# 最新公司办公室年度工作总结 个人(15篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-05-27

*公司办公室年度工作总结 个人一今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的...*

**公司办公室年度工作总结 个人一**

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。

另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：

（1）开发建设单位确保自管的房屋；

（2）使用房屋进行抵顶维修基金的房屋；

（3）欠缴维修基金的房屋；

（4）维修基金缴纳比较齐全的房屋；为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

（1）为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

（2）为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

（3）催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造（使用彩钢瓦材料）xx栋，面积为xx平方米，使用资金为xx元人民币；屋面增做防寒层共计xx栋，面积为xx平方米，使用资金为xx元。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了５栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补修完工的`面积约为xx多平方米。

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公司、珲春森林山物业管理有限公司、珲春市万达物业管理有限公司。取消了珲春市城管物业管理有限公司及珲春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

1、大力提倡业主委员会的成立；

2、严格控制好物业管理用房的配置情况；

3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；

4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度；

5、清理整顿全市的物业管理行业市场；

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入；

**公司办公室年度工作总结 个人二**

回顾过去的一年，办公室在领导的带领下，同事们同心协力和努力工作下，完满地完成了各项工作，具体总结如下：

1）办公室工作类别多和烦琐，就档案资料管理方面，我们着手以公司对外拓展业务为目标，克服了人手不足的客观原因，将资料分类标识，要求做到准确、快捷地提供所需资料。在《标书》和《业务推广书》的资料的提供、装订和制作方面，都达到了如期的效果。

2）文件收发工作方面：做到及时收发文件，有效把公司和上级的各项精神和方针及时转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。

3）我公司员工接近400人，其中在实业在册的员工共计：209人（含分支局后勤人员），物管理小区员工：176人。在02年制作了劳动合同共596本。员工工作证200多个，物管小区居住证、临时出入证等证件一批。员工个人档案在实业公司移交过来后，通过了一年时间的理顺和摸索，也走上了正轨。

1）能够如期收取和缴纳公司的所有合同产生费用。

2）邮电二个职工生活小区的物业管理费收取方面也做了大量的工作。由于以上两个小区房子的转让、出租、空置等现象比较多，给我们的收取管理费带来很多困难，我们主动通过电话的`联络、不断的跟踪，核对变更后的资料，做了很多工作。有效地收回部分拖欠管理费。

3）公司生产用支出方面的报销工作：办公室负责公司日常生产用支出方面的报销工作，该项工作比较费时。通过了同事的努力，大大地减轻实业财务的工作量。

办公室肩负主、实业两个单位使用几个大型会议室的会务安排和服务工作。在20xx年里，能办公室与物业工程部相互配合，满足到举办会议单位的要求，出色地完成了各个大小会议的服务工作。

在公司经理的高度重视和正确领导下，计生责任明确，同时得到各位员工大力支持和通力合作，公司的各项计生工作得到了落实，并全面完成了各项计划生育工作任务。在实业公司年终计生工作检查中，通过了各项指标的考核，取得了100分。

在计生工作达到的指标有：签订了《番禺电信实业分公司计划生育协议》100；b超查环查孕率达100；《计生信息回函》发放及回收率达100；，晚婚率达100；晚育率达100；合理生育率达100；外来流动育龄人员持证、验证率达100。

**公司办公室年度工作总结 个人三**

过去的一年是公司在兴盛发展史上是至关重要的一年。一年来，办公室在公司领导下，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

1、规范了会议制度，会议做到了有记录、重要会议有纪要，成为公司领导指导生产，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道;

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作;

3、在各部门的配合下，规范了公司劳动纪律并不折不扣的执行，全年劳动纪律、卫生状况大有改观;

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏项目进行了补全;

5、在生产技术部、质检部的协助下，完成了省名牌产品的资料编制、申报、审查工作;

6、在生产技术部的指导和配合下，完成了63/45钢芯铝绞线的挂网运行资料的编制、审查会筹备工作;

7、在生产技术部、销售公司的配合下，完成了中电联主办的63/45钢芯铝绞线新产品鉴定工作;

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作;

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实;

1、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

1、工作缺少程序，制度仍不健全。

2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

2xx年，根据以上总结，对本部门存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手;

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层;

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次;

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体;

5、加强人事管理工作，建立和实施员工绩效考核制度;

6、结合iso91的复审工作，整合iso141的编制和申报、审查工作，条件允许的情况下，同时整合iso181;

7、完成“\*\*”商标的浙江省著名商标的申报工作;

8、协助集团财务部完成erp系统的升级和与oa系统的整合工作，完善局域网的`网络安全管理;

9、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率;

10、建议增加一名专职人事专员，专门负责新员工招聘、甄别、入职培训工作，负责编制岗位说明书、员工素质、技能培训、绩效考核、员工岗位调整等工作。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了钢芯铝绞线产品的品质升级、66/45钢芯铝绞线产品的挂网运行审查、中电联的新产品鉴定、国家电网公司的入网资质审查工作;顺利完成了公司年初既定的经营管理方针和目标。即将到来的2xx年将是\*\*全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进， 人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为光大辉煌灿烂的明天而奋斗公司办公室年度工作总结模板二

时间如流水，我们在忙碌的工作中迎来了崭新的20xx年。回顾这些年的工作，在担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高

**公司办公室年度工作总结 个人四**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

1、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的.要求。

2、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，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，去推广。

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，树立办公室的良好形象。

**公司办公室年度工作总结 个人五**

企业强势东风劲，龙行长空响春雷。为完善工作作风，提高企业品牌，20xx年伊始，公司办公室在董事长、总经理及各位领导的英明领导下和公司各位同仁的共同努力下，办公室决定紧紧围绕目标计划，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，综合服务质量上台阶，监督检查作用出成效，以办好事务、提供服务为己任，全面履行办公室的职责，全面完成年度责任考核各项指标，为实现公司的规划目标，壮大发展做出自己应有的贡献，现特制定20xx年办公室工作计划如下：

1、明确岗位，落实职责。

对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人设岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，做到“人尽其才，才尽其用”，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职，各负其责。

2、加强教育，增强素质。

坚持以人为本，加强团结，增进协作。从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识，奉献精神和效率观念。着力务实创新的工作作风，坚持一切从实际出发对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉

风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当地形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。努力建设一支领导信得过，工作中用得上，关键时候靠得住；爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的团队。

3、加强学习培训，提高工作能力。

每月5日定为学习培训日，对办公室人员、公司新进员工进行学习培训，重点学习公司文化、规章制度、业务知识、专业技能等内容，不断增加员工的知识积累、经验积累，提高业务素质和工作能力，真正做到“人岗相适”。

树立服务观念，进一步提高综合协调服务能力，依据领导决策，抓住工作重点，筹划、安排和处理各项事务，保证各项工作的正常运转。

1、做好办公用品采购工作。

规范采购程序，每月1号、15号为采购日，各部门必须将短缺用品提前报办公室，再由办公室造册报总经理审批后，统一进行采购。采购要坚持“勤俭节约”的原则，货比三家，既要节省经费，又要货真价实。购买后要专人存放，分类登记，出入有据。

2、做好宣传工作。

围绕公司的目标，配合销售公司做好宣传工作。充分利用报刊、公司网站等宣传平台，加大公司宣传力度，扩大公司影响，提高知名度，为销售做好服务。

3、做好随机性工作，完成好领导交办的各项任务。

凡是领导交办的事情都是重中之重，时效性很强，办公室一定不折不扣，按时、按质，想方设法办好。

1、细化文秘管理。

一是建立健全人事档案，尤其是今年新进员工的建案归档，2月份以前全部完成，电子版和印刷版一式两份保存。

二是招聘人员信息资料的保存，对未聘人员的信息资料都要作存档处理，建立人才筹备库，为公司以后的用人提供依据。

三是签订劳动合同。根据人事制度，及时与正式员工签订劳动合同。按照有关规定，对符合条件的员工到劳动管理部门办理社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险）各项手续，真正体现“老有所养，病有所医”的规范性。

四是改进办文质量，进一步规范办文程序，加强电子档案的收集与管理，各部门发文，在提交纸制版的同时提交电子版，经由总经理审签后才能下发。对撰写综合性材料，要认真校对、修改、呈报领导审阅，不能出现大的差错。对重要的文件，办公室都要登记存档。

五是认真组织公司各类证件的年检、审核工作。

六是增强办会效果。认真落实好每周一、每月三号工作例会制度，做好会后信息、纪要的整理工作，精神的传达贯彻、并督促抓好落实。对大型重要会议，要提早筹划，营造氛围，确保效果。

七是注重经验的总结和积累。准备印刷500本工作日志，每人都必须日清月结。办公室配合监管部要定期进行检查，对表现不好的进行通报批评，并纳入绩效考核内容。

2、加强公用物资及办公用品的使用管理。

以“顾全大局，注重细节”为原则，实现工作早准备，费用细打算，服务高效率的目标。

一是建立台账，办公室配合财务部门，对公司的物资装备及贵重办公用品进行登记造册，责任到人。

二是物尽其用。对贵重设备要仔细使用，发现异常现象或问题，及时报告办公室，进行维修和保养，保证设备的正常使用。

3、加强车辆管理工作。

一是抓好驾驶人员的教育培训。每月组织驾驶人员进行一次交通法规、安全常识等方面的学习教育，养成遵纪守法的良好习惯，服从交通指挥，接受交通检查，确保行车安全。平时注意车辆的维护保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆的安全运行。

二是规范用车程序。办公室设制派车单，用车部门或个人，必须写明用车所办事宜，目的地等，逐级审批，方可派车，并做好用车登记。

三是建立车辆档案。对车辆状况（有无故障），维修、保养的时间、内容，年检的时间，购买保险的时间认真进行登记。

4、抓好伙食管理。

落实好订食谱制度，经常征求意见，不断进行调剂、改善，确保质量。严把购买质量关，严禁采购霉变食品，特别是霉变大米、白面、地沟油，霉变蔬菜、调料等。厨房、餐厅应经常保持清洁，炊具用具用后必须及时洗净、放置有序，为用餐人员提供安全、整洁的就餐条件。

5、建立卫生整治长效机制。

制定《公司办公区卫生管理规定》，公共卫生区责任到人，各办公室的物品按规定摆放，室内保持清洁、干净。每周三上午，办公室抽调各部门人员组成检查组，对各部门室

内外卫生进行检查，对表现不好的部门或个人通报批评，并将检查情况作为年终绩效考评的重要依据。办公区、各办公室放置一定数量的花草，创造“花园”式办公环境，建立良好的办公秩序。

1、完善各项规章制度。一个公司要发展，做强做大，就必须有严格的制度作保障。办公室立足实际，对公司现有制度进行梳理，加以完善健全，上半年制定出完整的《公司规章制度》，做到有章可循，有法可依，提升正规化管理水平。

2、建立正规的办公秩序。2月份购买一台指纹考勤机，制定出考勤管理规定，拟从3月起实行指纹签到制度，办公室安排专人负责，每月将考勤情况统计上报财务部门的同时张榜公布，接受群众监督。

3、推行绩效考评制度。绩效考评作为新形势下企业管理的新模式，广泛地流行于企业管理中，作为管理员工的一中重要方法。办公室要加强对绩效考评的方法、步骤、内容等，进行深入调查研究，配合监管部制定出绩效考评的方案和具体的实施细则，推行绩效考评制度，建立长效的激励机制，提高员工的工作积极性和任务完成质量，推动公司计划的完成和目标的实现。

**公司办公室年度工作总结 个人六**

20xx年度，办公室全体人员在公司经理领导下，在部门负责人的正确管理下，认真学习和实践“三个代表”重要思想和党的“十六大”文件精神，团结广大职工，积极开展各项活动，努力做好公司各部门协调和后勤工作，做好外来人、来访人员的服务接待工作，在参与政务、管理事务、搞好服务上圆满完成了各项任务，促进了公司工作的全面开展。这些成绩的取得，是公司经理的正确领导和全体职工干部大力支持共同努力的结果，也是办公室全体工作人员认真履行工作职能，勤奋工作，遵纪守法，努力进取的结果。在过去的一年里，我们主要做了以下几个方面的工作。

1、召开业务工作会议。根据公司的工作安排，为使全体人员明确各自的工作目标任务，经常召开办公室业务会议，总结完成的工作，研究确定下一步工作目标，明确各人的工作职责和主要工作任务，树立全体人员的整体观念，事事处处从整体出发，热爱本职工作。每个月还召开一次全体人员会议，检查当月工作任务完成情况，讨论下个月的工作计划，使全体人员明白应做些什么，做到心中有数。

2、强调协作精神。办公室的工作多样繁杂，工作质量要求高，工作时间紧。要有团结协作和奉献精神，靠整体的力量才能完成好每一项工作。因此，全体人员养成自觉工作，相互协作的好习惯，日常工作不分份内份外，只要是工作需要，加班加点也无怨言。

3、抓组织纪律，促工作效率。加强纪律性，是做好工作的`保证。全体人员都能自觉地遵守各项规章制度，按时上、下班，有事先请假，上班时间，做到不串门聊天，不用电脑炒股、玩游戏等不属于业务工作的事。

督查工作是办公室的一项重要工作，是确保政令畅通的有效手段。我们紧紧围绕和跟进公司中心工作，认真履行督办职能，突出抓好领导交办和批办的事项、列入全年规划的重点工作、交基层部门处理工作的进展落实情况以及领导交办的其它临时性工作，实现“上有批示、下有行动”，维护了领导的威信、确保领导决策“不变形、不缩水”，达到政令畅通目的。

1、建制度，提高公司办公管理水平。从年初公司办公室成立以来，办公室以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，根据公司实际，制订出台了用车、文档、门卫、人事、器材管理等守则、规章、制度5项。各项规章、制度强有力的贯彻与落实，取得了良好的效果。

2、编撰了六期简报，及时向全体员工传递了公司的工作动态，指导工作的进一步开展。

1、材料管理工作

管理好材料的采购、领用、使用情况。自从八月份材料归办公室管理以来，为了进一步规范管理，、并派专人进行了管理，从材料采购、入库、领用、使用情况各个环节进行把关，并随时向领导汇报情况。做到了材料管理制度明确，各个流程清楚，各个环节严格把关，降低了工程成本，提高了经济效益。

2、车辆管理工作

自从公司开始独立运作以来，管理车辆的职责也从局办公室下放到公司办公室。现在公司共配制了五辆车。自从车辆归公司办公室管理以来，办公室出台了《车辆管理办法》，并由分管副主任全权对车辆进行调度、管理。保证了公司各部门、工作用车的及时、有序，促进了各项工作的顺利开展。

安全生产，责任重于泰山。为了做好安全保卫工作，办公室组织专门人员，成立了安全保卫小组，对办公大楼实行24小时门卫安全值班。

在新的一年里,办公室将再接再厉,继续勤于服务、忠于职守、甘于清苦、乐于奉献，以扎实的工作作风、过硬的工作质量、优异的工作成绩，认真做好办公室工作，为公司的发展做出新的贡献。

**公司办公室年度工作总结 个人七**

上半年紧紧围绕公司\"xxxx\"的工作目标，认真组织贯彻\"xxx\"的工作措施，按照公司的要求和岗位职责，较好地履行岗位工作职责和办公室后勤服务工作。回顾上半年工作，个人在思想上得到提高，工作能力也在不断进步，能坚持严格要求自己。现将半年的工作情况总结如下：

办公室负责着公司日常事务工作的组织及管理，在这个工作岗位上，无论从思想上、知识上、行动上都要求适时并跟上企业发展，不然就会被事半功倍。为了做一个合格的员工，我不断告诫自己要\"学习、学习、再学习；努力、努力、再努力\"，环境在变化，工作内容要不断创新。为此养成了勤于学习、勤于思考的良好习惯，在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质，通过学习加强自身修养，不断提高自己适应岗位和企业发展的能力。首先认真学习业务技能，通过不断摸索、探索、总结，一步步提高了自己业务水平，同时进一步了解企业相关专业知识；二是深化实施\"四优\"党员争创规划，树立正确的\"人生观、价值观、世界观\"，充分发挥共产党员的模范带头作用。三是积极组织和参加公司组织的\"二训\"和\"四个一\"教育培训、作风建设活动，切实把\"敬业、爱岗、奉献\"的精神体现到实际工作中去，进一步融入企业文化，坚定个人对企业发展的信心。工作中不计个人得失，始终把共产党员的先进性牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

行政工作方面：围绕经济中心，服务生产，主要抓了以下几项工作，一是形势任务宣传教育，组织好年度工作会的召开，并通过开办宣传专栏对xx公司\"三会\"、工作会精神宣传，抓好年度目标任务及月度目标任务分解下发。二是做好职工工资指标测算及审核工资的放发、保险解缴、基数调整等工作，做好职工住房公积金的缴纳及申领手续办事；三是各类会务组织、文件起草及处理工作，抓好资质续期审核工作并通过取证。四是拟定公司定岗定编定员工作方案及月度绩效考核办法并组织实施，积极推进特退人员手续办理和缺岗人员的招聘工作；五是做好企业宣传及推优工作，完成先进骨干文化考察学习活动的组织工作；六是做好节日值班及安全管理，按时组织发放职工节日慰问物品。

党群工作方面：

一是组织开展好企业文化建设工作，坚持\"二训\"、\"四个一\"教育和\"升旗仪式\"爱国教育培训的组织工作，组织全司职工诵读\"五篇文章\"活动。组织职工每月观看电教片；组织好全司xx0余名员工，分三批进行封闭式训练，组织工作较为完善，训练取了良好效果。

二是深入开展\"四强四优\"创争活动和\"四个一\"主题活动。活动紧贴生产联系实际，按照公司总支提出做到\"五结合\"，做到动作不走样，活动有特色，按时报送活动报表和信息，基本达到了预期的目标。

三是做好党建日常工作，完善党员调动手续，做好新党员发展工作；四是制订好中心组学习计划并组织开展。

党风廉政建设方面：

一是组织好党风廉政责任书、廉洁从业承诺书的签订工作；

二是拟定公司党风廉政建设和反腐败工作分工及责任表，并开展了半年度自查，拟定自查报告；

三是做好效能监察立项及台帐工作；四是认真组织宣教月活动，组织党员干部观看电教片，筹办组织党员日活动。

工会及安全工作方面：

一是做好厂务公开工作，按期更新公示栏内容，及时传达xxx三会和工作会精神，抓好企业文化宣传。

二是开展好\"驾驭新形势，突破新发展、创造新效益\"劳动竞赛和安全生产活动，结合公司生产实际，以\"安全\"为主线，抓好了今冬明春消防安全活动和六月安全生产月活动，组织撰写安全征文、一封家书、安全警句等征集工作；

三是组织参加工会各项文体活动和节日活动；

四是抓好女工工作，完善女工台帐，按时造发独子费、3.8节慰问费、六一儿童费等，办理适育职工生育证及补办光荣证等事宜，

五是组织开展了困难职工慰问和领导\"一帮一\"活动。

团组织工作：

一是主要抓了完善团员台帐及团干团建基础工作；

二是做好团员团干推优工作；

三是重点组织了以\"飞扬青春、释放激情、我为发展做贡献\"为主题的.\"五四\"团员座谈会和团队拓展活动；四是开展团员青年生日送温暖活动。

回顾近上半年的，我做到了以下三点：

一是勤学，在工作中主动学习业务知识，借鉴先进的工作方式方法，不断提高自己业务水平。

二是勤恳，对日常性工作，记在心上，抓在手上，办公室行政工作、党群工作统筹兼顾，在繁忙、纷杂之中，分清轻重缓急，有序安排工作，对任何工作总是以\"精益求精\"为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

三是勤思，在这个岗位上近四年来，时有常规的工作总是用固定的模式去操作，有时缺少创新。为此，总是在完成每项工作过程中，努力开拓视野，寻找不同的思路和方法去创新。

在工作取得了一些实效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：一是专业知识、技能还有待加强，工作成效有待进一步提高；二是有些工作还不够过细，个别工作的协调还有到位的现象；三是自己的理论水平很有限，工作质量有待提高。

下半年，将围绕年度目标，立足岗位，做到\"二学一创一争\"。

二学：学习业务专业知识，立足本职，居安思危，提高业务水平，为生产经济工作服务；学习理论政治，进一步提高思想觉悟，增强组织协调和督办能力，树立良好的人生观。

一创：创新思维，勇于实践，发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法。

一争：争创\"四优\"共产党员。认真践行个人承诺，对照标准把工作做更完美。

**公司办公室年度工作总结 个人八**

一年来，在公司领导的正确带领下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，做到工作有计划，目标有落实。为使下一年各项工作更加有序进行，现总结如下：

用心协助公司领导搞好各项工作，篡写有关材料，组织或协助组织召开各种会议，做好会议记录。及时处理外来文件，领会文件精神，提前进行预期安排，然后再由领导签阅。起草文件追求文字表达“准、实、新”，从领导平时说话中琢磨其思路，从领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。个性是在先进性教育活动中，在结合建委文件的同时，紧密结合公司实际状况，征求公司意见，起草制订公司各种活动文件。在复印工作上，坚持严格的审批手续，先由各科室负责人进行审核，后由办公室进行复核，落实专人负责，做好文印室保密和节约工作。

在往年基础之上，4月份前已完成公司档案归档工作，分别对历年来工程技术、竣工资料、收发文、图书录像资料、大事记等应归档资料进行归档，发挥基础档案功能，切实为公司经营发展服务。服务事业单位，准确上报各种人事报表及改革相关文件。时刻关注公司发展动态，用心收集、整理信息源，认真编稿，及时、准确、全面地向建委上报工作信息，在各媒体上搞好宣传，建立宣传网站，确保体现工作，树立外部形象。

明确了公务用车的派用、用车、管车上的程序，对油耗定标，对车辆油耗、维修实行专人负责，定期汇总，做到监督的及时性。同时进一步明确了驾驶员的职责，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患。

根据公司年度工作思路，不间断地开展劳动纪律检查，对在检查中发展的.状况及时向相关科室或部门进行反馈，同时在月底工作例会上，对存在的主要问题及潜在倾向进行通报、沟通，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。对公司会议决议或临时性安排的工作进行督查，确保按质、按量、按时完成。

对花池草坪进行修剪，对庭院内卫生进行打扫，职工们在劳动中不仅仅交流了感情，调动了热情，更为公司创造了舒适的工作环境。同时，结合公司建立活动，指定专人定期整理市级礼貌单位、省级卫生单位及综治档案，做到贴合要求、反映真实状况。

为落实好20xx年工作计划的安排，服务大局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

总之，在下一年的工作中，将继续发扬现有的经验和工作作风，扎实工作，从履行管理职能着手，加强督查力度，落实工作计划，确保全年工作任务的完满完成。

1、增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责。每月末有总结分析，回头看工作成绩和存在问题。

1、政治、业务学习的制度还不健全，坚持不到位，对人员专业技能培训重视不够，学习深度和广度还不够，部分工作完成的不及时，有的还缺乏认真的研究，有时仍存在不是追求精益求精，而是抱着“大概、差不多”的态度，尚未构成较清晰的思路和方法。

2、制定出台公司《员工手册》。

2、在工作作风转变上欠缺，科室之间协调力度不大。主要表此刻劳动纪律上虽不断督查，但违反劳动纪律现象屡屡有发生，迟到、早退、脱岗或做与公司无关工作时有不能有效遏止。

3、增强同各科室的沟通协调力度，对不良现象及时反映、及时引导、及时落实公司处理意见。

**公司办公室年度工作总结 个人九**

忙碌中的上年即将过去，新的半年即将在我们面前展开画卷，回首这半年，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。经过半年来的学习、工作，使自我慢慢成长和完善，使自我的行为标准、思想觉悟和工作本事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供给着保障和支持。现将半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

半年x月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告xx份;整理对外发文xx份;整理外部收文xx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景修订《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，半年x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。于半年x月5x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，于半年xx月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于半年x月份完成xx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，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，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，xx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;x月xx日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自我的力量;x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x月xx日完成公司在《xx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主角，半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。

半年来，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。经过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;经过向身边的领导、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，以经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。

半年来，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，主要表此刻：

1、综合协调本事方面欠佳，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，有时研究问题

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。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一齐成长、成功。

**公司办公室年度工作总结 个人篇十**

忙碌中的20xx年即将过去，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：

20xx年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，20xx年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20xx年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20xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年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

09年年初，××遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，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29日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在××的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。9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，09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，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

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。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功！

**公司办公室年度工作总结 个人篇十一**

时间被记忆的刀片切断了一节，在这个节点中，我们面对了结束，也迎接了未来。一年时光很快，一眨眼间就已经消逝了。回首岁月，我也想为自己这一年的工作进行一次总结，去找一找自己留下的痕迹，去反思自己工作中的不足，为接下来一年顺利工作打下一个坚实基础。

我在这一年的时间里，一直都保持着一个积极向上的态度，也保持着努力向前的决心。所以平日的工作里，我一直都对自己非常的严格，虽然在这份工作当中我并没有取得太大的成就，但我每日在工作当中勤勤恳恳，认真完成每一件事情，我认为也是需要坚持和努力的事情。更好的成绩我们可以通过努力去创造，但对于“坚持”两个字而言，我认为我更需要具备勇气和责任心。因此这一年中，我在岗位上执着坚守，也时常创新。虽然这只是一份文员工作，但是工作中和生活中也依旧会遇到一些问题，或许问题很小，但是我也会及时处理，不留到下一秒。这是我的态度，也是对待工作的\'一种责任感。

这一年的工作我大概可以用一个词来形容，就是完成的比较完整，我不太喜欢犯错，所以总是保持一种非常严肃的态度进行工作。我是一个很怕麻烦的人，犯错之后的麻烦远远要多得多，所以我非常的害怕犯错，也不敢犯错。因此这也培养了我一种好的习惯，对待任何事情都谨小慎微。所以这一年我在工作当中完成的也比较算是圆满的，没有出现太大的差错，一直保持着一种不错的状态，没有给公司，给办公室这个集体带来太大的负面影响。我在今后的工作中依然会保持好这个优点，继续发扬自己的优良，避开雷区，成功抵达目的地。

我是一个比较谨小慎微的人，所以我对任何事情都会做一个计划，不管事情或大或小，我都会习惯性做一个规划，争取接下来的事情可以在我的预料之中进行，少一些波动，也少一些曲折。因此面对明年的工作，我想在自己这个良好的基础上继续保持，此外我会更努力的学习，更努力的在自己的工作上找寻创新点，让这份工作有一个更好的未来，也为我们这个行业争取一些不同的闪光点。这是我的远大目标，然而也是我一路上的动力和支撑点。希望未来的每一天，我都能够充满底气，扬帆远航！

**公司办公室年度工作总结 个人篇十二**

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件;集团党委文件11件、公司函27件;高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期;督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委民主生活会2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布臵、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布臵，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为各公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和。由于档案室配臵的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司水平。

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务 ，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况;做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要;制定电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率;进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的.素质，确保了交通安全。

5、完成办公楼的搬迁，改善了员工办公环境。办公室积极组织协调 集团各部室人员完成了办公楼了搬迁，改善了员工的办公环境，提升了公司档次，得到了社会各界的好评，及时为各部室补充办公用品，保证集团公司各部室工作的正常运行。

6、为各子公司搞好服务，做好后勤接待工作。办公室接待公务车辆，全年共计行驶20万余公里，接待各子公司、党政机关、银行、税务、外地企业以及社会各界人士共计200余人。在接待中办公室配合各部室做到热情服务，提升了公司形象，更进一步锻炼了办公室后勤服务人员。集团办公室还积极配合完成了亚鑫房地产做好金徽家园南区封顶仪式宣传和接待工作，完成了金徽家园一期尾欠房款的清缴和二期住房的分配工作。

7、积极组织参观、学习及文体活动，丰富员工业余文化生活。为丰富集团公司女职工节日活动，以增强公司女职工团队意识、协作意识、大局意识，提高女职工身体素质，增强体质，营造健康向上的企业文化氛围为目的，进一步加强公司凝聚力，全面促进公司企业文化建设和精神文明建设全面发展。集团公司办公室组织了庆“三八”，爬山竞赛活动。集团办公室还多次组织公司职工进行参观学习和培训，全年共组织培训10余次，组织参观学习5余次。

1、以学习党的为切入点，武装干部职工的头脑，增强推进企业改革发展的信心。公司党委组织全体党员、中层干部重点学习领会党的报告、十七届中央纪律检查委员会工作报告、《中国共产党章程》和十八届一中、二中、三中全会精神，以及对报告中关键词的解读。公司党委把会议精神切实落实到公司经营发展的各项任务上来，进一步增强忧患意识、责任意识，深刻理解公司在发展中所承担的重大责任，克服遇到的暂时困难，坚定信心、理清思路、强化措施，紧紧抓住重点，着力突破难点，坚定不移地推进各项工作。

2、调整健全党组织，加强对党员党性意识的锤炼。 结合调整后的公司组织机构设臵，公司党委对现有党组织进行了调整。形成了公司党委――分公司党委——基层党支部的三级组织架构体系。加强企业党组织基层建设，优化基层党组织结构，促进党建工作顺利开展。

3、组织发展工作有序进行。严格按照组织发展原则开展工作。共有5名同志经基层支部考察，分公司党委审核、公司党委批准后转为预备党员，这5名同志以中青年业务、技术骨干为主，年龄大多在35岁以下，80%以上具有大专以上学历，为党员队伍注入了新的生机和活力。

4、贯彻落实中央“八项规定”精神，以实际行动转变作风 。公司党委根据党中央关于贯彻落实“八项规定”的要求，制定了《甘肃亚特投资集团有限公司关于进一步转变工作作风严肃工作纪律的通知》，严格执行企业负责人职务消费标准，对公司领导公务用车、通信网络、业务招待、差旅标准、国(境)外考察、学习培训等职务消费制定费用标准，统一审批流程，加强日常监督;对重大问题、重要事项，坚持民主基础上的集中和集中指导下的民主，执行少数服从多数的原则，增强决策的科学性、规范化、透明度;规范公务接待管理，做到事前有预算、事后有核算，严格按照来访人员的接待分类标准，做好费用控制;规范会议事务管理，本着“开短会、讲短话、重实效、尚节约”的原则，提高会议效率;按照“确有必要、注重实效”的原则，精减文件编发及印制数量，充分发挥无纸化办公系统的功能。领导班子带头厉行节俭、反对铺张浪费。

5、深入开展党的群众路线教育实践活动。为贯彻落实省、市、县委《关于深入开展党的群众路线教育实践活动》精神，结合公司实际，从20xx年3月底开始，在公司范围内开展以“聚焦反“四风”，汇集正能量”为主题的党的群众路线教育实践活动。以为民务实清廉为主要内容，以公司领导班子、领导干部为重点，以贯彻落实“八项规定”精神为切入点，切实加强全体党员马克思主义群众观点和党的群众路线教育，进一步突出作风建设，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，着力解决职工群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力，密切党群干群关系，为推动集团公司又好又快又安全发展。公司党委认真贯彻执行，扎实抓好学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节各项工作，保证了活动健康深入开展。教育实践活动中，公司党委坚持遵循活动指导原则，认真贯彻落实“照镜子、正衣冠、洗洗澡治治病”总体要求，始终聚焦“四风”问题，坚持以好的作风抓活动，在真学、深查、实改上多想办法，使教育实践活动“不空”、“不虚”、“不偏”，取得较为理想的效果，基本实现了预期目标。

6、做好企业文化宣传，提升公司形象。今年来，公司党委加大宣传企业文化力度，提升公司形象，增强公司竞争力。一是由省政协主席冯健身率领全省重大项目观摩团， 调研金徽优质酒技改建设项目，为了迎接省领导来参观调研优质酒技改项目，我们多方寻找资料，共做5大板块 49个大型展板，从不同方面展现了公司形象;二是为公司员工统一制作工作服，加强公司正规化建设，提升公司形象;三是邀请县领导及各界名流参加了金徽家园南区封顶仪式，并参观了已建成的北区样板间，体现公司以人为本，关爱员工的企业文化。四是加强了对金徽网站宣传的指导，集团党委负责人亲自对网站采编人员进行培训，取得了较好效果。

1、进一步完善了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，积极组织实施，责任到人，落实到位。

2、完成了公司职工20xx年度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作。

3、 加强考勤管理，安装指纹机，及时录入指纹，并制定详细的考勤管理细则，规范了公司的考勤管理，做好出差派遣单管理，详细核定员工考勤。

4、严格新入职人员制度，及时签订劳动合同。全年办理新入职员工16人，办理辞职2人，新签订劳动合同15份，续签劳动合同20余份。

5、员工福利是社会和组织保障的一部分，是工资的报酬的补充和延续，公司按照国家有关规定，及时完成了公司、个人社会保险费的扣缴和上报各项资料，并按国家有关政策规定，办理了公司养老、失业等保险的缴纳工作，本年度公司和个人社会保险费共计缴纳715022.88万元。

6、做好节日福利酒、生日慰问金和职工劳保的发放工作，截止20xx年12月31日，共计发放节日福利酒120 余件，约合50000余元;发放生日慰问金10000余元;发放职工劳保用品，共计120\_余元。

1、与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，特别是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自己知识的充实。

2、部门管理制度和岗位的梳理还没有完成，需要得到各部门的积极配合，并且办公室要为各部门提供更专业的指导，来完善各部门的相关制度。

3、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

4、办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。

20xx年，根据以上工作总结，针对存在问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于子公司。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的集体。

5、做好准备，搞好20xx年度办公室主任工作培训会议。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利完成了各项工作任务。即将到来的20xx年将是公司大步迈进、快速发展之年，展望美好前景，催人奋进，任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要更加努力，为辉煌灿烂的明天而奋斗。

**公司办公室年度工作总结 个人篇十三**

回顾这一年的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x、x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x，x又到x花园、x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的.领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**公司办公室年度工作总结 个人篇十四**

为做好文员工作，我坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的`意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。部门人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

发扬吃苦耐劳精神。面对文员事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法。

**公司办公室年度工作总结 个人篇十五**

xx年,办公室在公司、公司党委的正确领导和全体员工的共同努力下,围绕公司工作大局,努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，全面完成了年度责任考核各项指标。

一方面加强员工政治教育。坚持每周交班会制度,及时传达上级和公司有关重要文件精神,并通过支部“三会一课”、室务会等形式,特别加强员工思想政治教育，进一步提高了全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风不良反映。加强对骨干分子的培养教育，先后有名同志考察合格转为正式党员,名同志被吸收为中共预备党员,1名同志被确定为建党培养对象，名同志被提级。一方面加强员工业务学习。创造条件选派员工参加各级组织的专业培训和专题调研活动,其中“两办”干部培训１人次、应用写作培训人次、档案管理人次,计划生育管理人次，提高了员工业务能力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘书队伍更加年轻化。事实证明,我们现在的这支队伍,较之前年,思想更成熟,经验更丰富,能力更全面,都能在分管的工作上独挡一面,分扛一面旗。

一是积极参政议政。围绕公司中心工作，充分发挥办公室“综合部、参谋部”的综合协调作用，协调沟通相关部门，积极出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半年增收节支形势严峻的实际，我们积极协调有关部门，综合整理出增收节支攻关措施，并督促检查落实，取得了较好效果。加强信息调研，收集掌握运输经营信息，深入开展了构建安全落实机制和总结、规划公司年度工作的.调研，为领导决策提供了依据。并认真做好值班信息、信息专报、情况通报的采编工作，全年共编发各类信息期（条），集团公司转发公司信息条。

二是改进办文质量。依据集团公司最新公文处理办法，结合公司实际，制定出台了《公司公文处理实施办法》，进一步规范了办文程序，规范了公文处理，结束了一直以来公司公文处理较为混杂的局面。落实《公司公文处理实施办法》，严把公文质量关，不办、不收不规范性公文，先后退回事业部重办的不规范性公文件。坚持文秘人员严格核稿，确保办文质量，全年审核各部门文电余件，没有发生大的差错。坚持“文以载道”，全年拟制涉及全局性工作的各类规范性文电件，认真起草公司各类汇报、领导讲话稿余篇，较好地发挥了“以文辅政”的参谋助手作用。

三是增强办会效果。认真做好会议准备工作，切实提高办会水平，全年没有在会务工作上发生失误。专门发出通知，进一步规范总经理办公会议题的收集，并认真落实议题报审制度，不属办公会议事内容的，做到坚决不上会，有效提高了会议效率。切实抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻。抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。办公室承办的领导干部会议、信访工作会议等均取得了预期效果。

四是提高办事效率。进一步规范办事程序。如：针对各单位、部门“白纸”请示、报告直送领导，牵扯公司领导工作精力的情况，办公室以落实《公司公文处理实施办法》为契机，明确规定基层单位请示、报告必须以“红头”文件行文，机关各部门请示、报告必须采劝红头”签报形式，严格按公文处理程序办理，有效强化了公文的权威性、规范性。进一步精简公文、会议，集中精力干工作，提高了工作效率。三、强化服务意识，改进办公方式，综合服务水平不断提高。

一是成功推行了机关用车制度改革。落实“一件办成一大大事”的指导思想，把改革机关用车制度作为办公室xx年工作的一件大事来抓，办好、办实。期间，办公室顶住来自各方面的压力，对领导用车办法进行了调整，不再固定专车、专职司机，实行统一调度，有效节约了用车成本，并做到了服务质量不下降，取得了很好反响。同时，改进用车服务，提高司机业务技能水平，办公室组织开展了公司首届汽车驾驶技术比武活动，取得的好成绩。全年办公室车队共安全出车趟次，安全行程万公里。

二是认真做好信访接待工作。挂牌成立信访办，落实专人负责，使得职工来访有门、接待有人。信访办牢记服务宗旨，坚持群众利益无小事，认真对待每件来信来访，落实政策和人文关怀，妥善处理每件信访。年共受理职工群众来?nbsp;封，来访人次，进京妥善处理上访人次，解决各类具体问题个，确保了大局稳定。

三是加快办公网络建设。积极协调电算部门，加快办公网络建设，年内建成了覆盖机关、事业部的两级办公网络，在局域网上开通了电子邮箱系统、公司及办公室网站，为改进办公方式，逐步实现无纸化办公准备了条件。为确保办公网络的有效利用，我们对办公室网站实行专人负责管理，不断更新网站信息，保证信息的及时性、有效性。目前，办公网络已逐步成为了办公室上传下达、通知公告、信息发布的主渠道。

四是推广应用办公信息系统。按照关于推广应用办公信息系统的统一部署，我们积极上手，迅速动作，解决了办公信息系统资金预算问题，基本完成了用户需求分析，制定了试用期间的相关制度、办法，各项准备工作基本到位。今年，将全面进行推广应用。

一值班工作。加强值班室基础管理，强化值班室责任考核，值班室工作整体水平不断提高，较好完成了上情下达、下情上传、各类应急事件的临时处理等，值班协调工作到位。全年共编辑信息周报期。

二机要工作。牢固树立“机要无小事”观念,强化保密意识,全年共收文处理个，用印次,填发各类票证张，做到了无丢失、无泄密、无积压、无差错。

三档案工作。在上年工作的基础上，再接再厉，于去年月顺利通过了国家二级认证，档案工作实现突破性发展。全年共整理归档文书档案件，日常借阅档案余人次，查阅档案卷次。

四计生工作。落实计划生育工作经济责任承包制，组织各单位、部门签订了年度《计划生育工作经济承包责任状》。加大计生宣传，全年共发放各类宣传资料余份、知识读本余份，在公司机关悬挂标语、横幅余条，张贴宣传挂图套。全年计划生育率达100%，被评为xx区先进单位、集团优秀单位。

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！