

最新办公室工作总结(通用7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结篇一

20xx年即将过去，新的一年将要来临。回首这一年，在经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合、帮助下完成了办公室的本职工作，现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作。

- 1、认真做好办公室的文件归档整理工作。特别是配合了工程部对合同的管理。
- 2、完成了公司的证照年审、变更工作由于公司股东和法人发生了变化，对公司工商执照、组织代码证等证照进行了了变更并在6月x日之前完成了所有证照的年检工作。
- 3、完成公司各项会议、接待等后勤工作。对在公司召开的会议，会前做好各项准备工作，保证会议按时召开，会后完成记录。完成了20xx年召开的开工仪式的酒店预订车辆的接送。以及职工食堂就餐、住宿等后勤工作。
- 4、完成了办公室日常费用的报销和预算工作。
- 5、完成了职工的工资发放和个税等交纳工作。
- 6、严格用章管理，明确了重要印章登记使用程序。
- 7、在经理室的领导下完成了公司组织结构调整及工作流程编

制工作。

8、努力做好公司内部各部门之间的协调、沟通工作。

9、编制和汇总了公司各项规章制度。

10、做好公司保洁卫生和安保工作。

11、做好公司人事、劳资管理工作。

根据公司与聘用人员签订了劳动合同，办好了职员的缴纳社保各项手续和交费，解决了员工的后顾之忧。

二、存在的问题

一年来，办公室职员，尽忠尽职，但存在很多的不足，主要表现在：

1、办公室工作很多是边摸索边干，经验不足，效率不高。

2、后勤工作不够过细。

3、内、外协调能力有待提高。

4、理论水平有待提高。

该的力量。所以计划在新的一年里着重做好以下几点：

1、加强学习，拓宽知识面。加强对房地产发展脉络走向的了解，对公司目标、当前情况做到心中有数。

2、把事情想在前头做好领导的助手。

3、加强团结，发挥团队精神，形成良好的工作氛围。

- 4、增强服务意识，不断改进对其他部门的支持能力和服务水平。
- 5、强化企业管理，全面推行公司各项制度。
- 6、加强日常工作的细化、高效。
- 7、协调能力的提高。
- 8、协助领导做好公司内控工作。

办公室工作总结篇二

公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作状况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和

谐运行。

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，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评；另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

办公室工作总结篇三

1、工作专业方面的技能待加强

我现在在工作中明显的感觉到吃力，主要是因为自己首次接触到这个岗位，这是我之前从来没有过的，对我来说也是一个新的尝试，所以我一定得增强自己的个人能力，电脑办公软件我是要在来年必须熟练掌握的一项技能，这样可以省去我大部分工作上的时间，我自己也明显的感觉到自己在这方面的能力有点不堪入目。

2、为人处世方面的能力待加强

我现在所在的岗位免不了去领导沟通、与办公室的同事们沟通、与来访的客人沟通等等，但是我不难发现自己在与人沟

通的时候，都是唯唯诺诺的状态，不能十分清楚的表达自己的想法，一定程度上影响到了自己的工作，我将在来年，多锻炼自己这方面的能力，保证自己有自己个人气场。

二、提高工作效率

工作效率是反应一个人在岗位上是否成功的重要参考数值，所以现在提高自己的工作效率是当务之急的事情，目前我能想到的解决办法就两点，一是熟能生巧，一项工作做的多了自然会找到更有效的方面，但是我觉得我没有那么多的时间让我去成长，所以我选择第二项，请教前辈，总结他们的经验，再用到自己身上，在来年我也会做到，多询问同事，我在工作中存在哪些需要加强的地方，或者是希望我做出改进的地方。试想如果领导交付给我一份工作任务，限我半个小时内搞定，而我只用了十五分钟或者是十分钟就搞定了，这就极大程度上增加了领导对我的好感。

三、重点工作着重抓

我一定要分清楚哪些工作任务是我需要多重视，多加强的，每个人每天的工作时间、工作精力就那么多，我要保证不把时间精力花费在不必要的事情上，在心里要把工作划分好等级，比如说，统计员工们每个月的考勤还有把会议的纪要清晰的谱写一遍交给领导，突然间遇到两项工作，我就要迅速的选择重要一点的工作先完成，务必要自己做到专心完成其中一项工作，再接下一项，我就会选择先做会议的纪要，因为这是领导马上就需要的，而考勤统计可以不慌不忙的慢慢来。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

办公室工作总结篇四

在这一年里，我有多数的时间在学习，学会了很多仅有在职场中才明白的东西。可是，作为一名员工，我也一向在努力的发挥自我的作用，让自我在工作中起到些许作用。虽然当时能做的事还是比不上老前辈们。可是我一向在努力让自我变得更好，更可靠。此刻对这一年来的工作做一个总结如下：

一、个人的学习方面

一开始，我的工作也十分的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解了公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自我了。在之后的工作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，可是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自我这些天的成长的时候，我有感激这段时间的忙碌，至少自我的收获还是很多的。

除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

二、工作方面

在之后的工作中，我也开始渐渐步入正轨，从各种资料的收

集和整理、各种通知的公布、各种数据的统计、考勤的记录以及每次的会议从准备到记录，都是我们在做。作为一名办公室员工，我也渐渐的看清了自我的职责。虽然做的大多是一些琐碎的工作，可是我们却是公司的枢纽，仅有我们在工作中做好，传递好各种消息，公司的才能准确运转！仅有我们做好了日常的这些事情，其他的同事们才能专心在工作上。

三、不足的方面

尽管已经工作了有一段时间了，可是在工作中我不足的地方依旧是很明显。首先是在人际交往上，作为一名办公室人员，我因该更加清楚的了解各位员工才对，尤其是在部门的管理人上。可是到目前为止我依旧算不上熟练，这一向都是我需要努力改善的地方。

其次，对工作中很多的事情我依旧无法主动的下确定，还是要请教过前辈后才能去做。为此我要更努力的去学习，去累积经验，去努力的提升自我，让自我成为一名独当一面的工作者。

四、总结

一年的工作尽管已经结束，可是不足的地方还是比比皆是，作为一名办公室的员工，我还有很多的方面需要学习和提升。在今后的一年中，我将更加专注在自我的提升上！

办公室工作总结篇五

办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订工作计划。

一、注意服务的全面性和主动性

不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项

服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。

二、加大调研工作力度，为公司决策提供理论和实践依据

1、紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新情况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新情况和新问题，要综合分析，宏观考虑，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究形成意见，符合领导的要求，适应公交跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。

3、加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和建议。

4、围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证；决策后要针对落实过程中出现的新情况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

三、加强信息收集报送工作，为领导决策提供参考

2、充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。

3、大力推进信息网上报送，逐步形成电子信息报送网络。

4、主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、特别关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、建议等，主动与有关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，

及时上报。

四、加大督办工作力度，确保公司管理制度的效用性和公司决策的效益性达到最大化

文档为doc格式

办公室工作总结篇六

每一份工作都需要我们及时的用心的对其进行总结，不断地总结才能获得更多的经验教训，这样我们的工作才会越来越好，工作成绩才会越来越多。下面是小编搜集整理的办公室年度工作总结及工作计划，欢迎阅读。

办公室处于承上启下、协调左右、联系内外的中枢地位，在全局工作中起着举足轻重的作用。200*年以来，办公室在局党委的正确领导下，从适应新形势和新任务的工作要求出发，以为领导服务、为基层服务、为员工服务为宗旨，以让领导满意、让基层满意、让员工满意为目标，注重发挥领导左右手、参谋部和后勤部的作用，狠抓工作落实和作风转变，有力地推进了全局各项工作正常有序开展。

今年x月份我局完成机关科室机构改革以后，办公室按照全局“创一流”工作的需要，进一步完善了办公室各项管理制度，重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在创一流工作中的任务和要求。有责任就有压力，有压力就有动力，调动了每个人的工作积极性。加强教育，转变作风，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。通过定期召开办公室全体会议、集中学习、交流座谈等形式，使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作，为实现我局“创一流”工作目标做贡献。

一是强化教育，确保制度落实。多种形式加强对全科人员的

教育，不定期检查，增强纪律约束意识。认真执行考勤制度和请销假制度，使办公室人员都能自觉遵守上下班时间，做到提前到岗。严格落实双休日值班制度和卫生值日制度，制定了相应的惩罚措施，卫生坚持每周一大清，每天一小清。

二是规范管理，事争一流。对于各项工作，包括本科室的工作、领导交办的工作，上传下达、做好电话记录、对外接待、处理来电、来信、来访解释等工作，都制定了相应的工作程序，每项工作怎么办，都按程序来办，并且做到事事有回音，形成闭环。尤其是今年以来，上级来电、传真、邮件非常多，都认真做好记录，备有电话记录本，传真接收记录，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。同时，按照档案管理规范化的要求，认真做好文件分级分类、整理归档工作。

三是文明办公，养成良好的工作习惯。办公室作为全局综合性科室，来人比较多，因此，注意做到文明礼貌待客，着装整洁大方。办公室内用品摆放位置合理，公桌上除电话机、台历和水杯外，不准摆放其他用品，抽屉、铁皮柜内文件，下班前每个人都要检查自己工作及资料进行清理方可下班。资料整齐，窗明几净，要求办公人员注重仪表。

四是做好日常接待，搞好内外勤服务。办公水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实，努力使领导从文山会海中和应酬中解脱出来，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。较好地完成了李效勇总经理来深调研、城网改造验收、全市政治思想工作研讨会等各种重大活动接待、会议安排等迎来送往接待工作，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

五是抓好车辆管理，实现安全、节约。在车辆管理工作中，制订了车辆管理办法，完善了司机值班纪律，严格执行派车

单制度，规范用车管理。加强安全驾驶教育。一是加强学习，强化司机安全意识，组织学习每周一7：30以前召开例会，学习安全知识，分析一周来的安全行驶情况，安排下一周工作。二是安全管理制度化。与各单位司机签订了责任状。做好全局车辆检修保养工作，建立车辆档案。今年我局没有发生任何交通安全事故。为建设节约型企业，减少车辆维修费用，今年投资 元建起了我局内部车辆修理厂，共维修车辆 辆次，同比减少维修费用 元。

六是抓好后勤管理，服务全局工作。在后勤管理工作中，为节约电力能源，减少电锅炉能耗，提高供暖效果，我们将以前的高耗能电锅炉全部更换为低耗能煤锅炉，施工过程中，我们及时组织有资质的生产厂家、安装单位进行招投标，通过加班加点按时完成工程任务，年降低费用x多万元；为完成大田庄220kv变电站的x亩征地手续，我们多次与省市县村进行联系，往返上百次，终于如期将征地手续卷宗办齐交到了国土资源部，顺利完成了该站x亩占地的指标批复手续；为提高电力优质服务水平，结合我局工作实际，对客户服务中心、头供电所营业厅按要求进行了改造，顺利通过了上级营业场所达标验收；及时采取措施，组织有关人员加班加点、维修改造，搞好办公场所维护保养，各办公场所实现了冬天不漏雨，夏天包温暖，达到了冬暖、夏凉、灯明、路平、常年供水，一切生活办公正常进行，我全局一线生产服务工作的开展提供了良好的后勤保障。

一是在抓督查、抓落实上下功夫。一年来，我们始终把督查工作作为办公室一项重要职能，紧紧围绕局党委会、局务会做出的工作部署和决策，做好督促检查工作，推动工作落实。局出台《创建学习型机关强化学习的规定》后，多次组织人员到局属各单位检查，促进了学习的规范化、正常化。在开展机关纪律整顿中，对机关人员到岗情况进行了检查，促进了机关作风的好转。

二是在提高办事效率上下功夫。办事效率直接反映了办公室

的服务意识和责任意识。工作中，我们树立了“严谨、务实、雷厉风行”的工作作风，对领导交办的事项迅速落实，不讲条件；对日常工作细心办理，不粗心大意。坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让传递的批件在我手里中断、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全局形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有着落，快速高效完成任务。

三是在提高信息服务上下功夫。我们紧紧抓住信息工作为全局服务这个根本，在求真、求实、求准、求深上下功夫，广泛搜集，加强沟通，努力提高写作水平，从而使信息数量明显增大，采用率明显提高，覆盖面明显扩展□xx年，出板报x期，××电力网发布局内新闻x条。对外投稿并被采用的有中国电力报1篇，国家电网报x篇，××电力报x篇；《××电力信息》x篇；《××日报》x篇；××、××、××电台电视台采用新闻x条，完成各种重大事件的录像、图片等档案资料，保证了资料的完整性。

xx年以来，我们按照局党委要求，把加强党员队伍建设作为“三支队伍”建设的一项重要内容，积极按照局党委要求组织开展各项工作，切实巩固保持共产党员先进性教育成果，服务××电力事业的发展。组织优秀党员的评选，吸收入党积极分子7名，预备党员转正5名，组织全局各单位负责人到井冈山接受革命传统教育。

发挥共青团先锋队的作用。到今年，我局共有青年文明号单位x个。在团市委组织的评选优秀青年活动中我局有两名职工分别被评为十杰青年和优秀青年，为青年职工做出了榜样，起到了很好的先锋队作用。

搞好政务公开。按照廉政办的要求，公开内容定期在政务公开栏进行公开。

(一)、抓好制度管理，制订了车辆管理办法，完善了司机值班纪律，严格执行派车单制度，规范用车管理。(二)、加强安全驾驶教育。一是加强学习，强化司机安全意识，组织学习每周一7：30以前召开例会，学习安全知识，分析一周来的安全行驶情况，安排下一周工作。二是安全管理制度化。与各单位司机签订了责任状。(三)、做好全局车辆检修保养工作。(四)、建立车辆档案。通过车辆档案记录行车公里数，油耗、大小修、费用，统计车辆经济指标，年费用及报废期限等工作。一年来，全局车辆安全行驶 万公里，每公里油耗升，实现了全年安全行驶“零事故”目标。

参加共青团市委组织的“青年志愿者”活动，组织青年走上街头搞宣传帮助解决困难。在国际消费者活动日，参加市政府和工商局组织的“健康维权”宣传活动，国电公司组织的“青春光明行，客户在心中”活动。

管理制度仍需完善、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；与科室所之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

(1)、加强办公室人员教育和管理。规范办公室的职责和制度，努力形成团结互助、办事高效、运转灵活，人人为我局各项工作积极作贡献的和谐工作环境和氛围，为实现创一流工作目标打好基础。

(2)、努力建设学习型办公室。为提高办公室人员素质，定期组织办公室人员进行学习，树立先进的学习理念，学习先进的工作方法，在加快企业发展和加强企业管理中体现自身价值。

(3)、加强青工教育培训工作，加强青工队伍建设。企业要发展，人才培养是最基础性的工作，要努力培养年轻人员的创新意识，推进年轻人员的健康成长，为企业发展发现、培养

和锻炼知识型、专业型、创新型的人才队伍。

1、来客招待必须经局长批准(有局长、书记批招待费用餐条)；

2、招待用烟酒，必须经x书记审批开条；

3、局领导看望病人需拿物品必须局长同意，由高书记批条；

1、各科室要对办公信纸复印纸实行双面使用。

2、科室废旧刊物报纸集中存放，每月统一回收交办公室统一处理；

4、节约用电用水。

(1)各楼层常明灯，由各楼层科室早晨上班时负责关掉，按科室每科室负责一周，发现常明灯，扣值班科长x元。严禁出现常明灯，常流水现象发生。

(2)各科室除天气情况外，一般白天上班不准开灯。

(3)冬天，科室不准使用电暖气取暖；夏天，使用空调温度不能低于26度。

(4)科室微机、复印机下班时必须关掉电源。

1、原则上在局内部修理，有特殊情况必须经车辆负责人开条到指定修理厂，需换零件部分，必须交回更换旧件，主管车辆人员要严格控制维修费用。

2、严格控制油耗。车队按照车辆特点和性能核算制定每辆车的油耗标准，公里油耗、每季度核算一次，油耗超过该车标准，由司机从工资中补足，节省部分按%对司机进行奖励。

3、油料的领用。油料管理员要严格控制油料，私人用必须局长批条，严禁人情用油。

4、电力局所有车辆从元月1日起，司机没有派车单私自出局，查处一次扣司机x元。

5、司机未经局长批准私自驾车外出办私事的，发现一次罚现金x元。

包括：印鉴管理工作、合同管理工作、办公用品的采购、分发，复印纸的控制使用，打印机的维修及耗材配置。

公司院内及公共区域的环境卫生保洁，公司水、电、暖线路的维修

组织人员进行冬季院落积雪和屋顶的清雪工作等。冬夏两季换季时节，负责做好二楼冷风机的保养与维护管理。

做好公司固定资产管理工作，11月下旬，下发《关于开展固定资产设备盘点的通知》，在全公司范围内进行固定资产设备、材料、低值易耗品的盘点工作，针对损坏的办公设备，追查落实清楚，登记详细，确保企业资产帐目和物品相符。

针对公司外借职称证人员、贰级建造师挂靠人员进行管理，建立费用支付台帐，与他们保持沟通联系，共同协作保证公司的资质申办业务和招投标工作。

做好车辆管理工作，燃料、材料的使用与控制，及时做好双排车的二级保养维护手续等；今年以来，公务小车安全行驶23000公里，双排车安全行驶13700公里。同时，司机万里同志还经常协助经营管理部、财务部等部门工作人员，参加投标和去相关部门办理手续等。双排车货运芦道林师傅也能在现场人手不够的情况下，帮助施工现场装卸材料、设备等。

根据公司领导的安排，从今年6月初开始着手准备，参照自治区园林协会《关于园林绿化企业资质延期年审的要求规定》，与胜天生态行政办配合，针对生态园林绿化资质的延期年审进行资料准备工作，想尽一切办法，利用各类关系，针对企业业绩证明、社保缴纳、各类园林系列的职称证、岗位证等具体规定，通过认真安排，精心组织，最后按期圆满的完成了园林绿化资质延期年审任务。

年初，共为7名员工报名参加2019年度各类岗位证的继续教育培训。

4月份，为16名持a□b□c类“三类人员”安全生产考核证的人员办理了继续教育报名手续。

开春，陆续为8名壹级、贰级建造师报名参加了各专业建造师继续教育培训；

11月底，为公司20余名《岗位证》到期人员办理了继续教育报名手续。

今年开春以来，利用员工每天上午点名10分钟时间，组织职能部门人员、项目部资料员、预算员等，进行企业文化培训学习，加强员工职业素养教育，使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，紧密团结在胜天工程公司这个团队里，形成统一、和谐的工作集体，激励员工焕发爱企业、爱岗位、爱劳动的工作热情。根据公司领导的安排，学习了《企业员工三大纪律八项注意》、世界500强企业培训教材《你在为谁工作》、《致加细亚的封信》等书籍。

五、201x年度，共为公司6名二级建造师办理了初始注册手续，为6名调出人员办理调出变更等手续。目前，公司共有一、二级建造师34人，房建专业18个，市政专业26个，公路专业4个，水利水电专业2个。

利用插空时间，帮助201x年参加职称评定的员工，在新疆专业技术职称评审网络系统里，上报各类信息资料。

六、3月份，在财务部的大力协助下，完成公司201x年度的社保年检、劳动用工备案与年检工作；7月份，市劳动监察大队和市社保局联合检查小组来我公司进行劳动用工工作抽查，财务部、行政办共同准备了大量资料，应对联合检查小组的检查，最后顺利通过了检查。

七、每个季度末，及时完成沙区统计局季度报表上报工作，以及国家统计局乌市统计大队的《固定资产投资产出报表》的上报。

八、1-5月份，配合工程项目部做好人员招聘工作。今年以来，招聘面试了30余名应聘人员，为20余人办理了入职和离职手续。

九、做好人事、劳资工作。每月及时做好员工考勤公示、工资表造发、社保缴纳、人员报表；对新入职员工和临时人员及时签定《劳动合同书》，对于合同到期人员续签合同，确保企业劳动关系等基础性管理工作稳妥。

十、及时完成各类临时性工作安排，如：根据公司领导的安排，做好了半年工作总结大会的会务组织召集，以及员工聚餐活动的食品采购、组织安排等。

回顾201x年，行政办做了大量工作，但仍存在一些不足。

繁杂琐碎、事无巨细是行政工作的特点，在纷繁的事务中，时刻保持清醒的状态，力求使各项工作做到百密无一疏，疏而不漏，则是做好行政办各项工作的最高境界。为此，要求从事行政工作的人员必须具备对工作负责、细心、周到、敬业的工作素养，高效、简洁的工作流程。

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失。201x年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

第一、严格规范和落实企业各项规章制度，加强爱岗、爱企的宣传教育。大力弘扬企业好人好事，树新风，展现胜天工程员工的精神风貌。

第二、理顺各项事务办事流程，继续做好日常办公事务管理，对企业各种日常事务进行计划、组织、协调和控制等管理工作。

第三、继续做好资质管理方面工作。如企业资质、《安全生产许可证》、员工职称证、建造师证、“三类人员”安全生产考核证、员工各类岗位证的管理，为公司能够开展正常的生产经营保驾护航。

201x年，建设部下发了《建筑施工企业新资质标准》，加强对建筑业企业进行管理规范，胜天工程公司和胜天生态工程公司将会按照建设厅、市建委的新资质要求，随时做好各类证照的备档。

第四、做好文书、合同、档案、印章管理。

第五、做好人事、劳资管理。开春，协助工程项目部做好人员招聘、培训工作。

第六、做好其他事务管理，包括企业固定资产、设备、车辆、员工考勤、安全、卫生等工作。

第七、继续大力做好“勤俭节约、节能降耗”的宣传教育，号召广大员工尽力节约纸张、油材料和其它各项费用开支。

第八、利用下个年度开春前和冬休的短暂休整时间，开展企业员工的职业规范培训、沟通培训、团队建设方面的培训，提高企业员工的职业素养和团队精神。

感谢公司领导和公司各部门对我们行政办的大力支持，以及对我们工作的理解、帮助和协作配合。在新的一年里，希望公司各部门全力以赴，继续团结协作，为胜天工程的发展进步贡献自己的一份力量。

办公室工作总结篇七

一、加强内部建设。

办公室是一个核心部门，发挥着纽带和桥梁的作用。本学期，我们办公室整合资源，拓展职能，使工作更加高效，具体措施如下：

1、健全各项规章制度，规范工作程序。为适应学院的管理，我们制定了规范的考勤、值班制度，对年级干部进行严格要求，使得09级各项学生工作制度化、规范化、科学化。

2、制定好年级干部以及各班班委的通讯录，便于各项学生工作信息通畅以及各学生干部之间的交流联系，利于工作开展。

3、协调各部门之间的联系，各项学生工作的顺利展开需要各部门的团结协作，办公室作为纽带，加强各部门之间的联系，增强了整个年级干部队伍的凝聚力。

4、组织召开例会，每周一次的例会，办公室都会对各项工作进行总结以及做好下周工作的安排部署，使得各项工作有条不紊的进行。

二、明确分工，细化责任。

1、事务通知。办公室负责下发各项通知，确保了年级信息的流通。

2、档案管理。档案管理是办公室的一项日常工作，本学期办公室规范了管理制度，对各班上交的文件进行催交和分类这里，便于在需要的时候快速查找。

3、物品管理。物品管理是各项工作的后勤保障，我们在继承原有的保管制度的基础上，按照办公室章程对办公室财物的安放和借记都做了细致的说明和安排，有效地避免了财物的损坏和流失。

三、其他工作

为了丰富同学们的课余生活，09级开展了许多有意义的活动，在活动的前期，我们办公室协助各部门做好活动前期的准备、活动的通知宣传以及经费的预算工作。活动结束后，办公室进行了活动总结 and 整理。收集同学们的反馈意见，并督促宣传部做好活动后期的宣传以及宣传板的回收工作。

回望这一学期的办公室工作，我们深深地体会到，每一项工作的有序展开都离不开领导和辅导员的关怀，都离不开各部门的大力支持和全体学生干部的兢兢业业的奉献，更离不开广大同学的帮助和理解。当然，我们的工作也存在着一些问题和不足，在今后的工作中，我们会积极听取各方的意见和建议，努力弥补自身的不足，团结进取，锐意创新，争取使下学期的办公室工作再上一个台阶。