

办公室工作总结十一篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/280539.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结(一)

弹指一挥间一年过去了，在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、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“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十七大精神，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。

>二、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整个机关的形象。

>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。

>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、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；

二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。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！

总结（二）

我还没有进入党政办工作之前，对办公室工作很陌生，不了解党政工作其职能。后来有幸成为党政办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经进入党政办工作了2个多月，这2个多月以来，我深深的认识到了，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。党政办呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的“晴雨表”。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：

>一是加强自我学习意识

古人讲“三人行，能者为师”，所以我时刻把学习放在虚心求教上，向办公室内的其他前辈们学习，并且不断丰富自身理论修养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规则制度、国家政策等

等熟知的越多，就能做好群众的宣传解释工作。

>二是增强自己的工作责任心

任何小细节也成就大问题，在咨询方面，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，因为人们更关注的是结果，所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线咨询的每一位群众都真真切切感受到党政办全心全意为民服务的真情！

>三是提高自己的服务质效

党政办工作主要是服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量。

总之，在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，收集一个意见，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。

在今后的工作生活中，我希望自己能不断总结工作经验、不断的完善自我，把工作做得更好。尽快独当一面。

总结（三）

我于2010年12月担任馆长办公室秘书，主要职责是：承担馆领导和办公室交办的各项政务、事务工作，当好领导的参谋和助手。同时因工作需要，兼任物资管理保障工作。一年多来我在主任的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，积极努力工作，认真履行职责，圆满完成了所承担各项工作任务。现将一年来的工作、情况，简要汇报如下：

>一、努力做好行政管理工作

1、精心核算，控制成本，保障图书馆日常办公用品、劳保用品等物资的正常供应。

其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每季度平均采购2次；办公用品月均发放18余次。

2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、保证文件往来畅通，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，通知、催办工作，及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年闭合馆内文件299个，来件270个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

4、负责馆长办公会议的召集安排与通知，做好会议记录，全年整理会议纪要59期，并汇编成册以供备考。

5、认真做好馆长办公室的接待、来访工作，与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、馆长信箱投诉建议的接报和转报工作，全年共受理信件100余件。

6、协助有关单位完成了各个项目建设的验收工作。能够及时解决和安排上级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。

>二、加强管理制度建设

1、完善部门管理制度。在完善原有资产管理制度基础上制定了办公用品及低值易耗品的管理规定、单位通讯、电脑设备等办公设备的管理规定。

2、配合各部门印刷品需求，对图书馆印制品进行统一印刷与管理。

3、规范馆长办公会议制度，协助馆领导组织并召集馆领导办公例会，促进单位有关申报事项的完成。

>三、完成有关专项工作

1、固定资产登记、变更、复核等工作，配合有关会计师事务所做好审计工作。

2、协同负责图书馆办公区域调整和地方文献与古籍部改造的物资

>总结(四)

一年来，综合办公室在公司领导的正确领导和大力支持下，在相关部门的协作下，紧紧围绕公司年初确定的工作思路和目标，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了公司内部事务及各项工作的正常运行，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将综合办公室2010年工作总结和2011年的计划汇报如下：

一、2010年工作总结

>（一）、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且人员紧张，管理难度较大。针对这一情况，办公室采取二项措施狠抓了部门人员管理。一是按照《内勤管理考核办法》和《内勤岗位职责》进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室指定人员参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切

实提供高质量的后勤服务

> (二)、完善和落实管理制度，加强和改进员工的组织纪律观念

今年来，按照分公司及中心支公司领导的要求，完善和实施如考勤、《内勤业务考核办法》、《内勤管理考核办法》、《县支公司业务管理考核办法》、《销售团队建设管理实施细则》、《内勤岗位职责》等制度。在落实、各项规章制度过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，公司始终保持了良好的作风状态。

> (三)、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障公司事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足公司正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在万元左右，各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了领导和其他各部门公务用车。特别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。三是做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

> (四)、规范办文办会办事程序

不断提高工作质量和效率从某种意义上说，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。一年来，综合办公室2007年共收文180多份，起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达150余件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

> (五)、加强人力资源管理，做好人力动员

人才决定竞争力，完善、强化人力资源工作是2010年工作的重点。一是着手建设人力资源规划和招聘体系，强化了招聘计划和面试考核，通过科学的评价体系保证岗位与所招聘人员的匹配；二是进一步完善试用期考核制度，制定了全面的试用期考核指标，通过自评、部门评价、总经理评价并结合业绩、能力、品德综合的考核，保证职得其人；三是健全了员工档案，完善了员工登记表，整理了员工花名册；四是结合新出台的《劳动合同法》加强领导，精心安排，使得进一步完善用人、用工劳动合同制度。

>二、工作中存在的不足

(一) 办公室目前从事工作人员大多是半路出家，工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

(二) 沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

(三) 对日常考勤、劳动纪律工作抓得还不够，对公司内部有些不合程序的事情监督不到位。

(四) 管理创新不足，对公司的日常事务管理和领导交办

任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的空间；

(五) 人力资源工作还需要在实践中不断总结，在现有的制度中找到更适合企业发展的路子，提高学习和创新意识，建立能吸引人才、留住人才、培养人才的人力资源体系和企业文化。

>三、2011年工作计划

2011年，办公室将充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务圆满完成。

> (一) 发挥职能作用，当好领导参谋助手

发挥职能作用，加强对上级文件精神的学习理解，充分领会上级公司、领导意图，搞好上传下达，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，确保上级公司、领导意图在全司得到贯彻执行。

>（二）以服务为中心继续加强办公室的各项职能，提高部门员工素质

综合办公室要继续增强部门员工服务意识，通过培训提高部门员工素质，为公司做好内建外联、沟通协调和后勤保障工作。

>（三）建立有效的员工培训体系

为增加我司的市场竞争力，抓好员工队伍建设，稳定员工队伍，提高员工士气，提高人均产能。建立切实有效的培训体系，搞好业务培训，使员工适应新的业务发展需要。一是理论联系实际、学以致用；二是在保证时间、人员、质量的同时，有计划有步骤的对在职的各级各类人员进行培训，提高全员素质；三是因材施教。针对每个员工的实际技能、岗位和个人发展意愿等开展员工培训工作，培训方式和方法符合个人的性格特点和学习能力。五是改变以往培训讲解条款和核保规则等内容为主，普及知识型培训层面的成分较多的局面，增加素质培训和技能培训。

>总结(五)

今年以来，办公室在镇委、政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

>一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

>（一）参谋力求抓住关键

办公室按照镇党委政府全年工作目标任务，密切关注和把握全镇工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委政府提供富有实效的政务服务。全年共组织筹备召开了镇十七届二次人代会，年终总结会、七一表彰大会等数十次综合性会议，起草上报了半年、年度工作总结，镇域经济发展思路和多次领导汇报材料，充分发挥了智力服务的作用。

>（二）办文力求精品力作

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任负责制，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年共以党委政府名义上报下发公文300多个。

>（三）信息力求又快又准

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们收集、处

理各类信息是数百条件，信息工作在全区镇街中名列前茅。

>二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

>（一）积极改善办公条件

一是建制调整后，根据石船情况及时安排落实职工值班住宿。二是对办公楼楼顶漏水进行了整治。三是对机关办公设备进行合理调配。四是对机关办公环境进行了定期不定期的集中整治。确保了镇机关有良好的工作环境。

>（二）大力加强安全工作

今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆管理制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车正常保障。

>（三）认真做好服务工作

一是积极为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦，对机关食堂经营权进行了招标落实。二是按照党委政府的要求，切实为广大干部职工办实事、做好事，为机关全体干部职工落实了防暑降温物经费落实和工会活动的开展。三是加强网络管理，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

>（四）全面搞好档案管理

一是对原麻柳沱镇所有档案进行了得新规范和整理，正准备交区档案局。二是对石船镇2006、2007年的档案进行了整理。三是对部门档案进行了规范。四是着手对全镇2000前的档案进行规范，准备全面移交到区档案局。

>三、重沟通，综合协调水平不断提高

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

>（一）上行协调多汇报

办公室收到或了解到涉及全镇的各项工作，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作，确保镇领导能在第一时间掌握事件动态。

>（二）平行协调多交流

今年建制调整后，镇党委对全镇所有站所室中心人员进行了重新安排和组合，为了更好地开展工作，办公室充分利用各种机会，加强对站所室中心和

其他镇街办公室的交流，为办公室正常运转营造好了环境。

>（三）下行协调多联络

今年以来，我们认真做好与基层村居的协调工作，对基层单位的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理恰当。

>总结(六)

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结

>一、加强部门管理

落实岗位责任办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xx-xx司机和xx-xx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

>二、完善和落实管理制度

加强和改进机关作风 今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

>三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作作为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xx-xx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xx-xx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别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，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布

置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

>四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，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。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xx-xx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xx-xx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

>五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，做了一些份内工作，但对照

>总结（七）

办公室对我来说是一个全新的工作领域和岗位。办公室是总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作纷繁复杂，文书处理、档案管理、文件通知、批转、会议安排、主持、制度建立健全、材料调拨、合作协议、结款审对、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，随着时间推移接触增多至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟文件、报告、建立健全公司规章等文字工作，负责每周例会的记录、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、存档和督办工作；公司所有的文件、合同、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合总经理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、通知精神。

2、落实公司人事、考勤管理工作。组织落实公司的劳动、人事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用工协议。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照需求审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。

完成了办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路和日常修护工作。切实做好公司车辆使用及加油、派车审批登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好公司股东会及其他各种会议的后勤服务工作。会议时间，认真做好会场布置安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>一、落实材料供应及相关工作

为规范和加强公司工地施工质量管理，工地施工用的主材和辅材由公司统一进行采购或指定，严格控制其材料质量。目前，总共寻找了43家材料商进行长期材料定点采购合作约谈，其中与38家正式达成合作。在一定程度上为公司节约了成本。同时在每月一结的材料结款中，严格审核每一项材料的单价，严格审核每张单子的支出金额，虽然开始是摸着石头过河，但现在基本建立和完善上了《项目经理领料流程》《材料商结算流程》在很大程度上起到规范作用，改变了以前一片混乱的材料结款局面。

>二、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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，现基本具备了一定的办公室工作经验，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，经过半年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。

>三、存在的问题和今后努力方向

半年来，我能敬业爱岗、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，一些工作协调的不到位；第三，自己的理论水平和实际办公室经验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，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我一定努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习装修专业知识和企业管理知识。加强对装潢产业发展脉络、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。

总结（八）

中层是企业的中坚力量，是企业战略的承载体，承担着企业的战略执行、战术方案的制定和实施。中层管理者的工作重心要投入到构建管理体系中，以企业战略为导向，为部门搭建一个优秀的管理平台，而非忙于日常的执行工作。通过制定部门的工作方向与目标、提炼部门的关键任务与计划分解、建立部门工作标准与绩效目标、构建部门工作执行的控制体系、推行部门工作的绩效管理，实现轻松的规划、指挥、监督、执行部门的各项工作。

>第一步：制定部门的工作目标与任务

企业的发展是通过企业各部门对企业战略的有效执行来实现的，只有企业各部门有效执行了战略任务，企业的战略才会真正的实现落地。因此，中层管理者的首要任务是根据企业战略目标与经营重点，制定本部门的工作目标与工作任务，使部门的工作目标和任务与企业的战略任务和目标保持一致性，保证企业的战略执行工作能够在部门内得

到有效的落实。

中层管理者明确部门的工作目标和任务后，将部门的工作目标制定成为短期、中期和长期的工作目标。做到年有计划,季有小结,月有安排,周有报告，使各项业务工作能按照既定的目标科学运行，避免工作的随意性和盲目性，促进部门的各项工作能够有效的达成。

>第二步：提炼部门的关键任务与计划分解

很多的中层管理者每天忙于日常事务中，部属也跟着忙，但就是不出成绩，问题出于没有找到工作重点，抓不住工作重点，将时间花费在非关键任务上，必然将导致部门工作效率低下，并影响最终的工作绩效。部门工作目标确定后，中层管理者要将完成部门目标过程中的关键任务提炼出来，并有效的把每个阶段的工作重点传达给部门员工。

中层管理者在明确部门的关键任务后，需要根据部门的工作任务进行人员编制，明确各岗位的责任与职能分工，以责任为准则确定其权利和利益。根据部门关键任务指标进行计划分解，使每人、每天、每件事都与促进部门目标达成的工作相对接。制定部门工作任务清单，按照PDCA(计划、执行、检查、改善)的管理模式，使各项工作对照目标、过程、结果有序有效的开展。

>第三步：建立部门的工作标准

没有规矩，不成方圆，要想画好方和圆，就要有规有矩。同样对一个部门来说，要想使部门的各项工作得到顺畅的进行，就必须制定相应的工作标准给予支持。部门工作做好首先要解决的就是按照一定的标准去做事，正确的做事。

部门工作实现标准化，需要部门经理根据部门工作的性质，对部门易出现问题的、重复性高的、有待提高质量的工作，制定出最佳的工作流程和工作方式。避免由于员工的从业背景、工作习惯、工作经验的不同，面对同样的工作采用不同的流程和方法，导致工作的重复和遗漏、资源和时间的浪费等问题的出现。部门依据工作标准进行工作，经理可以有效的检查和评估员工的工作绩效，通过维持和不断的改善部门工作标准，促进部门工作效率的提高。

>第四步：构建部门工作执行的控制体系

部门有了明确的目标和计划，有了清晰的工作标准，并不能保证部门各项工作的顺利进行。没有管理控制，就不可能使部门的工作得到有效执行，在管理中，控制是管理的一项基本职能，是管理者为保证执行人员的实际工作与计划相一致而采取的管理活动。通过对计划执行情况的监督、检查，及时发现目标偏差，找出原因，采取措施。中层管理者需要构建部门工作执行的控制体系，使部门的工作得到有效的执行和控制。

第一，明确员工执行各项工作所需要的条件，包括：目标明确、任务明确、时间明确、授权明确、分工明确、方法清晰、人力物力资源匹配，只有这些条件都实现了，才能使员工高效的去执行你安排的工作，而不是“小王，工作交给你了，你一定要给我完成好啊”这样简单的一句话；

第二，确定控制标准，在执行计划中针对关键业绩指标，制定出可衡量工作成果的尺度，以此作为部门工作的控制标准；

第三，衡量成效，依据控制标准衡量执行情况，对工作做出客观的评价和指导意义；

第四，纠正偏差，在衡量工作成效的基础上，在管理过程中及时发现偏差对目标的影响，随时纠正偏差，保证目标任务的完成。

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