# 精选办公室工作总结范文锦集九篇

来源：网友投稿 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-28

*精选办公室工作总结范文锦集九篇 总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此十分有必须要写一份总结哦。但是总结有什么要求呢？下面是小编收集整理的办公室工作总结9篇，仅供参考，...*

精选办公室工作总结范文锦集九篇

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此十分有必须要写一份总结哦。但是总结有什么要求呢？下面是小编收集整理的办公室工作总结9篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室工作总结 篇1

XX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XX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。

>来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。

办公室工作总结 篇2

>一、上半年工作情况

1、基本情况

我县全年计划种植蔬菜20万亩，目前为止已种植10。5万亩，完成52。5%，维持去年同期种植面积。建立常规专业蔬菜基地7个计2。6万亩：响水乡红菜苔1。5万亩，易俗河菜藕3000亩，茶恩寺白薯3000亩，中路铺豆角XX亩，乌石黄花菜近1000亩，射埠、白石辣椒XX亩，同时，推广使用生物肥料40吨左右，生物农药使用率达50%。

2、办培训班，推进市场准入制。

市场准入制的实行，是目前保障蔬菜质量安全行之有效的措施 之一，为提高农产品质量安全，保证城乡居民健康水平。我办围绕“放心菜”工程进行了4期培训和2次科普宣传活动，培训人数达1200人次，完成全年培训任务60%，同时发放技术资料200期份。

3、建立健全蔬菜质量安全检验检测体系，严格控制蔬菜农残12%以内。

我办按上级主管部门以及县委县政府的要求，在全县范围内的大超市、农贸市场和无公害蔬菜基地进行蔬菜质量安全监督4次，抽样检测76项次，合格率达99%。由于蔬菜抽样检测工作主要集中在6—10月，故目前为止仅完成全年任务10%。

4、办示范基地，以点带面。

响水红菜苔基地常年连片种植红菜苔1。5万亩，是我县规模最大的蔬菜基地，有较好的销售渠道，已基本形成产、供、销的良性循环走势。今年计划重点在响水乡的昭潭、红家、湘江等地。

5、积极征收新菜地开发建设基金。

今年与四大桥建设指挥部多次协商已收缴新菜地开发建设基金5万元。科技大学扩建正在进行，我办正与县国土局多次协商希望能尽快解决部分新菜地征收基金，以确保蔬菜基地的质量和面积。

>二、下半年工作重点

1、对已认定蔬菜基地例行监督和抽样检测。

2、继续对超市、基地、农贸市场蔬菜进行监督和抽样检测，确保农残含量不超标。

3、在响水乡进行红菜苔新品种的品比试验，旨在筛选出高产优质高抗的当家品种。

4、继续新菜地开发建设基金收缴等工作。

5、配合局中心工作。

>三、建议和困难。

1、困难：

①我县响水乡红菜苔生产连片1。5万亩，（其中专业蔬菜基地2500亩），已形成较明显的地方特色经济优势，是我县特色经济的一个亮点，然而近年来红菜苔品质退化，根肿病盛行，严重影响其大规模生产和市场竞争能力。故此，引进新品种，进行多品种的品比试验和根肿病的防治研究已迫在眉睫。

②响水红菜苔销售已出现一种较严重的菜霸现象，严重影响红菜苔的正常生产和销售。弘扬正气，公平竞争，活跃市场势在必行。

2、建议：

①政府能否规定将收缴新菜地开发建设基金用于或部分（50—80%）用于新菜地的开发建设工作。[《省蔬菜管理条例》第10条要求专款专用。]

②政府支持解决我县响水乡红菜苔品种改良和根肿病防治研究的部分经费。

③科大扩建占用我县九华专业菜地122。19亩，已由县政府统一承包拆迁和征收工作。希望政府指示下拨应缴菜地开发建设基金或部分基金。

④政府要求国土部门在办理有关菜地征收手续前交缴新菜地开发建设基金。《省蔬菜管理条例》第8条规定对未缴纳新菜地开发建设基金的，土地部门不予报批。

⑤希望政府举办市场准入制的联席会议，涉及工商、技监、菜办和市场管理部门的协作和职责，以确保食品安全和菜蓝子工程的落实。

湘潭县蔬菜办

XX年6月

办公室工作总结 篇3

>一、指导思想：

全面贯彻党的十六届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，推动各项工作再上新台阶的关键年。根据《艺术馆改革方案》要求，加强办公室工作人员的队伍建设，努力提高人员素质，强化管理与服务意识，为单位各部室提供全方位的行政、后勤服务，全面提高工作质量，为艺术馆的工作上水平做出贡献，为艺术馆的全面工作保驾护航。

>二、 加强办公室人员的队伍建设：

努力提高办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，明确分工，充分调动工作积极性，使我馆的行政、后勤服务管理工作再上新台阶。

>三、 下一步工作计划：

1、 认真学习各种深化改革的文件精神，积极参加政治学习，定期召开办公室工作人员会议，学习岗责。

2、继续做好单位的财产登记工作，解决各部室工作人员的办公室的问题，使每个人都有一个办公的地方，为更好的开展工作创造良好的条件和环境。

3、在分配好各部室工作地点的前提下，和各部室做好协调工作，重新划分卫生区，责任到部室，办公室成立卫生检查小组，负责定期对其检查，并公布检查结果。

4、认真做好签到考勤工作，为评定绩效工资、年终考核等提供详实的依据。

5、图书室管理人员要发扬创新精神，以高质量的服务，为全馆人员提供良好的借阅的环境，做到借有登记，还有日期。

6、 完成全馆人员年度考核工作和一年一度的职称评定和评聘分开工作。

7、财务报账人员严格遵守财会制度，及时报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全馆人员的工资发放、调整和提高职补等工作。

8、完善档案管理工作，档案室人员要有严格的组织性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，负责上级机关及外单位来电文，做好文件的传阅、收回、定其归档和整理立卷工作。

9、认真做好馆务会、全馆人员会议以及由馆组织的大型会议的各项准备工作。

10、每年对全馆退休人员进行至少一次的走访慰问活动。

11、加强单位人员的用水、用电管理。

12、完善本单位的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。

13、对上级领导和外地来宾，做接待工作，使其高兴而来，满意而归。

14、加强单位办公区域和家属院的安全保卫工作，健全安全保卫和防火防盗规章制度，坚持预防为主，确保安全。 以饱满的工作热情，无私的精神，开展本学期的各项工作。 办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为艺术馆的工作提供强有力的行政、后勤服务。

办公室工作总结 篇4

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合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xx年工作总结汇报如下。

>一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

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，综合办公室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年综合办公室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、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室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，综合办公室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，综合办公室迎难而上，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，综合办公室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，综合办公室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，综合办公室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、综合办公室采购管理工作

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年度综合办公室采购围绕“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年综合办公室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

综合办公室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、由于综合办公室工作较琐碎，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;大胆探索综合办公室工作新思路、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xx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年综合办公室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年综合办公室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，综合办公室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，综合办公室在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年综合办公室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年综合办公室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。

以上总结计划妥否，请领导批示!

综合办公室

二〇xx年十一月十三日

办公室工作总结 篇5

办公室是起一个沟通内外、协调左右的一个部门，分管的工作也比较繁锁，但同志们能各尽其责，分工不分家，在工作中相互支持、配合，圆满完成了各项工作任务。

>一、行政管理工作

1.协助中心领导完善了规章制度。今年对单位相关规章制度重新进行了认真梳理，及时修订完善了《区疾控中心考勤和休假管理规定》、《区疾控中心绩效工资发放问题的通知》等规章制度，并经过职代会表决通过，于20xx年8月正式实施。协助中心党支部开展了《\*\*区疾病预防控制中心开展领导干部违反廉洁自律规定专项治理工作方案》、三好一满意及政风行风民主评议、纪律教育月活动，并及时上交了工作方案及总结。

2.认真撰写了各项工作总结。一到年底、年中，各项工作总结都需要撰写。由于报送的总结关系到整个单位的水平，这项工作就由文字水平高的\*\*负责。象单位的年终工作总结、卫生应急工作总结、食品安全工作总结等等，特别是单位的年终工作总结，从局里发通知到提交的工作总结也只有6天的时间，经过各科室的配合，\*\*考虑到了咱们单位工作的方方面面，使咱们单位的报送总结质量有了质的飞跃。

3．认真做好办公室的文件整理工作。今年下半年，在领导的大力支持下，把\*\*同志调入办公室来加强文件收发管理工作。该同志能认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件的督办等工作，保证了文件的时效性。

4.公费医疗的管理情况。\*\*同志比较坚持原则，能严格控制公费单并对返回的联单费用情况进行登记并建立台账，这样掌握了单位人员的病情用药品种、数量及费用情况。

5.考勤情况。今年由\*\*同志负责单位的考勤工作，该同志能积极出主意、想办法，使单位的考勤管理走向了正规。

>二、业务管理工作

1.绩效考核工作。根据工作安排，\*\*对负责全单位的绩效考核工作。在这项工作中，能克服种种困难，与各相关单位科室密切配合、精心准备，积极做好摸底调查、数据填报、资料收集等评估工作，较好地完成了区域绩效指标和机构绩效指标的工作任务。

2.卫生应急工作

办公室负责汇总各科室突发公共卫生事件情况，对突发公共卫生事件的日常风险评估，每月编写《白云区疾病预防控制中心突发公共卫生事件应急处置月报小结》，总结上月的发生和处置情况，分析和评估下个月的风险可能，提交区卫生局汇总报区政府应急办，每季度还进行季度分析和风险评估。

3.做好人事管理工作

现在人事管理工作越来越规范，特别是工资报批方面，需要报的资料越来越多，\*\*能够认真完成本职工作，凡事都想在前面。工资的发放牵涉到单位每一位职工的`切身利益，每项工作的开展都要保证耐心负责和高度认真。\*\*在具体工作中，能够正确领会文件精神，不怕麻烦，认真把关，特别是对于一些来咨询或反映问题的同志，更能耐心解释、认真对待，及时对新进人员及晋升人员的工资进行了调整。在其努力下，退休职工\*\*要求补发的工资也得了圆满解决。

4.继续医学教育工作

由\*\*同志负责，开展医学继续教育项目申报、学分统计、课程安排等日常工作，并建立了专业技术人员继续医学教育档案，对教育学分进行审查登记，上交主管部门验收。并根据各科室的具体情况，向上级主管部门申报下年度的继续医学教育项目。

5.网络管理工作

越着单位人员的增加，单位电脑的维护的工作量也随着增大，但只有\*\*一人负责，工作量确实很繁重，但该同志能克服困难，做协调好工作关系，完成了本职工作。

面对新的一年，办公室所有成员将加强学习，更新观念，努力提高工作能力和业务水平，紧紧围绕单位的中心工作，充分协调好各项事务，脚踏实地、认真负责。

办公室工作总结 篇6

首先非常感谢领导和姐妹们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，在园领导和工会主席引领下，加强政治理论学习，特别是“指南”的学习。勤练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作回顾如下：

>一、让团体释放出更大的力

曾有这样的一句话：“要撒播阳光到别人心中，总得自己心中有阳光，没有什么比师行的榜样有更无比的功能了。”我们办公室的同事有七位，每一位姐妹都是那么的优秀，我为自己的周围有这么多优秀的老师而感到骄傲，他们是我学习的榜样。我是一位老教师，平时工作比较认真，能够热情对待同事、热情接待孩子、热情接受任务。但我深知在基本功上还有很多地方需要努力学习，因此我积极参加园本培训，每天坚持多练基本功。

微笑老师，她工作脚踏实地，对任何事情都很细心，微笑老师对待幼儿就像爱护自己的孩子一样，严中有爱，她是我们幼儿园勤恳的老师之一……虽然这些都是一些平凡的小事，但却会更暖人心。

乐乐老师是我们办公室最能干的、也是最忙碌的老师，她的教科研成绩十分出色，并且我们园内报道都经过她一手的看、修、理，才能被录用。

小小老师是我们的年级组长，也是一位教学经验丰富的老师，小小老师会主动的帮助我，她性格上又是容易接近的老师。对待孩子和对待同事都很和气。和这样的教师在一起工作，真是受益匪浅，我感到很满足。

青青草原是最一位年轻漂亮的老师，她每天除了认真地做好保教工作外，还细心地做好孩子的晨检、卫生与安全检查工作等。

满满老师是我们办公室最年长的大姐老师，她每天早早地开办公室的门，把办公室里里外外，抹呀、扫呀、拖地等办公室的清洁卫生有她的一半功劳。

美美老师，我和她搭班已有三年了，我和她每天接触的最多，每天交流的最多。记得上学期她身体不舒服，但仍坚持上班，园领导让她请假，她说：“再坚持几天，幼儿园马上要放假了。”美美老师还每天早早地到园，认真地做着每一节的课前准备，积极地做好办公室的每一件事情。有了她忙碌的身影相伴，更让我感到了工作的干劲和充实。同事之间的感情虽没有惊天动地般的话语，没有惊涛骇浪般的事迹，有的只是在生活、工作中的点点滴滴关心的话语，一声问候，一个微笑，一份发自内心的关爱。我们彼此眷恋着、支持着、依靠着。

>二、让学习成为更好的服务

1、做好办公室工作，争创精神文明办公室，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室教师都能够通过各种途径学习新《纲要》理论和各种读书沙龙活动，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加园内组织的形式多样的学习教育活动，坚持每周教研与办公室工作向结合的活动。

2、有明确的轮流制度，如每周值班轮流，教师做到办公室内外清洁卫生，地面果壳、无纸屑、垃圾及时处理、桌子等无明显尘土，窗明几净。做好本层楼道的安全保卫及准时认真的站好门卫值班工作。

3、树立良好的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致。热情接待家长与幼儿来园，不在家长面前谈论或做不符合办公性质的事情，不体罚幼儿，都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐。办公室全体教师团结一致，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从园领导工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

>三、让良好的沟通起着更大的帮助

1、办公室全体教师与其他办公室互相支持，密切配合，保证各教研活动与办公室工作的胜利开展。办公室工作，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成。如小、中班办公室老师有需要我们帮忙，我们都二话没说的帮忙。一年来，我们大班办公室与小、中班办公室保持了良好的关系，各种活动之间的沟通也非常顺畅。

2、做好园志档案归档工作。今年，我们大班办公室有两位参加了档案收集归档园志，乐乐老师将从创办幼儿班开始，将各村的创办时间、教师与幼儿人数等摸底及时收集、归档。幼儿园园志的编写对编写教师的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，能够按时圆满完成了园领导布置的任务。

为了更好对人、财、物的管理，我们更进一步做好了工作职责，爱护公物，节约水电，下班离园时关好门窗、饮水机、电脑等与各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，在领导和姐妹们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和姐妹的要求还有不少的差距，特别是我能力的有限，更需要向优秀教师学习。在下半年来临之季，我们办公室教师将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行，认真对待工作，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好。

办公室工作总结 篇7

XX年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

>XX年工作总结

>一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

>二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

>三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

>XX年工作计划

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务；根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方当局部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

办公室工作总结 篇8

铁路工程建设进入决战冲刺阶段，工程施工进入关键时期。随着工程建设逐渐接近尾声，协调服务工作难度进一步加大，面临更尖锐的矛盾和更严重的困难，县铁路办坚持在县委县政府的坚强领导下，在州铁路办的指导下，加大力度，强化措施，扎实工作，尽职尽责，切实搞好支持\*\*铁路建设协调服务工作，努力为\*\*铁路建设营造良好环境。

一、主要工作情况

（一）全年工作早安排、早部署

一是及时召开全县协调工作会议。春节刚过，县人民政府于2月11日在野三关召开了全县“两路”建设协调服务工作会议。县政府领导在会上对全县支持服务“两路”建设提出了明确的要求，县铁路办在会上总结了过去五年的工作情况，对工作重点进行了部署安排。二是及时下发了工作要点。县铁路办下发了工作要点，对全年工作进行了安排部署，使全年工作任务具体，目标明确，重点突出，有的放矢。

（二）切实做好矛盾化解和维护稳定工作

工程后期，一些深层次的矛盾和比较复杂的问题逐渐凸显，特别是涉及到群众利益的一些问题比较多，解决起来难度大，往往要做大量的工作，而且更多的主要是解释、说服和疏导工作。

一是关于失地农户问题。截止底，\*\*铁路巴东段完全失地农民29户102人；人平不足0.3亩的失地农民10户37人。失地农户的问题是一个很现实的问题，也是一个目前还没有很好的办法解决的问题。此前，我们努力地做了一些稳控工作，保证了施工的正常进行。在4月进行了调查摸底，向县政府上报了方案，主要有实行农转非，享受城市低保，扶贫异地搬迁，劳动力转移培训，小额贴息贷款等，但因我县国家重点工程建设项目多，类似情况普遍，加之政策性强，未能有效实施；今年2月XX县政府向州政府上报了解决失地户生活保障的请示，主要是参照我县经济开发区的模式提出了建议。截至目前，一直还没有明确的政策出台，面对要求解决问题的群众我们只有详细的解释，耐心的疏导，继续尽全力做好稳控工作。

二是临时用地复垦问题。我县境内铁路临时用地共350亩，临时用地补偿资金由施工单位支付。我县临时用地复垦退地严格按照县政府办巴政办发、县林业局巴林函执行，基本都是采用货币补偿方式，目前已退地结束。耕地是按主线征地补偿标准扣除原在使用期每年已补偿的部分后，一次性给农户补偿；林地施工单位使用结束后，退还给农户。但现农户要求林地亦按主线标准补偿，与县林业局巴林函文不相符，同时施工单位原已缴纳森林植被恢复费。现还在做解释疏导工作。

三是炮损问题。炮损是指“两路”在施工期间进行爆破作业时，对周围农户的房屋有一定震动，带来一定损失。到目前为止，大多数施工单位已进行处理，委托房管部门进行鉴定，估价部门估价，然后对农户进行补偿。中铁十六局施工地段待爆破作业结束后开展上述工作。但现在的问题是部分原已鉴定并补偿维修费的农户要求进行二次鉴定补偿，施工单位难以接受，且第一次补偿后农户是否维修，无法界定。此问题尤以中隧集团二处所涉地段最突出，已向县、州有关领导信访。目前也还在进一步做解释疏导工作。

四是日常的矛盾纠纷调解处理和上访群众的接待工作。在具体问题处理上做到既坚持原则，严肃政策，又因地制宜，从实际出发，能灵活的灵活，能变通的变通，具体问题具体分析，具体情况具体对待，力求圆满解决问题。同时始终坚持热情服务，注意工作方法。即使是对缠访滋事的人，也坚持做耐心细致的规劝解释工作，想尽千方百计，道尽千言万语，循循善诱，苦口婆心，以诚心换取诚服。

（三）认真完成上级交办的任务

一是对取土弃渣场的验收移交工作及时向县政府汇报，并争取县直有关部门的支持配合，提出了意见和建议，县政府办公室下发专门文件进行了安排，县铁路办召开专题会议进行了部署；二是完成了边（夹）角地的调查；三是协调有关单位协助铁路建设业主重新选定了牵引变电所地址；四是向州铁路办上报了我县因铁路建设的失地农户情况。

二、当前主要问题

（一）失地农户的后续生活保障问题。失地农户生活保障问题由来已久，是一个必须解决而又难以解决的问题，鄂政办发〔〕39号文件出台后，此问题更加突出，现已成为一个重大的不稳定因素。虽然过去各级都做过一些调查研究，但至今尚无具体政策出台。

（二）协调工作难点问题。\*\*铁路工程接近尾声，协调工作面临的难度逐渐加大，一些棘手的问题难以解决。一是临时用地中的林地补偿问题，农户要求按主线标准补偿，但与相关政策不符，施工单位难以接受，但大部分林地无法恢复，至少在短时间内不能使用也是客观事实，国家、集体、个人三者利益难以统一；二是部分农户要求进行二次炮损鉴定补偿，施工单位不接受，有无损失、损失程度认定难，且牵一发动全身，容易引起全线反弹。

（三）牵引变电所征地标准问题。牵引变电所将征地27亩，现在再用原来的补偿标准农户肯定不会同意。一是有新的土地征用补偿政策；二是在用地村所涉的其它项目补偿标准都高于\*\*铁路原补偿标准。

（四）县铁路办经费严重紧缺。\*\*铁路建设五年之久，县铁路办只有州铁路办下拨的20万元经费，严重的入不敷出，运转艰难

办公室工作总结 篇9

在过去一年里，办公室在公司领导的直接指导下，各部门积极配合，坚持以服务全局为宗旨，以双文明建设目标管理为主弦，以促进改革为动力，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。你还在为如何写出优秀的《企业办公室工作总结报告》而烦恼吗?快来看看小编为您整理的《企业办公室工作总结报告》吧!

>现将一年来办公室的工作总结如下：

>一、加强学习、提高素质

今年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办公，公司呈现了“节奏快、作风实、标准高、要求严”的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办公中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

>二、计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。

一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

>三、组织缜密，执行细心

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致;二要从细小的事抓起。

时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文件在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

明年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办公到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

>四、必须用“服务至上”的精神来统领

我们对办公室每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同事在公文办理、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。

即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立，取得了良好的成效!

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