# 铁路公司办公室二○○四年度工作总结

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-07-16

*第一篇：铁路公司办公室二○○四年度工作总结铁路公司办公室二四年度工作总结××××年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚...*

**第一篇：铁路公司办公室二○○四年度工作总结**

铁路公司办公室

二四年度工作总结

××××年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

⒈××××年度主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。××××年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

（四）加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化管理轨道，完成了－××××年的档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料余份，包括《××××年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《××××年上半年反腐败工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

（五）做好劳资和三金的管理工作

今年月份，我们以地铁司〔〕号文件申报了××××年职工工资升级方案。月份经省劳动和社会保障厅审批同意，人均增资元。另外，按照公司综合考评办法并依据××××年度综合考核结果，经××××年×月×日公司行政办公会议研究，决定对张雷等位优秀员工，每人／月增加两档技能工资，自××××年月起执行。

为了做好“三金”的申报缴纳工作，我办于×月×日选派劳资干事参加了省劳动和社会保障厅第五期社保培训班的学习，目前，“三金”管理工作已正常化，每月按时申报缴纳，并分别建立了台帐。

（六）继续推行人事分配制度改革

为了进一步深化改革，强化管理，根据公司今年总体计划安排，继续推行人事分配制度改革。上半年，我们先后制定了《全员劳动合同制实施办法》、《人事分配制度改革方案》、《聘用人员管理暂行办法》、《人员编制及员工职位说明》等改革方案，并经多次会议讨论，于后半年出台实施。人事管理方面，实行分级聘任（聘用）、竞争上岗、能上能下、能进能出、择优聘任的新机制，即：中层管理人员实行岗位职务聘任制；员工实行双向选择、择优上岗；全员实行劳动合同制；新增人员实行招聘制。分配制度方面，实行按劳分配、同工同酬、按岗定薪、岗变薪变。设立岗位津贴，津贴标准随公司效益浮动，按考核结果发放。通过这次改革，彻底解决分配上的平均主义，用人上的论资排辈。

此外，按照人民政府、铁道部《关于西延铁路公司改组为西延铁路有限责任公司及合同和章程修改的批复》（政函〔〕号）的有关规定，选派贺建华、李占先同志出任西延公司董事会董事职务；徐西久同志出任西延公司监事会监事职务；严晓耿同志出任包神铁路有限责任公司监事会监事职务；经省委企业工委同意，推荐贺建华同志出任西延公司副总经理。

（七）规范车辆的使用和管理

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，今年上半年，我办严格按照《公司车辆管理暂行办法》有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。

及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

（八）精心组织、开好会议

办公室高度重视各类会议的组织服务工作。每次会议前都进行专题安排，做到分工清楚、责任到人。全年组织经理办公会、行政办公会、全体干部职工会议、全体党员会议次。今年月份，全国地方铁路工作会议和全国运输界行业协会第四次会议由我公司承办，会议的组织工作得到了各方面的一致好评。由于我们精心组织，没有出现大的漏洞，展示了地铁公司的良好形象，也体现出公司办会工作人员的素质。

（九）加强业务学习，进一步增强员工素质

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心和交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。其次，注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

（十）强化作风建设，进一步转变工作作风

在作风建设上，我们除按照省委企业工委的要求进行专题教育外，重点用“五个不让”和“四个转变”来加强对员工个人工作的考核。“五个不让”：即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让公司的形象在自己这里受损害。“四个转变”：即从被动应付向主动超前转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于内部事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变。通过不断加强作风建设，员工的思想作风确实取得了较大改观。

**第二篇：铁路公司办公室工作总结**

xx年是我公司夯实基储加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本的各项工作任务。现予以简要总结。

1、xx主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。XX年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平

今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《xx年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《xx年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《xx年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，

节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基矗

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作;月度安排的具体工作;公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各 2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的30%，物业办负责人当月收入的 5%;办公室一员工因某项工作没完成被扣罚20元;六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚40元。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

(三)层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。XX年,办公室全年经营开支目标费用为9.84万元。截止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预期控制目标。

(四)加强办公室文档等基础工作文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化管理轨道，完成了档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料10余份，包括《XX年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《XX年上半年反腐败工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

(五)做好劳资和三金的管理工作

今年2月份，

广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

(十)强化作风建设，进一步转变工作作风

在作风建设上，我们除按照省委企业工委的要求进行专题教育外，重点用“五个不让”和“四个转变”来加强对员工个人工作的考核。“五个不让”：即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让公司的形象在自己这里受损害。“四个转变”：即从被动应付向主动超前转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于内部事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变。通过不断加强作风建设，员工的思想作风确实取得了较大改观。为了及时做好工作，办公室的同志经常加班加点。多数同志即使晚上加班，也从来没有因此而影响第二天工作，均能按时上下班。同时，我办人员主动围绕公司的工作思路，积极想办法，踊跃拓思路，做好本职工作的同时，努力为公司的深入发展献计献策。

(十一)努力做好支部、纪检、工会有关工作

由于公司支部、工会没有配备专职人员，所以大量的党务工作，纪检工作，工会工作都由办公室来承担。在做好大量政务工作的同时，我们坚持不懈地做好支部、纪检、工会交给的各项工作。上半年，我办协助支部筹备第五届支部换届改选工作，起草了支部工作报告及有关材料，为第五届支部大会的召开提前做好了准备。纪检工作方面，我们每月按时向省企业纪工委报送纪〈检监察统计报表〉和〈警示训诫对象情况汇总表〉。6 月份，派人参加了陕西省国有企业领导干部两个《条例》学习班的学习。为了进一步做好两个《条例》的学习宣传工作，根据省委企业工委的通知要求，我们及时购买了两个《条例》，每位党员人手一套，并举办两个《条例》学习宣传栏两期。另外，根据省企业纪工委的要求，我们还开展了建立警示训诫防线教育，开展了保持共产党员先进性教育活动调查摸底工作。工会工作方面，为了活跃职工生活，今年1月份，我办与工会联合举办了职工保龄球比赛。

二、工作中存在的问题

回顾XX年，我办虽然做了大量千头万绪的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：一是政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高;二是人力资源开发和管理比较滞后，需加快改革步伐;三是各项规章制度有待进一步建立和完善;四是考核工作有待进一步加强;五是党务、纪检、工会工作要在上级各项精神的指引下，根据公司的具体情况，进一步开创性的开展工作;六是继续提高对领导所交办任务的落实、检查、督促、执行速度与效率。

三、xx年工作思路

鉴于公司过去几年的实际经营发展情况，办公室的工作效率、团队精神、作用发挥等没有进入正常轨道。自xx年以来，特别是XX年公司提出各项改革思路及重新描绘公司宏伟蓝图以来，在公司刘强总经理的领导下，短短两年时间，公司内部管理有了很大提高，对外形象、企业声誉有了极大提高，与政府的协调、相关部门、单位的合作有了长足的改善和进步。

为此，我们新的办公室组成人员将会紧紧围绕在以刘总为首的领导班子周围，认真贯彻落实公司领导制定的公司整体发展方针、政策，遵循公司“团结、诚信、务实、创新”的企业精神，在国家西部开发不断加大基础设施建设投资及我省铁路工作会议所确定的远近期投资目标的利好形势下，

紧扣公司快速稳步发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥参谋助手和综合协调作用，为公司的全面发展作出积极贡献。具体思路如下：

1，谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人力资源，狠抓公司内部建设，全面提升企业整体形象。

2，以加强办公室力量为新起点，以更高的标准开创新的工作局面。

xx年，办公室拟开展“123451工程”创建计划，即：坚持一个信念(抓好历史性机遇是公司发展壮大的关键)，实践两个理念(只有继续深化改革，公司才有希望;只有全员努力拼搏，公司才会有灿烂的明天)，强化三项服务(为领导的决策服务;为处室的协作服务;为公司员工服务)，突出四项工作(贯彻执行领导意图;管好基地稳定创收;抓好公司日常事务;保障公司后勤服务)强化五个意识(团结意识;进取意识;创新意识;竞争意识;集体意识)锻炼一支队伍(用则能战战则能胜)。

3、健全制度、规范管理、按规办事、堵塞漏洞，防止意外;加强考核工作，严格考勤纪律;理顺工作关系，使办公室逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

4、进一步搞好公司人事分配制度改革工作。

5、加强政治理论和业务学习，不断提高办公室人员自身素质。挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多种努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

7、严格控制接待、车辆、通讯等各项费用的支出，加强文印室的管理及成本核算。

8、继续坚持各部门每月工作计划的上报、检查工作，注重实际，不流于形式，把工作做到实处，及早发现问题，及时上报领导，及时解决问题。

9、巩固和强化公司作风整顿，进一步树立服务意识、大局意识、效率意识、窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话，办好每一件事，待好每一个人，推进服务用语规范化，切实改进服务态度，使各项工作有效、有序的开展。

10、注重质量，讲求实效，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。加强文档管理工作。

11、及时、准确、全面收集信息，利用〈简报〉形式或向媒体发稿多途径全方面宣传企业形象及公司发展情况。

12、继续加强全公司各处室的安全教育工作。对驾驶员定期进行安全行车教育，坚决杜绝驾驶员酒后驾车，做到警钟长鸣。

13、按照上级的要求，积极做好党建、纪检、工会等各项工作。

**第三篇：铁路公司办公室工作总结**

xx年是我公司夯实基储加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本的各项工作任务。现予以简要总结。

1、xx主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。XX年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平

今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《xx年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《xx年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《xx年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，

节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基矗

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作;月度安排的具体工作;公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各 2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的30%，物业办负责人当月收入的 5%;办公室一员工因某项工作没完成被扣罚20元;六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚40元。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

(三)层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。XX年,办公室全年经营开支目标费用为9.84万元。截止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预期控制目标。

(四)加强办公室文档等基础工作文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化管理轨道，完成了档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料10余份，包括《XX年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《XX年上半年反腐败工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

(五)做好劳资和三金的管理工作

今年2月份，

广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

(十)强化作风建设，进一步转变工作作风

在作风建设上，我们除按照省委企业工委的要求进行专题教育外，重点用“五个不让”和“四个转变”来加强对员工个人工作的考核。“五个不让”：即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让公司的形象在自己这里受损害。“四个转变”：即从被动应付向主动超前转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于内部事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变。通过不断加强作风建设，员工的思想作风确实取得了较大改观。为了及时做好工作，办公室的同志经常加班加点。多数同志即使晚上加班，也从来没有因此而影响第二天工作，均能按时上下班。同时，我办人员主动围绕公司的工作思路，积极想办法，踊跃拓思路，做好本职工作的同时，努力为公司的深入发展献计献策。

(十一)努力做好支部、纪检、工会有关工作

由于公司支部、工会没有配备专职人员，所以大量的党务工作，纪检工作，工会工作都由办公室来承担。在做好大量政务工作的同时，我们坚持不懈地做好支部、纪检、工会交给的各项工作。上半年，我办协助支部筹备第五届支部换届改选工作，起草了支部工作报告及有关材料，为第五届支部大会的召开提前做好了准备。纪检工作方面，我们每月按时向省企业纪工委报送纪〈检监察统计报表〉和〈警示训诫对象情况汇总表〉。6 月份，派人参加了陕西省国有企业领导干部两个《条例》学习班的学习。为了进一步做好两个《条例》的学习宣传工作，根据省委企业工委的通知要求，我们及时购买了两个《条例》，每位党员人手一套，并举办两个《条例》学习宣传栏两期。另外，根据省企业纪工委的要求，我们还开展了建立警示训诫防线教育，开展了保持共产党员先进性教育活动调查摸底工作。工会工作方面，为了活跃职工生活，今年1月份，我办与工会联合举办了职工保龄球比赛。

二、工作中存在的问题

回顾XX年，我办虽然做了大量千头万绪的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：一是政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高;二是人力资源开发和管理比较滞后，需加快改革步伐;三是各项规章制度有待进一步建立和完善;四是考核工作有待进一步加强;五是党务、纪检、工会工作要在上级各项精神的指引下，根据公司的具体情况，进一步开创性的开展工作;六是继续提高对领导所交办任务的落实、检查、督促、执行速度与效率。

三、xx年工作思路

鉴于公司过去几年的实际经营发展情况，办公室的工作效率、团队精神、作用发挥等没有进入正常轨道。自xx年以来，特别是XX年公司提出各项改革思路及重新描绘公司宏伟蓝图以来，在公司刘强总经理的领导下，短短两年时间，公司内部管理有了很大提高，对外形象、企业声誉有了极大提高，与政府的协调、相关部门、单位的合作有了长足的改善和进步。

为此，我们新的办公室组成人员将会紧紧围绕在以刘总为首的领导班子周围，认真贯彻落实公司领导制定的公司整体发展方针、政策，遵循公司“团结、诚信、务实、创新”的企业精神，在国家西部开发不断加大基础设施建设投资及我省铁路工作会议所确定的远近期投资目标的利好形势下，

紧扣公司快速稳步发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥参谋助手和综合协调作用，为公司的全面发展作出积极贡献。具体思路如下：

1，谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人力资源，狠抓公司内部建设，全面提升企业整体形象。

2，以加强办公室力量为新起点，以更高的标准开创新的工作局面。

xx年，办公室拟开展“123451工程”创建计划，即：坚持一个信念(抓好历史性机遇是公司发展壮大的关键)，实践两个理念(只有继续深化改革，公司才有希望;只有全员努力拼搏，公司才会有灿烂的明天)，强化三项服务(为领导的决策服务;为处室的协作服务;为公司员工服务)，突出四项工作(贯彻执行领导意图;管好基地稳定创收;抓好公司日常事务;保障公司后勤服务)强化五个意识(团结意识;进取意识;创新意识;竞争意识;集体意识)锻炼一支队伍(用则能战战则能胜)。

3、健全制度、规范管理、按规办事、堵塞漏洞，防止意外;加强考核工作，严格考勤纪律;理顺工作关系，使办公室逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

4、进一步搞好公司人事分配制度改革工作。

5、加强政治理论和业务学习，不断提高办公室人员自身素质。挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多种努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

7、严格控制接待、车辆、通讯等各项费用的支出，加强文印室的管理及成本核算。

8、继续坚持各部门每月工作计划的上报、检查工作，注重实际，不流于形式，把工作做到实处，及早发现问题，及时上报领导，及时解决问题。

9、巩固和强化公司作风整顿，进一步树立服务意识、大局意识、效率意识、窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话，办好每一件事，待好每一个人，推进服务用语规范化，切实改进服务态度，使各项工作有效、有序的开展。

10、注重质量，讲求实效，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。加强文档管理工作。

11、及时、准确、全面收集信息，利用〈简报〉形式或向媒体发稿多途径全方面宣传企业形象及公司发展情况。

12、继续加强全公司各处室的安全教育工作。对驾驶员定期进行安全行车教育，坚决杜绝驾驶员酒后驾车，做到警钟长鸣。

13、按照上级的要求，积极做好党建、纪检、工会等各项工作。

**第四篇：铁路公司办公室工作总结**

铁路公司办公室工作总结

2025年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本的各项工作任务。现予以简要总结。

1、2025主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。2025年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

（一）继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平

今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《2025年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资

料管理办法》、《公司会议制度》、《2025年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《2025年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的

实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

（二）加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作；月度安排的具体工作；公司安排的临时性工作。对没有

落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的30％，物业办负责人当月收入的5％；办公室一员工因某项工作没完成被扣罚20元；六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚40元。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

（三）层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。2025年,办公室全年经营开支目标费用为万元。截止11

月底，累计开支

万元，占全年计划的 %，基本上达到了预期控制目标。

（四）加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。

[1] [2] [3] [4] 下一页

**第五篇：铁路公司办公室工作总结**

铁路公司办公室工作总结

2025年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本的各项工作任务。现予以简要总结。

1、2025主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。2025年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

（一）继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平

今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《2025年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资

料管理办法》、《公司会议制度》、《2025年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《2025年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的

实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

（二）加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作；月度安排的具体工作；公司安排的临时性工作。对没有

落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的30％，物业办负责人当月收入的5％；办公室一员工因某项工作没完成被扣罚20元；六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚40元。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

（三）层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。2025年,办公室全年经营开支目标费用为万元。截止11

月底，累计开支

万元，占全年计划的 %，基本上达到了预期控制目标。

（四）加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。

[1] [2] [3] [4] 下一页

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！