

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。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

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。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。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。

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。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\_\_的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**公司办公室工作总结汇报四**

本人于20\_\_年12月9日入职，历任总经理办公室负责人、副主任（主持工作）、主任职务，并于20\_\_年9月1日至20\_\_年10月31日兼任\_\_\_\_项目部经理、\_\_\_\_办事处主任，现任总经理办公室主任。现将20\_\_年工作报告如下：

一、主要工作内容

20\_\_年1月1日至20\_\_年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设；20\_\_年5月1日至20\_\_年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设；20\_\_年9月1日至20\_\_年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责\_\_\_\_项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设；20\_\_年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

二、主要工作业绩

（一）行政管理工作

1、完成了公司规章制度建设工作。 主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3、档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了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。

4、完成了前台接待的标准化管理。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5、会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

（二）信息管理工作

1、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2、建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息515条。

3、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

（三）人力本文来自页版权归属原作者

1、制定并实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制定了人事档案规范内容，健全了人事

档案，规范了人事档案管理流程。

3、企业文化建设初具规模，先后组织了项目开工典礼、周年庆典、抗震救灾捐款、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小六场培训活动，并组建了篮球队，开展了多场篮球比赛，以及印发《项目简报》41期、参展冬交会、参展海洋渔业博览会等多种宣传活动，不断地提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

（四）后勤管理工作

1、资产管理工作规范化。对公司资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产采购、验收、入库、领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品月计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

（五）项目部管理工作

1、率先创建了《工作日记》汇报制度，提高了工作透明度及工作效率，并彻底解决了文件积压及文件管理混乱的问题，有效提高了文件处理的速度及质量。

2、有力回击中海公司的索赔发难，使我司变被动为主动，并有效地改善了施工单位与我司的对立局面。原中海公司曾多次以我司未按时支付进度款、台风袭击受损等理由向我司多次索赔，并扬言要诉讼于法律，在此被动的情况下，通过认真研究《合同》，抓住对方项目经理及现场技术负责人未按照《合同》规定“月住施工现场不少22天―――并需监理和业主签证——”之条款，向中海反索赔每月22万元，并抓住中海公司项目经理陈江签名为伪造，对其所有伪造签名文件（特别是工程进度款申请）定为无效，并发文给中海公司，将就此伪造行为我司将追究其法律责任，为此中海公司紧张了、陈江屈服了，我司由此控制了主动局面，也为中海公司撤换陈江这个只扯皮不干活的项目经理打了基础。

3、纠正中海公司篡改的《工程单价清单》，避免公司遭受重大损失。中海公司项目部在报给我司项目部的《工程单价清单》中，在总价不变的前提下，私自将分项单价及金额调整，意在提前套取工程款，如将防波堤增加约249万元，码头增加约38万元，疏浚减少约338万元，护岸减少约7万元，在发现该阴谋后，与对方进行了严正交涉，拒在《工程进度款申请》上签字，并要求重新按投标文件修改《工程单价清单》及《单位估价表》。

（六）总经理办公室管理工作

1、以创建先进集体为目标，加强本部门的团队建设与管理，使本部门具有较强的凝聚力和荣誉感，且具有很好的团队精神。本部门在公司的重大活动中均取得了最好的成绩，如：公司周年庆典活动中包揽两项冠军、新年联欢晚会活动中摘下唯一的团队冠军、法律知识考试中本部门姜小玲与李春艳并列第一名、规章制度考试中本部门姜小玲获得第一名。

2、本着严要求、勤指导的方式，以树立模范、培养骨干为目的，加强本部门员工的教育和培养。本部门先后有姜小玲、孙飞、李春艳及李立文被评为公司月优秀员工，同时培养出李春艳、李立文及姜小玲三位工作骨干。

三、主要工作经验

1、做人原则：做员工表帅，为下属老师，当同事朋友。

2、做事原则：原则坚定，奖罚分明；身先士卒，带头实干。

3、管理原则：理论上高度，实践到深度；分工要明确，责任必到人。

四、工作中的不足：

1、行政管理力度欠佳，行政监督职能不强。

2、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

3、新石场工作产生失误，给公司造成了一些损失。

五、新年工作愿景

1、与厚水湾同舟共济，为总经理分忧解难，与员工一道艰苦创业，为实现公司的宏伟目标而奋力拼搏。

2、不断学习、不断创新、不断提高，努力成为一名优秀的职业经理人。

3、务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

六、新年工作设想

（一）行政管理工作

1、在对现行规章制度执行进行调查研究的基础上，进一步修正和完善现行规章制度，并加大各项规章制度的执行力度；

2、新建《合同管理办法》、《保密管理制度》、《会议管理制度》、《办公场所管理规定》、《员工行为规范》、《工服管理规定》等规章制度，已满足公司发展的需要；

3、建立企业危机管理机制，有效预防或应对企业经营危机；

4、建立规范的行政监督机制，加强行政管理力度。

（二）后勤管理工作

1、完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量；

2、加强成本控制管理，避免资源浪费。

（三）重点配合项目建设及招商引资两项主要工作，全力以赴地支持这两项工作。

最后，祝公司兴旺发达！祝各位领导新年吉祥、身体健康、事事如意！

**公司办公室工作总结汇报五**

本人在分公司的领导下，在做好党办，团购，办公室基础工作的同时，充分利用和发挥好了自己的综合，协调，对外交往的优势，积极寻找新的发展点，努力实现自己多元化发展的目标。同时，积极协助完成好教材教辅征订发行和一般图书发行工作任务，认真做好落实精神文明建设和党建工作，切实配合加强内部管理，推动了公司的健康稳步发展，促进了福清新华书店科学发展的办法措施。20\_\_年9月我获得了中国新华书店协会20\_\_年度优秀通讯员;20\_\_年11月〈海峡都市报〉民提案，我的两个提案分别获得了一等奖和三等奖;我的《新华书店现代企业发展系列金点子》获得了福州市总工会“我为企业献一计”的二等奖，为较好地完成了集团公司制定的各项工作任务做出了自己应有的努力。

一、积极组织做好落实精神文明建设和党建的具体工作

今年以来，我在分公司领导下，积极协助通过深入开展“形象建设年”活动为契机，继续开展精神文明单位创建和党建的具体工作。促进了开展“创五好、评星级”党支部活动，在德，能，勤，绩等方面做出了努力。我坚持以推动工作的实践效果，检验自己创新的成效，在许多方面取得进一步的新的发展。

在 5月18日市直机关党委来分公司检查党建工作，获得好评，而且在6月3日福清市委文明办来分公司开展文明单位检查考核20\_\_-20\_\_年度申报工作检查中也受到表扬;同时在全省文明行业评比中获得了高分。

二、具体办理开展“形象建设年” 和“创先争优”活动

根据省集团公司20\_\_年工作会议的部署，和闽新集党[20\_\_]6号文件“关于印发《福建新华发行集团开展“形象建设年”活动实施方案》的通知精神要求，在分公司领导下，我具体组织实施了“形象建设年”活动。以“外树形象，内强素质”为核心，以推行新华书店形象管理为平台。以“为读者找好书,为好书找读者”为服务宗旨; 以“机关服务基层，门市服务读者”为重点，以“规范职业仪表、规范接待行为、规范门市秩序、规范工作秩序、规范文明用语”为主要内容，规范员工行为形象活动，树立自身良好新华人形象。在2月5日下午组织召开了全体员工“形象建设年”活动动员大会，提出了“形象年”活动目标要求。2月8日成立了分公司“形象建设年”活动领导小组和办公室。同时，制定了分公司“形象建设年”活动实施方案和时间项目表。安排了每个月“形象建设年”活动的具体任务。根据集团分公司的部署，福清分公司活动分三个阶段，第一阶段：动员部署(1-2月份)研究制定“形象建设年”活动方案，成立活动组织机构(于2月5日成立)，4月20日公司在相继开展“三扬三振”、“树三心”学习大讨论活动基础上，组织开展了“我与形象建设年”征文活动，5月25日分公司上报开展“我与形象建设年”征文演讲比赛活动文章，并且获奖。5月25日起分公司又开展了“读一本好书，写一篇心得体会”活动。6月份全面开展了“创先争优”活动。总之，在分公司领导下，我通过组织一系列的学习，读书，讨论和训练，使福清分公司“形象建设年” 和“创先争优”活动搞得有声有色，通过动员报告，学习文件，收看录象，进一步规范了职业仪表、规范了接待行为和服务程序。在分公司领导下，我在4月17日参加了分公司组织举行了教材人员军训活动。统一的迷彩服，统一的口令，统一的行动，使大家受到了一次很好的教育。我在活动中编发了五期简报，同时，我经常查找存在问题，进行落实，使“形象建设年”的各项工作正在有条不紊的进行。4月16日当我得知建阳分公司严萍同志身患重病需要我的援助时，在第一时间就捐款;4月20日为玉树地震灾区人民捐献，奉献上我的一份爱心。7月我们又为闽北发生特大水灾，特别是在8月20日舟曲又发生了特大泥石流灾难，我都和福清分公司员工一起再一次伸出了我们的双手，献出了我们的爱心。

三、积极完成好一般图书发行团购工作任务

我通过深入开展“形象建设年”活动，还积极完成好一般图书发行工作任务。特别是在4月21日上海世博会图书在福清热卖期间，我还和义务科的同志积极专门与交通银行，旅游局以及各个旅行社，等部门联系代销。《福清侨乡报》专门宣传，完成了集团下达的任务。在分公司领导下，我还积极和义务科的同志组织开展形式多样的图书团购工作，并建立长效的客户资源群。我还具体完成了市\_，市组织部，国税务局，等单位图书团购工作。我坚持随时宣传，发动关系，走出去，送书上门方针，不厌其烦地抓营销服务，扩大了“新华书店”这一品牌影响力，共同完成了团购工作任务。

四、积极协助完成好教材教辅征订发行工作任务

今年以来，福清市的教材和教辅读物的发行工作，面临着新的困难与压力，竞争更加激烈。面对困难和压力，在分公司领导下，我积极协助完成好新的运行模式下的义务教育阶段中小学校教材教辅的征订发行工作。今年4月和9月我和教材科的同志一起积极参与了 “工作队”，深入重点学校，提前介入进行沟通，确保20\_\_年秋季教辅用书任务的完成。按照“教材发行守土有责，教辅发行寸土必争”的工作方针。密切跟踪，认真汇总，补缺补漏。紧密依靠当地党政领导，密切与教育部门、物价部门的联系与沟通，赢得领导和各相关单位的大力支持。我还积极协助完成读书活动发行任务13192册，并协助与市教育局完成好征文比赛工作等。

五，我还积极探讨地方社会和经济发展问题，完成了市委宣传部下达的工作任务。

配合建市20年活动先后写了《福清平潭一家亲----平潭实验区扩大到福清》，《中国独一无二的“福清模式”和“福清精神” -------------福清市20年经济社会发展模式探讨》，《福建要系统研究海西创新理论体系》，《福清市完全可以升格为地级市》，《福清建设飞机场的十大理由和初步设想》，《打造福清能源城市的目标与设想-----为打造“低碳减排，绿色生活”的低碳社会作出应有的贡献》，《日元汇率持续走高对福清出口是有利的》等文章在《福州党校》《福建论坛》上发表。10月《海峡都市报》举行的“让我们的城市更美好”网民提案中，提出了160多条建议，写的《公安视频信息与数字城管系统共享》，《加快福州应急避难场所地规划和建设》的建议还获得了〈海峡都市报〉民提案获得一等奖和三等奖。我的《新华书店现代企业发展系列金点子》获得了福州市总工会“我为企业献一计”二等奖。

总之，20\_\_年以来，我本人在分公司领导下，围绕开展党内“创先争优” 和“形象建设年”活动为总的要求我重点，在各项工作中更是以高标准高质量要求自己，取得了较好的成绩。我既看到了取得的成绩，又清醒地看到了，自己与上级和领导的要求与兄弟单位比还有许多不足之处。20\_\_年我决心在分公司领导下，一定继续扎扎实实地工作，为福清分公司的发展做出应有的贡献。

**公司办公室工作总结汇报六**

半年来，在各级领导的支持和培养下，我较圆满的完成了我的本职工作，对我来说锻炼了许多，感觉自己变成熟了许多。现在我将简单总结一下半年来我的工作情况。

一、脚踏实地，努力做好日常工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，因此，作为办公室一员不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，在工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，努力做到接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，杜绝粗心大意，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

在日常工作中，文件管理工作是占比重最大的一项工作，重要的会议通知、报表等90%都是通过收发文件进行传达的，但同时，这项工作也是最为繁琐的，每天都会收到来自市公司、县政府、县委等上级部门的许多文件，每一个文件都要履行严格的审批流程，稍不注意，就会丢漏、贻误，因此，协助档案管理专责人员做好文件档案管理工作非常重要。我每天到岗后的第一件事，就是查看有没有新文件，所有重要文件，第一时间转发相关部室并电话通知给该部室人员，如有不能确定归属的文件，及时请领导批示，若领导不在，经电话请示后立即转发并督促相关人员办理，同时做好收文登记，便于日后查询。

二、认真负责，干好本职工作

办公室人员各有分工，我主要负责的是法律事务和维稳工作，在过去的一年中，我主要工作内容有以下几个方面：

（一）每月按时上报法律报表和信访维稳工作报表。

（二）严格履行合同审批制度，确保每一个合同都附有完整的合同审批表后再进行存档。

（三）根据县委、县政府及市公司及“六五”普法规划要求，开展了供电公司“12.4”普法宣传活动。

（四）“三集五大”以来，随着部室职责调整，一些公司的规章制度也要进行相应调整，依照市公司下发新制度，制订了包括《三重一大事项决策实施细则》、《本部工作规则》、《公务接待管理办法》等十几个规章制度并以红头文件形式下发全局。

（五）协助规章制度工作主要负责人对办公室历年来的制度进行梳理、汇总，落实市公司制度落实年的各项要求。

三、认真学习，努力提高业务素质

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，唯一的方式就是加强学习。自参加办公室工作以来，我认识到随着科技发展，办公自动化步伐不断加快，从mis系统到协同办公，办公系统不断优化升级，不断有新系统被开发出来，同时，以今年的“三集五大”举例，企业内部结构优化重组后，出现的一系列新问题，对我们的工作能力和学习能力来说都是一种挑战，只有紧紧跟随发展大局，不断加强自身业务知识学习，才能不被淘汰。我们都很年轻，适应新事物能力比较强，这是我们的优势，因此，更要端正学习态度，通过学习，使自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到提高。

四、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，做到腿勤、口勤，手勤，对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求做到自己的最好。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，团结同事，以诚待人，学习正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，努力做到大事讲原则，小事讲风格。

五、存在的不足

1.做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

2.不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

3.对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

综上所述，这半年来，我通过努力学习，收获很大。在以后的工作中，我会努力改掉自己的缺点，我相信我一定能做的更好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找