

2023年办公室年终总结(通用8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

办公室年终总结篇一

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严

格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，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，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

办公室年终总结篇二

一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20xx——20xx学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解。通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重

要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使

办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。

根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。

我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。

学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。

及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。

协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划

等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员。做好计划生育工作。做好门卫工作。做好教职工年度考核等组织工作。完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序。继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能。保障工作的正常开展。加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

办公室年终总结篇三

今年以来，在局党组的正确领导下，在各科室和局系统各单位的支持配合下，局办公室紧紧围绕全局中心工作，在管理事务、协调内务、搞好服务、参与政务方面尽心尽责，扎实工作，较好地发挥了参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，圆满完成了各项工作任务 and 领导交办的其他重要事务，特别在信息工作、机关制度建设、精神文明创建活动方面取得了明显的进步。

回顾一年来，我们主要做了以下几个方面的工作：

今年以来，局办公室领导和工作人员都有所调整，工作上需

要一定时间的磨合。助理调研员吴贤来同志兼任局办公室主任后，在局党组的领导下，对人员分工重新进行了调整，强调各尽其能、各负其责，同时密切相互之间的协作。办公室领导既挂帅，又当兵，充分发挥了示范带头作用；在工作中充分发扬民主，善于听取其他同志的意见和建议，调动起了办公室全体同志的工作积极性、主动性。目前，局办公室的内部工作关系已经理顺，工作效率明显提高，同志们之间既各负其责、尽心工作，又团结和睦、精诚协作。局办公室已成为一个有凝聚力、有亲和力、有战斗力、积极进取、勇于争先的先进科室。

修改完善了原有的《**建设局信息报送和调研工作制度》；重新制定了**建设局《公文处理制度》、《信访工作制度》、《议案提案办理工作制度》、《局机关驾驶员管理规定（暂行）》等，对加强机关内部管理、理顺工作程序、明确分工和责任、提高行政效率起到了重要作用。与此同时，进一步加强了机关办公自动化、信息化建设，争取配备了部分办公设施和计算机设备，改善了办公条件。

针对办公室外来办事人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的要求，积极协调各方，及时处理解决，确保了上下联系畅通和机关办文、办公等日常性工作的正常运行。首先是做好为局领导的服务工作，对领导提出的各项工作部署，能够及时向各科室及下属单位传达，并抓好督促和落实；加强公文制发、传阅等环节的管理，严格审核把关，不把问题上交，不给领导增添麻烦；做好局办公会、局党组会等各类会议的前期材料准备、会期服务、会后材料整理等工作；实行车辆统一管理、统一调度，妥善安排领导的出行，确保领导用车及时、安全。其次是做好对各科室和局系统各单位的服务。对各科室和局系统各单位在工作中遇到的困难和问题，能够及时予以指导、协调、帮助。

坚持高标准要求，做好公文的起草、审核和把关工作。局党

组、局党总支、局办公室的大量的公文均由办公室来完成。凡涉及全局工作的重要性文字材料，由办公室领导亲自审核、把关。另外，对于各科室制发的部分公文也给予了指导。办公室领导还具体承担了大量的汇报材料、交流材料的撰写任务。截止目前，局机关共有公文526份，其中由办公室起草的231份，其他文字材料不计其数。总体来看，今年我局公文处理进一步规范，材料质量和水平有了较大的提高。

州建设局的工作千头成绪，任务极为繁重。一是会议多，既有我局召开的各类会议，也有上级部门来我局检查和调研性的会议；二是接待任务重，既有上级部门的经常性检查指导，也有外地来我州开展的城建方面的考察。以上繁重的会议和接待任务，大部分都由办公室来承担和落实。由于重视和加强了会务和接待工作，提前做好会议安排、制定接待方案，使会议和接待工作进一步规范，服务质量有了较大提高。

今年以来，先后修订完善了我局信息报送与调研工作制度，健全了信息报送网络，充实加强了信息工作队伍；抓好信息员的培训与提高工作，多次召开局专兼职信息员座谈会，邀请州政府信息科的同志开展专题讲座；组织召开局系统信息工作会议、上半年信息工作总结及奖金兑现大会，不断强化各科室、局属各单位领导和信息员办理信息的责任；加强指导，根据中心工作提出建设局近期信息工作要点；督促及时上报房地产开发、清欠工作等方面的重要调研信息；注重实效，在坚持办好《**建设信息》的同时，督促及时上报重要信息。信息工作质量和水平大大提高，有了质的飞跃：目前，《**建设信息》共编印50期，编发信息200余篇；我局信息工作制度在州委信息内参上予以转发，在州委信息工作会议上作了书面经验交流。被州委、州政府采用的信息量大幅度增加，在州直60多个部门中的位次已由末位提升到前6位。

办公室年终总结篇四

尊敬的公司领导：

机械化分公司修理厂20__年在公司领导和机械化分公司主管领导的关注和正确领导下，认真执行公司各项管理办法，强化管理，开拓进取，较为出色地完成了公司下达的各项工作任务，实现了安全生产。现将一年来的工作总结如下：

一、生产方面

20__年经过全厂员工的共同努力，全年共维修车辆300余台次，维修坏旧钢木基础161块。制作各类金属园井84个，（其中销售79个，现库存5个）。制作各类规格的导管1870米，（其中销售1592米，库存278米）。全力保障了公司前线生产任务的完成，共创产值225万余元，成本282万元。

一年来，修理厂严格按照公司的体系运作。在工作中，修理厂员工发扬吃苦耐劳的精神，急前线所急，向前线所想，根据一线工作的需要，加班加点抢修前线倒回的设备，同时保质保量的修好每一台设备。修理厂并承担了全公司的服务性工作，对工程队的搅拌机、坏旧钢木基础、发电机、水罐等设备进行维护和修理。对服务工作做到随叫随到，并及时解决，受到公司各用户单位的好评。

二、基础管理方面

制、法规、各种安全生产条例及安全操作规程等知识，促进员工对法律法规及安全知识的理解，使员工对安全生产警钟长鸣，全面提高了厂员工的安全意识。20__年修理厂全年安全生产无事故，实现了安全生产。

在严抓安全的同时，还狠抓修理质量。修理厂严格按照公司质量体系运作。落实责任，确保质量，做到漏保不漏修。经常进行现场检查，看维修过程有无错误操作；检查出问题现场纠正，提出改正意见；并一如既往的为每一台车辆和设备建立修理档案，且进行修理质量回访，严格控制设备返修率，保证设备的完好出勤，进一步完善维修企业质量管理。圆满

完成了公司下达的各项指标，做到了设备保修率100%，完好率95%，设备返修率小于5%。

厂领导在经营管理上加大力度，严格控制生产成本。对石棉板、黄油、螺丝等低值易耗品的发放严格管理，做到用多少拿多少，杜绝浪费。并常引导员工以厂为家爱护厂内设施，节约使用每一滴水 and 每一度电，大大降低了修理成本，并节约能源。

修理厂还利用闲时积极组织员工学习企业文化，提高全厂员工精神面貌和自身素质。不断组织员工学习了解单位机械设备、施工机具的机械原理等相关资料。尽可能多地去掌握一些他们的性能、保养规程、基本操作规程等方面的基本知识。全面提高了全厂员工的业务水平和修理厂的整体实力，为公司前线的生产任务的顺利完成作好了坚实的基础。

三、存在的不足

1维修资料档案还有待健全、完善。

2厂容厂貌，厂地卫生还需改善。

3生产质量、安全管理还有待提高。

四、20__年工作思路

1确保完成总公司下达的各项经济指标，力争实现利润。

2确保完成企业各项管理目标，杜绝材料浪费和环境污染事故。

3严格执行车辆二级维护工艺，加强维修信息管理。

4强化安全管理，加强安全生产责任制度考核落实，明确安全责任，把安全责任覆盖到每位员工，切实把安全管理工作落实到个人，确保安全实施与执行到位，安全宣传与制度到位，

尽可能消除安全管理和制度制约存在盲点现象。

5积极开展教育学习。引导职工转变思想观念，增强责任感。

办公室年终总结篇五

20xx年6月来到南韩村镇政府工作，已经有半年的时间了，在各位领导和同事的帮助下学会了很多的东西并顺利完成了党和政府交给我的工作任务，现将半年来的工作总结如下：

办公室是政府部门形象的窗口，一言一行不仅仅是自己的形象问题，更是代表着党和国家的形象，作为政府部门的第一窗口我力求平时严格要求自己，做到眼到、手到、心到、热情到。让每一位来政府部门办事的群众改变观念，不在是脸难看、事难办的想象。让每一位群众怀着轻松的心情来，带着满意的心情归。

信息工作是准确、及时反映政府部门工作的一个窗口，是对上及及时反馈情况的载体和对下沟通情况，促进工作的手段。做好信息工作是办公室的主抓工作，信息对于刚进入工作岗位的我来说是一大难点，知道的情况少，平时应做到眼观六路、耳观八方，及时的收集材料，多加强笔杆子的练习，更好的为政府部门服务。

除了要摆好姿态、加强信息写作练习以外，办公室还有好多其他的工作，事多而且比较杂。这就需要耐心和细心。平时做好来文和发文登记记录，确保不漏登，确保重要文件和紧急文件在第一时间内送到主要领导人手中，做好电话信息的上传和下达工作，确保电话信息第一时间传送出去；对上级领导交代的任务保质保量的完成；做好报纸的发放工作；做好办公室卫生的维持和打扫工作。

十年一次人口普查，党中央要求真实、准确、及时反映人口

普查工作。在乡镇领导的带领之下开始进行人口普查工作，我很幸运能有机会参与这次人口普查工作。在领导的带领下去了将近有二十个村进行人口普查工作的指导，这对于我来说是第一次以工作人员的身份贴近群众，每一个普查员都很认真，虽然指导工作并非想象的那么顺利，有着这样或那样的困难，但是群众参与普查的热情很高。从参与培训，到核表，到编码，再到光电录入。每一步都认真的进行了参与，虽然也有力不从心的时候，但是每一个人都在坚持，不能打退堂鼓，因为我还年轻，不能掉队。最后在各位领导的带领和同事的合作下顺利的完成了人口普查工作。

从一开始的不了解工会，到做工会工作，经历了有半年的时间，我和工会在一起成长。在这期间我加强工会知识方面的学习，先奠定自己的理论基础，才谈得上为职工服务，为他们谋福利的资格。我会在以后更加的充实自己的业务水平，更好的服务于广大职工，协助领导更好的解决他们的实际困难。

对于刚刚走出校园的我来说，工作经验方面有很多的不足，为人处事方面还有许多要学习的地方，一方面政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。另一方面工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践。

我会在以后的工作中不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。继续弥补自己的不足，听取同事的意见和建议，多学习科学文化知识，用知识武装自己的头脑，去除懒惰心理。最后感谢这半年以来领导对我的培养和同事对我的帮助，我会在在新的一年里继续努力工作。

办公室年终总结篇六

201_年迎来了尾声，本学期我进入办公室工作，现已接近3个月，在校领导的悉心指导与办公室主任、同事的热心帮助下，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要总结如下：

一、认真学习，不断提高思想认识。

本人严格遵守国家各项法律法规，严格遵守学校及办公室的各项规章制度，积极参加各级各类政治学习，及时领会时代精神，以期在思想上始终和学校保持一致。工作中，对自己高标准、严要求，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。

二、以谦虚、踏实的工作态度，尽快适应办公室工作特点。

办公室是学校运转的一个重要枢纽部门，对学校内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，总感觉时间不够，所以，本人也经常需要把一些工作带回家去做。

三、爱岗敬业，恪尽职守，认真做好本职工作。

按照办公室分工，本人主要负责教职工考勤统计；“文明单位”、“六好”学校创建工作档案整理；撰写有关材料、对外宣传、信息报送等工作。

1、教职工考勤统计方面：考勤统计是一项细心的活，每月平均

都有五、六十人百余次的各种休假，在__校长的亲自指导下

我认真收集假条，仔细审核是否严格经过相关部门和领导的审批，及时登记，月末及时整理并按规定进行公示，然后报送领导审批，无疑义后再报送财务室。

2、档案创建和整理方面：“六好”学校创建是本学期新增的一项档案，也是我接手整理的第一项档案，在办公室人员的指导、协助下，根据教育局要求的档案目标，我及时催要各处室的资料并仔细核对，然后分类规整入档，顺利接受并通过了教育局的年终审核。“文明单位”档案是已有的档案，但资料不够完善，需要补充近两年新的材料以备明年的验收，此项工作现正在进行中。我一定会虚心请教、及时完成。

3、撰写有关材料、对外宣传、信息报送方面：9月份联系广告公司经过多方搜集资料、反复修正制作、展出了反映学校整体情况、工作特色、党建宣传等内容的宣传展板10块。后又撰写了《201_年创卫工作总结》、《201_年德育工作先进单位总结汇报材料》等相关材料。

四、其他工作。

除办公室工作外本人还承担七年级(10)班的语文教学工作和本校的语文教研组组长工作。

教学方面我认真备课、精心上课、及时批改作业，严抓作业纠错和背诵积累，力争让我所教授的学生在初中起始阶段就养成良好的学习习惯，培养学习兴趣，已初见成效，在期中考试中考中□a+b率年级。

教研方面，身为组长除组织好本学科组的常规工作外，我认真撰写教育局教研室和学校教研室的学期教研计划，认真组织本组人员积极参加各级各类教研活动，本学期顺利组织、完成了市级观摩课的讲课任务和校级公开教研活动的任务，另外，主动承担了期中考试九年级试卷的出卷工作。

说实话，很忙很累，但忙中积累了许多工作经验和工作方法，总的来说收获大于付出。当然我很清楚，仍然存在许多不足，如还欠缺耐心等。

在以后的工作中，我将以十八大精神为引领，继续秉持认真、负责、积极、踏实的工作态度，扬长避短，从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，协助领导完成工作，为学校做出应有的贡献。

办公室年终总结篇七

20年，随着股份公司整体上市的步步临近，公司正经历着又一次发展变革，为了适应公司快速发展的需要，在这一年中，综合管理办公室本着以服务为根本，以创新促管理的`原则，积极完善本职工作，努力做到精益求精。

一、狠抓重点工作，保证基础性工作圆满完成。

1、安全工作

第一，从宣传教育入手，夯实安全工作基础。充分利用公司报、宣传栏和公司局域网，经常性地对职工开展安全宣传教育，并通过组织安全员培训班及专职驾驶员培训班等方式，集中对职工进行《消防法》、《道路交通安全法》以及安全检查方法、安全管理知识的教育，提高公司职工在交通、消防等方面的安全意识、防范能力和自我保护能力，为全面开展安全工作打好了基础。

第二，加强安全检查及整治整改环节。加强安全重点部位的综合性安全检查，共进行检查22次，发现存在安全隐患的问题41项，并对这些问题及时跟踪，限期整改，增强了资产安全管理。加强车辆三检，及时维修保养，排除事故隐患，严禁病车上路行驶，提高了行车安全。

第三，进一步健全安全管理制度。我们根据公司的实际情况，修改了安全管理制度中的车辆管理、逐级安全责任制及防火防盗部分，使之更完善，更符合公司的要求。

2、基建工作

第一，严格按照计划进行各项施工。严格按照规定的工作程序安排招标、施工、验收、预结算审核等工作，控制施工安全及工程质量，顺利完成了包括机关花园改造、综合楼水泵房改造、库六库维修、干院变压器增容及增容后配套电缆、库站台整修等工程项目。

第二，不断开拓思路，创新工程管理。从设计、招标、施工到验收，始终以实用与经济为原则，积极采取针对性措施，完善工程方案，保证工程质量。

贻航国际写字楼项目中，我们首次利用公司外网，对工程项目进行了公开招标。招标前，对工程方案进行了细致的调研工作，提供的施工需求方案完整、合理。在招标过程中，评标小组成员根据投标单位资质、业绩和能力等方面，进行了不记名式投票，切实做到了公平、公正、公开。通过招标，我们为公司选择方案最优、能力最强、价格最合理的施工单位。在贻航国际写字楼装修工程中，我们经常去施工现场查看情况，针对发现的问题，不断修正装修材料、布局、风格等方面，增加了会议室、接待室等使用功能，并严格挑选符合环保要求的材料，务求为职工提供现代化、舒适、健康的办公环境。

二、适应新要求，积极配合整体上市工作的开展。

1、信息工作

第一，进一步加强办公自动化建设。作为oa系统的试点单位，我们从今年1月日开始在公司内正式开始该项目实施，组成了

以公司领导为组长的公司oa系统项目实施小组，开展了需求调研、表单搭建、公文流程搭建等工作，对相关应用人员进行了培训，完成了电子签名的制作，配置了各相关信息界面和发布人授权，今年9月1日公司正式启用oa系统，基本实现人人可以访问办公系统。在nc系统方面，根据部门及人员变动进行了用户权限调整，并针对使用中反应的问题与相关部门进行了沟通，逐一进行了解决。

第二，加强硬件管理，提供通畅的信息处理环境。加强机房安全监控及维护，及时对各部门硬件设备发生的故障进行修理，保证公司计算机设备的正常运转。

第三，加强网络安全管理。确保杀毒软件在病毒的预防、查杀管理上发挥较大作用，并加强了深信服设备的管理，通过ip-mac的绑定，使有限的网络资源得到合理的分配，网络资源实现了安全可控。

2、企业产住房产权移交工作

为满足公司上市需要，并根据市对公产房管理的要求，经多方洽谈，今年5月，我们与市和平区房管局劝业场房管站签订了关于和平区四处企业产住房产权的移交协议，根据协议，我们配合房管站于8月对该四处房产情况进行了实地勘查和登记，现在正在进行租赁面积的审查工作。

三、坚持服务为本的原则，从细节入手，做好后勤保障工作。

1、用车管理和车票管理

根据各部门情况，首要满足经营服务需要，合理分配车辆使用，并配合使用快通卡，加强车票申购，确保出行通畅。同时加强对专兼职司机的管理，将各部门兼职司机进行登记，加强安全知识及车辆知识的培训，避免行车事故。

2、公积金和供暖补贴管理

认真核对人员信息，按时足额缴纳公积金和补充公积金，并根据市政策，于七月份及时对公积金基数及比例进行调整，截止目前共缴纳公积金10536614元，补充公积金5240518元。另外，根据市及公司文件，及时发放集中供热补贴、补助及冬季采暖补贴，累计共计581765元。

3、职工查体工作

今年查体人数200余人，为使查体工作顺利进行，并不影响公司正常经营工作，我们采取了集中查体与分散查体相结合的方法，历时一个月，共8次进行，每次我们都派专人到场协助，取得了良好的效果，查体结束后，我们还将体检结果制成健康档案，以便更好地跟踪员工的健康情况。

4、企协工作

今年，我们参加了市企业家协会组织的市百强企业评选和中国铁道物资流通协会组织的企业信用评价，成绩突出，荣幸地被评为市百强企业第46名，并被确定为信用等级3a级企业，公司的经营成果得到了社会的肯定，并起到了良好的宣传作用。

四、加强费用管理，降低办公成本。

1、固定资产和低值易耗品管理

为了严格控制费用支出，使有限的资源得到最有效的利用，我们在对固定资产和低值易耗品的购置和分配方面严格把关，根据各部门的工作性质和人员情况，确定发放标准，使这两项工作按照计划有条不紊地进行。

2、通信费用管理

紧跟各通信公司的政策，适时调整资费项目，并加强与财务部和各分公司的联系，作好日常统计、管理，为职工提供便利的同时，大大节约了费用。

以上对我部门20年的工作进行了回顾，在接下来的一年中，我们将以上述工作中积累的经验为借鉴，不断改进工作方法，理顺工作思路，力争将本部门工作带上新台阶。在新的一年里，我们将进行以下工作。

一、突出服务理念，为公司经营工作创造安全平稳的环境。

1、坚定安全发展的理念，明确职责，强化意识，确保又一个安全年

安全工作坚持安全第一，预防为主，综合治理的方针，在进一步健全安全管理体系的基础上，明确主要负责人、分管负责人以及各岗位员工在各自工作职责范围内的安全管理责任，加强安全教育培训、经营风险防范、安全自查及奖惩力度，并通过开展识别身边危险等活动，增强职工应急处置能力，全面推行部门自主安全管理，使安全工作充分适应经营工作需要。

办公室组织安委会成员开展1次综合安全大检查，重点检查安全管理工作的落实情况。对发现的问题及时进行整改，并对整改情况进行跟踪，争取达到整改率100%。

同时，加强网络安全管理，确保杀毒软件在病毒的预防、查杀管理上发挥较大作用。加强深信服设备的管理，根据使用情况，随时调整深信服的管理策略，确保网络系统顺利运行。

2、加强固定资产和低值易耗品统计管理，满足各部门实际需要。

对已发放的固定资产设备和低值易耗品进行定期统计，掌握

各部门实际需要情况，针对各部门工作性质，提出不同的分配方法，先满足急需的和重点岗位的需要，以确实服务经营为原则，为员工提供方便的办公条件，做好后勤保障。

3、做好与员工福利相关的工作，保证员工身心愉悦地投入工作中。

与员工福利相关的公积金和补充公积金缴纳工作、健康查体工作、医疗费报销工作、采暖补贴和补助的发放工作等，直接关系到职工的切身利益，关系到公司工作是否能在和谐稳定的氛围下开展，因此一定要做到细致、耐心，在发放前认真核对人员信息，做到政策掌握到位，无遗漏及错误，在员工询问时要耐心解译，热情服务，使员工充分了解政策信息，消除误解。

二、进一步提升公司办公环境，加快办公现代化进程。

1、加强基建建设，满足经营需要。

为满足经营需要，对公司办公环境及职工生活环境进行维护和整修，我们将进一步加强基建建设，预计20年将进行库原包装库屋面防水维修工程、理化楼内墙涂料工程、库办公楼前地面维修工程、太原分公司房屋整修工程、张贵庄库家属宿舍下水道大修工程及榆次库家属区水暖管道工程等，并按大修计划，完成各相关工程。

2、加速信息化建设，促进办公现代化。

做好业务财务帐项处理的协调指导工作，并积极配合股份公司开展oa系统建设工作，在20年工作的基础上，加大系统应用范围，积极推进无纸化办公。

三、加强费用管理，减少办公成本。

1、基建工作程序化，控制工程费用。

严格执行招投标程序，选择资质好、价格合理的工程公司，明确合同内容，加大施工过程中的管控力度，从材料的挑选到施工效果随时进行巡视，减少不必要的支出。

2、严格控制固定资产和低值易耗品的采购

固定资产和低值易耗品的采购既要满足办公需要，又要避免浪费，因此应认真建立详细的台帐，定期或不定期地进行整理，做到帐物相符，物品的采购以实用为原则，舍弃不需要的功能，尽量降低采购成本。

四、完善办公室职能，做好领导交办的其他工作。对临时发生的会务工作、物品采购工作等做到细致周到，作为公司的窗口部门，从细节入手，树立公司良好形象。

办公室年终总结篇八

一年来，在镇x委、政府的正确领导下，紧紧围绕xx和政府的中心工作，以强化服务意识，加强作风建设，严格制度管理，坚持规范有序，提高质量效率，内强素质，外树形象，充分发挥协调、服务和督察职能，较好地完成了全年的工作任务，推动了各项工作的顺利开展，开创了办公室工作的新局面。

一年来，办公室全体人员不断学习政治思想理论和业务知识。通过学习办公室人员统一了思想、凝聚了力量、端正了态度、改进了作风，增强了观念、提高了素质。我们在工作中明确分工，强化职责，努力推进办公室工作的规范化和制度化，提高工作水平和工作效率。

一年来办公室对每一次会议和活动，无论其规模大小，规格高低，会务繁简，都力求周密细致，做到高效节俭。提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。做

到会中有服务，会后有落实，切实提高了会议质量，保证了会议效果。并尽力为参会人员和领导提供服务，确保了每次会议的顺利召开。

办公室坚持内强素质、外树形象，提高效率、扎实工作，把领导交办的事、基层和群众要求的事办实、办好。为了树立办公室的良好的“窗口”形象，我们严格规范用语和行为，对每一位来办公室办事的人都做到热情、周到。对不属于我们职权范围的事，解释清楚，并负责下传。

我们坚持严格要求自己，认真落实各项制度。特别是坚持值班制度，值班室24小时都保证有人值班，未发生离岗、脱岗现象。值班人员处理情况快速，处置妥当，未发生误事现象。通过加强管理，办公室保持了蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，形成了一个勤政、务实、高效的集体。

回顾总结一年来的工作，在镇xx[]政府的领导下，在同事们的支持下，取得了一定的成绩，但与"xxxx"的要求，与xx[]xx和全体干部的要求还有一定差距。主要表现在：

1. 服务质量还不够高，参谋助手作用不够充分.
2. 办文、办事、办会还存在不规范、不到位、不及时的现象，与创一流的目标还有差距。