# 最新公司办公室年度工作总结(22篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-24

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**公司办公室年度工作总结篇一**

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。加强理论学习，注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年全市的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辨证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了x第x届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

光阴如梭，一年的工作将在平凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20xx年工作情况总结如下：

1.踏实勤奋，做好服务。我是20xx年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不耍滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

2.认真做好图书借阅工作。严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

3.认真做好其他同事的配角工作。在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

4.帮助各部门做好计算机的维护。在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20xx年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

**公司办公室年度工作总结篇二**

不知不觉，年终又到来了。2某某年以来，在局领导的关怀和同道们的支持帮助下，在全体同道们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面进步完善了自己的思想熟悉、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。固然工作上经历过困难，但对我来讲每次都是很好的锻炼，感觉到自己逐步成熟了。现将本年度工作做以下总结：

一、在学习中不断进步自己

办公室工作触及面广，对各方面的能力和知识都要把握，如不留意加强学习，就可能没法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。积极进步本身各项业务素质，争取工作的主动性，努力进步工作效力和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具有了办公室工作经验，基本能够从容地处理平常工作中出现的各类题目，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、平常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担当着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送和后勤服务等。工作中我牢固建立了“办公室无小事”的思想，严格依照“五个一”的标准来要求自己，即接好每个电话，接待好每个来办事的人，完成好每件交办任务，作好每个记录，处理好每份文件，力求周全、正确、适度，避免疏漏和过失。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。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的预备、布置和接待。对每次会议和集中活动，不管其范围大小、范围高低、会务简繁，都做到了会前预备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部分相对要繁琐，有时候电话通知会议或领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的准备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“苏醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相干部分报送数据2余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜尽粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公装备能够正常使用，为各项工作的顺利展开提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、回档，保证上传下达;把我局业务工作中构成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、回档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我本身还存在很多不足，致使很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;工作主动性不够;办事效力有待进步，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。或许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我深信只要努力做到“勤奋”二字，碰到事情尽心努力往做，就一定能够做好。

**公司办公室年度工作总结篇三**

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，20\_\_年我们始终把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

一、立足服务，强化管理，全面提高自身素质

办公室作为公司对外接待和服务后勤部门，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩;在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

2、强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化奉献意识。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐，20\_\_年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

二、认真总结，系统分析，努力克服缺陷与不足

在取得一定的成绩与进步下，办公室没有满足不前，而是认真的总结经验教训，通过自我批评自我反省使我们深刻认识到在20\_\_年的工作中还存在着以下三个方面的缺陷与不足：

1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、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。

3、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”，比较被动。

三、脚踏实地，积极进取

优质高效的完成各项工作发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下三个方面开展工作：

1、加强工作统筹。根据公司领导明年的工作要求，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。加强部门与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。

2、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。树立良好的工作形象。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。

3、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、集团意图在全公司得到贯彻执行。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，争取工作更上一层楼。

**公司办公室年度工作总结篇四**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在乡党委、政府的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名三支一扶大学生，来佘家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现在，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高。

一年来，我首先深入学习贯彻落实科学发展观。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共产主义信念，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，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;再是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。

二、脚踏实地，努力工作。

党政办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为党政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。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。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，胜任工作。

在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。党政办公室是乡党委、政府的窗口，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。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

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。服从领导安排，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。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距;二、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。三、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步

相关文章：

1.办公室年度工作总结范文精选5篇

2.20\_\_年度个人工作总结范文五篇

3.20\_\_年办公室个人总结范文五篇

4.办公室20\_\_年终个人工作总结

5.20\_\_年办公室个人工作总结五篇

**公司办公室年度工作总结篇五**

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。

现将本人自七月份以来接手公司办公室工作情况作一汇报：

第一、坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

第二、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极参与勘探施工现场的监督检查及验收工作，利用一切机会深入施工现场，关注矿区施工进度，增强工作的针对性。根据所属三个公司各勘探项目施工工作的进展情况，向项目负责人详细了解并落实施工进度，学习相关专业知识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供决策参考。

第三、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。探矿权的延续和完成转让是公司今年的一项重要工作，公司于10月初成立探矿权转让专项工作小组，由办公室牵头协助和督促各持证单位完成各矿权的延续工作。并充分发挥了综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个勘探项目的年度检验工作。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点。再加上工作人员少，涉及到三个公司的各项业务，工作量相对较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

一是规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;

二是规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理制及人事管理规定等规范性文件。完成车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，在管理工作过程中，因出现“将在外，不由帅”的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。

在具体工作中，围绕办文、办会、办事以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

三是规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

四是加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

五是量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力，各类费用只占到预算的\*%，极大地节约了勘探开发成本。为公司今后勘探开发成本的费用控制创造了良好地开端。

六是加强车辆的管理工作。车辆管理也是办公室工作的一个重要环节，编制了“车辆运行记录”并造册，完善了车辆档案，对车辆费用、安全行车等方面制定了相关的管理办法。

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自身，完善自我。

为了对各项目工程进展情况做到心中有数，先后多次陪同领导到矿区施工点检查工作和验收工程。公司所负责的四个项目均在西天山山脉，矿区地质条件复杂，交通不便。曾翻山涉水旺江德克验收，驭马越岭松树沟查验，雪地徒步玉希莫勒盖达坂取样，都留下了难忘的印迹。同时，在工作作风和思想上也逐步实现了两个提高：一是提高了工作素质。以围绕公司勘探任务目标这个中心，经过努力处理好各方面的关系，有效的开展了工作。二是提高了心理素质，使办公室工作真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志。

纵观半年来的工作，也发现存在一些不足之处：

一是职能作用发挥的不够，按照办公室的职能要求，统筹综合、协调带动等部分作用发挥的还不够充分;

二是规范化建设上缺乏与时俱进，规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

三是本地区的社会关系尚不很成熟，办起事来往往会碰到这样或那样困难和障碍，相关事务的处理也不能得心应手。

四是对本行业管理方面的经验相对不足，致使个别项目出现数据上的较大误差，未能很好地履行监督服务的职能。

针对上述存在的问题，计划采取以下整改措施：

1、充分发挥工作职能，充分认识工作特点的重要作用。认清 “辅助者”、“主持者”、“中转者”的工作地位，发挥沟通协调、参谋助手的作用，行使好自己的“承办、参谋、管理、协调”的职责。

2、进一步修订并完善各项规章制度，使各项工作都有章可循，同时增强制度的可操作性，在制度落实的保障上下功夫，努力营造一个团结协作、相互配合、有规有矩、人心思进的良好氛围，塑造一支团结奋进的团队，以迎对新时代的要求。

3、充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，积极主动地与各相关单位及政府部门建立长久、友好融洽的合作关系，以达到为今后各项工作顺利开展奠定基础的目的。

4、不断完善《项目管理办法》实施细则，对发现的问题及时找到解决办法并作出相应规定，“亡羊补牢”为时不晚。

总之，半年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为公司顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

分析总结半年来的工作，深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。公司领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

第二，要搞好办公室工作，加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，开拓创新，坚持“管理事务、搞好服务”的宗旨，履行参谋、信息、宣传、服务的职能，发挥好助手、协调、把关、督办的作用，积极搞好承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，督导工作落实，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。

**公司办公室年度工作总结篇六**

一、开展教育活动

根据党的群众路线教育实践活动安排，制定我局教育实践活动工作安排，落实相关工作任务。

二、拟草有关文件

拟草县委、县政府关于20\_\_年招商引资工作意见文件稿;

拟草局领导班子成员工作分工、党的群众路线教育活动方案等局务文件稿。

三、落实协同办公

按要求启用舒城县协同办公系统，业务指导全局人员操作使用，逐步推进“无纸化”办公。

四、整理报送材料

定期向县政府办报送单位一周工作计划安排;

根据安排，及时向有关部门报送单位工作开展情况材料。

五、开展考察调研

根据《关于开展新中国成立以来我县党史专题资料征集工作的安排》，落实“我县对外开放和“三资”企业发展情况”党史专题调研;

根据工作需要，适时开展招商引资工作调研。

六、财务统计工作

按财政工作要求，制定单位年初预算、年终决算，按月办理有关财务收支结算业务;

按季度及时向统计部门快速调查直报系统上报单位从业人员及工资总额情况。

七、落实日常工作

及时落实单位文件收发、档案整理、有关信息公开发布、干部信息报表、工资晋档调级、社保缴费等业务，做好单位接待等后勤服务工作。

**公司办公室年度工作总结篇七**

办公室的工作紧紧围绕全局的整体工作思路去开展，进一步整合资源，合理配置人员，认真做好办文、办会、办事三项工作，切实为领导、为群众、为基层服好务，基本达到“服务不添乱、参谋不擅断、到位不越权”的目标。现将一年来开展的\'工作总结如下：

一、狠抓队伍政治思想教育，提高团结协作能力，建设和谐科室。

按照全局的统一要求我们认真参加我局的政治学习和其他思想教育工作，积极投身社会主义法治理念教育活动，真正提高每一位同志的政治思想素质。两位主任基本做到小分工、大合作，形成合力;在文秘、装备方面各有侧重，互补优势明显，无重大缺位和越位现象。其他同志责任意识强，具备服务意识，有大局观念，特别在工作任务轻重不一和安排布置不到位时有奉献精神和团队观念。

二、文秘工作：所有文件的收发都按程序办理。

从交换站拿的和各县、省厅来的文件全部来文照登。来文签批、处置、传阅及时，文件的去向清楚，办理结果反馈及时准确。今年由于多种原因我局行文多。截止目前发字\_\_\_号、法字\_\_号、函字\_\_号、简报\_\_\_期，还不包括政治部和法制宣传科的文件。由于量大，在格式和校对上就存在不足，有时甚至没有把关。认真撰写领导的讲话稿和会议材料，没有出现大的失误。一般按时间顺序及时打印材料，注意节约用纸;注意保密;管好印章，做好用印登记。严格按局里的规定及时编辑上报信息，全面完成今年政府的信息任务。电子政务工作进入起步阶段。

三、会议和接待工作。

今年大型的会议有年初政法工作会议后的司法局长会、半年司法局长会议、司法行政系统法治理念知识竞赛、全省法制宣传教育工作电视电话会议、法制宣传教育工作电视电话会议、12.4全国法制宣传日座谈会、司法局长学习会等，大型的接待有司法部法律援助中心副主任一行来调研、司法厅副厅长一行来调研、全国律协来调研、司法局来交叉检查工作等。会议和接待做到了早准备、精安排、细分工、勤汇报，提高了服务水平和效率。

四、财会和装备工作。

认真做好单位财务往来帐目的登记管理，按要求填报各类报表和材料。定期报告财务状况，积极协助局领导争取资金和项目，努力改善我局的办公条件。编制好预算，搞好决算，确保资金合理开支。物资采购公开透明，领取和管理规范，厉行节约，报帐及时，做好一切后勤保障。认真开展司法行政系统的经费保障标准调研工作，及时形成报告上报省司法厅。积极上报各县司法局办公综合楼建设缺口资金，同时争取新上建设项目。配合政治部开展“四项清理”工作，对一些上级部门下拨的专项资金协助局领导进行监督管理。认真完成我局卫生间维修工程、法律援助接待中心改建工作，切实保证工程质量。

五、档案、综治、信访等工作。

经过局领导的高度重视，在档案人员和全体干警的共同努力下我局档案管理达省二级标准。平安建设稳步推进，综治工作按照相关规定全面完成和落实。按照省司法厅的要求认真开展信访工作，及时上报数据，认真接待信访群众。精神文明创建活动正在准备启动。

六、车辆安全工作。

驾驶员注意车辆保养和维护，车辆做到安全行驶，除有两次小的碰挂外没有出现事故。办公室合理安排车辆，保障了公务活动的正常开展。加大警车清理力度，落实警车制式统改工作。督促各县司法局加强警车和牌照的管理，及时报废车辆。

七、协调和外宣工作。

强化班子团结和职工和谐，认真做好上下、内外协调工作，理顺关系、加强联络，为各项业务工作的开展奠定基础。认真执行局领导的有关指示和工作安排，注重反馈办理结果。外宣工作成效显著，为我局的形象提升和职能发挥作出积极贡献。

八、今年办公室工作仍然存在以下不足：

1、公文质量不高，有时审核把关不严。

2、信息报送多，但加大委办信息登载率是当务之急。

3、办公室人员多，如何合理安排、团结协作、人尽其才、整合资源必须认真解决。

4、督办工作开展不力。一方面个别承办人责任心不强，另一方面督办人碍于情面，怕得罪人。

至于明年的工作，将在年初再召集全室同志认真拟定并认真执行。

**公司办公室年度工作总结篇八**

公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作状况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评；另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表此刻：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作能够顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时光都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的状况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工用心进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行状况的调研，透过现场状况分析，向公司带给合理化推荐。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将持续标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，透过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风状况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要思考到工作的交叉状况，避免人员万一短缺状况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目状况进行调研，以带给更好更优质的服务。

应对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

**公司办公室年度工作总结篇九**

摘要：\_\_\_，男，汉族，大专学历，\_\_年\_\_月出生，\_\_年\_\_月毕业于\_\_学校\_\_系\_\_专业，\_\_年\_\_月参加工作。参加工作五年来，我在\_\_局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工\_\_\_\_男，汉族，大专学历，\_\_年\_\_月出生，\_\_年\_\_月毕业于\_\_学校\_\_系\_\_专业，\_\_年\_\_月参加工作。参加工作五年来，我在\_\_局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工作。通过努力，使我的各项业务和处理协调各种关系能力方面有了很大提高。回顾五年的工作，从德、能、勤、绩、廉五个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的鞭策、促进。

一、坚持原则，保持良好的道德风尚

自参加工作以来，我努力从本职工作做起，不断加强各种政策、法律、法规和各种业务知识学习，对工作怀着责任感和使命感，尽职尽责地完成各项工作，坚持做到谦虚、谨慎、不骄、不躁。环保工作的好坏直接关系到人民群众的切身利益，关系到国家干部的自身形象，所以，参加工作至今，我不论做任何工作都会考虑到组织、群众、事业的关系，坚持以群众利益为核心，正确执行上级领导工作指示，确保保证国家法律法规的严肃性。在实际工作中，我从不计较个人得失，不争名夺利，始终保持高尚的道德情操。我坚信，通过我以及和我一起工

作在环保战线上的同志们的一致努力，会使\_\_区的天更蓝、水更清，会让广大人民群众喝上放心的水，呼吸上更加新鲜的空气。

二、综合培养，提高各种能力

从刚毕业的学生直接到新的工作岗位，缺乏工作经验和实践能力给我带来了巨大的压力，为了更好的适应环境保护工作，我利用工作之余学习了环境保护法、水污染防治法、大气污染防止法、环境影响评价法、山东省南水北调沿线水污染综合排放标准等一系列法律、法规，认真学习的党的方针政策，使自己的理论素质不断提升。我经常到建设项目施工现场，深入到各个企业了解企业生产、排污状况，为我正确履行工作提供真实的依据。一个单位，就是一个团体，一个大家庭，参加工作以来，我一直利用工作之余和同事交流，相互传授经验，取长补短，形成了一个和谐的工作氛围。在工作中，我积极听取领导、同事的意见，借鉴别人先进的工作方式，对我在工作中出现的失误或错误起到了极大的指导作用，提高了工作能力。

三、勤奋工作，不负领导重望

勤奋工作的人才能在工作之中找到真正的乐趣，我就是这样一个人。自从到\_\_局工作以来，我曾从事过pops调查工作，水源地调查工作，建设项目环境管理工作，环境统计工作，污染物总量减排工作，生态建设工作，全国第一次污染源普查工作，迎接国家淮河流域检查等工作，可以说，从事工作种类繁多，但我从来不喊累，始终保持始终保持良好的精神状态，把领导对我的重托，同事对我的厚望作为一种工作动力，不知疲惫的日夜投入工作中。参加工作五年来，大多数周末

是在单位度过，甚至有的工作带回家中，我从来没叫过苦、叫过累，相反可以从工作享受到一种成功的愉悦。

四、主要工作成绩

20\_年，参加了第一次全国污染源普查，并负责对相关报表的讲解，在这项工作中，我国家环保部评为现进集体;负责了第一此持久性污染物调查工作与饮用水源地保护工作;参与了\_\_区建设项目环评审查和项目的验收等工作，严把项目准入管，杜绝高耗能、高污染行业落户\_\_区，环评率和“三同时”执行率均达到\_\_%;负责编写了20\_-20\_年间\_\_区\_\_计划，并申报了多个污染物减排项目，化学需氧量和二氧化硫两项污染物总量指标在全市考核中名列前茅;负责编写了\_\_农村环境综合整治方案，上报了多个畜禽养殖污染综合治理项目，得到了上级部门的支持;负责牡丹区生态区建设工作，\_\_镇等\_个乡镇获得了省级生态乡镇称号，\_\_处申报了国家级生态乡镇，\_\_村申报了国家级生态村，\_\_等\_个乡镇申报了省级生态乡镇，负责对上述省级生态乡镇环境规划进行了审核;负责每年一次的环境统计工作，五年间，共收集整理环境统计指标\_\_余卷;按照省环保厅要求，每月上报“四个办法”有关数据，每季度上报国控重点企业生产及排污状况。经过努力，多次被我局评为“优秀工作者”和“先进工作者”称号。取得这些成绩，离不开关心我的领导和帮助、支持我的同事，在此向他们表示深深的谢意!

五、廉洁自律，严格要求自己

在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励，做到出淤泥而

不染。始终以国家干部的标准要求自己，注重自己的一言一行，不论做任何事都严格按照上级方针政策、国家法律法规，用自己的实际行动维护法律的尊严和神圣。做任何事都经常反省自己的思想行为是否符合党和人民的利益，做到思想与行为高度一致。严格用党的纪律和国家的法律法规约束自己，时刻警告自己不要有越轨的行为，始终保持旺盛、昂扬的工作斗志，振奋的精神状态。我们的职责是通过我们的实际行动让群众喝上放心的水、呼吸上新鲜的空气，只有严格律己，才能保证我工作的神圣和群众的根本利益。

六、正确对待缺点，取得更大成绩

五年的工作，虽然取得了一定成绩，但离领导要求还有一定差距，存在这样那样的问题。一是学习还不够深入，知识还不够全面，二是由于参加工作时间较短，实践经验尚且不足，不能很好的做到老同志工作上的娴熟。我坚信，会深入剖析自己的人，最终会取得更大的胜利。总之，在今后的工作中，我将继续发扬谦虚、谨慎、不骄、不躁、刻苦、勤奋的工作作风，彻底解决工作中存在的缺点和不足，以更加出色的表现干出更加优异的成绩，汇报领导的关心和同志们的厚爱!

**公司办公室年度工作总结篇十**

办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮忙和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好“窗口部门”作出了必须的贡献。我们的主要做法是：

一、细处作手，“实干”与“干实”的相统一。

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅仅日常工作准确到位，并且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体状况和各个部门的员工所需。

我们在工作中，主要作手于四个方面的工作：

1、坚持为领导服务与用心主动关注基层员工状况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出推荐和意见，透过各种渠道输送合理化的推荐，譬如在20\_\_年6月与分公司安全科联合举办的安全生产活动月活动中，除举办其他相应活动外，还广征合理化推荐，并将之运用到实际生产生活中，取得了很好的效果。在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，最大努力地注重、利用不一样方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么；员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析状况，进行理性思考，提出意见和推荐，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重“宽”字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就务必发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些状况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策带给参考依据，个性是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

1）紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策、会议决定和各项任务指标的有关资料逐项分解，职责到人、职责到部门，并加强了阶段性督查与状况通报，有力的推动分公司决策的贯彻落实。

2）加紧档案资料的整理工作，严格按照公司相应标准规范各类档案的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备，并实行专人专管。

3）抓住分公司内部重点问题，加强了专项督办工作。个性是对员工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门用心参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声。

二、紧抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相比较较大，如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，对工作范围、工作职责权限进行明确划分，职责到人，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”，透过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员明白哪些能办，哪些不能办；哪些能够表态，哪些不能够表态；哪些该说，哪些不该说；做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩。

2、规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对公司、分公司的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

3、规范办公室工作的实效性，做到“树形象”，在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等各项工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

4、为提高工作效率，在硬件建设上，人手一台电脑，根据各自负责的工作所需进行相应配置，并安装了激光打印机、扫描仪，响应分公司办公自动化的要求推行新办公模式。

5、增强工作主动性和能动性。综合办公室因为事务繁杂，人员出差、联系工作业务较为频繁，所以工作人员之间需要互相察缺补漏、互为替补，由此工作主动性和能动性就需要增强，需要“一专多能”，在干好自我的本职工作的同时，对同事的工作职责有所知，共同做好办公事务。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

1、办公室工作是“不干没有事，越干事越多”，既专业又烦琐。所以，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际状况，重点抓了两个方面的教育引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平；同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育，办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时光一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一状况，我们透过开展谈心、交流沟通活动，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

透过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步提高：能够围绕公司和分公司的精神处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一齐，有效的开展工作；提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，持续旺盛的精力和斗志；同时也提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、用心工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自我的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司、分公司要求还有必须差距，在全面发展上、争先创优上都需要增强改善。在今后的工作中，我们将一如既往认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，为公司的建设事业贡献自我的力量。

**公司办公室年度工作总结篇十一**

转眼已是2024年了，2024年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮助和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合能力，以求在今后的工作中做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

办公室日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。202019年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等大量的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、认真做好党务工作：完成2024年度党费收缴（xx名党员，共x元），配合完成预备党员转正（x名，）及吸收预备党员（x名，）的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责前来办事人员的接待工作，保持良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：2024年完成信用手册年检事宜;协助完成安全生产许可证延期事宜;百强企业申报;供电公司合格承包商资格审查;aa重守证书的年审，aaa重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成信用手册年检事宜。

4、及时完成公司宣传工作：完成向建筑业协会期刊投稿的工作（2024年x月第x期·总第xx期第—页，题目：）;配合完成公司2024年度表彰大会、五四青年节拓展训练、学习型企业系列培训等活动的宣传展板制作工作。

5、公司员工考试报名、职称申报工作：完成2024年一建考试报名（共有xx名新考生，x往年老考生，参加增项考试的有xx名）、二建考试报名（新考生，xx名增项）及建造师注册等相关事宜;造价员考试报名xx名，七大员考试报名xx名;地方、国家职称申报工作（工程师x名，助理工程师xx名，技术员xx名）。

6、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

7、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司2024年度总结表彰大会事宜;协助人力资源系列培训的组织活动。

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选择了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档内容填写错误了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格、word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

3、改进工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务， 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信苏中的明天会更好。

转眼间2024年过去了，在过去的一年中我们是充实的，是喜悦的是快乐的。这都与领导的精确指挥与同事们的不懈努力分不开的。在全体员工的共同努力下生产指标较建厂初期所定的有着不小的提高，使我单位在未来同行业的竞争中占有不小的优势。

班组是一个企业最基层，最活跃的生产组织，是企业的细胞，是企业各项工作的落脚点，也是企业实现企业安全管理的基础，围绕公司的安全是生产目标年的车间管理工作，让我深深体会到车间生产管理的基本职责就是搞好生产安排服务，适应生产。作为班组管理人员，最重要的是摆正自己的位置，清楚自己所肩负的职责和应尽的责任。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好生产安排，班组之间的协调，以及员工之间的沟通和服务工作。同时，我也体会到班组管理工作的复杂，每天需要面对和处理的方方面面。正是因为这些原因，为了弥补工作中的不足，我就此总结全年的生产安排情况，汇报如下：一、安全生产

1、年初生产任务很重，本班组人员加班加点完成了指定的任务，班组人员都体现出了团结和吃苦耐劳的精神，

2、生产任务完成后领导组织了车间员工的安全学习，组织了“反三违”安全知识竞赛和演讲比赛，安全事故演戏，安全事故的紧急预案，从中让我们深刻的认识安全的重要性和生命的可贵性。

3、公司出现了生产和销售渠道上的困难，经过开会研究，讨论出了新的方案，大家齐心协力做出了活性炭吸附抱枕和活性炭吸附小包，员工们不怕寒冷的出去摆摊去推销做出的产品，相信我们大家只要有信心，公司一定会好的。

4、其实我们的工作流程以及个人素质，还是相当落后。他们的主观意志已及团队精神相当落伍，使得在一线带队生产的管理人员背负着相当大的压力。这就使得我们在今后很长的一段时间里，要真切地面对这个事实。要结合社会的发展趋势，帮助员工认识自身的社会价值观，以提升他们的主观意志，为公司的发展奉献力量。

5、随着市场对产品的要求越来越高，公司也面临着新的挑战，新的发展方向，对我们班组主管人员也提出了新的，更高的要求。所以我认为，作为班组管理人员，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识，效率意识，创新意识。努力做好车间生产安排工作，做一名称职的班组管理人员。

6、9月份以来，天富发生几起人身伤亡事故，集团公司要求所属各单位狠抓安全，大力排查、治理隐患，作为生产班组，在排查、治理隐患中发现的问题，及时改善，避免事故发生。

为了提高班组建设的全面发展，完成班组各项生产任务，我们班组严格执行各项规章制度，并制定班组考核规则，从实际出发，落实到每一位班组成员，以调动班组成员的积极性。随着我们单位对生产岗位的考核制度的开展，班组成员也认识到不完全掌握全厂工艺流程，最终是要被淘汰的。这种危机感，也促使我们在工作中要更加严格要求自己。

（1）、组织全班组成员参加全厂运规、安规考试，并取得优异的成绩;

（2）、组织全班组成员学习新设备的操作，巩固单台设备的操作;

（3）、定期抽查各个班组成员对设备的熟悉程度和操作方法;

（4）、根据每个班组成员的具体情况，制定关于每个班组成员的学习计划。

班组是企业的细胞，是企业的基础，班组建设的好坏直接关系到企业的发展与生存。搞好班组管理，提高职工队伍素质，增强班组的活力，发挥每一位成员的作用，是班组建设的根本。班组文化是团结和凝聚班组成员的纽带，班组培训是提高班组成员操作水平的方式。所以必须提倡学习，提高班组全体成员的综合素质，为班组的发展提供更好的平台。

（1）明确目标计划

按照公司或部门下达到本班组应担负的各项安全、生产、经营指标结合本班组的实际情况制定班组目标和完成计划的具体措施，制定本班组月、周工作计划并按计划完成，未完成应有说明或分析。各项指标应全面完成，确保各项指标计划完成记录清楚。

（2）明确岗位职责

细化并建立健全班组岗位责任制，明确工作分工和班组日常管理，确定班组成员的岗位职责、权限和任务。使班组成员熟知本岗位职责内容，同时保证各岗位每项工作都能找到明确的责任人。

（3）制度建设

严格执行公司、部门的各项规章制度。并结合班组实际情况立班组日常管理制度，包括劳动纪律、奖惩条例、安全管理、绩效考核等。使班组的各项规章制度、管理标准、工作标准、统计台帐等管理基础工作，作到制度化、标准化、分级管理、分工负责、定期检查、严格考核。建立绩效考核要体现公平公开公正的原则，保证绩效管理以标准为依据，以事实为基准，避免考核流于形式，以个人意志为主。

（4）班务管理

a、建立人员出勤情况记录，记录齐全，与实际相符。

b、班组管理分工明确，各项民主管理、班务管理项目分工到人，人人熟知本人负责的管理事项，落实有效。

c、有班组考评、考核、奖惩、先进评选等规定，包括考核指标、考核内容、考核方法、公开的要求等。

1、班组制度执行力度不够。

2、班组新人员学习进度不够理想。

3、本班组责任区域存在的安全隐患，一定完全消除，避免在今后的工作中发生安全事故。

（1）加强班组制度垂直执行力度，充分发挥班组五大员及骨干作用，各司其职，各尽所能，落实责任制。

（2）加强培训工作，针对不同的人，采用不同的培训方式。班组培训尽量多角度、多方式。让学习变得充满生趣。

（3）发现问题及时解决，不做磨洋工。

接任班组主管的职务以来，我受到了许多的委屈，但是也让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢公司所有领导的信任，感谢大家对我工作大力的支持。特别是工作出现差错时给予的谅解和帮助，并且帮助我分析失误的原因，矫正错误。在今后工作中，我将虚心接受大家批评和监督，不断完善自我，不断进步。

**公司办公室年度工作总结篇十二**

20\_\_年，办公室(勤工办)继续以热情服务、优质服务为宗旨，积极创新工作方式，高效履行自身职责，充分发挥办公室参谋、助手、协调、枢纽、保障作用，表现出严明的组织纪律、过硬的业务能力和严谨的工作作风，全面和超额完成了全年目标任务。

1、强化参谋助手能力。

切实加强教育改革与发展的前瞻性研究，加强系统全局性工作研究，加强办公室自身承担的以及需要协助的工作研究，为市政府、教育局先后12次在全省及以上教育工作会议的交流发言，数十次综合性会议以及市委、市政府重点工作、条线工作交流、调研提供了高质量的文件和报告。组织对教育管理规章制度进行认真整理，建立和完善了实际工作需要的规章制度。完善督查机制，按照“交必办、办必果、果必报”的原则，对市委、市政府交办事项和局党委会、局长办公会议定事项，实施交办、督办、问责和查办，实行办理反馈制度和定期通报制度，将一系列决策和工作部署落到实处，促进了全局工作的有序推进。

2、切实提升服务效能。

精心策划会议(活动)方案，精细做好服务工作，协助承办了学前教育改革发展现场推进会、职业教育创新发展实验区推进会、“体艺2+1”现场会等13次省和南通市会议以及全市教育工作会议、教师节庆祝表彰大会、示范区建设现场会等12次市级重要会议，做到“办会零疏漏，办事零失误”，促进了全局工作有序推进。全面、细致地做好省领导驻点调研、省市各类检查、省内外众多教育考察团来如考察学习的安排协调工作。及时、周到地综合协调好机关重要政务、事务，服务好学校和局机关各科室，并积极争取上级和市级机关各部门对教育工作的支持，形成了宽松、顺畅、和谐的良好氛围。牵头做好大调解和信访接待工作，接访906人次，办理人民来信150余件、市长公开电话118件，处置突发事件4件，化解了矛盾，共促了和谐，群众满意度稳步提升。

3、做精做亮教育宣传。

对于教师均衡配置、施教区划分、招生政策等热点难点问题，提前策划宣传方案，创设良好舆论氛围，为促进各项工作的顺利开展提供保障。为庆祝教师节、省市重大会议召开完成反映教育发展、学前教育、体艺2+1特色等专题片，对外展示教育形象。完成《教育，感动\_\_\_\_》(20\_\_年版)编辑、撰写等工作。充分利用网络、电视、报纸平台，围绕优质、均衡、特色、和谐发展主题，展示教育新典型、新做法、新经验，并将有价值的信息及时向上级主管部门和新闻媒体报送，创造良好的教育发展环境。全年在\_网发布信息4759条，教育被南通市级报道523 次，省教育报、电视台、\_网等报道185次，\_网等报道43次;出版《教育\_\_\_\_》周刊52期，拍摄播出电视新闻346条、专题片109部。

4、务实推进中心工作。

统筹兼顾，扎实抓好中心工作，目前已接受社会管理创新、法治建设、市长公开电话受理办理、文明单位、党建宣传、新“六城同创”、综治安全、信访工作、计划生育等多项考评，均创下了高分和满分的好成绩。我局被评为江苏省教育系统和南通市法制宣传教育先进单位、南通市社会管理创新工作先进单位。电子政务工作受到市政府表彰。10所学校通过省平安校园初验，11所学校通过南通市最安全学校验收。15所学校食堂被评为南通市级“学校食堂放心消费示范单位”，10所学校食堂被评为南通市文明食堂，居南通各县(市、区)之首。\_\_\_\_初中食堂被南通考核推荐为南通市唯一的申报国家级示范性食堂。

**公司办公室年度工作总结篇十三**

1、完成了20\_\_年枯水期用电预案和迎峰度夏电力调度方案的制定和落实，做好了项目建设、生产的能源保障。

针对20\_\_年全县电力紧张的形式，我办制定了《县20\_\_年枯水期用电预案》和《县20\_\_年迎峰度夏电力调度方案》，成立了枯水期和迎峰度夏有序用电管理领导小组，建立健全枯水期及迎峰度夏电力需求侧管理联动机制，实施了黄、橙、红、黑四级应急预案;同时，加大电力协调力度，积极争取市能源办、四川省电力公司、成都市电业局的大力支持，取得了上级在电力紧缺时期用电指标分配上的政策倾斜，保障了全县工农业生产和城乡居民生活用电，基本实现了拉闸不限电。

2、建成一个新的电源点，即德源110kv变电站已在20\_\_年\_月份建成投运，为工业港南片区和东南部新城提供了强有力的电力支撑。同时做好了安德110kv变电站建设的各项前期工作，目前已开工建设。20\_\_年个人工作总结

3、积极配合成都市大环网建设。全力配合协调完成了崇——彭500kvii回新建线路和紫崇线220kvπ接线路塔基建设，保证了“虹桥工程”的顺利实施。

4、协调推进县境内天然气勘探开发工作。按照市政府与中石化西南公司达成的战略合作意向，我办积极促进中石化西南石油局在我县境内的油气勘探项目。目前在唐昌镇境内已打出日出气20万立方米的探井一口，可望在未来几年内进入商业开采，为全县能源战略翻开了新的一页。

5、完成了县天然气管线规划工作，配合做好了全县电网改造。上半年，我办已同四川省蓝地规划设计研究院对全县天然气管网进行了全面清理，在4月份共同编制完成了《县燃气工程规划》，并进行了专家评审，为构造安全、高效、优质的天然气供应体系，提供了科学依据和规划保证。

大力协调、多方努力配合县启明电力有限公司在全县电网建设与改造方面共投入3200万元，新架和改造线路265公里，全面提高了我县电网的供电能力，确保了我县电网安全稳定运行。

6、在节能工作方面，全面落实了国家、省、市的节能工作安排和部署及《关于做好全县节能工作的实施意见》的文件精神，编制、完善了《县节约能源第十一个五年规划纲要》，组织推动了全县机关节能、工业节能、建筑节能、交通运输节能。先后组织、引导、帮助四川永冠商业设备有限公司、成都华维印刷器材有限公司、通用水务—丸红供水有限公司、重庆啤酒集团成都勃克啤酒有限公司等重点用能单位进行节能改造。

同时，加大节能宣传力度，认真开展20\_\_年全国节能宣传周活动，举办节能培训讲座二期，印发了10000余份《中华人民共和国节约能源法》，向全县企事业单位和市民发放，同时利用电视、报刊、短信等媒体，广泛宣传节能降耗的紧迫性、重要性和必要性。全面完成了省、市政府主要工作目标“万元地区生产总值能耗下降4.25%，规模以上工业企业万元增加值能耗下降6%”的任务。20\_\_年，我县万元地区生产总值能耗下降5.2%，单位规模以上工业企业万元增加值能耗下降6.04%。

7、加强了能源市场的监督和执法力度，查处能源市场的违法、违规经营行为，强化行业管理，查处安全隐患，进一步规范了能源市场。今年，我办进一步加强对县启明电力有限责任公司、县天然气公司等各燃气公司及全县各加油站的经营监管，制定实施了《关于加强能源管理实施意见》。

全年共查处110kv江太线等各类电力安全隐患三起，确保了全县电力、燃气、成品油市场的安全、有序运行。同时，积极搞好用能客户和能源供应企业之间的协调工作，提高供能企业服务水平。解决了海霸王、百事可乐、五星酒店等重点企业的电力、燃气供应等问题，做到了有问必答、有求必应、千方百计、克服困难，力求企业满意而归。

**公司办公室年度工作总结篇十四**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央持续一致的重要前提，一年来，本人能以用心的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。用心参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁职责感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门带给数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够用心主动协助其他同志共同做好办公室工作。

三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到就应为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的状况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。应对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**公司办公室年度工作总结篇十五**

20\_\_年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将我在20\_\_年的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，提高理论水平

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到不断补充各方面的.知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出-个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

以上是本人在20\_\_年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

**公司办公室年度工作总结篇十六**

20xx年的工作即将告一段落，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，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、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、理顺关系，办理公司资质证件。20xx年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达建设部;建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

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，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，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，已初步具备了办公室管理经验，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，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20xx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。努力学习专业知识和相关法律常识;

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、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平;

5、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。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

**公司办公室年度工作总结篇十七**

办公室主任是我踏入社会以来第一次接触，也是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作总结如下：

通过20\_\_年以来的不断学习,以及同事、领导的帮助,本人已渐渐融入到了办公室这个大环境中,个人的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但总体说20\_\_年收获了很多,感到成长了,也逐渐成熟了。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调、沟通,做到上请下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,不得不放下手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误，我想自己以后要学会统筹安排，合理的利用时间。

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作。过去的20\_\_年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

一、尽心尽责,做好本职工作,20\_\_年以来,本人主要完成了以下工作：

1、统计企业各部门资料以及保存各项资料。

2、陪同经理质检各部门服务

3、在公司的网站随时添加企业新动向，对外加大宣传企业文化。

4、企业文化活动积极参与

5、办公室的布置等。

二、管理的认识：

作为一个中层干部，我相信自己能起到一个带头的作用，管理是什么?不仅能管人，管理最重要的就是管心，而且还要管住每位员工的心，让大家都支持你，认为你有一定的人格魅力。所以我相信自己能成为一匹好的“千里马”。

三、新的一年规划：

马上新的一年即将到来，我会在新的一年里会付出更多，在业余期间努力学习各种事务的处理方法、技巧、知识，早日让自己成为办公室的“万事通”。在过去的一年自己学到很多，但是我会多学、多问、多听、多看。这是自己的梦想，也是自己一直以来的目标，人必须有梦想，也必须有目标，有目标才会有希望。

四、以下是个人给公司的一些建议：

1、对于员工的流失，平时应该随时随地的下去了解员工的个人想法，把企业的文化，和后期的发展讲清楚，给员工一个动力，平时生活中也经常关心一些家境困难的员工。

2、首先以说服教育为前提，目的不是为了罚款，而是随时自己认识到自己的错误，我们可以以教育为主，第一次批评教育，第二次可以进行罚款来纠正这一错误;每个月可以总评一下，以优、良、差三个等级来排行，变现突出的给予奖励或表扬。

最后希望在新的一年里公司能够比过去的一年更加辉煌，业绩步步高升;我相信在范董和王总的带领下，\_\_一定会成为中原餐饮业的第一品牌，也相信每位员工都能实现自己的人生价值。

**公司办公室年度工作总结篇十八**

各位领导、各位同事：大家好!

\_年已经过去，在过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各分厂各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

这一年，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，兢兢业业工作，踏踏实实做人。

一年来，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办各项工作目标，取得了一定成绩。正在积极向着团结、务实、高效的奋斗目标稳步迈进。

综合管理办公室主任，主要工作职责是：主持综合办的全面工作;指挥实施综合办员工完成各项事务工作;为公司方针目标和任务完成，承上启下、沟通协调;抓好公司行政管理，落实公司后勤保障，当好领导的参谋和助手。

现将一年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同志们指正：

一、协调服务工作

作为综合办的负责人，自己清醒地认识到，综合办是总经理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、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在东西厂区的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

特别是在劳务派遣工作、劳动争议案件处理、职工文化活动、周边关系协调等方面以及公司有关文件、各类稿件的撰写起草都能较好的完成任务。

二、综合办的日常管理工作

首先，根据各阶段工作的开展及工作要求，及时召开工作会议，阐明工作重点，分工、分职责、有布置、有落实。

第1、理顺工作关系，坚持原则，严格工作程序、严格工作质量、严格工作纪律。在对各部门的服务上，有了很大的进步和提高。

第2、认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性及时督促办理各种文件的收发、登记、呈阅、催办及立卷、归档;并记录了\_年大事记;严格控制公章印鉴的管理使用及公章的移动使用;认真办理了综机公司及荥阳分公司的资质年审工作;配合高新科技的申报，办理了大量的文件查阅、文件填补、资质取证、资料准备等工作。

第3、车辆管理工作：我们严格按照《车辆管理办法》，强化了车辆管理，与司机签订了全年安全行车目标责任书。在我们的统筹安排、认真调配下，较好的保证了公司领导、部门日常业务和活动的用车，我们的司机非常辛苦;在燃料管理中，严格执行油卡加油管理制度，审核油耗，严格把关;在车辆维修管理中，以定点汽修厂、4s店为主，要求司机对修车质量、配件价格严格审核。\_年小车班无发生一般以上交通事故。

第4、后勤管理工作，坚持新区后勤管理例会(每月一次)，加强了后勤管理工作力度，及时了解基层信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。

一是节省开支，搞好环境卫生绿化工作，对花木草坪的维护修整、卫生清理、环境美化一一落到实处。目前，西区大门东的花木已基本移走，做好了扩建车棚场地的准备。

二是东西厂区的澡堂管理，自己动手更换保温层、加热管、换喷头、加管道、定时间，节约了用水量、节约了电力、燃料，及时清扫、消毒、换气减少了疾病的传播。目前，西区锅炉使用有4年多了，经常修修补补，已老化。我本着能坚持一天，就多使用一天，为保证洗澡水的供应，准备在3月初更换新锅炉。

三是新区卫生保健站管理工作，据统计，全年接诊(包括输液、抓药、小病治疗、小伤包扎等)共计1100余人次。并且，在公司举办的各种体育、文化活动中，起到了及时的保健作用。关键是监督控制药品的采购来源及就诊规定。员工的健康与我们息息相关。这也充分体现了公司领导处处对职工的关怀。

四是新区供水的管理，新区供水责任重大，直接影响食堂用水、职工饮用、洗浴等，\_年进行了多次供水系统的抢修，并对水井、水质等进行了严格管理。保障了新区的供水。而且，为公司节约用水，对东西区供水系统坚持进行跑冒滴漏检修，减少了浪费。

五是单身宿舍的管理，单身宿舍的居住人员大多数为招来的新员工，自理能力较差。管理人员不辞辛苦，除打扫楼道、厕所外，时常到房间里为他们打扫。目前，为了加强管理，为各分厂腾出了部分更衣间，单身宿舍卫生管理比\_年年初大有改观。

六是职工食堂的管理，管理好食堂不是一件容易的事，饭菜的价格控制、饭菜的质量把关、前厅后厨的卫生、职工饮食习惯、消费的不同、承包人的理念等等，为食堂管理工作，公司领导高度重视，为上台阶，进行了多次整顿，只要员工投诉，立即说事儿。但效果不好，没有解决根本问题。虽然，我一心想把食堂的整体管理工作搞好，但是，由于经验不足，胆子不大，总怕弄巧成拙。今后要多学习、多探讨、借鉴先进办法，把食堂工作办好。特别是到了今年5月份以后，机加工迁入新区，食堂是大事，必须确保全体员工的就餐工作。

七是通勤车管理，一年来，与\_公交紧密合作，按照分厂的时间调整，随时调整发车时间，由于乘车员工的逐渐增加，我多次到现场协调，全年基本保证了员工的正常通勤。

第5、办公费用管理控制工作(附\_办公费用一览表)

\_年初，制订了《办公用品管理办法》，公司文销品的全年指标是5500元，实际用了3688.95元，在管理中，严格规定、严格控制把关，起到效果。但由于多种因素的影响，其他办公费用比09年略有增长。如：多项办公设施的增加、办公机具增加及维修、配件、耗材、后勤修缮、车辆维修、燃油、通讯费、招待费等等，手紧点能省一省，手松点就多一些。因此，\_年要以降低成本费用为宗旨，探索新模式，进行改进，手要紧一点。

第6、人力资源管理工作

根据上级领导的规划部署，围绕核心职能，负责人力资源日常事务工作的组织协调、监督落实、加强执行。

1)开展职工培训教育工作：在有关部门的配合下，按照\_年公司教育培训大纲，先后进行了：专业知识培训讲座;技能培训讲座;新工岗前教育培训;以及各种参观学习活动;为新形式的文化教育培训工作开辟了新路，总结了经验，收到良好效果。目前，培训场地是一个受限问题。(具体内容见邵春梅述职报告)

2)招聘工作：根据公司招聘计划、内部竞聘、及被招聘人员的实习和鉴定，做了大量工作。按照现代人力资源的管理理念和模式，招聘工作还要增加新内容，比如：人才的挖潜与储备、怎样做好指导、协助员工做好职业生涯规划的系列工作。

3)劳务派遣的管理工作：此项工作是\_年公司在人力资源管理上的一项重大举措，意义深远。因此与劳务派遣公司积极合作。但在工作推进中，屡有不畅。在今后的工作中，加强沟通、加强磨合。

4)在薪酬管理、社保福利、劳动人事等方面做了大量工作，比如：员工的入职、调动、离职及办理社保的随时增减、工伤、职业病的相关办理等，为公司的运营、员工的安定起到了良好的作用。

第7、积极开展职工文化活动工作

在\_年的工作中，开展职工文化活动，丰富职工文化生活，满足职工精神文化需求，激发员工积极投身工作的热情，在公司企业文化建设中起到重要的作用。

综合办、工会、配合团总支举办了大型的国庆文化周活动、篮球比赛、冬季长跑等。协办了郑州市及荥阳市技术比武大赛。

在上级领导的大力支持下，利用西区多功能餐厅二楼，重新扩展了职工之家，开办了娱乐中心：有乒乓球、台球、棋牌室、放映室、阅览室，受到了广大员工的好评。但在娱乐中心的管理上，还需进一步提高。

丰富职工文化生活，增进员工相互间的友谊和交流，也就等于增强企业的凝聚力、战斗力。

第8、临时交办的工作

临时交办的工作有他的特殊性，即要求高还要工作严谨。我总是非常操心、非常认真、非常积极的、高质量、高要求的办理每一件事情。在客户来访、事务接洽、案件处理、周边环境等，做到了认真、准确、及时、周到，为公司的外事活动起到了积极作用。

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，而自己的学识、能力和阅历与综合办整体工作都有一定的距离，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，时时处处以一个共产党员的标准要求自己，自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，自觉接受监督。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、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，积极提高自身业务素质，努力提高工作效率和工作质量。

四、加强团队建设形成工作合力

综合办是公司一个特殊群体，我特别注重加强协调。一是加强内部协调，从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求综合办人员加强协作，根据工作需要做到分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是在工作相互之间、部门之间搞好对接，树立整体合力观念。做到岗位职责上分，思想上合;工作上分，目标上合，互相替补，平等相处，全局一盘棋，达到合力效果。三是遇到同志们的工作或家庭等方面出现困难的时候，要关心爱护，力所能及地提供方便、给予帮助，解除后顾之忧，大家都能够任劳任怨、尽心尽力地工作。

五、存在的问题和今后努力的方向

一年来，我的工作还存在很多问题和不足，主要表现在：

第一，综合办员工岗位类别太分散，因管理不够过细，员工团结协作的精神体现的不是十分到位。

第二，对人力资源管理工作，我还在学习阶段，管理不到位，组织不顺手，受到上级领导的多次批评。

第三，自己的思想观念、工作理念与公司的工作要求还有一定差距。

今后，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习有关方面的专业知识，围绕综合办工作统筹规划，做到心中有数。

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，树立综合办形象，增强综合办团队精神、协作精神，调动员工的积极性，形成良好的部门工作氛围。

第三，根据公司\_年方针目标，展开综合办工作及6s管理活动。团结一致，勤奋工作，不断改进综合办对其他部门的支持能力和服务水平。

第四，根据\_年新制定的四个文件，加大力度，狠抓办公用品的费用控制、车辆管理、劳动纪律及指纹考勤，严格规章制度。

第五，抓好后勤管理工作，跟进后勤服务，及修缮工作。

要求食堂管理有新突破、单身宿舍管理有亮点、环境卫生有改观、职工文化娱乐活动有发展。

第六，综合办的人力资源管理工作将是\_年的核心工作。如果工作迟钝，会直接影响相关工作的工作进程。因此，抓好人力资源管理工作是一件大事。

总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂，我始终凭着对工作的热情和责任心，积极认真地抓好每一项工作。在工作中发扬成绩，随时纠正缺点和错误，希望上级领导、各部门、各位员工对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

以上是我的述职报告。谢谢大家!

**公司办公室年度工作总结篇十九**

办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局的中心工作，按照局党组的各项工作安排部署，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位、助手到位”的工作原则，在局机关各项工作中，充分发挥了应有的组织、协调和服务职能。现将所做工作汇报如下:。

(一)后勤管理和来人接待工作：

办公室的一个重要职能，就是充当单位的“管家”角色。日常后勤工作虽然琐碎，但关系全局正常运作。办公室努力克服事务多、人员少的困难，尽量认真细致地做好每一项后勤服务工作。比如单位各股室电脑网络、灯具等电器、线路的日常维修、单位各类办公耗材的采购，记者采访用车安排，各类会务、来人接待的服务等等。在各项工作中，办公室努力做到热情服务、考虑周全，严格开支，健全手续，确保机关全体同志在工作中遇到的困难和问题能及时得到解决，全局各项工作能有序、顺利地进行

(二)、单位文件收发工作：

收发文件工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草、汇编和打印等。20\_\_年先后汇编下发各种广电文件和通报30余份，起草综合考核汇报材料10余份。同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。并且我们还将上年度文件资料进行了档案清理，并装订成册，方便相关股室查阅。

(三)、网络宣传工作：

根据县有关部门和局领导安排，\_网、\_网两网视频新闻由局办公室负责统一上传更新。为此我们高度重视，认真组织人员学习了相关专业知识和互联网的法律法规，要求相关人员要紧密和总编室合作协调，对上传视频新闻要做到及时、迅速，并且还要进行严格审查，防止出现错传、少传、漏传的情况发生。直到今年6月份共上传新闻视频200余期，没有出现重大失误状况。

(四)、人事工作：

一是认真做好单位考勤工作。一直以来办公室人员都是不辞辛劳，上班来的早，下班走的迟。为单位职工出勤做出了表率。并且我们还以认真负责态度对单位职工进行考勤，并将出勤情况和个人考核相挂够，激发了大家工作积极性，提升了广电形象。二是做好新闻部门的记者证申请、换发工作。去年，新闻部的几名记者因证件丢失、证件过期等原因需要重新申请记者证。得知情况后办公室人员及时和省局沟通协调，先是以认真负责态度通过互联网填报相关电子材料，然后还不辞辛苦，辗转合肥好几次报去省局送纸质材料，最后终于为相关人员成功申请到了记者证，解决了同事的后顾之忧。三是认真梳理局里职工个人工作经历、职称等相关信息，认真做好单位岗位设置工作、为下一步的合同制的全面推行和事业单位绩效改革奠定了良好基础。四是高效及时的完成省、市局和兄弟单位广电统计信息、人才统计信息等报送工作，力争做到报送的信息准确无误，不遗漏，不误报。

(五)、20\_\_年工作思路：

1、继续抓好日常学习，不断提高自身素质，进一步发挥办公室参与谋事献策的作用。同时不断提高机关各类文字工作。

2、进一步提倡局办全体成员的奉献精神，积极做好后勤保障工作，不计小得失、不搞小团体，一切以服务大局为重。

3、按照“周密、安全、高效”的要求，做好会务接待、内部保密等日常事务，不断提高机关运转效率。

4、继续推进公文规范管理，进一步提高机关、局属单位公文写作和公文处理水平，提高公文规范化程度。进一步加强网络信息工作，加强网络信息队伍建设，拓宽网络信息渠道，努力提高我局网络信息工作质量和水平。

5、建立健全严格可操作的各种机制。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、落实领导批示的高效运转机制。通过这些机制和制度的建立，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

总之一年来，办公室在人员少、任务重的情况下认真完成各项工作，取得一定成绩，但是也存在一系列问题。比如人员自身素质与局党组的要求相比，仍有很大差距;工作方法简单，和别的股室沟通协调不够;对于一些突发性任务还显得有点忙乱。以上问题或不足，我们将认真反思，努力改正工作中的不足。在今后工作中，我们将继续以更加务实的作风，迎难而上、与时俱进，努力开创广电工作新局面。

**公司办公室年度工作总结篇二十**

2年,在公司领导的关心和支持下,在各部门的积极配合及大力协助下,办公室以理论和重要思想为指导，紧扣中心和办公室全年工作安排，围绕“参与政务、治理事务、搞好服务”的要求，团结一致，真抓实干，勤奋努力，使得工作稳步发展。尤其下半年中心实行全员聘用制以来，办公室经过重组，各岗位人员以崭新的工作风貌、高昂的工作热情和敬业的工作态度投入到办公室各项工作中，从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务治理和后勤服务，为整体推进公司改革和事业发展，提供基础性服务，为中心年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用。向剑办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，有3人参加了自治区区信统计员、会计等培训班;积极参加公司内部组织的各类培训、学习，并利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家及自治区政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力。尤其实行全员聘用制之后，进一步明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清楚。树立高度的服务意识，为中心领导和各部门提供了良好的服务。今年在落实各项工作的时候，大家都能自觉注重工作方法，与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在20\_\_年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打字、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，共收到各类文件50余件，都得到了及时传阅和办理。制发各类文件近60余件。

2、在人事劳资工作中，办公室圆满地完成了全年各种工资报表的编制、人员情况变动后工资的调整、调出调入人员档案传递和工资确定、人事档案的整理、住房公积金的核算等项工作，一年来办公室无一起工资迟发及计算错漏事件发生。

3、加强固定资产治理，细定消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，按照管局要求对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，并且借鉴其他单位资产治理经验，结合公司实际，制定下发了细致、可行的《个人资产治理清单》，进一步明确了部室、职工的责任，使公司固定资产治理到人，责任到人。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，厉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

4、加强公司车辆治理，确保用车安全。在上级领导的重视下，积极向管局争取资金，在减免了20\_\_年度上缴款后，新购进了一辆公务用车，并办好了牌照等相关手续，改善了公司用车条件。同时办公室按照因地制宜、灵活机动的原则安排车辆，有效保障了领导工作用车要求。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，较好地养护了车辆。非凡是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，

三、为深化公司人事分配制度改革做好基础服务工作。

1、全面、严谨地完成全员聘用制实施工作。按照中心年度工作部署，公司8月全面实施了干部竞聘上岗、员工双向选择的全员聘用制工作。在政府办公厅和机关事务治理局直接领导下，在全体干部员工的支持配合下，历经了19天的时间，顺利完成改革任务，并取得了较好的效果。这次全员聘用制工作内容多、涉及面广、任务重、时间紧，我们办公室大人员作为聘用小组成员，根据人事制度改革方案，实施调研、统筹分析、细致筹划，认真而细致完成全员聘用工作的具体操作，做好“三定”工作(即定编、定岗、定机构)，办好合同签订手续，实现人事治理由身份治理向岗位治理转变，加强全员聘后治理，确保这项工作计划的顺利进行，保证平稳过渡。

2、修改、完善结构工资制。全员聘用制全面完成之后，根据公司全员聘用情况，公司事业发展实际情况，在总结去年结构工资实施基础上，按照中心安排，对结构工资制度进行了调研、修改和完善，进一步细化、量化，从宏观到微观操作上作了一系列有益的补充和完调整，使方案实施更切合公司当前实际，更能带动职工工作积极性，修改、计划于明年1月份结合自治区工资改革方案正式执行。

四、多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为中心各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。一是加强了上下级业务协调。对公司开展的各项工作，能积极主动向管局办公室报告，并坚持将公司形成的文件、重要材料等上报政府办公厅和管局，使之及时了解了公司工作动态，对公司各项工作进行有效地监督和指导;二是坚持重要工作汇报制。对办公室及其他部门开展的重要工作，能坚持向领导班子沟通汇报，便领导班子随时了解、把握各部门工作动态，使办公室工作更好地服务和服从于公司整体工作大局;三是加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，先后配合服务部、保安部完成新进人员招聘工作;协助经营部联系专业人员对三楼出租厅室壁画的修改维护;配合党、团、工会作好各类活动的组织工作;配合经营部、公司，做好公司宣传文字及审核工作，通过广播、电视等媒体，大力宣传公司，为公司业务拓展创造了较好的外部环境，同时对各部门承办领导班子布置的工作进行了及时督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

五、完善各项治理制度，创新“按章办事，科学治理”的新理念。

为了加强对人、财、物的治理，我们完善了过去的各种治理制度，突出制度治理，严格照章办事，以此来贯彻公司领导提出的“按章办事，科学治理”的新理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、请假等各种常规治理，重新修订了办公电话治理办法、各类证照治理办法，充分体现了对事不对人的治理思想，各项工作井然有序。财务治理工作日渐规范化，坚持“财务收支两线”，做好财务票据的治理，从源头加强收入的治理，进一步加强财务支出的审核工作。按已收定支，先收后支，收支略有结余的原则控制、使用好有限资金，使每一分资金都发挥最大的财务益处。当好局领导的财务参谋。

六、脚踏实地，做好公司后勤事务的治理。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、考核、迎来送往及财务工作等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进政务和事务工作的全面、有效开展。6月份人民公司主持实施全国公司协作网第一次年会工作计划，并于18、19两日接待了广西柳州市《八桂大歌》来银演出。按照中心的安排，办公室在做好后勤协调工作的同时，首次全面承担演出票务治理工作，各岗位同志全力配合，加班加点，对门票的领用、销售以及后期统计都采用电子文档治理，做到了合理调配，无错漏，统计结算迅速，为公司自办活动的票务治理工作积累了宝贵的经验;9月份全员聘用制工作结束后，根据中心安排，办公室克服人员岗位调整面广，工作任务繁杂的实际困难，合理、迅速地安排了二楼集中办公搬迁工作，完善了各类指示牌及集中办公制度;10月为全员聘用制工作中成功聘用的10位合同人员办理了养老及医疗保险手续，进一步规范了非在编人员的劳动关系，并理顺了政府理发室工作人员的工资待遇事项;11月经过前期扎实、细致的工作，完成了保安员、礼仪服务员的新工装款式设计和定做工作……

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，治理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与各部门之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。

七、明年工作打算

1、创建学习型办公室，加强业务学习，提高办公室工作水平。明年我们将针对办公室的工作特点，开展有针对性的学习，以业务技能学习和政治理论素质培养为主，借助公司现有的条件，例如阅览室、网络和开辟学习周等方法突破性地实现工作促进学习，学习促进工作的目标。

2、继续做好结构工资制度修改工作。进一步完善人民公司结构工资制度的补充修改，并结合自治区工资改革方案，做好各类工资调整工作，并促之实行。

3、按照中心安排，从明年开始实行考勤打卡治理。积极做好打卡机购买、使用、治理工作，使其发挥真正效应，严厉考勤纪律，进一步促进公司治理工作规范。

4、统一形象，创新开展员工换装工作。根据公司着装有关规定，20\_\_\_\_年底全体人员将更换新式工装，提前做好工装设计÷定做工作，力争把这项工作办成公司的精品工程。

5、公司建立了自已的内部网站，但网站内容比较单薄，没有发挥出应有的作用，20年，我们将加大对网站的维护力度，定期更新内容，加强宣传力度，体现公司形象。

6、为促进公司各项工作有序、规范的开展，在整理完善全员聘用制中制定的各岗位工作职责的基础上，出台员工守则。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在中心领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**公司办公室年度工作总结篇二十一**

二o\_年是公司各项工作突飞猛进的一年，公司各项管理的落实执行;公司融资的规模到位;各项目工程建设如期完成……这一个个巨大变化，构成了公司二o\_年整体工作多姿多彩的美好图画，使得办公室各项工作在公司整体工作要求下如期完成，现对办公室二o\_年工作做如下总结：

一、全面贯彻董事长及主管领导工作思路，扎扎实实做好各项基本工作

20\_年是不平凡的一年，为全面推进公司各项管理工作，办公室从内部入手，进行人员优化组合，将办公室人员进行精简，重新配置、分工，最大限度发挥各自特点及工作能动性，将公司档案管理、人事及劳资、内部接待、四险办理及保险理赔等工作进行责任到人，明确分工，尤其对人事劳资工作进行规范，将先前不完善、紊乱的人事工作加以程序化、制度化，使得办公室整体工作迈入规范运行中。

二、不断完善总务硬件，改进、提高公司后勤保障工作为规范公司管理的总务工作，改变传统手工操作带来的一些弊端，将售饭票改为统一刷卡制，有效改变了以前一些因手工操作带来的种.种弊端，使得员工就餐管理向着标准化、电脑化科学管理迈进，认真落实、贯彻公司领导精神，充分发挥总务人员责1

任，提高职业水准、丰富职工膳食结构，将改善员工生活水平工作落到了实处，将员工菜品，从传统的一菜制改到美味可口、价廉的三菜一汤制，深得员工的认可和好评。

各清洁员对员工宿舍、办公楼、厂区等区域卫生抱着不怕苦、不怕脏的吃苦耐劳精神为公司的良好卫生风貌，尽到了良好责任，为公司员工拥有清洁生产生活氛围发挥了无私的献业精神。

三、积极主动配合公司各部门做好公司各项协助服务工作公司办公室是一个多职能协调服务部门，二o\_年度，公司一个个喜人的成绩的取得离不开办公室全体员工默默的无私奉献与不懈的努力尽职尽责，财务部资料的制作，项目部报告的整理，各部门工作的密切协作，为20\_年公司全年工作做出了应尽的职责。

四、存在的问题

在二o\_年喜悦成绩取得的同时，也憾叹20\_年工作的许许多多的不足。首先，各项工作不扎实，存在虎头蛇尾，未将其坚持到底，造成工作程序中间变形、脱节，直接影响了良好的整体质量工作;第二，存在浮躁情绪，不能沉着冷静处理有关棘手问题，未能把处理问题方式提高到最优化程度;第三，劳动纪律、工作意识有时出现懒散、放松情形，对自我约束力缺乏整体团队观念，有待进一步提高加强。

五、20\_\_年度工作计划

1、全面规范贯彻执行公司各项规章制度及公司领导指示精神

工作。

2、充分发挥团队精神，竭尽全力做好公司各项工作安排及任务。

3、发挥优势，继续为公司的兴盛发达不计劳怨，尽职尽责。

4、克服改正弱点，强抓工作难点，不畏艰辛，迎难而上。

5、取长补短，完善提高自我，打开新局面，创造新成绩。

6、加强自身团队建设，寻找最佳工作方式，再上新台阶。

**公司办公室年度工作总结篇二十二**

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和积极配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

信息宣传是我局今年工作的亮点和特色。一是认真办好了《汝南教育信息》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原来的基础上增设了政教论坛、工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时反映了我县教育工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了汝南教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并积极上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县内部刊物采用20多篇。20xx年年被省教育厅评为“省教育宣传工作先进县”。二是开办《汝南教育信息网》。该网站自8月份开办以来，开设“一线来稿”、“教育信息”、“教育大事”、“教育法规”、“教师风采”、“校园社刊”、“活动剪影”等栏目，为我县教育信息提供了交流平台，每天点击量都在500次以上。

办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。一是落实了人大代表建议和政协提案的答复工作。 20xx年年，我局应办理的建议和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理责任，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如“讲正气、树新风”活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

。根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

。一是组织、学习党的有关方针政策和“十七x”精神，组织专题讲座、报告会和集体学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了 “讲正气、树新风”教育活动，组织开展了全县教职工“讲正气、树新风”演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的唯官主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面提供信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支;对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作积极性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方面对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改进作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在 20xx年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

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