# 电务公司办公室2024年下半年工作总结和今后工作设想

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-05-31

*第一篇：电务公司办公室2024年下半年工作总结和今后工作设想电务公司办公室2024年下半年工作总结和今后工作设想一、加速融合，加强团结，迅速营造良好办公环境公司重组后，融合和团结是摆在我们面前的重要任务，办公室作为具有综合协调性能的部门，...*

**第一篇：电务公司办公室2024年下半年工作总结和今后工作设想**

电务公司办公室2024年下半年工作总结和今后工作设想

一、加速融合，加强团结，迅速营造良好办公环境

公司重组后，融合和团结是摆在我们面前的重要任务，办公室作为具有综合协调性能的部门，其作用至关重要。对此，办公室从小处做起、从点滴做起，迅速地给机关员工营造一个良好的办公环境。第一，做到不搞“小团体”，多沟通、多交流，“求同存异”。在工作中，摒弃一己私念，对工作中出现的矛盾采取先迁就、再沟通、后求同的方法；坚持共有的大原则、大方向。在生活上，多关心、多问候，遇到问题热心帮助。第二，实行不定期会议进行沟通和传达。每周例会后，办公室会根据会议内容和工作情况对本部门员工召开内部会议，一方面将各方面的政策、精神传达到员工中；另一方面，对各自工作进行汇报、总结，对需要协调的事项进行布置。第三，利用多种多样的形式开展此项工作。通过一些培训活动增强彼此之间的交流和沟通，加强同事之间的团结。11月6日，办公室组织本部门员工进行了拓展训练，取得了很好的效果。

二、整章建制，严格执行，确保各项工作顺利进行

首先，为加强公司机关汽车的管理，降低费用支出，最大限度地满足生产、经营和机关公务用车的需要，建立正常的车辆购置、使用、维修及驾驶员管理秩序，根据《中铁七局集团有限公司财务管理通则》的有关规定，办公室及时制定了《中铁七局集团电务工程有限公司机关车辆管理办法》，加强车辆管理调度，强化安全行驶,保证了机关公务用车，基本实现了安全行驶。其次，建立健全其他办公制度。对汽车的使用排放、电脑耗材的领取、文件的接收传发等等均采取网络形式进行办公，并制定出相应的一些措施和制度，并在使用的基础上给予不断的改进和完善。办公室共起草、制定出相关的公文处理办法、电子公文管理办法、计算机及相关外围设备管理办法、印章管理规定、档案管理办法等几项规章制度。

三、承上启下，互相沟通，促使信息工作更进一步

公司成立以来，为全面掌握各种动态，办公室加强对各种信息的收集和整理，突出信息的广泛性和时效性，充分发挥了承上启下和互相沟通的作用。首先，办公室立足领导要求和实际工作需要，把信息工作的触角延伸到公司安

全生产、经营管理、公司稳定等方方面面，及时准确地反映公司上下左右的工作情况，成为领导、各部室和各项目部及时了解掌握情况、推广交流先进经验、听取务方面意见的重要渠道。截至目前，共编排公司简报12期。其次，严格把握尺度，对各种会议进行整理、发放，确保公司各项精神迅速传达到每个部门和各项目部。公司自成立以来，共召开行政周例会16次、党政联席会议11次、机关全体会议1次、多元经营会议2次。对每次的会议内容办公室都做到及时整理，加以编排，发送到各部门和各项目部，使会议精神能够迅速传达到基层去。第三，注重收集，认真筛选，将公司运营状态反馈到集团公司。在信息的收集过程中，办公室仔细认真的进行筛选，将一些典型的情况和重要的现象反馈到集团公司上级领导那里。自公司成立以来，七局网站共录用办公室所写信息15条，网络刊登5条。

四、推行网络，无纸办公，提高公司办公效率水平

为进一步加速企业信息化进程，推动“无纸化”办公，利用现代化的信息通道开展新形势下的各项工作，办公室从电务公司成立开始筹备建立电务公司网站，于10月30日正式开通，内容做到及时更新。随后，办公室又组织公司领导、各部门、各项目部的负责人和文件管理员学习“无纸化”办公系统及网络使用培训班。对电务公司的电子办公系统、相关软件应用、网络使用技巧及信息化的新知识、新技术进行详细地介绍、讲解和交流，收到了很好的效果。此外，各基层单位都能够积极配合此项工作，目前 90%以上的基层实现了与公司的联网，特别是一些项目部在条件设施不齐全的情况下，利用上网吧等方法进行文件的接收，确保了信息的传达及时到位。

五、规范公文，强化管理，加强文件精神执行力度 公司运行过程中，办公室进一步规范公文管理，强化机要保密和档案管理工作，公文处理质量明显提高。一是严格按照上级颁发的新的公文处理格式，办公室严把行文关、文字关、体式关，全公司公文处理质量明显提高，越级行文、文件没有主题词、请示报告不分的现象基本杜绝。公文传阅准确、及时、安全、高效。目前，公司各部门、各项目部的公文处理工作已初步走上了规范化、制度化、科学化的轨道。二是机要保密工作成绩显著。半年来，办公室对机要保密工作十分重视，圆满完成了机要文件的取送、传阅和篇二：办公室半年工作总结

一、过去半年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，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，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支

持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务；二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。篇三：电务公司学习实践科学发展观活动整改落实方案

电务公司学习实践科学发展观

活动整改落实方案

一、推行标准化管理

为规范施工作业程序和作业人员行为，减少习惯性违章，最大限度地避免人为事故，全面推行标准化作业，要做好以下几个方面。

一是出台《生产现场标准化作业管理和考核办法》，对标准化作业的目标和进度提出具体要求。

二是在各种安全生产会、安全教育培训会上就标准化作业的相关内容和如何开展标准化作业作详细的讲解，使执行标准化作业成为每个员工自觉行动。

三是对每位标准化作业进行“平推式”落实，使广大干部职工深刻领会勉强成习惯、习惯成自然、自然成标准的道理，把标准一丝不苟地落实到作业行为中，争当“自控型”职工。

四是细化出评比标准，按评比标准进行打分，制定奖惩制度，以提高广大干部职工执行标准化作业的积极性和主动性。

目前，电力市场竞争激烈，迫使电力施工企业在抓市场的同时，把紧自己的“口袋”。在保证工程安全、质量的基础上，抓内部管理，降低工程成本消耗。因此我们必须做到标准化作业：

（1）成本管理标准化

成本是经济管理的中心，所以工程管理必须采取各项措施，降低成本，堵住成本流失漏洞。为此，从组织上建立由项目经理、各专业施工队队长组成的成本管理标准体系，落实责任，确定成本目标。实行项目部一支笔管理，项目经理控制资金的支付，避免越权签字，开口子。进行可控费用承包，制定承包奖惩办法。施工队处于项目工程成本管理工作的首位。应对各专业施工队下达降低施工成本指标，材料采购要实行招标，堵住人情网、关系网，以避免在采购中乱加差价，导致资金流失，促使施工队在人员投入、材料领用、机械使用上精打细算，达到降低成本的目的。

（2）安全工器具使用标准化

施工过程中全程做好安全工器具，专业工具、常用工器具、仪器仪表、电源设施、消防器材等标准化管理。不使用未经检验的工器具，不适用超过检验周期工器具，消防器材，备品备件及材料及工作需要的备品备件，工作需要的消耗性材料、装置性材料。

（3）作业人员管理标准化

标准化工作包括制定标准，组织实施标准和对标准实施进行监督。最终实施是有作业人员来完成，要把作业人员放在标准化、规范化管理中，要制定岗位规范、安全责任制、对所有施工人员进行安全教育，合格后方能发放本项目部上岗证进入工地施工。建立标准化岗位、标准经现场、标准化班组，明确施工人员所承担的具体作业任务，还要经常检查控制标准化工作的实施情况规定工作人员的精神状态，人员的身体状况不适、思想波动、不安全行为、技术水平能力不足等，必须规定工作人员的资质，包括作业技能、安全资质和特殊工种资质，规定作业人员着装。

（4）作业现场管理标准化

明确作业现场危险点，进行危险点分析及安全控制措施。工作中使用的机械、设备、工具等可能给工作人员带来的危害或设备异常及需要采取的措施；操作程序、工艺流程颠倒、操作方法的失误等可能给工作人员带来的危害或设备异常及需要采取的措施；其他可能给作业人员带来危害或设备异常的不安全因素及需要采取的措施；特殊工作措施、专业交叉作业措施等。

(5)施工环境标准化

创造一个良好的文明生产环境，使职工精神舒畅地投入到安全生产中去。

设备区通风、照明、温度、湿度适宜。各种设备、管理安全色、安全标记醒目。各种物品排列有序。在现场，设备区、道路墙壁处要正确地选择色彩以创造最好的视觉条件。减少噪音的不良作用和改善环境的污染。在施工过程中减少施工机械，作业人员对植被的破坏，生活垃圾工程材料废弃物在指定区域倾倒掩埋，从而提高工作效率而减少异常因素的发生。

（6）施工工艺标准化

电务工程建设的整体质量要求很高、很严。运用全面质量管理方法开展班组控制施工工艺，全面质量管理是运用一整套质量管理体

系、手段和方法所进行的系统管理活动。其工作方式为计划、实施、检查和处理4个阶段的循环方式。组织编制针对本工程的施工工艺，使施工整齐化、规范化、标准化，并要求各施工专业编制本专业的施工质量通病及相应措施，做到事前控制，在班组活动中可运用全面质量管理方法进行全过程管理，落实施工内容及工艺标准。按照施工流程图，对每一个施工项目，明确工艺标准、记录检修结果及责任人

（7）竣工验收标准化

规定工作结束后的标准化作业注意事项，如工作现场清理，设备安装工艺的复核，设备仪器的原始数据，实验数据的收集，记录。在验收中改进和更换的零部件；存在问题及处理意见；工作负责人验收意见及签名；运行单位验收意见及签名；公司验收意见及签名；应根据需要确定参加验收的单位和个人等。

二、搞好铁路项目信用评价工作

日前，我公司所属洛湛铁路工程项目是我集团公司在铁道部南宁局唯一一个铁路工程项目，我公司领导及集团公司领导均十分重视铁路项目信用评价工作。

为在此次信用评价工作中取得好成绩，必须采取积极行动，以充足的准备迎接信用评价检查。

1、领导重视，积极应对。公司总经理蹲点监察，项目部成立自查自改领导小组，组织全体员工认真学习《关于印发铁路建设工程施工企业信用评价暂行办法的通知》的文件精神，并对照信用评价文件

里的日常检查评分表，搞好自检和整改，吃透精神，看重责任、不辱使命，全面履行各自的岗位职责,做好迎接信用评价检查前各项准备工作。

2、自查自改，不留死角。成立由指挥长担任组长，总工程师担任副组长，安质、工程、物资、办公室等部门负责人担任成员的质量信用评价领导小组。小组分工负责，即总工程师牵头对工程实体质量进行了全面检查，提出了存在问题、整改措施，限定整改时间；安质部部长负责现场文明施工的落实检查，对全线的文明施工现场进行了检查和整改，制定了具体措施；工程部部长负责内业资料的落实检查，近期对已施工的内业资料进行了检查和完善；物资部部长、办公室主任负责组织机构、合同等资料的归纳和整理。

3、交叉互审，确保成效。为保证此次自查自改落到实处，指挥部组织现场信号、通信、三电迁改及土建四个专业技术人员进行交叉检查，交叉互审，对施工现场每道工序和内业资料逐项对照检查,验证结果,确保本次信誉评价取得好名次和高分，达到集团公司的信用评价a级的计划要求。

**第二篇：电务公司办公室2024年下半年工作总结和今后工作设想**

电务公司办公室2024年 下半年工作总结和今后工作设想

一、加速融合，加强团结，迅速营造良好办公环境 公司重组后，融合和团结是摆在我们面前的重要任务，办公室作为具有综合协调性能的部门，其作用至关重要。对此，办公室从小处做起、从点滴做起，迅速地给机关员工营造一个良好的办公环境。第一，做到不搞“小团体”，多沟通、多交流，“求同存异”。在工作中，摒弃一己私念，对工作中出现的矛盾采取先迁就、再沟通、后求同的方法；坚持共有的大原则、大方向。在生活上，多关心、多问候，遇到问题热心帮助。第二，实行不定期会议进行沟通和传达。每周例会后，办公室会根据会议内容和工作情况对本部门员工召开内部会议，一方面将各方面的政策、精神传达到员工中；另一方面，对各自工作进行汇报、总结，对需要协调的事项进行布置。第三，利用多种多样的形式开展此项工作。通过一些培训活动增强彼此之间的交流和沟通，加强同事之间的团结。11月6日，办公室组织本部门员工进行了拓展训练，取得了很好的效果。

二、整章建制，严格执行，确保各项工作顺利进行 首先，为加强公司机关汽车的管理，降低费用支出，最大限度地满足生产、经营和机关公务用车的需要，建立正常的车辆购置、使用、维修及驾驶员管理秩序，根据《中铁七局集团有限公司财务管理通则》的有关规定，办公室及时制定了《中铁七局集团电务工程有限公司机关车辆管理办法》，加强车辆管理调度，强化安全行驶,保证了机关公务用车，基本实现了安全行驶。其次，建立健全其他办公制度。对汽车的使用排放、电脑耗材的领取、文件的接收传发等等均采取网络形式进行办公，并制定出相应的一些措施和制度，并在使用的基础上给予不断的改进和完善。办公室共起草、制定出相关的公文处理办法、电子公文管理办法、计算机及相关外围设备管理办法、印章管理规定、档案管理办法等几项规章制度。

三、承上启下，互相沟通，促使信息工作更进一步 公司成立以来，为全面掌握各种动态，办公室加强对各种信息的收集和整理，突出信息的广泛性和时效性，充分发挥了承上启下和互相沟通的作用。首先，办公室立足领导要求和实际工作需要，把信息工作的触角延伸到公司安全生产、经营管理、公司稳定等方方面面，及时准确地反映公司上下左右的工作情况，成为领导、各部室和各项目部及时了解掌握情况、推广交流先进经验、听取务方面意见的重要渠道。截至目前，共编排公司简报12期。其次，严格把握尺度，对各种会议进行整理、发放，确保公司各项精神迅速传达到每个部门和各项目部。公司自成立以来，共召开行政周例会16次、党政联席会议11次、机关全体会议1次、多元经营会议2次。对每次的会议内容办公室都做到及时整理，加以编排，发送到各部门和各项目部，使会议精神能够迅速传达到基层去。第三，注重收集，认真筛选，将公司运营状态反馈到集团公司。在信息的收集过程中，办公室仔细认真的进行筛选，将一些典型的情况和重要的现象反馈到集团公司上级领导那里。自公司成立以来，七局网站共录用办公室所写信息15条，网络刊登5条。

四、推行网络，无纸办公，提高公司办公效率水平为进一步加速企业信息化进程，推动“无纸化”办公，利用现代化的信息通道开展新形势下的各项工作，办公室从电务公司成立开始筹备建立电务公司网站，于10月30日正式开通，内容做到及时更新。随后，办公室又组织公司领导、各部门、各项目部的负责人和文件管理员学习“无纸化”办公系统及网络使用培训班。对电务公司的电子办公系统、相关软件应用、网络使用技巧及信息化的新知识、新技术进行详细地介绍、讲解和交流，收到了很好的效果。此外，各基层单位都能够积极配合此项工作，目前 90%以上的基层实现了与公司的联网，特别是一些项目部在条件设施不齐全的情况下，利用上网吧等方法进行文件的接收，确保了信息的传达及时到位。

五、规范公文，强化管理，加强文件精神执行力度 公司运行过程中，办公室进一步规范公文管理，强化机要保密和档案管理工作，公文处理质量明显提高。一是严格按照上级颁发的新的公文处理格式，办公室严把行文关、文字关、体式关，全公司公文处理质量明显提高，越级行文、文件没有主题词、请示报告不分的现象基本杜绝。公文传阅准确、及时、安全、高效。目前，公司各部门、各项目部的公文处理工作已初步走上了规范化、制度化、科学化的轨道。二是机要保密工作成绩显著。半年来，办公室对机要保密工作十分重视，圆满完成了机要文件的取送、传阅和保管工作，保证了上级文件精神的传达和贯彻。三是档案管理进一步规范加强。注重档案资源的科学化、现代化管理，实行计算机管理，并选派专业人员到七局进行相关培训。四是对公文进行不定期、不定项抽验，调查文件的传达和执行情况。自成立来，办公室累计组织集中文件检查2次，培训2次，收集项目反馈信息1次，均取得较好的效果。

六、灵活机动，搞好后勤，做好公司各项服务工作 机关后勤工作牵涉到公司里方方面面，看似小事，却是最容易出问题的地方。尤其是我们公司刚组建起来，员工之间的地域差异、生活习惯、工作理念等因素都给后勤工作带来不便。对此，办公室在食堂、住宿、日常文具用品、防寒用品等事情上加以灵活机动的控制，进行多方面调查，逐步改善提高。针对饮食差异，合理安排食堂进行调整，加强伙房卫生；住宿上，在现有条件下安排武汉人员就近入住平安招待所，既解决了住宿环境问题又便于办公。此外，在接待工作上办公室注意塑造电务公司形象，不断提高接待质量，坚持“有礼、有序、有节”的方针，热情服务，周到细致，力争万无一失。截止目前，各项接待工作没有出现失误，较好地发挥了“窗口”作用，树立了企业良好形象。随着公司不断的发展，面对新的形势，办公室必须进一步解放思想，大胆创新，不断拓宽工作思路，转变工作方法，努力建设一支高素质的队伍，以高质量的决策服务，高效率的工作机制，高水平的后勤保障，当好公司领导的参谋助手，不断提高工作质量和水平。2024年办公室工作的指导思想是：明确一条主线，转变工作作风、做好三个服务、抓住五项重点。明确一条主线，就是要将办公室工作放到公司发展的新形势中去研究、去琢磨，与领导保持同步思维，打铸一支视野更加开阔，反应更加敏捷，知识更加丰富，工作更加扎实，服务更加到位的办公室队伍。转变工作作风，强调“办公室工作无小事”，打铸严谨的工作作风、科学的工作态度。加强办文、办事、办会的严谨、细致、准确，做到撰写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料，使用各种数据和事例准确无误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据；树立良好的机关风气，做到对老同志多尊重一点，对年轻人多关心一点，对同级人员谦让一点，对下级人员客气一点，在办公室上下树立一荣俱荣、一损俱损的集体观念，使办公室真正成为团结拼搏的集体。做好三个服务：即为领导服务、为基层服务、为同级机关服务。要不断改进服务手段，提高服务水平。为领导服务，要强化超前意识，充分发挥主观能动性，善于想大事，谋全局，当好参谋；为基层和机关服务，要充分发挥协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层的意见，更好地沟通领导与部门、基层和员工的关系。抓住五项重点：参谋助手、综合协调、信息调研、后勤服务、办公自动化。对于当好参谋助手，主要是努力为领导提供高质量的决策服务。面对繁重艰巨的改革、发展、稳定任务，各级领导对办公室决策服务质量的要求越来越高。我们必须充分发挥参谋助手作用，不断提高决策服务质量，努力做到报信息有质量，搞调研有功夫，提建议有价值，拟文稿有创意，使办公室真正成为领导决策的“计算机”和贯彻领导意图的“输出变压器”。具体上是把握好决策前、中、后三个环节。决策前主要是围绕公司领导关心的重大问题进行调查研究，为领导决策提供真实情况和可靠依据；决策中主要是为公司领导提供指导性、针对性、可操作性强的工作预案，也就是文稿起草工作；决策后主要是抓好督促检查，促进问题的解决，确保公司领导决策和工作部署的贯彻落实。对于综合协调，着重做好工作方面的协调，对各部门以及对公司领导班子工作的协调。办公室协助有关领导使各职能部门、各项目之间的工作关系和谐、匹配、步调一致地开展工作。办公室努力做到统筹平衡、及时沟通，以避免公司领导班子成员在部署、开展工作时的相互撞车和业务交叉、重复等现象的发生。另外，办公室还要积极协助领导处理好各种事务，协调来自各方面的矛盾。建立高效快捷、协调统一的运行机制，确保办事不拖拉、不推诿，保证机关的正常运转。对于信息调研，我们将针对公司在改革重组新形势下出现的新情况、新问题进行及时了解、认识、研究和解决，发掘好的经验，并进行总结、提炼和推广。在具体工作中，坚持做到“三多、四加强”，多掌握第一手资料，多总结典型经验，多抓落实办实事；加强公司在改革、发展、稳定中出现的新情况、新问题的信息反馈和调查研究，加强公司在铁路跨越式大发展中出现的热点、难点问题的信息反馈和调查研究，加强全局性、战略性、前瞻性问题的信息反馈和调查研究，加强改革与发展重大问题的信息反馈和调查研究，以此促进领导作风和工作作风的转变，促进公司员工之间的融合。对于后勤服务，我们将围绕如何进一步提高后勤服务工作的水平进行展开，抓好以下三点：一是强化主动服务的意识，增强后勤工作人员的责任感，强化为基层、为机关、为领导服务的意识，提高工作的热情和主动性。二是积极创造条件，改善员工的办公和生活条件，尽可能地为员工们创造一个好一点的工作和生活环境。三是改进接待工作。下一步要与七局办公室和其他兄弟单位办公室加强交流，相互学习，取长补短，倡导勤俭节约之风，把热情、周到、严密、安全的要求贯彻到接待工作之中，努力塑造公司的良好形象。对于办公自动化，我们将在巩固前一阶段成果的基础上，继续加大投入，提高装备水平。办公室主任带头做好办公自动化工作，信息管理人员严格按照文件要求，及时准确地做好各种文件和会议通知的接收和传阅工作。定期加强对信息管理员及其他有关人员计算机知识的培训，不断提高业务素质，推动办公自动化水平上一个新台阶。同时，在不断总结完善的基础上，自明年起，办公室将不断督促各部门、各项目部使用网络办公，对相关的文件收发、耗材领取等网上工作进行完善。总之，新的形势给办公室工作提出了更高的要求，广大员工和公司领导对我们寄予了厚望。办公室全体成员将同心同德，拼搏进取，以奋发有为的精神状态和一流的工作水平，努力把办公室工作推上一个新台阶。

**第三篇：电务公司办公室××年下半年工作总结和今后工作设想**

电务公司办公室××年下半年工作总结和今后工作设想

“>电务公司办公室××年下半年工作总结和今后工作设想2024-02-06 09:44:29

电务公司办公室××年

下半年工作总结和今后工作设想

一、加速融合，加强团结，迅速营造良好办公环境

公司重组后，融合和团结是摆在我们面前的重要任务，办公室作为具有综合协调性能的部门，其作用至关重要。对此，办公室从小处做起、从点滴做起，迅速地给机关员工营造一个良好的办公环境。第一，做到不搞“小团体”，多沟通、多交流，“求同存异”。在工作中，摒弃一己私念，对工作中出现的矛盾采取先迁就、再沟通、后求同的方法；坚持共有的大原则、大方向。在生活上，多关心、多问候，遇到问题热心帮助。第二，实行不定期会议进行沟通和传达。每周例会后，办公室会根据会议内容和工作情况对本部门员工召开内部会议，一方面将各方面的政策、精神传达到员工中；另一方面，对各自工作进行汇报、总结，对需要协调的事项进行布置。第三，利用多种多样的形式开展此项工作。通过一些培训活动增强彼此之间的交流和沟通，加强同事之间的团结。月日，办公室组织本部门员工进行了拓展训练，取得了很好的效果。

二、整章建制，严格执行，确保各项工作顺利进行

首先，为加强公司机关汽车的管理，降低费用支出，最大限度地满足生产、经营和机关公务用车的需要，建立正常的车辆购置、使用、维修及驾驶员管理秩序，根据《中铁七局集团有限公

司财务管理通则》的有关规定，办公室及时制定了《中铁七局集团电务工程有限公司机关车辆管理办法》，加强车辆管理调度，强化安全行驶保证了机关公务用车，基本实现了安全行驶。其次，建立健全其他办公制度。对汽车的使用排放、电脑耗材的领取、文件的接收传发等等均采取网络形式进行办公，并制定出相应的一些措施和制度，并在使用的基础上给予不断的改进和完善。办公室共起草、制定出相关的公文处理办法、电子公文管理办法、计算机及相关外围设备管理办法、印章管理规定、档案管理办法等几项规章制度。

三、承上启下，互相沟通，促使信息工作更进一步

公司成立以来，为全面掌握各种动态，办公室加强对各种信息的收集和整理，突出信息的广泛性和时效性，充分发挥了承上启下和互相沟通的作用。首先，办公室立足领导要求和实际工作需要，把信息工作的触角延伸到公司安全

生产、经营管理、公司稳定等方方面面，及时准确地反映公司上下左右的工作情况，成为领导、各部室和各项目部及时了解掌握情况、推广交流先进经验、听取务方面意见的重要渠道。截至目前，共编排公司简报期。其次，严格把握尺度，对各种会议进行整理、发放，确保公司各项精神迅速传达到每个部门和各项目部。公司自成立以来，共召开行政周例会次、党政联席会议次、机关全体会议次、多元经营会议次。对每次的会议内容办公室都做到及时整理，加以编排，发送到各部门和各项目部，使会议精神能够迅速传达到基层去。第三，注重收集，认真筛选，将公司运营状态反馈到集团公司。在信息的收集过程中，办公室仔细认真的进行筛选，将一些典型的情况和重要的现象反馈到集团公司上级领导那里。自公司成立以来，七局网站共录用办公室所写信息条，网络刊登条。

四、推行网络，无纸办公，提高公

司办公效率水平

为进一步加速企业信息化进程，推动“无纸化”办公，利用现代化的信息通道开展新形势下的各项工作，办公室从电务公司成立开始筹备建立电务公司网站，于月日正式开通，内容做到及时更新。随后，办公室又组织公司领导、各部门、各项目部的负责人和文件管理员学习“无纸化”办公系统及网络使用培训班。对电务公司的电子办公系统、相关软件应用、网络使用技巧及信息化的新知识、新技术进行详细地介绍、讲解和交流，收到了很好的效果。此外，各基层单位都能够积极配合此项工作，目前以上的基层实现了与公司的联网，特别是一些项目部在条件设施不齐全的情况下，利用上网吧等方法进行文件的接收，确保了信息的传达及时到位。

五、规范公文，强化管理，加强文件精神执行力度

公司运行过程中，办公室进一步规范公文管理，强化机要保密和档案管理

工作，公文处理质量明显提高。一是严格按照上级颁发的新的公文处理格式，办公室严把行文关、文字关、体式关，全公司公文处理质量明显提高，越级行文、文件没有主题词、请示报告不分的现象基本杜绝。公文传阅准确、及时、安全、高效。目前，公司各部门、各项目部的公文处理工作已初步走上了规范化、制度化、科学化的轨道。二是机要保密工作成绩显著。半年来，办公室对机要保密工作十分重视，圆满完成了机要文件的取送、传阅和保管工作，保证了上级文件精神的传达和贯彻。三是档案管理进一步规范加强。注重档案资源的科学化、现代化管理，实行计算机管理，并选派专业人员到七局进行相关培训。四是对公文进行不定期、不定项抽验，调查文件的传达和执行情况。自成立来，办公室累计组织集中文件检查次，培训次，收集项目反馈信息次，均取得较好的效果。

六、灵活机动，搞好后勤，做好公

司各项服务工作

机关后勤工作牵涉到公司里方方面面，看似小事，却是最容易出问题的地方。尤其是我们公司刚组建起来，员工之间的地域差异、生活习惯、工作理念等因素都给后勤工作带来不便。对此，办公室在食堂、住宿、日常文具用品、防寒用品等事情上加以灵活机动的控制，进行多方面调查，逐步改善提高。针对饮食差异，合理安排食堂进行调整，加强伙房卫生；住宿上，在现有条件下安排武汉人员就近入住平安招待所，既解决了住宿环境问题又便于办公。此外，在接待工作上办公室注意塑造电务公司形象，不断提高接待质量，坚持“有礼、有序、有节”的方针，热情服务，周到细致，力争万无一失。截止目前，各项接待工作没有出现失误，较好地发挥了“窗口”作用，树立了企业良好形象。

随着公司不断的发展，面对新的形势，办公室必须进一步解放思想，大胆创新，不断拓宽工作思路，转变工作方

法，努力建设一支高素质的队伍，以高质量的决策服务，高效率的工作机制，高水平的后勤保障，当好公司领导的参谋助手，不断提高工作质量和水平。

××年办公室工作的指导思想是：明确一条主线，转变工作作风、做好三个服务、抓住五项重点。

明确一条主线，就是要将办公室工作放到公司发展的新形势中去研究、去琢磨，与领导保持同步思维，打铸一支视野更加开阔，反应更加敏捷，知识更加丰富，工作更加扎实，服务更加到位的办公室队伍。转变工作作风，强调“办公室工作无小事”，打铸严谨的工作作风、科学的工作态度。加强办文、办事、办会的严谨、细致、准确，做到撰写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料，使用各种数据和事例准确无误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据；树立良好的机关风气，做到对老同志多尊

重一点，对年轻人多关心一点，对同级人员谦让一点，对下级人员客气一点，在办公室上下树立一荣俱荣、一损俱损的集体观念，使办公室真正成为团结拼搏的集体。

做好三个服务：即为领导服务、为基层服务、为同级机关服务。要不断改进服务手段，提高服务水平。为领导服务，要强化超前意识，充分发挥主观能动性，善于想大事，谋全局，当好参谋；为基层和机关服务，要充分发挥协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层的意见，更好地沟通领导与部门、基层和员工的关系。

抓住五项重点：参谋助手、综合协调、信息调研、后勤服务、办公自动化。

对于当好参谋助手，主要是努力为领导提供高质量的决策服务。面对繁重艰巨的改革、发展、稳定任务，各级领导对办公室决策服务质量的要求越来越高。我们必须充分发挥参谋助手作用，不断提高决策服务质量，努力做到报信

息有质量，搞调研有功夫，提建议有价值，拟文稿有创意，使办公室真正成为领导决策的“计算机”和贯彻领导意图的“输出变压器”。具体上是把握好决策前、中、后三个环节。决策前主要是围绕公司领导关心的重大问题进行调查研究，为领导决策提供真实情况和可靠依据；决策中主要是为公司领导提供指导性、针对性、可操作性强的工作预案，也就是文稿起草工作；决策后主要是抓好督促检查，促进问题的解决，确保公司领导决策和工作部署的贯彻落实。

对于综合协调，着重做好工作方面的协调，对各部门以及对公司领导班子工作的协调。办公室协助有关领导使各职能部门、各项目之间的工作关系和谐、匹配、步调一致地开展工作。办公室努力做到统筹平衡、及时沟通，以避免公司领导班子成员在部署、开展工作时的相互撞车和业务交叉、重复等现象的发生。另外，办公室还要积极协助领导处理好各种事务，协调来自各方面的矛盾。

建立高效快捷、协调统一的运行机制，确保办事不拖拉、不推诿，保证机关的正常运转。

对于信息调研，我们将针对公司在改革重组新形势下出现的新情况、新问题进行及时了解、认识、研究和解决，发掘好的经验，并进行总结、提炼和推广。在具体工作中，坚持做到“三多、四加强”，多掌握第一手资料，多总结典型经验，多抓落实办实事；加强公司在改革、发展、稳定中出现的新情况、新问题的信息反馈和调查研究，加强公司在铁路跨越式大发展中出现的热点、难点问题的信息反馈和调查研究，加强全局性、战略性、前瞻性问题的信息反馈和调查研究，加强改革与发展重大问题的信息反馈和调查研究，以此促进领导作风和工作作风的转变，促进公司员工之间的融合。

对于后勤服务，我们将围绕如何进一步提高后勤服务工作的水平进行展开，抓好以下三点：一是强化主动服务 的意识，增强后勤工作人员的责任感，强化为基层、为机关、为领导服务的意识，提高工作的热情和主动性。二是积极创造条件，改善员工的办公和生活条件，尽可能地为员工们创造一个好一点的工作和生活环境。三是改进接待工作。下一步要与七局办公室和其他兄弟单位办公室加强交流，相互学习，取长补短，倡导勤俭节约之风，把热情、周到、严密、安全的要求贯彻到接待工作之中，努力塑造公司的良好形象。

对于办公自动化，我们将在巩固前一阶段成果的基础上，继续加大投入，提高装备水平。办公室主任带头做好办公自动化工作，信息管理人员严格按照文件要求，及时准确地做好各种文件和会议通知的接收和传阅工作。定期加强对信息管理员及其他有关人员计算机知识的培训，不断提高业务素质，推动办公自动化水平上一个新台阶。同时，在不断总结完善的基础上，自明年起，办公室将不断督促各部门、各项目部使用

网络办公，对相关的文件收发、耗材领取等网上工作进行完善。

总之，新的形势给办公室工作提出了更高的要求，广大员工和公司领导对我们寄予了厚望。办公室全体成员将同心同德，拼搏进取，以奋发有为的精神状态和一流的工作水平，努力把办公室工作推上一个新台阶。

**第四篇：电务公司办公室年下半年工作总结和今后工作设想**

一、加速融合，加强团结，迅速营造良好办公环境

公司重组后，融合和团结是摆在我们面前的重要任务，本网，办公室作为具有综合协调性能的部门，其作用至关重要。对此，办公室从小处做起、从点滴做起，迅速地给机关员工营造一个良好的办公环境。第一，做到不搞“小团体”，多沟通、多交流，“求同存异”。在工作中，摒弃一己私念，对工作中出现的矛盾采取先迁就、再沟通、后求同的方法；坚持共有的大原则、大方向。在生活上，多关心、多问候，遇到问题热心帮助。第二，实行不定期会议进行沟通和传达。每周例会后，办公室会根据会议内容和工作情况对本部门员工召开内部会议，一方面将各方面的政策、精神传达到员工中；另一方面，对各自工作进行汇报、总结，对需要协调的事项进行布置。第三，利用多种多样的形式开展此项工作。通过一些培训活动增强彼此之间的交流和沟通，加强同事之间的团结。月日，办公室组织本部门员工进行了拓展训练，取得了很好的效果。

二、整章建制，严格执行，确保各项工作顺利进行

首先，为加强公司机关汽车的管理，降低费用支出，最大限度地满足生产、经营和机关公务用车的需要，建立正常的车辆购置、使用、维修及驾驶员管理秩序，根据《中铁七局集团有限公司财务管理通则》的有关规定，办公室及时制定了《中铁七局集团电务工程有限公司机关车辆管理办法》，加强车辆管理调度，强化安全行驶保证了机关公务用车，基本实现了安全行驶。其次，建立健全其他办公制度。对汽车的使用排放、电脑耗材的领取、文件的接收传发等等均采取网络形式进行办公，并制定出相应的一些措施和制度，并在使用的基础上给予不断的改进和完善。办公室共起草、制定出相关的公文处理办法、电子公文管理办法、计算机及相关外围设备管理办法、印章管理规定、档案管理办法等几项规章制度。

三、承上启下，互相沟通，促使信息工作更进一步

公司成立以来，为全面掌握各种动态，办公室加强对各种信息的收集和整理，突出信息的广泛性和时效性，充分发挥了承上启下和互相沟通的作用。首先，办公室立足领导要求和实际工作需要，把信息工作的触角延伸到公司安全生产、经营管理、公司稳定等方方面面，及时准确地反映公司上下左右的工作情况，成为领导、各部室和各项目部及时了解掌握情况、推广交流先进经验、听取务方面意见的重要渠道。截至目前，共编排公司简报期。其次，严格把握尺度，对各种会议进行整理、发放，确保公司各项精神迅速传达到每个部门和各项目部。公司自成立以来，共召开行政周例会次、党政联席会议次、机关全体会议次、多元经营会议次。对每次的会议内容办公室都做到及时整理，加以编排，发送到各部门和各项目部，使会议精神能够迅速传达到基层去。第三，注重收集，认真筛选，将公司运营状态反馈到集团公司。在信息的收集过程中，办公室仔细认真的进行筛选，将一些典型的情况和重要的现象反馈到集团公司上级领导那里。自公司成立以来，七局网站共录用办公室所写信息条，网络刊登条。

四、推行网络，无纸办公，提高公司办公效率水平

为进一步加速企业信息化进程，推动“无纸化”办公，利用现代化的信息通道开展新形势下的各项工作，办公室从电务公司成立开始筹备建立电务公司网站，于月日正式开通，内容做到及时更新。随后，办公室又组织公司领导、各部门、各项目部的负责人和文件管理员学习“无纸化”办公系统及网络使用培训班。对电务公司的电子办公系统、相关软件应用、网络使用技巧及信息化的新知识、新技术进行详细地介绍、讲解和交流，收到了很好的效果。此外，各基层单位都能够积极配合此项工作，目前以上的基层实现了与公司的联网，特别是一些项目部在条件设施不齐全的情况下，利用上网吧等方法进行文件的接收，确保了信息的传达及时到位。

五、规范公文，强化管理，加强文件精神执行力度

公司运行过程中，办公室进一步规范公文管理，强化机要保密和档案管理工作，公文处理质量明显提高。一是严格按照上级颁发的新的公文处理格式，办公室严把行文关、文字关、体式关，全公司公文处理质量明显提高，越级行文、文件没有主题词、请示报告不分的现象基本杜绝。公文传阅准确、及时、安全、高效。目前，公司各部门、各项目部的公文处理工作已初步走上了规范化、制度化、科学化的轨道。二是机要保密工作成绩显著。半年来，办公室对机要保密工作十分重视，圆满完成了机要文件的取送、传阅和保管工作，保证了上级文件精神的传达和贯彻。三是档案管理进一步规范加强。注重档案资源的科学化、现代化管理，实行计算机管理，并选派专业人员到七局进行相关培训。四是对公文进行不定期、不定项抽验，调查文件的传达和执行情况。自成立来，办公室累计组织集中文件检查次，培训次，收集项目反馈信息次，均取得较好的效果。

六、灵活机动，搞好后勤，做好公司各项服务工作

机关后勤工作牵涉到公司里方方面面，看似小事，却是最容易出问题的地方。尤其是我们公司刚组建起来，员工之间的地域差异、生活习惯、工作理念等因素都给后勤工作带来不便。对此，办公室在食堂、住宿、日常文具用品、防寒用品等事情上加以灵活机动的控制，进行多方面调查，逐步改善提高。针对饮食差异，合理安排食堂进行调整，加强伙房卫生；住宿上，在现有条件下安排武汉人员就近入住平安招待所，既解决了住宿环境问题又便于办公。此外，在接待工作上办公室注意塑造电务公司形象，不断提高接待质量，坚持“有礼、有序、有节”的方针，热情服务，周到细致，力争万无一失。截止目前，各项接待工作没有出现失误，较好地发挥了“窗口”作用，树立了企业良好形象。

随着公司不断的发展，面对新的形势，办公室必须进一步解放思想，大胆创新，不断拓宽工作思路，转变工作方法，努力建设一支高素质的队伍，以高质量的决策服务，高效率的工作机制，高水平的后勤保障，当好公司领导的参谋助手，不断提高工作质量和水平。

××年办公室工作的指导思想是：明确一条主线，转变工作作风、做好三个服务、抓住五项重点。

明确一条主线，就是要将办公室工作放到公司发展的新形势中去研究、去琢磨，与领导保持同步思维，打铸一支视野更加开阔，反应更加敏捷，知识更加丰富，工作更加扎实，服务更加到位的办公室队伍。转变工作作风，强调“办公室工作无小事”，打铸严谨的工作作风、科学的工作态度。加强办文、办事、办会的严谨、细致、准确，做到撰写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料，使用各种数据和事例准确无误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据；树立良好的机关风气，做到对老同志多尊重一点，对年轻人多关心一点，对同级人员谦让一点，对下级人员客气一点，在办公室上下树立一荣俱荣、一损俱损的集体观念，使办公室真正成为团结拼搏的集体。

做好三个服务：即为领导服务、为基层服务、为同级机关服务。要不断改进服务手段，提高服务水平。为领导服务，要强化超前意识，充分发挥主观能动性，善于想大事，谋全局，当好参谋；为基层和机关服务，要充分发挥协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层的意见，更好地沟通领导与部门、基层和员工的关系。

抓住五项重点：参谋助手、综合协调、信息调研、后勤服务、办公自动化。

对于当好参谋助手，主要是努力为领导提供高质量的决策服务。面对繁重艰巨的改革、发展、稳定任务，各级领导对办公室决策服务质量的要求越来越高。我们必须充分发挥参谋助手作用，不断提高决策服务质量，努力做到报信息有质量，搞调研有功夫，提建议有价值，拟文稿有创意，使办公室真正成为领导决策的“计算机”和贯彻领导意图的“输出变压器”。具体上是把握好决策前、中、后三个环节。决策前主要是围绕公司领导关心的重大问题进行调查研究，为领导决策提供真实情况和可靠依据；决策中主要是为公司领导提供指导性、针对性、可操作性强的工作预案，也就是文稿起草工作；决策后主要是抓好督促检查，促进问题的解决，确保公司领导决策和工作部署的贯彻落实。

对于综合协调，着重做好工作方面的协调，对各部门以及对公司领导班子工作的协调。办公室协助有关领导使各职能部门、各项目之间的工作关系和谐、匹配、步调一致地开展工作。办公室努力做到统筹平衡、及时沟通，以避免公司领导班子成员在部署、开展工作时的相互撞车和业务交叉、重复等现象的发生。另外，办公室还要积极协助领导处理好各种事务，协调来自各方面的矛盾。建立高效快捷、协调统一的运行机制，确保办事不拖拉、不推诿，保证机关的正常运转。

对于信息调研，我们将针对公司在改革重组新形势下出现的新情况、新问题进行及时了解、认识、研究和解决，发掘好的经验，并进行总结、提炼和推广。在具体工作中，坚持做到“三多、四加强”，多掌握第一手资料，多总结典型经验，多抓落实办实事；加强公司在改革、发展、稳定中出现的新情况、新问题的信息反馈和调查研究，加强公司在铁路跨越式大发展中出现的热点、难点问题的信息反馈和调查研究，加强全局性、战略性、前瞻性问题的信息反馈和调查研究，加强改革与发展重大问题的信息反馈和调查研究，以此促进领导作风和工作作风的转变，促进公司员工之间的融合。

对于后勤服务，我们将围绕如何进一步提高后勤服务工作的水平进行展开，抓好以下三点：一是强化主动服务的意识，增强后勤工作人员的责任感，强化为基层、为机关、为领导服务的意识，提高工作的热情和主动性。二是积极创造条件，改善员工的办公和生活条件，尽可能地为员工们创造一个好一点的工作和生活环境。三是改进接待工作。下一步要与七局办公室和其他兄弟单位办公室加强交流，相互学习，取长补短，倡导勤俭节约之风，把热情、周到、严密、安全的要求贯彻到接待工作之中，努力塑造公司的良好形象。

**第五篇：电务公司办公室2024年下半年工作总结和今后工作设想**

解放思想，大胆创新，不断拓宽工作思路，转变工作方法，努力建设一支高素质的队伍，以高质量的决策服务，高效率的工作机制，高水平的后勤保障，当好公司领导的参谋助手，不断提高工作质量和水平。

2024年办公室工作的指导思想是：明确一条主线，转变工作作风、做好三个服务、抓住五项重点。

明确一条主线，就是要将办公室工作放到公司发展的新形势中去研究、去琢磨，与领导保持同步思维，打铸一支视野更加开阔，反应更加敏捷，知识更加丰富，工作更加扎实，服务更加到位的办公室队伍。转变工作作风，强调“办公室工作无小事”，打铸严谨的工作作风、科学的工作态度。加强办文、办事、办会的严谨、细致、准确，做到撰写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料，使用各种数据和事例准确无误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据；树立良好的机关风气，做到对老同志多尊重一点，对年轻人多关心一点，对同级人员谦让一点，对下级人员客气一点，在办公室上下树立一荣俱荣、一损俱损的集体观念，使办公室真正成为团结拼搏的集体。

做好三个服务：即为领导服务、为基层服务、为同级机关服务。要不断改进服务手段，提高服务水平。为领导服务，要强化超前意识，充分发挥主观能动性，善于想大事，谋全局，当好参谋；为基层和机关服务，要充分发挥协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层的意见，更好地沟通领导与部门、基层和员工的关系。

抓住五项重点：参谋助手、综合协调、信息调研、后勤服务、办公自动化。

对于当好参谋助手，主要是努力为领导提供高质量的决策服务。面对繁重艰巨的改革、发展、稳定任务，各级领导对办公室决策服务质量的要求越来越高。我们必须充分发挥参谋助手作用，不断提高决策服务质量，努力做到报信息有质量，搞调研有功夫，提建议有价值，拟文稿有创意，使办公室真正成为领导决策的“计算机”和贯彻领导意图的“输出变压器”。具体上是把握好决策前、中、后三个环节。决策前主要是围绕公司领导关心的重大问题进行调查研究，为领导决策提供真实情况和可靠依据；决策中主要是为公司领导提供指导性、针对性、可操作性强的工作预案，也就是文稿起草工作；决策后主要是抓好督促检查，促进问题的解决，确保公司领导决策和工作部署的贯彻落实。

对于综合协调，着重做好工作方面的协调，对各部门以及对公司领导班子工作的协调。办公室协助有关领导使各职能部门、各项目之间的工作关系和谐、匹配、步调一致地开展工作。办公室努力做到统筹平衡、及时沟通，以避免公司领导班子成员在部署、开展工作时的相互撞车和业务交叉、重复等现象的发生。另外，办公室还要积极协助领导处理好各种事务，协调来自各方面的矛盾。建立高效快捷、协调统一的运行机制，确保办事不拖拉、不推诿，保证机关的正常运转。

对于信息调研，我们将针对公司在改革重组新形势下出现的新情况、新问题进行及时了解、认识、研究和解决，发掘好的经验，并进行总结、提炼和推广。在具体工作中，坚持做到“三多、四加强”，多掌握第一手资料，多总结典型经验，多抓落实办实事；加强公司在改革、发展、稳定中出现的新情况、新问题的信息反馈和调查研究，加强公司在铁路跨越式大发展中出现的热点、难点问题的信息反馈和调查研究，加强全局性、战略性、前瞻性问题的信息反馈和调查研究，加强改革与发展重大问题的信息反馈和调查研究，以此促进领导作风和工作作风的转变，促进公司员工之间的融合。

对于后勤服务，我们将围绕如何进一步提高后勤服务工作的水平进行展开，抓好以下三点：一是强化主动服务的意识，增强后勤工作人员的责任感，强化为基层、为机关、为领导服务的意识，提高工作的热情和主动性。二是积极创造条件，改善员工的办公和生活条件，尽可能地为员工们创造一个好一点的工作和生活环境。三是改进接待工作。下一步要与七局办公室和其他兄弟单位办公室加强交流，相互学习，取长补短，倡导勤俭节约之风，把热情、周到、严密、安全的要求贯彻到接待工作之中，努力塑造公司的良好形象。

对于办公自动化，我们将在巩固前一阶段成果的基础上，继续加大投入，提高装备水平。办公室主任带头做好办公自动化工作，信息管理人员严格按照文件要求，及时准确地做好各种文件和会议通知的接收和传阅工作。定期加强对信息管理员及其他有关人员计算机知识的培训，不断提高业务素质，推动办公自动化水平上一个新台阶。同时，在不断总结完善的基础上，自明年起，办公室将不断督促各部门、各项目部使用网络办公，对相关的文件收发、耗材领取等网上工作进行完善。

总之，新的形势给办公室工作提出了更高的要求，广大员工和公司领导对我们寄予了厚望。办公室全体成员将同心同德，拼搏进取，以奋发有为的精神状态和一流的工作水平，努力把办公室工作推上一个新台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！