# 【精华】办公室工作总结集合四篇

来源：网友投稿 作者：悠然自得 更新时间：2024-08-31

*【精华】办公室工作总结集合四篇 总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，我想我们需要写一份总结了吧。那么你知道总结如何写吗？以下是...*

【精华】办公室工作总结集合四篇

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，我想我们需要写一份总结了吧。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，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

四、存在问题：

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

五、下半年工作打算：

1、 继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；

2、 本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”；

3、 进一步提高办事效率和服务质量。

办公室工作总结 篇2

20xx年，宝安区中心区规划建设管理办公室在区委区政府及中心区规划建设领导小组的正确领导下，以建设现代化、国际化先进城区为目标，紧紧围绕“两区一中心”战略，统筹全局、开拓进取，抓重点、攻难点、调思路、促转型。规划设计方面，组织开展了中心区滨海片区、碧海片区等近10项规划设计工作；民生建设方面，加快推进了图书馆、青少年宫等5大公共设施及近10项市政设施建设工作；规划管理方面，会同相关部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收；产业引导方面，积极与多家意向优质总部企业进行深度洽谈，完成了企业综合评估报告，切实推进企业总部落地工作。宝安中心区向现代化、国际化先进城市示范区更迈进了一步。

>一、20xx年主要工作回顾

>（一）全面落实“两区一中心”战略，高标准开展西部城市中心规划设计工作。

一是先行开展中心区规划发展策略研究。为落实区五届一次党大代表会精神，按照政府的工作报告所制定的发展目标，我办从“全区联动”、“空间辐射”、“功能拓展”、“优化交通”、“低碳环保”、“创新管理”等方面先行开展中心区规划研究，提出了落实“两区一中心”战略、做好西部城市中心规划先行研究的报告，获得鲁毅书记和张备区长的肯定并做出了批示。二是实施中心区周边影响区域发展策略研究。为落实“两区一中心”战略，发挥中心区的辐射作用，我办对前海、大铲湾、大空港等宝安中心区周边影响区域的城市发展策略进行了系统梳理和研究，提出将宝安中心区及周边影响区域打造为“两区一中心”核心板块，并对新安南片区和西乡老城区空间开发指引进行了研究。三是组织完成了系列专项规划设计工作。组织并完成了中心区道路空间研究、中心区对外交通衔接规划、中心区慢行系统规划、中心区景观路工程（二期）方案设计、中心区都市绿环景观方案设计等一系列专项规划设计工作；通过国际咨询完成了碧海片区商务岛、商业岛城市设计成果；开展了宝安中心区滨水地带城市设计，并已完成初步成果；完成了“宝安中心区与南山前海片区衔接地带规划专题研究”，并将该成果纳入滨海片区城市设计和法定图则成果中；开展并完成了中心区与南坪快速路衔接、地铁轨道11号线中心区站点地下空间衔接、中心区滨海水环境改善对策等方面的专项研究工作。

>（二）提升城市综合服务功能，加快推动重大公共及市政设施建设项目。

一是推进重大公共设施建设进度。我办完成了图书馆，青少年宫、妇幼保健院、N16区街边绿地等项目的前期工作，成果已移交区工务局组织实施。目前，图书馆项目已封顶；妇幼保健院、N16区街边绿地及地下停车场项目已开工建设；青少年宫计划于今年内开工建设，现正推进2大项目的周边景观工程及海滨广场（二、三期）东侧地下空间工程的设计工作；与华侨城集团、市出版发行集团等企业就演艺中心、海滨广场公园建设及经营管理模式进行了洽谈，并拟订了初步方案。二是开展市政设施建设前期工作。为改善中心区的交通环境，我办20xx年组织完成了8条市政道路的前期规划工作，并移交区土地整备中心等部门组织实施；继续推进包括海秀路在内总长约20公里的市政道前期工作。三是开展中心区环境景观综合治理。为改善中心区环境面貌，我办根据区政府统一部署组织编制了《中心区环境综合整治工作方案》，并会同区城管局、新安街道办等部门对中心区环境进行了治理，有效地提升了城市景观环境；同时还对中心区滨海地带景观环境提升进行设计，并交由区城管局实施，现已建成并对公众开放，成为中心区观海休闲的新场所。

>（三）科学谋划产业定位，推进优质总部企业入驻及重大社会投资项目规划建设。

一是吸引现代服务业总部经济项目落地。我办积极完善现代服务业和总部经济区详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化，统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目。目前，农村商业银行和中小企业总部已成功落地；神州通、怡亚通、宝安集团总部用地已进入出让程序；已开展了第三批拟入驻中心区总部项目初步选址工作；争取近期引入光大国际、国华人寿等战略投资者和大型国企进驻中心区。二是推进社会投资项目规划建设。我办根据《宝安中心区规划建设管理办法》的相关规定，认真履行中心区规划管理职责，已会同规划主管部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收；协调推进了华侨城酒店、中兴公司酒店、壹方中心等社会投资项目高标准规划建设，华侨城酒店基本完成主体工程，中兴公司酒店正进行规划设计，壹方中心综合体即将开工建设。

上述工作成绩，是在区委区政府的正确领导和大力支持下取得的，得益于“两区一中心”战略的贯彻执行，也是我办全体干部职工努力拼搏的结果。同时，工作中也存在一些不足和亟需解决的困难，主要体现在三个方面：一是协调市规土委高标准编制中心区碧海片区法定图则。二是加大中心区优质总部项目引入的统筹协调力度。三是加快中心区滨海水环境改善规划建设进程。

>二、20xx年工作计划

20xx年，我办将进一步落实区委区政府“两区一中心”战略，全面推进西部城市中心规划建设工作，以“四大公建”为抓手，以特区一体化和深港共建前海现代服务业合作区为契机，完善城市功能，提升空间品质，着力发挥中心区对全区发展的辐射带动作用，力争在总部经济型企业落地方面取得较大突破。

>（一）完善中心区规划设计，打造西部城市中心。

一是高标准开展中心区规划发展研究工作。为实现与前海共同打造深圳西部城市中心的发展目标，我办将引入先进的规划设计和城市发展理念，针对性开展土地利用、慢行系统、公共空间特色营造及地域文化、建筑景观环境、水环境治理、城市经济、城市更新单元式开发研究工作。二是深化中心区城市设计和专项规划设计。深化核心区城市设计、中心区建筑风貌设计，完善滨水地带城市设计，在中心区周边影响区域城市发展策略研究成果指导下，开展新安南片区和西乡老城区域城市设计工作。

>（二）加强与前海、大铲湾协调，塑造标志性滨海湾区。

加强与大铲湾功能、交通、空间环境衔接，高标准完善中心区滨海地带规划设计，协调推进大铲湾港产城融合发展。加强与前海、大铲湾协调，共同推进改善滨海水环境规划建设工作，塑造具有复合功能、充满活力的滨海湾区。

>（三）推动公共及市政设施建设，完善区域配套体系。

一是加快中心区公共设施建设进度。20xx年，我办将深化完善演艺中心以及海滨广场工程设计方案，确保图书馆、青少年宫、妇幼保健院、街边绿地及地下停车场高质高效建设；开展中央绿轴配套设施及地下空间规划设计工作，创新建设模式，合理引入社会资金参与投资建设、经营管理。二是完善中心区交通网络及市政配套设施建设。加强与前海地区、大铲湾港区的交通衔接，进一步落实中心区对外交通衔接规划，提出近期完成的工作事项；完善中心区核心区交通体系规划，完成核心区综合交通详细规划；继续加大力度推进中心区市政道路建设的前期工作；在现状调查的基础上，进一步完善地下管线的规划和建设。

>（四）开发利用地下空间，促进中央商务区协调发展。

为完善城市功能，增加中心区城市空间容量，改善地面环境，提升城市品质，引导中心区地下空间资源科学合理有序开发，我办借鉴国内外先进城市在地下空间开发利用方面的成功经验，并结合中心区中央商务区的实际情况，完成宝安中心区（核心区）地下空间详细规划设计，推进总部经济区地下公共空间规划建设工作。

>（五）吸引优质总部企业落地，推动中心区产业升级。

重点推进现代服务业和总部经济区开发建设工作，进一步完善现代服务业和总部经济区的详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化；统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目；推进农村商业银行总部、中小企业总部大楼高标准规划建设，跟踪好光大国际、国华人寿等战略投资者进驻事宜，统筹协调宝安集团、神州通、怡亚通等企业总部项目落地。

>（六）打造高端规划设计展厅，拓展招商引资渠道。

为有效地宣传推介宝安中心区规划建设成果，展示现代化、国际化先进城区的美好蓝图，20xx年我办将在充分整合区委区政府办公大楼内部分空间的基础上，运用现代高科技展示手段，打造中心区高端商务接待和招商引资规划展厅，使其成为宣传展示中心区规划建设成果的最佳平台。同时，借助这一平台推动招商引资工作。

>（七）提升中心区景观环境，建设现代化滨海生态区。

我办将重点深化都市绿环工程设计，完善中心区新圳河、西乡河两岸、F518创意园周边景观整治提升规划设计，统筹协调实施滨海片区待建地景观环境建设，改善中心区面貌。

新一年的工作目标已经明确，压力与动力同在，机遇与挑战并存，我们相信，在区委区政府的正确领导下，在“两区一中心”战略的指引下，我办干部职工团结奋进、勤勉尽责、迎难而上，一定能圆满完成工作任务，尽快实现高起点规划、高标准设计、高水平建设、高效能管理，早日将宝安中心区打造成为宝安重要经济增长极和现代化、国际化先进城市示范区。

办公室工作总结 篇3

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，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。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。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，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61 份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。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。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报XXXXXXX24条，上报XXXXXX22条。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高;

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破;

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品;保密工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

办公室工作总结 篇4

20xx年总经理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xx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、行政管理工作：

1、认真做好的文件整理工作

xx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，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，增加了员工的责任心。

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xx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xx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

xx年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、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

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx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，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，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，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份月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

xx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。在劳资管理方面，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

xx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，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，xx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、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

xx年度采购围绕“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

xx年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

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。xx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，xx年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

xx年将根据公司工作实际需要，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

xx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。xx年，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。xx年，在xx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，xx年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，xx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。xx年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx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。

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