# 2024年企业办公室主任月度工作总结(12篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-10-17

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**企业办公室主任月度工作总结篇一**

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，有3人参加了自治区区信统计员、会计等培训班;积极参加公司内部组织的各类培训、学习，并利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家及自治区政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力。尤其实行全员聘用制之后，进一步明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清楚。树立高度的服务意识，为中心领导和各部门提供了良好的服务。今年在落实各项工作的时候，大家都能自觉注重工作方法，与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在2024年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打字、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，共收到各类文件50余件，都得到了及时传阅和办理。制发各类文件近60余件。

2、在人事劳资工作中，办公室圆满地完成了全年各种工资报表的编制、人员情况变动后工资的调整、调出调入人员档案传递和工资确定、人事档案的整理、住房公积金的核算等项工作，一年来办公室无一起工资迟发及计算错漏事件发生。

3、加强固定资产治理，细定消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，按照管局要求对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，并且借鉴其他单位资产治理经验，结合公司实际，制定下发了细致、可行的《个人资产治理清单》，进一步明确了部室、职工的责任，使公司固定资产治理到人，责任到人。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，厉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

4、加强公司车辆治理，确保用车安全。在上级领导的重视下，积极向管局争取资金，在减免了2024年度上缴款后，新购进了一辆公务用车，并办好了牌照等相关手续，改善了公司用车条件。同时办公室按照因地制宜、灵活机动的原则安排车辆，有效保障了领导工作用车要求。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，较好地养护了车辆。非凡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，

1、全面、严谨地完成全员聘用制实施工作。按照中心年度工作部署，公司8月全面实施了干部竞聘上岗、员工双向选择的全员聘用制工作。在政府办公厅和机关事务治理局直接领导下，在全体干部员工的支持配合下，历经了19天的时间，顺利完成改革任务，并取得了较好的效果。这次全员聘用制工作内容多、涉及面广、任务重、时间紧，我们办公室大人员作为聘用小组成员，根据人事制度改革方案，实施调研、统筹分析、细致筹划，认真而细致完成全员聘用工作的具体操作，做好“三定”工作(即定编、定岗、定机构)，办好合同签订手续，实现人事治理由身份治理向岗位治理转变，加强全员聘后治理，确保这项工作计划的顺利进行，保证平稳过渡。

2、修改、完善结构工资制。全员聘用制全面完成之后，根据公司全员聘用情况，公司事业发展实际情况，在总结去年结构工资实施基础上，按照中心安排，对结构工资制度进行了调研、修改和完善，进一步细化、量化，从宏观到微观操作上作了一系列有益的补充和完调整，使方案实施更切合公司当前实际，更能带动职工工作积极性，修改、计划于明年1月份结合自治区工资改革方案正式执行。

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为中心各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。一是加强了上下级业务协调。对公司开展的各项工作，能积极主动向管局办公室报告，并坚持将公司形成的文件、重要材料等上报政府办公厅和管局，使之及时了解了公司工作动态，对公司各项工作进行有效地监督和指导;二是坚持重要工作汇报制。对办公室及其他部门开展的重要工作，能坚持向领导班子沟通汇报，便领导班子随时了解、把握各部门工作动态，使办公室工作更好地服务和服从于公司整体工作大局;三是加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，先后配合服务部、保安部完成新进人员招聘工作;协助经营部联系专业人员对三楼出租厅室壁画的修改维护;配合党、团、工会作好各类活动的组织工作;配合经营部、公司，做好公司宣传文字及审核工作，通过广播、电视等媒体，大力宣传公司，为公司业务拓展创造了较好的外部环境，同时对各部门承办领导班子布置的工作进行了及时督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

为了加强对人、财、物的治理，我们完善了过去的各种治理制度，突出制度治理，严格照章办事，以此来贯彻公司领导提出的“按章办事，科学治理”的新理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、请假等各种常规治理，重新修订了办公电话治理办法、各类证照治理办法，充分体现了对事不对人的治理思想，各项工作井然有序。财务治理工作日渐规范化，坚持“财务收支两线”，做好财务票据的治理，从源头加强收入的治理，进一步加强财务支出的审核工作。按已收定支，先收后支，收支略有结余的原则控制、使用好有限资金，使每一分资金都发挥最大的财务益处。当好局领导的财务参谋。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、考核、迎来送往及财务工作等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进政务和事务工作的全面、有效开展。6月份\*人民公司主持实施全国公司协作网第一次年会工作计划，并于18、19两日接待了广西柳州市《八桂大歌》来银演出。按照中心的安排，办公室在做好后勤协调工作的同时，首次全面承担演出票务治理工作，各岗位同志全力配合，加班加点，对门票的领用、销售以及后期统计都采用电子文档治理，做到了合理调配，无错漏，统计结算迅速，为公司自办活动的票务治理工作积累了宝贵的经验;9月份全员聘用制工作结束后，根据中心安排，办公室克服人员岗位调整面广，工作任务繁杂的实际困难，合理、迅速地安排了二楼集中办公搬迁工作，完善了各类指示牌及集中办公制度;10月为全员聘用制工作中成功聘用的10位合同人员办理了养老及医疗保险手续，进一步规范了非在编人员的劳动关系，并理顺了政府理发室工作人员的工资待遇事项;11月经过前期扎实、细致的工作，完成了保安员、礼仪服务员的新工装款式设计和定做工作……

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，治理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与各部门之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。

1、创建学习型办公室，加强业务学习，提高办公室工作水平。明年我们将针对办公室的工作特点，开展有针对性的学习，以业务技能学习和政治理论素质培养为主，借助公司现有的条件，例如阅览室、网络和开辟学习周等方法突破性地实现工作促进学习，学习促进工作的目标。

2、继续做好结构工资制度修改工作。进一步完善\*人民公司结构工资制度的补充修改，并结合自治区工资改革方案，做好各类工资调整工作，并促之实行。

3、按照中心安排，从明年开始实行考勤打卡治理。积极做好打卡机购买、使用、治理工作，使其发挥真正效应，严厉考勤纪律，进一步促进公司治理工作规范。

4、统一形象，创新开展员工换装工作。根据公司着装有关规定，202019年底全体人员将更换新式工装，提前做好工装设计÷定做工作，力争把这项工作办成公司的精品工程。

5、公司建立了自已的内部网站，但网站内容比较单薄，没有发挥出应有的作用，20xx\*年，我们将加大对网站的维护力度，定期更新内容，加强宣传力度，体现公司形象。

6、为促进公司各项工作有序、规范的开展，在整理完善全员聘用制中制定的各岗位工作职责的基础上，出台员工守则。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在中心领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**企业办公室主任月度工作总结篇二**

xx年，公司办公室在总经理室正确领导下、在各单位和部门密切支持配合下、办公室全体同事心往一处想，劲向一处使，办公室工作有条不紊，在这一年里，我们公司办公室切实抓好干部管理工作，做好人力资源管理和培训工作，以员工满意为目标搞好后勤服务，以树立企业良好形象为目标做好验厂、接待以及安全管理工作，所承担的各项业务工作均能圆满完成，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。。

做好人力资源管理和培训：年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了xx年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了xx年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。

企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。

我们注重抓好对员工的教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1～6月份新进员工x人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总结了解到他(她)们的真实思想，针对个人的情况做好他(她)们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

上半年本厂生产任务十分繁重，员工工作很辛苦，因此，作为后勤部门，理所当然的应该做好我们的后勤服务工作，改善服务质量。年初，办公室领导提出了加强后勤食堂、服务部、宿舍的管理，将提高满意度作为重点，让员工吃的卫生吃的满意，能够在舒适的环境中愉快的生活、精力旺盛的投入到工作中去。办公室分管领导对食堂后勤人员提出工作要求，食堂管理人员会同厨师每周排好菜谱，在市场物价不降、公司标准不变的情况下精心操作尽量在口味上下功夫。

服务部人员提倡微笑服务，不卖过期食品，保证员工的安全。宿舍严格执行宿舍管理制度，每天检查，每月评选，好的表扬，不好的限期整改，贴红星、每天公布，每月通过召开宿舍长会议对员工遵守制度进行教育，员工遵守制度的自觉性有了提高，每天关心公布出的小红星的多了。上半年在员工中进行了对后勤服务满意度问卷调查，测评满意度76，员工对后勤工作给予了认可。通过调查我们也找出了后勤服务中的不足之处，使得在今后的工作中有了改进提高的方向。在车间生产交期紧需要突击时，保洁人员到车间帮忙，到车间手工翘边、串圈、喷水、出货等等，需要做什么就做什么，为全厂生产任务的完成承担起了应尽的责任。

1、以is09001：管理体系为手段，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，促使各级干部把提高工作质量和产品质量、减少无效劳动，为提高经济效益实现全年的经营目标而扎实工作。

2、下大力气，做好员工稳定、招聘及员工的培训工作，全面提高员工的综合素质，有针对性的进行宣传教育，对不同岗位进行培训，不断完善激励机制，为企业全年各项经济指标圆满实现提供人力资源保证。

3、强化安全管理、改善后勤服务，让良好的企业安全管理和后勤服务工作为企业生产经营的中心工作保驾护航。

今年已经过去，今后的工作任重而道远，我们办公室全体同仁，决心团结一心，努力工作，力争在下半年取得更好的成绩，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

**企业办公室主任月度工作总结篇三**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。

日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文工作得到加强。xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。

办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。

信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。xx年，局信访办共接待群众来访17件。

在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。

由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**企业办公室主任月度工作总结篇四**

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如下：

一、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。

二、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、周一、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。

三、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。

四、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。

五、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。

**企业办公室主任月度工作总结篇五**

这一年来，我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将个人工作总结如下：

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质。

我们办公室会不定时召开办公室全体人员工作会议，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都落实顺利。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契，互相支持，工作顺心。

二、团结协作，分工明确。

做好办公室工作计划，做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，关于办事，主要是即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，全年没有出现重大失误行为。

做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各类文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了企业的正常运转;做好安全稳定的值班工作，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，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他部门联系沟通，不能让工作出现真空。

四、完善各项管理制度，落实部门管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，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，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与股室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在企业领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**企业办公室主任月度工作总结篇六**

一年来，公司办公室在公司班子的正确领导下，按照年初昆制订的工作计划，着重在管理和服务两个方面开展工作，较好地完昆成了各项工作任务，回顾一年来的工作情况，有八个方面值得认真昆总结。

一、转变观念，干部员工岗位竟聘上岗，人事管理合同化，建昆立适应新型经营机制需要的人事劳资制度。

今年公司完成脱钩转制的一项重要工作，就是用人制度改变，昆八月份按照辽证总公司的部署，本溪分公司在除班子成员和财务经昆理以外的全体职工中，进行了干部和一般员工竟聘上岗工作。确立昆了以中层干部和员工层层聘任，对全体员工进行合同管理的新型人昆事管理制度。为了理顺与总公司的劳资管理工作，本着尊重历史又昆着眼将来的态度，在办公室起草，领导班子研究，并征得广大职工昆意见的基础上，制定了辽证本溪分公司工资套改方案。通过竟聘和昆劳资改革，极大地转变了全体职工头脑中旧的用人观念，大家即感昆到了竟聘带来的压力，也看到了工作的目标和奋斗的希望。通过竟昆聘和劳资改革，点燃了优秀职工的工作热情，对一般职工和落后人昆员也起到了鞭策作用。通过竟聘和劳资改革，完成了人事管理向合昆同化的转变，为公司更进一步地实行现代企业制度奠定了基础。

二、减员增效，合理设置岗位和人员。

从年初开始，公司领导班子就确立了减员增效，合理设置岗位昆和人员的工作思路。公司领导较早地预见到了今年严峻的经济形势，昆在减员增效工作上，决心坚定，态度坚决，使这项工作得到顺利完昆成。今年以来，公司陆续裁减了13名临时员工（北地5人：陈瑞权、昆高玉芝、王莉、栾丽琳、刘洁；永丰2人：高景荣、郑春艳；办公昆室1人：王冬丽；财务1人祝增光；顾问4人：唐有民、苗儒生、周昆方陵、高洪军。），并按合同管理规定，辞退了两名试用不合格的昆职工：高润、王丹。在岗位设置和人员安排上，公司领导不断根据昆工作任务的变化和要求，及时合理的调配人员，截止到年底部门间昆的人员调配达到了25人次，其中：北地交易部13人次（高平2次、昆刘玫1次、王俊民1次、于洪2次、蒋彦莉1次、李萌春1次洪平1次、昆刚希正2次、安俊1次、孟宪峰1次），永丰交易部7人次（于洪1次、昆蒋彦莉1次、李萌春1次、兰天1次、徐洋1次、范军1次、孙旭涛1次）昆，电脑部5人次（王俊民1次、安俊1次、孟宪峰1次、范军1次、孙昆旭涛1次）、业务部12人次（高平2次、洪平1次、刚希正2次、于洪昆2次、李宏2次、刘玫1次、王东1次、宋志红1次），财务部7人次昆（王东1次、宋志红1次、黄宝军1次、李宏1次、李阳1次、于洪1次、昆贺佩秀1次），办公室6人次（姚进1次、兰天1次、吴秋月1次、徐昆洋1次、黄宝军1次、李阳1次）。通过减员增效，合理设置岗位和昆人员，保证了公司各项任务的完成，并为年度利润计划的实现起到昆了添砖加瓦作用。

三、建章立制，强化内部管理。

根据年初公司领导提出的强化内部管理的要求，办公室起草制昆定了《辽证本溪分公司岗位责任制》、《辽证本溪分公司经营管理昆工作考核奖罚办法》，转发了《辽宁证券有限责任公司文明服务言昆行规范》、《辽宁证券有限责任公司员工请假管理暂行办法》、昆《辽宁证券有限责任公司人事管理条例》、《辽宁证券有限责任公昆司员工出勤打卡暂行办法》。通过这些制度在全体职工中的下发执昆行，使公司员工在各项工作都能有章可循，管理工作更加规范化、昆制度化。办公室制度考核小组对照制度逐条落实逐条检查，发现问昆题严肃处理，工作的落脚点主要放在落实考勤制度上，全年共进行昆了76次定期和不定期的检查，发现违反规定\*\*人次，罚款\*元。昆按章奖励\*\*人次，\*元，考勤工作的落实为各部门抓管理工作提昆供了一个良好的条件。

在强化内部管理工作中，办公室与财务部配合，进行了一次内昆部审计工作，对两个交易部和电脑部的内部帐务进行全面审计，发昆现问题9条，并进行了处理。审计结束后，为两个交易部统一规范昆了帐务和报表。

四、协调内外关系，保证办公室协调服务工作不出差错。

在办公室今年的工作中，对内对外的协调工作占了很大的比重，昆在对外方面，我们积极与总公司、证监会和两个交易所沟通情况，昆及时完成上级单位下达的各项任务，如向两交易所报送年检材料、昆向证监会上报送许可证申请材料、完成总公司下达的自检自查工作昆等等，保证了公司经营的正常运行；在对内工作方面，我们以及时昆服务为工作目标，在文件报刊收发、打字复印、印鉴管理、车辆保昆障、物品领用等方面都做到了及时周到，为其它部门工作的完成提昆供了保障。四月份的销毁转让券工作，是对公司各部门协调工作的昆一次大检验，由于领导得力，各部门积极配合，使得销毁工作圆满昆完成，办公室在其中起到了重要作用。

五、办公规范化，工作程序化，圆满完成工作任务。

在今年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文昆件的收发、打字、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序昆和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

在档案整理工作中，我们接受了市档案局的工作意见，整理完昆成了公司文书档案。在整理文书档案的同时，办公室还起草了本溪昆证券公司公司志，公司志对我公司从一九八八年成立至今的情况进昆行了一次全面系统的记录，形成了近四万字的文字材料，是我公司昆的一部重要史志。

在文秘总务工作中，办公室认真起草公司各类文件31份，及时昆收发、传阅、归档各类文件资料12卷，打印各种材料184份，复印材昆料95200余份，负责征订、收发、整理各种报刊杂志53种。

在人事劳资工作中，办公室圆满地完成了全年各种工资报表的昆编制、人员情况变动后工资的调整、工资套改方案的制定、调出调昆入人员档案传递和工资确定、人事档案的整理、养老保险金住房公昆积金的提取与核算等项工作。

在物品管理方面，今年我们对办公室仓库进行了调整，对出入昆库物品实行了出入库单制度，配合财务部门开展费用核算，分清各昆部门费用。全年共入库物资3、75万元，出库物资2、50万元。固定昆资产和低值易耗品的盘点工作，按照年初的计划进行了一次盘点，昆发现了许多存在的问题，并提出了改进意见。

在车辆管理与保障方面，主要是确定专人负责，确保了运款用昆车、总经理用车、保障部门一般用车的实现，在行车安全和保持车昆况完好两方面的工作也取得了显着成绩。在行车安全方面，要做到昆了严格遵守交通规则，不开“英雄车”，不酒后驾车，限制了疲劳昆驾驶，恶劣天气减少出车。参加了各种车辆保险。在保持车况完好昆方面，抓好了一年一度的车辆年检工作，配合有关部门对车辆进行昆全面检测，为安全行车提供了保证。平时对发生的小毛病都认真对昆待，及时处理，决不拖延。保持车辆的整洁，严格限制外借车辆。昆全年共安全行车10、6万多公里，没有发生重大行车事故。

六、“三防一保”工作常抓不懈，确保全年安全无事故。

“三防一保”工作是办公室的一项重要工作，在当前社会治安昆不好，金融案件屡屡发生的情况下，作为现金流动量很大证券公司，昆抓安全保卫工作显得尤为重要。

办公室在抓这项工作的时候，一方面经常提请公司领导抓安全昆抓防范，对公司职工的思想状况特别是重要岗位上的职工思想状况昆进行分析，做好教育防范工作；另一方面，经常与公安局二处保持昆联系，及时了解和通报社会治安情况，金融安全角势，做到心中有昆数，及时地提早地加强安全防范措施，使不法之徒知难而退。

对经济警察的管理，我们提高了对经警的要求，及时组织学习昆上级文件和通报社会治安情况，组织经警武器射击训练两次，防火昆训练一次，经警责任心得到了提高，在处理股民纠纷和维护交易秩昆序方面起到了重要作用。

在车辆运款方面，办公室司机与经警和有关部门人员密切配合，昆安全、及时地完成了十多亿元的运款运券任务。

七、组织多种多样的职工福利和各种丰富多彩活动。截止到今昆年年底共组织各种福利10余次，金额\*万元。今年以来，公司还组昆织业务技能竟赛一次，爱岗敬业演讲一次，内控制度学习答题一次，昆旅游活动两次，文体活动三次。通过这些活动的开展，提高了全体昆职工的工作积极性。

八、几点体会和不足

一年来的工作，有许多体会和不足，主要有以下3点。

1、要提高责任心和全局观念，强调以身作则。提高责任心和昆全局观念，一方面是指在办公室工作中，许多工作是没有事先安排昆和没有预见到的，公司的大事小事，其它部门不管的都是办公室的昆事，不能与其它部门相互推委，办公室要主动地想着办；另一方面昆是指办公室同事间的工作，能相互补位的要相互补位，不能相互补昆位的，要相互提醒协助完成工作。强调以身作则，是指办公室人员昆在与外单位办理工作的时候，要注意公司形象，要严格要求自己；昆在公司内部管理工作中，要起表率作用，做到正人先正己。

2、办公室工作要条理清晰，要有计划，要明确分工和责任。昆由于办公室大部分工作是可以预见的，所以工作要计划好，安排好，昆不能等着来什幺工作再去作什幺工作，没事就闲着，那样不但很多昆工作做不好，还会出现手忙脚乱的情况。抓计划工作还要抓全公司昆各部门的计划工作，督促各部门按计划完成任务。分工明确和责任昆清楚实际上是计划到人的体现，每个人都要知道自己该干什幺，负昆什幺责任，那样就会积极主动地去完成自己的那份工作任务。其实昆许多工作没做好，一个重要的原因就是责任者没有感到那份工作就昆是自己的，这就是责任不明，分工不清造成的。

3、要加强对职工的各项考核工作，要抓职工的岗位素质教育。昆今年办公室虽然抓了各项制度的落实，但工作开展的远远不够，许昆多考核项目还没有抓起来，明年要根据新的制度，大胆地抓好这项昆工作。抓职工岗位素质教育，包括提高办公室职工的素质，要有竞昆争意识和危机感，多组织了解外面的情况，多组织业务学习。

**企业办公室主任月度工作总结篇七**

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助\*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

xx年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

**企业办公室主任月度工作总结篇八**

一个月过去了，同学们都得到了自己满意的收获与进步。同时办公室也在成长，在完善我们的制度，希望为同学和老师提供优质的服务，以下是我们本月份的总结。

一、办公室本月所做工作

1、学生干部培训

2、值班表的安排与更改

3、音箱与桌子的借用

4、办公室钥匙的借用

5、课堂考勤

二、工作心得

办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次活动的工作，为老师和同学们提供了极大地便利。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

办公室在学院学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。办公室在做好学院内相关工作的同时，积极拓展与其他学院的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学院学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

办公室严格考勤制度，通过增加查考勤的频率和利用一人一张纸条上交个人姓名学号的方法，与各部人员、办公室值班人员配合严查考勤。一旦发现缺勤情况，从严处罚，绝不姑息。保证同学们的到勤人数，为同学们的学习着想。

充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的职能。办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了老师的悉心指导和亲切关怀，有了分团委学生会主席团和学生会各部门的鼎力协助，有了同学们的大力支持，一定能在做好本职工作的同时，围绕学院分团委学生会的发展大局，提高为同学服务的水平，最大程度地发挥应有的作用。

希望办公室在老师的领导与同学们的支持下，会给大家带来优质的`服务，让大家过好充实珍贵的大学生活。

**企业办公室主任月度工作总结篇九**

即将过去的一年在兴盛发展是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助\*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

四、xx年工作计划

xx年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

**企业办公室主任月度工作总结篇十**

一年来，在公司领导的正确带领下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，做到工作有计划，目标有落实。为使下一年各项工作更加有序进行，现总结如下：

一、做好档案工作

用心协助公司领导搞好各项工作，篡写有关材料，组织或协助组织召开各种会议，做好会议记录。及时处理外来文件，领会文件精神，提前进行预期安排，然后再由领导签阅。起草文件追求文字表达“准、实、新”，从领导平时说话中琢磨其思路，从领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。个性是在先进性教育活动中，在结合建委文件的同时，紧密结合公司实际状况，征求公司意见，起草制订公司各种活动文件。

在复印工作上，坚持严格的审批手续，先由各科室负责人进行审核，后由办公室进行复核，落实专人负责，做好文印室保密和节约工作。在往年基础之上，4月份前已完成公司档案归档工作，分别对历年来工程技术、竣工资料、收发文、图书录像资料、大事记等应归档资料进行归档，发挥基础档案功能，切实为公司经营发展服务。服务事业单位改革，准确上报各种人事报表及改革相关文件。时刻关注公司发展动态，用心收集、整理信息源，认真编稿，及时、准确、全面地向建委上报工作信息，在各媒体上搞好宣传，建立宣传网站，确保体现工作，树立外部形象。

二、规范小车的使用和管理

明确了公务用车的派用、用车、管车上的程序，对油耗定标，对车辆油耗、维修实行专人负责，定期汇总，做到监督的及时性。同时进一步明确了驾驶员的职责，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患。

三、加强督查力度

根据公司年度工作思路，不间断地开展劳动纪律检查，对在检查中发展的状况及时向相关科室或部门进行反馈，同时在月底工作例会上，对存在的主要问题及潜在倾向进行通报、沟通，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。对公司会议决议或临时性安排的工作进行督查，确保按质、按量、按时完成。

四、有效组织各科室职工开展建立活动

对花池草坪进行修剪，对庭院内卫生进行打扫，职工们在劳动中不仅仅交流了感情，调动了热情，更为公司创造了舒适的工作环境。同时，结合公司建立活动，指定专人定期整理市级礼貌单位、省级卫生单位及综治档案，做到贴合要求、反映真实状况。

五、20\_\_年努力方向

为落实好20\_\_年工作计划的安排，服务大局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

总之，在下一年的工作中，将继续发扬现有的经验和工作作风，扎实工作，从履行管理职能着手，加强督查力度，落实工作计划，确保全年工作任务的完满完成。

1、增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责。每月末有总结分析，回头看工作成绩和存在问题。

1、政治、业务学习的制度还不健全，坚持不到位，对人员专业技能培训重视不够，学习深度和广度还不够，部分工作完成的不及时，有的还缺乏认真的研究，有时仍存在不是追求精益求精，而是抱着“大概、差不多”的态度，尚未构成较清晰的思路和方法。

**企业办公室主任月度工作总结篇十一**

回顾这一年来的工作，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20xx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20xx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之一，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，办理公司有关证件的。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xx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。我作为小组成员之一，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、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。

4、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；

5、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。

6、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20xx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20xx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

一年来，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。

新的一年，我决心认真提高业务、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。

**企业办公室主任月度工作总结篇十二**

自20--年3月接替办公室工作以来，在公司领导的正确领导下，确定了办公室20--年度的工作目标，理顺办公秩序、服务工程项目，加强各项管理基础，循序提高管理水平。现将按这一目标展开的工作小结如下：

一、理顺办公秩序以完成领导交办的工作为中心，做到有序、按时、正确。

1、提高人员素质：克服办公室人员变化大、新人多、业务生疏等困难，帮助员工熟悉本职业务，建立岗位责任，掌握工作要求，提高办公室工作质量，使得办公室的工作适应公司经济运行的需求;

2、搞好办公室的各项工作：会议有纪要、阶段有总结、收发文件有存档、签报流转有控制、派车服务有保证、项目周报按时有反馈、人才招聘有落实、文明办公环境有改善、处理事务有着落，基本上按时完成了领导交办的各项工作，保证了办公室工作的较好运作。

二、健全各项管理基础工作以提高工程管理水平为目的，健全公司的各项基础管理工作，抓制度健全，抓贯彻落实。

1、合同管理：确定合同审核、批准流程，规范合同样本，建立合同台帐，明确合同的分类及发放归档流程;

2、档案管理：建立档案的分类管理，从集团文件、公司证件、公司的规章制度和文件、报集团的收发文件、公司的收发函、人事档案、经济合同(工程、采购、销售)工程管理文件、工程竣工文件等，都逐一分类归档，为实现各类文件的有效控制管理打下基础;

3、人事管理：建立应聘、录用、辞退工作程序，制订“员工手册”，实施员工年度小结考评，规范考勤、年休、请假制度，并重新对员工的应聘登记表进行整理，在搞好员工培训学习工作的同时，完成了安全员、项目经理的资质培训学习工作;

4、健全规章制度：制订了考勤、公务用车、通讯费补贴、加班用餐补贴、文明办公违纪处罚等各项制度，保证了公司工作的较顺利展开;

5、开展工程项目竣工验收和结算工作：抓工程项目的规范管理，以点带面，提高工程项目的管理水平;

6、开展公司固定资产的清查、建帐工作，办理劳防用品、工具等物品的发放和建立登帐管理，逐步做到公司的物品到人管理;

7、完成了公司各类资质的认证和年检，搞好对外的各项的联络工作;

8、完成和正在着手完成公司的样本和网页完善工作。

三、明年工作的打算今年办公室在各方协助下做了一定的工作，但还存在很多的不足，如工作规范性、正确性不高，工作效果不够明显等，均有待于在明年的工作中进一步的改进。明年管理工作的目标：以规范管理来提高工作质量、工作效率，保证良好的工作秩序，达到“管理出效益”的目的。明年管理工作的任务：

1、提高物资管理水平，降低材料成本：加强物资采购方案的依据管理，完善采购计划的制定和实施，达到定点、定品牌、比质、比价、按量、按时采购，提高采购质量，保证工程项目进程，降低材料成本，落实物资管理条线人员绩效挂钩考查的工作;

2、提高工程管理，提高经济效益：工程方案有论证、合同签订有程序、过程管理有凭证，工程资料管理有规范，按质按时完成有成绩、资金成本控制有成效，结合工程的整体质量、安全生产工作、工程经济效益来考查项目的负责人和有关人员;

3、提高办公管理水平，提升办事效率：①员工管理：逐步规范岗位工作职责，以效益挂钩来制定考核方法，适应公司发展的需要，不断培训学习员工业务，招聘考查急需人才，提升团队素质;②加强办公费用的管理：开展办公费用的核算，降低费用开支;③提高文件、档案管理的水平，适应经济工作的要求。

4、规范公司管理制度，打造公司品牌：逐步展开iso9000质量管理体系的认证工作，规范公司的各项管理制度，加以循序考查落实。开展好弱电项目“精品工程”的评比活动，不断提升员工素质和公司的各项资质，塑造公司的品牌形象。

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