# 公司办公室工作总结【模板10篇】

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-07-29

*最新公司办公室工作总结【模板10篇】总结是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。下面是小编给大家整理的公司办公室工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。公司办公室工作总结篇1忙碌中的20\_\_年即将过去，新的...*

最新公司办公室工作总结【模板10篇】

总结是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。下面是小编给大家整理的公司办公室工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。

**公司办公室工作总结篇1**

忙碌中的20\_\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。经过一年来的学习、工作，使自我慢慢成长和完善，使自我的行为标准、思想觉悟和工作本事尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行供给着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_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，认真做好公司各类文件的收、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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情景修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20\_\_年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20\_\_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。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20\_\_年\_\_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20\_\_年9月份完成\_\_\_\_\_\_\_\_二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

\_\_年年初，\_\_遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除;5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动;5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，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，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式;5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在\_\_的顺利传递贡献了自我的力量;6月，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。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《\_\_物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的主角，20\_\_年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。经过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;经过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以经过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题：

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表此刻：

1、综合协调本事方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时研究问题

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一齐成长、成功。

**公司办公室工作总结篇2**

20\_\_年，办公室紧紧围绕当好参谋、搞好服务、做好宣传等职能特点，推动各项工作朝着既定目标前进。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，办公室成员自我强化工作意识，拟订了岗位人员职责，确保责任到人，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，在日常工作中基本做到了事事有着落。现就全年工作总结如下：

一、20\_\_年工作回顾

1、根据省公司深入学习实践的活动安排，树立以人为本的理念，提高服务意识。

今年，根据省公司关于学习实践活动的总体安排，办公室将落实实践作为贯穿全年工作的主线，牢固树立以人为本的理念，加强办公室的服务职能，在日常工作中，牢固树立爱岗敬业精神，以高度的责任感和强烈的事业心来处理好每一件事情。热爱办公室工作，养成良好的职业道德。

除本部门人员做好了学习外，办公室还做好了工作在全司的学习传达，制定安排了学习计划，利用周六例会时间组织好对学习，确保以人为本，实现公司各项工作又好又快发展的理念深入人心。

2、突出重点，提高了办公室工作质量及服务水平。

办公室的职责比较特殊，事务比较琐碎，他的成绩不是以数字来量化的，而是以被服务对象的口碑来体现的，他是服务部门的服务部门，职责就是服务好基层，服务好机关，服务好客户，所以说，办公室的一言一行都会影响客户，一举一动感染客户，一点一滴感动客户。从保险业来说，仅仅用低费率、高手续费去争取市场是不科学的，要用服务去占领市场。现在全国都在深入学习实践的实质就是以人为本，要想一心一意服务客户，仅仅用一杯茶水、一句问候、一个微笑是不够的，更重要的是落实到实处。“努力做事，只能把事做对，用心做事，才能把事做好”，以强化服务意识的理念为指导，以强化服务为中心，以规范管理为主线，以优质高效为标准，以领导满意、机关满意和基层满意为目的，团结协作，创新奋进，上半年来，办公室全体人员努力提高自身素质，从点滴做起，以身作则，提高服务水平。

3、牢固树立以效益为中心的意识，根据省公司和总经理室的安排做好集中管理和内部管理工作。

今年，公司转变经营思路，改变过去片面追求规模的粗放式经营模式，大力发展效益险种，根据省公司部署做好集中管理各项工作。

4、玉米保险

6月份，公司接到市政府的正式批复，同意由中心支公司负责承办\_\_市的政策性玉米保险业务，公司将大力发展政策性玉米保险作为今年公司业务经营的重头戏，办公室配合公司各部门积极做好玉米保险的招投标及宣传报道等工作，为玉米保险的顺利开展打造了良好的舆论氛围。在8月份各地遭受大风暴雨等自然灾害后，办公室人员积极配合客服部做好玉米保险的查勘定损工作。

4、搞好后勤保障工作，美化办公环境，切实为机关、领导和员工们服务。

对于办公场所内的后勤保障、环境美化以及各项报修，办公室人员及时负责维修保养，确保了水电、照明等硬件设施的配套完善，为办公人员提供了良好的服务环境。

年初市公司新办公大厅投入使用，办公室人员在装修及大厅筹备阶段投入大量精力，把硬件设施、信息技术等配套工作做在了前面，确保公司按期入驻宽敞明亮的新业务大厅

5、抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。

按照市公司要求组织好机关办公，建立正常的办公秩序，推动机关工作的正常运行。坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。加强与各部门、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行，提高了办事质量和工作效率。协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。完善晨会制度，考勤制度，按制度抓落实、抓考核。

6、抓好催办查办工作。

检查、督促、落实分公司和公司领导的批示事项或要求办理的事项。对需要催办查办的工作事项，办公室落实到人进行督办，对落实不到位的工作进行催办，力争凡是分公司、市公司领导交办的督办查办事项，做到事事有回音、件件有结果。

7、抓好宣传工作，树立保险的社会形象。

一是及时宣传各项工作的突出成绩，把工作中涌现出的好人好事及时上报分公司办公室;二是与新闻媒体搞好配合，抓住宣传财险的一切机会，加大宣传力度，扩大财险在社会的影响，为公司营造良好的外部环境，今年，对照职能、贴近民生、努力为群众办实事办好事，开展优质服务月、慈善一日捐、新保险法颁布实施的主题活动的开展情况

8、抓好保密、文书档案管理和印章管理工作。

加强对文书档案的管理，对收、发的文件及时流转，认真整理、登记和妥善保管。认真做好文书档案的收集、整理、归档工作。加大对印章使用的管理，确保不盖空白章，用章必登记，防止担保风险。

在月初月末做好机关评议表、考勤表、夜间值班表、周日值班表等的安排统计，严格考勤制度，赏罚分明，确保公司制度贯彻落实

及时向省公司报送人力资源季报表、风险排查报告等

10、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，组织落实公司办公用品、日常运营用品、节日福利等商品的采购、调配和实物管理工作。做好办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置保养保护工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及下发物品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

11、抓好信息技术和固定资产管理工作，为公司发展提供保障。

根据分公司固定资产管理规定，办公室今年分两次组织专人对机关及各县区公司的固定资产进行了统计造册，并粘贴固定资产标签，并与计财部进行核对，确保帐实相符。

搞好信息技术服务，确保网络、信息畅通。牢记信息技术的首要责任是确保公司网络正常运行，为公司业务发展做好技术服务。

12、加强了对各基层公司综合管理工作。

根据省公司关于集中管理的要求，办公室在九月初将公司各级印章登记收缴并上交省公司。

办公室于四月初组织了对各县区公司办公室的检查，检查项目包括公文管理、信息工作、人力资源、信息技术、档案管理等，涉及办公室工作的各个方面，针对检查中存在的不足，检查小组已提出了整改意见，并将在半年考核中重点检查整改项目整改情况。

13、增强协调综合能力。

一是按领导意图办事，对领导交办的事严格执行;

二是摆正关系，端正态度，为解决问题创造和谐氛围;

三是明确权限，不大包大揽。协调处理同其他部门的关系时不包揽属于其他部门职责范围内的事，不代替其他部门去行使职权。做到尽职而不越位，尽责而不越权。

二、存在问题及不足

一是接待、服务工作有待加强。由于工作比较琐碎，在频繁的服务、接待工作上就容易出现纰漏，需要进一步提高服务工作质量，保证第一时间接待各级来人，尽量做到热情、大方、得体。

二是需要继续加大新闻报道工作力度。上半年，尽管新闻报道工作取得了新突破，但仍然暴露出一些问题，思想上不够重视，新闻采写不及时。以后的工作中我们将进一步统一思想，落实责任，争取在公司内部网上多发表稿件。

三是对固定资产的管理缺乏有效的约束机制，执行力不够。在办公用品的领取发放上存在登记不及时的情况。

三、明年工作思路、工作目标

1、在服务方面要进一步强化服务意识，把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓。

2、要积极协助公司党委做好党建工作，办公室将根据公司党委安排将发展党员作为下半年党建的重点，将有入党意愿又对公司发展做出突出贡献的同志推荐给公司党支部。

3、要加强对固定资产的管理，认真做好公司资产的登统计，登统计时要细致到物品名称、型号、价格、购买人等细项。

4、要加大对信息技术、网络安全和\_的管理力度。

5、对公司在会议上所做的决议加以跟踪、协调、催办、反馈，确保事事有回落。

6、加大对印章使用的管理，由专人管理，用章时要有总经理室批示并严格登记。

7、加强人力资源管理，规范劳动用工形式，尽快完善、落实员工的社会保险工作，解决员工的后顾之忧，稳定员工的心态。

四、要有想法要有行动

1、要坚持求真务实的工作作风。敢于讲真话、干实事，具有充足的钻研劲。要坚持批评与自我批评，积极思考工作，总结经验教训，不断提高分析问题、解决问题的能力，不断提高工作质量和效益。

2、要在想法中找出做法，在思路中找出路，要靠公司的实力为基础，做到以利诱人、以制管人、以势压人、以德服人。

3、要有作为，收集外部和内部对公司发展提出的一些好建议和要求。\_也回答了什么是发展、为谁发展、靠谁发展、怎样发展等一系列重大理论问题，公司的发展要靠我们自己，用我们丰富的知识和大家共同的力量来创造。

**公司办公室工作总结篇3**

1、办公用品的采购、入库及领用，按照正确流程进行管理，并建立与完善手工及电子 版台账 2、资产的管理。办公设备的日常库存管理，协助领导定期不定期对资产进行盘点，做 到心中有数 3、协助领导拟写报告，通知及温馨提示等，目前完成了\_\_\_\_X报告等 4、中支整个OA签报的管理及流转工作，并建立与完善公文台账，于每月初上报陕西分 公司办公室

5、合理的进行部门财务的报销，并建立完善报销台账

工作完成情况

6、做好每月考勤。公司实行指纹打卡与日常考察相结合的考勤制度，所以在执行 的过程中根据公司的实际情况，尽可能的做到实事求是的统计考勤并上报分公司。 7、内勤人员的上岗、转正、离司，以及相关手续的完善。现今在职内勤人员共\_\_

人，已转正人员\_\_个。筹备至今共离司\_\_人。

8、设保，首先是对在职人员做了社保参保调查，并根据调查统计，对已参保人员进 行转移接续手续的办理，未参保人员进行参保。 9、合同的签署及台账的建立与完善，目前共签署劳动合同\_\_份，其中\_\_人离职，\_\_ 已寄到分公司，待完善手续 10、领导交办的其他临时性工作

工作中存在的问题：

1.专业知识和实践操作还要进一步的学习与加强 2.行业经验欠缺，处世判事能力不足 3.工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高 4.沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作 滞后。

改进措施：

1、坚持不断的进行专业知识学习、力求在专业技能方面有更大幅度的提升，

将理论运用于实践

2、工作中遇到的问题多向领导及其他伙伴请教学习，及时反思，快速积累经 验，积极提升全面思考、判断问题的能力 3、制定自己每天的工作安排表，且要分清主次缓急，在正确的时间，做正确 的事情，切勿东忙西忙，最后毫无效果 4、多思考，多沟通，积极融入团队，与业务伙伴多交流沟通，了解他们的需 求，他们的困惑，帮助他们解决一些烦恼，使他们更轻松的投入到工作中。

20\_\_年下半年工作思路及具体措施

20\_\_年下半年在发扬原来的优点，改进不足的同时，将从以下几方面 展开工作：

一、工作责任心 在工作中责任心尤为重要，必须不断加强自己的责任心，积极主动为公司做 一些事情

二、加强工作统筹

根据总、分公司的发展要求，结合本级职能部门的

工作目标，对自己下半年 的工作进行统筹规划，明确内容和需要达到的目标，把各项工作有机地结合 起来，创新求变，提高工作效率，增强工作实效，加强政策的执行力。

1、行政方面。首先要充分认识行政工作的琐碎性及重要性，工作中要考虑周全、

细心，及时向领导反馈工作进度及过程中遇到的问题;加强工作的条理性，注重 工作间断性梳理及结果的量化明晰;认真学习行政公文的写作技巧，逐渐提高自己 的写作水平; 2、人事方面。人事档案的管理(内勤员工上岗、转正、离司等相关档案的 整理与归档，社保工作的进一步完善 三、全面提升自身综合素质 抓住机会不断学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面综合素质

不足之处请领导批评指正!

**公司办公室工作总结篇4**

集团公司领导：

即将过去的20\_\_年，在集团公司领导的关心、重视和指导下，今年我公司一班人，团结务实，带领全公司职工立足两眼向内，狠抓内部管理，开源节流，稳妥推行对包材公司上访职工减员、分流和组织留守职工开展生产自救，清理、整顿\_\_\_\_\_\_有限公司和\_\_\_\_\_\_公司，在公司内部实行机构精减、减员增效，为处理和消化公司遗留问题、减少公司亏损取得较好成效的一年，下面将我公司20\_\_年主要工作情况总结汇报如下：

一、公司基本经营情况

(一)主要经营指标完成情况(截止11月30日)

20\_\_年1-11月累计完成销售收入\_\_\_\_\_\_万元，比去年同期\_\_\_\_\_\_万元增加63%，(其中租赁收入1-11月累计增收11%)。净利润\_\_\_\_\_\_万元，比去年同期\_\_\_\_\_\_万元，减少亏损\_\_\_\_\_\_万元，减亏24%。

(二)管理费用：20\_\_年1-11月份累计\_\_\_\_\_\_万元，比去年同期\_\_\_\_\_\_万元增加36%(若剔除今年支付过去遗留的“\_\_\_\_\_\_商标侵权案”赔偿款\_\_\_\_\_\_万元，解决\_\_\_\_\_\_公司部分职工解除劳动关系补偿\_\_\_\_\_\_万元二宗大的遗留问题共开支计\_\_\_\_\_\_万元，今年管理费用实际节约了\_\_\_\_\_\_万元，实际减少了19%)，主要通过减少人员开支，精减管理机构，办公室采取集中办公，减少办公用品清耗，控制和节约车辆、电梯、空调使用，减少水、电和电话费等办公成本开支，有效地节约和降低了管理费用支出。

(三)资产、负债及对外担保(负债)情况截止20\_\_年11月底

1、公司资产总额为\_\_\_\_\_\_万元

2、公司应收款总额为\_\_\_\_\_\_万元(债权)

二、安全、综合管理、计生、档案管理等工作完成情况

1、安全保卫和消防工作：全年做到无重大人身、设备安全事故发生，设备安全运转率达95%以上，公司全年共组织安排了相关法律、法规、安全、消防知识培训13次，405人次参加，应急技能演练2次，72人次参加，提高了员工的安全操作技能和应急处置能力，为全年安全工作目标的实现夯实了基础。

2、认真落实与市综治委签订的《社会治安综合治理责任书》，全年未发生职工因打架斗殴和其他恶性社会治安案件，并注重职工思想信息沟通和疏导工作，为确保一方平安起到了稳定防范的作用。

三、重视和积极做好职工及公司维稳工作。

我公司下属几个子公司由于历史原因在劳动用工方面的关系较复杂，遗留的劳动争议问题较多，去年底和今年初\_\_\_\_\_\_厂职工因劳动争议和安置问题多次到县、市二级政府上访，在今年奥运会前夕，原服务公司\_\_\_\_\_\_车间部\_\_\_\_\_\_等十余人也多次到集团公司和市中级人民法院进行闹访，公司组成了专门的工作小组，通过耐心、细致的思想工作，以事实为依据，以法律为准绳，对上述上访、闹访人员积极进行疏导排解，开展深入细致的思想信息沟通工作，这些职工反映的许多问题主要是过去的遗留问题，有的是在企业转型过程中，当时的政策法规不完善，职工主张的有些事项，放在今天来看，企业是应该解决的，但在当时国家政策并未要求企业必须解决，因此，职工就觉得是因为企业的不作为让他们吃了亏，影响了他们的切身利益。进而形成对公司不满和造成对立。而对这些矛盾，工作十分被动，稍不注意容易造成矛盾激化，因此公司领导始终坚持说服教育为主，坚持耐心疏导，结合关心和为职工办实事，对职工群众提出的维权申诉、劳动争议纠纷等问题，尽力给予入情入理的解答，对政策明确，情况简单的及时给予解决;对情况较复杂的则提交分工会和行政报相关职能部门研究处理，对公司无法解决的则报集团和社会仲裁机构解决，较好地维护了职工和企业和稳定工作。

四、明年的工作思路和保障措施

遵照集团公司领导提出的“八字”工作要求，进一步收缩管理链，凸显主要工作目标任务，理顺子、孙公司产权关系和清算工作，减少管理幅度，降低经营风险，尽力收回债权，化解担保连带损失，两眼向内，通过清理整顿，理顺公司与子公司的管理体制，集中精力开拓\_\_\_\_\_\_类产品的销售和\_\_\_\_\_\_厂的生产自救工作，切实做好公司的扭亏和减员工作，促进公司轻装上阵，为最终解决原服务公司遗留问题铺平道路，具体做好以下几方面工作：

1、今冬\_\_\_\_\_\_着力抓好孙公司“\_\_\_\_\_\_公司”的关停清算工作，妥善安置公司人员，确保合资公司中的国有资产不被流失。

2、加强对公司债权的追收力度，并对债权债务进行立项清理客观对债权收回率进行评估。制订清收责任制，奖惩挂钩，组织专人落实清收，同时，选择精干的司法中介机构，做好担保案件的掌控工作，努力化解担保连带损失。

3、积极稳妥的做好公司富余人员的分流和安置工作，减少企业冗员包袱，客观稳妥处理公司历史遗留问题，努力做好企业的维稳工作。

4、开拓视野，以思维创新为先导、以团队创新为保障、以服务创新为手段、以市场创新为目标，积极寻求和运筹新的市场切入点，待将来条件成熟时，合理整合公司资源，为开辟公司新的增长点打下基础。

5、积极寻求\_\_\_\_\_\_公司资产处置的战略合作伙伴，基本思路为：由合作伙伴通过法律途径出资取得合资公司另外两家股东的股权，然后再进行公司资产整理与重组，适时进行合理开发，最大限度的利用\_\_\_\_\_\_公司土地价值，尽力争取国有资产的保值增值。在短期内对闲置的房屋、设备，通过对外租赁，或以租代售等形式，利用闲置资产收取一定费用，冲抵留守看管人员的费用开支，争取用最短的时间解决\_\_\_\_\_\_遗留问题。

6、加强\_\_\_\_\_\_类产品的销售和包装材料产品的生产自救工作，努力增加收入，减少亏损，\_\_\_\_\_\_类产品重点抓好包装外观的调整与改善，积极培育和开发市场，采取多渠道多途径，尽力打开销售被动的局面。

包装材料生产采取两手抓的措施，一手抓职工稳定，抓产品质量和销售上量，促进生产自救减少亏损压力;一手抓与港商合资的包装材料有限公司的停业清算工作，尽早使公司国有资产与其他资本分离归位，为将来公司的转型创造条件。

五、希望上级领导帮助解决的问题

按照集团公司对我司明年必须保不亏的要求，我们希望能得到积极的政策支持，并提出以下几点请求：

1、请集团在制定我司明年的经营目标时，按不亏损作为下年度考核目标下达，并对我公司给予集团公司其他单位同等待遇进行经营效果考核，盈获奖，亏受罚。

2、将原服务公司遗留的\_\_\_\_\_\_万左右债务和担保连带责任及债权债务官司划断，另外立帐处理，不计入我公司经营亏损。

“事上无难事，只怕有心人”，在下一年度，我公司全体职工有信心、有决心在\_\_\_\_\_\_集团公司领导的关心帮助下，以艰苦奋斗，坚韧不拔、开拓进取的精神，同心同德把我公司的经营工作做出成效。

**公司办公室工作总结篇5**

一、近期工作完成情况

已完成工作

1、配合王主任完成了材料处办公楼、磅房及仓库的装修督导工作，装修资料已上报市公路中心三产办备案。

2、办公室日常事务性工作(水、电、电话费的统计及收缴)，公文、通知公告做到传达及时准确。

3、各科室后勤保障工作(联系电工宋师傅对试验室设备电路进行维修;食堂卫生间排水管件进行更换)，联系电梯维保人员，更换电梯的风扇、油杯和照明灯。

4、联系潮水供电所和自来水站，上报企业具体信息和企业的用水统计表。

5、办公室全体人员合作搭建鸡舍。

6、鲁F18060江铃全顺公车按照市中心安排送回里于村，统一评

估报废。鲁Y66740江铃货车因脱审超3年，市中心批准自行报废处理。

7、配合财务科，完成了材料处的资产清查工作。

8、同财务科、政工科配合，完成了对润兴成和通惠公司，烟台红盾信息网20\_\_年度企业年报信息的上报工作。

未完成工作

1、关于悦庭酒店建设期间的建筑工程劳务工资保证金。已经联系清欠办、建筑单位开具相关证明。现在已经走到等待建筑单位开承诺书，然后带承诺书、工程竣工验收报告、施工许可证及单位出具的申请，联系住建局劳保办，办理退款手续。

二、工作中存在的问题

1、具体事务性工作督导不到位，主要表现在安保服务及卫生方面，对于一些小事没有进行及时的纠正督促，易造成小事衍化成大事，小问题积攒成大问题。

2、工作的执行力仍须加强，没有及时发现问题的意识，做事比较被动。

3、自我约束力须进一步严格，做到单位利益高于个人利益，提高集体荣誉感。

三、下一步工作打算

1、做好承办工作，对于领导交办的事项，全力而为，注意信息的搜集，及时的整理和汇报，同时要作好信息的反馈。 ?

2、在具体工作中，要从服务领导、高效工作方面入手，准确、彻底的领会领导的意图，服务于领导决策。在协调、处理各类工作矛盾、问题时，相互理解，相互支持，换位思考，处事谨慎，不粗心大意，谨言慎行。

3、树立工作的积极主动性，以身作则，虚心学习，多向有经验的同事请教。在工作态度上热情，具体操作上有理有据。从被动服务到主动服务的转变，一切工作以服务单位、服务领导、服务科室、服务同事为第一责任。

4、注重节俭，从单位的实际出发，采买物资多方比较，多方询价，从自身做到事务开支的尺度。

**公司办公室工作总结篇6**

过去的一年是公司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，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和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。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，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、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，会议做到了有记录、重要会议有纪要，成为公司领导指导生产，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、在各部门的配合下，规范了公司劳动纪律并不折不扣的执行，全年劳动纪律、卫生状况大有改观;

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏项目进行了补全;

5、在生产技术部、质检部的协助下，完成了省名牌产品的资料编制、申报、审查工作;

6、在生产技术部的指导和配合下，完成了63/45钢芯铝绞线的挂网运行资料的编制、审查会筹备工作;

7、在生产技术部、销售公司的配合下，完成了中电联主办的63/45钢芯铝绞线新产品鉴定工作;

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作;

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实;

1、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，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

三、存在问题

1、工作缺少程序，制度仍不健全。

2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

四、2\_\_年工作计划

2\_\_年，根据以上总结，对本部门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、加强人事管理工作，建立和实施员工绩效考核制度;

6、结合ISO91的复审工作，整合ISO141的编制和申报、审查工作，条件允许的.情况下，同时整合ISO181;

7、完成“\_\_\_\_”商标的浙江省著名商标的申报工作;

8、协助集团财务部完成ERP系统的升级和与OA系统的整合工作，完善局域网的网络安全管理;

9、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;

10、建议增加一名专职人事专员，专门负责新员工招聘、甄别、入职培训工作，负责编制岗位说明书、员工素质、技能培训、绩效考核、员工岗位调整等工作。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了钢芯铝绞线产品的品质升级、66/45钢芯铝绞线产品的挂网运行审查、中电联的新产品鉴定、国家电网公司的入网资质审查工作;顺利完成了公司年初既定的经营管理方针和目标。即将到来的2\_\_年将是\_\_\_\_全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进， 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，为光大辉煌灿烂的明天而奋斗公司办公室年度工作总结模板二

时间如流水，我们在忙碌的工作中迎来了崭新的20\_\_年。回顾这些年的工作，在担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高

**公司办公室工作总结篇7**

20\_\_年度办公室工作忙碌而充实。全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

一、常规工作组织

协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

在宣传工作上，坚持围绕我宫的中心工作，从提升单位的知名度，推进招生培训的宗旨出发，加强宣传工作力度，取得了一定的成绩。一年来，加强与媒体沟通，配合各部门进行宣传，在《乐山日报》《三江都市报》《广播电视报》“乐山电视台”宣传报道12次。通过宣传，扩大了影响，树立了良好社会形象。加强了活动信息的报送工作，在市教育城域网上挂信息近62条，在中国宫协网站上发布信息58条，在四川青少年活动阵地网站上发布信息63条(截止11月20日)。按照宫内的工作要求，做好征稿、排版、文字审定、版式设计、编辑工作，全年共出版简讯2期，每期4个版面，内容丰富，有工作的新举措、工作动态、大型的活动、单位和师生的获奖、培训班公益活动等等。并发至有关领导和兄弟单位及每个学员。及时报道我宫工作动态，加强与兄弟单位的交流与沟通，强化社会对青少年宫的了解。积极参与校园文化建设，利用宣传橱窗、宣传条幅配合单位各类活动开展，宣传单位办学成果，营造良好的校园氛围。按照上级要求，完成了市教育年鉴所需的图片和文字材料报送工作。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

二、人事工作及时办理法人年检、验资报告

一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了1名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作;制定了09年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了2人的考核招聘、1人的考试招聘的各项工作和相关材料;完成了1人的转正定级的相关材料;办理了1名教师的退休手续，没有出现任何差错。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20\_\_事业单位人员统计表、20\_\_招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

三、档案、社区工作

1、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

3、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

4、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

四、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感;加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

2、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

4、努力以档案归档的新标准整理多年的档案，使档案管理工作走向科学化、规范化。

办公室将继续在青少年宫领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我宫的发展做出更好更大的贡献。

**公司办公室工作总结篇8**

半年来，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。为使下半年各项工作更加有序进行，现总结如下：

一、做好办公室工作

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本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络竣工资料、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。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

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，更为公司创造了舒本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络适的工作环境。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、下半年努力

为落实好全年工作计划的安排，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，在下半年的工作中，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。

2、制定出台公司《员工手册》。

2、在工作作风转变上欠缺，科室之间协调力度不大。主要表此刻劳动纪律上虽不断督查，但违反劳动纪律现象屡屡有发生，迟到、早退、脱岗或做与公司无关工作时有不能有效遏止。

3、按照统一部署，做好相关措施的落实。

4、增强同各科室的沟通协调力度，对不良现象及时反映、及时引导、及时落实公司处理意见。

**公司办公室工作总结篇9**

今年以来，办公室在杨总经理的直接领导和关心帮助下，在各部室的协调配合下，一切以公司和谐、稳定、发展为主线，较好地发挥了办公室的各项职能，各项具体工作稳中有序地推进，各项临时交办工作按时保质的圆满完成。现将20\_\_年上半年办公室工作总结汇报如下：

一、 上半年主要完成工作

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《20\_\_年晋通监理公司工作计划》、《20\_\_年晋通监理公司党支部工作安排》、《20\_\_年晋通监理公司党风廉政工作安排》、《20\_\_年安全生产工作安排》《20\_\_年晋通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作;编写了《在第二届五次职工代表大会暨工作会上的报告》《20\_\_上半年工作汇报》、《20\_\_年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话;为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作;对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率;根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份;重新设计完善了《晋通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司二届五次职代会、冬季质量安全培训等会议的举行;协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待;6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理;做好了报刊杂志订阅收发工作;响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元;发起“献爱心” 活动，为李慧君同志募集捐款7350元;帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放;当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行;

对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

二、 存在问题

半年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出现纰漏;

2、惰性思想严重，主动学习意识差;

3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象;

4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”;

5、工作按部就班，缺乏创新意识;

20\_\_下半年工作计划

办公室承担者党政、工会、团委、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质;

二是加强协调，保证政令畅通;

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应

有作用，促进各项工作稳定有序;

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室20\_\_年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

综合办公室

20\_\_年8月5日

**公司办公室工作总结篇10**

回顾20\_\_年，一年来，办公室在分公司领导的带领下，所有人员紧紧围绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，具体总结如下：

一、认真做好文秘、档案管理。

从文件的起草、审核、审批到印发，严把发文程序关、格式关、文字关。同时认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

二、做好后勤工作

在20\_\_年中我们完善宿舍、澡堂、清洁队的管理，按班组、分配宿舍，给夫妻双方都在公司工作员工的安排了夫妻房，让企业更人性化、让员工更安心的工作，在分公司领导的支持下我们给员工宿舍买了洗衣机和安装了吊扇，强化员工的内务清洁工作，分公司员工不再为洗衣不能脱水、冬季洗衣冻手和在夏季闷热的夜晚员工热得睡不着觉了而发愁了，在烈日炎炎的三伏天办公室组织人员给检修在生产线上的员工送去纱甜可口的西瓜和降暑用品，确保了职工身体的健康，更重要的是送去了分公司领导对职工的关爱之心。

我们办公室的后勤工作就是这样具有广泛性、服务性、琐碎性的工作涵盖面较广，业务项目繁杂，涉及范围广，都是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全分公司员工的工作、

生活都息息相关。若有不慎，将会直接影响到员工工作的情绪，这样就要求我们办公室人员对待工作热情、主动、耐心，也只有这样才能做好后勤保障工作，才能让员工放心的将全身心的精力投入生产中去。

三、做好人事工作

1、加大员工的招聘途径，为了解决企业招工难，我门改变以往只依靠的内部介绍入职和刊登广告招聘的方法，新增加了联系职校招聘并在运城网站发布招聘信息和在单位大门口摆放招聘广告等多种办法，只要我们努力尝试了成绩还是有的。

2、加强考勤纪律，办公室每周不定期抽查考勤纪律情况，及中层干部到岗情况对违反劳动纪律的人员给及适当的处分。

3、加强员工培训提高员工综合素质，根据培训计划，认真开展员工的入厂新工教育和安全三级教育，通过培训学习，既提高了公司员工的综合素质。

四、抓好安全、消防、保卫工作

1、抓安全工作首先是加强我们自身业务素质，从安全管理法律法规标准规范等学习入手，全面提高自身的安全知识水平。这样才能做好对员工的安全教育，利用平时在班前会上强调安全和国内有重大安全事故发生时做时事安全教育，采用定期和不定期下车间安全检查的方式，对检查有问题的个单位和个人提出安全改进和处理意见，经过大家的努力下半年出工伤事故率起比上半年降低了100%。

2、多次突击检查宿舍使用大功率电器情况，并对宿舍的漏电开关进行更换，只要有员工偷用大功率电器就会掉闸这样大大降低因电线超负荷引起火灾的概率

3、严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录，保证生产车间的工作顺利进行，今年组织2次消防演练，目的是为了增强全厂职工消防安全意识，懂得消防器材的应用和有关火情扑救的常识学习，要让每名职工从都能果断处理突发火情，将火灾事故控制到零状态。

4、出台了分公司大门管理制度，加强了门岗保安的责任心，对任何出入厂区的车辆和外来人员进行检查和登记，对夜间巡逻岗巡的逻点做出了细致的规定，对经常出入厂区的拉垃圾车辆做出了空车监管押运出厂制度，大大降低了厂区物品丢失等现象

五、做好对外工作

办公室不光承担分公司内部各部门的承上启下联络工作同时还担负着分公司的安监、质监、环保、经贸等职能部门的对外联络工作，对外工作有时稍有不慎就会影响到公司的形象，这就要求我们要不断的加强提高自身素质与相关部门建立良好的关系，以推动工作进程，更有利于办理公司业务发展所需要的有关项目的审批和申报及检查工作，在今年办公室成功的接待了省质监局检查组、省环保交叉检查组、市安监局检查组、市经信委节能减排稽查队、区环保、质检等部门多次的检查和接待，从而也为分公司树立了企业良好的形象。

六、做好企业文化建设

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础，把企业精神作为员工的精神力量，紧紧围绕生产经营目标任务的完成，深入开展了庆元宵“趣味运动会和组织分公司员工旅游活动，”增加率企业对员工的凝聚力。

七、20\_\_1年的工作计划：

20\_\_年我们虽然做了大量的工作取得了可喜的成绩，但工作中仍存在一等的差距。我们要在在20\_\_年工作中我们要重点做好以下几点：

1、尽职尽责做好办公室本职工作，提高报表和发文的质量;做到文件及时收发、传阅、送阅;明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

2、抓好安全目标，加大对员工的安全教育，多巡查多发现问题，及时整改，把员工在工作场所吸烟，机修工动火不能严格执行动火制度，没有严格执行高空作业制度等工作做得更加完善，从而杜绝发生人身死亡和人身重伤事故;杜绝发生重大、特大火灾事故。按照“安全第一、预防为主、综合治理”的方针政策，把安全工作做的更好，更扎实。

3、加强员工的培训和学习使员工通过培训，了解安全、环保、职业健康等知识，并在工作中规范化操作保证生产前不脱后不堵。

3、稳定人心、稳定员工队伍，建立独有的运城木业文化，多开展有益活动也及时把分公司的好人好事宣传出去，树立企业良好形象，多让外界和兄弟单位对我们分公司有更多的认识

20\_\_年办公室的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新

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