# 最新公司办公室年度工作总结(精选18篇)

作者：心之梦想 更新时间：2024-03-26

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**公司办公室年度工作总结篇一**

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写;搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生;公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度;完成调研报告4篇;公文运行及时准确、规范;完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录;各类档案全部按要求规档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

1.文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2.公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3.会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

**公司办公室年度工作总结篇二**

我在这一年的时间里，一直都保持着一个积极向上的态度，也保持着努力向前的决心。所以平日的工作里，我一直都对自己非常的严格，虽然在这份工作当中我并没有取得太大的成就，但我每日在工作当中勤勤恳恳，认真完成每一件事情，我认为也是需要坚持和努力的事情。更好的成绩我们可以通过努力去创造，但对于“坚持”两个字而言，我认为我更需要具备勇气和责任心。因此这一年中，我在岗位上执着坚守，也时常创新。虽然这只是一份文员工作，但是工作中和生活中也依旧会遇到一些问题，或许问题很小，但是我也会及时处理，不留到下一秒。这是我的态度，也是对待工作的一种责任感。

这一年的工作我大概可以用一个词来形容，就是完成的比较完整，我不太喜欢犯错，所以总是保持一种非常严肃的态度进行工作。我是一个很怕麻烦的人，犯错之后的麻烦远远要多得多，所以我非常的害怕犯错，也不敢犯错。因此这也培养了我一种好的习惯，对待任何事情都谨小慎微。所以这一年我在工作当中完成的也比较算是圆满的，没有出现太大的差错，一直保持着一种不错的状态，没有给公司，给办公室这个集体带来太大的负面影响。我在今后的工作中依然会保持好这个优点，继续发扬自己的优良，避开雷区，成功抵达目的地。

我是一个比较谨小慎微的人，所以我对任何事情都会做一个计划，不管事情或大或小，我都会习惯性做一个规划，争取接下来的事情可以在我的预料之中进行，少一些波动，也少一些曲折。因此面对明年的工作，我想在自己这个良好的基础上继续保持，此外我会更努力的学习，更努力的在自己的工作上找寻创新点，让这份工作有一个更好的未来，也为我们这个行业争取一些不同的闪光点。这是我的远大目标，然而也是我一路上的动力和支撑点。希望未来的每一天，我都能够充满底气，扬帆远航！

**公司办公室年度工作总结篇三**

时光荏苒，岁月如梭。回顾20xx年的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，完成了自我的本职工作。经过一年半来的学习与工作，工作方式上有了新的突破，现将半年来的工作情景总结如下：

一、项目组的日常管理工作

作为项目组的人事行政助理，清楚的认识到这个职位是承上启下、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动力。行政工作千头万绪，要为决策供给一些有益的资料、数据。行政工作包括公文起草、资料管理、会议安排、客户接待及用车管理等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，自我强化工作意识，注重执行力，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。项目组成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要理清各项公司内部关系与资料。在人事工作基础上，根据组织架构，理清各项工作与资料。经过多方努力，确立各部门职责，使各部门顺利进行工作，充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解业务及市场情景，为领导决策供给依据。认证项目开始推广初期，市场情景了解不够，我作为项目组成员之一，利用一切有利资源，为业务部门供给资源。进取与公司内部人员交流、沟通，及时将所了解的信息、工作进度、问题及解决方案反馈给领导及员工。

3、文件起草。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。

4、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，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、新业务开展过程中的各项工作。集团6月份决定在x办动漫培训学校后，本人负责学校的落实工作，包括前期学校规划和可行性分析报告等文件的起草、教室装修、硬件配臵、环境布臵、人员招聘、培训等工作。按照审批权限完成了购臵办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配臵工作。切实做好学校各项费用流程梳理。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与其任职都有必须的差距，所以不敢掉以轻心，持续学习，向书本学习、向领导学习、向同事学习，这样下来感觉自我一年半年来提高很大。经过不断学习与积累，已具备了丰富的工作经验，能够比较顺利地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。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。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，虽取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，虽各自有各自的职责，但职责也都是根据战略目标分析出来的。事业是团队的事业，不能只是自我做自我的工作，应调动整个团队一齐努力，向着一个目标努力。第二，团队协调本事还需提高。

今年自我决心认真提高业务、工作水平，并根据项目组战略调整来调整自身的工作重点，为之后的事业努力：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。加强对人力资源的了解，加强对同行业发展的了解，要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数；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，构成良好的部门工作氛围。不断改善对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**公司办公室年度工作总结篇四**

办公室行政管理工作。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。2019年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20xx年x月、x月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

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、认真记录正负激励，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、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、报纸广告、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，提高业务水平加强自身学习

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

五、2020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。努力学习建筑业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。

六、合理化建议

1.由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2.合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司办公室年度工作总结篇五**

转眼一年的时间过去了，各科室同志的支持和帮助下，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。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因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。又是年底了，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、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，做到自己的最好，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。

二、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和三个代表重要思想。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;其次是认真学习党的17大精神，深入贯彻落实科学发展观，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;第三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。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

三、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为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，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。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县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。办公室是县委机关的窗口，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。

四、存在问题

**公司办公室年度工作总结篇六**

回顾过去的一年，办公室在领导的带领下，同事们同心协力和努力工作下，完满地完成了各项工作，具体总结如下：

一、档案资料管理方面：

1）办公室工作类别多和烦琐，就档案资料管理方面，我们着手以公司对外拓展业务为目标，克服了人手不足的客观原因，将资料分类标识，要求做到准确、快捷地提供所需资料。在《标书》和《业务推广书》的资料的提供、装订和制作方面，都达到了如期的效果。

2）文件收发工作方面：做到及时收发文件，有效把公司和上级的各项精神和方针及时转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。

3）我公司员工接近400人，其中在实业在册的员工共计：209人（含分支局后勤人员），物管理小区员工：176人。在02年制作了劳动合同共596本。员工工作证200多个，物管小区居住证、临时出入证等证件一批。员工个人档案在实业公司移交过来后，通过了一年时间的理顺和摸索，也走上了正轨。

二、公司费用收缴方面：

1）能够如期收取和缴纳公司的所有合同产生费用。

2）邮电二个职工生活小区的物业管理费收取方面也做了大量的工作。由于以上两个小区房子的转让、出租、空置等现象比较多，给我们的收取管理费带来很多困难，我们主动通过电话的联络、不断的跟踪，核对变更后的资料，做了很多工作。有效地收回部分拖欠管理费。

3）公司生产用支出方面的报销工作：办公室负责公司日常生产用支出方面的报销工作，该项工作比较费时。通过了同事的努力，大大地减轻实业财务的工作量。

三、会务安排方面：

办公室肩负主、实业两个单位使用几个大型会议室的会务安排和服务工作。在20xx年里，能办公室与物业工程部相互配合，满足到举办会议单位的要求，出色地完成了各个大小会议的服务工作。

四、计生工作方面：

在公司经理的高度重视和正确领导下，计生责任明确，同时得到各位员工大力支持和通力合作，公司的各项计生工作得到了落实，并全面完成了各项计划生育工作任务。在实业公司年终计生工作检查中，通过了各项指标的考核，取得了100分。

在计生工作达到的指标有：签订了《番禺电信实业分公司计划生育协议》100；b超查环查孕率达100；《计生信息回函》发放及回收率达100；，晚婚率达100；晚育率达100；合理生育率达100；外来流动育龄人员持证、验证率达100。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司办公室年度工作总结篇七**

在这一年里，我有多数的时间在学习，学会了很多只有在职场中才知道的东西。但是，作为一名员工，我也一直在努力的发挥自己的作用，让自己在工作中起到些许作用。虽然当时能做的事还是比不上老前辈们。但是我一直在努力让自己变得更好，更可靠。现在对这一年来的工作做一个总结如下：

一、个人的学习方面

一开始，我的工作也非常的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解了公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自己了。在之后的工作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，但是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自己这些天的成长的时候，我有感谢这段时间的忙碌，至少自己的收获还是很多的。

除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

二、工作方面

在之后的工作中，我也开始渐渐步入正轨，从各种资料的收集和整理、各种通知的公布、各种数据的统计、考勤的记录以及每次的会议从准备到记录，都是我们在做。身为一名办公室员工，我也渐渐的看清了自己的职责。虽然做的大多是一些琐碎的工作，但是我们却是公司的枢纽，只有我们在工作中做好，传递好各种消息，公司的才能准确运转!只有我们做好了日常的这些事情，其他的同事们才能专心在工作上。

三、不足的方面

尽管已经工作了有一段时间了，但是在工作中我不足的地方依旧是很明显。首先是在人际交往上，作为一名办公室人员，我因该更加清楚的了解各位员工才对，尤其是在部门的管理人上。可是到目前为止我依旧算不上熟练，这一直都是我需要努力改进的地方。

其次，对工作中很多的事情我依旧无法主动的下判断，还是要请教过前辈后才能去做。为此我要更努力的去学习，去累积经验，去努力的提升自己，让自己成为一名独当一面的工作者。

四、总结

一年的工作尽管已经结束，但是不足的地方还是比比皆是，作为一名办公室的员工，我还有很多的地方需要学习和提升。在今后的一年中，我将更加专注在自己的提升上!

最好自己本职的工作就是对工作最好的总结。

**公司办公室年度工作总结篇八**

20xx年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。

作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。

现予以简要总结。

1、20xx年度主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。

出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。

而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。

20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《20xx年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《20xx年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。

其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《20xx年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。

就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。

公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。

随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。

此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。

尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。

通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。

月度工作考核项目分为：日常性工作;月度安排的具体工作;公司安排的临时性工作。

对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。

并坚决进行处罚。

比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的\'3xxxx，物业办负责人当月收入的xxxx;办公室一员工因某项工作没完成被扣罚2xxxx;六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚4xxxx。

通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

(三)层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的年度经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。

20xx年,办公室全年经营开支目标费用为9.8xxxx元。

截止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预期控制目标。

(四)加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。

**公司办公室年度工作总结篇九**

回顾这一年的工作，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。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年的工作情况总结如下：

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。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x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。

2、及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxx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x、x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xxx及拆迁工作的进展，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(x号办公会议精神要求，我针对目前x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x，x又到x花园、x花园、x小区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。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，这样下来感觉自己一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。

**公司办公室年度工作总结篇十**

一年来，我部室在公司领导的带领下，严格遵守办公室工作职责，所有职员亦以服务公司为宗旨，承上启下，联系左右，协调各个部室工作的中心枢纽作用，较好完成了公司下达的各项任务，基本完成了年初规划的各项工作。

现将20xx年度办公室基本工作开展情况具体总结如下：

一年来，在公司领导的统一安排下，办公室积极参与组织了公司各类专业知识每周集中学习、培训工作，并鼓励各个部室职员闲暇时间开展自学，系统学习党章党规，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神，认真学习党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，切实增强政治观念和大局意识。通过本年度的学习教育，各部室各职工工作作风进一步转变，工作能力得到提升，切实提高了工作效率和服务质量。

1.根据公司运行工作实际，协助公司领导详细完善了《财务工作规定》、《财务开支规定》、《财务制度》、《公车使用制度》等规章制度，规范公司员工工作态度，增强员工责任心，使员工工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证工作始终处于科学有序的状态之中。

2.协助领导主持召开每周例会及各项重要会议，安排相关办公室工作人员提前做好会议通知，以前准备，会议中做好会议记录的重点登记与会议现场的拍照留存，会议后做好会议记录的二次修改整理并及时报送至总经理办公室，并向各部室及时传达会议精神。

3.对来客接待工作，对前来公司办事、洽谈业务合作的各方人员，热情接待，提前安排，按通知要求，做好招待工作。

4.做好上级部门下发公文收纳管理，按要求做好“红头文件”的集中收纳、扫描、存放，做到集中保管存放（本年度已完成对所有“红头文件”的统一梳纳整理工作，并扫描做电子文档留存，且其余文件正重新扫描规整中）。

5.对各部室文档的收集和存档，制定档案保存的相关工作制度，加强档案的收集管理，认真做好相关文件的收、发、登记、分发的文件督办工作，按制度要求，做到每周、每月对各部室文档进行整理、分类、立卷、归档工作，确保全程规范化、专业化。

6.做好公司后勤服务工作，制定相关规章制度，及时购置和发放办公用品、卫生用品，做好领取登记，保证公司的正常运转。

7.建立公司企业文化，按要求制作了《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》宣传栏、优秀员工和员工风采宣传栏、党建相关宣传栏等。

8.落实公司人事管理工作，完善新晋员工培训制度，修订新员工入职手册，对新入职员工进行统一考核、培训，使其尽快熟悉公司业务；根据人事管理制度与有关规定，与通过试用期考核的员工签订入职合同，缴纳社保、五险一金等。

1.办公室人员综合素质有待提高

现有工作人员中，大多没有受到过人力资源、文秘等相关的专业培训，有文字功底的人员更是缺少，专业能力有待提高，且在处理某些重要事务时，政治敏感性较弱，待人处世尚欠老练，距领导的期望还有一些距离。当今时代的发展，对办公室工作人员的工作素质有着更高的要求，不但要求其具备较高思想政治素质和理论水平，良好的文秘理论功底，熟练掌握电脑办公软件和其它办公技能，而且需要较强的组织协调能力和抗压能力，具备独立完成工作的能力。综上所诉，办公室人员的整体素质还有待进一步提高。

2.思路狭窄

受知识水平所限，办公室人员普遍缺乏变革精神和创新思维，在思考问题时往往不够全面，开拓新局面、工作新方式的潜力还很有限，且在工作中往往存在着完成任务不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的现象。

3.工作目标不明

办公室整体工作缺乏总目标和规划，不清楚办公室应做到什么程度，什么样子，向一个什么方向发展；个人对自己的岗位缺乏正确定位，只完成领导安排的任务，不会自己主动给自己安排工作，严重缺乏主观能动性，缺乏自己的工作计划和目标，不会积极主动去思考，去构想之后的工作。

1.加强工作力度，被动转主动；

2.完善公司制度，落实公司人事、考勤管理工作；

3.切实抓好公司的后勤工作；

4.建立绩效考核制度；

7.完善企业文化建设工作，在以后工作中不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平，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。

**公司办公室年度工作总结篇十一**

一年来，在公司领导的正确带领下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，做到工作有计划，目标有落实。为使下一年各项工作更加有序进行，现总结如下：

用心协助公司领导搞好各项工作，篡写有关材料，组织或协助组织召开各种会议，做好会议记录。及时处理外来文件，领会文件精神，提前进行预期安排，然后再由领导签阅。起草文件追求文字表达“准、实、新”，从领导平时说话中琢磨其思路，从领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。个性是在先进性教育活动中，在结合建委文件的同时，紧密结合公司实际状况，征求公司意见，起草制订公司各种活动文件。在复印工作上，坚持严格的审批手续，先由各科室负责人进行审核，后由办公室进行复核，落实专人负责，做好文印室保密和节约工作。

在往年基础之上，4月份前已完成公司档案归档工作，分别对历年来工程技术、竣工资料、收发文、图书录像资料、大事记等应归档资料进行归档，发挥基础档案功能，切实为公司经营发展服务。服务事业单位，准确上报各种人事报表及改革相关文件。时刻关注公司发展动态，用心收集、整理信息源，认真编稿，及时、准确、全面地向建委上报工作信息，在各媒体上搞好宣传，建立宣传网站，确保体现工作，树立外部形象。

明确了公务用车的派用、用车、管车上的程序，对油耗定标，对车辆油耗、维修实行专人负责，定期汇总，做到监督的及时性。同时进一步明确了驾驶员的职责，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患。

根据公司年度工作思路，不间断地开展劳动纪律检查，对在检查中发展的状况及时向相关科室或部门进行反馈，同时在月底工作例会上，对存在的主要问题及潜在倾向进行通报、沟通，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。对公司会议决议或临时性安排的工作进行督查，确保按质、按量、按时完成。

对花池草坪进行修剪，对庭院内卫生进行打扫，职工们在劳动中不仅仅交流了感情，调动了热情，更为公司创造了舒适的工作环境。同时，结合公司建立活动，指定专人定期整理市级礼貌单位、省级卫生单位及综治档案，做到贴合要求、反映真实状况。

为落实好20xx年工作计划的安排，服务大局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

总之，在下一年的工作中，将继续发扬现有的经验和工作作风，扎实工作，从履行管理职能着手，加强督查力度，落实工作计划，确保全年工作任务的完满完成。

1、增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责。每月末有总结分析，回头看工作成绩和存在问题。

1、政治、业务学习的制度还不健全，坚持不到位，对人员专业技能培训重视不够，学习深度和广度还不够，部分工作完成的不及时，有的还缺乏认真的研究，有时仍存在不是追求精益求精，而是抱着“大概、差不多”的态度，尚未构成较清晰的思路和方法。

2、制定出台公司《员工手册》。

2、在工作作风转变上欠缺，科室之间协调力度不大。主要表此刻劳动纪律上虽不断督查，但违反劳动纪律现象屡屡有发生，迟到、早退、脱岗或做与公司无关工作时有不能有效遏止。

3、增强同各科室的沟通协调力度，对不良现象及时反映、及时引导、及时落实公司处理意见。

**公司办公室年度工作总结篇十二**

201\*年本年度是至关重要的一年，一年来，办公室在老师的领导下，围绕一个工作重心开展，即通过实验室资质认定现场评审组的评审，通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地规范了文件方面的管理，对公司的文件，有登记、有批示、有传阅、有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速。保证了文件资料的\'时效性和完整性。但在这次的评审过程中，还是出现了不足，尤其是文件控制、记录这两个方面，原因是用了人家的东西，但是没有考虑到我公司的实际情况，与我们的情况不符，这个下次有待改进。

2、完善了公司文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制订了一般模式的例会制度，制订了具体的实施内容，会议做到了有记录、有纪要，成为公司领导指导，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

3、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体系了我公司以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。今年的申诉和投诉、合同评审这两个工作还未开展起来，明年涉及到是与客户联系，作为办公室负责人应该完善公司的行政管理制度，使我们公司与同行间相比具有一定的优势。

4、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同事参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

5、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合分析，为领导提供准确有效的决策依据。

6、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代发展要求;

2、工作缺少程序，制度仍不健全;

3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥查;

4、与领导沟通的比较少。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了实验室资质认定现场评审，同时公司全面进入营业状态，企业的框架已基本搭建完成，即将到来的201x年将是兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

**公司办公室年度工作总结篇十三**

20xx年，在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况总结如下：

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、党代会等十几个县级重要会议上的领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《xx了望》;总结了xx村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《xx了望》采用;总结了xx县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《xx了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需的`材料大多靠电话和传真收集;二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够;三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

20xx年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：

一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。

二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。

四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在xx的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

**公司办公室年度工作总结篇十四**

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件;集团党委文件11件、公司函27件;高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期;督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委民主生活会2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布臵、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布臵，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为各公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和。由于档案室配臵的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司水平。

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务 ，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况;做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要;制定电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率;进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

5、完成办公楼的搬迁，改善了员工办公环境。办公室积极组织协调 集团各部室人员完成了办公楼了搬迁，改善了员工的办公环境，提升了公司档次，得到了社会各界的好评，及时为各部室补充办公用品，保证集团公司各部室工作的正常运行。

6、为各子公司搞好服务，做好后勤接待工作。办公室接待公务车辆，全年共计行驶20万余公里，接待各子公司、党政机关、银行、税务、外地企业以及社会各界人士共计200余人。在接待中办公室配合各部室做到热情服务，提升了公司形象，更进一步锻炼了办公室后勤服务人员。集团办公室还积极配合完成了亚鑫房地产做好金徽家园南区封顶仪式宣传和接待工作，完成了金徽家园一期尾欠房款的清缴和二期住房的分配工作。

7、积极组织参观、学习及文体活动，丰富员工业余文化生活。为丰富集团公司女职工节日活动，以增强公司女职工团队意识、协作意识、大局意识，提高女职工身体素质，增强体质，营造健康向上的企业文化氛围为目的，进一步加强公司凝聚力，全面促进公司企业文化建设和精神文明建设全面发展。集团公司办公室组织了庆“三八”，爬山竞赛活动。集团办公室还多次组织公司职工进行参观学习和培训，全年共组织培训10余次，组织参观学习5余次。

1、以学习党的为切入点，武装干部职工的头脑，增强推进企业改革发展的信心。公司党委组织全体党员、中层干部重点学习领会党的报告、十七届中央纪律检查委员会工作报告、《中国共产党章程》和十八届一中、二中、三中全会精神，以及对报告中关键词的解读。公司党委把会议精神切实落实到公司经营发展的各项任务上来，进一步增强忧患意识、责任意识，深刻理解公司在发展中所承担的重大责任，克服遇到的暂时困难，坚定信心、理清思路、强化措施，紧紧抓住重点，着力突破难点，坚定不移地推进各项工作。

2、调整健全党组织，加强对党员党性意识的锤炼。 结合调整后的公司组织机构设臵，公司党委对现有党组织进行了调整。形成了公司党委――分公司党委——基层党支部的三级组织架构体系。加强企业党组织基层建设，优化基层党组织结构，促进党建工作顺利开展。

3、组织发展工作有序进行。严格按照组织发展原则开展工作。共有5名同志经基层支部考察，分公司党委审核、公司党委批准后转为预备党员，这5名同志以中青年业务、技术骨干为主，年龄大多在35岁以下，80%以上具有大专以上学历，为党员队伍注入了新的生机和活力。

4、贯彻落实中央“八项规定”精神，以实际行动转变作风 。公司党委根据党中央关于贯彻落实“八项规定”的要求，制定了《甘肃亚特投资集团有限公司关于进一步转变工作作风严肃工作纪律的通知》，严格执行企业负责人职务消费标准，对公司领导公务用车、通信网络、业务招待、差旅标准、国(境)外考察、学习培训等职务消费制定费用标准，统一审批流程，加强日常监督;对重大问题、重要事项，坚持民主基础上的集中和集中指导下的民主，执行少数服从多数的原则，增强决策的科学性、规范化、透明度;规范公务接待管理，做到事前有预算、事后有核算，严格按照来访人员的接待分类标准，做好费用控制;规范会议事务管理，本着“开短会、讲短话、重实效、尚节约”的原则，提高会议效率;按照“确有必要、注重实效”的原则，精减文件编发及印制数量，充分发挥无纸化办公系统的功能。领导班子带头厉行节俭、反对铺张浪费。

5、深入开展党的群众路线教育实践活动。为贯彻落实省、市、县委《关于深入开展党的群众路线教育实践活动》精神，结合公司实际，从20xx年3月底开始，在公司范围内开展以“聚焦反“四风”，汇集正能量”为主题的党的群众路线教育实践活动。以为民务实清廉为主要内容，以公司领导班子、领导干部为重点，以贯彻落实“八项规定”精神为切入点，切实加强全体党员马克思主义群众观点和党的群众路线教育，进一步突出作风建设，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，着力解决职工群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力，密切党群干群关系，为推动集团公司又好又快又安全发展。公司党委认真贯彻执行，扎实抓好学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节各项工作，保证了活动健康深入开展。教育实践活动中，公司党委坚持遵循活动指导原则，认真贯彻落实“照镜子、正衣冠、洗洗澡治治病”总体要求，始终聚焦“四风”问题，坚持以好的作风抓活动，在真学、深查、实改上多想办法，使教育实践活动“不空”、“不虚”、“不偏”，取得较为理想的效果，基本实现了预期目标。

6、做好企业文化宣传，提升公司形象。今年来，公司党委加大宣传企业文化力度，提升公司形象，增强公司竞争力。一是由省政协主席冯健身率领全省重大项目观摩团， 调研金徽优质酒技改建设项目，为了迎接省领导来参观调研优质酒技改项目，我们多方寻找资料，共做5大板块 49个大型展板，从不同方面展现了公司形象;二是为公司员工统一制作工作服，加强公司正规化建设，提升公司形象;三是邀请县领导及各界名流参加了金徽家园南区封顶仪式，并参观了已建成的北区样板间，体现公司以人为本，关爱员工的企业文化。四是加强了对金徽网站宣传的指导，集团党委负责人亲自对网站采编人员进行培训，取得了较好效果。

1、进一步完善了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，积极组织实施，责任到人，落实到位。

2、完成了公司职工20xx年度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作。

3、 加强考勤管理，安装指纹机，及时录入指纹，并制定详细的考勤管理细则，规范了公司的考勤管理，做好出差派遣单管理，详细核定员工考勤。

4、严格新入职人员制度，及时签订劳动合同。全年办理新入职员工16人，办理辞职2人，新签订劳动合同15份，续签劳动合同20余份。

5、员工福利是社会和组织保障的一部分，是工资的报酬的补充和延续，公司按照国家有关规定，及时完成了公司、个人社会保险费的扣缴和上报各项资料，并按国家有关政策规定，办理了公司养老、失业等保险的缴纳工作，本年度公司和个人社会保险费共计缴纳715022.88万元。

6、做好节日福利酒、生日慰问金和职工劳保的发放工作，截止20xx年12月31日，共计发放节日福利酒120 余件，约合50000余元;发放生日慰问金10000余元;发放职工劳保用品，共计12000余元。

1、与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，特别是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自己知识的充实。

2、部门管理制度和岗位的梳理还没有完成，需要得到各部门的积极配合，并且办公室要为各部门提供更专业的指导，来完善各部门的相关制度。

3、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

4、办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。

20xx年，根据以上工作总结，针对存在问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于子公司。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的集体。

5、做好准备，搞好20xx年度办公室主任工作培训会议。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利完成了各项工作任务。即将到来的20xx年将是公司大步迈进、快速发展之年，展望美好前景，催人奋进，任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要更加努力，为辉煌灿烂的明天而奋斗。

**公司办公室年度工作总结篇十五**

今年，办公室在总公司领导的\'直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少；钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。

还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20xx年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司20xx宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。

在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。

他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续；及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时准确打印在职人员的月工资发放表；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像xx等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在20xx年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”；

3、进一步提高办事效率和服务质量。

**公司办公室年度工作总结篇十六**

我于20xx年x月份任职于公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将我的销售内勤工作总结如下：

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的编写，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落，并学会了制定工作计划，有计划、条理地做事。

1、协助董事长做好行政管理工作，组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，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、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的`成功召开，同时做好会议记录，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、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，全年起草行政文件个，办公室文件个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、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。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，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。

5、完成20xx年行政工作计划、总结、以及的编写和上报工作。完成20xx年度办公室工作档案的编写、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请、政府政策等的接报和转报工作。

7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

8、完成或协助其他部门完成了金凤区工业园区落成仪式、张毅书记太阳山视察、吴忠市市委县域经济观摩团视察、同心洪灾赈灾、第十三届镁业年会、金凤区工业集中区第一届职工运动会等的筹备工作。能够及时解决和安排董事长及公司领导布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。总之、公司的行政管理工作，在中已达到了一定的水平，我们的公司也逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

信息管理工作

1、加强了网站的管理工作，对公司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。

2、不断完善建立企业信息库，

3、加强了信息编写与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，根据公司的业务发展要求，编写相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层领导学习、运用、选择，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

人力资源管理工作

1、不断完善《人力资源管理制度》，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。制订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，先后组织了金凤区工业园区奠基典礼、抗震救灾捐款、镁业大会、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小五场培训活动，参加等交流会及多种宣传活动，为企业输送了大量人才，进一步提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

后勤管理工作

1、不断加强资产管理工作的规范化。对公司资产进行彻底等级造册的基础上，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、维修保养、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。实行了办公用品精细管理，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。

加强思想作风建设始终把公司的利益作为开展工作的前提；始终把乐于奉献、默默无闻作为自己的准则；始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础；始终保持自己的年轻心态和工作热情，努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、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，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

积极加强自身业务学习一年来，一直遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位置，努力提高自己的综合素质上下功夫。

自身的问题一年来，在领导和同志们的关系支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于领导传达指示、与分公司的电话沟通，缺乏实在的实践认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干，

今后工作的思路

1、“没有规矩、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制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订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、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与董事长、各位领导进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟公司的工作思路，积极配合完成办公室的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

**公司办公室年度工作总结篇十七**

弹指一挥，一年时间已过，在支队领导的正确带领和同事们大力帮助下，在工作中不断加强学习锻炼，认真履行工作职责，努力地完成领导交付的各项工作任务，在各方面都有所提升。工作中有压力也有困难，但在支队领导的关心和同事们的帮助下都一一克服，并在工作中学到了很多与工作相关的知识、技能与方法，还学到了如何做人、怎样为人处世的道理，更好的融入了第四支队这个大家庭。20xx即将过去，迎来新的一年，对过去的一年工作作如下总结：

情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

在日常工作中工作，我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋、监督、协调、服务的职能，在工作中，我深深的体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，努力做好日常事务性工作，完成临时性和领导交办的各项工作任务。在工作中积极支持、配合其他同事完成各项工作，团结协作，共同进步；在相处中以诚相待，尊重领导，团结同事、融入集体，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，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，营造融洽和谐氛围。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，不论在工作还是在处理问题时，都得慎重考虑，严格遵守办公室工作职责。因此必须对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。在工作中，严格遵守支队各项规章制度，严守工作职责，坚守工作岗位，不迟到，不早退，服从安排，听从指挥，规范言行，自觉维护单位和个人形象。

自工作以来，在支队领导的深切关怀和同事们的帮助下，通过不断学习和实践，尽己所能，做好本职工作，工作能力有了一定提高，但对照办公室职能要求，还有较大的差距，还需领导和同事们予以指正和帮助。在平时的工作中，我也清楚地意识到自己在各方面还存在许多不足，主要是：

三、对时事动态变化不很清楚，对新政策、新规定的了解和掌握还不够，对比新形势下的工作需求还有很大差距，需要更多的了解和积累；四、业务知识欠缺、不熟悉，工作方法不灵活，还需不断学习积累和改进。在今后的工作中，我将更加努力学习与工作相关的各种知识，提高自己业务能力，对自己的不足加以改进提高，努力向标准看齐，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

争取更大的进步；在相处中多学习为人处世的道理，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**公司办公室年度工作总结篇十八**

回顾这一年的工作，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。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年的工作情况总结如下：

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。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x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。

2、及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxx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x、x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xxx及拆迁工作的进展，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(x号办公会议精神要求，我针对目前x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x，x又到x花园、x花园、x小区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。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，这样下来感觉自己一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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com