# 关于办公室工作总结模板合集10篇

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-03

*关于办公室工作总结模板合集10篇 总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，因此，让我们写一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？下面是小编帮大家整理的办公室...*

关于办公室工作总结模板合集10篇

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，因此，让我们写一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？下面是小编帮大家整理的办公室工作总结10篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室工作总结 篇1

20xx年即将过去，新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向牛年，奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

从20xx年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，20xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给20xx年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里，要定期组织学习，写出心得，相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，20xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇2

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所

工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人XX上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正.

办公室工作总结 篇3

××年上半年×××办公室在公司领导的关心和支持下在公司所属各部门的积极配合及大力协助下办公室全体员工团结协作，克服重重困难和压力，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，使得工作稳步发展。上半年，我们始终坚持服务到位，保障有力的工作宗旨，以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

一、加强材料采购管理，完善采购程序

⒈在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范，监管不力的地方，今后要进一步规范操作程序，切实为公司节约成本。

⒉实行了严格的材料采购申报审批制后，由项目管理人员审核，统一到公司主管领导审核批准，再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作，从计划采购保管进库入库需要做大量工作，通过这种方式，减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

二、强化基础管理，把安全工作做为重中之重

⒈从制度上加强管理，把工作做到实处，特别是安全工作，是我们工作的一个重点，我们深深意识到安全工作责任重于泰山，始终把安全工作放在首位，强调把“安全第一，预防为主”的方针落实到实处，提高人员的安全意识。

⒉督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，发现问题及时维修，不开带病车，并留有详细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

三、加强人力资源管理，做好人员的调配工作

⒈××年×××项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：×××人，其中管理人员：××人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计×××人。

⒉为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

⒊做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

四、做好日常管理，为公司发展服务。

提高后勤服务水平、加强团队合作意识。办公室全体员工能够树立为公司为项目服务的思想，与各部门相互配合，协调发展。.具备工作热情，提高工作效率，为公司服务，切实为领导分忧。在日常管理中我们主要从以下几个方面入手：

⒈严格员工考勤制度通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

⒉实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法相关表格及对外行文格式的统一。

⒊办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

⒋密切联系办事处及工地项目部做好上传下达、下情上传工作。努力做好桥梁纽带作用。

半年来，经过办公室全体人员的努力，在与各部门的积极配合下，很好的完成了以上各项工作任务，但问题还是有的，主要表现在以下两个方面，这也将是我们今后工作需要努力的方向：

一方面对安全生产、安全行车的监管力度不够，非司机在未经允许的情况下仍擅自使用车辆，对车辆保养不够，对车辆造成损失增加修理费用；另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

这就要求我们在下半年的工作中：

⒈切实加强对安全生产、安全行车的监管。

⒉材料采购进一步规范操作程序，加强监管力度。

⒊进一步加强人力资源管理，坚持“留住人才，用好人才”的方针使得公司各项工作正规化。

⒋牢固树立为公司为项目服务的思想，提高后勤的服务能力、凝聚能力、团队合作能力，为公司的发展做出贡献。

××××办公室

××年月日

办公室工作总结 篇4

20xx年，社会事务与计划生育办公室在街道党工委和办事处的领导下，在上级各部门的指导、支持下，经过办公室全体成员的共同努力，各项工作顺利开展，现将我办上半年的各项工作完成情况及下半年工作计划汇报如下：

1、扶贫工作：根据惠民行动的具体要求，结合我街办实际情况落实帮扶户16户，并针对帮扶户的具体情况，通过帮扶养殖、推荐就业、帮扶创业的方式落实了个性化的帮扶措施。

2、安身工程建房：由于诸多政策限制，安身工程建房户正在落实过程中。

3、救灾工作：制定了我街办的救灾工作预案，督促财务划拨到位了10000元的救灾预备金。针对今年气候异常的特殊情况，对各村社区的民政工作人员进行了两次查灾、报灾业务培训。

4、五保工作：按时足额将五保供给金拨付到村上，村民政工作人员按月将供给金送到老人手中，每季度对五保户的住房及生活情况进行一次排查。在拆迁安置过程中，指导和协助村（社区）对被拆迁的五保户住房和生活进行了妥善安置。

5、敬老院工作：制定了敬老院的各项工作制度，对敬老院的进行了规范化的管理，5月中旬对敬老院的内外环境进行了一次综合整治，为入院的五保老人提供了良好的生活条件；6、低保工作方面：按照低保政策对低保对象实行动态管理，强化低保等民政对象的社会监督，对新增的低保对象进行了公示，广泛接受社会监督，农村、城镇低保均按月及时足额发放到位，足额发放了低保户的调标补差；7、社会援助工作：今年我办积极开展了社会援助工作，在元月份共募集善款 4。69388万元。救助5人次，救助金额8500元。

1、政务公开和村（居）务公开工作：我办按季度对对各村（居）务公开进行了督察。

2、建立健全了各项村（居）委会工作制度：将于近期安排各村（居）委会成员村民述职。

3、组织开展了和谐社区、和谐村的创建工作，在梓潼社区建立了自愿者服务站。

对村（居）委会干部、工作人员进行培训时间8小时以上、培训面100%，参训率98%以上的业务培训工作。社区居委会人员的干部待遇得以按时落实，现居委会干部、工作人员已经全部按月领取工资。各村（社区）都张贴了廉洁宣传海报，对廉政文化进行了宣传，廉政文化进村（社区）面达到了100%。

1、殡改工作：搞好殡葬宣传工作，街办死亡人口火化率达100%，没有在耕地和“两道两区”进行葬墓的情况发生。死亡证明做到了由街办出具，每月10日按时报送了死亡报表。

2、成立了流浪乞讨人员救助工作小组，在我街办政务服务大厅设立了救助点。

老年文体活动开展的有声有色，多次到区上参加演出。老年协会会员已发展到2800余名。

空巢老人的居家养老工作全面开展，对辖区内的29名空巢老人安排了服务人员。

创建省敬老模范街道的各项工作正在积极开展中。

按时足额发放了优抚对象的1—6月的定补，对优抚对象中存在的困难积极协助解决。在春节对生活有困难的优抚对象进行了慰问、“八一”建军节庆祝活动正在筹备。

七、社会救助平台建设工作我街办的成都市社会救助信息平台低端建设已完成，对辖区内的低保户、五保户、优抚对象、各种临时救济对象的调查数据已全部录入，已用于网络办公。

残联工作半年来，我办残联在街办党工委、办事处的领导下，在区残联的指导下，按照区残联年初下达的各项工作目标任务，结合我办实际，围绕街办中心工作，为率先实现城乡一体化的奋斗目标，扎实有效推进我办残疾人事业的发展，坚持“普惠加优待”的原则，着力推行“量体裁衣”式的个性化服务，大力实施惠民工程，完成了上半年的目标任务，现将半年来的工作总结如下：

一、组织建设和残疾人工作队伍建设明显加强街办党委、办事处进一步加强了街办残联的组织领导工作，把村（社区）残协工作纳入街办总体目标管理，组织开展残协联络员业务培训，实行为民办事全程代理制，让残疾人足不出村，通过村级代理员受理登记、协办、报送便办到了低保，享受了特困残疾人专项补助，精神患者免费服药等个性化的优质服务。增强了为残疾人服务的能力，拓展为残疾人服务的内容，已为219名残疾人提供了“量体裁衣”式个性化服务，并建立了残疾人普查信息系统的三级平台。

二、就业工作进一步推进，教育培训工作取得新进展（一）就业工作：天府街办高度重视残疾人的就业工作，及时全额上缴了本机关残疾人就业保障金12733元 ；通过联系福利企业，会同街办劳动保障所多渠道推荐安置残疾人在百利制药厂，中星电子厂，天基药厂就业6人。并大力扶持残疾人社区就业，帮助23名社区就业残疾人向街办劳保所申报灵活就业社保补贴，落实扶持“插花扶贫” 8户，为鼓励和扶持残疾人自主创业，街办为在学府社区自主创业李德龙开设手机维修店，发放了800元创业扶持金。

（二）教育培训工作：上报7名残疾人参加市残联职业技能培训，组织2名残疾人参加区残联组织的养殖培训；联合街办成人校，组织残疾人参加职业技能及引导性培训，从而提高残疾人综合素质与就业能力；另外，为5名贫困残疾人家庭子女及残疾学生申报自强助学金。

（三）扶贫解困工作落实发放了38户上半年特困残疾人家庭专项生活补助，通过民政落实了70户贫困残疾人家庭的低保救济。

三、大力实施惠民行动，开展康复进社区，服务到家庭1、3月26日，在街办政务大厅组织了70多名眼病患者进行了免费白内障筛查活动，建立了创建白内障无障碍村（社区）的长效机制。街办安排专车由残联专干送白内障患者前往指定眼科医院做白内障复明手术，对贫困白内障患者实施全免费复明手术，非贫困患者落实优惠补贴，由区残联和街办实施两级补贴400元，做到发现一例，手术一例。至今，已实施白内障复明手术14例，落实发放补贴1400元。

2、成立社区残疾人康复服务站惠民。天府街道率先在全区成立学府社区康复服务站，为残疾人开放康复服务设施，由街办卫生服务中心和社区康复站医生为残疾人提供健康咨询、康复指导服务，在康复指导员的指导下进行康复训练。

3、细心服务，一卡惠民。天府街道精心设计和制作了了街办残疾康复医疗救助卡，为30名贫困残疾人提供残疾筛查、诊断；建立康复服务档案；康复治疗及训练指导；康复知识普及和转介服务，残疾人凭此卡在指定医疗点可享受全年100元医疗救助。

4、为一名贫困残疾人申报装配彩金大腿假肢；为14名贫困家庭精神病患者提供免费服药康复医疗服务，并已帮助在万春医院建档立卡，提供了免费服药。另外街办出资为全街办190名残疾人购买参加了农村新型合作医疗。

四、宣传文体工作为营造扶残助残的浓厚氛围和良好的社会风尚，街办依托在街道的路牌，设立了固定的宣传标语；结合我街办举行一年一度的春季商品交易会，在会期设立了残联宣传点，宣传残疾人保障法，切实保障残疾人的合法权益。2月5日，街办在学府社区红泰美家饰广场开展 “送温暖、送欢乐、送文化、惠民行动”走进天府大型活动。街办残联主席李泉为贫困残疾人现场发放了慰问金，区文广局演员精彩的表演，使广大残疾人欣赏到了一道丰富的文化大餐。5月17日下午在学府社区开展以“康复进社区、服务到家庭，保障残疾人权益，构建和谐新天府”为主题的“全国助残日”游园活动。举办适合残疾人参加的猜迷、投蓝、套圈、掷飞镖4项活动，现场发放奖品，设立残疾人参与奖。并在街道悬挂横幅布标，设立宣传点，散发资料，有力地引导社会公众关心、关注残疾人事业，营造良好的助残环境。街办领导并对特困残疾人家庭、福利院、福利企业就业的残疾人进行走访慰问。

五、维权工作强化服务措施，落实各项优惠政策，保障残疾人的合法权益，为1名贫困残疾家庭提供“紧急救助”，为12名贫困残疾人免费发放了轮椅；在“元旦、春节、全国助残日”期间，走访、慰问贫困残疾人40户；免费为残疾人提供法律咨询服务，热情耐心接待残疾人来信来访、做好维护稳定工作，无侵犯残疾人合法权益事件发生；加强了对无障碍设施的建设管理工作。

六、及时向区残联报送了工作信息6条以及各类统计报表。

卫生工作一、宣传教育和培训工作1、3月初，街办制定了霍乱防治工作预案；对村（社区）以及各个居民小组层层签定目标责任书，将霍乱防治工作细化。由街办出资，印发霍乱防治和群宴管理宣传资料5000余份发放到辖区内每家每户。我街办居民对霍乱病情防治和群宴管理的知晓率达到98%以上。

2、3月中旬，利用春台会时机组织科技文化卫生三下乡活动开展健康咨询活动，发放宣传资料共计3000余份；并将消毒药物免费发放给各经营摊主使用。

3、在4月中旬，对我辖区内流动厨师及帮厨人员进行集中培训，课时4次，辖区内进行农村群宴管理的村组干部和流厨全部参加培训，部分区外流厨也到会培训。培训内容有：霍乱等肠道传染病的防治基本知识、早期诊断要点、治疗要点、报告制度和意识、农村群宴申报制度、相关法律责任和制度。培训后，要求流动厨师及帮厨人员健康证及时更换，做到全部持证上岗。

4、在4月下旬，由街办出资20xx余元，在我辖区内人口密集地区粉刷群宴管理的户外墙体标语9条，加强农村群宴管理的宣传，加深居民对农村群宴管理的认识，使我辖区内农村群宴申报率达100%。

二、农村群宴的申报和现场督察工作街办严格按区防病办的要求对农村群宴进行严格管理，专门落实管理经费，对村社区管理人员实行补贴（每起20元），对卫生服务中心每季度补贴20xx元，调动工作人员的积极性。20xx年截止6月中旬共申报群宴394起，现场监督群宴394起，经抽查无瞒报、漏报发生，半年无农村群宴引发的群体性卫生事件。

科 技 工 作街办认真贯彻了国家和地方知识产权的各项政策法规，积极主动的为辖区内各企业、单位提供科技、经济与知识产权的政策咨询服务。

不断加强知识产权宣传力度，利用春交会、逢场天、五五普法等机会多层次、多渠道、多形式的开展知识产权宣传活动，将科研部产权宣传作为科普活动的重要内容；在3月26日的科计大场活动中就散发科普宣传资料5000份，还利用“3。15世界消费者权益日”“4。26世界知识产权日”等重要时点开展了系列宣传活动，在梓潼社区设立了科普惠农宣传栏，定期维护和更换宣传资料4次。

文化体育工作一、发掘辖区文化内涵，建立群众文化活动队伍街办充分利用科技园区、大学城驻我辖区的有利条件将企业文化、校园文化、农民文化有机整合，力创天府的特设文化，在各社区成立20支的群众文化体育队伍。我街办现有龙灯、腰鼓、健身舞、农民铜管乐队、骑游队、秧歌等特色文化队伍14支，这些队伍常年活跃于城乡开展农民喜闻乐见的丰富的文化活动并积极参加区上举办的各类文化活动和比赛。

二、开展大型文化活动，带动文化水平的整体提高。

为推动城乡一体化进程，促进辖区居民尽快完成从农民向市民的转变，街办通过和村（社区）联动的方式，组织开展了多次大型文化活动，取得了良好的社会效果。这些文化活动分别为：

1、20xx年2月5日，在学府社区红泰广场举办的惠民行动和科技文化三下乡活动。

2、20xx年正月初二和正月十五，在天府街道梓潼社区举办的庆新春、闹 “元宵节” 文艺节目表演，上千群众兴高采烈观看了演出。

3、3月26日（二月初八），借天府街办一年一度的商品交易会，开展了丰富的文化、科技、卫生三下乡活动，散发科普知识、文化读物10000多份；并由梓潼社区老协承办了表演游行活动。

4、5月17日，由学府社区承办了以“康复进社区、服务到家庭—平等、参与、共享，构建和谐新天府”为主题的残疾人游园活动。

5、5月31日在天府小学、青泰寺小学分别举办了庆“六一”文艺汇演，为两校学生献上了一台精彩的儿童文化大餐。

三、加强培训，提高文化综合素质联合街办成人校、劳保所、计生局、卫生院等单位，在各（村）社区开展文化、职业技能培训、健康知识等培训，共培训人员1000余名，提高了群众文化、综合素质，转变就业观念，增强工作适应能力。

旅游工作对辖区内的小旅馆进行清查统计，协助区旅游局做好了五一黄金周的各项工作。

政务大厅工作深入开展规范化服务型政府建设，继续抓好街道政务服务大厅、村（社区）全程代理站的建设和运行，适时调整了大厅工作人员，对办事流程、办理项目、工作人员进行公示。制定了政务大厅人员服务规范等相关制度。做到了机构、人员、经费三落实；充分发挥街道政务服务大厅、村（社区）全程代理站的作用，提高公共事务的服务水平和服务质量，服务对象满意率达100%；根据政务服务大厅一年的运行，对服务大厅的窗口设置进行了调整，新增12项服务，并将群众服务需求最多的22项服务整理成规范的便民服务指南放置于大厅，此举受到群众广泛的欢迎。完善服务对象投诉机制，在服务大厅公开栏和便民服务指南上印制监督投诉电话，方便群众监督。政务大厅20xx年1—5月办件2892件，未接到一起投诉；制定了内设机构和工作人员的绩效评估考核办法；开展了群众普及性宣传1次，散发宣传资料 3000余份。

办公室工作总结 篇5

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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6

XX年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

从XX年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，XX年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给XX年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，XX年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇7

20xx年我乡流动人口计划生育工作，在市计生局、乡党委政府的正确指导下，按照邛人口发[20xx]52号文件要求，结合我乡工作实际，对应责任目标和考核办法，狠抓流动人口计划生育管理工作，现将全年的流动人口工作汇报如下：

乡党委政府对流动人口计划生育工作高度重视，将之列入重要议事日程来抓细抓实。一是完善计划生育管理机构。随着乡领导班子职务变动，我乡重新调整了流动人口计划生育工作人员，增强了责任感，加强了计划生育工作的贯彻落实。实行层层负责，分级管理，责任明确，落实到位，有力地保障了计划生育和流动人口管理工作的有序开展，使系统内计划生育工作得到整体推进。

我乡配合市计生局积极开展计划生育工作宣传、咨询。一是抓好“六坚持”，即坚持宣传教育为主、坚持避孕为主、坚持经常工作为主、坚持帮助群众发展经济为主、坚持勤劳致富为主、坚持建设文明幸福家庭相结合为主。二是抓好节假日的计划生育工作宣传，及时掌握育龄妇女思想动向和变化，积极发挥好各村(社区)的力量，抓好育龄妇女的服务工作。三是认真开展我乡流动人口管理宣传教育工作，定期召开系统内计划生育会议，贯彻学习邛人口发[20xx]52号文件，并制定道佐乡流动人口管理工作意见，将有关文件下发各村(社区)。

流动人口管理工作在市计生局正确领导的指导下，我们严格管理制度，明确工作职责，做到一级抓一级，层层抓落实。一是认真清理登记，对流动人口婚育证进行全面查漏补缺。我乡发放限期补办通知书。今年，我乡计生流管工作党政目标流动人口登记率达85%以上，流动人口综合服务率达90%以上;业务目标免费避孕药具获得率达90%以上，流动育龄妇女协查反馈率达100%以上，流入已婚育龄妇女通报提交率达100%以上，流出已婚育龄妇女通报接收率达100%，完成帮扶流动人口计划生育困难家庭5户且无流动人口违法生育情况的出现。三是热情服务，随到随验。在流动人口管理验证过程中，我乡工作人员工作积极，态度端正，服务热情，使流动人口管理工作收到较好效果。三是五上门活动，根据市计生局的文件要求，我们积极开展了“中国梦·五上门”活动。

今年，我乡按照市计生局要求，建立健全各种制度。一是严格执行计划生育制度、政策，增强计划生育观念和工作透明度。我们督促各村(社区)建立健全计生制度，定期召开例会、定期上报报表、定期检查婚育证明、定期开展流动人口清理登记等制度。二是建立健全流动人口管理登记统计报表、登记注册、户口清理、按期报送有关资料等工作，并组织对具体工作人员进行专业培训。三是努力抓好基础工作，认真做好报表审查上报，抓好月、季和其它报表填报工作，使报表质量得到巩固。

办公室工作总结 篇8

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。

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。

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。

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。

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，\*\*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

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。

6、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。

7、进一步加强对供应商的管理协调

\*\*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

8、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。

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。

办公室工作总结 篇9

在公司领导的正确指导与大力支持下，在公司各部门的配合协助下，着重围绕公司各项行政事务管理、事务监察督办、制度管理、文件及档案管理等方面，注重发挥办公室以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方，各项工作均取得了一定成绩，同时，办公室协助其他部门完成了各项行政工作。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是办公室重要工作内容之一。办公室结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使办公室基础管理工作实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。 如：基本做到了会议纪要、工作流程、其它档案等的清晰明确，严格规范管理；积极配合领导及时的收、发文件，以保证准确及时，并对领导的批示做到了及时处理，从不拖拉；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；在接人待物、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，起到了窗口作用；为公司各部门的后勤服务更是尽心尽职。

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，特别是办公室分管的食堂、办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及

办公设备维护、保养、公司环境安全、消防安全等日常工作。工作有计划，落实有措施，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务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不越位。

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，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有新举措、新方法，灵活度。从而推动办公室工作不断上水平、上台阶。切实转变办公室服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

3、加强学习，形成良好的学习氛围

办公室人员要具备很强的工作能力，为保持办公室高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研办公室业务知识，认真学习了公司业务流程、规章制度等，切实加强了理论、业务学习的`自觉性，形成了良好的学习氛围。

4、认真履行职责

办公室的工作内容决定了本部门的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。 这就必须要求我们要全面做好本职工作，认真履行到位。以保证工作的有效性、积极性、全面提升执行力，认真履行职责。吸取领导的批评，认真执行，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，营造了良好的办公环境和秩序。

对公司的环境卫生、后勤、食堂、卫生、办公用品采购、宿舍管理、修理、车辆的调度管理等做好服务工作。

办公室在公司各项行政工作中发挥了重要作用，但也遇到了不可小觑 的问题：1） 办公室对各部门的工作没有起到良好的督促、协调关系的作用，尚待完善；2）办公室的部门职能、岗位职责等尚待继续细化完善；3）办公室的执行力尚待加强。

办公室是一个运用协调的方法，发挥参谋和助手的作用，使整个公司科学、高效、有序运转的综合服务部门，既要服务于公司上层，又要服务于公司的基层员工。虽然办公室的工作复杂、繁琐，但为了配合公司的发展，就要求办公室的工作事事有交代，件件有落实。

办公室在20xx年的工作中，要切实加强自身建设，完全发挥作为公司行政人事管理活动中心所应具备的以下四大职能：

1、协调是总经理办公室的首要职能，渗透到工作的方方面面。公司的内部关系和外部环境都处于不断变化之中，这就要求办公室在公司内部成为沟通上下，协调左右的枢纽，在公司外部成为联络社会、展示形象的窗口。

2、信息处理是办公室的重要职能。通过对与公司有关的各种信息进行去伪存真，去粗取精的筛选，为决策层的正确决策提供依据，并服务于公司各个层面的工作。

3、为上层决策进行参谋是办公室的任务。正确、科学的决策依靠全面而可靠的信息，科学的决策程序和专家、助手的辅佐。办公室就应致力于为科学的决策创造条件，并且根据具体实施情况及时、准确地反馈信息，协助进行追踪决策，促使目标的顺利实现。

4、综合事务管理是办公室的基本职能。办公室负责组织需要几个部门协作办理的综合性工作，组织公司范围内的活动及会议。注重同员工建立各种固定的沟通渠道，包括与员工谈话，设立建议和意见箱，组织各种渠道的联谊活动以及有益于员工之间沟通和交往的各种活动。

具体如下：

对公司现行的规章制度进行深入了解，针对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。

目标：员工自觉遵守各项规章制度，制度有效地服务于各项工作。

推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：不论何时何地，只要公司需要，就尽可能提供准确、及时的资料和信息。

进一步规范印章的制作、使用、废止流程。

目标：合理使用公司的印章，杜绝私刻、私用、滥用公章的现象。

合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际情况制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

负责公司内部会议的组织，会务的安排和会议纪要。

目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。

定期检查门卫值班情况，合理规范门卫管理制度。

目标：保证门卫工作合力有序进行。

管理从最初的硬性规章、守则发展到员工的自律规范，其中起主导作用的是一种文化认同。这种观念上的转变，文化力量潜移默化地发挥重要作用。企业文化绝不是喊喊口号或多竖几块标牌。全体员工没有同统一的文化价值理念，一切都是空洞的，只是没有执行力的口号而已。企业文化直接受到企业创始人和领导者的影响，但不是由一、两个人决定的，她是企业全体员工共享的价值观、使命和目标，一旦被全体接受并在行动中得到贯彻，就会形成创造性的凝聚力，不断提升企业的业绩。要建设真正的企业文化，就要不断学习，从公司上层到普通员工中的任何一个人都要认识到目前存在的问题，并不断寻求新的

办公室工作总结 篇10

一年来，党办在学校党委的领导下，立足本职工作，增强服务意识，以评估工作为中心，认真履行调研、协调、督查、信息及其它各项工作职责，简要总结如下：

1、陪同校党委领导到兄弟院校调研考察评估工作，多渠道收集兄弟院校的信息和资料，学习借鉴外校的先进经验，为评估工作决策服务。协助校党委领导深入到教学单位和教学一线，了解院（部）工作和教学、学生工作中存在的主要困难和问题，协调有关部门及时予以帮助解决，并深入了解和跟踪有关问题，提交领导研究决策。

2、由我们牵头，组织督促党群部门认真完成评估领导小组分配的党群部门为教学工作服务及学风、思想政治工作等方面的评建材料。为提高对评估工作的认识，切实做好评建工作，我们牵头组织党群部门到已评估过的学校进行考察，并在支部学习评估指标和学校办学指导思想等的活动中给予辅导。

3、在评建的不同阶段，根据工作需要，积极推进思想发动工作。积极加强与各学院党总支的联系，组织各种专题的总支书记座谈会 20余次，研究评建工作和教学工作的重大问题，了解师生的思想状况，推动学院思想发动工作的深入进行，努力形成上下合力。5月份，组织全校40多名机关处级干部每人联系一个学生宿舍，深入学生之中了解情况，宣传、推动评建工作，帮助学生排忧解难，收到了较好的效果。在此基础上，我办与校办一起，又进一步推行机关、后勤的每一个党支部联系一个学生班级的工作，使更多的机关、后勤工作人员积极、有效地投入到管理育人、服务育人的工作之中。

4、陪同校党政领导积极加强与教育部、省、市领导的联系，争取到教育部高教司、省委省政府、省教育厅、市委市政府领导对学校评估工作的重视、了解和支持，我们主动起草了省市领导在评估欢迎会和反馈会上的讲话，使各级领导在讲话中对学校在安徽省乃至全国的地位和水平给予充分肯定，对学校工作给予了高度赞扬并表态支持，为评估取得好成绩起到了很好的作用。

5、积极参与省预评专家组和教育部专家组进校考察期间的接待和综合协调工作，以认真细致的工作，热情周到的服务，为省预评专家和教育部专家组的工作和生活创造了良好的条件，多次得到专家组肖瑞峰组长和其他专家教授的充分肯定和表扬。

1、根据党\*会后学校实行常委制的新情况，分别制定了常委会、全委会会议制度，进一步规范议事程序，贯彻好民主集中制。同时认真做好常委会、全委会的议题收集、会议记录、决定事项通知工作，并加强对执行情况的督查，确保常委会决定事项都能得到很好地贯彻执行。

2、年初和年中，根据党委研究的情况，拟定了学校的年度和学期工作计划，针对评估工作的要求，修改了院（部）考核指标体系，加强督查和考核，保证工作任务的完成。下一步我们还将根据学校发展的实际，对考核办法和考核指标作进一步的调整。

3、制定了《处级干部外出请销假制度》，严格工作纪律。

4、在1400亩扩征土地的征迁过程当中，我们积极协助领导和有关职能部门加强与马鞍山市委、市政府和有关部门的联系，做好征迁的协调工作。

5、为了不断改善我校周边环境，特别是东区的周边环境，我们积极与市委、市政府密切合作，安排校、市领导的峰会，共商学校发展大计，同时还就东区周边饮食商业网点和网吧的问题、公园路围墙安全等问题组织有关职能部门对口工作，取得了明显的成效。

6、与市教育局和有关中小学积极联系，帮助解决青年教师子女的上学（甚至上重点中学）的需要，切实为他们解决后顾之忧。

1、我们在党办网页上设立“教育信息”、“党建和思想政治文献资料”、“党委发文”、“领导讲话”等栏目，把一些中央、教育部的最新方针政策、领导讲话以及学校的有关规章制度、政策措施等上网，方便师生查询学习。

2、认真及时准确地做好对外信息报送工作，及时宣传学校发展中取得的重大成绩，及时反映学校工作中遇到的困难及师生员工反映强烈的一些问题，如公园路围墙影响学校治安安全等，以信息形式引起省市领导的重视。

针对学校机构调整和人员变动等情况，重新调整了校保密委员会，完善了保密委员会的工作制度，召开保密委会议，明确工作职责。在党办网页上开辟“保密工作”专栏，宣传国家、省和学校有关保密工作法律、法规和制度。针对通讯、计算机和互联网的保密工作注意事项加强宣传。在全省组织的保密工作大检查中获得了好评。

1、我们在学校园网上开通了“机关作风评议”网页，收集师生员工对机关工作作风的意见，针对提出的意见和建议，批转有关单位提请改进，促进机关各部门进一步改进工作作风，增强为师生服务的意识。

2、在平时的信访工作中，我们注意以热情的态度接待师生来访，耐心细致倾听意见，加强与有关的协调，力争做到事事有着落，件件有反馈，尽力帮助师生员工解决工作、学习和生活中的困难和问题。此外我们还经常注意上校园网的BBS及各种校园论坛，了解学生的思想动态和要求，向领导汇报和批转有关部门处理

1、研究改进部门和人员考核办法，进一步简化工作程序，制定好定性和定量考核指标，增强考核工作的科学性、有效性。

2、为推动校内管理体制和管理模式改革，促进管理重心下移工作进行广泛调研和积极探索。

3、为学校博士学位授予权申报工作加强协调和服务。 虽然党办人手较少，但我们将以 “真诚、务实、精干、高效”为工作原则，在每一项具体的工作中体现好服务意识，树立良好的工作作风，切实为师生服务。

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