# 2024年公司办公室部门年度工作总结(五篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-12

*公司办公室部门年度工作总结一一、规范文秘工作，做好公文处理。把省局、旅游局、管委会等主管部门的来函来件，及时归档，及时请示总经理，对中心员工的工资、福利、住房情况等认真加以落实。对区域环境、卫生检查、整理的干净利落。对工商、税务、公安、防疫...*

**公司办公室部门年度工作总结一**

一、规范文秘工作，做好公文处理。

把省局、旅游局、管委会等主管部门的来函来件，及时归档，及时请示总经理，对中心员工的工资、福利、住房情况等认真加以落实。对区域环境、卫生检查、整理的干净利落。对工商、税务、公安、防疫、卫生、质监、环保等职能部门的指标，我们加以综合衡量，详细地分发到财务、客房、餐饮等部门，细化完成，一年来从无差错，工作受到上级部门与相关部门的一致好评。

二、加强安全防范，实施内外管控。

一年来，办公室常挂门卫安全、游泳、救护安全、食物质检安全的“长鸣钟”，积极参加安监局、管委会等组织的“安监”会议，制定值班制度，敦促配合部门经理检查。而且我们在内部员工两次流感防疫中，通报严查，注射疫苗，一年来上下无隐患，无事故。

三、制订多项措施，不断提升职工灶饭菜质量。

职工食堂的好坏是每位员工最关心的问题，也是后勤保障最为关键的地方，自开业十余年来，一直在探索，改进。今年，中心狠下决心，重组了包厨大师傅，在宿舍区域挂出了意见箱，征求意见80余条，同时召集员工代表座谈，征集合理化建议，职工食堂可以说是历年来取得的最好成绩。

四、以勤工作，以俭持家。

几年来，中心锅炉房虽经改造，但热放效果不是很好，针对这一情况，机电维修工张师傅，细心琢磨，把地沟内的多弯头管道更换，安装自动放气阀，把除尘器重新安装，今年的暖气非常看好，而且彻底上解决了烟囱冒黑水的多年积弊。两位临时锅炉工，在干好本职工作的基础上，把大院花池的杂草铲除一新，用木杆绑好树木防止大风扯刮，一心想着中心。工友们能以这种无私的精神勤勤恳恳工作，并为中心节省不必要的支出，实是难能可贵，同时也给广大员工起了示范的作用。

一年来，虽然我们零零碎碎地做了许多具体的工作，但不足之处还很多。同志们基本没有坐在一起讨论过新的工作方向，没有学习新时期的理论纲要，对各自的业务知识全凭一腔热情不断摸索，这些还需今后领导们有组织的安排学习、交流，从而使新一年的工作更加踏实，为前台及中心整体工作做好充实的准备。

**公司办公室部门年度工作总结二**

一年来，局办公室在局党组的正确领导下，以创先争优活动开展为契机，紧紧围绕全局工作重心，积极发挥参谋助手作用，在“参与政务、管理事务、搞好服务”取得一定成效，提高了办公室工作效率和服务质量，现将一年来工作总结如下：

一、围绕工作重心，参谋助手作用发挥明显

1年，办公室围绕以市林业局“抓重点、破难点、创亮点、强保障”思路为工作重点，充分发挥好参谋助手作用，服务林业发展大局。

（一）提高综合服务和协调能力。一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密的工作，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定，做好文件保密的工作。二是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事；努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥“总调度”和“中转者”的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时，还做好档案、网络管理、环境卫生工作。

（二）精心组织重要会议。筹备和服务好全市林业工作会、中低产林听证会、理论中心组学习会、全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会等会议，高质理完成了材料撰写、会议后勤保障、新闻宣传等工作；特别是在组织全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会，由于工作超前、服务到位，质量完成了在临沧林业史上第一次召开的`新闻发布会及中低产林听证会。

（三）重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送市委、市政府重点督查的“三个一百”、林果产业、国家公园审报等工作事项，做到件件有落实，事事有回音。会同有关科室认真做好人大建议和政协提案工作，目前，林业局主办3件人大建议和7件政协提案已全部办结，政协二届二次会议提案办复率100%，面商率100%，办结率100%，政协二届一次会议b类提案12件也已经办结。

（四）加强宣传和信息工作。一是高质理组织全省林改典型县新闻发布会和中低产林情况通会会。11月24日至27日，云南省林业厅与省委宣传部联合在凤庆县举办“云南省林改典型县新闻发布会”，在临沧市举办了“临沧市中低产林改造情况通报会”，新闻发布会和情况通报会邀请到中国新闻社、中央人民广播电台、《香港文汇报》，《云南日报》、云南电视台、云南人民广播电台、《党的生活》、《云南政协报》、临沧日报、临沧电视台、临沧人民广播电台、临沧新闻网等中央、省级、市级新闻媒体参加，我们把这两个会作为宣传临沧林业的重大历史性机遇，认识收集材，配合好采访，使临沧林业工作在云南主流媒体和中央驻滇媒体得到广泛和深入宣传。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》、《临沧日报》达100多件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息120多条，圆满完成市委信息科、市政府信息中心考核任务。

二、周密安排，“效能政府”四项制度建设成效初显

根据工作安排，局办公室在统筹协调效能政府四项制度工作同时，重点抓好行政能力提升工作：

（一）制定方案，细化责任。按照《临沧市人民政府关于印发临沧市人民政府行政绩效管理行政成本控制行政行为监督行政能力提升四项制度实施方案的通知》和临沧市人事局《关于印发临沧市行政机关行政能力提升制度实施方案的通知》要求，制定《临沧市林业局行政能力提升方案》，对工作进行细化。局计财科牵头协调推进行政绩效管理制度和行政成本控制制度，做好行政成本控制工作。按照《临沧市行政成本控制制度推进工作方案》制定了工作方案，从严控制机关各项公务费用的支出，严格审核报销凭据；林区治安稽查支队负责牵头协调推进行政行为监督制度，制定《临沧市林业局行政行为监督制度实施方案》，把资源林政科、造林绿化科、野生动植物保护管理局确定为行政行为监督重点岗位，确定监督重点环节，细化监督防范措施。局办公室牵头协调推进行政能力提升制度，细化行政能力提升重点、提升方式、实施与监督。

（二）创新形式，强化学习。根据学习型机关建设的要求，以提升素质和能力为目标，结合单位工作和干部队伍实际，制定完善了创建学习型机关的具体工作方案。以建设政治坚定、务实高效、清正廉洁、人民满意机关为目标，坚持理论与实践相结合、理念和技能相结合、全体参与、多元渠道、制度保障的原则，采取理论中心组学习、干部职工集中学习培训等形式，制定学习方案，确定学习主题，打造“三型机关”：一是树立先进的学习理念，建设“学习型”机关。学习是提高干部素质的重要途径，是创建“三型机关”的基础，我局从尽快适应林业发展的新形势、新任务的需要出发，以政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平、工作上高效率为目标，积极开展创建学习型机关的活动。推进工作学习化和学习工作化，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环。营造“人人是学习之人，处处是学习之所”的良好氛围，制定有关学习的制度和实施细则，提高机关干部职工学习的积极性和自觉性。二是转变工作作风，建设“服务型”机关。以群众满意不满意为标准，大力推进林业政务公开。进一步优化林业招商引资环境，提高林业服务水平，争取更多的项目和社会资金投入林业发展建设。三是增强创新意识，建设“创新型”机关。以创先争优活动开展为契机，积极推进林业发展的思路创新、管理制度创新和体制机制改革，用新的理念、新的途径、新的方法去解决林业民发展中的问题和障碍。切实把创新的精神体现在实际工作中。要按照市委、市政府提出的到“把临沧建设成为林业资源大市、林业产业强市、林业景观美市”总体战略目标，研究如何推进林产业快速高效发展，发挥林业在调整经济结构、增加农民收入、促进财政增长等方面的重要作用；按照生态建设产业化，产业发展生态化的总体要求，研究如何推进生态文明建设，加强资源保护，构建良好的生态体系，推动经济社会全面协调可持续发展；研究如何围绕人的素质提高，加强队伍建设，建立一支适应林业发展形势任务的林业队伍。通过学习，使全体工作人员在思想上有新境界，理念上有新突破，素质上有新提高。

（三）规范行为，依法行政。通过规范行政审批行为、行政处罚行为、行政复议行为，着力提升机关及其工作人员的依法行政能力。一是规范行政处罚行为。通过公布执法依据、权限，制定细化行政处罚权工作方案，进一步规范行政处罚行为。市森林公安局按照规定将执法主体名称、执法依据、执法权限、办公地址、联系方式和投诉渠道等事项，对行政执法依据进行了认真梳理，编制了目录，目前已报市人民政府法制办审查。对现行有效的行政处罚依据（包括颁布机关、违法行为、处罚种类和标准、幅度等）编制成目录，报市政府法制办审查。同时，细化、量化行政处罚自由裁量权幅度。按照《云南省规范行政自由裁量权规定》及本实施方案的要求，制定我局行政处罚具体裁量标准和具体实施方案，目前，此项工作已结束。二是规范行政复议行为。严格执行行政复议制度，畅通行政复议受理渠道，创新行政复议案件审理方式，推进行政复议决定备案审查、行政复议检查、行政复议错案通报和责任追究工作。我局确定林区治安稽查支队为行政复议受理中心，统一集中代理接受行政复议申请，宣传行政复议相关法律知识，解答群众咨询。要着力规范行政复议执行文书，认真落实行政复议告知制度。三是下放行政许可事项，提高服务能力。针对行政审批事项过多、行政审批环节繁杂、审批难度大、审批期限过长等问题，我局在优化林业的软环境，增强林业的软实力中，进一步解放思想，深入推进行政审批制度改革，转变部门职能，提高行政审批效率，依据相关法律法规规定，本着对行政许可（审批）项目审批权能下放就坚决下放的原则，在原来已下放行政审批事项的基础上，经过党组研究和市政府批准后，正式将10项行政审批事项下放到县（区）级林业部门，即：林区野外用火审批，野生非木质森林资源开发审批，木材加工和木材交易市场审批，森林、林木、林地权属认定或变更事项，利用森林资源开展旅游项目许可，林木种子生产、经营检验许可，非重点保护野生动物及产品猎捕、养殖、经营、运输许可，权限内临时征、占用林地审批，林木采伐、移植审批，苗木、林木种子、植物及其产品检疫许可。行政许可（审批）项目正式下放到县（区）级审批后，市级林业部门将实行行政许可（审批）项目管理市级备案制，加强行政许可（审批）项目的管理、监督和服务工作，组织开展经常性检查，及时发现、纠正存在问题，确保行政许可（审批）项目管理依法规范。

（四）目标倒逼，强力推进。紧扣市委政府“三个一百”和重大项目、重要工作部署，我局确定“三个一百”和核桃“三率”建设为倒逼管理重点工作，对两项工作制定目标倒逼管理重要工作推进方案和实施计划，实施目标倒逼管理，通过流程再造、时间分解控制，以目标倒逼进度，以时间倒逼程序，以任务倒逼责任人，以督查倒逼落实，加强对重要工作目标的全过程倒逼管理，取得了明显成效。目前，两项工作得到有效推进。招商引资工作超额完成，市政府下达全市林业系统1年招商引资到位内资2亿元（外资100万美元），现已到位招商引资内资29896。7万元，占市政府下达任务的149。5%。今年一期大会战结束，投入资金3108。6万元，完成核桃“三率”建设抚育管护面积546万亩、占应重点管护面积的100%，投入人力74。7万人次，开展核桃抚育管护技术培训356期、接受培训45。5万人次，施用化肥1。8万吨，施用农家肥17万吨。第二期工作正在开展。

（五）一线工作，服务提升。按照“决策在一线制定、工作在一线落实、问题在一线解决、创新在一线体现”要求，一是建立社情民意沟通制度。充分依托各种媒体，构建与一线群众快捷方便联系沟通的平台，了解一线群众诉求，对涉及经济社会发展和民生的重大决策、项目及敏感事项，采取问计于民、公开征求意见等方式，积极听取、采纳群众意见，增强解决民生问题的针对性、科学性，拓宽决策科学化、民主化的渠道。对与民生相关的重大实事项目、重点工作、群众诉求问题处理结果等及时进行通报，接受社会监督。二是建立一线工作联系制度。围绕市委、市政府的工作决策和部署，推出一批为民办实事项目，通过领衔主办、挂牌督办、现场办公等形式，推动工作人员到一线工作，深入一线解决事关经济社会发展和民生的重点、难点问题，促进社会和谐发展。三是建立责任倒查追究制度。要严格按照明确的事项、标准、时限、要求，对重点工作、重大实事项目的落实情况，在一线为群众办实事情况，一线群众诉求事项处理情况，实施责任倒查，强化责任追究，杜绝各种扯皮、推诿现象。

（六）加快建设，提高效益。完善电子政务平台建设，提高政务工作效率。抓紧数字林业平台建设，积极推广电子公文交换、行政审批项目网上办理。深化政府信息公开和政务公开工作，提升公共服务水平。完善政府信息公开目录体系和政府信息依申请公开等制度，规范行政机关听证、通报、公示事项以及行政审批和服务事项的网上发布，完善网上咨询、网上信访、网上申报、公众建议与反馈等服务功能应用。进一步完善政务信息查询96128专线服务功能，提升服务质量。

三、提高质量，日常运转工作运行规范

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，以四项制度效能政府建设为契机，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。一是办文质量不断提高。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。二是文件运转不断规范。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。三是接待工作高效周到。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理。

1年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够，学习只停留在单位统一的组织学习上；二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位，管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

1年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好以下几项工作：一是宣传工作，以生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是在现有制度的基础上，建立保密制度，形成一套比较系统、规范的安全保密规章制度。三是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。四是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。五是加强人大建议案和政协提案工作办理痕迹管理，进一步提高办理水平。

**公司办公室部门年度工作总结三**

20\_\_年办公室在公司领导的带领和同事的积极配合下，围绕着行政管理和产业化基础建设两个工作重点，开展了一系列的工作。

1、行政管理

基于办公室人员短缺，工作量繁重的基础，办公室行政工作，只开展了最基本的几项工作。

1）重新整理了原有的两个管理制度《员工休假管理制度》、《考勤管理办法》，并就新入职的员工进行了培训。

2）和技术品质部一起研究确定了公司行文的一些手续。

3）恢复了办公用品采购和发放登记的手续。

4）公务用车的管理。

5）恢复了会务制度。

6）日常接到工作。

7）代表公司出席各种社会活动，处理好和社会各界的关系。

2、基础建设项目工作

20\_\_年4月份到现在，办公室的主要精力，投入到基础建设的前期手续的审批、协助领导筛选和确定各合作单位、衔接政府、乙方等十多个单位和部门，以确保用最快的时间开工的工作中。在此期间，我们和规划局、土地局、消防局、土地中心、测量大队，环保局、工商局、科技局、企业服务办、西区办、市政公司、电力局、公安局、自来水、园林局等多个单位的诸多部门进行了接洽和沟通，就推进工程进程做了大量的工作，赢得了政府多部门的帮助，以使我们的前期手续超预期完成。同时在协助领导对合作方的选取工作中，我们本着高服务、低成本的原则，对设计院、监理公司、勘察单位、桩基工程公司等进行了多轮的筛选和谈判，最后确定了现合作的几家公司，经过几个月的工程合作，几家合作公司无论是从工程的速度，还是服务的水平上，都基本能达到预期。

在做好以上两项工作的同时，办公室本着三服务的原则，积极服务领导和公司各部门，参与配合了公司的体系检查、药监局的检查、建管中心的检查等多项工作，配合协调财政局和科技局，追回房屋补贴款二十多万元，申报土地补贴款一百八十多万元。

新年伊始，万象更新，20\_\_年我们要继续发扬实干，巧干的精神，积极创新、勇于开拓，在不断的学习和研究中，提高办公室的行政管理水平，更好的做好三服务工作，为公司更快、更好的实现企业战略目标做好保障。

**公司办公室部门年度工作总结四**

宣城校区财务工作在宣城校区管委会领导和校财务部的指导下，办公室全体同志密切合作，围绕中心，努力做好宣城校区财务工作，下面就开学以来的财务办工作总结如下：

一、认真做好迎新收费工作

建设宣城校区是学校工作一件重大任务，远距离办学不仅考验学校的教学能力，也考验校区的管理水平。迎新是宣城校区工作的第一要务工作，在时间紧任务重，远离校本部不利的情况下，首先是做好收费系统调试，保证系统正常运行；积极协调与银行的关系。

二、计核算工作的规范、稳步运行。

加强和规范对资产的管理，成立宣城校区资产管理工作领导小组，健全资产管理工作。

加强对经济合同的管理，按照学校有关规定，通过公开竞争性谈判引进社会优质资源进入学校参与服务工作，作为合同协办部门，一方面敦促乙方认真履行合同条约，一方面做好服务工作，保证合同能如期执行。

三、加强会计核算工作，做好服务工作

会计核算是财务工作的核心，进一步做好和规范会计核算是做好财务工作的基础，做好会计核算工作必须是建立在严格执行学校制定的各项文件基础上，同时要结合宣城校区工作的特点，处理好原则与具体事项的关系，切实规范宣城校区核算工作。

加强对清理往来款，督促各单位做好各类资金的使用，完成学校下达给宣城校区的预算。在做好会计核算工作的同时，强调为宣城校区运行提供更好地服务是财务工作的出发点和落脚点，首先强化内部人员的管理，牢固树立为师生员工服务的理念，其次是虚心接受监督，对提出的问题，只要合理就立即改正，个别老师提出中午下课“校园一卡通”充值的问题，我们采取了推迟15分钟下班，解决了充值问题。对一些不切实际的问题进行耐心解释，此外，我们还积极走访相关单位，主动听取意见和建议，不断的改进我们的工作作风。

四、积极配合有关部门做好后勤保障工作

开学伊始，由于多钟原因，食堂的伙食成为学校的焦点问题，财务办公室也积极与市物价部门进行对接，来校召开了有多家农业开发的龙头企业参加的农校对接会，作为牵头单位积极与后勤与保卫办公室合作，走访多家企业落实对接成果，目前已多家企业的食品进入师生饭桌，为稳定菜价和保证食品的质量提供有力的保证。

**公司办公室部门年度工作总结五**

成绩属于过去，辉煌在于明天——明天的成功取决于我们今天扎实的努力。为了再接再厉，取得更大成绩，我们对投标工作的经验教训，总结如下。

1、激发潜能，全心投入

人的潜力是无穷的。只有调动人的\'主观能动性，激发潜能，全心投入，才能取得原本不可想象的成功。

众人拾柴火焰高。只有取长补短，扬长避短，默契配合，紧密合作，心往一处想，劲往一处使，才能发挥集体力量，实现共同目的。

越是关键时刻，越能考验一个人的精神状态，越能体现一个队伍的团队精神。只有“聚精会神搞建设，一心一意谋发展”，心无旁骛，专心致志，才能取得最后的胜利。

公司董事长不辞辛苦、以身作则，是我们学习的好榜样。

2、专人负责，精心组织

鉴于我公司实际情况，并结合多年来的投标实践，可确定若干投标人员，组成投标小组，各负其责，保持稳定，“集中力量办大事”。

各小组成员在完成平日工作任务的同时，还要重点注意投标文件的分析、把握。“养兵千日，用兵一时”，只有平时打好基础，才能临阵不乱，厚积雹。

组织安排很重要。组织良好，事半功倍；组织混乱，事倍功半。只有精心组织，才能提高效率，在有限的投标时间，做出最好的投标文件。

3、资料收集，细致深入

投标文件所依据的资料主要有：现场勘察资料、招标文件、全省规划、有关部门文件等。

只有深入细致地分析资料后，才能统领全局，找出关键问题，既而有针对性地逐一解决难点重点。

4、常规设计，中标基础

根据道路实际情况，按照有关规范要求，结合各地总体规划，确定总体方案常规部分。常规设计，是各家文件共性部分，要做到万无一失，不能丢分，为突出关键问题，打下基础。

5、稳中有变，逐步提高

投标文件在形成一定风格、结构后，要保持框架稳定。

新的投标项目，各专业可结合道路具体情况，相应修改即可。在修改过程中，对变动部分做出标记，以便专家审校时重点对比，节省时间，提高效率。

6、文件出版，精益求精

在版面布置上，要注意图表、文字相配合，以及色彩、字号相搭配；在方案描述上，要注意文字书面化、专业化，追求简洁、精练。

只要文件没有付诸装订出版，就应不厌其烦、反复检查。通篇检查与重点检查相结合。

最终目标：图文并茂，重点突出，一目了然，便于接受。

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！