

2023年企业办公室年度工作亮点总结(模板5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

企业办公室年度工作亮点总结篇一

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。现将公司办公室工作情况做一个总结。

一、牢固树立为公司及领导服务的思想意识

1、坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

2、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极向项目负责人详细了解并落实施工作进度，学习相关专业知
识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供

决策参考。

3、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。充分发挥综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个项目的年度检验工作。

二、抓规范化管理，努力提高工作效率

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点。再加上工作人员少，涉及到公司的各项业务，工作量相对较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

2、规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理制及人事管理规定等规范性文件。在管理工作过程中，因出现“将在外，不由帅”的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。在具体工作中，围绕办文、办会、办事以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

3、规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

4、加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

5、量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力。

三、强化奉献意识，努力提高自身素质

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自己，完善自我。

四、存在不足及整改措施

2、规范化建设上缺乏与时俱进，规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

3、本地区的社会关系尚不很成熟，办起事来往往会碰到这样或那样困难和障碍，相关事务的处理也不能得心应手。

4、对本行业管理方面的经验相对不足，致使个别项目出现数

据上的较大误差，未能很好地履行监督服务的职能。

五、工作体会及下年度工作思路

1、领导的重视和支持是关键。公司领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

2、加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

3、健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。

在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，开拓创新，坚持“管理事务、搞好服务”的宗旨，履行参谋、信息、宣传、服务的职能，发挥好助手、协调、把关、督办的作用，积极搞好承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，督导工作落实，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。

企业办公室年度工作亮点总结篇二

不知不觉间，又到一年的年终，2020年即将来临，回首这一年走过的路，有收获、有不足、有感慨、有回忆。现将自己一年来的工作向各位领导以及同事们做如下总结汇报：

今年以来，厂里各个方面的检查比较多，所面临的各种资料

准备、各种检查汇报也逐步多了起来，有时候也能感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作的需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力。今年年初，我报考了公共营养师，通过自己的努力和学习考取等级证书。为了累积知识，我又报名了xx教育本科的教育学习。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。

1. 办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽，一言一行，一举一动，都影响着全单位的工作，影响着在员工心中的形象，说实话，这实在是个不好干的角色。为此，我要求自己真诚、热情、公正地对待每一个人、每一件事，不求十全十美，但求无愧于心。作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务，想领导之所想、急领导之所急、做领导之所需，对基层反映的问题，权利范围内的我能及时给与回复解决，超出职能范围的，我能第一时间汇报，争取最短时间解决。凡事尽限度的做到有准备、有分析、有建议、有安排。在信息档案管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好上行下达、下行上报工作，利用有限的时间逐步完善了基本档案的归类，党建资料的建档完善。

2. 我知道，要想干好每一项工作，都要付出辛勤的劳动。在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，特别是在信访稳定上报方面，坚持做好月报的同时，还能在特殊敏感时期坚持每天上报当天情况，为了避免漏报，我把手机设定提醒，每天、每月都有不同的提示，做到了及时、准确上报。今年下半年，我还将大部分档案重新进行了整理、归档、分类，做到全年检查无失误。

3. 作为我单位团支部书记，凡事厂里举办的各类青工活动，我都能积极协调团员参与，今年以来，团的工作比往年增加

了不少，特别是青年目标价值管理系统的应用，已经步入正轨。要求每个人的信息、照片、荣誉情况等达到准确无误，并且实施月报、季度报计划，每个月都必须上报我单位活动开展情况，并根据上报数量对系统库实施赋分。今年我单位给予4名先进青年指标、1名优秀青年指标，并且全部达标。x月份，组织我单位团员青年员工参加雷锋在行动活动，我能做到亲自带队，并把志愿活动情况书面上报厂团委。5月份，组织员工参加小合唱赛并取得了二等奖的好成绩。

4. 作为餐厅部的负责人，我能做到大型接待亲自跟进，定期召开餐厅部全体会议，并程度上给予两个管理者权利上的支持。我坚持做到周末也到岗巡视，特别是婚宴接待时，自己也能坚持到岗，顺利完成每一项接待。由于工作原因，餐厅部主管也做了相应调整，从工作运行来看非常的顺利。餐厅部还每月坚持民主评选服务明星，有3个人连续两个月当选，很大程度上提高了大家的工作积极性。此外，在餐厅内部还成立了专门的质检小组，真正做到有检查、有记录、有督促、有落实。

5. 在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员的工作接触，我经常提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都要尽自己的能力。我要求自己第一时间进入办公室，换好工作服，从打扫办公室这样的小事做起，遵守劳动纪律、团结他人，处理问题尽可能圆满，干每项工作尽可能周全。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任，对不公布的信息不说、对不允许的事不做，我能做到：凡是经手我个人的事坚决做到不泄露一个字，不做对单位不利的事，不说对单位不利的话，考虑问题能从集体的利益出发。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是，今天我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

1. 在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高业务技能和理论水平，尽快提高业务能力，提高文字水平和综合素质，使自己能够圆满出色地完成本职工作。

2. 有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望不到之处给予谅解。

3. 遇到繁琐的事情会有急躁的心理，但是真正做起来的时候，又有些过于追求完美，甚至某些事情上有些较真，做事情总想做到，殊不知这样的性格会使自己极度烦躁，达不到想要的目标。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足，平和心态，凡事学会自然处理，平缓过渡，也恳请领导和同事们给予监督批评。

屈指一算，我已经参加工作x年，每一年的总结都会有或多或少的感慨，或多或少的收获，我庆幸能和在座的每一位共事，工作辛不辛苦不重要，重要的是要有一个和睦的氛围，我给自己警示最多的就是要学会感恩，对上，有支持、帮助、关心的领导；横向，有每天一起相处的办公室人员，活多的时候大家一起干，没有岗位之分；对下，有两位配合、支持的得力助手，餐厅的工作有她们两个我非常省心，所以，我没有理由不好好工作。这一切的一切将激励我在今后的工作中更加努力、更多热情、更多奉献。

最后，我想说的一句话就是：用心工作，幸福生活！

企业办公室年度工作亮点总结篇三

一年一度的工作总结大会就要到来，我们的工作总结准备好了吗?下面是小编搜集整理的2019企业年度办公室工作总结，欢迎阅读。

尊敬的领导和同志们，大家好!

201x年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一

个人情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意见办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺；三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

即将过去的一年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，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。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。

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。

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。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

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。

- 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。

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。

企业办公室年度工作亮点总结篇四

时间就像是抓不住的风，一瞬间就消失不见了。它就像风，没有办法停留，我们也没有办法抓住它。所以我们唯一能做的就是珍惜那一瞬间，珍惜每一秒。这一年又在忙碌中悄然逝去，在办公室的工作中，我学会了很多，也改变了自己很多，我开始敢去尝试之前不敢想象的事情了，我也触摸到了之前无法抵达的目标。这些改变了我，让我变得更加成熟稳重了，也让我肯定了自己，更是让那些对我抱有期盼的人收回了欣慰。在此我想把自己这一年的办公室工作做一次总结，希望可以为接下来的工作做一个好的铺垫。

在这份文员工作中，最重要的就是要耐心、细心。我们平时处理的都是一些比较琐碎的事情，什么事情都要按部就班的来，不然那可能就会出现一些漏洞。虽然文员这份工作看上去简单、轻松，但是整整站在这个岗位上时，有时候也是让人非常头疼的。我们办公室占据着公司非常重要的一个位置，而我们每个岗位也应当是非常重要的，所以我也告诉自己，无论是怎么小的事情，都要好好的处理好，不要给部门、给同事们带来困扰。尽自己所能做好每一件事情，保持一个严谨细致的态度，对待每件事情要专注专一，这是我的原则和标准，也是我的要求和前进方向。

在这个岗位上，很多事情都比较的细碎，所以很多时候我们非常要注重的一个问题就是要抓细节，也要注重效率。细节有时候就是成败的关键，而效率则是我们工作能力的直接体现。这一年的工作比较的忙碌，所以很多时候都会出现加班的情况，而很多时候我也发现加班的效率不是很高，不知道是心态上的问题还是当时环境的问题。总之接下来一年我会

改正这个问题，希望可以在效率上做出一个改变，让自己变得更加优秀一些，努力提高自己的能力！

一年以来，也有一些小小的问题发生，平时自己很缺乏沟通，和同事们、领导都很少有沟通，我放在首位的就是自己的工作，我一到公司就是想着怎么把工作完成，从而忽略了很多的方面。作为一名员工，更作为一个人，不能这么机械的完成每一天。这是工作也是生活，我们更应当灵活一些，这样工作和生活也会更有趣一些。我会改正一些小缺点，再往后的工作和相处中表现得更好一些，不负大家期望的目光，也不负自己这颗热血之心。

企业办公室年度工作亮点总结篇五

xx年，公司办公室在总经理室正确领导下、在各单位和部门密切支持配合下、办公室全体同事心往一处想，劲向一处使，办公室工作有条不紊，在这一年里，我们公司办公室切实抓好干部管理工作，做好人力资源管理和培训工作，以员工满意为目标搞好后勤服务，以树立企业良好形象为目标做好验厂、接待以及安全管理工作，所承担的各项业务工作均能圆满完成，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

做好人力资源管理和培训：年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了xx年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了xx年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管

理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。

企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。

我们注重抓好对员工的教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1~6月份新进员工xxx人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总结了解到他(她)们的真实思想，针对个人的情况做好他(她)们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

上半年本厂生产任务十分繁重，员工工作很辛苦，因此，作为后勤部门，理所当然的应该做好我们的后勤服务工作，改善服务质量。年初，办公室领导提出了加强后勤食堂、服务部、宿舍的管理，将提高满意度作为重点，让员工吃的卫生吃的满意，能够在舒适的环境中愉快的生活、精力旺盛的投入到工作中去。办公室分管领导对食堂后勤人员提出工作要求，食堂管理人员会同厨师每周排好菜谱，在市场物价不降、公司标准不变的情况下精心操作尽量在口味上下功夫。

服务部人员提倡微笑服务，不卖过期食品，保证员工的安全。宿舍严格执行宿舍管理制度，每天检查，每月评选，好的表

扬，不好的限期整改，贴红星、每天公布，每月通过召开宿舍长会议对员工遵守制度进行教育，员工遵守制度的自觉性有了提高，每天关心公布出的小红星的多了。上半年在员工中进行了对后勤服务满意度问卷调查，测评满意度76，员工对后勤工作给予了认可。通过调查我们也找出了后勤服务中的不足之处，使得在今后的的工作中有了改进提高的方向。在车间生产交期紧需要突击时，保洁人员到车间帮忙，到车间手工翘边、串圈、喷水、出货等等，需要做什么就做什么，为全厂生产任务的完成承担起了应尽的责任。

1、以is09001□xx管理体系为手段，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，促使各级干部把提高工作质量和产品质量、减少无效劳动，为提高经济效益实现全年的经营目标而扎实工作。

2、下大力气，做好员工稳定、招聘及员工的培训工作，全面提高员工的综合素质，有针对性的进行宣传教育，对不同岗位进行培训，不断完善激励机制，为企业全年各项经济指标圆满实现提供人力资源保证。

3、强化安全管理、改善后勤服务，让良好的企业安全管理和后勤服务工作为企业生产经营的中心工作保驾护航。

今年已经过去，今后的工作任重而道远，我们办公室全体同仁，决心团结一心，努力工作，力争在下半年取得更好的成绩，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。