

最新办公室年度工作总结及工作计划下载 (实用8篇)

银行的风险管理和合规监测是确保金融系统稳定运行的重要保障。部门成功的关键在于良好的领导和团队的密切合作，相信这些范文会为大家提供一些有用的观点。

办公室年度工作总结及工作计划下载篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

在县委、县政府的坚强领导和省、市人防主管部门的鼎力支持、关心下，2019年我们坚持以“五位一体”的工作思路，围绕打好“三场攻坚战”，精准发力、攻坚克难，我县人防基础设施得到了进一步夯实，改革工作纵深推进，脱贫攻坚成效显著，年度各项目标任务顺利完成。

2019年工作成效

一、依据人防总规，全面夯实人防配套体系建设

一是年度投入建设资金3000万元，如期完成了人防宣教中心市级重点项目主体建设。二是完成了投资约900万元的基本指挥所信息化建设任务和设施设备调试工作。三是完成了总面积6000平方米的外装方案优化和建设任务。四是成功招引投资约2000万元的四星级数字化影院入驻xx□目前正抓紧建设，预计春节前正式投入营运。

一是深入金城、马鞍、立山等11个中心镇进行人防基础信息大调研活动，摸清家底，探索基层人防建设思路。二是先后投入资金5万元建设和提升了六一社区等人防基层工作站，实现了我县人防工作下沉延伸普及。三是投入资金约17万元完成了观紫、日兴、土门等3个中心镇人防警报设施安装和其

余8个中心镇设施维护工作，超前两年实现了人防警报覆盖率100%的目标；四是印发了□xx县人民政府办公室关于加强和做好人民防空工作的通知》（仪府办发<2020>49号），进一步落实了乡镇（社区）人防工作机构和人员，建立了完善了相关工作制度。

截止目前，我县结建审批面积约90000平方米，县城人均占有人防地下面积达0.8平方米，人均占有面积位居全省前列。为加强竣工和在建项目的管理，我县建立了市县两级人防部门联合同步监管的工作体制，开展了人防执法专项检查，确保了结建项目的建设质量和人防功能，避免了暗箱操作。

二、助力脱贫攻坚，全力确保帮扶对象致富奔康

一是强化组织保障。成立了狮兰村脱贫攻坚帮扶督察组、考核组和暗访组，除办公室留守一名工作人员外，其余6名同志全部下沉扶贫一线，分农户、分阶段、分目标“绣花式、点穴式”拟订脱贫帮扶计划和巩固方案。二是强化资金保障。年度节约经费约5万元、动员社会力量和职工捐助约1.2万元，进一步夯实了狮兰村路、水、电等基础设施建设，环境综合治理工作得到了根本性改善。三是强化物资保障。成功征集到城市宝宝xx店爱心人士捐助总价值约3万元的衣裤300套、鞋袜260套，先后购置棉被、被套各21套、凉席22床及相关用具，群众的生产生活物资得到了有效保障。

一是夯实产业基础。在现有果园产业发展的基础上，再次动员1社群众成功流转土地200亩纳入狮兰村脱贫奔康产业园，全村产业园总面积达到了1200亩。同时创新产业园多极化经营模式，采取“零返租”方式由群众利用果园间隙种植蔬菜，每亩增收2000余元；积极鼓励群众参与产业园建设和发展，21户贫困户入股产业园增收达3000元、全村产业园务工人均增收800元以上。二是夯实配套建设。提供帮扶资金4万元，完成了2社200米、1社150米生产便道和入户道路修建，对张常贵、朱素华等脱贫户易地搬迁房屋周边环境进行了整

治，修建化粪池7口、排水沟50米，硬化院坝150平方米，争取产业便道立项3.5公里。三是夯实持续就业基础。落实公益性岗位2人，指导和帮助外出务工就业6人，发展家庭规模化养殖业4户，培训就业技能80人次。

一是加大群众思想教育引导，把“愿脱贫、真脱贫、脱真贫”作为引领宣传的基本思想，激发群众自身动力。二是大力宣传脱贫攻坚政策，解决群众对脱贫后政策支持、帮扶联系、产业发展、基础设施配套建设等思想顾虑。三是广泛征求群众意见，开展了“干群面对面点评”主题活动，以群众作为主体，让群众制定村社发展规划。全年我办深入脱贫一线达670人次，召开群众大会8次，群众代表会28次，开展宣传教育专题活动6次，召集镇、村两委专题研究脱贫工作达30余次，征求群众意见74件，围绕三大主题教育，引导群众“积极配合、感恩奋进、主动脱贫”。

三、着眼深化改革，努力优化人防工作服务环境

按照“应建必建、应收必收、收建规范”的总体要求，一是严格把好受理项目审批和报建项目涉及的人防易地建设费用收取审核关，避免了少收漏建；二是严格规范人防结建项目设计和审图关，确保人防工程符合国家相关规范，坚决避免人防工程走过场；三是严把工程监督关，对经审批的结建工程，采取市、县两级常态化监督和指导的方式，全面加强质量监管。

一是优化办事流程，分类梳理印发了人防工程设计审查、易地建设费用核定等9项审批、许可、备案服务办事指南8000份，精简办事程序达40%。二是大力推进人防管理改革，印发了《关于加强人民防空工作的通知》，全面规范了人防建设和易地建设费用征收工作管理权限。三是积极对接省办，优化审批体制改革，着力推进“网办网批”，使“最多跑一次”改革工作落地落实。四是努力优化减负减压，全面免收幼儿园、学校等项目人防易地建设费用。

一是全面提升人防结建项目及重点项目质量监管，加强与房管、社区、物业等单位沟通协调，全年开展专项检查24次，确保了我县人防工程主体建设和配套设施符合人防标准。二是努力提升工作效率，我办政务服务窗口全面实现接件一次性告知，所有项目均承诺在1天内办结，比法定办结时间提高95%以上，行政审批实现了零投诉的目标，全年共办理人防行政审批54件，其中收取易地建设费近2000万元，批准结建项目1个，建设面积7580平方米。三是提升安全信访维稳综合管理水平，集中开展重点领域安全排查16次，解决群众来访4次，开展应急疏散演练4次，群众的安全意识得到明显增强，维稳工作成效明显。

四、强化思想保障，深入开展意识形态教育工作

一是通过“3.1”国际民防日、“5.12”防震减灾日、“9.18”国防教育日等特定时段，印发各类宣传资料22万份，动员社区和学校积极主动开展防空防灾知识宣传教育。二是主动下沉，靠前宣传，先后指导新政镇六一、东门及复兴小学、宏德中学等开办了人防知识宣传专栏34期、制作宣传展板45张，利用政务服务窗口发放宣传资料5000多份。三是集中开展爱国教育活动，在今年“9.18”国防教育日期间，对全县11个中心镇防空警报进行了试鸣，租用led流动宣传车大力宣传国防知识，动员民兵应急救援队伍30人组建了摩托车宣传队，深入街道、社区进行声势浩大的爱国意识形态宣传，同时，利用县有线电视、电信、移动平台播发各类宣传信息50万条，广大市民国防意识得到进一步提高，防灾应对能力明显增强。

一是与县人武部一道，全面加强中心镇人防队伍组织建设，成立了以乡镇人武部部长任组长的应急应灾领导小组，实现了乡镇人防工作、宣传工作、爱国教育工作有阵地、有队伍；二是积极向上争取专项资金300万元，拟在2020年建设户外大型宣传显示屏和六一、临江、东门、新南等4个社区人防工作站，进一步强化基层国防爱国主义教育力度。

一是认真贯彻学习党的十九大精神，2020年，我办先后参加党的十九大精神专题理论学习20余人次，开展专题讨论4次。二是扎实开展中心组学习，住建系统全年组织中心组学习24次，干部职工的政治修养、理论水平、作风建设得到了大幅度提升。三是深入开展学习讨论活动，围绕人防改革中心工作进行大讨论，查找工作薄弱点，精准发力，谋划xx人防工作新局面。

五、严肃工作纪律，切实加强人防队伍党风廉政建设

一是完善了办机关《学习制度》《会议制度》《财务管理制度》《党风廉政制度》等14个规章制度，做到了单位管理有章可循。二是完善财务监管审查，在去年邀请第三方审计单位四川华强会计师事务所对我县2019 当前隐藏内容免费查看年—2020年人防易地建设费收支管理情况进行专项审查的基础上，今年审计部门又安排了对本单位财务的专项审计工作，做到了财务监管零缝隙。三是加强检查督查力度，积极配合县委第四巡察组专项巡察和纪委监委的监督检查，扎紧了制度监管笼子。

始终坚持“两个责任”不放松，层层压实全面从严治党主体责任和监督责任，落实领导干部“一岗双责”，2019年我办开展民主生活会3次，一对一交谈心4次，收集意见和建议34条，在贯彻“三重一大”事项要求及队伍建设方面真正实现了民主决策、集体监督；坚持“惩防并举”不松懈，按照“真管真严、敢管敢严、长管长严”的总体要求，严格贯彻落实《准则》和《条例》各项规定，践行监督执纪“四种形态”，坚决防止“四风”反弹回潮。

全年参加省、市、县法律法规学习14人次，开展典型案例警示教育3次，进行党风廉政和行风建设教育8次，进行业务培训5次，与南部、蓬安、西充互动学习4次，干部职工的服务作风得到了根本性转变，党风廉政和法纪意识显著增强。

存在的主要问题

过去的一年，我县人防工作虽取得了一定的成绩，但随着改革工作的纵深推进和群众对人防满足感、获得感、安全感期望值增高，人防工作也面临不少亟待解决的问题。

由于我县人防工作起步较晚，人防宣传不够深入，群众整体人防意识淡薄，应急救援知识了解较少，需进一步强化宣传引导。

随着人防工作改革的逐步深入，人防项目审批、建设项目管理、信息化建设等工作逐步规范，需对应省市增加指挥股、质安股、宣教股并充实相关专业人员。

我县人防“六个一”硬件建设已初具规模，人防工程监管、业务运行、设施设备维护、综合性宣演等投入资金成倍增加。特别是006工程投入使用后，相关的设施设备检修、物业管理、消防维护等运行经费缺口较大，需大幅度增加财政年度预算。

目前，我县人防建设中涉及的信息化建设、公共疏散地域建设、标识系统建设、警报系统建设等尚有差距，需尽快补齐短板，完善相关设施配套。

2020年工作计划

在县委、县政府的坚强领导下，2020年，我办将认真贯彻落实党的十九大精神及省委十一届三次***、市委六届八次***、县委十三届四次***精神，努力整合资源，超前谋划工作，精心组织实施，确保我县人防工作再迈新台阶。

一、以项目建设为抓手，完善人防配套设施

1. 积极向上争取项目资金100万元，完成六一、临江、东门、南门、新南、度门和光华7个社区（基层）人防工作站建设。

2. 及时对接省办，争取资金200万元，启动人防宣教大型led户外电子显示屏建设。
3. 全面完成投资900万元的基本指挥所和机动指挥车信息系统的综合调试、升级改造任务，提升我县应急防灾处置信息化管理综合能力。
4. 根据信息化配建需要，完成基本指挥所和河西离堆小学2台防空警报器安装任务。
5. 合理利用县城公园等公共空间，启动人防应急疏散场所建设，分批启动城市主要干道疏散标识系统建设。

二、以人防规划为统揽，完善规划专项编制

1. 新政镇城市总规维护正式成果出具后，立即启动《xx县县城人防总规》修编工作。
2. 积极对接上级人防主管部门和县人武部，及时完成我县《防空袭预案》编制。
3. 按照我县人防总体规划和重点经济目标建设现状，拟定12个重点经济目标专项防护方案编制计划，完成目标任务下达。
4. 完成应急物资储备方案编制咨询，适时启动基本指挥所应急物资储备方案编制并报请县政府审批。

三、以脱贫攻坚为重点，提升群众幸福感

1. 强化产业支撑，与镇村一道继续推进1200亩产业园建设和管理，进一步创新产业园经营模式，实现联系村产业年度纯收入达9000元。
2. 继续加大帮扶资金投入力度和帮扶频次，积极筹措资金，

重点对就学、就业、就医、产业发展和七类对象户倾斜，确保脱贫成效巩固和整村奔康目标。

3. 以“三大主题”教育为切入点，切实做好脱贫攻坚政策宣传力度，抓好劳务技能培训，充分激发群众内身动力，增强群众的幸福感。

四、以人防改革为突破，切实转变工作作风

1. 全面落实“最多跑一次”改革工作，适时推行网上办结制度，严格执行人防行政审批各项规定，精简审批项目、简化审批流程，实现审批服务提质增效。

2. 全面建立完善的结建项目审批、报监、建设、竣工验收、备案制度，加强项目建设的事前、事中、事后监管，与市同步聘请第三方完成县城内约9万平方米结建项目普查；年度内办机关开展专项检查不少于12次。

3. 坚持“应建必建、应收尽收”原则，年度内完成2000万人防易地建设费用收取任务，同时，人防地下室建设累计突破10万平方米。

五、以人防宣演为载体，努力强化意识形态工作

1. 组织学校、社区开展人防宣传和应急疏散演练活动不少于10次，印发各类宣传资料20万份（册），集中开展人防教育活动不少于3次，实现县城人防宣传覆盖100%，进一步增强和激发群众爱国意识；积极主动化解社会矛盾，传递社会正能量，维护社会稳定。

2. 积极参加省、市组织的跨区域人防应急综合演练，强化安全管理，树立危机意识，全面提升我县人防应急水平和处置能力。

3. 加强党风廉政建设，严格执行***八项规定，努力提升服务水平，深入基层开展形式多样的宣传活动，提升群众党风廉政建设社会评价认可度。

办公室年度工作总结及工作计划下载篇二

在我们忙碌工作中不经意间一年接近尾声，这一年的工作需要我们及时的去总结去分析，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。

201x年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

1、在201x年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

(1) 全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送负责人签字后下发至各部门。

(2) 严格出动车辆管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

(3) 圆满完成了公司各类招待和接待任务。

(4) 合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

(5) 结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量；加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作；努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维

护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作□201x年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因 延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作；做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作；对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作；定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

(1)根据需要，主动参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

(2)与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

(3)加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区；督促门卫人员提高服务认识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康；做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营；201x年签订了固体废物处理、鼠密度监控、污水处理、清运垃圾、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

(1)与各级员工签订了201x年各岗位安全责任书。

(2)按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

(3)配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

(4)拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

(5)完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

(6)按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

201x年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改

变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

1、行政检查工作还需进一步完善□201x年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析□201x年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面□201x年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础；针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，主动促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动□201x年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系；企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪光点，努力调动员工的主动性，提高员工归属感。

(1)行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

(2)人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘；

加强培养员工凝聚力与赤诚度，完善公司内部晋升通道建设。

(3) 后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

(1) 做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点(车辆费用、宽带电话、办公耗材等)，行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

(2) 做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施；加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪光点，调动员工主动性，提高员工归属感与团队凝聚力；做好人才储备与培养工作，主动促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

(3) 做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基本公共工程维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供优良工作、生活环境。

- 1、在201x年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。
- 2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作；及时与相关单位签订协议，保障公司运营。
- 3、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作；根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训；做好公司各类资证的换证审核工作。
- 4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作；规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。
- 5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作；要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务认识，提升企业形象。
- 6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。
- 7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。
- 8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。
- 9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到□201x年的成败得失已是过往，办公室将针对201x年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将

进行针对性的完善与改进，做好201x年度的行政后勤与人事工作。

一年来，我办紧紧围绕经济发展总体目标、线上的考核目标和年初工业经济工作会议的部署，分管领导、办公室全体成员在金融海啸带来的地球经济衰退、全镇工业各项指标全面下降的艰难时刻，力所能及做好线上各项工作。在土地短缺、原材料涨跌失常、人民币继续升值、银行贷款加息降息、储蓄准备金率上调下调、出口下降、劳动力成本增加等困难和平常年份难得一见的众多经济调控措施作用下，我镇工业经济形势依然严峻，大部份企业进退失据、举步维艰。

全镇全年预计实现工业总产值、销售产值11亿元，同比持平或略有下降；完成外贸出口交货值6亿元，同比持平；实缴税金3200万元，同比下降3%左右；实现利润4500万元，同比下降了10%。全镇范围企业预计完成工业总产值8亿元，同比下降9%；实现销售产值7.8亿元，同比下降10%。范围以上企业工业总产值占全镇总产值的73%；销售产值占全镇的71%；外贸出口交货值占全镇的83%；实缴税金占全镇的62%；实现利润占全镇的58%。根据以上数据对比可以看出，范围企业对我镇工业支撑作用明显。县实力型企业电气有限公司预计全年能完成工业总产值3.1亿元，同比下降6%；轮业有限公司预计全年能完成工业总产值1.1亿元，同比下降了17%。佳何彩印、科强电池、电子等企业均有不同程度的下降，下降企业家数可能要达到20家。

因土地因素的制约，我镇在扩大再生产和招商引资方面一直难有起色，造成技改投入连年下滑。有的企业的技改投入暂时对我镇的经济增长没有产生大的作用，如大成胜利船舶修造有限公司，技改投入周期长，按目前的核算形式，其产值等指标指被严重低估，少说也有2-3个亿；按2019年技改投入去向看，许多企业投入，放在了原有厂区内的厂房扩建，关键的设备投入较少，短时期内难以形成生产力；由于受用地瓶颈制约，一些想回家投资的籍企业家也难以如愿；三位范围企业

老总出走，企业厂房、设备闲置，其生产能力在较长一段时期内得不到利用；此外，在目前经济不是很景气的情况下，要选择一个好项目也比以前难，受环境评估等制约企业的诸多因素影响，投资者多数以观望的态度，等待经济形势的好转，目前投入的技改项目除大成胜利船舶修造有限公司的民船改装基地，竣工就有一条5.8万吨船舶建造订单外，银风能源科技股份有限公司的风光互补路灯项目和问鼎机器人有限公司的伺服式机械手，虽经努力，产品的样品也已经做好，但短期内要形成有一定范围的市场尚有难度，轮业有限公司的年产100万只铝合金车轮生产线二期项目，进展有所加快，但年内难以形成生产力，威驰游艇制造有限公司的游艇制造项目的建设因种种原因目前处于停顿状态。

我们始终把招商引资工作当作为企业的技改项目增添新鲜血液和企业发展过程中的一个不可替代的增长点来看待，一只眼盯牢外资，另一只眼也绝不放过内资。对在谈项目市车辆有限公司的年产6500辆系列电瓶观光车项目、精密机械制造有限公司的汽车夹具生产线项目、硅材料科技有限公司的年产3000吨高纯超细电子级硅微粉项目，努力创造条件；在工商登记等过程中，我们将全面落实企业服务代理制贯穿始终，第一时间为华朗翰办公设备有限公司办妥各项手续。通过争取引进外资，让那些科技含量高的企业落户我镇，为我镇产业结构的转型与优化改革积聚能量。

镇党委、政府在落实县里扶持企业发展的一系列政策，加强政府引导、服务、协调，完善涉工项目全程服务长效机制等方面从不含糊。我办全体干部在镇党委、政府的领导下，通过不断学习，提高了思想认识，转变了思想观念，“急企业所急、想企业所想”，齐心协力做好企业的服务工作，进一步提高办事效率，尽最大的努力帮助企业解决发展中遇到的问题，督促企业加大技改投入力度，鼓励企业增强自主创新能力和科研经费投入，促成了科强电池有限公司工程技术中心和高新技术企业的申报成功，争取到企业创新资金50万元；电气有限公司获得中国驰名商标称号；此外，我们还为轮业、

电气、文具等11家企业争取到各项资金和补助共计40.8万元。在征集技术难题的过程中，说服企业克服怕麻烦的思想，共有轮业、科强电池、电气、电子四家企业在网上公布了4个技术难题。在企业用地指标紧缺的情况下，镇领导想方设法、主动争取用地指标。在“安全生产月”和节假日期间，狠抓安全生产检查不放松，按上级要求认真抓好安全生产隐患的排查与整改工作，特别是对“三合一”企业的安全生产工作更是常抓不懈，会同派出所及有关职能办公室经常对“三合一”企业的安全生产工作定期不定期地检查，落实整改措施，并及时组织回头看。此外，我们还排除万难，组织完成了村、企负责人和企业安全管理员参加安全生产教育培训复训，参加人数达创纪录的77人。我们还根据上级要求按季建立了安全生产监督检查台帐，出台了各项镇安全生产管理制度。在全国第二次经济普查工作中，克服人手短缺困难，获得上级业务部门的表扬。此外，我们还自动加压，争取我镇作为特种设备试点乡镇。

全镇共完成商贸投资额1911万元，可超额完成上级下达的1800万元的考核目标，全镇已新开小小超市连锁店、美佳惠服装店、彬龙美发店等32家商贸企业，此外，尚有一批商贸企业正在主动筹建当中。在取得成绩的同时，我们也应看到存在的地域狭小、人口不多等商贸发展先天不足的客观事实，一些大的连锁超市、加盟店、便利店很难在镇域内立足，境内仅有的三家超市经营举步维艰。经济滑坡、购买力下降造成三产增长乏力，要完成5990万元三产增加值考核指标，需花其他镇乡几倍的努力。因此，我们应抓住湾开发的大好时机，乘湾开发的东风，为三产发展添加新的动力，争取在商贸发展方面有一个质的飞跃。

近年来受宏观调控影响，我镇已多年没有工业用地指标，企业用地十分紧张，特别是近几年有突破性发展的企业更是困难重重，这是我县各镇乡经济发展过程中遇到的通病，镇党委、政府看在眼里急在心里，十分重视土地指标争取工作，虽然，通过镇领导不懈的努力，争取到了20亩用地指标，但

对已多年没有用地指标的我镇，无异于杯水车薪，仅能缓解部分企业用地紧张问题，更何况连20亩土地挂牌都不能如愿，还出现了流标现象。违规用地和土地信访一对怪胎始终伴随并制约着我镇工业经济发展的范围与速度，也影响着对外招商引资工作，镇党委、政府急企业所急，想企业所想，采取堵疏相结合的办法，谆谆诱导，多方做思想工作，无奈群众对此还缺乏理解。。

国际上原油价格涨跌幅度过大，原材料价格高低失常，人民币兑美元比值一路升值，劳动力成本下降无望，银行贷款利息时上时下，政策办法缺乏连贯性和延缓性，给人的感觉是在打乱仗，很多企业出现决策失误，进退失据，严重地影响了企业的正常生产和经营秩序，也左右到企业家发展再生产的信心和决心，为今后几年经济衰退埋下了伏笔。

美国次贷危机引发的金融海啸席卷全球，地球经济衰退，企业裁员，预期收益下降等因素，影响到消费者的购买欲望和消费信心，市场进一步萎缩，购买力进一步下降，尤其是对严重依赖外贸出口的我镇企业影响较大，需及时调整外贸出口产品结构，提高产品档次，及早做好产业转型和产品的升级换代，抢抓外贸发展新机遇。

我镇企业总体数量不少，但范围偏小，传统产业仍以劳动密集型和资源消耗型为主，科技含量不高，多数产品处于产业链底端，自主创新能力严重不足，属全县中下游偏下水平。特别我镇轴承行业，产品进入门槛低，企业抗风险能力相对较弱。因此，我们有必要提醒企业家解放思想，勇于探索，以敢为天下先的神采飞扬，做第一个吃螃蟹有人，及时调整产品结构，加快企业自主创新步伐，不断提高产品科技含量，有效增强企业可持续发展能力。

安全生产警钟长鸣，已成为大家的共识，安全生产监管也日益加强，但我们身边事故却还是频频发生，虽然我镇今年没有发生安全生产死亡事故，但不等于今后也不发生，因此，

我们不能稍有松驰，安全生产工作必须常抓不懈，在做好安全生产教育培训的同时，加强对安全隐患的排查力度，特别是对存在“三合一”消防隐患、容易发生群死群伤事故的高危厂矿，更是应该加强监管力度。国务院第493号令《生产人身安全与健康事故报告和调查处理条例》的实施，已经加大了对人身安全与健康事故的处理力度，所有这些都应引起我们大家的高度重视。

主要经济指标：实现工业总产值12.1亿元，同比增长10%；销售产值12.1亿元，同比增长10%；出口交货值6.6亿元，同比增长10%；范围以上企业工业总产值8.8亿元，同比增长10%；销售产值8.58亿元，同比增长10%；商贸投资额1950万元，同比增长2%。

一是加强创新体系建设。突出企业创新主体地位，鼓励企业加大研发投入，有条件的企业要设立研发中心，暂时不具备条件的企业也应主动争取创造条件，提高企业对先进技术的消化吸收转化能力。充分利用信息技术改造轴承、塑料等传统优势行业和优势产品，大力发展电子商务和信息化平台建设，切实提高企业信息化发展水平。二是加快技术改造步伐。重点抓好大成胜利船厂、轮业等企业技改项目的实施，鼓励企业加大经费投入，促进企业制造水平升级，制造能力升级。三是大力实施品牌战略。重点抓好高新技术企业、中国驰名商标、中国名牌、省名牌的申报和认证工作，鼓励企业到境外注册商标，开展产品认证和专利申报，提高产品附加值。

主动开展清洁生产工作，争取1—2家企业作为清洁生产创建企业。帮助电气、轮业两家企业做好节能项目申报和节能项目补助的复查工作。帮助和引导企业实施iso14000环境管理体系□iso9000质量管理体系□sa8000社会责任标准认证，鼓励和督促企业加大在节能、降耗、治污及机械设备标准化、规范化达标等方面的投入力度，严把新上项目节能评估和审查关，坚决落实工业区块生态产业链建设，推进产业发展协作化。

加大招商引资力度不松，连续创新招商模式，改变原来的招商观念和理念，主动探索“零土地”招商，围绕壮大主导企业，坚持以外引外、以民引外，大力引进产业关联度大，技术先进的项目，做好在谈项目的跟踪与服务工作，为我镇经济保稳促调，产业转型升级注入新鲜血液。努力实现全年合同利用外资350万美元，实到外资230万美元目标。

认真解决企业发展的要素制约，立足城镇总体规划，主动拓展企业发展空间，引导企业用足政府和行业扶持政策，完善镇领导班子成员联企制度，提高服务质量，构筑服务平台，协调政府各个职能部门倾力服务，当好政府服务的“排头兵”。全力帮助企业解决发展中的困难，切实做到可办的事马上办，急需的事特殊办，需要商量的事抓紧研究办，努力打造一支既能领导和驾驭工业经济的发展，又能提供高效优质服务的政府服务团队。

办公室年度工作总结及工作计划下载篇三

1. 强化举措，广泛开展人防知识宣传教育。一是通过“3.1”国际民防日、“5.12”防震减灾日、“9.18”国防教育日等特定时段，印发各类宣传资料22万份，动员社区和学校积极开展防空防灾知识宣传教育。二是主动下沉，靠前宣传，先后指导新政镇六一、东门及复兴小学、宏德中学等开办了人防知识宣传专栏34期、制作宣传展板45张，利用政务服务窗口发放宣传资料5000多份。三是集中开展爱国教育活动，在今年“9.18”国防教育日期间，对全县11个中心镇防空警报进行了试鸣，租用led流动宣传车大力宣传国防知识，动员民兵应急救援队伍30人组建了摩托车宣传队，深入街道、社区进行声势浩大的爱国意识形态宣传，同时，利用县有线电视、电信、移动平台播发各类宣传信息50万条，广大市民国防意识得到进一步提高，防灾应对能力明显增强。

2. 创新载体，积极探索社区人防站试点工作。一是与县人武

部一道，全面加强中心镇人防队伍组织建设，成立了以乡镇人武部部长任组长的应急应灾领导小组，实现了乡镇人防工作、宣传工作、爱国教育工作有阵地、有队伍；二是积极向上争取专项资金300万元，拟在2020年建设户外大型宣传显示屏和六一、临江、东门、新南等4个社区人防工作站，进一步强化基层国防爱国主义教育力度。

3. 提高站位，认真学习新时代党的路线方针政策。一是认真贯彻学习党的十九大精神，2020年，我办先后参加党的十九大精神专题理论学习20余人次，开展专题讨论4次。二是扎实开展中心组学习，住建系统全年组织中心组学习24次，干部职工的政治修养、理论水平、作风建设得到了大幅度提升。三是深入开展学习讨论活动，围绕人防改革中心工作进行讨论，查找工作薄弱点，精准发力，谋划xx人防工作新局面。

办公室年度工作总结及工作计划下载篇四

1. 健全监督管理制度。一是完善了办机关《学习制度》《会议制度》《财务管理制度》《党风廉政制度》等14个规章制度，做到了单位管理有章可循。二是完善财务监管审查，在去年邀请第三方审计单位四川华强会计师事务所对我县2020年—2020年人防易地建设费收支管理情况进行专项审查的基础上，今年审计部门又安排了对本单位财务的专项审计工作，做到了财务监管零缝隙。三是加强检查督查力度，积极配合县委第四巡察组专项巡察和纪委监委的监督检查，扎紧了制度监管笼子。

2. 规范权力运作体制。始终坚持“两个责任”不放松，层层压实全面从严治党主体责任和监督责任，落实领导干部“一岗双责”，2020年我办开展民主生活会3次，一对一交谈心4次，收集意见和建议34条，在贯彻“三重一大”事项要求及队伍建设方面真正实现了民主决策、集体监督；坚持“惩防并举”不松懈，按照“真管真严、敢管敢严、长管长严”的总体要求，严格贯彻落实《准则》和《条例》各项规定，践

行监督执纪“四种形态”，坚决防止“四风”反弹回潮。

3. 加强交流学习宣传。全年参加省、市、县法律法规学习14人次，开展典型案例警示教育3次，进行党风廉政和行风建设教育8次，进行业务培训5次，与南部、蓬安、西充互动学习4次，干部职工的服务作风得到了根本性转变，党风廉政和法纪意识显著增强。

办公室年度工作总结及工作计划下载篇五

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。

办公室年度工作总结及工作计划下载篇六

1. 大力推进重点项目建设。一是年度投入建设资金3000万元，如期完成了人防宣教中心市级重点项目主体建设。二是完成了投资约900万元的基本指挥所信息化建设任务和设施设备调试工作。三是完成了总面积6000平方米的外装方案优化和建设任务。四是成功招引投资约2000万元的四星级数字化影院入驻xx□目前正抓紧建设，预计春节前正式投入营运。

2. 扎实开展基层人防建设。一是深入金城、马鞍、立山等11个中心镇进行人防基础信息大调研活动，摸清家底，探索基层人防建设思路。二是先后投入资金5万元建设和提升了六一社区等人防基层工作站，实现了我县人防工作下沉延伸普及。三是投入资金约17万元完成了观紫、日兴、土门等3个中心镇人防警报设施安装和其余8个中心镇设施维护工作，超前两年实现了人防警报覆盖率100%的目标；四是印发了□xx县人民政府办公室关于加强和做好人民防空工作的通知》（仪府办发〈2020〉49号），进一步落实了乡镇(社区)人防工作机构和人员，建立完善了相关工作制度。

3. 着力加强结建项目监管。截止目前，我县结建审批面积

约90000平方米，县城人均占有人防地下面积达0.8平方米，人均占有面积位居全省前列。为加强竣工和在建项目的管理，我县建立了市县两级人防部门联合同步监管的工作体制，开展了人防执法专项检查，确保了结建项目的建设质量和人防功能，避免了暗箱操作。

办公室年度工作总结及工作计划下载篇七

过去的一年，我县人防工作虽取得了一定的成绩，但随着改革工作的纵深推进和群众对人防满足感、获得感、安全感期望值增高，人防工作也面临不少亟待解决的问题。

1. 人防意识淡薄。由于我县人防工作起步较晚，人防宣传不够深入，群众整体人防意识淡薄，应急救援知识了解较少，需进一步强化宣传引导。
2. 人员亟待充实。随着人防工作改革的逐步深入，人防项目审批、建设项目管理、信息化建设等工作逐步规范，需对应省市增加指挥股、质安股、宣教股并充实相关专业人员。
3. 经费缺口较大。我县人防“六个一”硬件建设已初具规模，人防工程监管、业务运行、设施设备维护、综合性宣演等投入资金成倍增加。特别是006工程投入使用后，相关的设施设备检修、物业管理、消防维护等运行经费缺口较大，需大幅度增加财政年度预算。
4. 配套设施有待完善。目前，我县人防建设中涉及的信息化建设、公共疏散地域建设、标识系统建设、警报系统建设等尚有差距，需尽快补齐短板，完善相关设施配套。

办公室年度工作总结及工作计划下载篇八

2x12年6月，我通过公司招聘进入了0000，经过半个月的学习

和入职考核，我成为了公司的一员，在综合办公室担任行政文员一职。在此2013年开年之际，我将去年的工作情况向领导作出汇报。

一、2012年工作回顾

作为行政文员，我的工作职责主要分为档案管理、向政府汇报项目进度、文书的拟写、资料的收发和办公室日常事务等工作。

1、档案管理。

随着资料数量增加，我建立了电子表格来记录资料的存放情况，各种资料分门别类更利于查询，资料的借出和签收也认真做好记录。不足之处就是随着时间的推移我会遗忘有些资料，应该经常整理，重复记忆，更熟悉地掌握资料。

2、向政府汇报项目进度

此项工作主要是围绕填报项目月报表和项目进度报表进行的，主要报送旅游局、县委、发改局和建设局。根据其他政府部门对项目进度的跟进情况，也向商务局、统计局、政府办等政府部门汇报项目情况。每月月底开展并完成这项工作。

3、文书拟写

主要以对内对外的公文及每周的会议纪要为主，根据党政机关公文写作方式为标准规范写作，我写过的公文都发给主任审阅，主任帮助修改，尽量使得行文措辞恰当，内容简洁，表意明确。作为文员，我还跟随主任参加公司每周例会，认真做好会议记录，会后拟写出会议纪要，并向同事传达会议精神，向总经理汇报会议内容。

4、办公室日常事务

办公室日常事务比较琐碎，不能系统概之，大的方面包括以下几方面：1) 订阅报刊杂志，每月新到杂志一段时间后都转交给营销中心阅读保管，以提供营销中心客户阅读。2) 确保公司各办公室饮用水正常供应。3) 办公室人员的工作总结表每周汇总给领导并每月存档。4) 公司来访人员及会议接待。5) 今年我公司变更了企业法人，我已将税务登记证及组织机构代码证变更完成。

二、2013年工作展望

继续做好每周每月的各项工作，在今年3-6月完成公司证件的年检工作。在工作中，由于我的经验不足，思想不够成熟，专业水平欠缺还存在着许多问题，在新的一年里，希望通过我的努力能改善过去不尽人意的地方，和办公室的各位同僚一起，继续团结奋进，做好办公室工作。