# 综合办公室年终工作总结7篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-09

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编收集整理的综合办公室年终工作总结7篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。 s...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编收集整理的综合办公室年终工作总结7篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

style=color:#006aff>综合办公室年终工作总结1

　　尊敬的各位领导、同事，大家下午好！本人于10月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

　　>一、加强学习，全面熟悉医院的运行管理

　　医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

　>　二、踏实工作，认真履行办公室工作职责

　　医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据刘主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了10多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了11份文件，协助刘主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

　>　三、认清不足，努力提高自己各项工作水平

　　来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公立医院改革和医院运行管理的认识还不够全面，工作效率和服务水平还有待进一步提高。在20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

　　我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

　　最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

style=color:#ff0000>综合办公室年终工作总结2

　　在院领导的直接领导下，根据医院年度计划，制订20xx工作计划如下：

　　1、认真做好日常办公室工作。做好院领导的参谋，写好年初工作计划和各类年终总结。

　　2、及时做好公文收发、登记、归档等相关工作;认真处理各种来信来访，合理答复。

　　3、做好各类会议的通知、按排、接待、记录等工作。

　　4、协调各科室工作，落实上级布置的任务，布置和督促各项工作的开展和完成。

　　5、协同医政科组织全院职工继续学习《质量管理体系》工作程序、工作制度，并督促落实各项工作措施。

　　6、加强医院设备、设施安全运转和防火等消防设施的管理，确保水、电、暖等正常供应。

　　5、认真完成上级部门和领导布置的各项工作任务，特别是针对突发性、临时性任务的完成，及时上报各类信息，做好信息报道工作。

style=color:#006aff>综合办公室年终工作总结3

　　转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

　　一、认真仔细的工作态度

　　文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

　　二、尽心尽责做好人事工作

　　认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

　　1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

　　2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

　　3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

　　4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

　　5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

　　6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

　　三、不足之处

　　在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的\'每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。

style=color:#ff0000>综合办公室年终工作总结4

　　院长办公室是医院行政的综合办事机构。其主要职能是围绕医院中心工作，积极发挥医院领导班子的参谋助手、信息枢纽、部门的综合协调、工作的督促落实等作用。服务领导，服务部门，服务基层，认真做好文秘调研、组织协调、督查督办、公文处理、信息沟通、机要保密、对外联络、重要活动组织、综合管理服务和领导交办的其他工作。

　　主要为：

　　1、负责医院党政联席会、院长办公会、全院例会、专题办公会及其它全院性会议的组织工作，做好会议记录、会议纪要，督促、协调落实会议决定事项；

　　2、负责协调行政各部门、各科室的工作关系及有关事宜，督促落实上级和医院的重要决策、通知精神，做好督查督办工作；

　　3、负责组织、协调医院重大事项和大型活动；

　　4、负责安排院领导会议、出行、接待等日常事务；

　　5、负责院领导的秘书工作，做好医院行政公文的处理工作，起草医院的重要文件和院领导的重要讲话,指导医院内各科室、各部门的公文处理；

　　6、负责做好院内外、上下级的联系、沟通与协调，开展对外联络，接待重要来宾；

　　7、负责开展调查研究工作，及时向医院领导反映和提出建议，做好信息反馈工作；

　　8、负责医院行政印章和介绍信的管理、使用、登记工作；

　　9、负责医院上下级来文的`收文、批办、传阅、管理、归档及医院的保密工作；

　　10、负责院领导的用车及各单位、各部门的用车指标分配工作；负责节、假日的放假时间和总值班安排；

　　11、负责院长办公室自身建设，做好院领导临时交办和突发的各项工作。

style=color:#006aff>综合办公室年终工作总结5

　　一、拟定医院的工作计划，总结及各种文件等，并负责监督执行；编写大事记；主管全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，催办督办、立卷归档；办理上报或下发的有关文件。

　　二、对来自各方面的各种信息进行收集、加工和综合分析，及时反馈，为领导决策提供信息依据和咨询。通过调查研究，向领导提供可行性方案和建议，起到参谋作用。

　　三、安排各种行政会议，记好会议记录。

　　四、负责保管和正确使用医院的公章、介绍信及院长的印章。

　　五、负责公布院行政会议通过的决定、决议和规章制度，传达上级指示或院长批示，并督促检查。

　　六、做好外勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

　　七、负责院通讯工作，包括信件、文件和传真等的转送、邮递、拍发等工作。

　　八、根据院长的批示，对各科室的某项工作进行协调。

　　九、负责医院的档案管理工作，以及打字室、收发室工作。

　　十、负责行政、救护车辆的调度、检修、保养并保证使用。

　　十一、负责处理医院党政领导临时交办的其它工作。

　　院办公室主任职责

　　一、在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政工作。

　　二、具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。

　　三、组织调查研究，负责领导秘书汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责领导全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用、印鉴打字及行政、救护车辆的管理等。

　　四、安排各种院级行政会议，做好会议记录。

　　五、及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

　　六、领导办公室人员做好后勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

　　七、有权组织协调院内各科室共同完成全院性工作。

　　八、负责院长、副院长临时交办的其它工作。

　　院办秘书职责

　　一、在院办主任的领导下，草拟医院综合性工作计划、总结报告、通知、请示、申请、通告等行政文件；负责行政会议记录，起草会议纪要等；负责初审以医院名义发出的文稿，把好文字关。

　　二、协助办公室主任主持院办日常行政工作；负责印鉴工作，开具介绍信和有关证明；处理信访工作。

　　三、负责医院行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档工作；详细登记、及时处理上报的文件；负责院内文件的\'发送和有关联络通知事宜；负责行政科的考勤登记和各种津贴的领发。

　　四、安排使用会议室，负责行政科办公用品的补充购臵、保管、请领；接待参观来访人员。负责院长的院内外联络工作，为院长的各项活动做好准备。

　　五、负责领导交办的其它工作。

　　档案员工作职责

　　一、认真贯彻执行国家有关档案管理工作制度，管理医院档案室，做好档案的收集、整理、保管、登记、借阅和转递工作；熟悉档案存放位臵，及时准确提供所需档案材料。

　　二、做好平时的立卷、归档工作，使文件完整、批复齐全；负责对每年上级发送的各类文件和医院工作中形成的全部文书以及科技、人事、财会、基建、药械档案等进行立卷。按期对立卷档案归档，归档的案卷要符合立卷档案规范。

　　三、负责档案的提供利用，编制案卷目录、文件目录、索引工具，办理查阅事宜。定期进行档案的鉴定和销毁工作。

　　四、负责编写医院大事记、组织机构沿革、发文汇集以及档案的统计报表等工作。

　　五、负责对各科室档案工作的业务指导和监督。督促有关文件按期归档。

　　六、认真执行《查阅档案保密规定》，严格遵守保密工作制度，正确处理利用与保密的关系。借阅做好登记，手续完备，用毕及时归档，保证档案的完好和安全。

　　打字员工作职责

　　一、严格遵守保密纪律，按照要求负责打印和复印全院上达下发的各类文件、材料、表格等。工作认真细致，保证工作质量，按时完成打印任务，不拖拉、积压，随叫随到。

　　二、凡需打印的正式文件须经院长签发；一般性的通知、表格、材料由院办主任签批；医教科研方面的材料、学术论文，先经医务科主任签批，后经院办主任签批方可打印。凡需复印的文件、材料等均须院办主任签批后才可复印。拒绝接受不符合手续的任务，不得私自接受任务。

　　三、爱护和保养设备、器材，节约纸张、材料，严防事故，确保安全。

　　四、经批准可接受个人印件，按规定收费。

　　计算机加密通信网管理制度

　　1、严格执行《乐平市党政机关计算机加密通信网管理规定》。

　　2、明确一名分管领导为第一责任人，全面负责本单位计算机通信网工作。

　　3、安全模块要专人专柜保管，使用管理按《SSR01—B安全模块使用管理规定》执行。

　　4、禁止非计算机操作人员使用计算机上网，计算机必须安装正版杀毒软件，防止病毒破坏加密通信系统。

　　5、操作员每天要保证上午上班及午休前、下午上班及下班前至少四次上网检查是否有未收的公文，保证网上公文的及时收发。紧急重要的公文，确保随到随收。

　　6、操作员必须做好收发的登记、办理、归档。对不能正确接收的文电，如缺页、附件打不开等，要及时主动与发电单位联系解决。未能及时联系产生的后果由收文方负责。

style=color:#ff0000>综合办公室年终工作总结6

　　我于20XX年XX月担任医院行政办主任。一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

　　>一、思想政治立场坚定

　　自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

　　>二、领导能力与管理水平

　　熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

　　>三、科室建设与发展

　　院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

　　（一）抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

　　（二）完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

　　（三）做好医院的接待服务工作。

　　（四）在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

　　（五）与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。

　　在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，完成了各项宣传任务。

　　（六）充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。

　　做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

　　>四、专业技术能力与水平

　　有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

　　>五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入

　　遵守医院有关反对XX面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

　　>六、落实医院“以人为本”的管理理念

　　对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

　　>七、存在的不足和问题

　　（一）在处理重大问题时，不够大胆果断。

　　（二）工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

　　（三）办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

　　>八、任职后的目标和工作计划

　　以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

　　（一）在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

　　（二）在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

　　（三）在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

　　（四）在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。

　　对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

style=color:#006aff>综合办公室年终工作总结7

　　20xx年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

　　>一、20xx年部门工作计划的完成情况：

　　1、在20xx年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

　　类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

　　(1)全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

　　(2)严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

　　(3)圆满完成了公司各类招待和接待任务。

　　(4)合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

　　(5)结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量;加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作;努力提高办公区环境质量,对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

　　2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，20xx年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

　　3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因延期原因，尚未完成。

　　4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作;做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作;对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作;定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

　　5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

　　(1)根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

　　(2)与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

　　(3)加强考勤管理，确保劳资无误发放。

　　6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

　　7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区;督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

　　8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

　　9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康;做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

　　10、与相关单位签订协议，保障公司运营;20xx年签订了固废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨废处理等协议。

　　11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

　　(1)与各级员工签订了20xx年各岗位安全责任书。

　　(2)按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

　　(3)配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

　　(4)拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

　　(5)完成了对公司电话网络业务的续约工作,降低了相关成本。

　　(6)按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

　　>二、20xx年部门工作亮点与不足之处：

　　20xx年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

　　20xx年工作中存在不足与改变措施：

　　1、行政检查工作还需进一步完善，20xx年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

　　2、对各项费用汇总缺乏分析，20xx年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

　　3、人事工作方面，20xx年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象,为公司内部晋升通道建设打好基础;针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

　　4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，20xx年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系;企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪亮点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

　　>三、20xx年工作计划：

　　1、工作目标

　　(1)行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

　　工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

　　(2)人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘;

　　加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

　　(3)后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

　　生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

　　2、重点工作的具体要求与实施保障

　　(1)做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点(车辆费用、宽带电话、办公耗材等)，行政执行检查完成率100%。

　　实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

　　(2)做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

　　实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施;加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪亮点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力;做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

　　(3)做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供良好工作、生活环境。

　　实施保障：更新观念，增强部门全体人员服务意识;加强食堂卫生和买菜验收工作，做好每月、每周、每日的收支汇总，合理管控成本;定期组织检查环境卫生，保证员工工作生活环境;严格遵守相关采购制度，做到货比三家，保质保量，厉行节约;做好驾驶员培训和相关监督工作，保证车辆安全行使，以安全、有效、节约为原则，合理做好车辆调配工作。

　　3、20xx年工作计划：

　　（1）、在20xx年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

　　（2）、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作;及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

　　（3）、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作;根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训;做好公司各类资证的换证审核工作。

　　（4）、进一步做好人事管理及文件档案管理工作;规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

　　（5）、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作;要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。

　　（6）、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

　　（7）、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

　　（8）、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

　　（9）、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

　　新的一年已经来到，20xx年的成败得失已是过往，办公室将针对20xx年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好20xx年度的行政后勤与人事工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找