# 办公室年终重点工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-20

*小编为大家整理了办公室年终重点工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了办公室年终重点工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

办公室年终重点工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：办公室月重点的工作总结

办公室月重点的工作总结

做工作总结是办公室员工的职责所在，下面请看办公室月重点工作总结的相关范文，以供大家参考学习!

办公室月重点工作总结【一】

今年X月份调入\*\*\*\*物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\*\*\*\*管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20XX年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是XX月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在20XX工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20XX年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

办公室月重点工作总结【二】

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，做好来电咨询工作，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：

1、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。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题,结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况;③做好各类邮件的收发工作; ④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力: ①继续加强学习公司的文化理念及系统培训; ②多向领导和同事学习工作经验好的方法,快速提升自身素质, 更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务, 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

办公室月重点工作总结【三】

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

第2篇：大荔县重点项目办公室工作总结

大荔县重点项目办公室2024年工作总结

今年以来，重点项目办公室在经发局的正确领导下，在上级业务部门的关心支持下，在兄弟单位的紧密配合下，坚持以科学发展观为指导，以加快推进新型工业化进程为主线，全力加大建设项目力度，加强前期项目储备，不断提升项目前期工作水平，实现建设项目与前期项目有序衔接、滚动发展，取得了较好的成绩。

一、2024年工作回顾

1、市县重点项目进展情况

2024年全县共确定重点建设项目49个，总投资67.46亿元，年度计划投资26.13亿元，截止11月底完成投资28.7亿元，占年度计划的110%，预计12月底完成投资30亿元，占年度计划的115%。其中：11个市级重点建设项目完成投资16.7亿元，占年度投资计划14.125亿元的118%，预计12月底完成投资18亿元，占年度计划的127%;38个县级重点建设项目完成投资12亿元，占年度投资计划12亿元的100%，预计12月底完成投资14亿元，占年度计划的117%。

11个市级重点建设项目分别是：(1)大荔县紫阳集团20万吨小麦淀粉生产线项目，总投资1.2亿元，年度计划投资6000万元，目前完成投资21000万元，正在建设生产车间、成品库及配套设施工程，部分自制设备已加工安装到位;(2)大荔县世纪嘉园商住小区建设项目，总投资1亿元，年度计划投资5000万元，目前投资9000万元，完成主体工程;(3)大荔县盛世名珠酒店建设项目，总投资8000万元，年度计划投资5000万元，目前完成投资6500万元，建成主

体框架25000平方米;(4)大荔县成泰电动卷帘机及炊事机械生产线项目，总投资1.8亿元，年度计划投资7000万元，目前投资8000万元，一期建成投产;(5)大荔县大华路拓宽改造工程项目，总投资1.3亿元，年度计划投资1亿元，目前完成投资1.15亿元，建成通车;(6)大荔县鸿基新天地综合市场建设项目，总投资1.33亿元，年度计划投资7000万元，目前完成投资9000万元，正在建设主体工程,完成建筑面积70000平方米;(7)大荔县蔡伦纸业生产线项目，总投资30亿元，年度计划投资5亿元，目前完成投资5.2亿元，落实建设用地3000亩，完成10000平方米加工车间和库房，2024平方米餐厅和10公里低压线路、厂区道路及供排水配套等;(8)大荔县棉花加工仓储物流配送基地项目，总投资3.5412亿元，年度计划投资2.125亿元，目前完成投资24000万元，改造5条棉花加工生产线，正在改扩建棉花仓储库;(9)大荔县鑫美建材城建设项目，总投资1.4亿元，年度计划投资1亿元，目前完成投资8900万元，正在建设主体工程;(10)大荔县润泽金地房地产综合开发项目，总投资1.2亿元，年度计划投资1亿元，目前投资8600万元，已完成建筑面积43000平方米;(11)大荔县金盾纺织技改扩建项目，总投资6.1亿元，年度计划投资1亿元，目前完成投资8500万元，购置安装部分设备。

38个县级重点建设项目中锦华世纪家园建设项目、农村户用沼气建设项目、秦浙针棉市场建设项目等22个项目完成或超额完成年度投资计划;大荔县2024年安全饮水工程项目、大荔县商贸产业园道路建设项目、大荔县同州春天建设项目等12个项目进入收尾阶段;其余4个项目正在积

极衔接协调，争取年内开工建设。

2、项目资金争取情况

今年共争取农林水利、城区配水管网以及垃圾污水处理等项目40个，批复总投资16703万元，其中：中央补助资金5499万元，省级配套861.4万元，县级配套1285.2万元，自筹资金6127.39万元。截至目前，资金到位11282.6万元，中央资金到位5074万元，地方配套561.4万元，配套资金5997.59万元，已完成投资10661.3万元。

3、以工代赈项目建设情况

我们坚持高起点规划、高标准实施、高效率推进，狠

抓领导、宣传、管理三到位，全力打造精品工程、样板工程。一是检查验收2024年预算内以工代赈项目26个，总投资206万元，其中国家以工代赈资金153万元;二是检查验收我县2024年步昌乡和范家镇裕西村以工代赈易地扶贫搬迁项目2个;三是下达实施2024年预算内以工代赈项目计划34个，2024年预算内以工代赈项目计划23个，其中：2024年工程总投资356.6万元，国家以工代赈资金273万元。2024年工程总投资222万元，国家以工代赈资金185万元;四是在认真考察调研的基础上，编制上报了2024年财政预算内以工代赈建议计划。

4、规范行政审批，提高行政效能

2024年，我们以服务群众、服务企业为宗旨，以“硬作风、优服务、高效能、佳形象”为目标，着力提高工作效率、提高服务质量。全年共上报实施方案8个，初步设计方案22个，可行性研究报告5个，项目建议计划及投资计划报告12个，项目整改自查报告8个，资金申请报告6个，

项目备案61个，总投资11.82亿元。

经过辛勤工作，我们在争项引资，项目建设、监督管理，审核备案等方面都取得了明显成效，受到了社会各界的一致好评，但与当前形势相比，我们的思想还不够解放，工作力度还不够大，项目前期准备工作还不够充分，因此，我们将努力正视存在的困难和问题，有决心、有信心，在今后的工作中加以改进。

二、2024年工作计划

1、2024年市级重点项目初步计划

2024年我县初步拟定市级重点项目33个，总投资151.11亿元。其中重点建设项目18个，总投资94.89亿元，年度计划投资18.8亿元;重点前期项目15个，估算总投资56.22亿元。

2、进一步加快项目建设进度

一是全面落实县级领导包联项目制度和部门项目代理制度，加大对重点项目的督促检查和协调力度，及时协调解决项目建设中遇到的困难问题，确保重点项目年度目标任务全面完成。二是切实做好2024年巩固退耕还林成果项目、天然林资源保护项目、农村户用沼气及农村人饮项目的审批，并指导、监督农林水等部门的工程实施。三是抓好2024年和2024年以工代赈项目实施和后期管理等工作，确保工程质量，切实改善项目区群众生产生活条件。

3、继续加大争资金争项目工作力度

2024年，我们将把争项引资摆在各项工作的最突出位置。一是切实做好项目前期工作，积极筹备策划包装一批投资带动作用大的重点项目，及时向上申报;二是努力拓

宽争项引资渠道，建立工作激励机制，巩固和新辟向上联系的工作领域、层次和关系，做到快速链接，超速回应，为继续争取上级更大的倾斜扶助和支持打下良好基础;三是充分利用国家扩大内需、促进经济发展的机遇，认真做好涉农项目策划上报工作，保持涉农项目投资较快增长。

4、抓好项目建设的全程管理

抓住新形势下项目工作的重心，确保项目建设在调查研究的基础上，在科学实验的总体规划指导下，有步骤、分阶段、严管理地逐项实施。坚持“突出重点，协调配合”的原则，把城市供水、垃圾处理、以工代赈等与人民群众生产、生活息息相关的基础设施建设作为开发的基础，狠抓工作落实，与时俱进，勇于创新，力争在重点项目建设中创出成绩，为构建富裕、和谐、文明的新大荔做出更大的贡献。

二0一0年十二月十四日

第3篇：办公室重点工作计划

新疆汇中怡富投资有限公司

办公室年度重点工作计划

2024年，公司内管工作将顺应集团战略调整，定位于产业研发和投资管理，办公室2024年度将以此战略目标为切入点，围绕业务工作之需，着眼自身缺失之处，系统提升投资能力建设和部门综合能力。

1.财务预算管理：严格执行公司预算和财务相关规定;与财务部配合，结合行政管理费用预算，本着实事求是、增收节支的原则，科学、合理地制定并把控(预算)管理费用。

2.制度管理：修订完善管理制度及办公室工作手册，藉此进一步梳理相关业务工作流程，明确工作职责;思考如何改进和完善制度检查工作及监审工作方式方法，使公司内部制度检查(自查)工作更具有针对性和实效性。

3.绩效管理：依照集团2024年度绩效管理方案，及时制定公司的绩效管理方案，按时保质完成公司、部门年度绩效目标的制定及个人绩效手册的制定;结合公司管理模式及人员搭建状况建立符合公司实际运作状况的绩效考核架构;就如何改进2024年绩效管理工作进行思考，并就年度经营管理目标制订情况分别与各单位沟通，以推动绩效管理工作科学合理开展。

4.人力资源管理：顺应集团的战略调整，根据公司发展战略，制定明确的人力资源发展规划，通过培养能力和引进能力等手段，尽快提升公司投资能力;及时引进业务急需的专业人才，特别是业务一线相关专业人员和骨干人才，力争完成年内各部门、各单位所需人员的招聘工作;根据公司实际情况，合理调配公司定编、定岗、定员方案并严格执行。

5.企业文化管理：打造公司核心能力建设，制定具有阶段性特征并操作性强的企业文化宣导方案;积极支持集团内刊建设，重视并持续发挥其导向作用。

6.法务管理：注重法律风险的防范，严格遵守公司的各项规章制度;积极跟进并指导各参(控)股公司相关部门认真、严格执行集团合同管理工作等法务管理工作的相关要求。

7.行政后勤：进一步增强对业务工作的有效支撑，做好相关后勤保障工作，关注业务人员生活及思想意识，提升人性化诉求;加强“精细化”管理要求，系统提升后勤管理水平。

8.部门建设：根据办公室部门职责，制定岗位规划并逐项实施;加强部门内部管理及相关业务知识培训，系统提升部门绩效和员工综合能力;关注行业主管部门相关政策信息，提高办事效率。

9.参(控)股企业管理：对参(控)股公司的办公制度、人力资源管理、行政后勤等起到有效支持和督导作用，并提供科学合理的建议，充分发挥地区管理总部这一管理平台的作用;加强与相关单位、部门的沟通交流，多征求被服务对象的意见，及时调整工作方法，使工作开展更具针对性，取得更好的效果;推进并协助各参(控)股公司股东会、董事会等各项事务性工作的正常开展。

二〇〇九年十二月七日

第4篇：党委办公室工作重点

迎春林业局党委办公室工作重点

(2024)

一、工作目标

以科学发展观为统领，全面学习贯彻十七届五中全会会议精神，领会党的路线、方针和政策。明确办公室人员岗位职责，科学安排工作规划，做到年度有规划重点、月度有计划目标、月份有量化任务，站在领导和全局的角度，把局党委、林业局的工作重点、关注的焦点、棘手的难点及职工群众关心的热点作为办公室各个阶段的工作重点，吃透上情，把握下情，努力做到主动服务、超前服务、优质服务，确保局党委、林业局决策的贯彻落实和整体工作的高效运转。

二、工作重点

(一)做好文字处理工作。紧跟局领导的工作思路，做好全局各种文字材料、汇报材料和领导讲话的处理工作，做到速度快、质量高;对局领导的讲话、指示等，及时做好收集、整理和反馈工作，通过反馈，让上级领导及全局同志了解和掌握局领导当前的工作思路、工作情况和工作状态;按照相关的方针政策和法律法规，把住政策关，按照有关的规定和要求，把住格式关，按照实际工作情况，把住审核关，不断提高公文的质量。

(二)做好督查督办工作。对于局领导关心的重点问题和难点问题，按照时间要求，及时了解各单位、各部门的落实和办理

情况，做好督促、协调和反馈工作，确保事事有回音，件件有落实。并利用《督查与落实》简报的方式，向领导及时通报督查事项的进展情况，从而促进工作效率的提高，推动工作任务的完成。

(三)做好三服务工作。一是要为领导决策搞好服务。办公室直接的服务对象是领导。为领导决策服务要坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”。二是为机关搞好服务。办公室是工作正常运转的“中枢”，因此，为机关工作服务，是办公室工作的重要职能。三是为基层和职工群众搞好服务。为职工群众谋利益是林业局一切工作的出发点，为基层和群众服务必然是办公室工作的核心。

(四)做好调查研究工作。在了解领导关注的难点、热点和重点问题的同时，加大对新林区建设、万元林(农)场建设、社区建设、平安林区建设和改善民生等关系林业局未来发展事件的调查研究，在运用座谈会、实地考察、问卷调查、个别访谈、蹲点调查等调研方法的基础上，采取上下结合、横向联合、借脑引智等方法，加强联系和沟通，运用现代信息网络技术，采用定性和定量结合、宏观和微观结合、静态和动态结合等方法进行调查研究，为领导解决问题，推动工作全面开展，当好参谋助手。

(五)做好政务公开工作。按照严格依法、全面真实、及时便民的原则，做好对各类行政管理和公共服务事项，除涉及国家秘密和依法受到保护的商业秘密、个人隐私外，直接面向社会、面向基层、面向职工群众实行政务公开工作，着力抓好与本单位、本部门职工利益密切相关工作的政务公开，加快政务公开载体建

设，畅通公开渠道，拓展公开范围，全面推进政务公开工作的有序进行。

(六)做好法制工作。根据局党委、林业局年初的总体安排和法制工作要点，坚持以人为本的原则，进一步规范行政执法单位和行政执法人员的行政执法行为，使其端正执法思想，转变执法观念，保证案件处理公开、公平、公正;加强行政执法文书规范，加快办理执法证件，规范依法行政，切实提高林业执法队伍的执法水平，进而推进法治办工作的稳步进行。

(七)做好应急管理工作。强化和规范林业公安、消防、森林防火、卫生防疫等部门对突发林业事件应急工作的管理，对局应急预案做出更新和调整，努力形成统一领导、科学决策、依法处置、协调一致、联动有序、保障有力、社会广泛参与的高效应急管理体系，为我局的跨越式发展创造安全、稳定、和谐的政治、经济和社会环境。

(八)做好政务接待工作。在接待工作中，坚持“热情、周到、得体”的原则，树立优质的政务形象;坚持“集中统

一、分级负责、统一标准、归口列支”的原则，建立高效的政务接待工作机制;坚持“服务中心、提升形象、明确职责、高效运转”的原则，促进我局接待工作再上一个新台阶。

三、工作措施

(一)加强学习锻炼，进一步提高自身素质。一是加强学习，创建“学习型”的办公室。既要向书本学、向实践学，又要向领导学、向同志们学，努力做到政治强、业务精。二是要强化政治

意识。严守政治纪律，善于从政治上思考问题，做老实人，办老实事，说老实话，时刻严格要求全体工作人员。三是服务发展的大局。下功夫多思考问题，多接触各方面的情况，做到心中有数，超前思维，实事求是地反映情况和处理问题，为大局服务。

(二)勤奋奉献、落实责任，确保各项任务的完成。增强责任意识，自觉地严格要求自己，一丝不苟地做好本职工作，不让领导布置的工作在我们手中延误，不让需要办理的事情在我们手中积压，大到安排一次会议，起草一个文稿，小到接听一个电话，传递一份文件，都要坚持严谨细致、快速高效、不出差错。在工作中善于领悟领导的意图，对有关工作做到早思考、早研究、早介入，任何工作都不推、不拖、不靠、不等，步步紧跟，按时到位。

(三)严格要求，树立办公室的良好形象。在日常工作中，对前来办文、办事、联系工作的人员和来访群众，热情接待，不摆架子，不盛气凌人，坚决克服“门难进、脸难看、事难办”的现象，从“热心办、马上办、办得好”上做文章，从摸实情、办实事、创实绩上花力气，从勤动脑、多思考、出好谋上下功夫，雷厉风行，提高办事效率，树立良好的形象。

第5篇：行政办公室18年重点工作总结

行政办公室2024年重点工作总结

“>行政办公室2024年重点工作总结2024-02-01 11:12:3

32006年，行政办公室紧密围绕年初制定的重点工作，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。在办公室全体员工的共同努力下，信息调研、会议服务、法律咨询、信访接待、企业改革等各项工作均取得了良好成绩。

一、文秘工作

坚持不断转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，全面完成年度重点工作。

(一)调研工作

围绕公司2024年重点工作，对公司技术引进、生产经营、内部改革、管理创新等各方面工作展开深入调研。

1、围绕公司技术引进工作的深入展开，结合技术引进各项工作的实施，对阶段性工作存在的问题和取得的成绩进行调研，落实到月度行政工作通报和各类文件材料中。在××\*部和集团公司领导对技术引进工作进展情况的检查指导中，完成了汇报材料的撰写，记录、整理了上级领导的讲话材料，并下发各单位。

2、结合公司生产经营各阶段的重要工作展开调研，深入了解各单位重点工作的推进情况，并撰写了调研报告;针对产品制造成本过高的问题，积极深入生产一线，有针对性的对产品的××、××、××等工序进行调研分析，查找制造过程中存在的问题，提出改进措施，为公司领导决策提供客观依据。围绕××\*生产制造以及对标工作等方面展开调研，及时了解参展××\*制造过程中的亮点和困难，为公司质量工作推进会准备相关材料。

3、围绕公司主辅分离、改制分流

工作的推进情况进行调研，了解了改制单位改制分流进展情况和职工思想动态，起草了××公司与改制单位业务关系处理暂行规定中的公文管理、会务管理和出差请假管理方面的相关内容。

4、围绕“××\*定额”基础管理创新工作展开调研，对提高原材料的综合利用率、减少能源消耗、单元式标准工时定额管理模式等方面深入调研，撰写相关调研材料。

5、完成上报集团公司的半年及全年综合调研报告和各类信息上报等。

通过上述有针对性的调研，了解和掌握公司各项工作的进展情况，共撰写了数万字的调研报告，及时为公司领导提供了准确有效的信息，为领导决策提供客观依据。

(二)会议工作

完成了公司2024年度工作会、职代会、经营工作会、人才工作会、质量工作推进会、改革与发展战略研讨会等公司重要会议的组织工作。

1、材料准备工作：创新工作的方式方法，搜集各方面信息，撰写各项会议文件材料，并制作幻灯片，提高了会议质量。

2、会务安排工作：完成了各类会议的会议通知、会场布置等会务工作。

3、会后落实督办工作：对重要会议的会议精神、会议要求的传达与执行进行督办，提供反馈信息。

4、完成了公司安全质量标准化一级企业评审会、环境职业健康安全管理体系评审认证会、企业文化建设经验交流会、宣传思想工作会、党风廉政建设工作等文字材料准备工作。

(三)文件资料工作

1、公司公文管理：完成“××××××\*”项目可研报告等大型文件的校对、核稿工作;围绕公司各项工作的开展，完成相关公文与书面材料的起草、核对和发送工作，全年共发送各类红头文件200余件;完成公司各类会议纪要等相关材料的整理工作。

2、编制向××××部、省政府、市政府以及其他部门提供的文件材料、信函传真、××××的贺信贺电等，树立公司对外的良好形象。

3、撰写各种场合所需的公司简介、广告等，完成公司网站、企业文化宣传、职工文化艺术节、扶贫宣传、公司大门显示屏宣传栏等所需的相关文字材料，编写了公司2024年年鉴等材料。

二、法律信访工作

审查公司各类日常经济往来的合同;参加涉及公司的诉讼与非诉讼活动，维护公司权益;通过法律程序追缴外单位欠我公司货款，为公司挽回损失。

(一)审查各类经济合同。

2024年，法律事务处严格审查日常各类合同，截至目前，已审查各类合同1000余份。针对合同中存在的问题，出具法律意见。同时不断创新工作方法，为便于对合同的管理，编写了合同管理系统，合同管理实现了电子化，大大提高了管理效率。

(二)参加涉及公司的诉讼及非诉讼活动，维护公司权益。

本年度，法律事务处主要通过诉讼手段追缴外单位欠我公司货款，已收回××××有限公司欠款160余万元;针对××××欠我公司货款事宜，多次派人前去协商，目前已向法院递交强制执行申请书，尽最大努力维护公司权益。同时通过向××\*厂、××××机械加工厂、××\*实业有限公司、××××工贸有限公司、××××经贸有限公司发律师函等方式积极催缴所欠公司货款。今年共收回欠款近200万元。

第6篇：办公室工作总结：围绕中心 服务重点

围绕中心服务重点切实做好办公室工作

近年来，办公室在单位行政领导的正确领导下，始终坚持“务实、高效、勤奋、廉洁”的工作作风，紧紧围绕中心工作，充分发挥办公室的职能，注重发挥参谋助手作用，抓好作风建设、制度建设，在为群众、为基层、为领导服务上做了大量有成效的工作，全面推进了各项工作的顺利开展，较好地完成了工作任务，办公室工作总结：围绕中心 服务重点。现将近几年来的工作情况总结如下：

一、增强履行职能意识，切实为单位中心工作服务。

近年来，我们从服务中心工作、服务发展大局出发，履行好办公室职能，发挥作用，积极做好服务工作。

一是服务中心工作，做好各类资质的申报、换证、年检等工作。各类资质关系到我们的生存和发展，是队伍闯市尝发展经济的重要硬件。近年我办先后完成了地灾勘查及施工资质申报、地勘证书统检、勘察甲级资质升级申报、测绘资质换证等重点工作，并协助完成了ISO质量认证、安全许可证申报等工作，同时每年还完成各种资质证书的年检和驻外办事处的备案登记年检工作，为单位获得更多的市嘲通行证”进而争取更多项目和占领市场付出了一定的努力。在各项资质的申报和年检工作中，我们在单位领导和省局处室的支持下，充分发挥积极性、主动性，注意收集有关信息，吃透具体要求，在人员少、要求高、时间紧的情况下，加班加点，克服各种困难，想方设法收集资料，较好地完成各种材料，同时与有关主管部门加强沟通，都顺利通过了初审，为资质的申请通过和升级打好了基矗特别是今年3月在开展党员先进性教育活动的同时，做到“学习、工作两不误”，积极做好测绘资质换证复审材料工作，加班加点整理资料，通过了初审。在取得各类资质后，我们都及时向各主管部门和社会做好宣传工作，进一步扩大影响。

二是为单位经济发展的中心工作积极服务，近年我们协助做好重大项目的投标工作，如石化项目详勘与测量、钢铁厂勘察与地灾、水泥厂勘察、水质净化厂地灾评估、客运专线勘察等项目的投标工作，与有关部门共同努力，按时完成资格预审材料和投标文件的制作等。同时为重点项目提供后勤保障服务工作，如根据安排，调配办公室车辆和司机到生产第一线工地值班，直接为生产服务，最多时有3位司机同时在各野外工地值班;再如水文地质调查项目的报告整理，我们及时想方设法为工程技术人员解决电脑应用中的一些技术性问题，协助做好资料整理工作等等，为顺利完成各个大项目作出了一定的贡献。

近年来，我办能够履行职能作用，较好地完成各项服务工作，有力支持了单位的经济中心工作。

二、树立正确服务意识，努力做好“三服务”工作。

近年来，我们树立正确服务意识，以群众满意、部门和基层满意、领导满意为工作目标，坚持做好为基层和群众服务、为机关服务、领导服务的“三服务”工作，坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高服务质量。

一是围绕领导决策，当好参谋助手。我办紧紧围绕单位中心工作，以服务领导决策为宗旨，做好服务工作，注意通过网络、报刊等渠道收集各类信息，及时准确为单位领导提供各方面的动态、动向和信息，做好信息的上传下达，今年起编发单位的《工作简报》，方便了信息上报。准确领会和贯彻领导意图，起草好重要文件，如工作报告、年度工作计划要点、小区物业管理办法等，提出具体建议，为领导科学决策提供依据。对领导交办的工作认真落实，把握全局性，发挥综合协调作用，做好督办工作，有效落实领导的安排部署，保证单位工作的顺利进行，如2024年预防“非典”工作，我办根据有关情况及时起草加强防治工作的文件，认真督促和检查各有关单位做好预防工作，以确保职工群众的健康。

二是积极为机关科室和二级单位服务，发挥桥梁枢纽作用，做好上传下达和协调工作。加强内部协调，积极主动同机关科室互通情况，努力做到统一认识，步调一致，共同围绕中心工作搞好服务，当好参谋。充分发挥办公室联系上下的枢纽作用，确保协调到位、落实有力，共同做好工作，保证单各项工作的顺利开展，工作总结《办公室工作总结：围绕中心 服务重点》。

三是热情为基层和职工群众服务，对来访和办事的职工群众热情接待，帮助解决一些困难，妥善处理好来信来访工作，有关问题及时转领导审阅。同时深入基层，了解生产、经营动态，开展调查研究，掌握和反馈信息。

三、强化服务意识，不断提高工作质量。

办公室日常运转工作效率的高低关系到单位的形象。因此我们从全局着眼，强化服务意识，认真做好办文、办会、办事等日常服务工作，变被动服务为主动服务，把工作尽量想在前面、做在前面，讲求效率，不断提高服务工作质量。

一是认真做好办文工作。每年起草及校核下发各种文件材料近百份。公文处理突出规范性，按公文管理规定处理好各种来文来电，做好收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等各个程序，充分利用机关电脑联网，提高了效率，做到及时有序运转。严格按照要求，精心做好所有文稿的审核校对把关，严把文字、政策关，确保文件不出问题和差错，保证公文的质量。并且注意做好保密工作。

二是办好会议。筹备组织好每年度的职代会、经济工作会、政工会议、中层干部会等会议以及党代会、承办的局系统会议、培训等重要会议，从会议材料准备、会场布置、会务服务等各个环节精心做好服务工作，努力提高服务质量，确保各类会议的顺利召开。

三是办好各种事务，近年来，办公室完成了每年度的工商年检、代码证年检等工作，还做好了办公楼维修装修的后勤保障如电话安装、办公用品配备、局域网连接等工作，确保工作正常运转。配合领导圆满完成各类接待任务，加强车辆、印章等方面管理，汽车运输连年实现了安全生产。

办公室的办文、办会、办事等事务工作比较繁琐，但我们能够在服务工作中强化“办公室无小事”的工作责任感，增强服务意识，扎扎实实做好每一项工作，认认真真对待每一件事情，努力提高服务水平，力求把工作做实、做细、做好，保证工作的高效运转。

四、创新工作方式，进一步推动工作的开展。

面对新的形势，我办在领导支持下，与时俱进，大胆探索，努力创新工作思路、工作方式和工作方法，创造性地利用好现代高科技手段如互联网、信息技术等来为单位的中心工作服务，取得了较可喜的成绩。

一是建设单位网站。2024年我办在单位出版宣传广告册的基础上，主动向领导建议利用相关的资料建设网站，通过现代网络手段来加强宣传力度。宣传册和网站在扩大对外宣传、树立单位形象上不断发挥出积极的作用，有许多客户就是通过该网站了解了我单位，邀请我们参加一些项目的投标。去年底我们又根据单位的发展，及时更新网站，增加了“企业动态”栏目，图文并茂，及时宣传单位取得的新成绩，进一步扩大了影响。一些兄弟单位也学习仿照建了类似的网站。

二是利用现代网络手段为单位中心工作服务。如2024年下半年根据单位的需求，我办在互联网上发布了招聘大中专毕业生的信息，效果较好。先后收到电子邮件简历自荐信等上百份，包括中国地大、成都理工大学、长安大学、兰州大学、东华大学等院校，其中还有多名研究生来联系。有关材料我们都及时交领导审阅和转劳人科办理，今年已接收了十名毕业生到我单位工作，缓解技术人员紧张的状况。

三是随着机关电脑日益普及，我们逐步建立起机关办公局域网，实现了文件共享等，既节约成本，也提高了效率。今后我们将进一步完善办公自动化的建设，更好地为单位中心工作服务。

四是使用“企信通”等新手段为工作服务。今年起我们使用移动公司免费提供的“企信通”业务后，群发会议通知或通知其它事务，直接通知到个人，不仅快捷方便，更大大提高了效率。

五、强化内部学习和管理，不断提高运作效率。

针对我办具体办事工作的人员较少，工作任务重，身兼数职的特点，我们着重加强思想政治和文秘、工作业务、计算机等知识的学习，从而进一步增强大局意识、服务意识、创新意识，不断提高工作能力。几年来办公室的同志任劳任怨，分工不分家，团结协作，相互支持，密切配合，合力同心干好工作，讲奉献、淡名利，立足本职岗位，树一流工作意识。

办公室工作的特殊性要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、政令畅通的战斗集体。近年我们加强内部管理，加强作风建设和制度建设，制定了办公室工作的内部管理制度，如文件管理制度、印章管理制度、办公用品管理制度、司机管理制度、文印管理制度等，从而使办公室各项服务工作的开展能够规范有序，提高运作效率。

过去几年来，我办围绕中心工作，履行职能，做好各项服务工作，得到领导和群众的好评，在职代会民主评议均名列前茅，被评为单位“先进集体”，负责人被评为单位“优秀经营管理者”，取得了较好的成绩。但是，回顾几年的工作，我办也存在着一些不足，主要是学习抓的还不够紧，在服务上还有一定的差距，在督办工作上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我办将进一步总结经验，克服不足，努力把服务工作做得更好，建设一流的队伍，争创一流的业绩。

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