

(精华)办公室工作总结模板锦集5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/281418.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

【精华】办公室工作总结模板锦集5篇

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，不妨坐下来好好写写总结吧。那么你知道总结如何写吗？以下是小编为大家收集的办公室工作总结5篇，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇，xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。

调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本

行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中体现，要实现公文管理的科学化、规范化 and 高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章制度，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化、规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行“党办”与“行办”的双重职能，狠抓各项制度的贯彻和落实。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

办公室工作总结 篇2

一、收获

说道收获，请允许我和大家一道回顾一下一年前今天的原盛项目现场：soho装修收尾、小户型粉刷北塔完成南塔二次结构完成、准甲粉刷完成60%、中心商业主体开始施工、酒店完成至0.00。而一年后的今天：soho8月30日顺利交房；小户型11月15日顺利交房；准甲装修收尾；中心商业除8#楼外其余外立面形象基本完成；酒店样板房完成幕墙正在封闭中，预计春节前完成封闭。目前的状态除8#楼外存在较大滞后外基本达到的预期。全年没有出现严重质量事故和安全事故，特别小户型的安装质量在2#楼的基础上有长足的进步，在9月份被郑州市质量监督站作为观摩工地进行了全市范围内参建单位的观摩，为原盛项目和绿地品牌赢得了荣誉和声望。

要说原盛项目20xx年度最有影响力或具有里程碑意义的事件就属交房事件，今年顺利完成两大交付节点：1)、8月30日的soho办公楼的交付；2)、11月15日的小户型的交付。这两大事件被我在20xx年初工程部的年初动员大会上形象地比喻为三大堡垒之中的两大堡垒，其难度之大早有预计和准备。在经过项目全体参与者的精心组织和齐心协力通力合作下终被成功攻破。这其中凝聚了原盛人的多少艰辛和付出，这两次的交房事件特别soho的交房，作为商业综合体项目的首期交付其意义非常重大。其一、是对本项目三年来全体人员辛勤付出的检验和考核；其二、作为商业综合体首期交房为我们不断总结、持续提高提供了经验和基础；其三、顺利交房对于项目品牌集团品牌的推广和宣传提供了保障和支撑。

当然我非常清醒地明白这些成绩的取得不是我个人的成绩，而是项目全体参与者的成绩，特别是项目部全体同仁精诚合作、合理分工、统筹管理、充分发挥工程管理载体的作用、辛勤付出的结果。在此，请允许我代表项目部向几位同志三年来的不懈努力表示衷心的感谢。他们分别是：充满热情富有责任心的王青兴；稳重而富有包容心的王明奇；充满热情和活力的张松海；任劳任怨的老黄牛张学军；敬业谨慎务实低调的祈英华；勤恳富有个性的团队队长戚经理。借此请允许我以个人的名义向大家说声谢谢，辛苦了兄弟们，如果没有大家的辛苦付出就不会有原盛今天。

二、成长

如果说以上成绩是属于大家的，是项目全体同仁辛勤付出的结果，那么成长则更多的是反映我的个人心理状态。成长不仅是一种结果，更是一种状态，不断学习不断提高的精神面貌和状态。

先说读书，与女儿一道学习《三字经》、《弟子规》，自己熟读《孙子兵法》，甚至曾经想把她背下来，研读《曾国藩》总之算是读书吧。向自己的极限挑战，在20xx年3月28日参加国际郑开马拉松比赛，以个人的做好成绩1小时56分完成了男子半程21km的比赛。我还参加社会上的《读书会》、在下班路上听励志广播节目，这些似乎和工作没多大关系，但这反映出我的精神状态，渴望学习进步、成长。甚至在今年自费参加亚洲八大名师李明智的演讲，通过学习是我真正体会到了李明智老师长讲的帮助更多的人实现梦想，自己的梦想也就是实现的境界。初听到这句话时，认为这是大话是口号，通过不断学习和感悟使我悟出了其中的人生道理，并使我真正明白帮助更多人的成长自己也会获得成长的现实意义。于是我在工作中不断践行着这种理念，在个人进步成长的同时不断去帮助、带动、影响自己身边的同事，我相信只有当大家都进步了，有成绩了，我们团队的工作才会有成绩，这是我的人生哲学，也是我不断持续努力的方向。

如果说以上算是个人的学习，则去年79月份的一段经历则算是对我的锻炼。去年79月份公司安排由我负责主持项目的全面工作，这段经历对于我的锻炼、影响和收获非常之巨大甚至超过全年其他时间收获的总和，所以使我不能不提。首先我感谢组织对我的信任，给我提供了锻炼自己、展示自己、提高自己的平台和机会。这期间经历了soho办公楼的验收交房；小户型的后期装修、幕墙、安装争抢工期和验收；准甲办公楼的装修、安装及大面积开展；中心商业的保温、幕墙、土建、安装的穿插施工；酒店的主体施工。为此我付出和投入了极大的精力为整个项目部署、协

调和配合管理工作。特别8月份小户型抢工期阶段，我有多少个夜晚留守在工地至十一二点已经记不清了。甚至曾经有一周都没能和自己女儿说上一句话，虽然每天晚上都回家。当晚上到家是女儿已经睡着，早上上班从家走女儿还没有醒来。这期间我深深的体会到了作为项目经理的责任、压力和动力。并且从中我不断悟出了很多的人生道理：深刻领悟到少点得失心多点责任心；少发点牢骚多干点事实；少点抱怨多点感恩的现实意义，并逐步加深和加强了对绿地企业文化的理解和领悟。通过三个月的辛勤努力和付出，使我得到了较大的锻炼和提高，并在一定程度上赢得了大家的认可。。

这段经历带给我太多的收获和正面影响，请允许我借此向关心支持我的领导和同仁们表达我真诚的谢意，谢谢大家对我的关心和厚爱。我将以此为动力，持续不断以更高的热情、更强的责任心、更大的努力，刻苦敬业工作，为我们的绿地事业做出更大的贡献。

三、不足

20xx年虽然收获颇多，感悟颇多，同样不足之处也颇多。

其一：虽然今年的任务基本算是完成了，但在不同程度上还存在一定的滞后，说明进度管理仍要努力，继续挖掘潜力。特别8#楼土建进度滞后较多，一直没有找到行之有效补救措施，致使8#楼后期工期过于紧张。

其二：没有正确处理好抢进度和保质量之间的关系。20xx年整个工期非常之紧，特别3#楼南塔，春节后复工已是3月20日，从粉刷、幕墙施工到装修完成仅用了6个月时间，交叉施工、多专业、多工种的管理协调难度之非常之大。在赶工期的过程中过于片面专注于进度，在某种程度上造成了质量的部分牺牲，致使后期交房验收过程中被作为反面教材，受到公司领导的批评。

其三：进度管理受施工单位自身素质和配合程度的影响较大。像对于管理配合责任意识较差的施工二处，缺乏行之有效的管理办法和措施，致使8#楼主体施工工期持续近一年，造成后期20xx年的整个工期非常之紧。作为项目部除建议在以后确定队伍时要引入淘汰竞争机制，更要进行自身管理的总结和反思，对于不同的单位要采取不同行之有效的管理手段和措施，将施工单位素质的负面影响降低到最低。

其四：项目部作为工程管理的载体作用有待加强和提高。

工程部作为工程管理的载体应发挥总管理、总协调的主导作用，在目前的管理中仍存在以下不足：

- 1、不同标段的工序搭接存在不够合理的地方，在1#楼的裙房装修没能从2#楼失败的案例中吸取教训，因为裙房装修队伍的进场较晚造成整个准甲的工期延后。
- 2、专业之间的协调统一和前瞻性不够，致使仍现场施工中存在不必要的返工。譬如：消防和空调管道的施工为保证不影响精装修的施工，在装修进场之前大部分已经施工完成，当装修开始施工时发现多处与装修要求不一致，为到达的装修效果就造成返工。
- 3、工程部把合约和技术部门间资源整合，统一协调的力度不够有待加强。特别在装修阶段存在因为方案和费用的发生影响进度时，项目在第一时间不能高速有效协调解决。

四、计划

谋定而后动，为了明年工作的顺利开展，结合项目和自身实际，现计划如下：

- 1、以进度管理为抓手，紧紧围绕核心交房节点倒排计划，早作打算、早作计划。明年的两大核心目标节点：7月15日的准甲和中心商业交房；10月1日的酒店试营业，其紧张程度绝非一般。为此必须利用春节前这段时间充分细排并完善20xx年的计划，特别关于工序的合理搭接、技术准备、外配套单位的介入时间等，都要准确详实地体现在年度计划中，并抄送各相关部门，保证年度计划的落实和实施。
- 2、过程强化质量和安全管理。从XX年至今已三年有余，项目部没有出现较大质量和安全事故，这与项目参与者的努力付出是分不开的。越是到最后一年，我们越发要重视安全工作，确保零伤亡事故的发生，为原盛的安全管理工作续写优秀篇章，确保施工质量在每交一期的基础上再上新的台阶。
- 3、加强项目团队建设，努力打造一支一流的项目团队，一流的个人素质和能力。在加强项目团队合作的同时，注重加强个人素质的学习和提高，为集团跨越式发展培养优秀的人才。
- 4、加强横向部门间的沟通与协调，特别是与技术部和合约部间的协调沟通，充分发挥工程管理的载体作用和主导作用，使技术和合约能够更好的为工程服务，尽可能减少无谓的内耗，促进工程更快更好的开发建设。
- 5、继续加大个人业务能力和管理水平的学习。以永不满足、思变图强、永不止步、争创一流的绿地企业精神为导向，以个人的三年规划为目标，持续学习、持续提高、持续进步，为企业发展做出更大的贡献。

办公室工作总结 篇3

综合办公室是公司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、人事管理、薪资管理、采购管理等，综合办公室工作总结。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，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、综合办公室行政管理工作的：

>1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

>2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任感。

>3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于20xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

>4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

>5、组织安排各项活动

08年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

>二、综合办公室人事管理工作

>1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

>2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

>3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求，办公室工作总结《综合办公室工作总结》。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

>4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

>5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

>三、综合办公室采购管理工作

>1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

>2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5 - 8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

>3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

>4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

>四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

- 1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美
- 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
- 3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。
- 4、公司宣传力度有待加强。
- 5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20xx年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，20xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

>二、加大制度监督执行力度

09年综合办公室将根据公司工作需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

>三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，综合办公室在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

>四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

>五、完善09年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

办公室工作总结 篇4

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

>一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，5+2、白+黑到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走OA申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够全面、细致的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私自滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以沟通协调、监督管理作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

>二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想出彩很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

>三、20xx年的工作计划

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以服务为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

办公室工作总结 篇5

20xx年我办的工作思路我们必将全面贯彻十七届三中全会会议精神，以整体推进为载体，创新扶贫开发方式，力求实现三个突破，即促进农产品专业化发展，在改变贫困村基础条件上实现新的突破；强化农村劳动力转移，促进农民实现产业化转移；进一步提升农民自身素质，在培养创业型农民上实现新的突破。

>一、20xx年工作安排

明确扶贫目标，着力抓好8个重点村的整体推进工作。坚持“一个中心”即坚持以科学发展为中心，推进扶贫开发方式创新，把握“一个重点”即以扶贫开发整村推进为重点，确保扶贫开发工作整体推进实现实施“一大战略”，就是着眼新的形式和贫困村的实际，大力实施贫困户增收战略。做好“一乡一业”、“一村一品”的思路，扶助一批龙头企业，培训一批创业型农民。

>进一步加强重点村的建设

按照“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的要求，着力推进改善生产生活条件的基础设施建设、提高贫困人口素质的社会事业建设、增加农民收入的产业建设、改变村容村貌的文明建设、规范有序的民主法制建设、推进以班子建设为核心的村级组织建设等六大建设，重点抓好重点村项目实施，确保通过有关部门的检查验收。

>抓好扶贫项目的实施工作

加强项目的管理和监督，同时加强扶贫资金管理。确保专款专用、专户运行。年底前全面完成项目，确保8个重点村生产生活条件有所改善，农民收入有所提高。

>认真做好扶贫贴息贷款工作

充分发挥扶贫职能作用，为崇仁经济发展服务，为符合扶贫贴息贷款的企业争取扶贫贷款。

创新方式，“雨露计划”走近乡村，走进农民。做好农民职业技能培训工作

创新方式，实施好“雨露计划”。会同就业局举办了“雨露计划”，走近乡村，走进农民。贫困群众劳动力转移培训班在**、**两个贫困乡利用寒、暑假中学闲置教室，聘请专业老师和技师授课，动员村民及未能继续升学的初、高中毕业生参加培训。把培训班办到群众家门口，实行“免费培训，确保就业”。积极拓宽农民职业技能培训渠道，正确引导农村劳动力的有序转移，并稳定转移就业。

>扎实做好实用技术培训工作

按照“实际、实用、实效”的要求，注意发现、引进、推广新品种、新技术，将再举办一期有针对性的实用技术培训，以提高贫困群众劳动技能，促进增收。

>切实抓好产业化扶贫

继续在8个重点村搞好产业化扶贫，因地制宜实施好“一村一品”。在**镇推广树莓栽培；在**乡两个重点村培育更多麻鸡散养大户；在相山镇陈坊村搞好木竹加工产业。充分发挥优势农业产业，使其真正成为重点村群众增收的重要来源。

>抓好扶贫办自身建设

认真组织扶贫办干部进一步学习党的十七大会议精神，不断提高政治和业务素质，提高为贫困群众服务的能力和水平；加强廉洁自律教育，树立爱岗敬业、清正廉明、奋发向上的良好风气。进一步改善工作条件、提高办事效率。在工作中做到公开、公正、透明。以自身的实际工作，取信于民，造福于民。

>二、具体措施

>1、瞄准目标，搞好重点村的整村推进工作

认真做好了8个重点村20xx年扶贫项目的申报、实施工作。从切实改善重点村的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益的角度,科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选确定了实施兴建学校、修水泥路、卫生设施建设、种植业11个扶贫开发项目。

>2、创新方式，实施好“雨露计划”

“雨露计划”，走近乡村，走进农民。贫困群众劳动力转移培训班在**、**两个贫困乡利用寒、暑假中学闲置教室，聘请专业老师和技师授课，把培训班办到群众家门口，实行“免费培训，确保就业”。积极拓宽农民职业技能培训渠道，正确引导农村劳动力的有序转移，并稳定转移就业。

>3、做好直属机关定点扶贫工作

整合社会扶贫资源，树立“大扶贫”观念，是新阶段社会扶贫工作的重点，也是扶贫开发工作中深具潜力的重要方面。一是争取扶贫类组织，使其在充分了解具体情况的基础上，发挥其大的扶贫平台，解决部分重点贫困村的最基本的生产生活问题。二是按照省委、省政府“两办”关于组织有关单位开展定点扶贫的文件精神，大力开展扶贫结对力度，为需帮助的贫困农民牵线搭桥。三是落实党政部门和企业定点包扶重点村工作。在县直单位机关开展以“党旗引领致富路，携手共建新农村”为主题的定点包扶贫困村工作，确保全县“十一五”8个扶贫开发工作重点村每个村都有一个县直机关单位或企业定点帮扶，挂点单位在资金紧张的情况下，想方设法为重点村建设献计献策，把定点帮扶重点村工作落到实处。四是继续开展党员结对帮扶贫困户工作。XX县委组织部联合在全县党员干部中开展“1+1”结对帮扶贫困户的活动。动员广大村民自觉参与扶贫开发，8个重点村的整村推进建设。

>4、做好非公有制经济参与扶贫的工作

扶贫需要企业的参与，我们对扶贫企业进行贴息扶持，企业尽最大努力安排贫困村劳力就业，企业也严格兑现扶贫承诺。扶贫承诺实行公开、公示制，接受社会和群众监督。

20xx年获扶贫贷款贴息的企业有三家，贴息额度11万元，其中的30%将分别用于孙坊月塘村，航埠镇航埠村的扶贫事业。

>5、积极引导扶持村民发展生产，帮助村民脱贫致富

我县八个扶贫开发工作重点开发村，他们各具特色，我们也在实践中取得了宝贵的经验。如**村引进上海客商投资种植树莓、引导村民种植黄杞子; **村支部书记合股兴办粮食加工厂、机制砖厂，解决贫困劳力100人就业; **、**两村还发展板栗、茶树等种植业。此外，我们将大力扶持村民养殖麻鸡，运用各种条件和技术，使村民加快脱贫致富的步伐。

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