

2023年企业办公室安全生产工作总结(大全5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

企业办公室安全生产工作总结篇一

一、认真履行职责，积极开展工作

(一) 努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

3、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

4、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调

工作，做到重大问题及时上报。

5、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

6、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

（二）全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、组织35岁以下青年嘉年华活动。

2、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

3、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

（三）协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展"是与非"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

- 3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。
- 4、组织捐衣、捐款2次1万余元。
- 5、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。
- 6、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。
- 7、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

办公室人员半年工作总结办公室人员半年工作总结

- 8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。
- 9、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。
- 10、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

（四）办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

- 1、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事

故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

2、整理规范了创卫工作基础档案。

3、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

三、坚持严于律己、努力做好表率

（一）加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

（二）积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。
- 2、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。
- 3、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

（二）今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。
- 3、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。
- 4、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗

员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

办公室工作总结(二)

20xx年的工作即将告一段落，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，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理。办公室行政管理。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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。

2、理顺关系，办理公司资质证件□20xx年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作

量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于10年6月、9月取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。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，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习，由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题工作中存在的问题一年来，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，有些工作还不够细致；

第二，管理水平有待提高；

第三，统筹、协调能力有待加强。工作计划和努力方向
五□20xx年工作计划和努力方向在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；

2、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；

3、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，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。

六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

企业办公室安全生产工作总结篇二

关于年终工作总结范文，下文是由小编为您整理的“办公室后勤人员年终工作总结范文”，仅供参考，欢迎大家前来阅读！

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、 抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

二、 车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、 做好全院卫生工作 创造优美环境 做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、 协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、 平面设计 网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知

这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、 加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的[]20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本[]20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。 新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的没有任何一点是可以马虎对待的哪怕是简单的打字影印也是这样不要小看任何一份工作每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“阿辉，我看你们总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我们办公室一直在做的事有：

1、办理公司、员工有关证件。公司每年需要办理、年审的相关证件;按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续;文体旅游局文件的传达。

2、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。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。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、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作;公司媒体广告宣传;公司办公设备的维护。在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。年中的总结我们办公室没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂。但是面对现在的经济形势，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好，为在前线冲锋陷阵的业务人员做好后勤保障工作。所以我的年中工作总结范文有的也只是一些实在话[]20xx年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，享受生活。最后，祝愿大家工作顺利，万事如意，家庭健康。

年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况汇报如下，请审阅：

一、 认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随

领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、 认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中采购的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、 认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、 协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、 来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，

具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

一、20xx年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望

领导和同志们审查。

3、 严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20xx年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增

强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

企业办公室安全生产工作总结篇三

2019年的总结工作如下：

（一）“三办”水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共件，发文共件，复印共件，其中向上级单位报xx篇，邮轮动态xx篇，共计x字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计x次。三是办事更加

规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立“建设学习型办公室”的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%；严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里；注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实；二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造“开口能讲、提

笔能写、有事能干”的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立“悉心办文、精心办会、细心办事”的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能还有待进一步加强。

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神；二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用；三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保邮轮“、”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

企业办公室安全生产工作总结篇四

xx 年度工作计划（桑植县路灯管理所）在县城市管理局的正确领导下，xx 年我所紧紧围绕路灯管理中心工作，积极开展道路照明建设，全面加强城市路灯设施管理维护，不断提高路灯管理水平，顺利开展了县城亮化美化的工作，较好地完成了各项工作任务。

一、积极拓展业务，为路灯所谋出路 由于路灯管理所是自收自支性质的事业单位，以前靠工程养活单位，而路灯工程建的硬指标日渐缩水，路灯维护费用却随工程量水涨船高，路灯维修费用经常靠等、要、舍的方式筹集，路灯的正常运行已经难以维持，路灯所不得不另谋出路。

xx 年，路灯所计划成立经营性仓库，联系品牌灯具厂商供货，将富余人员安排到仓库跑业务，依托路灯所专业技术开拓灯具、电线、相关配套设施的商业市场，靠仓库经营牟利带动路灯所发展，走仓库企业化经营道路。

二、争取路灯节能改造工程 随着湖南省加快新型城镇化推进城乡一体化的实施，路灯节能改造项目也提上了我县建设的日程，在条件允许的情况下，我所将积极争取县城和各乡镇的路灯节能改造项目。

三、确保路灯安全运行（维修安全工作）（1）、实行路灯维修责任承包，将路灯运行情况与维护人员工资挂钩，提高维修员工作积极性。

（2）、继续执行夜间巡查制度，做好巡查记录，责任到人，分路段巡查，发现故障及时排除与上报，保障路灯亮化安全运行。

（3）、及时抢修有故障的路灯，定期检修路灯控制系统和供电系统，保障路灯平均亮灯率达到 96%。

(4) 、加大对路灯控制箱、地埋线、高杆灯等路灯设施的检查、检修 次数，确保都能正常工作。

(5) 严格加强对各社区巷道路灯规划及测量，认真做好对城区各主 干道、桥梁的的路灯线路的改造，对老化的线路进行更换。

四、加强职工思想教育，增强职工的自身安全意识 (1) 工 作人员必须严格遵章守纪，服从工作安排。

(2) 加强职工的思想教育工作，不发生任何违反路灯设备维 修操作 程序的现象。

(3) 加强职工电力业务学习和操作的积极性，以全面提高职 工的综 合素质。

(4) 工作人员在工作过程中不得相互推诿，努力完成本职工作，一 切以集体的利益为重。

(5) 严格执行车辆管理制度，定期进行高空作业车的维护和 检修工 作，保障车辆的良好性能，防止因车辆故障造成的事 故发生。

(6) 完善仓库保管制度，保管措施，实行一月一清查，一季 一盘库。

五、认真抓好安全生产工作，确保全年无事故 重视生产安全， 时刻绷紧安全生产这根弦。认真落实各项安全生 产文件精神， 紧紧抓住安全生产第一不放松，严密部署各项安全生 产工作 要点，建立各项安全生产规章制度，时刻要求全体员工牢固 树立 安全防范意识，根据不同季节的天气情况，及时做好预 警预报工作， 提醒有关人员，防范多类可能发生的事故，如 雨季涨水， 电缆短路， 电气设备漏电等情况，确保路灯设施 正常和人身安全。加强检修人员 的安全学习，严格按照行业

标准安全操作。加强驾驶员“交通安全”教育，遵章守法意识，严格按驾驶规程谨慎操作高空作业车，确保了安全生产的顺利进行。

六、扎实抓好社会治安综合治理工作 为进一步贯彻落实社会治安综合治理责任制，坚持执行“打防结合、预防为主”方针，不断加强我所社会治安综合工作，扎实做好安全防范工作。同时对仓库进行整改，根据单位实际情况，我所将对存放路灯材料的仓库进行整改，将小仓库的材料搬到大仓库中，进行集中存放，便于管理；此外，对单位大院内的路灯材料进行整理归类存放，确保路灯材料的安全。

七、后勤及其它工作 1、财务管理 严格按照财务制度进行财务工作，每月按时向城市管理办公室报财务表。

2、办公室管理（1）、坚持上班签到，办公室专人值班，对每天的工作情况记录在册。

（2）、每周定期召开全所会议，总结回顾上周工作，安排本周工作。（3）、正确填写各项台帐、登记表和电话记录。

（4）、及时做到上传下达工作，准确无误。

（5）、搞好办公室的内务工作及卫生清扫。

3、工会工作 积极响应工会及城市管理办公室工会召开的号召，并参与有关扶贫募捐活动。

4、计划生育工作 认真落实计划生育各项政策，并通过县计生委的各种检查。

5、考评工作 秉承“公平、公正、公开”的原则，做好全体工作人员的绩效考核打分工作，并将考评结果反馈给被考评人员。

(1) 、由于忙于日常工作，学习不够深入，主动性不强。

(2) 、路灯管理有不到位的地方，我们在路灯管理工作中，虽然主干道的亮灯率保持较好，但在落实维修制度方面做得不够好，出现了维修路灯不及时的现象，特别是小街小巷路灯的亮化率还有待进一步提高。

(3) 、路段因线路老化、漏电、短路事故时常发生，存在严重的安全隐患。

企业办公室安全生产工作总结篇五

古人讲一日三省，我到办公室工作xx月有余，作个小结，一为奉行“做事就要做好”的原则，二为自省，不致浑浑噩噩、一团乱麻、疲于应付。

xx个月来，总有疏忽大意之错、常有经验不足之缺、时有思虑不全之误、偶有松懈懒散之过。幸而领导关照指教、同事宽容帮衬，也是烦恼少、欢乐多。

xx个月来总结以下些许经验或者说教训：

学会理解包含两层意思：一是能够准确理解文件精神 and 领导意图。如果“拿起半截就开跑”，白做了无用功，又浪费了时间，说不定还要闹笑话。理解文件精神 and 领导意图基于对政策业务，对全局工作的熟悉，不要满足于做“传输带”，而要成为“枢纽站”，避免业务不通、政策不清，导致心里没底、说话不“硬”。理解任务时要细品慢听，做起来才既快又好。二是同事之间要相互理解。要发自内心与人为善，光明正大，为人正直。闲谈莫论人非，静坐常思己过。

做事要认真靠谱，一方面要做到文经我手无差错，事经我手请放心。机关的文字材料，要做到既没有错别字、语病、标点符号、序号、格式等低级失误，也没有政治态度、政策不

清、语意不明、职责不清等严重错误。无差错是基本要求，要根据材料类型力争做到或简洁准确或生动形象，读来不觉空洞，读后余音绕梁。做事要事前多请示，随时报告工作进展情景，事后多汇报，完成一项回复反馈一项。另一方面要担职责、守纪律。担职责要责无旁贷，守纪律要守住底线，既要以小见大，也要以小戒大，不要因小失大。

办公室工作千头万绪，大到政策落实，小到清洁卫生，一进单位，各种事蜂拥而来，我开始到办公室连记这些事都忙可是来，始终感到脑袋一团浆糊，工作一团乱麻，之后借助app工具管理待办清单，才算解脱出来。办公室归根结底仍然是一个工作岗位，有其规律。一是要成为“行家”，快刀斩乱麻，抓得住重点，搞得定急事，解得了难题，理得清方向。二是要成为“管家”，细针挑乱麻，事无巨细都了然于胸，随时跟进，及时沟通。三是要成为“预言家”，工作过程构成台账档案，分类存放，随时谋划，随时准备，该备份的备份，该收藏的收藏，做到领导一问便知，一呼即应，随口要随手到。

主动思考而不是被动理解，这句话说来是大道理，但有几点具体做法：

（一）让领导做选择题而不是简答题。对工作要有想法，对问题要有提议，要讲出一二三。不能仅有态度，没有思路，没有思路就是没有态度，不能光讲问题，不讲解题。

（二）有问题先问自我。和第一点相似，可是也算具体做法。其实任何事情都能够先问自我，问自我能启发自我，也能反过来检视问题的必要性、合理性，好问题才能有好答案。

（三）还能够做得更好吗？不要等到领导来安排工作。应当时常问自我：还能够做得更好吗？做好本职工作绝不限于“听命行事”，要主动进取、自动自发的提高自我的工作本事，这样才能不为工作所累，真正做到游刃有余。

办公室工作要有充沛的精力，清醒的头脑，举重若轻，干练从容，外圆内方，一个形容猥琐、体态慵懒、说话硬梆梆、行事软绵绵的人怕是做好不办公室工作。我发现做到以下几点的人在机关单位十分受欢迎，也时刻提醒自我。

（一）见人常问候，见面常微笑。

（二）不急不躁，不卑不亢，自信明朗。

（三）不怕做事的年轻人。

当然，要做好办公室工作还有太多东西要学，期望下次写总结能有新的发现和提高！