

2023年企业办公室年终工作总结(通用16篇)

导游工作总结能够帮助我们总结并提炼出成功的经验和教训，以便在今后的工作中更好地发挥自己的优势。通过阅读下面的半年总结范文，我们可以学习到一些总结的技巧和方法，提高自己在总结上的能力。

企业办公室年终工作总结篇一

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己最大的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了最好的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

企业办公室年终工作总结篇二

在信访管理方面，我们坚持大事大抓的原则。一是成立了由党委书记任组长、党委副书记任副组长、信访相关责任部门为成员的信访领导小组；基层区队也相应成立了以支部书记为组长的二级信访领导小组，明确职责，落实措施，形成了“一级抓一级，层层抓落实”的信访工作格局。二是深入推进“进家走访”活动，针对信访工作不断变化的特点，我

们强化科学分析，在认真细致地组织好月度矛盾排查的同时，重点对“六大群体”活动情况进行调查，准确掌握整体情况，为搞好信访稳定工作奠定了良好的基础。三是抓教育化解，将“六大群体”人员按照一般人员、盲从参与人员、牵头骨干人员进行分类，针对不同类型的人员分别制定了相应的工作策略。对占绝大多数的一般人员，利用开资、开会、居民学校活动等时机，讲政策、抓教育，及时化解思想上存在的矛盾，同时，加强与信访人之间的沟通交流，增强他们对工作人员信任度，理顺情绪、共保稳定；对盲从参与人员采用“进家走访，逐户化解”的办法，变上访为下访。对“牵头骨干人员”采取“定期教育，重点防控”的办法，主要是定期对其进行教育，在关键时期严密进行防控。四是抓帮扶转化，对生活有困难的人员，通过救济慰问、义务介绍劳务活动，增加他们的劳动收入，缓解家庭困难。对于“老上访”人员，采用“转”的办法，主动吸收到各类文体协会当中，丰富他们的精神生活，转移他们的注意力。五是强化领导接访，对各类来信来访事件，坚持由班子成员亲自接待的原则，每一起均由分管领导与来访者见面，面对面进行解释答复，做到稳妥处理。六是抓重点包保。针对我矿的十个重点信访人员，采取了由矿党委委员和两名科长组成的重点包保小组，并制定了详细的包保计划，确保了矿区和谐稳定。特别是在“两节”和党的“十七大”召开期间，针对不断变化的信访形势，我们多次召开信访矛盾排查专题会议，学习贯彻集团公司关于“四杜绝”的信访工作目标和四项工作措施，并结合集团公司有关会议精神制定了我矿“十七大”期间信访工作安排及要求，有效地杜绝了各类信访事件的发生。七是抓应急预案的制定和执行。针对信访工作所具有的突发性和复杂性的特点，我们坚持“超前、主动、有力”的工作原则，建立了重大信访、集体上访应急预案，成立了应急预案工作领导小组，制定了工作程序、应急措施以及考核办法等。做到了随时发现问题、随时解决问题，提高了信访防控效率。八是畅通信息渠道，在各类群体中积极发展信息员，从多方面收集有利信息，以便采取针对性的措施，保持矿区良好的信访稳定工作局面。

企业办公室年终工作总结篇三

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团xx总和信息中心xx主任，到公司现场办公，申请了129个xx网号；为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。

2、在基层单位历时近两个月的网络改造过程中□xxx与集团信息中心和xx公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。

信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器；为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

企业办公室年终工作总结篇四

在档案管理上，本着精益求精、巩固提高的原则，我们在组织建设、制度建设、业务管理以及开发利用等方面不断完善和创新，着力提高工作效率和服务质量。一是加强学习，提高认识。每季召开一次专兼职档案员例会，加强各级领导、各部门负责人、专兼职档案员认真学习《档案法》、《档案管理条例》和集团公司的有关规定，充分认识到档案工作的重要性，为加强档案管理奠定了坚实的思想基础。二是下发(20xx)45号文《关于调整档案管理领导小组成员的通知》，调整了以党委书记为组长，党委副书记为副组长，各科室负

责人为成员的“档案工作领导小组”，将档案工作纳入各项工作之中。三是针对档案达标验收评估专家组提出的整改意见和建议，进行“回头看”专题会议。下发(20xx)38号《关于进一步加强档案管理工作的安排意见》，确定了阶段性工作目标，研究探讨进一步做好档案管理和服务。四是档案管理规范化、制度化。一季度完成档案制度汇编工作，对《档案室工作职责》、《档案保密制度》、《档案借阅利用制度》、《档案归档制度》等13项制度等规章制度进行了修订和完善。使档案工作有章可循、井然有序、职责明确，提高了档案工作的质量和效率。五是强化专兼职档案员管理。严格落实《专兼职档案员考核办法》，根据工作现任履行情况，进行排名考核，实行月度考核季度兑现。通过强化管理增强了专兼职档案员责任心，调动工作积极性。六是认真落实“四参加”规定，在具体过程中，由项目责任单位的兼职档案员书面向档案室进行通知，档案员按时参加，对不执行规定的单位进行考核。同时认真贯彻执行《xxx集团公司重大工程建设项目档案验收实施细则的通知》确保第一时间从源头收集资料，杜绝资料丢失。七是全面收集。档案工作人员在档案收集的过程中务求全面，只要有保存价值的资料都必须收集起来。我们做到了平时收集与集中收集相结合，即平时各部门的兼职档案员就要收集各种资料，保证重要资料不会遗失，同时，今年以来共收集文件资料1200余件，科技档案25卷，短缺资料20件，会计档案120卷。八是把好档案查阅关。依照新修订的档案管理制度的规定，严格履行了档案查阅登记手续，对查阅时间、归还时间都作了详细记录。九是利用……软件管理系统，把1993年以来的案卷目录、声像目录、实物档案目录和全引目录等检索工具，同时，在编研工作中完善《全宗介绍》、《组织机构沿革》、《大事记》、《工程简介》、《档案利用效果汇编》等7种编研资料。在提供利用中，做到热情、准确、迅速，全年达到利用档案100人次，使档案在土地问题、编写矿史、人事、财务等项工作中起到了参与和作证作用。十是提高了服务工作质量。在工作方法上变过去的被动服务为主动服务，通过主动向领导和工作人员提供档案资料，使档案的利用效果得到明显增强。

纵观全年工作，党委办在日常业务工作、信访稳定和档案管理工作等方面都取得了一定的成绩，但深刻分析我们所面临的形势和任务，我们工作中还存有很多问题和不足，需要在以后的工作中进一步提高认识，加强管理，不断创新工作机制和方法，努力提高工作成效，为进一步提高我矿党务工作水平做出积极的贡献。

企业办公室年终工作总结篇五

在这一年来，作为办公室的主任，我在自己的工作中积极的改进了自身的管理模式，不仅提升了自我工作的能力，也更好的改善了整个部门的工作以及人员管理。现对我这一年来的成绩做如下总结：

一、自我的改进上

尽管作为办公室主任，但我非常清楚，自己目前的思想 and 业务能力都不算完善，并且我们办公司部门几个同事身上，还有许多可以发掘的潜力！为此，我更需要将自己的提升作为责任，积极的改进自身，加强自我，并在工作中以身作则，加强工作的要求。

如今在这一年来，我积极的参加公司会议，通过与领导和各个部门管理人的交流充分了解xxx物业在这一年来的发展和目标。

此外，我也通过每周对自己的回顾和反思来总结自己，尽管有些麻烦，但却给我带来不少的认识，甚至能改进我自身许多顽固的不足。这些都是我的收获。

二、管理的加强

xxx物业办公室共有x人，尽管大家都有不同的职责，但却有很强的关联性。并且有不少的任务，需要团队一起努力和配

合才能做好。为此，在办公室的管理上，我自己的组织员工进行锻炼和培训，在一边加强办公室能力的同时也改进了队员们的配合和默契。这使得工作有了更多的改进。

从今年的工作来看，经过了改变的xxx办公室在工作中表现的非常出色，不仅不仅在工作的效率和质量上都有了提升，连其他部门对我们的工作也有了不少的称赞。

总的来说，作为一名办公室的管理者，我在这一年里积极的带领着自己的团队努力的做好了工作任务，并取得了一定进步！如今，尽管这一年已经结束了，但我会更加努力的做好工作，为下一年的xxx物业贡献更好的努力！

企业办公室年终工作总结篇六

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。

工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想；二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。

对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份；公司文件25起，共1625分；党委文件9起，共455分；党政联发文件4起，共260份；办公室文件11期，共599分；公司职代会材料2600份；呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

企业办公室年终工作总结篇七

一年来，在领导和同志们的指导和帮助下，虽然我个人和我所从事的工作都取得了长足的发展，相比之下也有了相应的起色，但仍然存在不少的问题和不足：

一是学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是行业技术知识水平低，好多专业术语难以理解和运用。

二是有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

企业办公室年终工作总结篇八

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用□xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公

司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求,把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱,必须仔细核对清楚,毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目,如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己,在工作中思想要高度集中,时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户,截止11月,有x名职工在xx市参加公积金,每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更,做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定,于xx年5月份办理公司职工医疗保险xx年度缴费工资申报核定,6月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报,7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金,并做好相关备案。

(二) 办理职工离退休工作

1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单,经公司领导审核后上报湖

北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给

公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六) 培训工作

1□xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划,并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查,截止11月底,举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期,参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次,累计158学时;外部培训19余次,累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人,员工教育培训面达57%□xx年分厂通过加大培训力度,不断提高了管理人员的能力和素质,满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作,今年8月份,组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育,并介绍分厂的基本情况,联合团委组织新老员工篮球赛,唱歌比赛等娱乐性活动,使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境,早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法,为每一位新员工指定一名经验丰富的导师,并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作,能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训,培养新员工良好的职业心态,树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后,组织召开新员工座谈会,及时了解新员工在工作、生活中存在的问题,并根据新员工提出的问题指定解决方案,解决他们生活中遇到的困难,尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况,制定一线工人培训计划,11月份,与车间31名工人签订导师带徒协议,积极组织技术工人操作技能培训班,加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

企业办公室年终工作总结篇九

忙碌中的即将过去，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：

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，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20xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于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

xx年年初，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《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□xx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。

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。

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。

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。

企业办公室年终工作总结篇十

律回春晖渐，万象始更新。我们告别昨天的'20xx[]迎来了充满希望的20xx[]过去的一年，我们有付出也有收获；我们有欢笑也有泪水[]20xx年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行办公

室行政的职责，较好的完成领导安排的工作任务，现对20xx年全年工作做如下总结。

在智展项目已经是第二个年头了，大部分工作已经能够很好的掌握，能够较好地完成本职工作。

坚持贯彻公司考勤制度要求，认真履行行政管理职责。每周会议的纪要录入、发送工作能够准确、及时完成。

办公设备使用、管理、维护工作到位。办公用品能够及时到位、及时发放。每月按要求向公司制作上报员工考勤。

每周按公司要求编制、收集、整理各部门周报信息，及时上报。及时申请项目水电费用，保证项目正常运行。

在20xx年3月份，组织项目部宿舍迁移，完成好了工程一、二期过渡时期的人员迁移工作，保证了项目员工的正常工作。

食堂方面，加强了食品卫生安全监管。将项目的饮食卫生作为后勤管理工作的重中之重，重视不断完善监管制度，坚持每天进食堂、进库房巡查，对食品实施监控，发现问题，及时组织整改，坚决杜绝各类可能引发食品安全事故的隐患，保证良好的饭菜质量和就餐环境，至今食堂的总体运行情况良好。

大力开展资源节约建设，积极寻求提高资源利用效益的途径。一是重视管辖设备资产的合理利用，协调做好公共用房、设备设施的按需配备，加强固定资产使用管理。二是加强节能工作，工人宿舍实行用电精细化管理，督促对水电气的管理，发现问题及时采取措施，节水节电建设进展顺利。三是坚持设施维修保养不断线，保证完好率和使用率。

加强对项目环境的监管，督促定期对生活区进行巡查，项目的卫生工作基本到位，总体状况良好，现场场地绿化防尘工

作顺利。

20xx年里，根据项目经理的要求辅助完成项目分包付款流程工作以及相关配合工作，在工作中懂得事情轻重缓急，做事较有条理。能够较好地完成上级安排的任务。能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生。能够积极配合及协助其他部门完成工作。

明年我会一如既往的努力工作，在做好本职工作的基础上争取在其他方面也有所突破。

回想20xx年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，思想还有待进一步提高。在以后的工作中，我将不断加强学习，提高自身修养，努力克服困难，力争上游，改正缺点，加强团结，诚心实意接受批评。工作中要和项目部的同事搞好团结，协调工作，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。

企业办公室年终工作总结篇十一

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

第二部分xx年工作计划

xx年将是公司快速发展的一年，现在□xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识,提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上,还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一) 离退休重点工作计划

办理xx年职工退休审批事宜。整理xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二) 社保、公积金重点工作计划

1、准备xx年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜

xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

(四) 劳动合同的.管理工作

xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

企业办公室年终工作总结篇十二

首先感谢xx公司x总及公司全体员工对我的厚爱和关怀，我虽然年过花甲，能安排到兴化工地发挥我的余热，得到老有所乐，这是我的幸福。

两个月来，我看到了xx公司的成长，听到了xx公司的取胜信誉，感到无比自豪和骄傲；我已是公司的一名小卒、是公司的小螺丝钉，应为公司添砖加瓦，使公司在新的一年里再取辉煌。

光阴似箭，短短的两个月，我能很快的适应工地环境和条件，基本上完成x总交给我的任务。在政治思想方面，多次能同项目经理及工作人员谈心，引导他们如何在工作岗位上当好领头羊；如何团结大家一起工作；为此在几次发生矛盾时，经过谈心，使问题都得到迎刃而解；在后勤生活方面：做到一抓、二查、三管；一抓公司及项目部的各项制度的落实，二查后勤生活中不安全的苗头、查文明生活环境秩序；三管，管好大小食堂，管好生活区卫生，管好不违纪、违法现象。在经营管理上，严格把关，不该送礼的坚决不送，不该开支

的坚决不开支，做到工地经济账目日清月结，及时整理、手续齐全向公司报销，没有出现一点误差。

建议：

1、公司机关要面向基层，要继续关心生产一线人员，特别是远离公司的施工工地。

2、要狠抓信誉和质量，我们在任何时候，任何地方都是靠信誉和质量来取胜的，但是抓好信誉和质量不能光靠权、骂、罚来保证。

3、要继续抓好干部队伍、要使干部队伍能上能下；发现有极少数干部见到老板、领导，报喜不报忧、拍马屁、甚至有两面派行为，这样下去，会败坏公司。

4、要时时狠抓节约，现在我们公司家大业大，存在浪费点与我没关系的现象，因此发现各方面浪费严重，特别在材料、人工、水电上如果都能细算一算，每天每个工地就会白白浪费成千上万元，真痛心、真可惜呀！

以上是我的看法，不当之处，请批评，我决定在新的一年里，更要抓紧时政学习，抓好后勤管理，团结大家，争创文明工地、确保xx公司再取辉煌。

企业办公室年终工作总结篇十三

在这一年来，作为办公室的主任，我在自己的工作中积极的改进了自身的管理模式，不仅提升了自我工作的能力，也更好的改善了整个部门的工作以及人员管理。现对我这一年来的成绩做如下总结：

尽管作为办公室主任，但我非常清楚，自己目前的思想 and 业务能力都不算完善，并且我们办公司部门几个同事身上，还

有许多可以发掘的潜力！为此，我更需要将自己的提升作为责任，积极的改进自身，加强自我，并在工作中以身作则，加强工作的要求。

如今在这一年来，我积极的参加公司会议，通过与领导和各个部门管理人的交流充分了解xxx物业在这一年来的发展和目标。

此外，我也通过每周对自己的回顾和反思来总结自己，尽管有些麻烦，但却给我带来不少的认识，甚至能改进我自身许多顽固的不足。这些都是我的收获。

xxx物业办公室共有x人，尽管大家都有不同的职责，但却有很强的关联性。并且有不少的任务，需要团队一起努力和配合才能做好。为此，在办公室的管理上，我自己的组织员工进行锻炼和培训，在一边加强办公室能力的同时也改进了队员们的配合和默契。这使得工作有了更多的改进。

从今年的工作来看，经过了改变的xxx办公室在工作中表现的非常出色，不仅不仅在工作的效率和质量上都有了提升，连其他部门对我们的工作也有了不少的称赞。

总的来说，作为一名办公室的管理者，我在这一年里积极的带领着自己的团队努力的做好了工作任务，并取得了一定进步！如今，尽管这一年已经结束了，但我会更加努力的'做好工作，为下一年的xxx物业贡献更好的努力！

企业办公室年终工作总结篇十四

现在，2019年的时间将要过去，作为xxx公司办公室的一员，我也要好好的总结自己在这一年的工作情况，总结自己，反省自己，让自己能在下一年的工作中更加的出色！为此，我的工作总结如下：

身为办公室的人员，我也兼任前台的工作。在这一年里，我边做好自己前台的接待工作，也一边处理办公室的一些事物。

作为前台时，我负责在前台的岗位上接待来访的人员，并引导他们去正确的地点，做好接待的事宜。同时也需要处理好对公司的来电，拒绝一些无意义的广告推销等。

而作为办公室的成员，我要管理好公司的各项资料。尤其是对员工们的资料的垫子档案，针对应聘的新员工、辞职的员工，以及一些信息上的记录，我都要做好及时的统计和更新。保证人人都有档案，并保证这些档案都能收集整齐。我还要统计如考勤、请教、调休等各项数据，保证公司能在仅仅有条的情况下稳定运作。

其次，作为办公室的文员，我也要准备好会议时的准备工作，为领导和参加会议的人员准备好座位和资料，也要确保好会议所用仪器都能正常运转。说道仪器，自己在这一年里，学会了许多办公器械的保养方法，也弄清楚了打印机的加墨和维护，让工作变得更加顺利。

作为办公室的一员，在工作中我严格遵守着公司的思想，通过会议记录公司的近期路线，并及时的通知到员工，通过工作调节各部门之间的协作，让公司各部门合作的工作能更加的顺畅。

一年的工作中，难免会犯下一些错误。我认识到了自己的错误，并接受了它。在严格的对自己的问题和习惯分析反省之后，我也好好的改变了自己，让自己能改正自己的问题。

工作中，我还有太多的不足，多数是自己在工作中的经验不足导致的。在这一年终，我要更加加强自己的工作水平，提高自己的工作能力。让自己能在下一年更好的在工作中为公司做出贡献。

企业办公室年终工作总结篇十五

根据集团公司办公室《关于开展新形势下如何做好办公室工作专项调研的函》通知精神，现在就xxx公司近年来办公室工作情况汇报如下：

一、办公室基本情况

xxx公司办公室是一个综合管理部门，现有专职工作人员4人，其中主任1人，副主任1人，档案管理员兼办事员1人，文员1人。办公室人员中4人是中共党员，年龄结构30岁以下2人，40岁至47岁2人。

办公室主要负责公司日常工作办理，承担参谋、管理、协调、服务四项基本职能，保证公司各项工作协调运转和总经理室各项部署、决策的贯彻落实。现办公室的工作职责和主要任务包括：办文、办事、办会三大任务，档案管理，基层公司通联及指导服务，对外联络及接待、办公设备用品采购管理，企业文化建设，行业宣传报道，党建、工会日常事务和企业综合治理部分事务(含经营证照办理及年审、普法、计生、离退休人员管理、车辆管理等等)。

二、主要经验

多年来□xxx公司办公室在总经理室的直接领导下，紧紧围绕公司中心工作，紧扣集团公司重大决策和重大部署，努力做好领导的参谋助手，开拓创新搞好服务，尽职尽责抓好工作落实，为推动公司各项工作的顺利开展作出了积极的贡献，较好地履行了办公室职能。经过多年的工作经验积累，总结出有以下几个特点：

(一)领导重视、组织保障得力

一直以来□xxx公司领导班子对办公室工作非常重视，安排一名副总经理分管办公室工作。在人员配备、经费投入、设施配置等方面重点倾斜，一直挑选德才兼备的得力干部安排在办公室，各类现代化办公设备设施基本配备齐全，近两年还设法腾出一间办公室作为专门的档案室，进一步改善了办公条件。此外，对办公室人才梯队注重培养建设，如近两年先后从公司员工中选拔综合素质较高的、具有大学学历的青年员工来充实办公室力量。

(二)注重制度建设，实施规范管理

办公室注重制度建设，制订了《玉林市新华书店规章制度》并印发成册，职工人手一本。制度涵盖了章程、工作学习、文秘、人事劳资、财经制度、生活纪律、安全管理、廉政管理、服务规范、奖惩等各个方面，并做到与时俱进，跟随国家政策变化而相应修订完善各项规章制度，做到以制度管事、管人。此外，公司总经理室每年与各部门负责人签订《部门岗位责任书》，办公室对照本部门全年的工作目标任务来开展工作，一方面做好人员分工安排，落实责任，强调各司其职、各负其责，独立完成各自分管工作，充分发挥个人的主观能动性和敬业奉献精神；另一方面对办公室的整体工作任务，按分工合作进行科学安排，强调团结协作，互相配合，共同完成，充分发挥办公室团队精神，确保各项工作圆满完成。加入集团公司后，对办公室工作提出了更高的要求。办公室严格按照《集团公司规章制度》中的各项规定，进一步建立和完善办公室工作制度，规范各种工作流程，推动办公室工作逐步实现制度化和规范化管理。

(三)增强服务意识和协调能力，提高办事效能

办公室工作既繁杂又繁重，在推动公司工作起着服务领导、服务基层、沟通上下、协调左右的桥梁和枢纽作用。这要求办公室人员除了具备较高的综合素质之外，还要切实增强服务和协调的意识和能力。不单要服务好领导，做好秘书和参

谋，还要服务好基层，服务好职工群众，做好各部门的协调工作。为此，办公室制订了办公室人员挂点联系部门制度。每个办公室人员都分别联系一至二个部门，要求经常深入联系的部门开展调研，及时了解基层情况和关注员工思想动态，联系感情，加强沟通，做好协调，为更好地贯彻落实领导的决策意图，提高办事效能，为全体员工做好服务打下坚实基础。

三、存在的主要问题

(一)工作创新性和主动性不足，参谋作用发挥不明显

办公室工作具有繁杂、琐碎、量大、文字材料多、机动性强、预见性弱的特点。办公室人员常年疲于应付各种琐事、材料和协调上，消耗了大量精力和时间，没能静下心来研究如何更好地提高工作质量，工作的创新性和主动性不足，一些工作还要等领导吩咐或安排，参谋作用发挥不够明显。

(二)办公室人员的综合素质还有待进一步提高

现有办公室人员中，科班出身的人力资源管理人才没有，文秘专业人才较少，受过办公室工作系统培训的更少，文字功底好的人较缺乏，专业能力有待提高。办公室干部有时在处理一些重要事务时，还存有政治敏感性不够强，待人处世尚欠成熟老练的缺点，距离领导的期望还有一定距离。当今时代的发展，对办公室人员的综合素质提出了更高的要求，不单要求其具备较高思想政治素质和理论水平，良好的文秘理论功底，熟练掌握电脑办公软件和其它办公技能，而且更要求其办公室工作充满激情，有强烈事业心和责任感，有较强的组织协调能力和抗压能力，具备独立完成工作能力，吃苦耐劳，有开拓创新精神。对照上述要求，办公室人员的整体素质还有待进一步提高。

四、意见及建议

集团公司组建后，随着集团化管理的不断推进，对各市、县公司办公室工作都提出了更高的要求，也带来了更大的压力和挑战，需要办公室提高人才队伍素质，转变传统工作思维，掌握现代化办公系统。建议如下：

一是强化培训，提高队伍素质。由集团公司对各级子公司办公室人员加强培训，特别是文秘文书及档案管理、人力资源、企业文化建设、接待礼仪等方面的专业培训，组织开展形式多样的培训活动和对外交流，开拓员工视野和知识面，提升业务技能和综合素质，以便跟上集团改革发展大局的需要。

二是重视办公室干部的培养使用，关心办公室人员的成长，完善办公室人员职业发展规划，充分调动办公室人员的工作积极性和主观能动性。

三是各公司现已经过整合，集团公司统一领导，但办公信息模式和管理均陈旧，如何提高工作效率，及建立更为方便快捷安全的网络公文传输渠道，仍有待研究改进。

四是集团股份公司整合各级子公司后，需各市县相关人员参与的大小会议增多，而参会人员分布在全省各地市，传统的现场会议存在着一些弊端，随着信息化社会的发展，如何能高效率工作与节约费用，建立现代化的会议模式，仍有待改进。

20xx年，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。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施情况，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，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件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情况，科室内部所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，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，经常要下发大量的文件、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：积极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，能够结合工程进展情况，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

工情况，分别在不同时期，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。通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积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极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，无论时间多晚，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，利用一个小时左右的时间，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间的工作运行进行点评；另一方面，通过会议形式，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。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，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，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年里，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、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，避免人员万一短缺情况下，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。

三、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，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

企业办公室年终工作总结篇十六

1、爱岗敬业讲奉献。

办公室最大的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，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，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。

学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习十九大精神、《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。

坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。