# 物业公司办公室年度工作总结(五篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-10

*物业公司办公室年度工作总结一一、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作资料涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关资料，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和...*

**物业公司办公室年度工作总结一**

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作资料涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关资料，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自我在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作本事方面

在工作中，我时时处处严格要求自我，服从\_\_区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律已，宽以待人，能正确地给自我定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮忙、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

可是对于还涉世未深的自我，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和职责心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。

经过领导的指导和同事的帮忙，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自我要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验和教训;没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自我的工作本事得到有效提高。

回顾一年来的工作情景，我在思想、学习和工作方面都取得了新的提高，这离不开领导的关怀和同事的帮忙。

在新的一年的工作中，我将继续发扬自我的优点，努力改正自我的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务本事，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自我行动、处世的准则，力争使自我各方面的综合本事再上一个新台阶。

<

**物业公司办公室年度工作总结二**

20\_\_年，是公司克服困难、迎难而上的一年。全体员工在公司王总、吴总领导下，克服了资金紧张、市场受国家加强医药行业监控而萎缩等困难，大举引进先进模具、设备，改善生产工艺，采取了各种措施提高质量管理，进取开拓市场，加强企业管理，使得企业经营步入正轨，前景渐渐明晰。办公室一年来立足做好后勤服务，重点狠抓食堂伙食、考勤制度、管理》规章制度、企业人力资源等工作，同时从细处着手，在卫生管理、员工日常行为规范、宣传工作、接待工作、会务工作等小事上毫不马虎，为企业正常运作做出了应有贡献。现将一年的工作总结如下：

一、细化企业管理，发挥行政职能

办公室基于去年《员工手册》定稿、规章制度基本框架确定基础上，极力将所有现行制度督办到位，并细化、细分各项规章，使得管理工作更上一层楼。

一年来，企业共制定了《工作餐管理制度》、《加强车间现场管理规则》、《\_\_\_\_公司会议管理制度》、《关于严肃考勤纪律的通知》、《关于将年终奖与请假时间进行挂钩的决定》等十余项规章管理制度，同时在历次的中层会议、质量例会上对原有不贴合实际的制度进行规定予以修正，如：\_月\_日例会上，对公司考勤纪律进行了调整，要求所有员工提前离岗，必须填写请假条并经上级领导批字，请假条经门卫审核留存后方可离厂;\_月\_日整风会议上，首次提出了“所有员工不得进行群体性喧哗，扰乱公司正常工作、生产秩序，所有争议、问题，必须按照由员工-班长-带班主任-部长-办公室-总经理的顺序逐级上报，解决问题，如不满意，可选择辞职，否则予以除名”等等规定。这数十条可行性极强的制度新增与修订，使得企业管理越来越成熟、越来越细致，也愈加切实企业运作实际，为保障企业各部门协调运作起到较好的约束作用。

在制度的新增与修订过程中，办公室进取做好宣传动员工作，即经过发布公告、通知，或构成红头文件下发各部，让每位员工心中有底。同时，在各项制度的执行中，办公室对违纪员工绝不姑息、严厉处罚，对加强企业各项规章制度的执行力起到了很好的震慑作用，员工们的日常工作、生活中遵纪守法，基本上都能到达企业要求。一年来，在我们的努力下，企业没有出现过大的违纪违章行为。

二、进取发挥后勤服务功能，为企业生产经营起到保障作用

今年来，办公室在后勤工作方面主要在食堂管理、车辆调配等方面进取开展工作：

1、食堂管理方面，首先，今年我们克服了公司人员增多、食堂人手少、物价逐步上涨等不利因素，在伙食质量、采购成本上下工夫。今年公司实行工作餐制度以后，公司就餐人员大幅度增加，食堂工作强度大大增强，而食堂人员仍然坚持了原有3人，办公室人员由原先的四人减少到三人，这就使得食堂工作愈加难做。在此情景下，办公室做好调整工作，一方面安排罗芳芳由原先的内勤兼任主管食堂工作，另一方面进取动员食堂工作人员克服困难，适应工作。在食堂人员忙可是来情景下，办公室所有人员都主动充实到食堂一线帮忙，缓解了食堂人员匮乏的困难。

2、车辆管理理工作上，办公室继续坚持实行派车制度不动摇，所有部门出车必须先告知办公室，再由办公室合理调配一齐出车，以化零为整，为企业节俭了运作成本;

3、办公用品领用以及复印、打印方面，我们也要求所有人员坚持签字制度，做到“以旧换新”、所有采购的办公用品个个有记录、件件有源头，同时，我们对领用也进行了控制，不该领用的一律予以追回，必须补充的尽快予以解决。在打印复印方面，所有打印、复印数量在十张以上的都予以登记，以控制碳粉、墨盒成本。

4、集团电话管理规范化。今年企业将所有拥有移动卡的员工列入\_\_\_\_集团，既经过\_\_\_宣传彩铃提高了企业知名度，也使得企业员工相互通话费用大大降低。

5、卫生清洁工作常抓不懈。做为从事医药行业的企业，卫生条件尤为重要。20\_\_年办公室继续将卫生工作做为后勤工作的重心来抓，坚持每月一次的卫生大检查雷打不动，对于不遵守卫生规则乱丢乱放、室内摆设凌乱、地面不干净、门窗未擦、墙角有蛛网的房间，办公室都毫不姑息，严厉处罚，一年来共对5个宿舍、9人次进行了卫生奖的扣罚，公司卫生工作在制度的威严下越来越好。其次，是坚持定期对招待所卫生进行清洁、消毒，客户睡过的被褥、毯子哪怕只是睡过一晚，也好不马虎清洗干净，招待所每间房间做到整洁有序、气味清新，给所有到位客户留下了完美映象。

三、认真履行工作职责，较好地完成公司领导交付的任务

工作纷繁复杂，头绪颇多，整个办公室虽然仅有三个人，却要担负起整个公司的对内、对外行文、会务工作安排、对外接待以及招待所管理，同时采访、拍照、宣传工作也应尽职尽责。

1、文字工作一丝不苟。为保证各项行文的严肃性，办公室今年加强对文字的审核与推敲工作，20\_年全年共下发乐字文件\_个、乐办文件\_个、乐函文件\_个，均做到了有凭有据、有理有节、恰到好处、不偏不倚，其他还拟写了简报\_期、会议纪要\_篇、各项管理通知、通告\_个、宣传稿件\_篇，为企业日常管理、宣传报道、档案保存等各方面工作起到了较好作用;

2、宣传工作侧重企业运作及塑造企业良好形象。今年办公室宣传工作以企业生产经营管理为重点，每月更新一次板报栏，在宣传栏目中刊登企业发生的好人好事、企业动态，同时在安全、质量方面进行培训，尤其经过漫画等形势进行潜移默化教育、经过照片来加强企业新闻报道的效果，今年共出板报\_版次，其中优秀员工板块给企业赞誉先进、鼓励后进工作推动不少，企业动向栏目更为企业形象建设以及企业文化建设增色不少，此刻，位于厂门的两块宣传版已经成为企业一道亮丽的风景，成为员工培训和信息传递的一条信息桥梁。

3、申报工作有条不紊。今年办公室先后参与了\_\_\_\_\_等各项申报工作，经过我们进取准备资料，今年\_月\_日财政局给予了企业\_万元扶助资金以及\_万元税收减免的优惠政策，其他申报工作虽然宣告失败，也为企业来年的申报》工作总结了经验、积累了人脉。

4、接待工作井井有条。今年企业大到\_\_\_\_专家，小到陆续到访的客户单位、各设备供应厂家、各政府机构办事人员以及各级单位造访人员，办公室都予以热情接待，做到端茶送水不洒、说话不卑不亢。

除此，对于来电来访，做到件件有汇报，件件有落实，件件做到位，让领导满意，也让来电者遂意。对于一些来司拉业务人员及索要债务人员，办公室一方面热心接待，一方面委婉推脱和尽量解决，做到不卑不亢、收放自如，既不伤害彼此感情，也不影响公司利益。

四、依据实际情景开展人力资源工作，严格执行考勤考核制度

办公室同时兼管公司的人力资源一摊子工作，包括对外招聘、对内培训、考勤考核等。今年企业人事变动频繁，办公室克服了人手少、任务多的困难，圆满完成了6次大型的企业招聘、培训工作，考勤考核工作也按月严格执行，为员工月度考核、工资核算供给了准确无误的依据。

考勤、考核方面，首先，办公室每月月初经过对考勤机数据的核对，并比照各部门送交的考勤表，严格审核每位员工的出勤状况，再具体构成考勤表交送财务核算工资，一年来每月数据来龙去脉清楚、每组考勤有凭有据，全年办公室供给的考勤数据没有出现过任何错误，为财务做帐供给了详尽准确的第一手资料。其次，对于历次员工的工资调整、扣款罚款，办公室都做到每笔款项有领导批示、有文件精神，今年共涉及到10位员工的升降职调整工资、所有员工扣除押金以及每月卫生奖、记录奖的扣款情景，我们都有相应文件根据和具体备查记录，所以在员工对扣款、工资数额有争议时，我们都能找到依据令其心服口服，做到理直气壮，确保不让员工受一点委屈，也不让企业经济利益受损。

五、注重企业形象建设，进取做好对外联络工作

外联工作关系到企业公共关系形象，做好了，能够在社会上树立起一个良好的外部形象和提高企业商誉，今年办公室对于社区工作给予了最大的支持，年初即分别就治安管理、计划生育与街道办事处签订了职责状，全年在我们努力下，一方面，办公室督促保卫处狠抓企业周边环境的治安管理起到成效，年内没有发生过盗窃及其他恶性治安事件，对于一些因学生贪玩砸坏路灯的情景，保安也能注意工作方法，以劝导和教育为主，避免了该类事件的再次发生，也避免了与周边居民的矛盾冲突;另一方面，重视女工工作，按照国家、省市计划生育政策做好各项计划生育宣传和动员、预防工作，公司全年没有发生计划外怀孕、超生情景，今年年初，为了使女同志身体健康得到更好的保障，我们还组织大部分女工进行妇检，赢得员工赞许。

另外，对于消防中心给企业进行的各项任务安排，企业都进取予以支持，如\_\_\_\_。其他居委会、社区号召、要求企业完成的各项任务，办公室都先经过领导批示后全力开展，一些行政、事业单位要求参加的会议，我们都派人到会并将会议精神传到达位，很好起到了信息纽带的作用，也使得周边单位与公司关系变得更为融洽，相关部门给予公司的支持与关注也自然而然逐渐增加。

除此，今年我们加强同网通、移动、联信网络公司的合作都结出好果，分别为企业节俭话费、建立网上企业宣传平台发挥了较好作用。

如果说企业生产、销售工作是企业提高的支撑点，那么办公室工作则是在所有支撑点上润滑加油的工作，办公室今年来所有后勤服务的供给让企业发展更为顺利，也使得企业运作更为迅速，当然工作中还存在“文字资料误差”、时机选择错误等失误，有待在20\_\_年全力改善。让我们共同期待企业即将高飞猛进的20\_\_年。

<

**物业公司办公室年度工作总结三**

\_\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的进取配合下，在办公室全体成员的热情帮忙下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情景下，认真履行自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：:

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党坚持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。\_\_年，我自觉地参与我党开展的坚持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，经过种.种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的本事，也使我深切地体会到了仅有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，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。\_\_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。\_\_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，构成书面文字材料\_\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务本事和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、进取稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。\_\_年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮忙办，能够解决的立即帮忙上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、职责意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局\_\_年的信访工作没有一齐赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，进取为干部职工谋利益，全面调动职工进取性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自我的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量供给优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自我置于员工的角度研究，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

\_\_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要经过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自我的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自我的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、\_\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要经过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自我下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，经过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策供给参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和提议，以利于政务管理水平和事务处理本事的进一步提高。

<

**物业公司办公室年度工作总结四**

20\_\_年以来，综合办公室在矿井领导班子的正确领导下，坚持以董事长提出的“做大做强、跨越发展”为指导思想，全面贯彻落实集团公司和各种文件精神，紧紧围绕实现20\_\_年各项经济技术指标和20\_\_年实现煤炭产量120万吨这两个中心工作，苦练内功，外树形象，进取为矿领导班子服务、为基层单位服务，充分发挥了办公室的枢纽、保障作用，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作出色完成，现就20\_\_年以来的办公室工作简要总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

今年，由于脱离了的管理，成为一个独立的矿井，这样就大大增加了综合办公室的工作量，为此，今年办公室把队伍建设作为一个重要任务，切实抓紧抓好。新增加了x名办公室人员和一名兼管合同的管理干部来提高我们的队伍力量和整体素质，现仅有x人的综合办公室担负着同类型煤矿10多个部门的职能，每个人作到了一专多岗，能够说地面大部分管理工作都集中在了办公室。工作繁杂，工作量大。为了做好办公室工作，争创一流业绩，我们认识到必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的本事。组织全体办公室工作人员认真学习“八荣八耻”、党风廉政建设以及公司、矿上下发的各种文件精神，及时了解、掌握社会和公司发展的新动向、新经验，进取参加矿上组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，使办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作本事不断提高。每周一都坚持开一次办公室例会、每月底召开一次工作汇报会。周一例会主要是总结一周的工作，并结合矿上整体工作安排布置下周的任务。月底每一个工作人员对全月所作的工作进行认真总结分析，寻找优缺点，为下月工作打好基础。今年年初，我们明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐

心、细致，为矿井上下沟通供给良好周到的服务。各项工作也都得到了各科室、职工的支持，落实顺利。由于办公室工作人员素质不断提高，使办公室全体工作人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从矿井工作的大局出发，从矿井整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心境舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、做好办文、办会和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难下，力求精品力作。公文代表着矿井的形象，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牵头理思路、出提纲，秘书起草，再由矿领导审核，强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，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，在资料上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。今年以来，办公室共编印了\_\_份文件，包括意见、通知、通告、会议纪要、要求等，撰写各类重大活动稿件x余篇。得到了矿领导的高度肯定。办会水平的高低，是衡量办公室工作水平高低的重要标志。我们认真组织好各种会议。无论是临时性会议还是矿井各种例会，都严格按照矿领导的要求认真组织，并及时准备各种材料、报告，基本上没有出现过任何的失误。在各种会议召开之后，都及时的按要求整理会议纪要，以便使会议精神得以及时的上传下达。x月x日，

在各级领导的大力支持下，我们成功地承办了“全国好新闻颁奖会”大型会议，这是我矿建矿以来的第一个大型会议，会议取得了圆满的成功。另外，完成了公司开掘会战大会以及各种大小会议x多次。关于办事，一是信息力求又快又准。及时、准确、全面地为矿领导和公司报送信息。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。二是督查力求落到实处。我们进一步落实了督查制度，对公司及矿井下发的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办的事项等在基层单位的贯彻落实情景，组织开展督促检查，即传达领导指示，又反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全矿上下政令畅通。今年以来，没有出现任何重大失误行为，较好地推动了公司和矿井重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

2、做好宣传工作。宣传工作是一个单位的喉舌，做了很多的工作就应当宣传出去，此刻全公司上下蒸蒸日上，发展势头迅猛，而我矿今年大干快上，有很多信息要宣传出去，提高我矿的知名度。所以，我们今年增加了一名通讯报道人员，加强全矿的宣传报道工作。我们同时注重基层通讯员队伍的建设，今年以来举办了通讯员培训班x次，开各种动员会x次左右，收到了良好的效果，共计在各种报刊、邢矿新闻、冀煤信息报等发表稿件x多篇，自集团公司网站开通以来，上传热点新闻约\_\_余条，基本上做到了每周上传x条新闻。虽然如此，通讯报道工作仍是我矿的弱项，有待于进一步提高。另外，配合首季开门红、“八荣八耻”、形势任务教育、安全生产月等活动的开展，悬挂各种宣传标语x余幅，制作板报、橱窗约x块左右。组织举办了书法漫画比赛、“安全杯”职工越野赛和乒乓球比赛等。

3、做好信访工作、调研工作及矿长接待日工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系职工意见的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们异常强调服务的思想，对待每一个上访职工都能礼貌接待、耐心答复，有些棘手的问题，我们在向领导汇报后，都给予了圆满解决。在抓好日常工作过程中，我们紧紧围绕不一样时期矿井的中心工作和矿领导的管理思路，搞好调查研究，为领导决策当好参谋。针对矿井安全生产、经营管理、后勤服务和企业文化建设等各个方面的工作，每月定期深入基层单位调查了解情景，及时掌握各个环节、各个部门的工作情景、工作难点和职工关心的重点和热点问题，口头或书面形式反馈到主管矿领导，以便使各种问题得以顺利解决。如职工住宿问题、就餐问题、劳保用品管理问题、职工住房问题等。另外，认真组织了每月15日的矿长接待日活动，对职工代表提出的问题和领导的答复细致整理。并公开张贴在广场橱窗内，让每一个职工明白。

4、做好各种临时重大工作。今年以来，各种临时性的会议、工作都很多，能够说不分节假日，这些工作任务急，为保证高质量完成这些工作，办公室全体职工加班加点已成家常便饭，没有一个人有怨言，今年以来没有把任何临时重大工作落在地上，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的本事。

三、完善各项管理制度，狠抓内部管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，会议多，一个电话通知要一个多小时，工作量相比较较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以完善管理制度，狠抓内部管理为突破口。一是完善了过去的各种管理制度，严格照章办事。进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，并制定了相应的管理办法，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作都紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个目标。二是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。经过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员明白哪些能办，哪些不能办;哪些能够表态，哪些不能够表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩;三是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对集团公司和矿上的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

四、科学管理，认真执行，提高矿井的整体效益

办公室工作复杂，分管项目多、涉及范围广，要使各项工作有条不紊地开展，必须做到科学管理，执行到位。

企业管理方面。首先是对合同进行了科学管理，按照文件要求和上级的指示精神，坚持做到无论项目大小、不论资金多少，都要严格审核，规范管理，签订合同。加强了对各种采购计划的审批，实现了计划、比价采购和合同管理的有序结合，到达了相互制约、相互监督的效果。今年以来，共计对x余项涉外合同进行了审核，涉及金额x多万元，没有发生一齐合同和债务纠纷，为矿井正常的生产经营做出了贡献。

其次是对招标进行了科学管理。重新修订了招标管理文件，明确了招标的范围、职责，原则、程序等，严格按照《招标法》进行，今年以来共计对涉及资金额度较大的15个项目实行了招标，累计为矿井节俭资金x万元以上。

三是加强了资金的审核与管理。为了规范资金的使用，牵头对各单位的工资、奖金、扣罚款的发放和使用情景进行审计、监督、检查，对存在不合理的单位提出整改意见并进行了复查。

四是进取接转党、工、团各种组织关系，并按照上级领导的要求组织党建知识学习、考试等。分批分次组织部分管理人员到\_\_x学习考察;组织女工开展了庆“三八”便民服务活动，为井下职工绣鞋垫。组织团员青年在3月5日学雷锋活动日开展“学雷锋便民服务”，维修自行车、摩托车、理发、安全宣传;组织广大党员开展“七一”建党\_\_周年，红军长征胜利\_\_周年歌咏比赛;组织广大职工学习“八荣八耻”演讲比赛等。

五是按期组织女工进行普查，对矿上职工计划生育工作进行了排队摸底，全面掌握各方面的情景，定期组织育龄妇女进行普查，全矿没有发生一例违反计划生育政。

<

<

**物业公司办公室年度工作总结五**

回顾近一年的工作，比较德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自我的职责。现将主要情景小结以下：

一、主要工作情景

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

进取参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，经过深入领会其精神实质，用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作本事，做好本职工作。

重视学习业务知识，进取利用参加培训班等机会凝听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务本事。牢牢围绕本职工作的重点，进取学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自我，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。中国人才指南网

3、勤奋干事，进取进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊定阅等很多的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开供给了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足提高。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自我，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了必须成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步提高自我的工作本事。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

<

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