# 办公室工作年度总结(通用17篇)

作者：静心思考 更新时间：2024-03-29

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**办公室工作年度总结篇一**

（一）文件工作

1、党委办公室着力做好县社党委理事会会议的记录和会议纪要的整理工作。

每次党务重大会议结束后，党委办公室能够很好的履行职责，对会议纪录进行认真的整理和归纳。对有价值的会议信息进行提取和输入电脑予以保存，为上报各种材料提供了有效依据。

2、严谨、细致、准确、快捷地做好文件处理工作。

党委办公室，一直以来皆是以严谨、细致的工作态度，准确、快捷的工作效率，认真对待领导批阅到党委办公室的文件，全面做好文件处理工作，同时，按照上级部门的时间、要求，保质保量地完成材料的上报工作。

3、积极做好领导交办的各项文字工作。

今年，党委办公室充分发挥办公室的表率作用，带头贯彻落实市委部署的各项任务目标。积极做好领导交办的各项文字工作，党委办公室还负责起草第一季度工作调度会、四项监督制度实施方案、争先创优实施方案、医药器械奠基仪式策划方案、迎接省社会议接待方案等精品文案。这一切的成绩皆是大家全力以赴认真对待工作换来的成果。

（二）信息宣传报道工作

党委办公室在做好信息宣传、信息采写方面，党委办公室承担了部分的资料撰写工作。今年上半年共上报5篇信息，有3篇信息在惠民大众刊登，如：医药器械项目的签约、化肥直供工作，姜楼直营店的开业，1篇信息在省供销网上刊登：县委王书记调研供销社工作信息。1—11月份，信息上报工作继续在省、x市保持优秀水平，被上级领导作出肯定性批示。党委办公室的信息宣传报道，为领导决策与信息宣传起到了一定促进作用。

（三）搞好会务接待和摄像工作

根据领导交给党委办公室的工作任务，我们党委办公室以落实到每个小细节的工作状态，认真做好各种大小会议的会务准备、在服务和摄像会务工作方面，小到联系会议地点，定做会标、席位签，负责参会人员的座次安排，大到协助上级领导搞好会务接待工作，为会务准备摄像服务等，党务办公室以积极的工作心态圆满的完成上级交代的任务。同时，凡是领导安排的会务接待任务党委办公室皆尽职尽责的努力做到写出接待方案，按照标准接待，早准备，抓细节，保证参会人员舒心，开会开得顺心。

（四）党务工作

1、党委办公室上半年对09年预备党员的入党材料进行查看和整理，准备近期召开转正会议。

2、上半年党费收缴按县委组织部党费收缴的要求，进行了细致的计算，按时收缴，共收缴党费6300元，做好党费收缴工作，做到了收缴及时、无差错。

3、每月15日按时上报县总社民主议政日开展活动情况。（五）计划生育工作

办公室按时每月上报计划生育报告单。上半年按照属地化管理规定，进一步完善了已婚育龄妇女和流动人口管理制度。上半年共信息核查全系统已婚育龄妇女职工430人，流动人口20人。通过核实、调查和协调计生局，已调出70余人在外单位管理。

（六）重点工作进展情况的上报工作

今年大华城市生活二期工程和农发行核销贷款核销工作列入县里的重点工作，每月25日前党委办公室通过各种途径将这两项工作的进展情况上报县委督查局。党务办公室将此项重点工作进展情况的上报作为一项重大任务来抓，抓仔细，抓全面，抓及时。做好上报工作。

（七）招商引资的信息上报工作

每月25日前将县总社的招商引资情况整理后上报，截止目前，共上报招商信息共5个。在建2个，签约2个，在谈1个。

带动全体工作人员千方百计引进资金，引项目，圆满完成招商引资任务。

（八）积极完成县社分配的化肥销售任务。

三月份县总社自开展化肥直供业务以来，党委办公室工作人员为第一时间完成县社分配的化肥销售任务。放弃节假日时间，走亲访友宣传化肥直供的好处、用途、性能，功夫不负有心人。截止七月上旬，我们共销售复合肥10吨，尿素3吨，农药2箱，圆满完成上级交代的销售任务。

工作中，我认为自身工作存在以下几个不足，自身能力还很不足，处理事务过程有不及时之处，对领导意图理解不到位，工作有时处于被动状态等等。针对存在的问题，在今后的工作我将进一步加强自身学习，提高自身能力，注重工作方法，提高工作效率。完善自我政治思想建设，以全面履行党委办公室的部门工作职责为己任，进一步做好党委办公室工作。

1、下一步，党委办公室将积极探索在新时期开展党务工作的有效方法，找准工作的切入点，使之更贴近实际并且有效地为群众服务。

2、为了更好的提升党委办公室的党务职责，下一步党委办公室将更用心的健全干部党风廉政建设档案，逐步完善相应的党务管理制度，组织好年终党风廉政建设检查工作。发挥党务办公室的党务领导群众作用。

3、将认真做好会议记录工作。

4、继续做好重点工作进展情况和招商引资信息上报工作。

5、召开预备党员转正会议及按要求上报民主议政日活动。进一步加强预备党员管理与引导工作，对于上报民主议政日活动做到了果断迅速。

围绕上级确定的新时期党委办公室的工作战略和各个时期工作重点，党委办公室将进一步自我完善，对办公室综合事务工作，进行不间断的督查，查工作进度，查实际成效，并及时提出推动工作落实的意见和建议。做到了件件有落实，事事有回音。

**办公室工作年度总结篇二**

院办公室紧密围绕全院工作中心，在院领导的带领和支持下，在全院各科室的积极配合下，在全体科员的共同努力下，较好地发挥了参谋助手作用、协调服务作用、后勤保障作用，圆满的完成了全年的各项工作任务，现就一年来工作总结如下：

一、办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，今年办公室共收文350余件，所有文件均能做到按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅、及时处理、及时收存，未发生文件丢失和办理不及时现象；审核发出各种文件70余件；完成各类工作计划、工作总结、各种会议材料、领导讲话等50余篇；筹备了全院工作总结表彰大会、离退休干部座谈会、体检中心开业等各种大型会议20余次；办事方面，院办公室对上级机关下发的各种通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，及时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下一致，政令畅通。

二、根据医院全年工作计划，院办公室在全院组织开展了“护士长竞聘上岗”活动、“医院优质服务月”活动、“创建优质医院”活动、“创建人民群众满意基层单位”活动、“创建省级精神文明单位”活动、“创国卫”等活动，做到活动前有方案，活动中抓落实，活动后求实效，每项活动均取得了圆满成功，为医院全年工作任务的顺利完成奠定了基础。

三、根据医院管理中存在的实际问题，重新修订了《渭南市第二医院物资、小型设备等采购管理办法》《渭南市第二医院进修学习管理办法》《聘用制员工管理办法》等规章制度，及时解决了医院管理工作中的矛盾和问题。

四、人事管理方面，按照人事管理制度，严格落实医院工作人员考核制度，全年进行人事考核共计280余人次，人员聘任320余人次，工资调整3000余人次。

五、通过加强医院建设，报刊、通讯投稿等形式，宣传医院基本信息、工作动态、工作成绩。全年更新70余次，向报刊投稿20余篇。

六、关爱青年，热心慈善。年初院办公室组织筹建了中国共青团市二院团支部、市二院青年志愿者服务队、市二院篮球队等青年人的团队。并通过组织“3.5志愿者服务日”、“我为创卫添光彩”、农村、社区、孤儿院、老人院、特殊儿童学校义诊、健康保健、健康咨询等活动，让全院青年医务工作者在青年人的团队中得到学习、锻炼和成长，并做到服务于社会。全年办公室共组织青年医务工作者义诊活动20多场次，现场发放健康知识宣传单5千多份；通过组织开展青年文明号创建活动，使我院内一科荣获“临渭区青年文明号”、“渭南市青年文明号”荣誉称号。组织青年文艺爱好者成立市二院文艺演出队、市二院篮球队，丰富青年人的生活，向社会展现了市二院的精神文明风貌。

办公室定期到大王乡张湾村进行考察，帮助村民脱贫致富，在今年连阴雨过后，院办公室及时到张湾村了解灾情，在看到树木倒塌导致通村公路无法通行，几户农户房屋倒塌状况时，立即回院组织全院职工为村民捐款，筹集一万余元帮助灾民重建家园。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，全年工作能够顺利完成，主要与各位院领导的\'支持和认可分不开，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开，在此我代表办公室对大家表示衷心的感谢！全年的工作我们不仅收获了成绩，也发现了工作中的不足，深知和各位领导和同事的期望还有很大差距，主要表现在：

1、办公室成员均比较年青，干工作有积极性，但综合能力有待进一步提高；

2、办事程序化、严谨化、灵活化有待进一步提高。

针对工作中的不足之处，院办公室计划：

1、加强队伍自身建设。一抓文字表达能力，二抓协调办事能力，通过向领导、向同事、向书本、向网络学习，努力提高自身业务水平和综合素质，通过大事小事事后总结，不断总结工作经验，提高办事能力，保障院办公室工作的有序开展。

2、营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，积极加强与其他科室部门的沟通，密切配合，互相支持，本着对医院负责的态度，属于办公室的工作要认真完成，不属于办公室的工作发现了问题要及时与其他部门沟通，不能让工作出现真空，保证我院整体工作不出现纰漏。

3、不断提高各项工作的质量和效率，更加坚定地执行好医院领导集体决议，更加贴心地维护好全院干部职工切身利益，更加高效地服务于广大社会群众和病员家属。

**办公室工作年度总结篇三**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好!

不知不觉在办公室主任这个岗位上已工作一年，在这一年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，一年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

办公室人员是领导的重要参谋和助手。办公室工作地位特殊、关系重大,所以对办公室人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求,我不断地加强学习。一是向书本学。工作之余,我总要利用一切可利用的时间向书本学习,除了认真阅读酒店管理本科课本外，还经常到书店买《管理杂谈》、《培训指南》等专业书籍进行学习。另一方面，经常阅读各种杂志报刊以及许多精美的文章，并要求自已每个月至少要写两篇文章投到华天报，从而提高了自已的写作水平。二是向领导学。在办公室工作,与领导接触的机会比较多。一年来,我亲身感受了三位领导的不同风格与人格魅力、每位领导都有一套不同的管理模式，很多领导都非常注重制度管人，也很会做员工的思想工作，积极创建学习型团队、有效地增强了班组凝聚力和战斗力。他们的风范和工作艺术,让我受益匪浅,他们的知识和管理才能使我收获甚丰。三是向同事学。古人说,三人行必有我师。我觉得娱乐部每位同事都是我的良师益友,他们中有业务专家,有销售能手,也有管理精英，正是不断地相互学习和交流,我自身的素质和能力才得以不断提高,工作才能顺利开展。

作为公司领导的助手,我的理解,没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,保质保量完成;对自己分内的工作更是积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。对上级领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对基层同事,做到严于律己,宽以待人。

我从基层调入办公室工作以来,公司领导及各位同事给了我许多支持和帮助，这些都无以为报，我惟一的回报方式就是努力工作。一年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。从年初的年检及经营期限变更的工作来说吧，5月初我专项负责办理年检及企业经营期限的变更等事宜，由于第一次接触此项工作，总是这个文件有问题就是那个决议不妥当，不停地穿梭于集团，商务厅，工商局，政务厅等地;每天在外面跑感觉自已就像一只无头的苍蝇，在职能部门来回乱窜，但经过自己的不懈努以及前任办事员王粒的友情相助，在5月12日那天，完成了联合年检及经营期限变更，商务局的批准证书、省工商局的营业执照及组织机构代码证均已提前办好，那种付出后所获得的成功，让人有种莫名的兴奋。部门的月饼销售也给了我同样的感觉，为了完成部门任务可谓是东奔西走，全力以付，一边安排表弟到外面跑市场，一边发动全家为酒店月饼做义务宣传员，在最后冲刺关头，为了完成部门任务，我们全力以付，终于在公司全体同仁的努力下，部门超额完成的计划任务。任务的艰巨虽然常常让人感到身心疲惫,但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同事们的认可,每当看到自己的努力为公司的发展。

**办公室工作年度总结篇四**

虽然我是公司的一名老员工了，但是对于我个人来说，无论什么时候，我都是一名新手，对于每一个新的明天，我都是一名新生。在每个崭新的一天里保持学习，努力上进。在我的工作中，昨日是铺下的基础，而今日便是要前进的道路，明天也许还没来，但是也应当好好做出计划。这一年的每一天，我都保持一个崭新的面目，在这份工作上保持学习和前进的姿态，也不断的促使自己成长。时间也证明了我的努力，让我收获了这一年的成果。不管怎样，面对每个新的明天，我想自己都应该提前做好准备，努力往前，不惧未来。

20xx年是我成长路上最重要的一年，这一年是我树立的目标中最多的一年，首先是要稳固工作，争取升职的机会，其次是累积积蓄，买下人生中第一套房子。所以这些目标累计起来让我自己也感到压力倍增。因此这一年也是我最努力最上进的一年。随着大学生毕业季的来临，公司也进来了不少的新员工实习生，而我也接受到了一个巨大的任务，就是带领好这一批实习生，也就是这批实习生的小组长。这个机会对于我来说是非常珍贵的，不仅可以磨砺我的能力，而且可以让我慢慢实现自己的第一个目标。此外这一年我也非常努力，虽然是在办公室这份稳定的工作中前进，但是我也能够铭记创新，为自己的工作增添不同的色彩。所以而言之，这一年的工作是有一些成绩的，我也为此感到欣慰。

这一年时间过得很快，仿佛一瞬之间就到了尽头。平时的工作都比较忙碌，所以我也犯了一些小错误，大部分都是因为粗心所导致的。作为一名老员工，粗心确实是一件不应该的事情，往后我会重视这个问题，尽快改正过来，不让这个问题影响到整体的工作。我也会更加树立好接下来的目标，做好一个计划，为将来谋划一个更好的方向。

**办公室工作年度总结篇五**

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征 。以下是本站小编为大家精心搜集和整理的办公室

年度工作总结

，希望大家喜欢!

在市委、市政府的领导下，我办坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和“十x大”精神为指导，按照市第十一次党代会提出的“富民强市、加快发展”的总体目标要求，紧紧围绕全市中心工作，以推进依法行政为重点，以转变政府职能、逐步实现政府工作法制化为目标，进一步解放思想，转变作风，与时俱进，在加强政府法制工作公开化、提高立法质量、推进行政执法体制改革、完善行政执法监督和行政复议制度等方面继续取得进展，主要表现在以下五个方面：

去年，我办在全市四次解放思想大讨论中，认真学习“xx大”精神和“5.31”讲话精神，深刻领会“三个代表”重要思想实质，按照罗志军市长、许慧玲副市长在全市政府法制工作会议上的讲话精神，坚持“三个促进，一个加快”，即：促进加快发展、促进转变职能、促进依法行政，加快建设服务型政府部门，围绕政府法制工作重点，积极推进政务公开化建设步伐，努力改变过去封闭式的工作方法，面向基层、面向群众、面向社会，不断提高政府法制工作的公开化程度。一是大力开展法制宣传教育。围绕适应入世要求和增强全民法制意识，我办先后在机关、基层单位多次举办“坚持依法行政、从严治政”和“适应、利用wto规则发展自己”的专题讲座。在“xx大”召开前夕，我办以“建设法制城市，推进依法行政”为题，及时总结近年来我市政府法制建设的主要成绩和基本经验，并通过新闻媒体和网上向社会进行宣传，取得了较好的效果。二是建立网上法制服务制度。我办网站已于去年7月正式开通，并与市政府政务大厅链接，现设有工作动态、行zd律法规、行政执法、行政复议、投诉信箱和法制咨询指南等9个栏目，并初步在网上建立了以我办为中心、各行政执法部门法规处(室)为成员的政府法制咨询服务网络，为社会各界提供法制咨询和法律求助服务。三是开展“基层法制员”试点工作。通过鼓楼区及其江东街道建立基层法制员制度和街道法制工作接待站，使基层法制工作发挥了“一个窗口，两个功能”的作用，即，窗口宣传接待服务和让广大群众了解行zd律法规、政府行政职能以及监督行政执法的作用，为全面推进政府法制工作进街入区开了好头。

我办认真按照年初制定的立法计划，围绕全市改革、发展、稳定工作的需要，努力适应入世后建立社会主义市场经济法制体系的要求，从提高行政立法质量入手，本着维护政府全局利益、投资者利益和群众利益的宗旨，不断改进立法审查，严格立法程序，较好地完成了政府行政管理和改善投资环境需要的一批立法项目。全年共完成《南京市机动车维修市场管理条例》、《南京市林地管理条例》等6件地方性法规的制订和修订工作;完成《南京失业保险管理办法》、《南京物业管理办法》等8件政府规章以及《南京市大宗货物运输招投标管理办法》等19件政府规范性文件的审查工作。此外，我办还对全国人大法工委、国务院法制办、省政府法制办和市人大常委会发来征求意见的《行政许可法》、《行政强制法》、《港口法》等16件法律、法规和规章草案进行专项研究，并提出了修改建议。在今年的立法工作中，我办突出以优化投资环境、加强城市管理和规范行政管理为重点，一是抓好促进经济社会发展的重点立法项目。按照市委、市政府《关于进一步改善投资软环境的意见》，在确保立法质量的前提下重点研究制定《南京市促进私营个体经济发展办法》、《南京市城市管理相对集中行政处罚权试行办法》、《南京市企业使用信息管理实施办法》等一批促进投资软环境建设的行政规章和规范性文件。配合市各有关部门，抓紧研究制定科学技术方面的奖励办法、城市规划条例实施细则、人防工程有偿出租出售暂行规定等9个立法项目，同时积极开展立法与执法分开的试点工作，为依法行政提供有效的法律保障。二是规范立法程序，提高立法质量。按照国家《立法法》和国务院《规章制定程序条例》的要求，修改和制定市政府规章、规范性文件制定程序，从实体和程序上解决立法中的部门利益倾向问题，从源头上提高整体立法水平。同时，按照政务公开的要求，积极吸纳社会公众参与政府重大立法项目的研究、论证，全年共有10件立法项目通过不同形式征求社会公众意见;对涉及社会热点和公众关心的政府规章、规范性文件出台后，通过市政府新闻发言人及时向社会公布。在立法中，我们还十分注意把好涉及行政审批、行政收费和行政处罚事项的审查关。如在审查《南京市建设工程场地地震安全性评价管理办法》过程中，将事前审批改为事后监管，既满足了加强管理的需要，也符合行政审批制度改革精神。三是认真做好全市清理地方性法规、规章和其他政策措施的后续工作。相继出台·了《南京市人民政府关于废止部分政府规章和规范性文件的决定》、《南京市人民政府关于修改部分政府规章和规范性文件的决定》，对照上位法和上行文的清理结果反复检查，严格把关，对不符合政企、政事、政社分开要求，违背世贸组织规则和我国对外承诺，妨碍市场开放和公平竞争的文件，坚决予以废止或修改。同时加强对市政府各部门和区县政府文件清理工作的指导和检查。全市市级及区县、部门共清理地方性法规、政府规章和规范性文件6624件，其中废止3048件，修改717件，继续有效2859件，整个清理工作已于去年7月份完成。四是加强规范性文件的备案审查。全年对市政府各部门、区县政府报送备案的40件规范性文件进行了审查。此外，我办还坚持地方法规、规章实施周年报告制度。

去年，我办按照市委、市政府的统一部署要求，继续以落实行政执法责任制为主线，进一步探索行政执法体制改革，加强和完善行政执法和行政执法监督工作。一是积极做好我市城市管理综合执法改革试点工作。我办会同有关部门在深入调查研究和充分协调的基础上，按照“统一、精简、效能”的原则，制定出试点

工作方案

和执法试行办法，明确了试点工作机构、试点范围、职责权限、队伍编制、经费安排以及试点的具体步骤和要求。这项工作已于去年9月16日顺利实施。为贯彻国务院17号文件精神和市政府领导的批示要求，我办在对城市管理综合执法试点跟踪调研的基础上，初步提出了全市加快推进行政处罚权相对集中试点的工作意见和改进、完善城管综合执法的方案。二是全面落实行政执法责任制。围绕市委、市政府关于转变作风、建设服务型政府、改善投资软环境的总体要求，我办积极配合各行政执法部门，规范执法依据，分解执法责任，进一步建立完善行政执法公示制度、行政执法考核评议制度和行政过错责任追究制度等一系列制度。全市13个区县和50多个行政执法机关通过大力开展文明优质服务和秉公执法、文明执法活动，使行政执法状况有了明显改善。三是加大对专项执法情况的检查力度。为加强地方立法的后续监督，我办还依法组织市有关部门对市劳动局执行《南京市城镇企业职工工伤保险办法》和《南京市城镇企业职工生育保险办法》一年来的情况进行检查，进一步增强了该部门在维护职工合法权益，保障社会稳定方面的工作力度。去年，按照省、市政府的统一部署，在组织全市各区、县政府和部门广泛开展贯彻落实《行政处罚法》自查自纠的基础上，由我办牵头组织市人大法制委、市依法治市领导小组办公室、市监察局等部门以及部分人大代表、政协委员，重点对13个单位进行了检查。通过检查，达到了总结经验、交流情况、发现问题、促进整改的目的，对进一步规范全市行政处罚工作起到了积极的推动作用。省政府检查组来南京检查工作时，对我市贯彻《行政处罚法》工作给予了充分肯定。四是认真做好对行政执法人员的培训和换证工作。去年，我办共举办各类行政执法人员培训班8期，培训人员千余人次。通过培训，普遍提高了行政执法人员的素质。同时，为全市近1万名行政执法人员换发了省政府行政执法证。

此外，我办还积极配合市监察局开展第二轮行政审批制度改革工作，全市在原有清理的基础上，又取消了近300项审批项目。

去年，我办继续以贯彻执行《行政复议法》为重点，不断完善行政复议制度，认真审理复议案件，切实维护和监督行政执法机关依法行使职权，纠正和制止了违法或不当的具体行政行为，保护了公民、法人和其他组织的合法权益。全市各级行政复议机关全年共办理210件行政复议案件，其中经过审理作出维持决定的120件;申请人撤回申请终止的70件;撤销或变更的10件;其他处理的10件;我办全年办理了行政复议案件 28件。全市各级政府及其部门在发挥行政复议法定职能方面重点做了四件事，一是进一步规范行政复议工作各项制度，对行政复议工作规则、办理程序等一些较为原则、根据实践应当具体化的制度作了细化，法律尚未作规定的方面作了创新，从制度上保证行政复议机关正确履行职责。

二是采取多种形式开展对行政复议制度的学习和培训工作，进一步提高行政执法机关领导对贯彻执行行政复议法重要性的认识，特别是强化各级、各部门复议办案人员的专业培训，提高行政复议、应诉人员水平。全年共举办行政复议人员培训班4期，受训人员达800多人次。三是强化行政复议的层级监督职能，通过加强对区、县部门行政复议的层级监督，做到尽力把管理相对人提出的行政争议消化在行政机关内部，促进行政机关自我纠错、纠偏，提高行政执法的总体水平。四是通过广泛开展行政复议制度的社会宣传和在网上开设行政复议及有关行政执法方面的投诉信箱，增强市民群众和法人组织依法维权的意识，努力改变“不知告、不会告、不敢告”的状况。当年行zd律法规咨询和信访数量明显增加。

五、围绕“转变作风年”目标任务，大力推进机关党风廉政建设

去年，我办认真贯彻市委、市政府《关于认真落实中央“转变作风年”要求切实解决机关作风突出问题的意见》，加强理论学习教育，深入实际调查研究，加强机关内部建设和党风廉政建设，努力完成市级机关“转变作风年”工作分解责任目标，塑造良好的机关整体形象和个人形象，切实增强政府法制工作队伍的凝聚力、战斗力。一是加强机关理论学习教育。结合全市开展的四次解放思想大讨论，我办先后组织了“富民强市、加快发展”、“如何开展政府法制工作”、“我向周光裕、郑培民两英雄学什么”、“建设社会主义政治文明、加强社会主义法制建设”、“重温

入党誓词

、加强党风廉政建设”等五个专题的理论学习教育活动，把机关干部的思想统一到“xx大”精神和“三个代表”重要思想上来，统一到市十一次党代会精神和市委、市政府中心工作上来，以提高机关干部思想政治素质。二是深入开展调查研究。我办按照中央和省、市政府关于转变作风年的要求，以倡导调查研究之风，积极推进政府法制工作。在搞好政府法制工作和综合执法改革的调查研究的同时，参与了市委、市政府组织的“关于进一步改善投资软环境意见”、“转变机关作风、文明公正执法”大会讲稿的调研起草工作，完成了市领导交办的知识产权方面的

调研报告

， 以及迎接省党风廉政建设检查的资料准备工作，为市委、市政府决策提供了有一定价值的参考资料。三是健全和完善机关内部制度。为加强机关内部运转协调，充分调动机关干部积极性，我办建立了内部重要事务公开制度、规范财务管理制度、下基层公务活动清廉制度，以及业务专题学习制度、内部考核奖励制度等，实行了制度化、规范化管理。去年6月，根据市级机关党委的要求，我办单独成立了机关党支部，建立了基层工会组织，积极开展了党支部、工会活动。

在完成各项主要工作的同时，我办还认真做好国务院法制办编印的《中华人民共和国新法规汇编》和由省政府法制办编印的《江苏省法规规章汇编》征订发行工作，为宣传社会主义法制，提高各级行政机关及其工作人员的法律素质，发挥了积极的作用。

高新区政府采购工作在市领导的正确指导下，正逐渐走向正轨，从起初的监管难，到现在的有参与，有监督，有审核。高新区的政府采购已迈出坚实一步。我们仍将继续探索，开拓进取，为进一步提高财政资金使用效率做出积极贡献。我区共实现政府采购交易额717.84万元，其中通过公共资源交易中心统一进场交易四笔，共计550.36万元，节约资金20余万元。

1.领导高度重视。区领导高度重视政府采购工作的开展情况，我区一向奉行“过紧日子”的思想方针，在政府采购工作方面，更是常抓不懈。这不仅有利于促进财政支出管理工作的开展，缓解收支矛盾，更强化了政府的调控力度，加强党风廉政建设。

2.机构设置合理，严格操作程序。我们成立了专门的采购工作小组，制定统一的审核工作流程，另外通过外出考察，向招投标代理机构取经学习，听取各方意见，制定了区内统一格式的标书及

合同

文本。在公共资源交易中心成立后在其指导下完善审批手续，简化操作步骤，实现了工作的简单高效。

3.严格资金申请及拨付程序。我们实行复审制度，对单位提出的采购申请，由采购单位出具书面申请并加盖公章后，交财政部门政府采购办公室审核，采购办公室对所采购货物价格、资金到位情况及采购方式进行初步审核，加盖采购办公室印章后，交由局领导审批。

4.加强监督工作。我们对采购单位提供的计划申请等材料，形成书面意见，一式三份，分别交由纪委、审计及财政部门留档备案。

5.各部门相互配合。对于所采购货物，先由国有资产管理部门予以登记，再到会计核算中心报账，实行国库集中支付制度。

虽然我们的工作确立了一定成绩，但相比较之下，我们才刚刚起步，要做的还有很多。我们的人员编制偏少，工作开展尚不全面、不细致。有很多疏漏之处。首先没有在年初预算中对政府采购资金予以体现，出现了采购计划的无序性。部分单位出现频繁、重复采购现象，采购规模小、次数多，无形中加大工作量，降低工作效率。其次在实行统一进场交易后，部分割裂的当地财政部门与货物供应方的联系，削弱了两方的交流互动。第三我们在工作上与资源交易中心联系不足，对进场交易流程缺乏了解，没能很好的对各单位在统一进场交易方面的问题进行解答。

在今后的工作中，我们要一如既往做好本职工作，结合我区实际，探索适合我区工作的新方法。加强宣传，使各单位对政府采购有一个新的了解和认识，从思想为源头，更有计划的开展管理工作，实现采购的集约化，规模化，提高资金利用效率。规范采购行为，出台采供工作办法，健全信息发布、供货商投诉机制。另外积极联系交易中心，形成交易中心、区财政部门、采购单位、供货商的良性互动。加强队伍建设，提高工作人员素质。相信我们的工作会更上一层楼。

-->[\_TAG\_h3]办公室工作年度总结篇六

全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。在宣传工作上，坚持围绕我宫的中心工作，从提升单位的知名度，推进招生培训的宗旨出发，加强宣传工作力度，取得了一定的成绩。一年来，加强与媒体沟通，配合各部门进行宣传，在《乐山日报》《三江都市报》《广播电视报》乐山电视台宣传报道12次。通过宣传，扩大了影响，树立了良好社会形象。加强了活动信息的报送工作，在市教育城域上挂信息近62条，在中国宫协上发布信息58条，在四川青少年活动阵地上发布信息63条（截止11月20日）。按照宫内的工作要求，做好征稿、排版、文字审定、版式设计、编辑工作，全年共出版简讯2期，每期4个版面，内容丰富，有工作的新举措、工作动态、大型的活动、单位和师生的获奖、培训班公益活动等等。并发至有关领导和兄弟单位及每个学员。及时报道我宫工作动态，加强与兄弟单位的交流与沟通，强化社会对青少年宫的了解。积极参与校园文化建设，利用宣传橱窗、宣传条幅配合单位各类活动开展，宣传单位办学成果，营造良好的校园氛围。按照上级要求，完成了市教育年鉴所需的图片和文字材料报送工作。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

及时办理法人年检、验资报告、一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了1名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作；制定了09年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了2人的.考核招聘、1人的考试招聘的各项工作和相关材料；完成了1人的转正定级的相关材料；办理了1名教师的退休手续，没有出现任何差错。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20xx事业单位人员统计表、20xx招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

1、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好了报刊杂志订阅收发

**办公室工作年度总结篇七**

过去的一年，办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体职工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下：

一、狠抓学习，严抓纪律，团结协作，搞好服务,全面提升全室的整体素质

（一）严格纪律，团结协作的精神进一步加强

大到一个单位小到一个科室作风纪律的优劣，它的外在形象是截然不同的，办公室狠抓了作风纪律建设。一是坚持了“每天两签到”和请销假制度。没有一人无故不上班、迟到、早退的；二是坚持工作制度。杜绝“庸懒散”，大力提倡“今天的事情，今天办”，不等不靠，按时完成工作任务；办公室工作不是单一解决的，是相互协作共同完成的，因此，在抓作风纪律建设的同时，大力提倡团结协作，淡薄名利，见困难就上，见好处就让的工作理念，使全室的作风正、工作硬，树立了较好的工作形象。

（二）严抓学习，搞好服务，全面提升工作能力做好办公室工作，争创一流服务，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，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。

（三）加强人事管理、档案管理、机关食堂服务和后勤保障

1、人事管理。根据公司人事管理制度，办公室一是为公司职工办理五险一金的相关事项：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险以及住房公积金。每年度的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。二是新录用人员合同签订、新套工资。三是顺利完成公司全体干部职工工资统一调整工作，以及公司干部提升人员的工资调整工作。

2、档案资料的整理。一是购置档案厨，与评估部、市场部结合综合部人员共同整理评估报告档案500多份，将业务档案按年份进行放置归类，能更方便快捷的查阅。二是在人事档案方面，对新录用的人员档案进行建档、归档整理，并对新提升干部档案资料进一步完善。

3、机关食堂服务。公司专门由办公室派出一名副主任进行餐厅的服务管理，为国土资源局机关人员用餐、会议用餐，以及公司人员用餐提供有力保障。自4月份开业以来，共接待就餐人员4500多人次,其中职工就餐3500多人次,会议安排900多人次,单间安排56人次。

4、脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，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，促进事务工作的全面、有效开展。完成了20xx年的报纸征订工作；按时缴纳公司固话费、宽带费等费用；每天负责总经理办公室的卫生打扫工作。

（四）新购置的办公楼进行全面装修

20xx年，新办公楼的装修工作对于我们公司来说是一件重要工作，是一项重大工程。经反复考察，多方考证，为确保工程质量，节约工期，我们自行组织队伍进行办公楼的装修。包括工程材料的选择购置，全部自行办理，这样以来不但节省了材料，时间，还节省了开支，对于工程中所用订货周期较长的材料，如木门，提前订制确保工程顺利进行，以免延误工期。并且装修工程工期紧、工程量大、施工投入大、质量要求高、施工队伍多、交叉作业多，办公室人员和施工队伍也是经常加班加点，以确保工程如期竣工。

二、存在不足

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足：一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效；二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为以公司内部事务为重点，本着为公司增加效益，搞好公司内部运行，强化了日常管理。在制度落实、社会保险、后勤服务中注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务。努力提高工作效率和工作质量。

办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转等。工作虽然繁杂琐碎，办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但办公室职工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

遵循为机关职工、会议和来往客人服务的宗旨，努力作到饭菜色鲜味美，服务周到，方便及时。食堂工作人员分工合作，认真履行职责。坚守工作岗位，按规定时间开饭，保持杯、碗、筷、盏清洁卫生、放置有序和定时消毒。禁止出售腐烂变质的食物，杜绝食物中毒事件的发生。

接待县（市、区）基层所人员，原则上提供工作餐，但须由业务科室向办公室报告，方可安排。注重饭菜质量，杜绝浪费。食堂工作人员严格要求自己，讲究烹调技术，注重饭菜质量，严格管好食堂设备，餐厨用具和粮油、副食、酒水等，随时保持个人和食堂卫生。

一年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

**办公室工作年度总结篇八**

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，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。

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。

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。

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。

**办公室工作年度总结篇九**

20xx年，是集团公司“标准化管理年”，也是公司不断深化改革，完善制度、强化管理、迎新挑战的一年。公司办公室在公司、公司党委的正确领导下，进一步端正了工作态度，规范了办公室各项工作标准，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，全面完成了工作任务。

20xx年“两办”工作情况：

在过去的一年里，我们紧紧围绕公司生产经营中心任务，继续加强办公室系统的建设，全面推行标准化管理，创新工作思路，提高服务质量，严格工作纪律，在办会、办文、办事及信息沟通等方面加大了工作力度，充分发挥了办公室服务、参谋、协调、督查的作用。

按照“知行合一，勇争第一”的行动指南，公司办公室结合“三标一体”管理体系全面推进标准化管理，谋求办公室管理的标准化、制度化、规范化、程序化，以适应企业高速成长的管理需求。办公室系统人员作为相关标准的制定者和执行者，对于集团公司推进项目管理标准化的重要决策，迅速制定包括组织学习培训、建立文件体系、构建运行体系、督促体系运行和总结推广等阶段的推进工作计划，明确了各个阶段的标准化建设工作内容和具体时间。在落实过程中，统一思想，改变作风，通过深入实际，充分调研，持续改进，不断推进标准化管理的职责，提高标准的可操作性，明确各自岗位标准，上下接口标准，时间标准，纠偏标准，考核标准等系列标准；从精细化管理出发，与解决当前管理工作中存在的问题结合起来，与定期与不定期、常规与突击检查结合起来，与督导落实项目系统人员的实际工作结合起来，形成一个完整的动态闭环管理体系，带动了办公室系统标准化管理工作不断的向纵深发展。

办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。

严密组织，精心“办会”。我们本着从企业利益出发的原则，全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实，确保了各项会议和活动的顺利召开，并先后完成了公司职代会、工作会、表彰会等大型会议的会务工作，即保持了企业节俭的传统，又保证了服务的质量。

严格把关，精细“办文”。一年来，办公室在“办文”方面秉承严格细致的工作作风，做到了公文撰稿、审核格式规范，文句精炼，流程顺畅，报送、下发及时，确保了各项工作规范、有序、顺利开展，有效的提高了办文的速度和质量。截止12月10日全年共处理网络公文1538份，其中：处理集团公司文件392份、通知326份、信息380份、情况通报25份；处理公司发文183份、通知59份、信息30期、交班会36期、情况通报6份、基层请示报告101份；处理纸质文件358份，其中集团公司文件167份、外来文件191份。

严细职能，勤于“办事”。严格落实《办公室工作管理办法》，规范管理，做好事务，并充分利用办公室的管理职能及信息网络资源，当好领导的参谋助手，服务于“大局”，服务于领导决策。牢固树立全公司一盘棋的思想，协调各方，耐心解答，及时处理，充分发挥了办公室的服务保障职能。严格印章管理力度，始终坚持印章使用审批程序，保证公章的使用，时刻处在有效的控制中。深入贯彻《档案法》及《企业档案管理规定》，建立并逐步完善了档案管理标准及制度体系。认真落实并贯彻执行《档案管理办法》，积极细致的进行了20xx年的文书档案归档工作，全年共整理归档科技档案48卷、文书档案106卷、证书牌匾18份；借阅各类档案170卷、证书109次。我们牢固树立了群众观念，强化政治意识、大局意识和责任意识，高度重视信访工作，深入学习了集团公司《信访条例》和《信访工作管理规定》，增强信访工作的理论水平，并对信访工作进行了目标分解，对于群众的来信、来电、来访，办公室做到了热情接待、妥善处理、说服引导、化解矛盾。全年接待群众来访3次，群众来信来电5封，所有来信来访均得到了落实和解决，没有发生集体访。及时办理了公司《营业执照》、《组织机构代码证》和企业法人代码的年检事宜，确保了公司经营生产的正常进行。我们加强保密教育，强化保密意识，提高了认识，全年收到并按规定传阅保密文件28件，并将20xx年的保密文件全部按照规定及时返还，在确保国家机密安全的同时，重点加强了计算机及其网络的管理工作，未出现外来入侵等不正常现象，在弘扬企业文化，宣传企业实力的同时，确保了企业商业资料、知识产权、技术诀窍等商业秘密的安全。办公室切实把勤于服务做为部门的一项重要职能，年初组织机关本部48名女职工进行妇科体检，做到了没病预防，有病早发现、早治疗，减少了妇科大病的发生机率。为全力保障机关事务、各部门工作及生产经营的正常运转，我们认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了领导以及其他各部门公务用车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，全年实现安全行车约25万公里。完成邮递文件资料发送540件，收17000件及日常后勤服务等工作任务切实做到保障有力。

公司计算机中心主要负责公司本部及猫儿岭地区局域网、办公平台正常运行、办公设备的完好使用及公司网站的维护。为了提高办公效率、保证信息的畅通和公司网络的的有效运行，20xx年计算机中心为公司新购置计算机、打印机等办公设备29台，并派专人对网络办公设备进行维修、维护。另外，在集团公司统一网络办公平台号召下，公司办公室及时更新了计算机网络办公平台，并根据《中铁三局集团网络办公平台管理办法》要求，为了提高全公司新网络办公平台信息管理人员的技术水平，更好、更快地推动公司新网络办公平台的应用，在此次网络办公平台更新换代期间，公司办公室举办了一期新网络办公平台实践操作培训班，为新网络办公平台在全公司的快速推广和应用奠定了基础。计算机中心通过强化自身建设，充分发挥网络“管理员”的职责，不断规范内务管理，规范办理流程，保证了工作正常有序的运转；今年初，计算机中心对公司网站页面进行了改版，并不断收集相关信息和更新内容，宣传公司形象和活力，倡导良好的企业文化以及公司各项工作、活动开展情况，全年共发布信息43条；同时不断提高网络的安全性和实用性，为提高工作效、完成各项网络信息的发布、传达提供了强有力的保障；在新网络办公平台、信息网络技术更新改造、电子档案管理、信息管理、电子文档管理等办公系统的\'集成应用、信息共享和数据整合等方面作了大量工作。

存在的问题:

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，在过去一年中，我们工作中存在一些不足，需要在今后的工作中加以改正。主要表现在：

一、党务工作还需加强。在党务方面的信息数量和质量也存在着相对的欠缺。

二、信访工作理论基础和案例经验欠缺。虽然深入学习信访条例，但是对于灵活地处理各类信访事件缺乏一定的理论基础，处理复杂事件的经验还不足，缺少对于企业信访案例的研究。

三、督察工作还应加强。两办对于领导关注的重点、基层工作的难点和群众反映的热点的及时立项，认真督查方面做的不够，总结经验，推广典型方面需要进一步加强。

四、助手和参谋作用有待提高。因为忙于日常事务，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

20xx年办公室工作思路：

20xx年办公室的主要工作思路是：明确一条主线、推进两大转变，做好三个服务，抓住四项重点。

**办公室工作年度总结篇十**

大家好。

20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。自20xx年8月公司搬至黄河道办公区，在总经理的领导下，在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过几个月来的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。现将几个月来的工作总结汇报如下：

1。承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为本公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既\"各自为阵\"，又\"协同作战\"，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我办公室，是行政管理工作过程中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2。办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我办公室紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3。日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，做好公司的“大后方”，完成了公司的日常管理工作。

拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《关于对和君创富进出口公司管控的（试行）办法》、《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，总结后向总经理汇报，会后将会议记录展开，跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，我办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司最好的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

公司注重员工的业余文化知识的培养，我办公室特意购买了大量图书，并对公司藏书进行分类整理，制定《借阅图书目录》，以供公司员工借阅。公司现藏书200余本。

4。代理人事管理工作。

根据公司需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

对于在职员工，办公室也定期组织商业知识及英语知识等培训，以提高公司整体综合素质。

为了激发全体员工的工作热情，以最饱满的精神状态迎接一个个新的挑战，我办公室特制定绩效考核规范及年度评优方案。

1。继续完善考勤制度，建立“时间银行”，使公司的考勤制度更加的人性化，灵活化。

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。根据各个部门的不同特点，制定kpi（keyperformanceindicator）指标，从而提高员工的工作积极性，工作效率，及公司的资金周转率等。

作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3。建立tc（talkclass）小组，通过对相关信息的调研分析，定期对公司在经济效益、资金流动以及员工福利、员工职业生涯规划等方面提出合理化建议，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力，以促进公司更快发展。

4。继续搭建并发挥好行政管理系统的基础平台作用，继续完善部门的团队协作，重点做好各部门的后勤保障的服务职能，继续加强与各部门的联系，创立公司良好的沟通网络。

5。办公室工作接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，作为办公室工作人员，即要充分利用该条件不断的学习，“见贤思齐”，不断提升个人综合素质，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。

我办公室是一个年轻的团队，经验尚浅是我们的劣势，但我们的青春、活力、激情、创新却是我们极大的筹码，我相信，心有多大舞台就有多大，只要我们不断的完善自我、超越自我，在公司这张画卷上，定会画出绚烂的色彩。

最后，恭祝大家元旦快乐，合家幸福！谢谢！

**办公室工作年度总结篇十一**

20xx年，是我们法院努力克服案多人少、债务累累的重重困难，取得两个文明建设双丰收的一年，法院办公室年度工作总结。一年来，办公室全体人员与全院法官干警一道，在院党组正确领导下，在各部门的大力协助下，围绕法院审判工作重点，统一思想、坚定信心，按院领导的要求，抓紧司法政务后勤服务管理，做好为领导、为领导机构、为法官干警三个方面的服务，认真履行了司法政务的各项职责，在各个岗位认真有序地开展工作，各项工作圆满达到了目标要求，取得了较好的工作实绩。

(一)从年初开始，按照法院的政治学习安排，结合本部门实际，挤时间组织了学习。并把学习理论和解决问题结合起来。在学习中，通过讨论，相互启发，共同提高。每个人都写出学习规章制度、观看廉政建设录像等的深刻体会，强化敬业意识，改变工作作风，增强信念，尽职尽责，踏实做好本职工作，争做好干警。

(二)全体人员围绕“公正执法，司法为民”的主题，展开了积极讨论，办公室作为法院工作的枢纽和“窗口”，努力树好“窗口”形象、注重部门人员在思想上提高认识，在工作上注入激情、活力，在事业心、责任感、凝聚力上下功夫。通过开展民主生活会等活动，解开了平日里工作中思想上的“疙瘩”、放下了“包袱”，工作的积极性和主动性大大提高，思想意识上发生了很大的转变，办公室工作总结《法院办公室年度工作总结》。

(一)积极转变工作作风，强化部门内部管理。办公室，计财科是全院承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽。一年来，全体人员以“为全院各部门提供优质服务”为宗旨，深刻剖析自己，积极转变工作作风，端正工作态度。每周五按时召开室务会，将工作细化、深入化，强化了内部管理，规范了工作程序，保证了工作的及时性、准确性和全面性。

(二)、结合法院的职能和各部门的不同特点，努力完善各类规章制度。印发多项规章制度，使全院的各项管理制度形成系列化，使管理和服务更加科学化、制度化。

(三)、在文秘工作中，办公室着力强化运行的规范。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。相关的文件资料除特殊情况外，基本做到了当日送达，有效地提高了公文的运行效率，为法院工作的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，对公文的拟制和审签等方面，都基本达到了国家公文管理办法要求的水平。

(四)、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，成功的组织和协助各部门顺利完成了全州立案工作现场会等一些大小会议，接待了州、市等有关部门的各种检查，没有出现失误。

(五)积极编辑、撰写论文和信息报道宣传稿件，共修改稿件、论文、信息120余篇，其中100多篇分别云南法制报、《红河日报》、《xx市讯》、《中院法工信息》、我院《法工简报》、《执行动态》等宣传媒介采用，发出法院工作简报34期，“法官论苑”15期，“执法动态”3期，有的论文还被州中院转发。通过与市电视台、市无线广播电台加强了联系，在《银屏传真》等栏目中做出了节目，有效地沟通了让社会监督、理解法院审判工作的渠道。

(六)、扎实开展档案管理和保密工作。全年整理整理各类档案1610卷，2660册。办理调档查阅162件，办理调卷46卷。由于档案室空调、电脑设备配置等原因，对法院档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案管理工作仍然没有放松，按照既定计划，努力完成案卷整理归档工作。保密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失密事件。十月期间，按照市里安排的档案执法检查的统一安排，在办公室范围内举行一次保密教育活动，提高了办公室人员的保密意识。

**办公室工作年度总结篇十二**

xx年，多媒体管理各项工作趋于平稳，进展顺利。管理水平逐步完善，工作效率有所提高，服务质量不断提升。在各级领导和同志们的支持帮助下，通过办公室全体人员共同努力，辛勤奉献，工作取得了一点成绩，得到了大家的肯定。现将我部门一年的工作做一个总结：

办公室今年在业务能力，服务质量等方面进步明显，全体同志工作积极努力，克服困难，恪尽职守，团结配合，严格自觉遵守各项工作规定。面对教学一线，处理问题文明得体，态度诚恳，业务熟练。能够在繁杂、突发事务中正确处理各种问题。能够积极踊跃参加学院各项集体活动，服务意识有所改观，综合素质不断提高。

针对我院特点，课程相对集中、密集，多媒体设备使用频繁，设备操作多由学生来完成，校外老师也占有相当比例，对设备不熟悉，误操作现象时有发生，故障频出，因此，从事前事中事后着手，提前计划，加大巡查力度，及时发现问题,解决问题。提前做好系统更新升级杀毒工作，积极主动解决任课老师授课中课件出现的各种问题，提供技术支持，指导规范操作。定期检查计算机、音响系统、中控等设备运行状况;保持话筒、激光笔使用稳定效果良好;定期清洗更换投影仪过滤网，测查灯泡状况;定期清理电教台;定期对集成设备统一打开检查调试保养。对设备突发故障做到迅速响应，及时排除，并做好详细记录。

今年，我院新配置了“松下”无线音响41套，投入资金十几万元，解决了此前老师授课中原设备故障多、效果差等问题。按照后勤部领导指示，根据市场考察调研，结合我院现有设备技术特性，在设备更新、配置、淘汰等方面更加规范合理，质量更加稳定。掌握了解各种设备名称、型号、性能、生产销售厂家等大量信息数据，各项设备及材料的统计、保管、维护和使用，项目清晰、有序、规范，提高了设备的利用率、完好率，为构建多媒体教学设备的经济管理和技术管理平台，为优化、节约设备资源提供有力的技术支持，为我院多媒体教学可持续性发展、保持其合理性、稳定性、先进性，奠定了基础。

协助相关部门做好多媒体教室的审批、调配、使用;加强物业值班室有关多媒体教学教具的收发、保管、登记工作;多次走访各系部等有关部门，广泛听取意见，征求建议;保持与业务厂家的`联系协调，解决实际问题;现场巡视中，协助做好有关存在安全隐患、设施损毁、卫生状况等监督工作，积极配合本部门，齐心协力，为我院师生员工创造良好的学习生活环境。

应加强业务理论学习，提高自身修养，增进沟通与交流，面对琐碎事务，理清头绪，抓住重点，工作中耐心细致，注重细节。

新年新气象，新年新希望。总结过去，保持成绩，改正缺点，求真务实，完善工作。努力建立一支稳定的、积极向上的、业务精，服务好的队伍，积极主动投入到学院各项工作中去，以学院教学工作为中心，在上级领导的正确指引下，进取奉献，脚踏实地，更好地为我院广大师生员工服务!

**办公室工作年度总结篇十三**

全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

一、常规工作

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

在宣传工作上，坚持围绕我宫的中心工作，从提升单位的知名度，推进招生培训的宗旨出发，加强宣传工作力度，取得了一定的成绩。一年来，加强与媒体沟通，配合各部门进行宣传，在《乐山日报》《三江都市报》《广播电视报》“乐山电视台”宣传报道12次。通过宣传，扩大了影响，树立了良好社会形象。加强了活动信息的报送工作，在市教育城域网上挂信息近62条，在中国宫协网站上发布信息58条，在四川青少年活动阵地网站上发布信息63条(截止11月20日)。按照宫内的工作要求，做好征稿、排版、文字审定、版式设计、编辑工作，全年共出版简讯2期，每期4个版面，内容丰富，有工作的新举措、工作动态、大型的活动、单位和师生的获奖、培训班公益活动等等。并发至有关领导和兄弟单位及每个学员。及时报道我宫工作动态，加强与兄弟单位的交流与沟通，强化社会对青少年宫的了解。积极参与校园文化建设，利用宣传橱窗、宣传条幅配合单位各类活动开展，宣传单位办学成果，营造良好的校园氛围。按照上级要求，完成了市教育年鉴所需的图片和文字材料报送工作。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

二、人事工作

及时办理法人年检、验资报告、一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了1名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作;制定了2017年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了2人的考核招聘、1人的考试招聘的各项工作和相关材料;完成了1人的转正定级的相关材料;办理了1名教师的退休手续，没有出现任何差错。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、2017事业单位人员统计表、2017招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

三、档案、社区工作

1、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好了报刊杂志订阅收发。

**办公室工作年度总结篇十四**

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。20xx年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20xx年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3.15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价200xxxx签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。20xx年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与04年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。20xx年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。20xx年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的\'绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了劳酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。20xx年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了积极的作用。

20xx年度总经办利用宣传栏、读报栏进行内部宣传的同时，还通过电视台开展了“3.15”消费者权益日宣传工作，结合技改增容工程调进度，播发了居民敬告书，减少了居民对吹管、煮炉等工作的误解。并结合工程安装情况，录制了冬季供暖的专题片，拍摄了春节献词等企业宣传材料。在公司开展的百日安全生产无事故活动中，总经办拍制了以职工子女为画面的巨幅宣传画，配和生产部门进行了亲情导向宣传活动。得到了领导和同志们的赞扬。

为了记录工程安装资料，便于员工培训，总经办拍摄了锅炉、汽轮机组的资料，并刻制了光盘，对于工程施工和设备安装中发现的问题，我们随时拍录，为索赔和缺陷消除等工作提供了依据。同时，总经办还积极发挥局域网的作用，及时将公司信息和图像材料在网上发布，不仅加快了信息传播速度，而且实现了资源共享，提高了办公自动化水平。

在技改增容工程建设中，由于设备种类繁多，技术性强，加上机组是苏产二手设备，资料珍贵，对档案的收集管理工作提出了严格的要求。20xx年度总经办协同技改办重点做好了工程图纸整卷归档和资料收集工作，为了提高档案管理水平，网-互联网最大文秘资源网公司派档案员进行了为期半月的业务培训，安装了档案管理软件，增添了扫描仪等设备，并抽调人员对图纸资料进行了加班整理。保证了生产和工程施工需要。通过认真吸取图纸借阅教训，严格技术资料的签批手续，使档案管理工作有了很大程度的提高。在县档案系统开展的工作检查中多次受到表扬，并被评为省一级档案室。

总经办在沿用去年定点加油，定点维修，定人驾驶等管理制度的同时，修订了车辆油耗管理办法，严格了行车里程和车辆费用的控制工作，依托鲁阳公司以每辆车290xxxx的费用办理了车辆集中入保，在完成检测维护和证照审验的同时，做好了6.2xxxx元的车辆赔付工作。20xx年度总经办制定了车辆派遣程序，明确了派车权限，进一步扩大了车队在车辆调度方面的自主权。在煤炭供应紧张，工程考察和设备采购大量用车的情况下，满足了各部门的用车需要。

为了激发驾驶员的工作热情，保证安全行车，总经办在执行里程工资管理办法的同时，实行了安全补助否决制度，对于发生交通事故的驾驶员折扣或取消安全奖励资格。为了提高驾驶员的安全行车能力，公司于6月1日请交警队派人到公司进行了安全教育，组织员工观看了道路交通安全宣传光碟。使车队驾驶员安全文明驾驶的意识明显增强。

在经常出发的情况下，为了保证工业园工程用车，车队排班在工业园服务。每天起早贪黑，加班加点，并主动承担了送饭任务，使安装人员在辛劳之余，能够及时吃上热菜热饭。在车队全体驾驶员的努力下，20xx年度实现了安全行车2xxxx公里无人身伤害事故的目标。

20xx年度，公司在机构调整中，将土建管理工作合并到了行管科，扩大了行管职能范围。这既是公司工作调整的需要，也代表了公司领导对总经办工作的肯定和支持。总经办在唐传道助理的指导下，迅速进入角色，完成了东苑小区管道施工，除盐水备用管道铺设，工业园煤场硬化以及土建验收决算等工作。配合工程审计决算，总经办合理确定了资金支付限额，集中做好了年底工程款支付工作。同时，总经办修订了行管科管理制度，制定并执行了内部例会和零工计划单等规定，使工程管理人员改进了原有工作方法，融入了行管团队之中，接受并认同了团队文化。

在工业园技改增容工程建设中，总经办协同工会组织义务劳动2xxxx，清理了施工垃圾，平整了绿化场地，集中回收了废旧钢材和工程余料。协同运输砂土九十八车，改良土壤3100平米。栽植银杏、雪松等苗木146棵、小龙柏2830株，对西厂门前100xxxx米的绿地进行了声价改造，协同集团公司完成厂区门前绿化122xxxx米。粉刷了西厂院墙和围栏，做好了卫生区、绿化带的划分和检查考核工作，保证了办公场所的清洁卫生。行管科在精简xxxx的情况下，继续发扬去年的工作作风，细致耐心地做好了卫生间管道更换、办公楼防水处理工作。整修了门厅，改造了澡堂水源。确保员工在工作之余能够洗上温暖舒服的热水澡。

按照公司的统一安排，行管科人员积极平整场地，清理工程垃圾。做好了庆典筹备工作。并于20xx年9月29日成功举办了技改增容工程竣工庆典，受到了公司领导的表扬。

20xx年度，食堂不断改进饮食服务工作，在挖掘潜力，服务一线职工的基础上，开展了技改增容工程和大修现场的防暑降温活动。为了保证饭菜可口，食堂建立并实施了定期征求意见活动，到生产一线征求员工意见，随时调整饭菜口味，积极为生产一线服务。元，元，比04年度增长了12。完成业务招待2xxxx元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自6月份水厂中止租赁以来，食堂共制水7964桶，制小平水109箱。为了改善运行人员就餐条件，公司实施了免费供餐制度。为了让职工吃饱吃好，充分把领导的关心落到实处，食堂积极降低采购成本，添置了器具，严格落实了供餐人数，补发了4xxxx快餐杯，统一进行了编号，发放了托盘，做好了供餐准备工作，并于12月1日正式供餐。总经办配套制定了《免费供餐考核管理办法》，建立了月度测评和定期征求意见制度。经过一个多月的实践，在运行人员综合考评会上，被评为优秀，用辛勤的付出，赢得了员工的理解和支持。

20xx年度，总经办还按照党总支的要求，召开党员学习会议，完成了“保先”教育活动。做好了蒸汽提价的材料申报，以及企业热电联产规划的编制工作。按照职责分工，完成了工业园36部电话的安装和虚拟网组建工作。签定了定额包月协议，减少了通讯投资，降低了管理维护费用。在企业资金紧张的情况下，压缩党报党刊订费用32，完成了20xx年度报刊及专业杂志的征订和配发工作。

过去的一年紧张忙碌，总经办全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是20xx年度总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

我们知道我们总经办的工作还存在很多的缺点和不足：譬如在公共图纸借阅方面，档案管理员把关不严，违背了签批程序，被公司通报批评。在技改工程吹管中，汽机车间损伤绿篱，行管工作不及时严格，遭到了公司领导的批评和通报。回顾甚至反省总经办一年来的工作，自己感到惭愧。作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握控制不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来总经办尤其是我个人的工作离公司领导的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。我们总经办2xxxx也决心在公司领导的带领下，一如既往持之以恒地为公司的发展和增收创效工作做出新的成绩和贡献。

**办公室工作年度总结篇十五**

2020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。

一、2020年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

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。

(二)文秘工作继续按规范运行

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。

4.加大了督查督办力度。从下半年开始，办公室通过公司纪律、效率、作风整顿，深刻解剖自己，总结工作中的不足后，花大力气抓好公司决定重大事项的督查督办工作，全年共发出督查通知书21号，电话督查多次，有效地促进了相关部门开展工作，收到了很好的效果。

5.扎实开展档案管理和保密的工作。由于档案室配置的原因，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。完成了近30万字的公司成立以来的规范文件汇编。保密的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，保密的工作人员还参加了市委保密局举办的培训班，提高了公司保密的工作水平。

6.修志工作按计划进行。办公室按照国家局和市局的要求，及时要求两厂一处和相关部门为《中国通志》、《重庆志》等提供了大量的原始资料，并为中国烟草博物馆提供了大量的商标等资料及照片。同时还根据公司安排为《中国年鉴》、《重庆年鉴》、《重庆经济年鉴》等书刊撰写提供了公司年的改革发展情况文字材料，对宣传公司工作、树立公司形象起到了一定的促进作用。

(三)后勤管理工作有所突破

后勤工作是办公室的重要工作之一，在做好日常的后勤服务、保证公司领导和各部门工作正常开展方面，办公室力求做到规范化，保证了工作的及时性、准确性和全面性。在全面搞好服务工作的同时，办公室重点抓了以下工作：

1.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，按期给符合条件的驾驶人员报送了技师职称的申评材料。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。

2.完成了办公楼的装修装饰工程。通过协调，努力调动各方面积极因素支持施工单位的工作，加强配合协作，全面完成了新办公楼的装修、装饰工作，新食堂招标按计划顺利进行，各种设施设备按计划到位，保证了新办公室大楼随时可以投入使用。在公司决定暂不搬迁办公室的情况下，又在很短的时间内完成了原办公楼的修缮，对部份有损公司形象的破旧家具进行了及时更换，使办公环境焕然一新，创造了良好的工作环境，维护了公司形象和正常的工作秩序。

3.样品物资管理实现规范化。为了实现样品物资管理的科学化和规范化，办公室对管理的样品物资进行了认真的清理。一是样品卷烟彻底清理完毕，理清了长期以来由于管理欠科学造成较为混乱的样品物资管理状况，摸清了库存和使用情况，并据此提出了科学合理的使用建议，全年共消化即将过期库存\_21个品种、437箱，按调拨价计算金额也达300多万元，减少了损失。目前在样品\_的管理上，做到了账物相符，账目清楚，存放科学安全，发放按章办事。二是通过做大量的工作，对原红球俱乐部的物资进行了清理，通过对各种物品一件一件的清理登记造册，摸清了物品状况，并根据公司要求对各类物品进行了合理的处置，避免了浪费。

4.加强了对职工食堂的管理。通过提要求、上档次，目前公司职工食堂饭菜质量有较大的提高，环境卫生得到很大改善，为职工创造了一个舒适的用餐环境。

5.为新进单身员工装修了6套集体宿舍，解决了单身员工的住宿问题，并建立完善了《职工宿舍管理办法》，加强了对宿舍的管理。通过解决单身职工后顾之忧，调动了职工的积极性。

二、2020年工作中的不足

办公室工作是时间性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多，尽管部门全体员工都作了较大的努力，但是整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距，对部门充分履责造成了一定的影响。主要表现及原因如下：

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，对政治的敏锐性不够。

2.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。

3.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。主要原因是受国家局统一规划的影响和制约，公司在对办公自动化系统使用上的要求不明确，计划不具体。

三、2024年工作的初步打算

办公室是公司重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任，公司内部的正常运转，首先依赖于办公室的正常运转。因此，年办公室将继续按照领导“工作要过得细、工作效率要高、工作要过得硬、经济要说得清”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

1.强化办公室牵头作用，大胆开展工作。办公室是公司的综合部门，明年将加大协调力度，打消顾虑，一切从公司利益出发，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进公司正常、高效运转。

2.推进办公自动化建设。年，公司办公自动化工作已经有了进一步的规划并形成了方案，办公室多次组织两厂和公司有关人员到市内办公自动化运用较好的市公安局110指挥中心、航运公司等单位参观考察，对办公自动化的运行有了直观的认识。我们将积极配合企管部，按照国家局和市局的统一安排，根据公司目标要求，努力推进公司办公自动化建设。

3.加强调研工作，发挥决策参谋作用。积极开展多种形式的调研活动，抽出时间和人员，开展为领导决策提供参考的各种专题调查研究，根据公司中心工作开展典型调查研究，根据突出问题开展重点调查和根据有关事件发生、发展的动态情况开展追踪调查研究，把调研活动作为办公室日常的重要工作之一，真正发挥办公室参与政务的职能。

4.强化办公室内部管理，严格劳动纪律。特别是要加强驾驶人员的管理，严格驾驶操作行为的规范，对容易引起安全事故的不规范操作行为将进行严肃处理。

5.认真履责，全面完成责任目标。进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范;努力做好各项后勤服务，保证公司生产经营的正常运行;加强对公司各种物品物资的科学规范管理;加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保全面完成部门目标责任。

6.加大决策督查力度，继续做好专项督查。在继续做好总经理办公会决定事项的决策督查的同时，编发《工作通报》，加强对领导安排事项、公司重点工作等的专项督查，做到事事有督查，督查有过程，结果有回音，建立和完善督查体系，使公司督查工作规范化、经常化，实现对公司督查工作的科学管理。

**办公室工作年度总结篇十六**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就试用期的工作情况总结如下：

文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

试用期过后有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室工作年度总结篇十七**

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，不妨让我们认真地完成总结吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编收集整理的办公室年度工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年，公司在董事长和总经理的正确决策、领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

一、工作情况：

利用国家的政策扶持、品牌的.申请，积极申报并通过了审核的项目有河南省质量诚信aaa工业企业、郑州市中小企业信用担保资金扶持等，20xx年中旬公司申请组建中共郑州汇特耐火材料有限公司党总支部并获得批复，下旬为公司职工整改了职工食堂，有效提高饭菜质量和卫生。还较成功的组织了公司领导及先进工作者的春季旅游、五四青年节活动、世界残疾日活动、国庆文体比赛活动、年终评比活动及业务员、后勤管理人员、全体员工的多次会餐等活动。认真做好了公司文件、资料、信报的收集、整理、传递、归档工作；及时维修、维护了公司共用设施，保证了厂区环境卫生干净整洁；及办公用品和低值易耗品的管理等等日常性的工作。

二、工作不足之处：

办公室工作是时间性和服务性很强的工作，千头万缕，任务繁杂琐碎，既有日常性的工作又有突发性工作，尽管办公室全体人员都做了较大的努力，但与公司的发展、领导的要求还有很大差距，对办公室工作的特点认识不够，工作还缺乏主动性、预见性，还有待在今后的工作中进一步改进和提高，进一步规范化、细致化。

办公室是公司的枢纽部门，也是公司窗口，担负着联系内外，上传下达，内部协调的重任。新的一年里，办公室全体人员将秉着“工作要细、效率要高、服务要周到”的总体要求，进一步健全、完善各项管理制度，切实加强对各级干部、各部门工作的监督考核，加强档案、车辆管理。

随着公司的快速发展、规模的不断扩大，我们将与时俱进，跟上公司发展的步伐，努力适应公司的要求，更加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，不断改进办公室的服务水平，带头遵守公司的各项规章制度，维护公司的利益，切实把各项工作做细做实，为公司20xx年取得更大发展，再做应有的努力！

郑州汇特耐火材料有限公司

20xx年12月31日

-->

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