# 厂办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：明月清风 更新时间：2024-10-17

*20xx年以来，厂办公室在厂长的直接领导下，由于办公室全体工作人员的艰苦努力、默默无闻、忘我工作，按照省电力公司总经部关于创建一流办公室工作标准，充分发挥参与政务、管理事务、搞好服务三项职能，围绕全厂中心工作，加强督办与协调，全面完成了全年...*

20xx年以来，厂办公室在厂长的直接领导下，由于办公室全体工作人员的艰苦努力、默默无闻、忘我工作，按照省电力公司总经部关于创建一流办公室工作标准，充分发挥参与政务、管理事务、搞好服务三项职能，围绕全厂中心工作，加强督办与协调，全面完成了全年工作任务。

>一、围绕中心，加强督办与协调

今年以来，厂办全体人员紧紧围绕全厂中心工作，充分发挥办公室综合职能作用，紧紧抓住年初七届二次职代会提出的四大目标和八项重点工作，狠抓督办与协调，保证了全年各项行政工作的顺利完成。年初职代会一结束，我们就将全年要完成的重点工作进行归集，分解到各部门和单位，明确责任单位和责任人、完成时间，每月同月度计划同检查、同考核，截止月，全厂重点工作完成情况较好，完成率%。

>二、精益求精，办文办事无差错

办公室作为机关工作的枢纽，承担了大量的机关日常工作，从公文的办理、运转、归档到会议管理、机关日常事务、领导临时交办的任务，琐碎、复杂、凌乱，针对办公室工作的这种特殊性，我们主要从两方面入手：

一是加强制度建设，对一些经常出现的程序性的工作制定制度，明确责任人，我们按照“同样类似的事情发生三次以上即应有制度予以规范”的管理思想，对办公室发生的一些日常程序性工作逐步建立了制度规范，既保证了工作的程序性又提高了工作的效率。

二是对办公室工作人员加强责任心教育和职业道德教育，办公室工作是一项默默无闻、为人作嫁衣的工作，没有强烈的责任心和对办公室工作的热爱，不可能安心办公室工作。针对办公室人员的思想动态，我们一方面提高人员的责任心和岗位意识，在办公室人员中牢固树立“办公室工作无小事”的工作责任观，提倡“做人谦虚谨慎、办事精益求精”，甘当孺子牛、甘做绿叶衬红花。另一方面，在办公室人员中，树立一种把办公室工作当作一种事业来对待，努力为办公室人员创造一种良好的工作环境、学习环境，树立良好的团队精神。

>三、分工合作，队伍建设得到加强

针对办公室工作特点，今年我们进一步加强了办公室队伍的建设，按照分工不分家的原则，制定了办公室工作分工制度及替代制度，对接待工作实行了首问负责制，由于办公室工作人员工作的流动性较强，临时性任务较多，因此，办公室工作制定建立在分工基础上的替代制度十分必要，只有这样，才能保证办公室随时随地地为机关工作服务，才能保证办公室不断人、能办事。同时，加强集体荣誉教育和团队学习，加强办公室队伍的思想学习、业务学习和作风建设，今年，我们除完成各项思想政治学习外，还开展了新公文处理办法、标准、第五项修炼、计算机知识、合同法知识等专业学习，提高了办公室人员的思想政治修养和业务知识面。

>四、安全第一，小车管理成绩显著

今年以来，小车队在人员减少、车辆不变、出车任务繁重的情况下，狠抓安全管理和安全教育工作，对用车制度进行了改革，安全行车状况继续保持较好水平，全年未发生交通事故，驾驶人员的工作作风和服务态度有了较大改观，圆满完成了厂部下达的各项出车任务。

>五、依法维权，法律顾问工作得到加强

随着电力体制改革的逐步深入，发电企业正在被一步一步推向市场，企业的对外经济活动愈来愈频繁，如何在市场竞争和经济交往中做到依法经营、合法维权将成为我们经营工作的重要方面，法律顾问工作愈来愈显重要。在厂领导的直接领导下，今年我厂法律顾问工作取得了很大成绩，为维护企业合法权益，促进广大职工特别是广大经营管理干部法律意识、合同意识的提高做出了贡献。全年共起草、修改、审查合同多份、参与招标几十起、法律知识讲课课时、代理民事诉讼近十件、出具法律意见书近十份、为厂部、中层干部和职工提供了大量法律咨询服务。

>六、档案管理实现国家一级认定

今年一月日，我厂档案管理工作经过几个月的艰苦努力，以分的成绩，通过了国家一级目标认定。

年即将过去，在新的一年里，加强政治理论和业务知识的学习，进一步加强职工队伍建设，进一步发扬办公室人员特别能吃苦、特别能战斗的精神，团结协作，扎实工作，发挥办公室工作的三个职能，为领导工作服务、为机关工作服务、为职工群众服务，以优异的成绩，迎接电力体制改革的到来！

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