# 办公室综合十月份的工作总结

来源：网友投稿 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-10

*办公室综合十月份的工作总结 十月份，我办在处领导的正确领导和全体同仁的共同努力下，以及各队、站的配合、支持下，较好地实现了办公室“参谋、协调、服务”的职能，各项工作任务推进较为顺利。现将本月工作情况总结如下： 一、严格按照上级来文要求，扎...*

办公室综合十月份的工作总结

十月份，我办在处领导的正确领导和全体同仁的共同努力下，以及各队、站的配合、支持下，较好地实现了办公室“参谋、协调、服务”的职能，各项工作任务推进较为顺利。现将本月工作情况总结如下：

一、严格按照上级来文要求，扎实做好了各类文件的上传下达工作。

二、按时上报了公司要求的关于对实现分公司管理模式3-5年的规划。

三、制定出我处的qhse培训计划，并调整了qhse工作在月度考核中的分值。从原来的5分调整到15分。

四、起草完成了我处制度汇编的初稿。

五、党委组织召开了一次有公司相关领导参加的民主生活会。

六、二级核算对我处XX-XX的费用情况做了全面核算和预计。

七、严格按照公司文件规定加强qhse的学习。 八、组织召开了我处的月度考核总结讨论会，对我处的月度考核工作做了全面得总结和讨论，并提出了修订意见。

九、各岗人员各司其职，圆满完成了本职工作和领导交办的其他工作。

下月工作打算：

一、 建议成立制度汇编领导小组，完成处制度汇编工作。

二、 完成月度考核方案的修订工作。

三、 继续加强办公室人员绩效考核工作。

四、 加强周四学习，重点做好qhes的学习。

五、 完成领导交办的其他工作。

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