

2023年医院创建文明城市的宣传语(精选8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

企业办公室总结篇一

，公司办公室在各级领导的指导下，以热诚周到的服务为宗旨，充分发挥综合部室承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，认真服务机关和项目，确保各项业务的正常运行，办公室工作总结。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、做好企业管理工作。

开展工作流程梳理工作。为有效降低企业大规模扩张带来的各类风险，公司委托了深圳迪博咨询公司，借助外部专家的力量，对机关和项目的工作流程进行了梳理，对企业的工作状态进行诊断，以进一步规范企业的业务行为，加强内部管理，有效防范风险。截止目前，已累计完成了180个流程梳理，对进一步认知企业提供了奠定了良好的基础。

有效进行资质证书管理。企业各项资质证书的使用和管理，进行了有效规范。具体的使用中手续完备，控制严格，确保公司资质使用合理、合规。及时关注各类证书的有效期，积极对各证书延续注册，保持证书的有效性。，公司注册资金由1亿元先后变更为3亿，至最终确定为6亿元，有力支持了工程投标。在满足企业资质申报的同时，积极配合梁场资质认证，进行申报资料编写和递交，为公司大西梁场、柳南兴宁梁场的顺利认证做出了努力。

二、做好信息化建设工作。

公司的信息化建设取得了长足进步。本年度，大力改善了企业信息化建设的硬件和软件使用，在五楼机房配备了先进的光端机、服务器和交换机，保证与外网顺利连接。推广使用了综合项目管理系统、梦龙办公自动化系统、公司自有的oa办公系统、以及财务、人力资源部的专业化办公软件，有效提高了企业的科技水平和工作效率。并将逐步推行启用梦龙办公自动化平台，普及无纸化办公，并实现各业务系统间数据互通。

三、做好档案管理工作。

与大量的施工项目相对接，公司购置了先进的档案密集架，有效扩充了档案室容量。积极发动各方力量，对所有的技术档案、会计档案和文书档案进行了归类整理，有效实现了档案管理的规范、完整。为配团公司资质就位，先后收集了多大400多卷的竣工资料，并录入档案管理系统。

四、做好对外业务工作。

日常接待上，能够分清人员，理清规格，做到热情待人接物，并严格遵守公司标准，不铺张浪费，维护企业良好形象。积极配合各业务部门，组织好业务专题培训会，主动联系好会场、安排好食宿，做好相关辅助工作，工作总结《办公室工作总结》。在车队管理上，统筹计划安排，及时维护保养，保证了机关车辆正常使用。在文秘方面，从文件的起草、审核，到最终的印发，严把发文程序关、格式关和文字关，共形成编号文件180余份，接收、处理来文700余份，进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，未出现大的纰漏，有力保证了企业决策决定及时传达。

尽管所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：一是人员年轻

人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的'操作，还有待于锻炼和提高。二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情況下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况。在人员短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随时随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。二、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年里，将加强调查研究，着重对各项项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。三是继续延续好以往的工作。“十二五”规划、风险和内控管理工作、信息化管理工作和企业资质管理工作，都需要持续改进，不断深入，以适应企业进一步发展。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，都需要认真落实，急事急办、特事特办。只有充分协调管理好各项事务，才能确保机关整体有序、稳定、和谐运行。面对新的一年，办公室各成员将加强学习，更新观念，努力提高工作能力和业务水平，紧紧围绕公司的

中心工作，脚踏实地、认真负责，为公司的稳步发展做出应有的贡献。

企业办公室总结篇二

企业办公室年底工作总结范文

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

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况修订《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，202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20089月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2008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

08年年初□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，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xx的顺利传递贡献了自己的力量；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□xx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角色，08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。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、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，以通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，主要表现在

- 1、综合协调能力方面欠佳，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，有时考虑问题
- 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

企业办公室总结篇三

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。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力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提供着保障和支持。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、两本小册子，并根据实际操作需要拟定、等。并根据各项制度执行情况修订等。

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9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□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，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xx的顺利传递贡献了自己的力量；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角色，**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。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、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，以通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，主要表现在：

- 1、综合协调能力方面欠佳，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，有时考虑问题
- 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，与公司一起成长、成功。

企业办公室总结篇四

来到__公司已经过去_个月了，从自己第一天满怀期待的进入到工作岗位到现在已经将自己的工作融入到生活当中去了，我也完全的熟悉到公司的日常工作和企业的文化了，我的试用期也已经结束了，现在对自己这几个月的的工作做出一个好的工作总结。

我在公司担任的是办公室的秘书一职，顾名思义就是帮助办公室的同事完成公司的日常工作，也是为了协助公司的同事完成他们的工作就是我的工作，所以这段时间的工作，我完全的将自己的这份工作当成了一种责任，也在尽自己的力量去完成这份工作，虽说办公室秘书这个职位相对而言会比较杂，比较繁琐，但这些并不影响自己对这份工作的热爱，我之前在别的公司也是做的秘书类的工作，但是相对而言，__公司的秘书工作需要的东西更加的专业，不只是向复印文件，打印资料这种小的事情，更是对公司的一些项目以及对公司的一些客户的跟进和后期的一些处理，所以不仅需要在行政方面有很好的造诣，还需要对公司的市场有一定的了解，更是因为自己的努力，才得已在极短的时间完成了公司对我的考核，我也才能正式的进入试用期，为公司更好的做事。

这段时间里，我也学会了很多，虽说自己之前从事过这个职位，但是对于秘书而言，每一个公司的秘书所要做的事情都是不一样的，也正是因为自己心里特别清楚这样的差别，我才会更加的认真和细致的完成自己的工作，更是因为对工作的不够了解和熟悉，我才更加的认真的学习工作中的知识和方法，也都是为了自己以后能够更好的完成公司的日常工作，我也经过这段时间的试用期的工作，做到了认真细致，且全身心的投入到工作中来。当然，自己今天之所以能够在这短短的几个月的时间里完成对公司的日常工作的熟悉和了解，并且快要单独的完成工作，这些都离不开公司办公室同事的

帮助，以及公司和公司领导的栽培，很感谢公司，领导和同事的帮助和照顾，也很荣幸自己能够加入这样一个好的集体，成为__公司这个大家庭的一员。

现在我的试用期的工作已经结束，我也开始正式的进入__公司，成为__公司的一名正式成员，我也会更加的努力为工作做事，给公司带来更大的财富和价值。

企业办公室工作总结范文

企业办公室总结篇五

企业办公室年度工作总结。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。

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。

企业办公室总结篇六

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能，出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。2014年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平

今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《2014年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《2014年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、

人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《2014年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

(三)层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的年度经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。2014年，办公室全年经营开支目标费用为9.8xxxx元。截止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预

期控制目标。

(四)加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化轨道，完成了2002-2014年的档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料1xxxx份，包括《2014年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《2014年上半年反****工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

(五)做好劳资和三金的管理工作

今年2月份，我们以地铁司〔2014〕2号文件申报了2014年职工工资升级方案。4月份经省劳动和社会保障厅审批同意，人均增资24xxxx[]另外，按照公司综合考评办法并依据2014年度综合考核结果，经2014年2月18日公司行政办公会议研究，决定对张雷等14位优秀员工，每人/月增加两档技能工资，自2014年1月起执行。

为了做好“三金”的申报缴纳工作，我办于4月6日选派劳资干事参加了省劳动和社会保障厅第五期社保培训班的学习，目前，“三金”管理工作已正常化，每月按时申报缴纳，并分别建立了台帐。

(六)继续推行人事分配制度改革

为了进一步深化改革，强化管理，根据公司今年总体计划安排，继续推行人事分配制度改革。上半年，我们先后制定了《全员劳动合同制实施办法》、《人事分配制度改革方案》、《聘用人员管理暂行办法》、《人员编制及员工职位说明》等改革方案，并经多次会议讨论，于下半年出台实施。人事管理方面，实行分级聘任(聘用)、竞争上岗、能上能下、能进能出、择优聘任的新机制，即：中层管理人员实行岗位职务聘任制；员工实行双向选择、择优上岗；全员实行劳动合同制；新增人员实行招聘制。分配制度方面，实行按劳分配、同工同酬、按岗定薪、岗变薪变。设立岗位津贴，津贴标准随公司效益浮动，按考核结果发放。通过这次改革，彻底解决分配上的平均主义，用人上的论资排辈。

企业办公室总结篇七

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。

走过__，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，__年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。

现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

（二）严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，

内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理_底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

企业办公室总结篇八

2020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况修订《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，2020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2020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2020年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2020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

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《xx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，在各项目、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，12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。