# 办公室工作亮点总结

来源：网友投稿 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-20

*篇一:《办公室工作人员个人总结》办公室工作人员个人总结我的工作岗位是办公室文秘岗，主要职责是综合性文稿起草、上报工作信息、内网维护及其他办公室事务。2024年，我在办公室领导的关心指导下，在各位同事的支持帮助下，立足本职岗位，不断加强学习，...*

篇一:《办公室工作人员个人总结》

办公室工作人员个人总结

我的工作岗位是办公室文秘岗，主要职责是综合性文稿起草、上报工作信息、内网维护及其他办公室事务。2024年，我在办公室领导的关心指导下，在各位同事的支持帮助下，立足本职岗位，不断加强学习，持续提升素质，爱岗敬业、努力工作，较好地完成了所在岗位的各项工作，为办公室整体工作的推进发挥了应有的作用。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

综合性文稿起草方面：文字材料的起草对一个人的综合素质和专业素质要求较高，为保证自己能够较好的满足这一要求，我加强对银行业务、经营管理、金融政策等知识及同业经验的学习，加强对我行发展实际的认知和了解，积极分析工作中存在的问题，认真思考研究思路和对策，始终保持自己的认识、知识、思路符合我行发展实际，时刻为文字材料的起草做好理论准备。工作中，我积极承担领导分配的任务，本着精益求精的原则，做细做实、加班加点，确保自己起草的文字材料最大限度地符合领导意图、符合工作实际、符合公文的高标准要求。全年参与了年度工作报告、半年工作报告、工会工作报告等全局性重要文稿的起草；先后起草了各类汇报材料、领导讲话、发言材料数十份；完成了各类上报材料、调研材料十多份。 工作信息方面：积极处理好形象宣传与商业机密之间的关系，积极研究市委、市政府、金融办、监管部门的信息采编要求与重点，结合我行经营发展中的大事、要事，科学选择信息角度，认真提炼工作亮点，加大信息报送力度，今年以来，共向上级部门报送信息40余篇，平均每月3-4篇，确保了每月报送信息不低于3篇的总体目标。同时，加强与上级信息主管部门的沟通，积极推介我行工作亮点，有多篇信息被市金融办《洛阳金融简报》采用。另外，加强对官网信息的维护，及时将重要工作信息在官网发布，对宣传我行形象起到了较好的作用。

内网信息维护方面：内网是全行发布通知、信息沟通、交流学习的重要平台，是全体职工的精神家园。为进一步发挥内网的作用，协调信息技术部对现有栏目进行了部分调整，把工作动态栏目放在更重要的位置，通过调整，分支机构报送工作信息的积极性明显提升，工作动态栏目的活力得以进一步激发；在学习园地栏目发布学习资讯性信息，引起了各业务部门的重视，充分充当了全员学习的平台作用。

其他工作：在保证做好上述各项日常性工作的基础上，我还积极承担了一些非日常性工作。先后参与起草、修订了《xxx管理办法》等行政办公制度xx项；以及部分会议的会务工作。同时，积极发挥B角职责，做好发文、收文及印章等方面的工作，切实提高了行政办公效率。

虽然通过努力，自己在工作中取得了一定成绩，但我深知我在工作中还有很多不足，还需要不断的学习和持之以恒的努力。因此，在以后的工作中，我将坚持不懈地进行学习，进一步提升自身素质；坚持不懈地努力工作，进一步贡献自己的力量；坚持不懈地创新思路，进一步提升工作有效性，为办公室整体工作水平的提升做出更大的努力和贡献。

2024工作总结：

一、行政管理和后勤保障

（一）行政管理方面从政务管理、事务管理、财务管理三方面工作入手，进一步理顺职责分工，整合管理制度，积极推行一线工作法，坚持“热心、用心、细心”的管理理念，依托内部综合办公平台，进一步细化岗位分工和工作流程，严格工作标准，对38项规章制度进行了整理，编印了《内部行政管理手册》，搭建起了符合实际的内部行政管理工作框架。

（二）普遍开展了“岗位就是责任”专题教育活动，建立了固定学习日制度，提高干部的履职尽责意识和能力；

（三）规范公车使用，加强安全管理，修建职工食堂，后勤保障能力进一步增强。

（四）对办公大楼办公室进行了重新整修，办公环境焕然一新。

（五）严格落实中央八项规定和市局党组一号文件的要求，改变文风会风，厉行勤俭节约，干部作风面貌焕然一新。

二、文秘工作

（一）税收宣传影响力增强。我局通讯报道多次在在《中国税务报》等报刊采用，在社会上引起了广泛关注。宣传月活动丰富多样。我局充分利用税收宣传月这一时机，统筹资源，组织了形式多样、特色鲜明的宣传活动。开展了“绿色税收你我同行”、“相约明清古街”等十几项税宣活动。

1

（二）税收信息反映情况及时。针对今年开展的金税三期工程、营改增试点、“岗位就是责任”等重点工作，我局及时总结工作经验和先进做法，向上级编报了一大批高质量的信息稿件，在反映本单位工作成绩的同时，方便了各级领导准确把握基层工作开展情况，为上级及时调整和完善工作部署提供了参考。

（三）综合办公平台应用进一步深化。今年，市局对综合办公平台的部分功能进行了完善，并根据各单位的需求对模块做了个性化调整，使平台更加符合各单位自身实际情况，促进了平台应用与政务管理的融合。1-11月份，通过平台发布通知通告200余条，维护工作动态、基层风采、媒体国税等信息567条，各项行政管理工作进一步提速增效。

2024年工作思路：

（一）推动机关建设不断深入。办公室要树立牵头意识，在前期完成工作配档表的基础上，密切结合班子建设、队伍建设、基层建设和基础管理工作，突出抓好各项工作部署的落实。要做好与其他部门的协同配合，特别是加强与财务、机关服务中心的沟通协调，统筹部署，共同推进，实现各类资源的最大化利用，提高工作效率，做好车辆管理、安全等，切实提供好后勤保障。办公室要抓好自身建设，特别是在文秘队伍的建设方面，要完善人才的发现、培养、使用和管理机制，为文秘人才的成长提供条件，不断提高文秘队伍的整体素质和综合能力。

2

（二）促进科研调研成果转化。根据潍坊市局《科研调研成果转化评价管理办法（征求意见稿）》办法，立足服务领导决策、服务税收中心工作，进一步加强税收调研的目的性、针对性和时效性，围绕税收工作中的重点、难点、热点问题选题立项，并通过调研成果转化促进国税事业的健康发展，真正发挥科研调研的决策参谋作用。

（三）加强内外网站应用管理。一是规范网站维护标准。各单位在维护内、外网站内容时，既要保障信息的及时更新，也要符合信息维护的格式标准，特别是面向社会公开的通知公告，必须严格按照相应业务规定进行发布，防止因格式不规范造成不良影响。二是加强对网站权限的分配管理。网站各类用户的角色分配要根据使用人员的具体岗位和管理级别进行分配，原则上不允许出现一人多号现象。三是严格外部网站内容审核。随着社会各界对税收问题关注度的逐年升高，国税门户网站也成为社会了解国税工作的重要窗口，对此，我们要切实担负起本单位门户网站内容的审核责任，防止对外发布涉密信息、敏感信息及容易引起误解的信息，积极发挥外部网站的正面引导作用，增强网站的服务功能。

（四）提高宣传稿件编报水平。要进一步提高对税收宣传信息工作的重视程度，视考核为动力而不是唯一目的，将税收宣传作为推动工作开展、展示国税形象的重要途径。一是提高写作质量。税收宣传信息岗位人员应从提高自身素质入手，加强日常学习和资料积累，并通过积极参与各类材料的撰写提升写作技能，增强宣传信息稿件的质量和可读性。二是增强报送时效。围绕最新的税收政策、纳税服务举措以及上级各项重点工作，及时挖掘、总结和提炼工作亮点、工作经 3

验，确保税收宣传信息工作紧贴纳税人需求、紧跟税收重点工作。三是提升发表层次。市、县两级办公室要加强联系沟通，及时获取总局、省局刊物的用稿需求，力争稿件编写高起点，发表刊物高定位，进一步提高在省以上刊物的发表量。

（五）继续贯彻作风建设要求。要把作风建设作为转变机关作风、提高工作效能的主抓手，坚决执行中央八项规定和市局党组一号文件要求，将优良作风固化到日常工作和生活中，把制度变为习惯，从源头上杜绝一切歪风邪气。要充分认识作风建设的重要意义，通过作风建设进一步提高广大干部的道德修养、法制意识、业务素质，提高干部明辨是非、拒腐防变的能力。要加强与系统内外的学习交流，充分吸收、借鉴其他单位和部门的先进经验，对比查找自身存在的问题和不足，分析成因，制定改进措施，促进作风建设工作取得新进

4

2024年上半年亮点工作及业绩报告

办公室认真按照指导、监督、服务、协调的职能要求，做好上传下达、内外关系维护，扮演好“大小事务王熙凤”角色，主要亮点有：

一、解决公司生活区用水不稳定、水质差的问题。因为公司所处地方的自来水只供白天，晚上没水造成公司员工一到晚上就没水可用，而且水中泥浆等杂质多，不可直接食用给生活造成了极大的不便。在办公室提议下由办公室提出改造方案并具体负责实施，目前已完美解决了水质混浊、断水问题，保证24小时有水供应，解决了员工闹心已久的用水问题。

二、减员不减量多方协调共同提升饭堂满意度。因年初对人员分流精减，饭堂工作人员从两个变为一个，工作总量却基本未变，饭堂人员休息顶班协调由财务及销售部人员完成，保证休息时间；管理上对人员用餐实行预挂牌、一周内菜式预挂牌、菜量加而菜价不涨，加强饭堂卫生管理监督，使员工用餐环境舒适用餐舒心；关注员工对饭堂工作情况反映，及时调整工作要求，通过努力杜绝了以往因卫生及对菜式菜量不满而频繁出现的矛盾，为增强员工凝聚力营造和谐的人际关系作出了贡献。

三、想员工所想解决如厕不便之困扰。因一栋员工宿舍离厕所较远，晚上及冬天上厕所非常不方便，经常出现男员工就近解决污染环境之事。为了解决晚上随处小便、结束拎马桶时代，争取建造了一座洗手间，极大方便了员工的生活需求，改善了周边气味污染。

四、搞好卫生分区管理，解决车辆乱停乱放，营造干净整洁生活环境。为使公共区域能保持整洁干净，合理划分了各部门卫生责任区，每月组织集中打扫并检查，保持公共区域卫生干净；在生活区的车棚建好后摩托车、单车统一

在车棚内摆放，使公司道路通畅、环境干净整洁。

五、增添文娱设施，组织娱乐活动，活跃业余生活气氛。为丰富员工工余生活，增加沟通，年初申购了台球、乒乓球，加上羽毛球、篮球、电视及卡拉OK等，员工娱乐设施相对齐全，除办公室统一组织的比赛活动之外，平常员工也经常选择自己喜好的活动丰富自己的工余生活，既锻炼身体陶冶情操又促进了相互之间的交流。

六、对外关系的维护巩固与拓展，创造有利的发展环境。公司要平稳运营一定要有一个良好的社会关系，要得到政府各部门的支持和帮助，办公室认真协助领导维护好各方关系，通过处理几起养户纠纷，与各方关系更加的紧密和巩固，也促进各纠纷的有利解决。

七、认真做好人员的招入调出及离职手续，协调人员调整与安置，妥善分流各部门人员，及时完成IO与EAS-HR人事系统信息更新，每月按时在规定期限内录入员工薪酬和福利数据，确保准确无误。

八、认真执行集团下发的《关于员工参加社会保险的通知》要求，指导各单位正确落实社会保险政策。目前公司所有合同工和劳务工均购买了保险，大部分合同工购买了社会保险（包括：养老、医疗、失业、工伤、生育），少部分合同工经过公司再三要求，反复强调仍不愿购买社保的，公司为这部分人购买了含医疗保险的商业保险；所有劳务工购买了综合意外伤害险。

办公室2024年工作总结及2024年工作思路

2024年12月5日

2024年，办公室认真贯彻落实公司各项决策部署，紧密围绕公司“改革、发展、创新、融合”工作主线，以夯实管理基础、提升工作效率、提高服务质量为核心，以重点业务领域为切入点，进一步提高参谋辅政能力、督察督办能力，全面推进公文档案工作标准化、会议接待管理精细化、考核监督透明化，为争创一流办公室奠定了坚实基础。

一、2024年主要工作业绩

（一）综合协调职能不断强化。积极发挥办公室沟通上下、联系内外、协调各方的职能，主动担当、敢于负责，认真抓好涉及公司内、外部多层面工作任务的协同推进，确保各项工作高效有序运转。统筹做好公司重要会议活动安排，按时向集团报送公司主要领导行程安排，认真做好总部周会议计划、出差安排的统筹协调和组织工作。强化总值班应急机制。加强公司总值班管理，严格重大事项报告制，着力开展统一工作标准、统一应急联动、统一支撑平台、统一工作评价的值班体系建设，全面提升公司日常运营、安全生产、信访维稳与治安防恐的值班管理工作。加强与生产调度中心的协调与配合，做到无缝衔接，应对突发事件的能力进一步提高。按集团防恐工作会议有

关要求，认真部署新疆区域各单位生产、办公、生活区域安保防范措施，确保了特殊时期企业生产经营稳定有序。牵头成立了公司机关工作效率调查组，先后组织了“一对一访谈”，岗位任务、交叉协同业务、基层报表材料“3个专项调查”、“工作效率和服务质量问卷”等大量调查工作，为公司工作效率整体提升提供了重要依据。总部17个部门137名员工填报了《岗位工作任务调查表》，公司16家生产、基建单位455名员工参与了总部工作效率与服务质量调查，并向公司总部提出81条书面意见和建议。

（二）文字信息工作量质并进。多形式、多渠道加强文字工作培训，有针对性地下任务、压担子，着力培养“议政能谋”、“提笔能写”、“开口能说”、“遇事能办”的复合型人才，各类文字材料有了更深层级的提高。在组织文字材料的过程中，坚持讲事实、讲数据，有内容、有深度，挖亮点，挖特色，选用材料真实、典型，言之有理，言之有据。全年共起草公司领导讲话……份，工作总结……份，工作汇报材料……份，其他文字材料……份，总字数……万余字。及时将公司改革发展、生产经营、基本建设成果向集团反映，全年共计上报信息……条，采纳 ……条，组织上报要情……条 ，采纳……条，总得分……，在集团排名第一。公司被集团办公厅评为“2024年度调研信息报送先进单位”，2名同志分别荣获调研、信息报送先进个人。高质量完成公司宣传画册印制，全方位展示了公司对外形象。

（三）调研、督查工作务实高效。围绕宏观政策和经济形势变化，突出对公司改革发展中的重点、难点问题及广大员工关心的焦点问题，加强调查研究，积极提出意见和建议。以综合调研为平台整合各业务部门调研和检查考评工作，牵头组织并参加了公司上、下半年综合调研，形成调研报告……份，汇总梳理问题并形成工作建议……条，组织专题会议逐条研究落实措施，及时反馈各单位。强化督查督办闭环机制。完成督查督办管理系统开发并上线试运行，完善了流程跟踪、自动提醒、统计反馈等功能，建立了覆盖立项、督办、反馈和责任追究全过程的管理程序。在办公平台开设“重点工作任务”专栏，分解明确全年重点任务66项，形成具体落实建议294条，定期督办、闭环销号。整理下发公司领导班子周碰头会督办通知单 份、月度会议纪要10份，督办事项……，全部落实到位。

（四）文风会风持续改善。为了推进公文运转业务，坚持优化流程、跟踪闭环，推行公文责任制和收、发文双向限时办结制，全年接收各类公文1344份，印发公文1394份，平均收文流转周期缩短至……天，做到了文件的及时收发、传阅、办理，确保了公文的时效性，实现了政令畅通。着力精简公文数量，制定精简公文目录，大力压缩文件数量和篇幅，全年收文、发文同比分别缩减…… %和……%。深入开展公文质量考评活动，按季度公布考评结果，有效促进了公司系统公文水平的整体上升。强化会议管理，修订完善了《总部会议工作管理办法》及《电视电话会议管理办法》和《会议工作服务手册》，进一步{办公室工作亮点总结}.

明确了公司会议分类、组织分工、计划、审批、预算、费用标准、会议服务等方面的要求。严格控制会议、接待规格、规模以及数量，精简人员，压缩会期，并实现了会议接待服务标准化管理操作。同时，注重实效，简化程序，有效压缩了会议经费支出。全年组织安排各类会议、会见……次，接待服务……人次，没有出现纰漏。全年会议费同比下降……%，招待费同比下降…… %。

（五）档案管理初见成效。按照公司主要领导关于“认真开展全公司档案整顿规范”的工作指示，结合集团2024年档案工作会议精神的贯彻落实，把全面提升公司系统档案工作科学化水平、提高档案人员业务素质作为重点工作。制定了《公司总部管理类文件归档范围及保管期限表（试行）》，加强了对档案资料收集、整理、分类工作的标准化管理。按照《档案工作考核评价标准》，在公司各单位开展自评工作，深入查找各单位档案管理工作中的不足，并制定了整改措施。现场调研各单位档案工作现状，对王曲、河曲、大港等单位档案工作进行了实地检查，完成了五彩湾电厂档案专项验收、黄玉川煤矿、白马电厂档案预验收。加强档案从业人员业务素质提升，先后组织参加了国家档案局、集团等举办的各类档案管理培训班，参训人数105人次。高标准完成2024年度4243份文件材料的分类整理，归档3344件，上架187盒。

（六）行政后勤逐步规范。强化行政后勤事务工作的指导、监督和检查，建立健全了后勤服务管理体系，规范了后勤管理

和服务标准，明确了后勤管理工作流程。加强基层单位招待所管理，制定了《招待所管理服务标准》，对招待所建设、装修、经营、管理和服务等进行了严格规范。加强基层单位后勤工作指导，深入边远地区后勤及员工生活考察调研，对公司制订边远地区政策提供了重要依据。积极做好总部后勤服务工作，不断提高后勤服务水平。加强车辆管理，进一步规范了各级公务和后勤用车管理，严格控制车辆购置和车辆使用费。着力抓好总部公务用车安全管理，总部及直属中心车辆全部安装了GPS卫星定位系统，确保了车辆的行驶安全。

（七）团队建设成效显著。坚持内部学习制度，不断提高员工综合素质，拓展员工的综合知识和职业技能。发掘员工潜能，调动员工积极性，给年轻人压担子、加任务、搭舞台，帮助年轻人快速成长。强化责任和奉献意识，营造出了忠实履职、守土有责、服务为本、踏实勤勉的办公室工作氛围。注重团队协作，在明确业务分工和岗位划分的同时，强调分工不分家、工作一盘棋的思想，加强内部各处室及员工间的沟通交流，增进了解，增强默契，为团队的精诚合作奠定良好基础。坚持以授“渔”替代授“鱼”，先后选拔基层单位8名工作人员到总部办公室交流学习，举办了2期办公室系统业务培训、1期档案管理培训和讲解员综合培训，受训173人次，促进了办公室系统整体业务素质的提升。

二、当前工作中存在的问题与不足

综合协调，突出服务管理职能

——办公室工作总结材料

一年来，来宾市就业服务机构办公室紧紧围绕就业服务中心工作，优化服务，充分发挥综合、协调、服务、督办职能，在工作中做出了应有的贡献。

一、2024年工作情况

一是严肃督办检查工作，做到工作件件有着落，事事有回音。二是完成年度工作计划、工作总结以及其他文件材料的撰写工作。三是做好文件收发、整理归档工作。四是抓好日常管理事务，组织安排会务，细化接待服务，组织开展政治、业务学习和各种社会活动，提供后勤服务保障。五是处理来信、来访，做好协调工作。六是进一步完善内部管理制度，协助领导做好各项管理工作。

二、主要做法

（一）集思广益，提高信息质量。

信息工作是办公室工作的重要内容，是领导决策的基础和依据，信息提供及时不及时、准确不准确、全面不全面，直接关系到决策及时对工作全局的领导。办公室工作涉及面广，是沟通左右、协调各方、联系群众的桥梁和纽带，同时又接收外部文件资料，是可以掌握到大量信息资源的中枢。为了能够提供大量的、真实的、有前瞻性的工作信息，我们一是通过阅读学习大量有实效性的政策法规性文件，提供合法合规的信息；二是收集整理各类工作材料总结、数据，从中提炼工作素材，挖掘工作亮点，以

展现工作成果；三是广泛收集各行业各部门上级的重要决策、专家的解读成果以及各地的先进经验分送给领导和业务工作人员阅读，以便领导和业务工作人员拓宽视野；四是坚持严谨、细致、务实的工作作风，建立健全信息收集、采编报送制度，不断提高信息工作质量。

（二）注重细节，细化服务职能。

“细节决定成败”，但不是所有细节都能决定成败。能决定成败的细节，应该具备针对性、目的性、侧重性，必须服从全局，利于实现工作目标。作为综合工作机构的办公室要有高瞻远瞩的工作思路，更要有精益求精的服务意识。办公室窗口性、服务性、综合性的特点，要求了办公室工作应该注重细节。

办公室的工作大多很具体，电话、文件、会议、接待等等，事务琐碎，却非常重要，还经常接受一些紧急交办的任务，工作无规律性、临时性、突发性，我们主要做到：一是 “诚心”，真心诚意地与各部门交流合作，在工作中交流感情，在感情中完成工作。二是 “热心”， 无论是协调办事还是接待来访都做到认真、耐心，不敷衍了事。三是“平常心”，办公室工作繁琐，面对经常加班加点，还常常得不到理解的情况，我们以平静的心态和宽阔的胸怀去面对，去处理好工作中的苦与乐、得与失、个人利益与大局利益关系，端正工作态度，统筹兼顾地为领导分忧，为科室解难，为基层服务，保证各项工作的和谐运转。 四是“责任心”，不论是撰写材料、文件收发、打印装订，还是协调办事、接待来访、车辆管理、安全保卫，甚至端茶倒水、打扫卫生等各项工作都以高度负责的态度，一丝不苟地抓好落实。做到今天的

事情今天做，明天的事情提前做；手中的事情抓紧做，长远的事情谋划做；份内的事情主动做，份外的事情配合做。

（三）加强学习，提高服务水平。

办公室工作人员必须具备较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。在忙碌的工作中，我们一是努力学习政策法规，不断提高政策理论水平和辨证思维能力。二是努力学习业务知识，不断提高工作能力和服务水平。三是及时了解、掌握社会经济发展的新动向、新经验，多看报纸、新闻、书籍，关注社会热点、疑难问题，不断“吐故纳新”。四是经常与业务科室深入各服务平台开展调研，从而发现问题、分析问题、解决问题，进一步提高自己的政治洞察力和思维的敏捷力。

（四）服务全局，发挥参谋职能。

办公室的工作性质和特殊地位，决定了它不能“忙于办理，疏于某事”参谋助手和服务职能的特性。工作中：一是站在工作发展的前沿，始终掌握、了解工作发展中的一些要害性的问题，如工作发展的情况、动态问题、发展趋势等。二是掌握领导的思路，有自己深入的思考。三是站得高看得远，力争远见卓识，思维有超前性，这样起草的材料才能命中工作中的要害，才能有全局指导意义，才能帮助领导超前思考问题，推动工作的发展。四是深入研究问题，有深刻的思想，深入的分析，起草材料能给人以启迪。五是根据工作的需要和领导所关注的事项，把握重点，抓住热点，突出特点，提出针对性强、操作性强的意见和建议。

三、存在的问题

（一）工作尚缺乏科学性和预见性，未能充分发挥领导参

谋的作用。

（二）工作人员少，忙于事务，有时工作质量不高。

四、今后的工作思路

（一）注重实效，加强督办工作力度，对党委、政府、上级主管部门以及相关部门文件的落实，加强督办，确保政令畅通，整体工作快速发展

（二）进一步规范管理，提高公文运用质量，及时做好公文的收发、登记、签批、传递与归档，确保上级指示精神得到快捷传达和落实。

（三）提高素质，加强队伍建设，增强个人修养和业务水平，努力适用新形势工作的需要。

（四）求实创新，不断解放思想，勇于实践，进一步完善工作机制。

二0一一年十一月三十日

2024年办公室年度工作总结

我于2024年7月4日正式进入公司以来，在公司领导的正确指导下，在各部门同事的积极配合下，办公室基本完成了领导布置的工作。现将上半年的工作总结汇报如下：

一、上半年工作回顾

1、认真做好公司日常管理工作，作为公司日常管理机构，办公室事情非常烦琐，但我尽量克服人手少事务多的困难，转变工作意识，认真做好印章使用、办公用品购买发放、社保办理、物业管理、IT电脑电信网络等等日常管理，较好完成公司的日常管理工作，尽力作为公司的坚强后营。

2、建章立制，推动公司规范化管理。办公室在公司高管的直接指导下开展企业管理工作，把制度建设放在突出位置，协助公司领导，完善公司制度，如考勤制度的说明、工作交接的说明、公司日常行为及调休假的制定等使公司在各方面做到规范化，制度化。

3、认真做好日常会议工作，在会议期间认真做好记录，总结后写成会议记录发到钉钉上。认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件、通知和督办工作，以及对文件资料的整理、存档工作，使公司档案、资料等基础性工作上了新台阶。

4、积极做好人力资源管理工作，为公司发展提供高素质的智力支持。同时及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试等。

5、做好合规经营的各项工作，公司守法经营，上半年办公室花了大量的时间完成办理了相关经营资格证书的年审备案工作，对一些多年未办理的经营资质也进行了完善补充。

6、积极做好公司宣传工作，重新印制了公司宣传画册，并做好公司网站、工作牌等的重新设计，对公司员工的风采也采取板报形式进行宣传，今年上半年出版了两版板报对公司企业风采、党支部的宣传，使公司对外形象有了较大的提升。

7、完成公司办公室的装修项目，办公室装修项目历时半年，办公室人员认真按照总经理的意图，在价上货比三家，积极以施工方沟通，坚持少花钱多办事的原则，同时克服不另租办公室办公，边装修边办公的困难，较好完成了办公室装修项目。

8、积极构建和谐、积极向上的企业文化，完善企训二十条，出台员工行为规范100条，使员工在思想上行动上有了明确的目标，企业文化得到了提升。

9、规范化公司管理，完善合同管理制度，建立了以合同为中心的业务流程体系建设，合同得到了较好的评估，防范了风险。

10、抓好党建工作，发挥党组织堡垒作用，上半年吸收冯猛为预备党员，在七一期间还专门摄制了一期党建专题报道，公司总经理张晓杰同志还参加了市直机关工委举行的“学习贯彻十八大精神演讲比赛”，公司党支部获得了组织奖。今年上半年吸收三名要求进步的员工为入党积极分子进行培养。

办公室在上半年做了一定的工作，也取得了一定的成绩，但离公

司的要求还有一定的差距，主要存在以下不足：

二、半年工作中存在的问题

1、在各项工作中没有很好的做到执行力，同事之间没有很好的沟通配合。

2、领导交代的工作没有在第一时间内完成，执行力还有待进一步提升。

3、培训的事宜还需要进一步完善，对于培训计划还要进一步跟踪落实。

4、用车管理上还存在一些手续流程尚需要完善，没有做到按公司制度来执行。

5、对于公司的规章制度，公司档案管理上没有很好的做到位。

三、下半年工作计划

1、改善工作态度，领导交办的工作争取在第一时间内完成，提升执行力。

2、完善公司制度，严格做好考勤，做到公平公正。加强用车管理，按用车管理制度来执行，严格执行公司制度。

3、加强部门团队的协作，做好各部门的后勤保障的服务职能，加强与各部门之间的联系，做到多交流沟通。

4、办公室工作比较繁琐，作为办公室人员，要加强不断学习，不断提升个人的综合素质，加强理论学习，业务学习，强化服务与管理意识，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。

5、加强公司考核制度的落实，使公司形成奖罚分明，令行禁止高效运行的企业。

湘桂公司办公室

二0一三年八月

鲁西南指挥部综合办公室重点工作周总结

一、上周重点工作总结

1.做好思想作风整顿活动相关工作：

（1）继续协助思想作风整顿活动领导小组开展好思想作风整顿活动和党委中心组理论学习会活动，代表整顿活动办公室参加第三小组和第五小组思想作风整顿活动讨论会；8月25日起草下发了《关于集中组织召开思想作风整顿活动第二次讨论会的通知》，并与29日晚协助召开指挥部全员参加的思想作风整顿活动第二次讨论会；协助召开25日晚的中心组（扩大的）理论学习会。

（2）继续编印好思想作风整顿活动简报第三期，做好宣传工作。

2.到各筹建处进行工作督导：

（1）上周三与陈总陪同集团公司领导到杨营煤矿筹建处就主通风系统、压风系统进行验收。

（2）上周四陪同集团公司赵树华副总经理到二号井检查工作；陪同桑红星副总经理等到杨营煤矿筹建处就主通风系统、压风系统进行验收。

（3）继续做好对重点工作的督导，上周将督查立项第1号和第2号的办结情况挂网公示，并出示办结通知单，形成闭环。

3.做好到指挥部办公室协助工作的借调人员的考察工作。

4.制定中秋节走访方案，协助领导做好走访工作。

5.做好各项上报材料的撰写及上报工作，包括鲁西南矿区建设简报、鲁西南矿区周工作总结、鲁西南矿区重点工作日汇报等。将相关简报编印后报集团公司及发各筹建处。

6.做好指挥部网站维护和相关新闻的上传工作。

二、本周工作安排及责任落实

1.核实指挥部督查立项通知单第3号、第5号是否办结，汇总办结证明材料并存档，如办结，下发办结通知单。

2.协助组织好每周四的指挥部思想作风整顿活动学习会和党委中心组理论学习会。

3.继续做好周工作总结、鲁西南矿区建设简报和思想作风整顿活动简报的撰写、编印工作；做好8月份月工作总结的上报工作。

4.做好鲁西南重点形象工程进度日汇报工作。

5.做好指挥部网站维护，添加“思想作风整顿活动”专栏，及时更新督查立项工作专栏。篇二：骨干办公室12周工作总结

兰州资源环院骨干院校建设办公室

本周工作总结与计划

2024—2024学年第一学期第12周

（11月14日—11月18日）

一、概述

专业建设一直以来都是我校教育教学改革的一项重要内容，得到学校和有关院系部的高度重视。我校在专业建设方面不断总结和推广好的建设经验，一直保持着良好的延续性。 在品牌、特色专业建设与管理过程中，我校认真贯彻《甘肃省高等学校品牌专业、特色专业遴选、管理和验收实施办法》中有关建设点管理方面的要求，并根据教育部下发的《关于做好2024年度高等学校本科教学质量与教学改革工程项目申报工作的通知》（教高司函［2024］65号）和《省教育厅关于认真做好2024年度教育部高等学校教学质量与教学改革工程项目推荐申报工作的通知》（教高［2024］14号）等文件精神及相关要求，加强了对建设点的指导和支持，制定相关政策，落实专业负责人负责制，明确建设的目标、思路、计划和任务，配套提供专业建设所需的资金，确保预期的建设目标。

二、本周主要工作

学校和有关院系部领导对品牌专业、特色专业的建设高度重视。我校一直以来都把专业建设作为一项重要教学质量与教学改革工程项目来抓，并列入校党委主要工作，多次组织开会研究，加强对建设点建设工作的指导和支持，保证必要的经费投入，同时制定相关政策，在师资队伍建设、教

学条件改善、教学改革和管理等方面给予政策倾斜和重点扶持。例如：在教学工作要点中我校就提出：专业建设应以就业为导向，以校企合作为途径，改造传统专业、设臵灵活实用专业或专业方向，调整、完善我校专业结构，使之与社会需求相适应；应以品牌专业和特色专业建设为抓手，对省级和校级品牌、特色专业给予资金、政策扶持的同时，健全考核、检查机制。

品牌专业和特色专业建设实行专业负责人负责制。各专业建设必须明确专业建设目标，理清专业建设思路，切实制定和完善专业建设实施计划，加强师资队伍建设。在课程建设、教材建设、团队建设、实训基地建设、教学改革与管理等方面落实相关人员责任，落实专业建设经费的合理使用，保证按期达到或超过专业建设预期目标。品牌专业、特色专业建设实行校系二级管理，由系负责品牌专业、特色专业建设的常规管理，校教务处根据其建设计划，对专业建设情况负责年度检查。年度检查没按要求完成任务的，给予警告并限期改进。 根据建设点专项经费投入情况与计划，专款专用，充分提供专业建设所需资金。教务处还对立项的省品牌特色专业建设点，组织召开多次研讨会议，加强对建设点工作的指导，保证建设点工作的开展实施进度。

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