# 2024年公司办公室年度工作总结(七篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-12

*公司办公室年度工作总结一一、紧紧围绕三年大变样的目标，努力做好日常的规划管理工作。三年大变样是省委、省政府为改变我省城市面貌而制定的宏伟目标，我市以快补晚，一年来紧锣密鼓城市面貌有了显著的变化。这些变化与我们城市规划部门有着密切的关系，付出...*

**公司办公室年度工作总结一**

一、紧紧围绕三年大变样的目标，努力做好日常的规划管理工作。

三年大变样是省委、省政府为改变我省城市面貌而制定的宏伟目标，我市以快补晚，一年来紧锣密鼓城市面貌有了显著的变化。这些变化与我们城市规划部门有着密切的关系，付出了大家辛勤的劳动和汗水。我科肩负着我局全部建设项目的进卷、出证以及建设项目的选址、用地许可的审批工作，深感责任重大。千方百计适应这种快节奏、超常规的城市建设步伐是我们今年的一项主要任务。20\_\_年我科共受理各类卷宗244件，联合审图20次，联合竣工验收12次，全部及时办结，办结率达到100%。同时我科完成选址和用地的审批100件，编制储备复函和规划设计条件93份，办理市政府征求规划意见督办件和有关单位征求规划意见文件70余件。圆满完成了年初制定的工作目标，为我市的城市建设做到了我们的力所能及。

二、积极进行行政审批改革，进一步减少中间环节、缩减办件时限。

今年是房地产行政审批改革力度最大的一年，我科充分认识到了这次改革的重要性、必要性和应该担负起的责任。做了充分的思想准备和技术准备，提前练兵、提前适应，提前进入状态。对于行政审批改革我们不是被动应付，而是确实比较主动地进入了这场改革中。按照省市有关文件精神的要求，我们制定完善了《张家口市城乡规划局涉及房地产开发项目一次告知通知书》以及相关的说明性文件，使得开发建设单位一书在手，一目了然，连收费项目也明明白白。我们减少了审批项目，对不必要不必须的审批项目进行了取消，比如出让土地项目的选址意见书，拆迁红线图等。用地规划许可的办理真正做到了当天受理、当天办结。其他项目的审批也做到了科室做卷不过天，使审批时限大幅度缩短、审批效率明显提高，

三、继续从转变工作作风入手，增强服务意识，提高工作效率。

切实转变工作作风，增强服务意识是我们提高工作效率，完成好工作任务的有力保障。我科从转变观念入手，注重加强服务意识的培养，努力变管理型机关为服务型机关。提高服务意识，除主动与各区、有关部门、建设单位沟通外，工作中时时处处为建设和开发单位着想。做到了首问责任制和ab岗制度和一次性告知制度的要求，全科同志热情服务，及时处理报件，耐心解答各类咨询和批后告知。经常加班加点但没有一句怨言，不计报酬，不图回报。并特事特办，为招商引资和廉租房、安置房建设大开绿灯，提前介入，优先审批，专人帮办，当天办结。受到审批中心的通报表扬。

四、加强理论和业务素质的学习，做好传帮带，培养年轻干部挑重担。

我们严格按照市里的要求和局里的安排开展了机关作风建设活动，活动中每个人都积极参加，深刻剖析，认真整改。并能够将活动寓于日常的工作中，通过活动开展促进工作，以日常工作的优质服务和成绩来体现活动开展的效果。我科去年底刚刚组建，人员少、任务重，各方面又需要适应。一方面给工作造成一定的压力，另一方面也锻炼了人才，促进了工作的开展。新同志好学上进，虚心向老同志请教，刻苦钻研业务。老同志不保守不自私，主动帮助新同志掌握审批程序和实用的专业技术，起到了表率作用。使大家很快进入了正常的工作状态。心往一处使，劲往一处用，团结互助，为工作目标任务的顺利完成奠定了基础。

我科20\_\_年会跟上行政审批制度改革的步伐，进一步捋顺和完善审批程序以及内部运行机制。不被动不推靠，积极开动脑筋开展好这项工作。真正做到一门受理，一站式办结。进一步加强服务型意识的教育和实践，让微笑发自内心，让高效成为习惯，让规划窗口成为一个优质的亮点，让审批科的每个人成为建设单位的贴心人，成为规划局形象的代言人。

**公司办公室年度工作总结二**

成为\_\_公司办公室的一名成员已经快一年了，在这里，通过我自身的不断努力学习，以及同事、领导的帮助，个人的工作技能得到了明显的提高，本人也已完全融入办公室这个大家庭中，虽然工作中还存在这样那样不足之处，但20\_\_来自己也付出了不少，也收获了颇多，下面我对我一年来的工作进行一个总结：

一、以踏实工作态度，适应办公室工作环境

办公室企业运转一个重要枢纽部门，对企业内外许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头工作先去解决，所以这些临时性事务占用了比较多工作时间，经常忙忙碌碌一天下来，原本计划要完成却没有做。但手头工作也不能耽误，明天还会有其工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。20\_\_年来，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室是个服务性质部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作正常开展，部门之间遇到其同事来查阅文件或调阅电子文档，本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作，20\_\_年以来主要完成了以下工作

1、公文传阅归档及时，文件流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办，传阅时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通.待文件阅办完毕后，负责文件归档，保管以及查阅。

2、下发公文无差错，做好分企业发文工作，负责文件套打、修改、附件扫描、红文分发、寄送、电子邮件发送，另外协助各部门发文核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文拟稿，以及各类活动会议通知拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划执行情况进行核对，催收各部门月度小结。计划、并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考.办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、督办工作强力度。督办确保企业政令畅通有效手段，过去一年，作为督办小组主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度，抓好企业领导交办与批办事项，基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办临时性工作等，并定期向领导室反馈。

5、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象一个重要手段与窗口，过去20\_\_年在内部宣传方面，本人主要拟写企业简报，做好“办公室报”协办组稿工作，以及协助板报编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告，司庆祝贺广告，元旦贺新年广告刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

这份工作是我职业生涯一个起点，因此我对它十分珍惜，我会尽自己最大努力去做好这份工作，为公司发展贡献出自己的一份力量!

**公司办公室年度工作总结三**

(一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行。

(二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对\_\_年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在\_\_年初开始在全局范围开展了公文质量及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7—8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

(三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。\_\_年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

(四)加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《\_\_年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《\_\_年度局工作目标》、《\_\_年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，\_\_年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

(五)深入开展保密教育，狠抓机要\_，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的\_，一年来成效突出，主要的措施是：

一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。

二是根据省委保密委、省司法厅、省法制办、省保密局关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了20\_\_年我局\_的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的\_有章可循，有章可依。

三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确\_分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。

四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室\_\_年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

**公司办公室年度工作总结四**

自去年x月调入\_\_公司办公室以来，在公司领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论及专业知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守公司各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力为公司发展做出更大贡献。

我是于20\_年x月从\_\_调入\_\_公司办公室工作的，由于此前在\_\_战线工作，所从事的工作性质和内容同目前所从事的办公室工作有一定的不同。新的工作环境，新的工作内容对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一且机会和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己加入水电行业时间还不是很长，还有很多方面(政治思想、理论知识、专业知识等)需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果!正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步!

二、切实履行职责，积极开展工作

办公室工作除了日常的综合性事务外，更多时候要根据领导的要求进行调察研究、搞好协调服务，了解、掌握公司各项工作动态和信息，为领导决策提供依据，当好参谋助手。去年8月在领导关心和信任下，让我负责办公室工作。围绕公司“项目开发与存量收购并重”的发展战略思路，我一方面协助领导理顺了公司各项规章制度，另一方面协助公司领导及相关部门搞

好调研和对外协调工作，先后陪同公司领导来到务川沙坝电站、石垭子电站、风冈九道拐电站、道真梅江河流域、习水桐梓河流域、赤水习水河流域开展了资源论证和开发调研，参与了习水河流域赤水段水能资源开发权转让、风冈九道拐二期收购、余庆县方竹水力发电厂的收购洽谈等工作。在对外协调上我一方面积极协助公司领导做好日常的来宾接待工作，另一方面配合公司领导和计划财资部做好与中行、农行的筹融资洽谈工作。与公司领导先后陪同省中行领导前往务川沙坝，石垭子电站进行了实地考察，陪同市农行领导前往北京申请余庆方竹电站贷款免息，为我公司取得中行1.2亿项目贷款，余庆方竹电站贷款免息做了自己的努力。为确保公司工程项目的合法化，及时取得项目建设的市场准入资格，协助公司领导及有关部门协调好沙坝水电站、石垭子电站工程前期工作，加快项目的催审催批。同时努力协调好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好服务。

三、 缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：(1)同同志们的联系不够，缺乏交流;(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。 回顾这一段时间的工作,我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢!以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

**公司办公室年度工作总结五**

弹指一挥间一年过去了，在各部门同志的支持和帮助下，我踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司四年多了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来首先学习了招投标工作各方面的知识;其次学习了相关人员证件培训考试申报的工作;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂的部门，作为办公室一员肩负着领导助手的重任。不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对市政、园林行业的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。第三是注意形象。办公室是公司的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;

四、招投标工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。 总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**公司办公室年度工作总结六**

首先非常感谢各位领导和老师们对我个人工作的支持。一学期来，我们六年级办公室在学校领导的正确领导下，紧紧围绕学校工作思路和教导处工作计划，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、桥梁作用。我感到非常高兴的是，办公室全体教师十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用。在这紧张而繁忙的八十多个白天，六办的4位班主任和2位任课老师辛勤播种，收获希望。尽管他们的工作是普通而平凡的，但他们的态度是诚恳的;他们的精神是感人的。

一、认真上课，提高教学水准

上课是教师的教学之本，我们知道：教学水平的提高既迫在眉睫，可又非一日之功，怎样上好课、提高课的效率呢?我们讨论着;思考着。我们没有高超的上课水平，没有能炫耀的好课，可认真对爱它;努力钻研它;虚心探讨它我们能做到。在公开课、会课比赛的日子里，办公室教研气氛异常浓厚：这个在查资料，那个在钻研教材、虚心请教。时而在构思;时而在修改，重点该怎样突出，难点该怎样突破，细节该怎样处理，语言该怎样锤炼等。那种相互切磋、共同提高的团结协作精神令我感动、令我难忘。浦三妹老师在这短短的一学期中上了4节公开课，得到了专家和同行的好评，真是不容易。

二、认真做好“七认真”工作

从每月一查的“七认真”来看，六办老师的“七认真”工作严格规范，经得起检验，经得起推敲。他们最大的特点是“教学七认真与教学同步”，什么综合实践课备课、什么兴趣组备课应有尽有。不上没有准备的课，不搞突击处理，不拖拉批改作业，不做题内损失题外补的游戏，努力提高课效。在面向全体学生的同时，抓两头，特别是辅差工作有一定的气色。每天中午，你总能看到六办老师专志而有耐心地辅导差生，一遍、二遍、乃至几遍，不厌其烦、循循善诱，使差生各方面有了明显的进步。六办的听课活动也轰轰烈烈，只要是空课，不管是语文、数学、英语、思品、音乐、美术都听，寻找教学的共性，取他人之长补自己之短。本学期人均听课达22节左右。特别是在最后复习的冲刺阶段，语、数、英老师轮流上课，不敢有丝毫的疏忽。常常累得腰酸背疼，有时连走路的力气都没了。工夫不负有心人，一分耕耘、一分收获。我们六办在毕业会考中，六(1)取得语、数、英都是第一名的好成绩。六(2)语、数、英在原由基础上都提升了一个名次。打了一个漂亮的翻身仗。

三、积极投身教科研

加强教育理论学习，指导教学实践，在六办也颇具特色。我们经常看一些理论书籍，汲取营养，以理论指导实践，使自己在实践中少走弯路。平时还注重记教学心得、教学反思，不断积累、不断总结，鞭策自己由经验型向科研型转化。本学期六班老师的论文人均超过2篇。虽然我们的笔法还很稚嫩，但我坚信，只要我们努力，教科研方面一定能取得好成绩。在这里值得一提的是：俞亚芹老师的论文有1篇发表、3篇获奖、一个多媒体课件获奖。唐玉婷老师的1篇论文获奖。都值得我们学习。

四、份外事大家干

教育教学工作千头万序，而六办的老师能把他处理的有条不紊、井然有序。谁公出了，这节课我去上、谁病假了，下节课我去上，没有人命令，也没有人强求。办公室地有人扫，办公室窗有人擦、办公室桌椅有人排、办公室喝水有人装，没有人分配，也没有人安排。为了出好“六一”展板，大家一起寻材料、找内容、设计版面。为了搞好“六一”文娱汇演，许多老师加班加点指导排练，牺牲了休息时间，尽心尽力、无怨无悔。在这里值得一提的是沈红英老师，在进行全校大扫除时，她除了搞好班级的清卫工作，还协助我搞好办公室的清卫工作。这一切的一切，我表达不尽。因为，我们把六办看作自己的家、六办的事就是自己的事，六办的荣辱就是自己的荣辱。

现在学期即将结束，我留恋六办那样的生活，那种同心协力、不断进取的精神激励着我，那种认真执着、奋力拼搏的作风鼓舞着我，那种互相关心、亲如姐妹的友情感动了我。我将带着这份美好的永恒的回忆开始我以后的工作。

**公司办公室年度工作总结七**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，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。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

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、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。在公司成立伊始，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\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，用心为公司办理各类证件。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_x证书、项目立项手续\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_x状况，为领导决策带给依据。作为\_\_\_\_x企业，土地交付是重中之重。由于\_\_x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\_\_、\_\_拆迁办等单位，用心和有关人员交流、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\_\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展状况及房屋租售价格、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\_\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售状况。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\_\_\_\_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。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，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，这样下来感觉自己半年来还是有了必须的进步。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，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过半年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。用心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，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，主要表此刻：

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，贡献自己就应贡献的力量。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、当前状况做到心中有数;

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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！