

办公室年度工作总结及工作计划

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/279003.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

每一份工作都需要我们及时的用心的对其进行总结，不断地总结才能获得更多的经验教训，这样我们的工作才会越来越好，工作成绩才会越来越多。下面是小编搜集整理的办公室年度工作总结及工作计划，欢迎阅读。

办公室年度工作总结及工作计划一

办公室处于承上启下、协调左右、联系内外的中枢地位，在全局工作中起着举足轻重的作用。200*年以来，办公室在局党委的正确领导下，从适应新形势和新任务的工作要求出发，以为领导服务、为基层服务、为员工服务为宗旨，以让领导满意、让基层满意、让员工满意为目标，注重发挥领导左右手、参谋部和后勤部的作用，狠抓工作落实和作风转变，有力地推进了全局各项工作正常有序开展。

一、定岗定责，明确工作目标

今年x月份我局完成机关科室机构改革以后，办公室按照全局创一流工作的需要，进一步完善了办公室各项管理制度，重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在创一流工作中的任务和要求。有责任就有压力，有压力就有动力，调动了每个人的工作积极性。加强教育，转变作风，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。通过定期召开办公室全体会议、集中学习、交流座谈等形式，使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作，为实现我局创一流工作目标做贡献。

二、加强自身建设，提升办公室规范化水平

一是强化教育，确保制度落实。多种形式加强对全科人员的教育，不定期检查，增强纪律约束意识。认真执行考勤制度和请销假制度，使办公室人员都能自觉遵守上下班时间，做到提前到岗。严格落实双休日值班制度和卫生值日制度，制定了相应的惩罚措施，卫生坚持每周一大清，每天一小清。

二是规范管理，事争一流。对于各项工作，包括本科室的工作、领导交办的工作，上传下达、做好电话记录、对外接待、处理来电、来信、来访解释等工作，都制定了相应的工作程序，每项工作怎么办，都按程序来办，并且做到事事有回音，形成闭环。IOCAIHOS尤其是今年以来，上级来电、传真、邮件非常多，都认真做好记录，备有电话记录本，传直接接收记录，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。同时，按照档案管理规范化的要求，认真做好文件分级分类、整理归档工作。

三是文明办公，养成良好的工作习惯。办公室作为全局综合性科室，来人比较多，因此，注意做到文明礼貌待客，着装整洁大方。办公室内用品摆放位置合理，公桌上除电话机、台历和水杯外，不准摆放其他用品，抽屉、铁皮柜内文件，下班前每个人都要检查自己工作及资料进行清理方可下班。资料整齐，窗明几净，要求办公人员注重仪表。

四是做好日常接待,搞好内外勤服务。办公水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实，努力使领导从文山会海中和应酬中解脱出来，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。较好地完成了李效勇总经理来深调研、城网改造验收、全市政治思想工作研讨会等各种重大活动接待、会议安排等迎来送往接待工作，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

五是抓好车辆管理，实现安全、节约。在车辆管理工作中，制订了车辆管理办法，完善了司机值班纪律，严格执行派车单制度，规范用车管理。加强安全驾驶教育。一是加强学习，强化司机安全意识，组织学习每周一7：30以前召开例会，学习安全知识，分析一周来的安全行驶情况，安排下一周工作。二是安全管理制度化。与各单位司机签订了责任状。做好全局车辆检修保养工作，建立车辆档案。今年我局没有发生任何交通安全事故。为建设节约型企业，减少车辆维修费用，今年投资元建起了我局内部车辆修理厂，共维修车辆 辆次，同比减少维修费用元。

六是抓好后勤管理，服务全局工作。在后勤管理工作中，为节约电力能源，减少电锅炉能耗，提高供暖效果，我们将以前的高耗能电锅炉全部更换为低耗能煤锅炉，施工过程中，我们及时组织有资质的生产厂家、安装单位进行招投标，通过加班加点按时完成工程任务，年降低费用x多万元;为完成大田庄220kv变电站的x亩征地手续，我们多次与省市县村进行联系，往返上百次，终于如期将征地手续卷宗办齐交到了国土资源部，顺利完成了该站x亩占地的指标批复手续;为提高电力优质服务水平，结合我局工作实际，对客户服务中心、**头供电所营业厅按要求进行了改造，顺利通过了上级营业场所达标验收;及时采取措施，组织有关人员加班加点、维修改造，搞好办公场所维护保养，各办公场所实现了冬天不漏雨，夏天包温暖，达到了冬暖、夏凉、灯明、路平、常年供水，一切生活办公正常进行，我全局一线生产服务工作的开展提供了良好的后勤保障。

三、抓住重点，围绕中心开展工作,力求办公室工作新突破

一是在抓督查、抓落实上下功夫。一年来，我们始终把督查工作作为办公室一项重要职能，紧紧围绕局党委会、局务会做出的工作部署和决策，做好督促检查工作，推动工作落实。局出台《创建学习型机关强化学习的规定》后，多次组织人员到局属各单位检查，促进了学习的规范化、正常化。在开展机关纪律整顿中，对机关人员到岗情况进行了检查，促进了机关作风的好转。

二是在提高办事效率上下功夫。办事效率直接反映了办公室的服务意识和责任意识。工作中，我们树立了严谨、务实、雷厉风行的工作作风，对领导交办的事项迅速落实，不讲条件;对日常工作细心办理，不粗心大意。坚持不让领导布置的事情在我手里延误、不让传递的批件在我手里中断、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全局形象在我这里受到影响的办事原则，强调事事有回音，件件有着落，快速高效完成任务。

三是在提高信息服务上下功夫。我们紧紧抓住信息工作为全局服务这个根本，在求真、求实、求准、求深上下功夫，广泛搜集，加强沟通，努力提高写作水平，从而使信息数量明显增大，采

用率明显提高，覆盖面明显扩展。xx年，出板报x期，电力网发布局内新闻x条。对外投稿并被采用的有中国电力报1篇，国家电网报x篇，电力报x篇；《电力信息》x篇；《日报》x篇；、电台电视台采用新闻x条，完成各种重大事件的录像、图片等档案资料，保证了资料的完整性。

四、开展党、团工作，发挥先锋队作用

xx年以来，我们按照局党委要求，把加强党员队伍建设作为三支队伍建设的一项重要内容，积极按照局党委要求组织开展各项工作，切实巩固保持共产党员先进性教育成果，服务电力事业的发展。组织优秀党员的评选，吸收入党积极分子7名，预备党员转正5名，组织全局各单位负责人到井冈山接受革命传统教育。

发挥共青团先锋队的作用。到今年，我局共有青年文明号单位x个。在团市委组织的评选优秀青年活动中我局有两名职工分别被评为十杰青年和优秀青年，为青年职工做出了榜样，起到了很好的先锋队作用。

搞好政务公开。按照廉政办的要求，公开内容定期在政务公开栏进行公开。

五、狠抓车辆安全管理

(一)、抓好制度管理，制订了车辆管理办法，完善了司机值班纪律，严格执行派车单制度，规范用车管理。(二)、加强安全驾驶教育。一是加强学习，强化司机安全意识，组织学习每周一7：30以前召开例会，学习安全知识，分析一周来的安全行驶情况，安排下一周工作。二是安全管理制度化。与各单位司机签订了责任状。(三)、做好全局车辆检修保养工作。(四)、建立车辆档案。通过车辆档案记录行车公里数，油耗、大小修、费用，统计车辆经济指标，年费用及报废期限等工作。一年来，全局车辆安全行驶 万公里，每公里油耗升，实现了全年安全行驶零事故目标。

六、积极参加上级组织的各种活动，配合相关科室做好工作

参加共青团市委组织的青年志愿者活动，组织青年走上街头搞宣传帮助解决困难。在国际消费者活动日，参加市政府和工商局组织的健康维权宣传活动，国电公司组织的青春光明行，客户在心中活动。

存在的问题和不足：

管理制度仍需完善、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；与科室所之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

xx年主要工作任务：

一、加强学习培训，提高人员素质

主要措施：

(1)、加强办公室人员教育和管理。规范办公室的职责和制度，努力形成团结互助、办事高效

、运转灵活，人人为我局各项工作积极贡献的和谐工作环境和氛围，为实现创一流工作目标打好基础。

(2)、努力建设学习型办公室。为提高办公室人员素质，定期组织办公室人员进行学习，树立先进的学习理念，学习先进的工作方法，在加快企业发展和加强企业管理中体现自身价值。

(3)、加强青工教育培训工作，加强青工队伍建设。企业要发展，人才培养是最基础性的工作，要努力培养年轻人员的创新意识，推进年轻人员的健康成长，为企业发展发现、培养和锻炼知识型、专业型、创新型的人才队伍。

二、倡导节约意识，严格控制可控费用开支

主要措施：

(一)招待费：

- 1、来客招待必须经局长批准(有局长、书记批招待费用餐条);
- 2、招待用烟酒，必须经书记审批开条;
- 3、局领导看望病人需拿物品必须局长同意，由高书记批条;

(二)电话费：

1、控制电话费开支。制定科室电话费标准，每科室每月不得超过x元，超过部分由科室自己负担。科室负责人有权监督本科室职工用电话聊天，打与业务无关的电话;

(三)在全局开展节能降耗，创建节约型企业活动。提倡节能创新，各种废旧资源再利用。

- 1、各科室要对办公信纸复印纸实行双面使用。
- 2、科室废旧刊物报纸集中存放，每月统一回收交办公室统一处理;
- 3、基建科废建材废设备也必须统一管理统一处理车队修车交回更换旧件由车队统一存放，由办公室统一处理;

4、节约用电用水。

(1)各楼层常明灯，由各楼层科室早晨上班时负责关掉，按科室每科室负责一周，发现常明灯，扣值班科长x元。严禁出现常明灯，常流水现象发生。

(2)各科室除天气情况外，一般白天上班不准开灯。

(3)冬天，科室不准使用电暖气取暖;夏天，使用空调温度不能低于26度。

(4)科室微机、复印机下班时必须关掉电源。

三、加强车辆管理，确保车辆安全行驶零事故

(一)车辆维修：

- 1、原则上在局内部修理，有特殊情况必须经车辆负责人开条到指定修理厂，需换零件部分，必须交回更换旧件，主管车辆人员要严格控制维修费用。
- 2、严格控制油耗。车队按照车辆特点和性能核算制定每辆车的油耗标准，公里油耗、每季度核算一次，油耗超过该车标准，由司机从工资中补足，节省部分按**%对司机进行奖励。
- 3、油料的领用。油料管理员要严格控制油料，私人用必须局长批条，严禁人情用油。

(二)严格执行派车单制度：

- 4、电力局所有车辆从元月1日起，司机没有派车单私自出局，查处一次扣司机x元。
- 5、司机未经局长批准私自驾车外出办私事的，发现一次罚现金x元。

办公室年度工作总结及工作计划二

201x年度主要工作回顾

一、做好日常工作：

包括：印鉴管理工作、合同管理工作、办公用品的采购、分发，复印纸的控制使用，打印机的维修及耗材配置。

公司院内及公共区域的环境卫生保洁，公司水、电、暖线路的维修

安排；

组织人员进行冬季院落积雪和屋顶的清雪工作等。冬夏两季换季时节，负责做好二楼冷风机的保养与维护管理。

做好公司固定资产管理工作，11月下旬，下发《关于开展固定资产设备盘点的通知》，在全公司范围内进行固定资产设备、材料、低值易耗品的盘点工作，针对损坏的办公设备，追查落实清楚，登记详细，确保企业资产帐目和物品相符。

针对公司外借职称证人员、贰级建造师挂靠人员进行管理，建立费用支付台帐，与他们保持沟通联系，共同协作保证公司的资质申办业务和招投标工作。

做好车辆管理工作，燃料、材料的使用与控制，及时做好双排车的二级保养维护手续等;今年以来，公务小车安全行驶23000公里，双排车安全行驶13700公里。同时，司机万里同志还经常协助经营管理部、财务部等部门工作人员，参加投标和去相关部门办理手续等。双排车货运芦道林师傅也能在现场人手不够的情况下，帮助施工现场装卸材料、设备等。

二、圆满完成生态工程的园林绿化企业资质延期年审工作，为企业开展正常的生产经营夯实基础。

根据公司领导的安排，从今年6月初开始着手准备，参照自治区园林协会《关于园林绿化企业资质延期年审的要求规定》，与胜天生态行政办配合，针对生态园林绿化资质的延期年审进行资料准备工作，想尽一切办法，利用各类关系，针对企业业绩证明、社保缴纳、各类园林系列的职称证、岗位证等具体规定，通过认真安排，精心组织，最后按期圆满的完成了园林绿化资质延期年审任务。

三、201x年开春以来，根据建筑业协会的安排部署，组织各类培训活动。

年初，共为7名员工报名参加2013年度各类岗位证的继续教育培训。

4月份，为16名持A、B、C类三类人员安全生产考核证的人员办理了继续教育报名手续。

开春，陆续为8名壹级、贰级建造师报名参加了各专业建造师继续教育培训；

11月底，为公司20余名《岗位证》到期人员办理了继续教育报名手续。

今年开春以来，利用员工每天上午点名10分钟时间，组织职能部门人员、项目部资料员、预算员等，进行企业文化培训学习，加强员工职业素养教育，使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，紧密团结在胜天工程公司这个团队里，形成统一、和谐的工作集体，激励员工焕发爱企业、爱岗位、爱劳动的工作热情。根据公司领导的安排，学习了《企业员工三大纪律八项注意》、世界500强企业培训教材《你在为谁工作》、《致加细亚的封信》等书籍。

五、201x年度，共为公司6名二级建造师办理了初始注册手续，为6名调出人员办理调出变更等手续。目前，公司共有一、二级建造师34人，房建专业18个，市政专业26个，公路专业4个，水利水电专业2个。

四、完成公司员工职称评定上报工作。

利用插空时间，帮助201x年参加职称评定的员工，在新疆专业技术职称评审网络系统里，上报各类信息资料。

五、完成了公司营业执照年度报表上报工作。

六、3月份，在财务部的大力协助下，完成公司201x年度的社保年检、劳动用工备案与年检工作；7月份，市劳动监察大队和市社保局联合检查小组来我公司进行劳动用工工作抽查，财务部、行政办共同准备了大量资料，应对联合检查小组的检查，最后顺利通过了检查。

七、每个季度末，及时完成沙区统计局季度报表上报工作，以及国家统计局乌市统计大队的《固定资产投资产出报表》的上报。

八、1-5月份，配合工程项目部做好人员招聘工作。今年以来，招聘面试了30余名应聘人员，为20余人办理了入职和离职手续。

九、做好人事、劳资工作。每月及时做好员工考勤公示、工资表造发、社保缴纳、人员报表;对新入职员工和临时人员及时签定《劳动合同书》，对于合同到期人员续签合同，确保企业劳动关系等基础性管理工作稳妥。

十、及时完成各类临时性工作安排，如：根据公司领导的安排，做好了半年工作总结大会的会务组织召集，以及员工聚餐活动的食品采购、组织安排等。

201x年工作中存在的不足。

回顾201x年，行政办做了大量工作，但仍存在一些不足。

繁杂琐碎、事无巨细是行政工作的特点，在纷繁的事务中，时刻保持清醒的状态，力求使各项工作做到百密无一疏，疏而不漏，则是做好行政办各项工作的最高境界。为此，要求从事行政工作的人员必须具备对工作负责、细心、周到、敬业的工作素养，高效、简洁的工作流程。

201x年工作计划。

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失。201x年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

第一、严格规范和落实企业各项规章制度，加强爱岗、爱企的宣传教育。大力弘扬企业好人好事，树新风，展现胜天工程员工的精神风貌。

第二、理顺各项事务办事流程，继续做好日常办公事务管理，对企业各种日常事务进行计划、组织、协调和控制等管理工作。

第三、继续做好资质管理方面工作。如企业资质、《安全生产许可证》、员工职称证、建造师证、三类人员安全生产考核证、员工各类岗位证的管理，为公司能够开展正常的生产经营保驾护航。

201x年，建设部下发了《建筑施工企业新资质标准》，加强对建筑业企业进行管理规范，胜天工程公司和胜天生态工程公司将会按照建设厅、市建委的新资质要求，随时做好各类证照的备档。

第四、做好文书、合同、档案、印章管理。

第五、做好人事、劳资管理。开春，协助工程项目部做好人员招聘、培训工作。

第六、做好其他事务管理，包括企业固定资产、设备、车辆、员工考勤、安全、卫生等工作。

第七、继续大力做好勤俭节约、节能降耗的宣传教育，号召广大员工尽力节约纸张、油材料和其它各项费用开支。

第八、利用下个年度开春前和冬休的短暂休整时间，开展企业员工的职业规范培训、沟通培训、团队建设方面的培训，提高企业员工的职业素养和团队精神。

感谢公司领导和公司各部门对我们行政办的大力支持，以及对我们的理解、帮助和协作配合。在新的一年里，希望公司各部门全力以赴，继续团结协作，为胜天工程的发展进步贡献自己的一份力量。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发