# 办公室年度工作总结及工作计划4篇

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-10-02

*办公室年度工作总结及工作计划1 上半年，办公室充分发挥全体科室人员的主观能动性，较好地完成了各项任务。一、围绕全局中心工作，做好组织协调工作。上半年，围绕市委、市政府中心工作，组织开展了“牵手帮扶结对活动”、“创建卫生城市”、“元宵节火炬接...*

办公室年度工作总结及工作计划1

上半年，办公室充分发挥全体科室人员的主观能动性，较好地完成了各项任务。

一、围绕全局中心工作，做好组织协调工作。

上半年，围绕市委、市政府中心工作，组织开展了“牵手帮扶结对活动”、“创建卫生城市”、“元宵节火炬接力赛暨健身长跑活动”、“植树活动”、“庆回归知识竞赛”等一系列活动。做好机关效能建设、综合整治、爱国卫生运动等台帐、汇报、总结和迎查。

二、以高效优质为标准，努力提高信息工作水平。

办公室紧紧围绕全局开展的各项工作，及时、准确、全面地为领导和上级报送信息。上半年，共撰写政务信息35篇、上报各类汇报材料8篇。参与起草了全市统计工作会议材料、党史办的启东统计工作简介，按月上报了统计工作大事记和月度统计工作总结和计划。同时，配合做好我市农普信息的撰写和上报。

三、 机要、档案管理和保密工作进一步加强。

办公室认真办理全局的来往文件，严格把好登记、分送、传阅、催办、用印等各个环节，保证了全局公文快速、高效、安全运转。在档案工作中，参加了市档案局组织的业务培训，按时、保持、保量地完成年度全局文书归档的上机录入和装订工作。同时，严格执行全局关于保密管理的有关规定，从未发生过泄密事件。

四、 不断强化公文管理。

为规范全局内部文件发放工作，对文稿的审核做到一丝不苟，较好地完成了各类重要文稿和全局各类文件的核稿把关工作。进一步改进和加强了局文件、办公室文件的印刷监管工作，确保公文编印质量。文件资料确保随到随发，收到的文件资料随时登记并及时通知有关部门，重要件立即送达。

五、 财务管理水平日益提高。

办公室严格财经纪律，执行财务制度，努力做好经费管理，积极做好开源节流工作。

半年来，我们虽然做了大量的工作，但对照统计工作发展的形势要求来看，还存在不少问题，具体表现在：

一、工作主动性不够

总是满足于完成交办的各项任务，很少能动脑筋、出点子、想办法更高质量，更高要求地完成各项工作。

二、深入基层不够

总是满足于机关里的工作，很少能下基层了解情况，分析研究对策，所以反映的情况，上报的材料，难免会教条主义、本本主义。

三、日常工作考虑细致不够

办公室工作涉及许多细小的方面，考虑问题应该比别人更全面与周到，但因为主客观方面的原因，许多方面还做得不到位。

下阶段，办公室着力在以下几方面进行改进：

一、加强责任心与使命感

办公室的许多工作代表统计局的形象，要增强责任感和使命感，踏踏实实地把好各项工作做好。

二、 增强服务后勤意识

办公室是服务科室，要想到别人没有想到的，做到别人没有做到的，要有超前服务意识，做好后勤保障。

三、不断加强自身学习

通过广泛学习，注重知识的积累与充电，不断提高自身素质，才能创造性地做好各项工作。 下半年度工作计划：

1、撰写上报半年度统计工作总结和下半年度工作计划。

2、撰写上报综治办半年度统计局综合治理工作总结，并按月上报综治工作报表。

3、做好财务结报，干部人事档案的整理等工作。

4、组织部分人员参加义务鲜血。

5、做好与贫困户的结对帮扶，与职工新村社区的综治结对。

6、收集整理《启东市志》修撰中涉及到统计方面的材料。

7、做好统计学会的年鉴工作。

8、继续做好统计信息、月度大事等的上报，各类台帐的整理迎查，一报一刊的发行等工作。

9、配合市里的各项中心工作，做好组织协调。

10、做好《中国信息报》、《中国统计》的发行工作。

办公室年度工作总结及工作计划2

1、 不断进行规章制度的完善工作，并在实际的实施过程中广集建议，不断做出修改与优化。

2、 加强监督各项规章制度的切实贯彻实施，规范公司管理。 加强公司各部门的协调与沟通，加强工作的连贯性与有效性。 不断探索工作新思路，秉承公司理念，完善公司人事管理与人事激励制度，为员工创造良好的工作与发展环境，为公司保留人才、培养人才。

3、 有计划的组织一些集体活动，在活动中加强沟通交流，以加强员工对公司的归属感、幸福感，并形成公司良好、和谐、融洽的人文氛围。

4、 完善和建立公司科学严谨的薪酬体系，在符合公司运营实际的同时，既要考虑公司的人事成本，也要为员工创造良好待遇环境，激励员工的积极性。

5、 积极做好公司各级领导交办的各项工作。 加强办公室日常工作的条理性与严谨性，不流于形式。

三． 针对20xx年的工作，20xx年将做出的改进与努力针对20xx年的工作，20xx年要一如既往的做好各项工作，并加强年与年间工作的连贯性，不可将任何一项工作半途而废，也不可拖拉敷衍。加强应对突发事件的能力，做到处变不惊，从容应对。

四． 对公司20xx年发展提出的建议意见

1、及时获取国家各项方针政策，深入分析相关政策法规，把握形势，分析利弊，并以最快的速度做出利于公司发展的规划与决策。

2、公司的大部分员工都是年轻一代，实际工作经验与地产专业知识的虚席积累都存在很大的可填补空间，公司有计划的组织相关专业培训与外出考察机会，提高员工的综合素质与专业素养。

办公室年度工作总结及工作计划3

回顾这半年来的工作，我在公司领导各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下： 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。自己清醒地认识到，办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系

2、积极响应公司号召，深入开展工作。

3、完善公司基本制度。

4、认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、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、文印和督办工作。

5、企业文化建设。

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，已具备了办公室工作经验，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，本人能敬业爱岗、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，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平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，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、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。

20xx年计划：

1、加强工作力度，被动转主动。

2、完善公司制度。

1)、制定各部门工作流程。

2)、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

想法：根据人事管理制度与聘用员工签订劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。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日常工作。

4)、建立绩效考核制度。

5)、完善公司档案管理制度，公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导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、批示精神。

3、加大督办工作力度，确保公司管理猪肚的有效性和公司决策的效益达到最大化。

4、完善企业文化建设工作。

在以后的工作中要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。

办公室年度工作总结及工作计划4

20xx年是公司各项工作都步入新阶段的一年，在本年度，在公司董事长与总经理的正确领导之下，公司取得了良好的发展，让公司员工看到了公司的美好发展蓝图，也更坚定了员工与公司共同发展的决心与信心。

一． 年度主要工作情况

1、 做好公司的年度检审工作。 根据公司人员结构与工作需要，配合公司各部门做好相关的招聘工作。 做好公司所有员工的人事管理工作。包括入职、试用、培训、转正、离职、五险一金、档案管理等所有相关工作。

2、 公司各种文件资料等的归档管理与办公用品的的管理、购置与维护。 3月做好参加普洱房地产展销会的相关工作。 5月组织员工到腾冲进行项目考察工作。 组织员工到大理游玩，体现公司对员工的福利，并增强员工凝聚力。 配合相关部门围绕“普洱市xxxx融汇商业中心”项目，做好前期的所有报建工

作，并取得了发改委的批文、建设用地规划许可证、环境评估批复等工程前期所必须的所有相关证照。

3、 落实公司所有人员工作服的订制相关工作。

4、 围绕10.62亩的审批蓝图开展相关工作。

5、 组织公司员工体检，充分体现公司以人文本，关爱员工的用人理念。

6、 完成并通过了20xx年度普洱xxxx检评工作，同时配合市场部进行xxxx嘉园剩

余楼盘的销售宣传工作。

7、 衔接做好xxxx嘉园管道燃气相关工作。

8、 配合招商部做好园博商业中心的商业租赁合同与招商工作，并做好引进物业等所

有后续工作。

9、 做好公司的搬迁工作。在搬迁中，涉及到办公区的规划、各种办公用品的购置，卡座的安装、网线电话线等相关线路的配设，与物业部门的协调、原办公地点的交接等一系列工作，办公室在此过程中发挥了较强的积极主动性，确保了各项工作的准确无误。

10、 在公司搬迁以后，及时到民政、工商等相关部门进行公司所有证件的地址变更。

同时，做好公司资本金变更的各种手续。

11、 配合蓝莓山庄旅游发展有限公司做好接待工作，与蓝眉山的报建工作。

12、 做好所有节假日的放假及假期公司安全管理工作的安排。

13、 不断进行公司整体规章制度与文化体系的建设工作。

14、 严格公司公用车的用度管理，合理用车，保障用车安全，做到公车不私用。同时

做好汽车年检、保养等工作。

15、 不断规范办公室管理与公司行政人事管理。

16、 做好公司对内与对外的各项协调工作。

17、 做好公司员工膳食、办公环境卫生等后勤服务工作。

18、 做好办公室日常的申请、汇报、审核等上传下达工作。

19、 做好办公室所有日常工作。

二． 年度工作经验总结与收获

在20xx年的工作中，办公室在各项工作的开展中，积累了一定的办公室工作的经验。行政工作的开展重在效率与执行力，同时也要有制可循。在严格按照公司各项规章制度开展工作的同时，也注意根据公司实际运营情况与不同事件的特殊性做出灵活处理，在工作中做到严格而不呆板，情法相容，尽力提高行政效率。

1、只有制定了完善的规章制度并切实贯彻落实，才能有效的提高工作效率。

2、加强工作的组织性，在工作中按照层级制度，层层负责，归口管理，高效的开展组织工作。

3、在人事管理上，不但要创造出轻松和谐的工作环境，也要形成竞争压力，完善各项激励制度，充分调动员工的工作积极性和自我充电意识。

4、在工作中加强灵活性。对不同的情况做出灵活合理的处理。

5、办公室要严格把关，做好请示汇报等相关上传下达工作。

6、所有工作的开展都要站在公司的角度，本着大局意识与长远眼光，不心存私念，不禁锢于眼前局面。

7、要加强公司软件与硬件设施的管理与完善。公司所有办公用品要本着节约、爱护与合理运用的原则，加强保养，不滥用不故意损坏。

8、人才是公司发展的保障，要尽可能的为员工创造良好的发展平台，减少员工流动率，为公司保存和培养核心力量。

三． 工作中存在的困难

1、公司业务多样，同时存在普洱公司，各项工作的开展存在一定的特殊性，因此公司

各项规章制度的制定要考虑方方面面较为复杂，能够借鉴的范本也较少。各项规章制度的推行实施也需要较长的适应与磨合过程。

2、公司自成立以来，各方面逐步发展完善，公司的企业文化建设要在发展的过程中慢慢积累沉淀，不是一朝一夕的事情，是潜移默化的，是用心总结的，也是伴随着公司的发展时刻要进行的工作。

3、在职员工（特别是普洱工作的员工）的稳定性较难把握。

四． 本年度工作中存在的不足

1、在整个公司的招聘工作中，只完成了财务部、市场部与办公室的人员配备，其他部门还存在一定的人员缺失。

2、在公司员工服装的订制过程中，因厂方公司的失职，导致很大一部分女员工的服装需要返工。

3、20xx年的工作中，公司的各项规章制度均不完善，致使有些工作无法开展或流于形式，或者有些工作无章可循，缺少一定的严密性与规范性

五． 针对不足提出的改进措施

1、加强公司各部门的沟通，根据各部门实际情况制定科学合理的招聘计划并落到实处，保障各部门人员结构合理。

2、继续跟进工作服的制作情况，完成工作服的制作，与后续款项的结算。同时完成新进员工的下一批工作服的订制。

3、在以后的工作中，将着力于公司整体规章制度的完善，将公司的各项工作纳入有法可依的范围。

第二部分 20xx年工作计划

20xx年将在20xx年的基础上，更好的开展各项工作，以效率促发展，以发展提效率，不断的开创工作新局面。

一． 办公室20xx年度工作展望

1、进一步提高办公室工作效率，在控制行政成本的基础上高效的开展各项工作。

2、建立公司科学完善的文化体系。企业文化是一个企业的精神内涵与精神动力，一个没有自身文化的企业将是不完善的，也是不会得到长足发展的。只有建立和完善了企业自身文化，企业的所有工作才有本可依，有源可循，有方向可走。秉承着公司的企业文化方向，在此基础上订制宏伟的发展蓝图，才会一步步实现各级目标，将公司不断的推向更强更大。

3、 建立公司完善科学的规章制度体系。只有依法治企才能使公司的所有部门所有工作科学开展，有效运行，控制各项成本，不断为公司创造效益。

4、 加强工作的敏锐性与主动性，不断总结经验，及时发现问题并予以解决。 能为公司的发展做出合理的建议与行政规划。 加强公司软件与硬件设施管理。加强财务系统的维护与保密性，严格规范公司所有硬件设施的申购、审核、维护与保养。

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