# 建筑公司办公室工作总结(5篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-07-19

*建筑公司办公室工作总结一一、进一步强化单位的制度建设。今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，...*

**建筑公司办公室工作总结一**

一、进一步强化单位的制度建设。

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。

另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的.自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、建立、建全单位的档案管理工作。

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：

（1）开发建设单位确保自管的房屋；

（2）使用房屋进行抵顶维修基金的房屋；

（3）欠缴维修基金的房屋；

（4）维修基金缴纳比较齐全的房屋；为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

三、“物业维修基金”的管理工作。

（1）为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

（2）为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

（3）催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

四、业主委员会的管理工作。

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

五、“基金”的使用情况。

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造（使用彩钢瓦材料）\_\_栋，面积为\_\_平方米，使用资金为\_\_元人民币；屋面增做防寒层共计\_\_栋，面积为\_\_平方米，使用资金为\_\_元。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了５栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补修完工的面积约为\_\_多平方米。

六、物业管理企业的资质。

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公司、珲春森林山物业管理有限公司、珲春市万达物业管理有限公司。取消了珲春市城管物业管理有限公司及珲春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

七、来年的工作计划。

1、大力提倡业主委员会的成立；

2、严格控制好物业管理用房的配置情况；

3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；

4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度；

5、清理整顿全市的物业管理行业市场；

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

**建筑公司办公室工作总结二**

转眼已是20\_\_年了，20\_\_年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮忙和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合潜力，以求在今后的工作中做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20\_\_年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料。

在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好各项工作

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作：20\_\_年完成\_\_信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业申报；\_\_供电公司合格承包商资格审查；\_\_重守证书的年审，\_\_重守证书的升级材料申报；协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报；协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报；完成\_\_信用手册年检事宜。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20\_\_年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“\_\_”系列培训的组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自己，在工作中发挥自己最大的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

五、总结

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

**建筑公司办公室工作总结三**

回顾这一年的工作，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。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年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x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\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_的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x、x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(x号办公会议精神要求，我针对目前x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x，x又到x花园、x花园、x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，这样下来感觉自己一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，经过一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。在新的一年里，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。

**建筑公司办公室工作总结四**

上半年紧紧围绕公司\"\_\_\"的工作目标，认真组织贯彻\"\_\_\"的工作措施，按照公司的要求和岗位职责，较好地履行岗位工作职责和办公室后勤服务工作。回顾上半年工作，个人在思想上得到提高，工作能力也在不断进步，能坚持严格要求自己。现将半年的工作情况总结如下：

一、努力学习，提高个人素质

办公室负责着公司日常事务工作的组织及管理，在这个工作岗位上，无论从思想上、知识上、行动上都要求适时并跟上企业发展，不然就会被事半功倍。为了做一个合格的员工，我不断告诫自己要\"学习、学习、再学习；努力、努力、再努力\"，环境在变化，工作内容要不断创新。为此养成了勤于学习、勤于思考的良好习惯，在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质，通过学习加强自身修养，不断提高自己适应岗位和企业发展的能力。首先认真学习业务技能，通过不断摸索、探索、总结，一步步提高了自己业务水平，同时进一步了解企业相关专业知识；二是深化实施\"四优\"党员争创规划，树立正确的\"人生观、价值观、世界观\"，充分发挥共产党员的模范带头作用。三是积极组织和参加公司组织的\"二训\"和\"四个一\"教育培训、作风建设活动，切实把\"敬业、爱岗、奉献\"的精神体现到实际工作中去，进一步融入企业文化，坚定个人对企业发展的信心。工作中不计个人得失，始终把共产党员的先进性牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

二、认真履行职责，扎实开展工作

行政工作方面：围绕经济中心，服务生产，主要抓了以下几项工作，一是形势任务宣传教育，组织好年度工作会的召开，并通过开办宣传专栏对\_\_公司\"三会\"、工作会精神宣传，抓好年度目标任务及月度目标任务分解下发。二是做好职工工资指标测算及审核工资的放发、保险解缴、基数调整等工作，做好职工住房公积金的缴纳及申领手续办事；三是各类会务组织、文件起草及处理工作，抓好资质续期审核工作并通过取证。四是拟定公司定岗定编定员工作方案及月度绩效考核办法并组织实施，积极推进特退人员手续办理和缺岗人员的招聘工作；五是做好企业宣传及推优工作，完成先进骨干文化考察学习活动的组织工作；六是做好节日值班及安全管理，按时组织发放职工节日慰问物品。

党群工作方面：

一是组织开展好企业文化建设工作，坚持\"二训\"、\"四个一\"教育和\"升旗仪式\"爱国教育培训的组织工作，组织全司职工诵读\"五篇文章\"活动。组织职工每月观看电教片；组织好全司\_\_0余名员工，分三批进行封闭式训练，组织工作较为完善，训练取了良好效果。

二是深入开展\"四强四优\"创争活动和\"四个一\"主题活动。活动紧贴生产联系实际，按照公司总支提出做到\"五结合\"，做到动作不走样，活动有特色，按时报送活动报表和信息，基本达到了预期的目标。

三是做好党建日常工作，完善党员调动手续，做好新党员发展工作；四是制订好中心组学习计划并组织开展。

党风廉政建设方面：

一是组织好党风廉政责任书、廉洁从业承诺书的签订工作；

二是拟定公司党风廉政建设和反腐败工作分工及责任表，并开展了半年度自查，拟定自查报告；

三是做好效能监察立项及台帐工作；四是认真组织宣教月活动，组织党员干部观看电教片，筹办组织党员日活动。

工会及安全工作方面：

一是做好厂务公开工作，按期更新公示栏内容，及时传达\_\_三会和工作会精神，抓好企业文化宣传。

二是开展好\"驾驭新形势，突破新发展、创造新效益\"劳动竞赛和安全生产活动，结合公司生产实际，以\"安全\"为主线，抓好了今冬明春消防安全活动和六月安全生产月活动，组织撰写安全征文、一封家书、安全警句等征集工作；

三是组织参加工会各项文体活动和节日活动；

四是抓好女工工作，完善女工台帐，按时造发独子费、3.8节慰问费、六一儿童费等，办理适育职工生育证及补办光荣证等事宜，

五是组织开展了困难职工慰问和领导\"一帮一\"活动。

团组织工作：

一是主要抓了完善团员台帐及团干团建基础工作；

二是做好团员团干推优工作；

三是重点组织了以\"飞扬青春、释放激情、我为发展做贡献\"为主题的\"五四\"团员座谈会和团队拓展活动；四是开展团员青年生日送温暖活动。

回顾近上半年的，我做到了以下三点：

一是勤学，在工作中主动学习业务知识，借鉴先进的工作方式方法，不断提高自己业务水平。

二是勤恳，对日常性工作，记在心上，抓在手上，办公室行政工作、党群工作统筹兼顾，在繁忙、纷杂之中，分清轻重缓急，有序安排工作，对任何工作总是以\"精益求精\"为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

三是勤思，在这个岗位上近四年来，时有常规的工作总是用固定的模式去操作，有时缺少创新。为此，总是在完成每项工作过程中，努力开拓视野，寻找不同的思路和方法去创新。

三、存在的不足及今后努力方向

在工作取得了一些实效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：一是专业知识、技能还有待加强，工作成效有待进一步提高；二是有些工作还不够过细，个别工作的协调还有到位的现象；三是自己的理论水平很有限，工作质量有待提高。

下半年，将围绕年度目标，立足岗位，做到\"二学一创一争\"。

二学：学习业务专业知识，立足本职，居安思危，提高业务水平，为生产经济工作服务；学习理论政治，进一步提高思想觉悟，增强组织协调和督办能力，树立良好的人生观。

一创：创新思维，勇于实践，发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法。

一争：争创\"四优\"共产党员。认真践行个人承诺，对照标准把工作做更完美。

**建筑公司办公室工作总结五**

在公司近二年来，通过不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中。个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20\_\_年付出了不少，也收获了比较多，自我感到逐渐走向了成熟。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了办公室管理、考勤管理、员工宿舍管理、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资、绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。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。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此我部都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、做好办公室日常管理工作。

（一）以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上请下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，对此不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的\'事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，导致手头的工作也累积摞摞。办公室人手少，工作量大，特别是遇到企业会务工作时，就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，只期望把活动圆满完成。办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；其它部门遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。

（二）尽心尽责，做好本职工作。

20\_\_年以来，本人主要完成了以下工作：协助办公室主任做好行政管理工作，组织召开每日全体办公人员会议，中层干部会议。做好材料的修改、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办。做好每日报邗、信件的收发工作；人事档案管理，记录在厂员工的，做好新员工入厂手续；协助办公室主任完成各项交办的工作；每日登记快递记录册并核对帐单进行结算；每月按时统计办公室考勤并上报财务就行工资核算；对电脑设备的维修进行联系与基本办公耗材管理工作并核对购入帐单及议价结算；对宾馆住宿领用单进行核对及结算；定期抄录宿舍水电表及核算应扣金额，并上报财务；对新入住员工进行登记，分发房间钥匙并确保入住基本设施；宿舍楼家具设备损坏维修的联系；定期网上查阅公司车辆违章信息并针对性上报财务经理。

四、提工作意见。

（一）办公室网络线缆

希望公司能考虑使用无线路由器，随着办公室电脑的日渐增加，接的网线也一条一条增加，错综杂乱的布置，影响了办公室的美观，也浪费使用成本。

（二）办公室网络安全

因为上网的必要性，导致许多电脑多少都有中病毒现象，日积月累就会导致操作系统瘫痪。且也不是电脑不上网就万事大吉，只要有一台电脑有病毒，通过局域网络也会让未中毒的电脑受到攻击。现在公司不管是内网还是外网都有电脑中毒现象严重，因此要叫电脑公司人员上门服务重装系统，每次每台付出50元的重装费。而买一款杀毒软件也才一百多点，有效期限一般在二年。我们可以来算一笔帐，一台电脑系统受瘫，保守计算二年要发生重装系统三次，付出的费用就是150元，而采购一款针对性的杀毒软件可以安装3台左右的电脑，假设这款杀毒软件160元购买，这样就是160—50x3次x3台=—290，意思就是在使用杀毒软件的情况下三台电脑二年可以节省290元。但并不是说安装了杀毒软件就一定不会中毒，可以说它是电脑的保险箱，起到一定的安全作用。当然，也不是只能购买杀毒软件才能杜绝这种浪费，只要公司能花人力和时间，也可以购买系统盘专门找人员给需要重装的系统重装，这也是节省的办法。

（三）办公室物品采购

采购没有规划，除基本办公耗材，基本上都是用到什么再临时去买什么。而且没有明确的采购人员，所以有些物品都不知道应该让谁去购买，特别是后勤宿舍方面的门锁、灯管、卫浴零件等。所以希望上级能够明确指定采购人员，避免无人购买的窘境。

（四）宿舍楼房间设施

建议公司采用铁架双层床，因为木架床搬移方便，所以经常有房间把架子、床板扔置走廊，而下次有新进人员我们又得从仓库把架子、床板搬回去。反反复复做些重复的事情。但这不是主因，主要是宿舍楼内开伙食小灶的员工经常用架子当灶台使用，上面粘的油烟污渍还是小事，关键是存在的火灾隐患。如果换成铁质床架就不会被拿来随意使用。还有办公室人员配备的电视机，这本是公司配给办公室人员的福利，因为公司所有的配备电视机只有二台可彩色观看，其余十余台为康佳品牌的电视机显示严重变色，据了解康佳做的电视机显示屏本就没其它品牌的好，一经受潮就会变色，如要恢复正常需换零件，价格在50左右/台。现有人员提出，公司本就收取使用费10元/月，这个修理费应该由公司统一支付还是由使用者承担？现就此问题作出请示，望能有所答复。

五、今后工作的思路。

针对以上提出的建议，积极配合公司所应答的方案工作。因为之前对后勤管理的生疏，导致在安排住宿方面，员工之间产生了些矛盾。经历过此次，明年在这方面将能更加得心应手。在日常工作中，找出存在问题，解决存在问题。在公司这么长时间所有触及的事务，基本得心应手。对于“表现”这块本人自认拍马不及，所以可能在领导眼中不会那么“可爱”。在此方面本人的宗旨：走自己的路，让别人打的去吧！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找