# 办公室年终工作总结报告范文(17篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-10-17

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。办...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**办公室年终工作总结报告范文篇一**

一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己驾驭全局、科学决策的水平。一是深学理论知识。增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动服务、超前服务、优质服务，保证县委领导集中精力抓大事。

一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和县情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料\_余篇、\_余万字。调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、县委领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点开展专题调研。今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织县委办公室或有关乡镇、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为县委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报省、市信息\_条，\_篇信息被省、市委采用。

二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。决策督查上，紧扣县委重大决策部署，对县委全委(扩大)会议、各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了县委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件\_件，上报市级以上各类报告\_篇，承办县级领导批办件\_件，办结率\_%。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与市委办公室的联系，前期，我办选派综合股\_名同志到市委办公室进行跟班学习，参与市委\_届\_次全会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。

全年共组织或协同组织各类会议\_次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动\_次，未出现任何纰漏。值班方面，严格落实领导带班和24小时值班制度，提高应急反应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持24小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、省、市领导\_多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化县委大院治安管理和环境卫生治理，为县委和各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

三、廉洁自律，起好示范带头作用为官之道，廉为根本

一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。

一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃;管住自己的腿，不该去的地方坚决不去;管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。

二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。

三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与县委要求和干部群众的期盼相比还有一定差距，主要表现在：一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神;二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少;三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。对于这些问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服和改正。

**办公室年终工作总结报告范文篇二**

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2024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2024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

2024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2024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2024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。

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，2024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

2024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。

**办公室年终工作总结报告范文篇三**

转眼间20xx年已经走过，我一年的工作也告一段落了。自从中学毕业之后，我学习成绩不好，辍学回家之后，就外出打工了。在打工一段时间之后，我发现还是学一门技术比较好，以后至少有点本事。我自小对汽车比较感兴趣，所以我选择了驾校，学到驾驶证之后，我就开始了我的司机工作。经人介绍，我来到了公司办公室上班。

回顾已经过去的20xx年，对我来说是颇有收获的一年。20xx年9月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

思想政治方面

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，本人也积极努力的做到在思想上、认识上同党保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

工作方面

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20xx年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

存在的问题和打算

虽然经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。新的一年我将一如既往的热爱本职工作，努力使自己的工作达到一个更高的层次

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要的!20xx年的工作，我还是会像和20xx年一样，努力的工作下去，为公司的发展做出自己的贡献。一定会做好!

**办公室年终工作总结报告范文篇四**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结:

加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。

一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。

二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去司机和门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。

三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1\*元左右，对照年初确定的办公经费指标有多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会三八 妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，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。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

**办公室年终工作总结报告范文篇五**

本人服从上级安排于20xx年12月回到\*镇工作,分管党政办公室、工、青、妇工作。这段时间,领导对我的学习、工作给予高度重视,政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。我学习了很多,思考了很多,收获了很多。在总结今年工作之前先谈谈三点感受。其一,办公室工作忙而繁琐,几乎每天要接触上级领导、平民百姓,面对着各种错综复杂的人和事,真正是“一根针,千条线”。其二,办公室工作无小事,大到辅助决策,小到接听电话,一举一动都体现着办公室的水平,代表着单位的形象。其三,办公室的工作核心是服务,服务就必须注重细节。工作中把握好分寸,考虑方方面面的关系,做到周密细致。有了以上的感受,同时也意识到自身工作的不足。所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下:

一、20xx年工作回顾

(一)明确职责,合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜,是形象的集中表现。特殊的地位和作用,表明办公室各项工作都要走在前面,也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳,承人难承之重,挑人难挑之担”。为此,我们根据每个人的特点和专长,从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手,制订了《办公室人员岗位责任制》,明确制定办公室工作人员分工,强化职责和责任,基本上做到事事有人管,人人有专责,办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局,努力在服务协调上求作为。

搞好服务,是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容,也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话,通知好每一个会议,发好每一张报纸,落实好每一个批示,做到急事急办、特事特办,事事有回音、件件有落实,不断提高办公室的协调服务水平。

(三)真抓实干,全力完成各项任务。

办公室先后参与了“5.19—\*镇生态旅游年启动暨山东省摄影家协会揭牌仪式”、“\*镇首届桂花节暨\*村‘旅游特色村’揭牌仪式”、“\*镇摄影大赛颁奖仪式”、“20xx年度\*镇村级点评”、“\*镇建镇2周年庆典”等大型活动。在平时接待和节日走访中,做好细致准备,周到服务,做好各个科室的协调,当好各部门的帮手。

二、20xx年的工作思考

(一)当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用,始终是办公室工作的重点。二是服务机关。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”,搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调,需要办公室配合的活动和任务,创造条件尽最大努力支持与配合,保证各项活动的顺利开展。三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢;对待上访的同志耐心倾听,及时反馈,切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

(二 )当好有心人

办公室人少、事多,如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转,迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队,办公室全体成员将进一步加强学习,努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”,精心办文、悉心办事、细心办事,为领导和基层单位提供良好周到的服务。

(三)当好负责人

牢固树立为全镇服务理念,增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序,形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调,通过办公室的居中协调,保证领导的决策和批示落实到位,推动全镇各项工作有效实施。

第二部分我想谈谈自己所分管的群团工作。过去的一年,我们 顺利完成了区工、青、妇组织和镇党委、政府交办的工作任务同时,一方面加强组织建设,一方面深入开展文体活动。20xx年我们将重点抓好以下几项工作:

一、抓学习,奠定有利于工青妇群众发展的思想基础。

以深入学习贯彻党的精神为契机,认真学习《工会法》、《劳动法》、《未成年人保护法》、《妇女保护法》等法律法规。通过学习,使我镇工青妇干部进一步统一思想,提高认识,理清思路,为做好我镇工青妇工作奠定坚实的思想基础。

二、抓载体,促进工作吸引力。

以重大节日为载体,开创工作新局面。以庆祝“三?八”国际劳动妇女节、纪念“五一”国际劳动节、“五四”青年节为契机,举办一系列群众性文体活动,激发工青妇团体的工作热情,营造学先进、创先进的良好氛围。

最后,我汇报一下机关党支部的工作。一年来,机关支部在学习工作中,圆满完成了党委布署的各项学习任务,现将一年来支部工作进行总结和回顾。

**办公室年终工作总结报告范文篇六**

时间在不知不觉中过去，20\_\_年即将来临。在领导、同事们的关心和支持下，本人以全面提升年为契机，比作为、学先进、赶先进、比安全、比岗位创新。从自身做起，紧密结合工作实际，以实现门岗标准化，流程化为中心，求真务实、开拓创新，各项工作扎实、有序开展，各项工作水平得到了明显提高，圆满地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作任务。

回顾一年来的工作，我主要做了以下几项工作：

一、门岗保卫工作

1、加强进入福利院外来人员的检查，把闲杂人等和外来车辆拦截在了门外，把隐患根除在了门槛的外面，对于陌生车辆的进出入都进行了登记和监控，对于陌生人员的进出入进行盘问和检查。

2、夜间值班时配合好行政值班人员和各护理区值班人员做好巡逻工作，做好院内夜间安全工作。

3、配合护理科室把好院内收养人员的出入关，杜绝不准外的收养人员出院门。监督允许外出的收养人员，外出时一律佩戴安全卡。

4、对院内停车场上的汽车，进行仔细的监看，看好每一辆车。对停在路上的汽车进行劝说，停到车位上。保持院内道路的畅通。

二、涉外收养工作

今年一共向省厅新报送儿童5名补充材料1名，分别是：胡正荣、赵晓贝、钱晓周、钱晓峰、钱晓倩、李冉冉，现胡正荣的材料已被一家美国

家庭关注，被领养的可能性较大。另外李冉冉与钱晓周的材料也已被列入特别关注。

工作体会和经验：20\_\_年的工作，使我有以下几点体会：

做好门岗工作，必须要有求真务实的工作作风，深入实际，不搞花架子，这是做好门岗管理工作的基本前提。坚持工作程序与流程，该请示的请示，该汇报的汇报，是做好门岗管理工作的基本保障。

1、严格门卫值班制度，加强院内24小时巡逻。继续加强门卫管理，执行严格的门卫值班制度，实行24小时值班，对外来车辆、人员进行登记、禁止小高小贩以及闲杂人员进入，严防不法分子窜入我院作案。凡携带贵重物品出院的，必须持有《物品出入证》。强化院内巡逻，进一步明确岗位责任，实行、24小时巡逻制度。

2、配合好各个护理科室把好收养人员出入关，严禁不准外出养员出院，允许外出的收养人员出门时监督他们带上安全出入卡。

3、涉外收养工作：对符合送养标准及送养价值的儿童入院后登报做公告，并及时做好该儿童的入院登记表、体检表、成长状况表及成长报告，公告到期后及时报送省厅。

把工作做好是我的责任。在以后的日子里，我会一如既往的勤勤恳恳工作，尊敬领导，不断学习，不断提高，为福利院的安全工作，献出自己的力量。

**办公室年终工作总结报告范文篇七**

一年来，在县委的领导下，在各有关部门和办公室班子成员的关心支持下，本人严格按照县委及县委办公室的要求开展工作，认真履行工作职责，恪守工作纪律，经常加班加点，努力完成了县委及办公室交办的工作任务。

本人在办公室的主要职责是：协助主任协调协办县委主要领导的工作，具体分管秘书股的工作。今年x月起，因工作需要，同时协助主任分管后勤。现将一年来的工作情况总结如下：

一、存在的不足和下步整改方向

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。一是加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领;二是大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错;三是对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

二、切实加强政治理论学习，努力提高政治素质

20xx年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了2篇心得体会文章，记录读书笔记多字。认真参加办公室班子的民主生活会和全体党员的组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改;认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。

一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习;注重在教育工作中提高自己。本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，且要求高。为了做到不出差错，本人在工作中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高;注重加强道德修养。作为班子成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉维护党的机关工作者的形象。

三、遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度

我向来都以一个共产党员的标准严格要求自己，按照“八个坚持、八个反对”的要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习党风廉政建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对单位和领导有不良影响的事情。工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好保密工作，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

四、严格按照要求，扎实做好本职工作

一年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

1、积极指导、帮助干部职工开展业务工作。干部有什么问题和困难，我都尽力帮助他们解决。特别是在拟写文字材料方面，干部职工拿给我帮助修改的，我都认真地进行了修改，从来没有推诿或敷衍应付。在县委办公室工作近一年来，共编发简报多期，拟写、修改各种文字材料多万字，经常性深入参学单位指导工作，积极做好各种会务的工作。

2、主动协助其他班子成员工作。工作中，本人没有只顾抓自己分管的工作，还从整体推进办公室工作的角度出发，主动与其他班子成员交流意见，共同商量，为做好工作谏言献策。

3、抓好办公室秘书股的工作。秘书股是县委办公室的小办公室，抓好秘书股的工作，对县委工作和办公室的各项工作顺利开展具有十分重要的作用。一年来，本人经常提醒和要求秘书股的人员做好文件的草拟、分送、印刷以及上传下达等工作，积极做好各种会务工作。

4、做好文件的草拟、修改等工作。由我拟写、修改的文件达80多个，拟写批复100多个，常委会会议纪要21个。

5、积极协助主任协调协办县委主要领导的工作。积极主动完成领导交办的各项工作任务，没有出现拖沓、延误等不良现象。共草拟县委领导讲话20多个。

6、认真抓好后勤工作。分管后勤工作3个月来，认真做好单据的签批、相关经费请示报告的拟写和有关协调工作，积极完成领导交办的接待工作任务。同时，还督促有关人员认真做好党建、综治、计生、帮扶等工作，完成了相关档案的整理。

在过去的一年中，我做的虽然不是很完美，可是我已经尽力了，我做到了我所能做好的的极限了，我问心无愧。现在我工作中学习到的每一项知识都是我人生中的巨大财富，我是能够做好工作的。

一年就要过去了，新的一年也要来临了，我在新的一年还是会继续的发扬我这么些年努力工作的能力的，在中国共产党的正确领导下，我要在听从领导正确指示，切实加强政治理论学习，努力提高政治素质，遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度，严格按照要求，扎实做好本职工作。我会做好的!

**办公室年终工作总结报告范文篇八**

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的xx大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将半年工作情况总结如下：

一、政务工作

(一)规范办文程序，统筹会议服务

年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实;其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份;发文18份，其中上行文17份，下行文1份。会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件;第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境;第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

(二)重视宣传报道，及时上报信息

为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

(三)优化档案管理，做好信访接待

为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

(四)提高保密意识，做好保密工作

为做好保密工作，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

二、财务工作

严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作

半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适;按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通;及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展;完成了县人大xx届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

半年来，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大;办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高;服务观念有待进一步转变;与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。

在下半年的工作中，我们办公室将在领导的正确带领下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，争取更加优异的工作业绩。

**办公室年终工作总结报告范文篇九**

xx年已经成为过去，新的一年、新的环境、新的氛围已经开始，为了总结经验，提高业务素质，响应公司号召，故对xx年一年来的工作经历作出总结，对xx年新的开始作出规划。

一、工作方面：

xx年上半年在xx项目从事项目办公室主任兼劳资员、材料会计及设备核算员，下半年从事xx项目的办公

室副主任兼劳资员、设备核算。

1、岗位认识

1)办公室主任乃项目的关键工作岗位，办公室是服务性的部门，办公室主任也应本着服务性的原则去处理日常工作事务，他直属项目经理管辖，一个好的办公室主任可以为项目经理解决内外一切事情，包括工程施工过程中错综复杂的各种关系，一个称职的业务能力强的主任可以为项目从宠观上节约勾通成本，从微观上提高工作效率，体现在直接节省资金支出。在从事办公室主任的过程中，始终以制度办事，坚持原则，保持不跨越公司管理规定。

2)材料会计是材料管理中的重要岗位，作为材料会计首先要保证账目清晰，严格按材料管理制度办事，依据合同办事，廉洁自律，坚持原则，为领导及时提供有用数据，以便作出正确决策。

3)设备核算是设备管理中不可缺少的环节，作为设备核算，和材料会计一样直接面对的相对人是和项目有直接利益关系的单位，这就要求必须有较高的道德标准及较强的责任心，工作必须认真严谨，每项工作要有依有据，严格按照公司章程办事，不触道德底线，不碰公司、法律红线，保障公司利益。按制度按流程办事。作为设备核算与材料会计均是与公司制度直接接触的人员，是直接的业务人员执行者与传导者，所以应该给上级各级领导把关，而不是放流，要合理应用制度，制度不是用来难为刁难人的，制度是用来约束人们不正当行为，规范不良行为的，如果作为材料、设备两大块核算人员没有良好的道德标准，没有较高的业务素质，没有较严谨的工作态度，那么公司的利益会随时受到侵蚀。材料、设备和外部相关人员他们简直是无孔不入，如果你不坚持原则，不按章办事，不按合同办事，那么他们会越过合同的界线，越过道德的标准，他们会得寸进尺，如果你对他们要求严格，当然不是故意的卡要，相反他们会觉的此公司管理严格，是值得合作合作的单位。两种截然不同的看法，就是在于公司的每位员工是否都能做到坚持原则，按章办事。其次，材料会计同设备核算也是公司的窗口，因为在工作中他们会直接面对上级单位或相关单位的人员，那么他们的信誉、态度、办事方式、能力、交流言行在对方的眼里脑子里就代表着整个公司的形象，对方可以通过你得出对咱们公司的口碑，今天你的信誉、态度、办事方式等可能就代表今后对方乃至成百上千人对企业的认可，这正如董事长xx年工作报告中提到的树立四种基本意识“规则意识、服务意识、系统意识、和细节意识”，这四种意识不仅领导要树立，广大员工也要树立。这样建立一个有着同样企业文化的团队，每个人应该为企业的竞争力提升做积极、进步的交流者、工作者，如果都能以四种基本意识这样一种企业精神去参预实践活动，那么外部评价会逐步提升，企业的知名度会无形增强，无形资产会稳步显效。

3、劳资员主要是公司与项目的纽带，是服务性岗位，作为劳资员首先要严于律己，对要求自己要比要求他人严格才是，劳资的工作大部份涉及职工的切身利益，偏左不行，偏右不行，所以必须严格按照企业的规章制度办事，否则会寸步难行，最终会倒致项目员工怨声载道，处处存在不公平的声音，严重影响整个项目的稳定工作。劳资员同时也是领导与员工的纽带，是领导的一扇窗口，劳资工作做的好与坏直接影响整个项目全体员对待劳资工作的态度，影响对奖励分配的信任度，影响员工对项目班子领导的信任度与忠诚度，影响员工对工作的态度，对于新员工来讲，影响其对公司的整体认识，影响其对公司整体的认识观与价值趋向，所以劳资工作是致关重要的岗位，必须要坚持以人为本，以制理事的原则。

2)取得成绩、积累经验以及工作中存在的过失和吸取的教训

在xx年的工作中，坚持以人为本，以制理事，大部份工作都圆满完成。但同时也有很多不足的地方，出现过一些失误或差错，从中也吸取了教训，这在以后的工作中会起到积极的作用。

在xx项目后期公司由于总体战略要求，xx项目人员减少，所以我担负起材料、办公室的全面工作，还有公司的月出成本报表及五比五创文件。一天忙忙碌碌，工作任务非常之多，所以由于时间安排只能先挑重要的工作内容来做，坚持保证生产，服务一线的原则，这样一来有好多的工作做不到位。其次，由于本人工作中欠缺严禁的态度，做完各项工作，打完各种文件及编完各种报表会出现这样或那样的问题，总是被上级部们发现存在不足，所以今后的工作中要加强严谨的态度，做完文件要进行严格审核再行上报，养成良好的工作习惯。

二、思想建设方面

在一年的工作或具体的工作中，尤其是解决大的问题时我会先拿出处理方案，确定出总体要达到的目标，然后逐条列出进度安排，随后会制作出解决措施，最后按照预定的目标和相应的解决措施去实施目的。但是有时制定的工作总体目标不能够很好的实现，比如计划底争取加入党织，但是由于执行力差，导致年工作计划未实现，所以今后工作中应加强计划的落实。工作中常会遇到这样或那样的困惑，比如领导与制度的矛盾，个人利益与集体利益的矛盾，制度与人情的矛盾，重点问题与重点问题相遇时如何解决的矛盾，项目利益相关者与项目利益的矛盾，施工队利益与项目利益的矛盾，合同与现实的矛盾，职工个别利益与项目利益的矛盾，职工集体利益与项目利益的予盾等等，在日常工作中我常常会遇到以上的各种矛盾，我通常采取的处理方法是先重点，后次要，以公司利益为先，集体利益为次，不损害员工个人利益的前提下以集体利益为先，个人利益次，坚持制度，摒弃人情，坚持原则，远离个人感情，坚守合同，远离违规。与公与私都保持平常心，公正、公平合理，这样对项目各项管理都起到了良好的促进作用，给企业减少了损失，避免了合同纠纷，避免了结算时的扯皮现象。

三、2024年工作计划以及完成计划的具体措施

1、以制理事，全新面对未来

在总结xx年不足基础上，坚持以制理事，加大制度执行办度，结合围绕公司2024年工作的重点问题，贯彻公司的各项管理制度，协助部门领导控制部门成本目标责任，严格按照项目的六项整体计划执行，在六项总体计划范围内活动，以积极暂新的面貌配合本部门做好本职工作。

2、立足本岗，做好榜样

作为公司年轻一代，是企业文化的宣传者，每个人是企业的一扇窗口，对于刚从校门出来，刚进企业的新同志来讲，他们对企业及企业文化的认识观非常模糊，他们会通过我们公司的每位员工逐浙形成新的认识。其次对于比我们晚来公司的新同志，会遇到这样或那样的问题或难题，这是他们最需要帮助的时候，这就要求我们要有团结意识，要有服务意识，要有大局意识，帮助新同志排忧解难，给他们树立一种团结就是力量，树立一种归宿感，树立一种积极向上的氯围，让他们觉的生活在这样的团体很温暖。其次，律人首先律己，我们自己坚持吃苦在前，享受在后的作风，我们要以“老大哥”的身份去面对新的问题，新的挑战，给年轻人做出榜样。

3、团结至上，目标清晰

在工作过种中，要时刻记得你是企业的一部份，你的一言一行代表的是企业，在处理任何问题的时候要有大局意识，要以企业利益为第一位，不要老是个人主意。合则立，不合则分，一个强大的团队要有共同的目的，共同的文化，共同的精神，这就要求我们时刻保持一颗积极向上的心态，去面对工作中发生的一切问题。我们一切工作都是围绕公司，围绕项目来做，离开了项目我们的工作无从谈起，这样项目、公司成了我们共同的目的，所以一切行动一切行为都要以企业、项目集体的利益为前题，从自身出发，加强与相关同事的协作与合作，公司内部我们要相互配合，相互帮助，加强勾通，减少弯路;在对外业务方面，遇到问题有属于你解决的范围，有不属于你解决的范围，我想这时我们不要分的那么清楚，对外你是公司的一份子，你是公司的一个窗口，你代表公司的形象，这就要求我们加强部门间的勾通，发现不属于我们解决范围的事情，我们有告知义务，我们有提醒义务，你不能一杆子把人支到地球外，这事和你没关系并不代表这事和公司没关系，请我们的同志不要给外人造成一种对我们公司不好的意象，我们要让外人觉的我们公司是一个有团队精神的企业，人家找到你后你说和你没关系，让人家绕了一大圈最终还是绕到了我们的公司，我想这样大大破坏公司形象的思想在我们年轻人身上要摒弃。围护企业利益是每个职工应尽的义务，我们应从工作中的点滴做起。

今年是企业加强管理的一年，是精细化管理的执行年，这就要求我们每个员工加强学习，为做好在建项目做出贡献，为实现总公司的2024年的工作目标做贡献。在过去的工作中存在很多不足的地方，同时也懂得了不少的知识，现结合自己本职工作，谈下自己的想法。

1、材料管理

1)前期材料信息管理

材料信息管理包括市场调查及日常信息整理收集，以便为日常工作做好基础。

2)材料采购

第一、前期要从总体上考虑，从量和价分别制定出切实可行的方案来。

第二、采购价格要从总体上考虑，运价、运距、谈价(多少、总体战略上)预期要和量挂勾。

第三、中后期管理重点放到细节运行上，对材料属性，需求量，进货批量都有直接关系，这些属间接影响材料成本，首先要从总体上考虑，否则增加采购资源投入量，造成浪费，减少利润。

作为一名材料管理人员前期从总体上考虑，后期细化管理，做到用心管理，这样才应该算是一名合格的材料管理人员吧。

2、设备管理

1)严格执行设备租赁合同与公司设备管理制度。

2)加强合同交底，让一线管理人员了解合同，按合同管理。尤其在管理型项目中和自家施工队中的设备管理有质的区别，这不仅要求设备管理人员及项目上层管理人员了解，一线施工管理人员也要懂管理，了解合同。以前公司所有的施工任务都由自己的施工队来完成，费用承担问题都和各自施工队没有关联，整个项目是费用承担的主体，也是收入分配的主体，所以施工队没有哪个队长、哪个施工员在干活过程中会去了解这个设备的费用是由谁来承担，这部份工程项目是应由谁来干不会区分那么认真，他们讲的是整体的施工进度，整体的施工质量，站的脚度都是占在项目部的肩膀上去考虑问题的，而不是放在自己施工队角度去管理、去施工。

3)管理人员要转变观念，与时俱进。现在管理型项目完全不一样，利益主体分别是不同的施工单位，所以每个施工队在施工过程中，不属于自己的施工任务他们是一点也不会去做，同时应该属于他们模棱两可的分部分项工程项目，不易从直观上分出应由他们完成的工程项目，那么他们一般是不会轻易去完成，这样我们的一线管理人员就要了解合同内容，要肯定施工任务的承担及费用的承担到底是由谁来承担，要严格按合同管理，按合同办事，只有详细的了解合同内容才能在现场及时地将存在的问题解决，这样在施工过程中的不确定因素就会在干活前消除，否则到后来会造成资源浪费、窝工、扯皮现象发生，最终结算时出现纠纷。

4)人员管理方面要认真、严谨、严格、坚持制度而又不钻牛角，公正、公平、不偏不倚而又要保障员工的合法利益。

人员管理涉及职工切身利益，尤其涉及利益性的事宜都非常敏感，那么对于从事人员管理工作的工作人员必须要认真、严谨，如果因为个人原因出现分配不公平，制度执行不到位，那么在今后的工作中会举步维坚，无法前进。

由于工作人员的模糊大意，没有按公司制度去办事，没有把工作做到位，那么付出了不一定会收到很好的效果，所以做了一定要做好才行。

做工作要谦虚谨慎，不骄不躁，脚踏实地，认真细心，把每一件事尽自己最大努力去做好，做为一个公司是一个集体，没有规矩不成方圆，所以按制度办事是前题，即使制度是错误的，也要按制度办，因为会发出一致呼声，会产生强大的力量，因为是整体，有整体效应，以服从为天职，这样有利于公司及自身能力提高，只有将自身融入到大环境，这样对集体对个人都会有所帮助。

人员管理要坚持制度，但又不能死钻牛角尖。工作中办理任事情不能有不确定的答案，说任何话不能模棱两可，否则到后来会造成很被动，尤其是制度建设方面，不能不假思索就定出某一制度，必须要针对现实还得兼顾以后。人员管理中要时刻保持在制度的轨道上，在工作中有个别人理解意思不到位或是反面，会出现制度与现实不符的现象，那么我们就要 严格坚持制度。现实是动态的，是可变的，但是制度是一句话，是一个理念，他是不能变的，否则就不能叫制度了。这种现象在现实生活中时常发生，有谁能避免这些东西呢，有些人说现在90后缺少人情味，但是人情味并不是说随处可要的，在日常工作人与人的关系中，在政治上叫生产关系，这种关系要是充满了人情味，那么一个企业就会变成人人讲人情，制度被人情、面子折射的没有威言，没有可信度，每个人都可以去对它不认可，对它践踏，到后来企业就失去了控制，职工失去了上尽心，人人抱愿，人人埋愿，为什么某某那样，而我不能，人家关系好等等，所以，一个公司文化变成了关系文件，最后结果，在当今市场竞争激烈的今天，会被90后把要面子的90前的生存空间挤掉，90前的生存压力增大，公司甚至倒闭，这就是人情化的结果，也是制度不严密，制订制度时的意思多样化的结果，同志们，有谁希望你所在的集体在你们将来几年而变成废墟，有谁希望你将来存在一个很杂乱无章，落后了倒闭的集体里面，没有吧。现实生活中有些人照章办事，而有些人他故意践踏制度，有些人学习着社会上的聪明专门钻制度的空子，还有些人偷机钻巧，无所不入，怎么办，莫要人不知，除非己莫为，人有所为有所不为，别有用心的人会专给你出难题，让你去解决，考验你的能力，考验你的认真程度，怎么办，如何遏制这种现象发生，有好的解决办法吗，要制度还是要人情。

人员管理要保持公平、公正、合情合理、不偏不倚。人是各项工作开展的关键因素，是各项管理工作的执行者，如果每个人遇到不合理，不公平的待遇，那么他们会产生这样那样情绪，致使耽误生产，延误时机。但公平、公正是建立在各项制度的基础上的。只有以制度为准绳，以公平公正的心态去应用，这样会对人员管理起到促进作用，消除消极作用。以上是本人对xx年的工作总结以及2024年的工作目标作出初浅阐述，在今后的工作中会不断总结，不断进取，不断改进，希望各级领导给予批评指教。

**办公室年终工作总结报告范文篇十**

2024年，办公室在公司领导的关怀下，在各项工作中明确目标、落实责任，发挥了办公室的上传下达作用。根据领导的工作要求，办公室在人员少、任务重的情况下，牢记服务领导、服务公司的工作职责，不怕困难，团结协作，较好地完成了公司下达的各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

1.健全各项规章制度。一是建立工作目标责任分解制度。将年度工作目标按日常管理、资金管理、经营管理、项目建设四大块，分解为36项年度工作目标任务，明确具体的工作指向、完成节点、分管领导、责任部门和责任人，使工作真正落实到人。二是完善日常管理制度。对公司各项制度进行了全面梳理，查漏补缺，特别对考勤管理、印章管理、公务接待等一系列方面进行了制度上的完善，用制度管人、管事、管企业运作。在此基础上，进一步加强日常盖章审核工作，出台《公司印章管理制度》，对合同签字栏及盖章资料的日期审核更加严格，对印章保管更加严密，购买了保险柜及高拍仪，对每份盖章资料都进行拍照留存，并留一份原件或复印件存档，使盖章档案更加完整、规范。

2.认真完成各类会议材料及上报材料。认真做好每月向管委会上报公司月度工作总结和下月工作安排和廉情月

报表;每季度上报社会稳定情况分析;定期上报项目督查情况，并起草汇报材料;做好各类会议上发言材料的撰写工作，先后撰写了公司、党风廉政、综治维稳等方面的半年度工作总结和下半年工作思路等材料。同时，与各部门签订2024年综治维稳责任书。

3.做好公文的收发和上传下达工作。在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。公司发文做到格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。全年，公司共发文110件，收文351件，对所有公文收发做到专人负责、签字，凡上级来文，及时呈送公司领导签阅，并按领导批示及文件要求交相关部门轮阅，并加大文件督办工作力度，协助相关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。

4.做好档案管理工作。起草档案管理补充规定，进一步规范档案管理流程，加强档案借阅和利用的手续办理。完成2024年文书档案归档，撰写2024年公司大事记及年鉴，并对归档的合同文件进行全面梳理，对未完善的资料进行了查漏补缺。

1.完善绩效考核办法。在去年基础上，完善以能力和业绩为导向、科学合理的绩效考核机制，确定客观公正的绩效考核指标，在方式上将定性和定量相结合，增强考核的操作性和准确性。同时，根据去年考核结果，对两名考核基本称职的员工进行了降级处理，真正实现了考核结果和员工的

聘用、升降、薪酬、奖惩真正挂钩。

2.做好人才招聘及储备工作。今年相继有6名人员离职，做好人员招聘工作是办公室重点工作之一。通过宁波人才网、前程无忧发布招聘信息，同时通过区人事局渠道发布招聘信息，进行了5次面试，目前招聘人员6名，为公司注入新鲜具有实力的血液。

1.加强用餐管理，做好公务接待。严格按照食堂管理制度，提高员工餐用餐质量和服务水平，确保用餐卫生、菜肴多样化。

2.加强物品管理，做好领用物品工作。对公司的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，严格按照《公司办公用品管理制度》的要求采购物品。对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购;对易耗品的领用，建立领用登记台帐。

2024年是公司创新突破之年。面对新形势，办公室确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

1.加强办公室每位员工自身素质和业务水平的提高，更好地做好服务工作;

2.做好日常的行政、人事、后勤、档案等管理工作;

3.加强制度的落实，使企业管理更加规范化、制度化;

4.加强督查力度，做好对部门和员工的监督考核工作。

继续做好日常的文件收发、会务安排、来客接待、人事劳资、日常物资采购，办公设备维护、车辆管理外，重点做好以下几点工作：

1.加强学习，进一步提高自身素质和业务水平。在日常管理中，重点围绕“发挥6项职能，抓实6个细节”做好各项工作：暨发挥参谋功能，突出“想得到”;发挥协调功能，突出“管得宽”;发挥办事功能，突出“做得细”;发挥管理功能，突出“碰得硬”;发挥服务功能，突出“讲程序”;发挥督办功能，突出“抓得严”。

2.加强行政管理。继续做好日常文件收发，印章管理，材料起草、上报，会议组织、记录等行政工作;做好日常公司网站维护，并加强宣传，完成管委会下达的目标任务。

3.加强督查力度。一是在2024年制定的各项制度的基础上，进一步完善企业制度，岗位规范，使公司管理和员工行为均有章可循，同时抓好制度落实情况的监督检查，提高制度的执行力，实现公司管理的科学化、规范化、制度化进程。二是抓工作落实。在2024年开展督查工作的基础上，根据公司2024年工作任务和阶段性工作要求，进一步加强对各部门工作落实情况的监督检查，并予以及时通报。

4.加强人事管理。在2024年绩效考核的基础上，进一步完善2024年绩效考核制度，并组织完成公司2024年绩效

**办公室年终工作总结报告范文篇十一**

光阴荏苒，岁月如梭。转眼间我在社联已工作一年多了，其间我收获颇多。因为有大家的相伴，我的课余生活更加丰富多彩!我喜爱这份工作，当然也爱这个集体。我希望通过自己的努力，能为更多的人服务。当然我也知道自己有时处理事情不够恰当，但我会继续努力，使自己成为一名合格的社联人!我的工作总结如下：

一：完成电子资料及纸质资料的整理

对于刚接手的工作，我的工作量很大，我花费了一个暑假去整理完硬盘里所有的东西!我不知道别人对我的工作是否了解，但我确实付出了时间和精力，至少我并不像某些人说的那么闲。纸质资料也在开学后不久整理完成，后又因办公室搬迁重新整理了两次。

二：社团办公室的管理

关于社团办公室的管理，虽然我已提前完成了《社团办公室使用须知》和《社团办公室使用情况评分细则》，但因为各种原因，落实的并不是很彻底，还是有这样和那样的情况发生。对于各种突发事件，我已尽力去协调处理，可有些时候并不是我们大家想看到的结果，但我尽力了。至于态度问题，我承认有些时候我态度不好，至于原因我个人觉得一个人不到万不得已不会对别人发脾气，当然，我不否认自己也有错，我会尽力去改，也希望他们能理解。毕竟人无完人，不能对他人要求太苛刻，更何况我只有一个人，能力有限。

三：辅助团副以及办公室主任和另一副主任的相关工作

关于团建工作，因为个人原因(补考期间)我并没有参与，对此我表示歉意。还有平常工作汇报不及时，缺乏沟通，不够主动，我尽力改正吧。这学期的活动很多，办公室的事本来就琐碎，所以难免有时候我们几个负责不过来导致工作失误，但我们几个平常的配合还是挺默契的，希望我们再接再厉，能把办公室带得更好。

四：关于干事的相关工作

其实，我觉得挺对不起她们的。刚进入办公室不久，我们就开始培训她们，对她们布置各种工作，就是想让她们能收获的更多，能尽早的独立完成办公室的相关工作。这样我们就能放心的把办公室交给她们了，希望在她们眼中把我们当作哥哥姐姐，并不止是工作关系。她们做错了，任何人都可以指出，但我不允许有人带有个人情感去批评她们，除非他能把所有的事情做得很完美，否则没资格。我好像还没批评过她们，因为我觉得错了的事情已经错了，尽力挽回就是了，谁都不想出错，干嘛非要难为人啊，带错立功岂不更好!

五：社联社团活动

说实话，我这学期参与的活动并不多，但这并意味着我对此漠不关心。平常各活动负责人有需要联系我时，我已经尽力完成。只是我觉得每次都参加活动也并不代表什么，有些东西在心间，是什么也改变不了的。大二了，有些东西并不像大一期待的那样美好，只是选择了，无论如何也会走完。信念在心间!

六：硬盘丢失，资料重新收集

社联硬盘丢失，当听到这个消息我愣了，一个暑假的心血没了，但我又能说些什么呢。我有着不可推卸的责任，只能尽最大能力去补救，可结果并不理想。还有各社团的电子资料收集的也不理想，希望通过我们的督促，明年能有所改善。社团纸质资料正在准备收集中，至少希望每个社团都有一个档案袋吧!

七：与各职能中心的联系

同为社联下的各个职能中心，我们工作上或多或少的都会有接触，大家互相帮助，互相关心，私下更是好朋友。喜欢一些人的豪爽、大方、天真无邪，同样也讨厌一些人的虚伪，有事就要说出来，人生短短数载，何必委屈自己。还有也讨厌别人问我有什么问题和建议，主要是问了就没有后续了。没有我想要的或者大家认为最好的解决方式，个人觉得最好别问，否则各种怨气就在那一刹倾泻而出，试问如何收场，不草了之最让人讨厌。很期待和大家一起工作聊天，也很享受那一刻，至少我觉得那个时候才是真的我们，没有其他东西夹杂在里面。

八：对社联的一些建议

真心觉得大家有必要再把自己职能中心的工作明确好，没事别乱去插手别人的事情，最关键的是做错了还不负责。建议以后责任明确到个人，不是那个职能中心的工作，错就别算人家的了。关于工作分配，分配给谁了，别临时换人了也不通知，否则都不知道怎么错的，上来就是一顿批。对于办公室的事情，本来就很繁琐，所以尽量不要在我在场的情况下指挥我们干事当跑腿的，像拿私人东西，打印自己负责的东西，自己干事怎么不用啊!还有希望副部级以上的，不要在社联办公室带头吃东西，吃饭去该吃饭的地方去。偶尔一下可以原谅，

我看有些人都习惯了。还有某些干事的素质问题，社团来人了，喊几遍没人应，在玩手机，听到了还不站起来，看着别人说了句“在这儿啊”。人都来那么久了，礼貌一些会怎么样啊!一看就知道是惯出来的毛病，能力重要，人品更重要。还有希望有一天出了错，大家都争着负责任而不是互相责怪，互相推卸，这就是我希望社联发展的方向，更是我所期待的。

写了这么久，心中的某些东西真的是放下了，我不否认这篇工作总结带有个人情感，也不否认这只是我一人之见。我只是希望社联能走得更好!该写的不该写的，想写的不想写的，反正也就这了。

祝大家期末考试顺利!

**办公室年终工作总结报告范文篇十二**

一年来，我在我的岗位上尽忠职守，做着我本分的工作，办公室的全体人员团结一致，对任何的工作分配都没有怨言，我们都能按时完成任务，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务;截止x月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要;xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2.做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3.做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、x场次的活动全面推动xx科技创新能力

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以科技创新，服务民生为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应加强理论学习、提高服务意识等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《六不准保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻xx村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队长驻xx村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为xx村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人;二是建立xx科技种植示范基地，促进该村的生产发展;三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中投资股份有限公司捐助资金x万元，设备有限公司提供超滤膜过滤设备，xx有限公司参加---xx科技信息示范村建设，有x家场捐助石子立方，石灰粉立方;四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户多户，多人;五是为xx村建设两条道路，总长x公里，为灾民捐款捐物共计x元人民币。

**办公室年终工作总结报告范文篇十三**

20\_\_年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将我在20\_\_年的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，提高理论水平

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到不断补充各方面的.知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_年即将到来。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;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部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!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政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，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出-个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

以上是本人在20\_\_年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

**办公室年终工作总结报告范文篇十四**

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，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。

**办公室年终工作总结报告范文篇十五**

经过议定20\_\_年以来的连续进修，以及同事：带领的救助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技巧也有了明显的进步，固然工作中还存在如许那样的不敷的地方，但应当说20\_\_年付出了很多，同样成果了比较多，本人自我感触成长了，也渐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生活的一个入手下手，我对此也非常爱惜，尽最大竭力去适应这一岗亭。如今就20\_\_年的工作环境总结以下：

一：以结壮的工作立场，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个紧张关键部分，对企业表里的很多工作进行和谐：雷同，做到上情下达，这就决议了办公室工作复杂的特点。每天除了本职工作外，还凡是有筹划以外的事变必要临时处理，并且平常比较告急，让本人不能不安心手头的工作先去办理，所以这些临时性的事件占用了比较多工作时候，凡是是忙忙碌碌的一全国来，本来筹划要结束的却异国做。但手头的工作也不能耽搁，本日欠了帐，明天将来诰日还会有其他工作要去处理，所以，本人凡是利用歇息时候来进行[补课]，把一些笔墨工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就必要部分员工联合协作。在\_\_\_\_年里，碰到各种活动与集会，本人都自动互助做好会务工作，与部分同事心往一处想，劲往一处使，不管帐较干很多，干得少，只盼望把活动美满结束。

过去的20\_\_年是企业的效益与办事年，而办公室便是个办事性质的部分，本人当真做好各项办事工作，以保险工作的平常展开。部分之间碰到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办好;部属机构碰到相干题目来询问大略要求救助，本人都会第临时候解答与办理。以一颗朴拙的心去为大家办事。

二：经心尽责，做好本职工作，20\_\_年以来，本人紧张结束了一下工作：

1：文员工作严要求

1：公牍传阅归档及时。文件的流转：阅办严厉根据企业规章轨制及iso标准化流程要求，包管各种文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令纯熟。待文件阅办终了后，当真文件的归档：保管以及查阅。

2：下发公牍无过错。做好分企业的发文工作，当真文件的套打：点窜：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，别的帮忙各部分发文的核稿。企业发文量较大，偶然一天有多个文件要下发，本人都是细致去一一查对原稿，以确保发文质量，\_\_\_\_年以来共下发红文\_\_份。别的当真办公室发文的拟稿，以及各种活动集会关照的拟写。

3：编写办公集会材料，料理集会记录。每个月末对各部分月度筹划的履行环境进行查对，催收各部分月度小结：筹划，并拟写当月工作回顾，料理办公集会材料汇编成册，供带领室参考。办公集会结束后，及时料理集会记录，待带领点窜后，送至各部分传阅。

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令纯熟的有效伎俩，过去的\_\_\_\_年以来，作为督办小组的紧张履行人员，在修订美满督办工作规程，并以红文的式样将督办工作轨制化后，经过议定口头：书面等多种式样加大督办工作力度。抓好企业带领交办与批办的事变：基层单位对上级企业精神贯彻履行进度落实环境以及带领交办的临时性工作等，并按期向带领室反馈。

3：表里宣扬讲结果

宣扬工作是企业建立系统表里社会形象的一个紧张伎俩与窗口。过去的\_\_\_\_年在内部宣扬方面，本人紧张是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及帮忙板报的编发，外部宣扬方面结束了分企业改名告白：司庆贺贺告白：元旦贺新年告白的登载，别的每个月根本做到了有信息登报。

4：结束办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部分的比较多请教：工作报告都是经过本人手交给带领室的，并且有些还必要隐瞒，这就必要本人在工作中细致：耐烦。20\_\_年以来，对付各部分：各机构报送带领室的各种文件都及时递交，对带领室交办的各种工作都及时办好，做到对带领室当真，对相干部分当真。因为这个工作的特别性，为了更好地为带领办事，包管各项平常工作的展开，每天本人根本上6点多钟才下班。偶然碰到临时性的任务，必要加班加点，本人都毫无牢骚，当真结束工作。

5：企业文化活动自动参加

\_20\_\_年以来自动参加了司庆拓展练习：员工家属会：全省活动会：中秋登山活动：比进修比赛活动等多项活动的筹谋与构造工作，为企业企业文化构筑，凝集力工程出了一份力。20\_\_年以来，不管在思维认识上还是工作本领上都有了较大的进步，但差距与不敷还是存在的：比方工作整体思路不清楚，还处于事变来一桩处理一桩的大略应付结束状况，对自我的工作还不敷钻，脑筋动得不多，异国想在前，做在先;工作热忱与自动性还不敷，有些事变带领吩咐过后，异国自动自动地去投入太多的精神，办事有些惰性，直到带领催了才入手下手脱手，造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的景象，面对新的任务新的压力，本人也应当以新的面貌：更加自动自动的立场去欢迎新的挑衅，在工作上阐扬更大的效用，获得更大的进步。

**办公室年终工作总结报告范文篇十六**

摘要：\_\_\_，男，汉族，大专学历，\_\_年\_\_月出生，\_\_年\_\_月毕业于\_\_学校\_\_系\_\_专业，\_\_年\_\_月参加工作。参加工作五年来，我在\_\_局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工\_\_\_\_男，汉族，大专学历，\_\_年\_\_月出生，\_\_年\_\_月毕业于\_\_学校\_\_系\_\_专业，\_\_年\_\_月参加工作。参加工作五年来，我在\_\_局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工作。通过努力，使我的各项业务和处理协调各种关系能力方面有了很大提高。回顾五年的工作，从德、能、勤、绩、廉五个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的鞭策、促进。

一、坚持原则，保持良好的道德风尚

自参加工作以来，我努力从本职工作做起，不断加强各种政策、法律、法规和各种业务知识学习，对工作怀着责任感和使命感，尽职尽责地完成各项工作，坚持做到谦虚、谨慎、不骄、不躁。环保工作的好坏直接关系到人民群众的切身利益，关系到国家干部的自身形象，所以，参加工作至今，我不论做任何工作都会考虑到组织、群众、事业的关系，坚持以群众利益为核心，正确执行上级领导工作指示，确保保证国家法律法规的严肃性。在实际工作中，我从不计较个人得失，不争名夺利，始终保持高尚的道德情操。我坚信，通过我以及和我一起工

作在环保战线上的同志们的一致努力，会使\_\_区的天更蓝、水更清，会让广大人民群众喝上放心的水，呼吸上更加新鲜的空气。

二、综合培养，提高各种能力

从刚毕业的学生直接到新的工作岗位，缺乏工作经验和实践能力给我带来了巨大的压力，为了更好的适应环境保护工作，我利用工作之余学习了环境保护法、水污染防治法、大气污染防止法、环境影响评价法、山东省南水北调沿线水污染综合排放标准等一系列法律、法规，认真学习的党的方针政策，使自己的理论素质不断提升。我经常到建设项目施工现场，深入到各个企业了解企业生产、排污状况，为我正确履行工作提供真实的依据。一个单位，就是一个团体，一个大家庭，参加工作以来，我一直利用工作之余和同事交流，相互传授经验，取长补短，形成了一个和谐的工作氛围。在工作中，我积极听取领导、同事的意见，借鉴别人先进的工作方式，对我在工作中出现的失误或错误起到了极大的指导作用，提高了工作能力。

三、勤奋工作，不负领导重望

勤奋工作的人才能在工作之中找到真正的乐趣，我就是这样一个人。自从到\_\_局工作以来，我曾从事过pops调查工作，水源地调查工作，建设项目环境管理工作，环境统计工作，污染物总量减排工作，生态建设工作，全国第一次污染源普查工作，迎接国家淮河流域检查等工作，可以说，从事工作种类繁多，但我从来不喊累，始终保持始终保持良好的精神状态，把领导对我的重托，同事对我的厚望作为一种工作动力，不知疲惫的日夜投入工作中。参加工作五年来，大多数周末

是在单位度过，甚至有的工作带回家中，我从来没叫过苦、叫过累，相反可以从工作享受到一种成功的愉悦。

四、主要工作成绩

20\_年，参加了第一次全国污染源普查，并负责对相关报表的讲解，在这项工作中，我国家环保部评为现进集体;负责了第一此持久性污染物调查工作与饮用水源地保护工作;参与了\_\_区建设项目环评审查和项目的验收等工作，严把项目准入管，杜绝高耗能、高污染行业落户\_\_区，环评率和“三同时”执行率均达到\_\_%;负责编写了20\_-20\_年间\_\_区\_\_计划，并申报了多个污染物减排项目，化学需氧量和二氧化硫两项污染物总量指标在全市考核中名列前茅;负责编写了\_\_农村环境综合整治方案，上报了多个畜禽养殖污染综合治理项目，得到了上级部门的支持;负责牡丹区生态区建设工作，\_\_镇等\_个乡镇获得了省级生态乡镇称号，\_\_处申报了国家级生态乡镇，\_\_村申报了国家级生态村，\_\_等\_个乡镇申报了省级生态乡镇，负责对上述省级生态乡镇环境规划进行了审核;负责每年一次的环境统计工作，五年间，共收集整理环境统计指标\_\_余卷;按照省环保厅要求，每月上报“四个办法”有关数据，每季度上报国控重点企业生产及排污状况。经过努力，多次被我局评为“优秀工作者”和“先进工作者”称号。取得这些成绩，离不开关心我的领导和帮助、支持我的同事，在此向他们表示深深的谢意!

五、廉洁自律，严格要求自己

在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励，做到出淤泥而

不染。始终以国家干部的标准要求自己，注重自己的一言一行，不论做任何事都严格按照上级方针政策、国家法律法规，用自己的实际行动维护法律的尊严和神圣。做任何事都经常反省自己的思想行为是否符合党和人民的利益，做到思想与行为高度一致。严格用党的纪律和国家的法律法规约束自己，时刻警告自己不要有越轨的行为，始终保持旺盛、昂扬的工作斗志，振奋的精神状态。我们的职责是通过我们的实际行动让群众喝上放心的水、呼吸上新鲜的空气，只有严格律己，才能保证我工作的神圣和群众的根本利益。

六、正确对待缺点，取得更大成绩

五年的工作，虽然取得了一定成绩，但离领导要求还有一定差距，存在这样那样的问题。一是学习还不够深入，知识还不够全面，二是由于参加工作时间较短，实践经验尚且不足，不能很好的做到老同志工作上的娴熟。我坚信，会深入剖析自己的人，最终会取得更大的胜利。总之，在今后的工作中，我将继续发扬谦虚、谨慎、不骄、不躁、刻苦、勤奋的工作作风，彻底解决工作中存在的缺点和不足，以更加出色的表现干出更加优异的成绩，汇报领导的关心和同志们的厚爱!

**办公室年终工作总结报告范文篇十七**

以下是个人工作总结报告，希望对大家有所帮助：

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\\又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出 “商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾” 开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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