# 办公室临时统计信息工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-25

*小编为大家整理了办公室临时统计信息工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了办公室临时统计信息工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

办公室临时统计信息工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：信息统计中心工作总结

突出机制创新 健全统计体系 强化监管措施 依法做好信息统计工作

4月21日，局党委研究决定设立信息统计中心，承担粮食统计体系建设、信息化建设、社会粮食统计和综合统计汇总工作。在局领导的关心、重视、支持下，在机关各处室和县(市)区粮食局、局属各单位的通力合作和大力配合下，信息统计中心夯实基础，扎实工作，各项工作稳步推进，工作进展积极有效。现将工作情况汇报如下：

一、主要工作情况

(一)从规范化入手，加强信息统计中心建设

1、科学定位，严格要求。

我中心现阶段的工作定位是：突出社会粮食统计重点，提升信息化建设亮点，探索综合统计特点，着力建设适应粮食宏观调控需要的粮食统计体系。我们提出了“三保证”工作原则，即保证信息资料齐全、完整、安全，保证信息统计及时、准确、有效，保证中心工作规范、有序、高效开展。中心实行主任负责制，工作人员任务清楚、责任明确，严格遵守工作纪律，严格执行规章制度，切实履行工作职责。

2、建章立制，规范运行。

1 中心成立后的第一项工作就是建章立制。我们拟定了《济南市粮食局信息统计中心工作职责》、《信息统计中心工作制度》、《中心人员分工和工作要求》、《信息统计中心工作纪律》，绘制了《济南市粮食经营企业网络图》和《济南市信息统计工作人员信息一览表》。经领导审定后，《信息统计中心工作职责》和《工作制度》制作悬挂上墙，并根据工作需要配臵了传真机、打印机，严谨细致、准确高效地完成各项工作任务。

3、扎实工作，循序渐进。

信息统计中心今年的工作目标是：到年底基本建立起门类齐全的粮食系统数据库，市局门户网站建设争取进入全市前十名，社会粮食统计工作力争在统计覆盖面上有新的突破。为了实现这个目标，我们拟定计划，分步落实。首先，完成了《济南粮食经营企业主要指标综合汇总表》编制和统计数据综合汇总工作;其次，安排部署了市局门户网站改版及内容保障工作;第三，下发了《济南市社会粮食统计工作考核评比暂行办法》，着力加大社会粮食统计工作力度。

(二)从高标准着眼，逐步提升信息化建设水平

我局信息化建设工作，经历了一个“认识”、“重视”和“发展”的过程。目前，局机关可用计算机数量在50台以上，工作人员能够达到一人一台计算机，已建成具有一定规模的局域网和连接4个粮库的广域网。通过局域网的建设和使用，普及了计算机知识，提高了工作效率和工作质量，各项粮食工作更加透明、便

2 捷、规范;通过市局门户网站建设，提升了粮食部门的社会形象。

1、推进政务公开，及时发布粮食信息。

门户网站是我局电子政务建设的重要组成部分，作为在互联网上发布信息和提供服务的平台，它既是我局加强对外宣传、展示粮食系统整体形象的窗口，又是创新管理方式、服务社会大众的桥梁。我中心及时更新发布粮食工作政务信息，本着便于群众办事和监督的原则，将粮食部门所有服务项目按照项目名称、实施主体、法定依据、办事程序、申报材料、承诺时限和收费标准等内容制作了专栏，展示在网站的显要位臵，方便群众查询。

2、突出网站特色，丰富专题专栏内容。

5月份，中心按照《信息公开条例》的相关要求，对市局门户网站进行了全面调整，重点突出政务公开、为民服务等主要功能和粮食系统的工作特点，网站内容增加到了八大板块、十三个栏目，提高了网站与访问者的互动性，在页面设臵上更加新颖美观和灵活多样。7月16日，市政府办公厅在全市政府信息公开工作会议上，对各部门政务信息公开尤其是网站建设情况进行了通报，其中点名表扬了13个市直部门，我局名列第10位。

3、提高系统质量，确保上网信息安全。

中心定期检查信息系统运行情况，主动为局领导和机关处室排除电脑运行障碍，半年来累计维修网络、电脑150余次。在网络结构上采取了一机双盘两卡，实现了内外网安全隔离，增添了VPN、硬件防火墙、杀毒软件等网络安全设备，从技术上增强了计

3 算机信息系统的保密安全能力。同时，严格落实重要信息备份制度、机房管理制度及网站监控制度，为每台计算机建立了技术档案，统一保管技术资料和驱动程序，定期维护，确保正常运转。

4、充分考察研究，积极实现办公自动化。

目前，我局办公自动化系统软件已进入试用阶段，经过进一步调试完善应用后，全市粮食系统的办公自动化水平将上升到一个新台阶。同时，我中心积极合作开发以市局为中枢、以粮库为节点的储备粮动态监管信息系统，使其能有效地行使管理职能，随时掌握储备粮动态库存、粮情状况等，加强对储备粮的监管，并督促指导基层单位加快企业网站建设。

(三)从完整性出发，全面整合综合统计汇总工作

1、明确任务，积极工作，高效率做好汇总表编制前的准备工作。

综合统计汇总工作是局党委针对粮食系统统计数据缺乏有机整合的工作现状，赋予信息统计中心的一项重要职责。中心成立后，李局长召开专题会议安排部署信息统计中心相关工作，贾局长与中心人员多次研究各项具体工作，在办公室、调控、储备、行管、供应等处室同志的大力配合下，信息统计中心用一周的时间，了解掌握了我局各类业务报表的主要内容、报送时间和工作要求，收集、整理、分析了各类业务报表表样。

2、统一思想，加强学习，高起点设计编制汇总表表样。

信息统计中心组织工作人员认真学习《统计法》、《粮食流通

4 管理条例》、《山东省粮食流通统计制度》等法律法规规章，依据国家粮食局、国家统计局“国粮统计报表”和各业务处室相关报表，设计编制出我局综合汇总表初稿后，广泛征求业务处室意见，本着“齐全、完整、简明、适用”的原则，设计编制综合汇总表。先后五次修改编制方案，最终形成了《济南市粮食经营企业主要指标综合汇总表》和《济南市粮食经营企业专项工作综合汇总表》两套汇总表，共15个表样。

3、反复核实，精益求精，高质量完成统计汇总工作。

根据各业务处室的统计报表，中心人员集中时间，集中精力，全力以赴完成统计汇总工作，做到总表、子表层次清晰，国有企业、重点非国有企业数据完整，购销、加工、供应、储存内容齐全。现已完成“粮食经营企业主要指标”、“粮油购、销、存指标”、“粮油加工企业主要经济指标”、“粮食供应企业主要经营指标” 4个总表和“国有粮食经营企业商品粮(油)、重点非国有粮食经营企业商品粮(油)、地方储备粮(油)收支平衡” 6个子表的逐月综合汇总工作，并补齐了去年年底和今年1—3月份的综合汇总表。

(四)从广纳入落脚，依法做好社会粮食统计工作 社会粮食统计工作是搞好粮食宏观调控的重要基础，是监测和指导粮食经济运行的重要手段，是确保国家粮食安全的主要依据。针对社会粮食流通统计工作涉及面广、工作量大、情况复杂等新情况，信息统计中心在主要领导的关心支持下，在分管领导的科学指导下，与调控监督处紧密配合，团结协作，围绕一个目

5 标，理顺三个机制，实现三个转变，主动探索新路子新模式，突出机制创新，健全统计体系，强化监管措施，与各县(市)区局一道，着力推动社会粮食统计工作积极开展。

1、围绕一个目标，创新工作模式，切实加强社会粮食统计工作。

围绕一个目标，就是着力扩大社会粮食统计范围，全面掌握粮食流通情况，为搞好宏观调控、发展粮食经济、确保粮食安全服务。要发挥粮食统计在宏观调控和粮食经济运行中的重要作用，统计范围过窄、统计门类不全、统计单位没有代表性，统计数据就没有说服力和参考价值。为此，市局信息统计中心设立之初的工作重点就是着力扩大社会粮食统计范围，根据国家有关法律法规，最大限度地将粮食经营单位纳入粮食部门统计范围，拓展统计单位数量，提高统计数据质量。

截至202\_年9月底，市区新增粮食经营统计单位15个，统计范围扩大了68%;县(市)区新增粮食经营统计单位45个，统计范围扩大了49%。历城区粮食局切实加大统计工作力度，除已纳入统计范围的26个重点非国有粮食经营单位外，现又完成了七里堡蔬菜批发市场、东方商贸中心、盖世物流农贸大市场等72个粮食批发、零售经营业户的调查摸底工作，其中，盖世物流农贸大市场15个粮食经营业户9月底纳入统计范围，使纳入统计范围的重点非国有粮食经营单位达到了41个，成功走出了一条协调集贸市场管委会汇总业户报表的社会粮食统计工作新途径;长清区粮

6 食局对全区10个乡镇的粮食经营业户进行了全面彻底的摸底调查，对每一户粮食经营者的名称、地址、负责人、企业性质、联系电话等都重新作了梳理登记，实施按规模大小分级统计工作模式，逐步将包括14个国有企业、3个转化用粮企业、14个粮食加工企业、37个粮食经营企业、20个粮食经营门店在内的，总计88个粮食经营单位纳入统计范围;平阴县粮食局坚持做好统计资料规范管理工作;章丘市、济阳县、商河县粮食局强化工作措施，积极推进社会粮食统计工作有效开展;市区内社会粮食统计工作也取得了突破性进展。市局信息统计中心专门刻制了“济南市粮食局统计检查专用章”，主动探索“两员一体”统计执法工作模式，要求统计人员必须是执法人员。9月份，与调控监督处联合对市区内26个粮食经营单位进行了检查和调研，拓展新业户15个， “鲁花”、“胡姬花”、“金龙鱼”等品牌小包装油和“好里由”、“鲁旗”、“鑫富华”等散装油经营大户均纳入了市局统计范围，食用油统计数量增加了近四倍。

2、建立三个机制，健全统计体系，规范执行统计工作制度。 建立三个机制，即统计工作人员备案机制、综合统计汇总机制和社会粮食统计工作考评机制。市局对各单位统计员和分管领导的基础信息进行了全面登记，统计工作人员有变动的，3个工作日内将信息更新后的“济南市粮食局统计工作人员登记表”报信息统计中心备案;信息统计中心每月对国有粮食经营企业商品粮油、地方储备粮油、重点非国有粮食经营企业商品粮油收支存情

7 况和粮食加工企业主要经济指标、粮油供应企业主要经营指标进行综合汇总。自6月1日开始，每5日向省局报送夏、秋两季粮食收购进度;每季度对社会粮食统计工作进行考核评比，年终表彰奖励。截至到9月底，上报夏粮收购进度五日报表22期，统计累计收购小麦115410吨，其中，国有企业收购102325吨，重点非国有企业收购13085吨。从10月份开始，转入秋粮收购统计。通过建立三个工作机制，各项统计工作有条不紊，循序渐进，扎实有效。

3、实现三个转变，强化监管措施，服务粮食宏观调控需要。 实现三个转变，就是由被动接收统计报表向主动核实情况转变，由统计人员无粮食流通监督检查证向统计人员必须持证上岗转变，由单纯统计工作向统计执法工作转变。针对部分社会粮食经营单位对向粮食行政管理部门报送统计报表认识不足，报表有迟报、漏报、瞒报的现象，我们要求统计工作人员不能机械地对待统计数据，要既当统计员又做执法人员，在不断提高自身业务素质的同时，定期走访粮食经营业户，文明执法，主动服务，加强法律法规宣传和统计业务指导，发现问题及时纠正，确保统计质量。

目前，全市纳入统计范围内的粮食经营单位总计247个，其中，国有企业73个，重点非国有企业174个。这些粮食经营单位中，包括粮食收储企业62个，粮食经营企业121个，粮食加工企业45个，转换用粮单位19个。市局粮食统计工作人员全部参加

8 了执法资格培训，县(市)区局统计工作人员持证率达到了65%.工作中，大家形成共识，依法统计是前提，统计执法是保障，服务宏观调控是目的，只有三者有机结合，才能真正做好社会粮食统计工作。

二、社会粮食统计工作中存在的主要问题

1、个别县(市)区社会粮食统计工作滞后。《粮食流通管理条例》颁布实施后，全社会粮食流通统计工作已成为粮食行政管理部门的一项重要工作职责之一，但是个别县(市)区强调客观制约因素多，主动工作、创新工作少，对做好社会粮食统计工作重视程度不够、工作力度不大，导致社会粮食统计工作停滞不前。有的县(市)区长期只统计为数很少的几个粮食经营单位，不拓展新的粮食经营业户;有的县(市)区统计人员工作散漫，不能在规定时间内及时报送统计报表和相关资料。

2、社会粮食统计力量薄弱。粮食购销市场化后，县(市)区粮食局在编的统计人员力量不足，统计人员素质亟待提高，有的统计人员学习掌握统计基础知识较少，知识更新不快，工作能力难以满足全社会粮食流通统计工作高标准、高质量的要求;同时，由于社会粮食统计覆盖面低，统计报表数据不全面，也给上级相关部门运用统计数据进行统计分析增加了难度。

3、粮食流通统计监督检查和执法力度刚性不足。当前，部分社会粮食经营单位对《粮食流通管理条例》和《粮食流通统计制度》缺乏足够理解、对粮食部门开展全社会粮食流通统计配合不

9 够、依法统计意识不强的客观现实，从另一个方面折射出的是我们粮食部门统计执法、监督检查和处罚力度刚性不足的问题。粮食部门工作软，势必导致统计业户工作散，致使现有的粮食统计数据还不能真正覆盖全社会粮食流通概况。

4、统计基础设施不配套，影响统计工作效率和统计数据质量。随着社会粮食统计范围逐步扩大，统计对象增加较多，大多数县(市)区局经费有限，基础工作条件跟不上，致使统计信息滞后，工作效率低下，降低了统计数据的使用价值。

三、下一步社会粮食统计工作意见

1、进一步加大拓展社会粮食统计范围工作力度。市局信息统计中心从工商局调取了已注册登记的粮食经营单位信息资料，全市在工商局注册的粮食经营单位总计467个，其中，市区196个，县(市)区271个。这些注册登记的单位中，有的已纳入我们粮食部门统计范围，对没有纳入统计范围的粮食经营单位，各县(市)区要逐个核实情况，有计划有步骤地做好纳入工作。对于在工作中发现的没在注册登记名单内的其他重点非国有粮食经营单位，也要按照有关法律法规规定，依法纳入粮食统计范围。市局对当前各县(市)区纳入统计范围内的粮食经营单位已做了明细登记，从第四季度开始，每季度通报一次各县(市)区新增社会粮食经营单位情况。

2、进一步加强统计工作人员队伍建设。各县(市)区都已明确了分管社会粮食统计工作的领导，配备了敬业爱岗、责任心

10 强的统计工作人员，但是随着粮食执法监督检查工作的逐渐深入和社会粮食统计工作范围的逐步拓宽，对统计工作人员的素质要求也相应提高。各县(市)区要明确专职的社会粮食统计工作人员并保持相对稳定，统计工作人员要接受统计业务培训和粮食执法资格培训，对内，做业务精湛的统计员;对外，成为工作严谨的执法人员。

3、进一步提高统计工作质量和统计分析能力。7月份，市局以济粮字(202\_)44号文件下发了《关于印发〈济南市社会粮食统计工作考核评比暂行办法〉的通知》，对统计数据、统计分析、统计资料的保管提出了明确要求，各县(市)区要全面、准确、及时地报送粮油统计资料，加强统计分析和粮情预测工作，充分发挥统计工作在实施宏观调控、发展粮食经济、确保粮食安全方面的作用。年底，市局对各单位粮食流通统计工作情况进行通报和表彰。

4、进一步加大粮食统计监督检查和执法力度。针对非国有粮食经营者报送统计报表意识淡薄、报送数据不真实、不全面等问题，各县(市)区要依照《粮食流通管理条例》、《粮食流通统计制度》等法律法规规定，切实履行职责，适时进行社会粮食统计监督检查，对发现的问题，及时研究解决办法，限期整改;对问题严重的，依法给予行政处罚。同时，根据执法检查情况，及时对粮食经营业户进行社会粮食统计业务指导，增强粮食经营者统计法制观念，保证统计数据的及时性、准确性和全面性。

11 搞好全社会粮食流通统计工作，是粮食行政管理部门职能转变后的一项紧迫而重要的工作任务。各县(市)区粮食局处于搜集、整理、汇总粮食流通统计基础数据的最前沿，工作繁重、任务艰巨、责任重大，要高度重视社会粮食统计工作，历城区粮食局和长清区粮食局社会粮食统计工作已经探索出了很好的工作途径和工作思路，其他县(市)区要认真分析自身差距，不断创新适合本县(市)的工作模式，大力拓宽统计覆盖面，切实提高统计工作质量，为搞好粮食宏观调控、发展粮食经济、确保粮食安全做出积极的贡献。

第2篇：统计信息中心工作总结

14年统计信息中心工作总结范文

以下是为大家整理的关于14年统计信息中心工作总结范文的文章，希望大家能够喜欢!

一、202\_年主要工作汇报 (一)、努力提高数据质量

1、加强统计基础工作。提高数据质量，基础在源头，关键在各村(社区)、企事业单位统计人员。为加强数据来源的准确性，督促各村委(社区)、企事业单位进一步夯实基础，确保各项统计任务顺利完成，镇人民政府根据实际情况，调整了镇信息统计中心的分管领导和成员，村委会统计人员也随着换届选举做了相应调整，进一步巩固和提高了统计基础。

2、加快探索统计方法。统计调查方法的科学性，直接关系和影响着统计数据的质量。镇信息统计中心严格按照国家统计方法制度的目标要求，严格执行统计管理制度，积极探索符合我镇的调查方法，用科学的统计制度来规范统计工作，并对各种调查方案的执行情况进行检查督促，进一步提高数据质量。如服务业个体户调查，我镇将调查任务分解到各村委会(社区)，由各村委会选聘调查员入户调查取得数据，力求将工作做细致，做全面，取得了良好的效果。 个人发展观心得体会

3、加强业务培训工作。在统计工作中除了采用科学的统计方法，

还应学会创造性地开展统计工作，要建立起一支素质较高的统计调查队伍。一年来，镇信息统计中心对村级统计员、企事业单位统计人员通过以会代训及专项培训提高其业务能力，为我镇统计工作的开展奠定了良好的基础。

4、依法统计。利用各种会议和检查、指导等方式，继续学习贯彻《统计法》、《统计法实施细则》，建立并完善历史台帐、进度台帐，为统计数据质量的提高打下了一定的基础。陪同区统计稽查小组一起就我镇3家工业企业和2家劳动工资单位进行了统计工作的督查，对发现的问题及时指出并责令改正，进一步宣传和学习了《统计法》。

(二)、积极配合区统计局搞好报表上报工作，做好我镇202\_年的基本情况统计。工业、农业、服务业、科技、能源、固定资产投资、劳动情况各个专业均能保证数据质量及时上报月表、季度报表，接下来也将做好各专业的年度报表。 (三)、扎实有效地开展经济普查工作

按照区经普办和《第二次全国经济普查实施方案》的要求，扎实有效地推进我镇经济普查清查摸底工作：

1、积极推进“三落实”工作。6月12日，我镇下发了《关于设立xx镇第二次经济普查组织机构的通知》，成立了镇经济普查工作领导小组及领导小组办公室，抽调多名业务骨干集中办公，积极开展普查前期的准备工作;8月2日，组织召开了村级经济普查工作小组第一次会议，研究部署经济普查工作，各村(社区)

均成立了普查工作小组，配备了专门的普查指导员，选调了责任心强、素质过硬的一线普查员。一支由4名镇级普查指导员、7名村级普查指导员和21名一线普查员组成的普查队伍组建完成，为我镇经济普查工作提供了强有力的人力资源保证。在普查经费预算上，我镇财政安排了充足的经济普查工作经费，用于经济普查工作机构组建、宣传动员、组织培训、清查摸底等前期准备工作;另外，采取实报实销、以奖代补等方式对基层普查员普查工作进行补贴。

2、全面动员，认真培训。8月11日，以参加xx区经济普查工作会议为契机，全面动员并部署经济普查工作;9月18至19日，23至24日，分别参加了市、区两级经济普查清查摸底业务培训会，并于10月10日组织了镇级普查员培训，通过对普查方案、清查实施细则及步骤、单位划分规定及有关问题的处理办法以及清查表的填写方法的系统学习，使我镇30余名普查员真正担负起经济普查清查摸底工作的重任。

3、积极开展普查宣传动员工作。我们在各村(社区)主要道路悬挂了20余条宣传横幅，制作了多处永久性墙体宣传，张贴了统一宣传画，并通过网站、广播和镇报等媒体渠道大力宣传经济普查工作的重大意义、普查方式方法、普查内容和普查时点等信息;在清查摸底培训会议上，我们穿插播放了经济普查宣传视频，生动地向培训人员宣传了经济普查;在清查摸底阶段，我们还逐户发放了《致普查对象的公开信》，让经济普查工作家喻户晓，深

入人心。

4、扎实抓好清查摸底工作

10月中下旬，全镇30余名普查员、普查指导员分赴到7个普查区15个普查小区，对各自辖区内的所有法人单位、产业活动单位和个体经营户开展一次“地毯式”的清查摸底工作;在摸底工作中，市、区普查办领导和工作人员深入到各个普查区及普查工作责任区进行现场指导督查，协同各普查区普查员对普查对象进行细致的检查摸排，针对发现的情况和问题，及时进行处理，从而大大地减少了普查当中的漏记、错记现象，进一步提高了普查工作质量;11月中上旬，我们又专门聘请3名大学生村官和乡镇统计员一起，开展250家法人单位、产业活动单位和1009家个体经营户资料的

第3篇：企业信息统计工作总结

企业信息统计工作总结范文【】

想要把自己的工作完成得越来越出色，就要在自己的工作完成之际写出工作总结。下面是小编为大家收集整理的“企业信息统计工作总结”，供大家参考!希望能够帮助到大家!

企业信息统计工作总结【一】

我公司统计工作在上级统计部门的业务指导下，认真贯彻，准确的统计信息是领导正确决策的基础，没有准确的统计数据，就无法准确反映企业经济运行情况及存在的问题，也就无法对经济形势做出正确的判断和决策。近年来，公司的领导高度重视统计工作，人员、经费落实情况好，部门配合顺畅有序，善始善终安排好统计的各项工作，公司的统计工作水平得到显著提高。按规定及时准确统上报统计数据我们主要做了以几个方面的工作：

一、公司领导高度重视，统计工作逐步完善。

近年来，公司领导高度重视统计工作，在统计体制改革、人员力量配备、经费保障等方面采取了很多措施，增加了统计工作人员，健全完善了统计工作体系，进一步夯实了统计基础建设，确保统计数据源头工作质量。

二、扎实做好统计基层基础工作。

1

近年来，围绕“人员专职化、台账规范化、管理制度化、调查法制化、手段现代化、经费有保障”的“五化一有”目标，进一步完善统计工作制度，夯实基层基础工作。统计工作部门具备独立的办公场所，同时配备了微机、打印机、办公桌椅等，确保统计工作的顺利进行。建立统计工作管理制度和统计人员管理制度，包括综合统计管理制度;建立原始记录和统计台帐、统计报表管理制度;建立数据管理制度和数据质量检查、控制制度;建立统计资料归档及保密制度;建立企业各级专兼职统计、记录人员的岗位责任制等。

三、按时完成统计工作，为公司领导经营决策提供准确依据。

我们严格执行国家统计报表制度，认真做好各项年定报的贯彻落实。统计人员认真学习和统计报表有关规章制度，虚心向统计局有关领导专家学习，积极采用科学的统计方法，系统地调查研究，对待每一个统计数字和统计调查分析，都一丝不苟，严肃认真，确保统计数据的质量，及时收集、掌握重要经济指标，通过静态和动态、纵向和横向的比较分析，充分了解公司的经济运行态势，提高统计分析水平，从而为促进公司经营管理目标的实现和公司领导经营决策、促进经济发展提供科学依据。

四、统计法制建设不断完善，数据质量不断提高。

2

统计数据质量是统计工作的核心所在。我们坚持实事求是，弘扬求真务实精神，努力提高基层数据质量。规范基础工作，确保源头数出有据。统计报表有关数据直接从企业原始记录、统计台账、会计报表取得的，报表数据和有关记录项目保持一致;统计报表有关数据以企业原始记录、统计台账、会计报表相关数据加工后取得的，以企业原始记录、统计台账、会计报表为依据。

五、建立规范的统计台账，保证源头统计数据质量。

建立规范的、统一的、可核查的统计台账，是统计基础建设的一项重要内容，是保证统计源头数据质量的一个重要抓手。统计台账依据原始记录和相关数据，按照统计指标的含义填写，统计报表的数据来源于统计台账，和统计台账保持一致。统计台账分门别类地进行登记、整理，年终汇总表册存档。

六、严格统计资料管理工作，报表档案利用科学化。

我们高度重视档案管理在企业管理中的重要作用，按照统计信息化的要求，运用计算机处理企业统计数据的采集、汇总、分析和上报工作。每年结合企业的现实情况，完善各项档案管理制度，制定档案管理考核规定，坚持从严规范、从细抓起，持续创新档案管理模式，提高档案综合服务水平。在档案基础管理方面，坚持多管齐下，狠抓档案的归档率、完整率、准确率，加大考核力度，以经济的手段，保证报表资料的真实

3 完整。在档案资料的接收、借阅复制工作中，严格遵守档案的保密制度、交接制度和借阅利用制度，认真做好收存、借阅登记。同时，充分发挥档案信息服务作用，为公司提供可供查阅参考的资料，使档案工作由收集保管向开发利用转变。

七、加强统计知识学习，全面提升人员素质。

一是加强学习培训，提升综合能力。二是增强责任意识，加强作风建设。以爱岗敬业、锐意进取、奋发有为的精神状态和求真务实的工作作风，不断创造新的业绩;严肃工作纪律，恪守职业道德，提高工作效率。三是完善激励机制，强化正确的用人导向。四是加强文化建设，努力营造团结和谐的工作氛围。

企业信息统计工作总结【二】

时光荏苒，很快就要过去了，回首过去一年来的统计工作，内心不禁感慨万千，在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，工作上有了进步，总结过去、取长补短、挖掘潜力，为明年的工作做好充分的准备和规划。

一、一年来的工作表现

4

(一)仔细认真，提高自身素质。为做好统计工作，我坚持严格要求自己，统计工作最大地要求就是“仔细认真”，因此，我正确认识自身的工作价值，提高自己的耐心，增强自己的细心，时刻提醒自己，要以高效率，高质量的报表数据上报给各位领导。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己有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。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，严格遵守公司各项规章制度，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;坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

(三)强化后勤处室职能，做好服务工作。对办公室费用方面，继续发扬以必需品为前提，节省处室费用消耗，保证各种办公必需用品齐全，确保领导与同事对办公用品的需求。在这一年里，我积极配合做好后勤工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

5

一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，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。

(一)仔细认真，克服浮躁心理。面对枯燥的数字统计工作，不怕繁琐，做到谨慎细心，不浮躁，积极适应各种数据变化，在工作中磨练意志，增长才干。

(二)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，树立处室室的良好形象。

(三)多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据，结合实际更好的开展统计工作。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚 6 踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望

企业信息统计工作总结【三】

十月份公司领导高度重视统计工作，配备得当人员，相关部门配合顺畅有序，公司的统计工作水平得到了显著提高。统计工作总结如下：

(一)公司在统计体制改革、人员力量配备、经费保障等方面采取了很多措施，增加了统计工作人员，健全完善了统计工作体系，进一步夯实了统计基础建设，确保统计数据源头的工作质量。指定公司领导主抓统计工作，制定了《财务信息采集使用管理暂行办法》、《财务报告编制管理办法》等与统计工作有关的规章制度，为做好统计工作保驾护航。

(二)扎实做好统计基层基础工作。围绕“人员专职化、台账规范化、管理制度化、调查法制化、手段现代化、经费有保障”的“五化一有”目标，夯实统计基础工作。各统计部门均具备独立的办公场所，同时配备了优良的微机、打印机、办公桌椅等，确保统计工作的顺利进行。逐步完善统计工作考核制度和岗位责任制度，理顺了原始记录和统计台帐、统计报表信息使用、数据审核等流程;建立了统计资料归档及保密措施。

(三)按时完成统计工作。公司严格执行国家统计报表制度，统计人员认真学习《统计法》和统计报表有关的规章制 7 度，虚心向统计局有关领导专家学习，积极采用科学的统计方法，系统地调查研究，对待每一个统计数字和统计调查分析，严肃认真，确保统计数据的质量，及时收集、掌握重要经济指标，通过静态和动态、纵向和横向的比较分析，充分反映公司的经济运行态势，提高统计分析的水平，为促进公司经营管理目标的实现和公司领导经营决策、经济发展提供了科学依据。

(四)公司领导严格要求提高统计数据的准确性。统计数据质量是统计工作的核心所在，公司坚持实事求是，弘扬求真务实精神，努力提高各部门的数据质量，规范基础工作，确保源头数据真实有效。统计报表有关数据直接从公司原始记录、统计台账、会计报表中取得，报表数据和有关记录项目能够保持一致，保证统计报表资料的真实完整。

企业信息统计工作总结【四】

20xx是不平凡的一年，这一年集团公司成功跨越千亿门槛，XX人多年来的梦想终于实现了，这在集团历史上注定是一个里程碑，是值得纪念与庆祝的。伴随着集团的发展壮大，我个人的成长也略见成熟。下面将一年来的工作情况向大家做个汇报：

我所在的岗位是统计岗，主要负责企业生产统计工作，兼内勤工作。20xx年的生产年报月报与20xx年的大同小异，对我来说，已是轻车熟路，但是简单的工作确有不简单的做法，在保证及时、准确、全面地完成20xx年各项年定报工作的前提

8 下，我努力发挥统计的咨询与监督职能，将最新鲜的统计数据及时传达给集团公司各级领导、统计局领导和经信委领导，为集团领导决策，为统计局汇总，为经信委核算提供支持。同时，监测集团公司所属企业各月生产经营，及时发现异常情况，并汇报给部门领导。在路部与赵部的指导下，成功撰写了8篇经济简报，将每月集团公司生产经营情况及时传达给各级领导与同事，此简报俨然成为各部门各企业了解集团公司整体经济运行情况的窗口。

建筑业、商业、服务业是集团公司不可或缺的一部分，其中包括五大产业之一——系统集成，系统集成产业统计工作已然建立，虽说还有待完善，但已经步入正轨。近两年，集团公司系统集成产业每年均以不低于40%速度增长，今年销售收入可突破6亿元，是五大产业中发展最快，最有潜力的产业之一。现阶段，第三产业是我国最具发展潜力的产业，20xx年末占GDP比例为43%，相对发达国家70%以上的比例还有较大差距，今年集团公司商业、服务业收入有望突破25亿元，是集团公司不可忽视的重要力量之一，做大做强主业，发展配套商业服务业前景乐观。

在完成本职工作的同时协助部门领导做好各项工作。为发展集团公司“5 3”产业，首先得全面了解集团公司产业现状，为此我协助赵部制定了以产品划分产业的集团公司产品目录和产品产值调查表，目前，调查表已经发放完毕并全部回收，初 9 步汇总工作也已完成，由于年底工作较多，进一步的研究分析工作还有待进行。

20xx已接近尾声，20xx马上就会到来，希望在新的一年里我的工作会有更大的进步。

企业信息统计工作总结【五】

20XX年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年。20XX年也是我在公司参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力，业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。20XX年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报;公积金的核算汇总缴纳;技术中心的出纳工作。现在针对20XX年我主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报

一、统计报表工作方面

20XX年我的主要工作之一就是上报统计报表。我们公司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。20XX年我们主要开展的工作是

1、统计工作要做到按时准确地上报

10

统计工作是一项非常重要的工作，随着公司的不断发展状大，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。

20XX年我们的统计报表工作每个月都能够按时准确的上报。从每月的20号开始到次月的16号之间是上报报表的时间，昌吉市统计局、经贸委、自治区统计局等各单位的报表加总起来每个月大概要报20张报表。到了季度或半年、年底就要增加到25张左右。因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。每个月我们都要求各单位的统计员在18号至19号开始将报表上报表，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有大的异常，如果没大的出入，我就将报表交给张岭做二级核对，张岭在核对无误错误后，再交由部长做最后一级的三级核对，因而在准确方面我认为是没有问题的。

2、加大力度对各厂的统计报表的审核指导

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确 11 性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行核对，加大复查的力度，力征数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

3、在统计方面与企管部做到信息共享不做重复工作，加强沟通协调一致

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

二、住房公积金的核算、汇总缴纳工作方面

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是我们把每月要交纳员工的明细都要一个

12 不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态(封存、正常)，由此带来了很多人员少交、漏交的问题。为此我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。但是随着公司不断的壮大，子公司、关联企业的日益增多，截止至今年2月份共为8个子公司、5个分公司、7个关联企业以及总公司等23个独立核算单位，两个账户共1600多人(明细附后)都由公司财务部统一代缴，问题也就频繁出现。鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴纳了，并且账目也都能对得清了。

三、技术中心出纳工作方面

我们公司的技术中心是国家级技术中心。因此，按国家的规定，技术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要是公司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的现象出现。

13

从五月份开始科技管理部的预算也由我来核算。由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：俞总工的预算，技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性大大折扣了。为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按公司的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

四、下一年度的工作思路

20XX年的工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对20XX年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路

1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，最好能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。与此同时要加大统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，使得领导能够支持我们的工作。每年各基层统计员的上报数据无法确定真实性的情况下，建议20XX年增加去基层检查工作，核实数据的次数，多采取突击性的，不定期的检查。同时针对各单位的统计工作人员的素质不一的情况，建议明年的增加对各单位的人员培训以提高各单位工作人员上报数据的质量; 14

2、在住房公积金上，明年还是要求仔细、认真核算，做到不漏交一个人。且抓紧时间，将以前年度的住房公积金核对清楚，且尽可能的制定出一制度来，严格要求各单位的公积金，以确保员工的利益;

3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很大，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。同时针对今年的预算中出现的大量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，以尽可能合理科学的设计好科技部、技术中心20XX年的预算，以避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。

15

第4篇：办公室工作总结办公室信息工作工作总结

办公室信息工作工作总结

进入12月以来，我一方面对照年初制定的目标，抓紧时间完成任务。同时，也对今年来的工作进行了认真的思考，对工作中的经验进行认真的总结，对存在的问题进行了深刻的分析。

一、一年来的工作。

1、文秘工作;

上半年，我还在文秘组工作，会务是重头戏，主要是通知和会场布置。首先是认真做好会议通知。每次接到任务，都在第一时间投入工作，提前熟悉通知内容，通知做到了文明热情准确，并仔细做好通知记录。同时将会议通知情况及参会人员，缺席人员等详细情况汇报主管主任，确保情况准确，没有遗漏。在会场布置上，总是主动干最辛苦的工作。碰上紧急会议，经常和其他同志加班加点，有时候都没有时间吃饭，但是大家都能按时完成任务，做到了吃苦在先，没有任何的怨言。现在想起六年来文秘工作时光，点点滴滴都像在昨天发生一样。这六年是辛苦的六年，是成长的六年，也是令我终生受益的六年。

2、信息工作;

业务工作。6月25日，根据办公室安排，我调整到信息组工作。面对陌生的信息工作，凭着以往的印象，我觉得没有什么难度，可实际操作起来，却发现比我想象的要复杂得多。一是信息任务重，工作人员少;二是部门干得多，信息报的少;三是网络不健全，上下联系少。面对困难，我想起了对主任的承诺。也许我在信息组只能工作几个月的时间，但我会用力做好这里的工作，把在信息组工作作为自己学习提高的一次机遇。一是坚持报市信息不放松，在保证数量的同时，提高质量。努力把好文字关，确保不出文字问题。近5个月来，个人累计报市信息151条，发表信息50多篇。二是围绕全县工作重点，编发白水信息9期，及时报道我县重要情况和各部门的工作动态。三是加大媒体监控力度。每天按时浏览对省内各大报刊，省市新闻及网络消息等媒体，及时将一些重要的情况汇报有关领导。四是做好县委重要会议报道，全县重大活动宣传的落实工作，及时督促有关部门，及时反馈情况，确保宣传渠道畅通。五是处理好紧急信息。做到了要请汇报及时，内容全面准确真实。六是及时办理好上级和县委领导的批示件，做到了请示领导意见及时、转送办理单位及时、督促办理进度及时、情况反馈及时。七是努力做好办公室安排的工作。及时完善了办公室四年来的爱卫工作相关资料，积极参与年度观摩的后勤联络督办等工作。

组室工作。一是做好办公室的宣传报道工作。办公室开展的中要活动，都在第一时间报送相关媒体。而是加强信息队伍建设。积极争取优秀的干部到信息组工作，坚持手把手培训，通过派任务，压担子，保证新同志迅速适应工作环境。三是制定了组室学习计划，对每周的学习任务做了具体的安排，学习做到了有安排、有措施、有内容、有笔记、有成效。四是配合机关创建省级文明大院，常抓组室环境卫生，做到了环境清新，窗明桌净，办公设施整齐，室内无烟头纸屑。同时开展节约打印耗材活动，仔细用好每张纸，杜绝浪费。五是针对全县信息网络的实际情况，积极建立全县信息员qq群，筹备全县信息员培训会，切实提高全县信息员的整体素质，真正发挥出信息网络的作用。

二、主要做法。

1、高度重视。从我在信息中心工作的第一天开始，就告诫自己，信息是党委的喉舌。做好信息工作，对党委领导决策，有着至关重要的作用。一是主动与市委信息科的联系，及时了解上级的信息方向。二是积极与部门乡镇的联系，确保各个渠道的信息能及时上报县委。

2、措施有效。针对基层信息报送不及时，不全面等情况，及时与有关单位联系，获取信息。同时加大信息考核力度，调动单位报送信息的积极性。

3、坚持不懈。工作好坏，全在于人。成效如何，贵在坚持。信息工作不是风风火火的在人前炫耀，而是需要认认真真踏踏实实的长期坚持的工作。每天来搜索媒体信息，登记基层上报信息，联系有关单位，编辑报市信息，督促宣传报道。日复一日，枯燥乏味。认真只能不出错，用心才能干好。

三、存在的问题。

通过对自己一年来工作情况的回顾，还存在不少的问题，主要表现在以下方面：

1、学习不勤。学习是提高信息工作质量的前提条件和重要举措。在日常工作中，经常会有其他的工作需要及时去完成，以至于制定的学习不能按计划施行，没能做到日日学，日日有进步。

2、要求不严。作为督查室副主任，信息组组长，在办公室工作6年多的同志，理应在方方面面做其他同志的表率。但是我没有做好，偶然早操会迟到，或是查岗不在岗，虽然这些都是小问题，但是久而久之，不仅会影响自己，而且会影响到办公室干部和机关整体形象。

回顾自己一年来的工作，应该说不是很满意。虽然取得了一些成绩，但是与领导的期望和办公室工作标准，还有不小的距离。

第5篇：办公室信息工作总结

办公室信息工作总结3篇

本文目录

办公室信息工作总结

党委办公室信息科个人工作总结

党委办公室信息科个人工作总结

进入12月以来，我一方面对照年初制定的目标，抓紧时间完成任务。同时，也对今年来的工作进行了认真的思考，对工作中的经验进行认真的总结，对存在的问题进行了深刻的分析。

一、一年来的工作。

1、文秘工作;

上半年，我还在文秘组工作，会务是重头戏，主要是通知和会场布置。首先是认真做好会议通知。每次接到任务，都在第一时间投入工作，提前熟悉通知内容，通知做到了文明热情准确，并仔细做好通知记录。同时将会议通知情况及参会人员，缺席人员等详细情况汇报主管主任，确保情况准确，没有遗漏。在会场布置上，总是主动干最辛苦的工作。碰上紧急会议，经常和其他同志加班加点，有时候都没有时间吃饭，但是大家都能按时完成任务，做到了吃苦在先，没有任何的怨言。现在想起六年来文秘工作时光，点点滴滴都像在昨天发生一样。这六年是辛苦的六年，是成长的六年，也是令我终生受益的六年。

2、信息工作;

业务工作。6月25日，根据办公室安排，我调整到信息组工作。面对陌生的信息工作，凭着以往的印象，我觉得没有什么难度，可实际操作起来，却发现比我想象的要复杂得多。一是信息任务重，工作人员少;二是部门干得多，信息报的少;三是网络不健全，上下联系少。面对困难，我想起了对主任的承诺。也许我在信息组只能工作几个月的时间，但我会用力做好这里的工作，把在信息组工作作为自己学习提高的一次机遇。一是坚持报市信息不放松，在保证数量的同时，提高质量。努力把好文关，确保不出文问题。近5个月来，个人累计报市信息151条，发表信息50多篇。二是围绕全县工作重点，编发白水信息9期，及时报道我县重要情况和各部门的工作动态。三是加大媒体监控力度。每天按时浏览对省内各大报刊，省市新闻及网络消息等媒体，及时将一些重要的情况汇报有关领导。四是做好县委重要会议报道，全县重大活动宣传的落实工作，及时督促有关部门，及时反馈情况，确保宣传渠道畅通。五是处理好紧急信息。做到了要请汇报及时，内容全面准确真实。六是及时办理好上级和县委领导的批示件，做到了请示领导意见及时、转送办理单位及时、督促办理进度及时、情况反馈及时。七是努力做好办公室安排的工作。及时完善了办公室四年来的爱卫工作相关资料，积极参与年度观摩的后勤联络督办等工作。

组室工作。一是做好办公室的宣传报道工作。办公室开展的中要活动，都在第一时间报送相关媒体。而是加强信息队伍建设。积极争取优秀的干部到信息组工作，坚持手把手培训，通过派任务，压担子，保证新同志迅速适应工作环境。三是制定了组室学习计划，对每周的学习任务做了具体的安排，学习做到了有安排、有措施、有内容、有笔记、有成效。四是配合机关创建省级文明大院，常抓组室环境卫生，做到了环境清新，窗明桌净，办公设施整齐，室内无烟头纸屑。同时开展节约打印耗材活动，仔细用好每张纸，杜绝浪费。五是针对全县信息网络的实际情况，积极建立全县信息员qq群，筹备全县信息员培训会，切实提高全县信息员的整体素质，真正发挥出信息网络的作用。

二、主要做法。

1、高度重视。从我在信息中心工作的第一天开始，就告诫自己，信息是党委的喉舌。做好信息工作，对党委领导决策，有着至关重要的作用。一是主动与市委信息科的联系，及时了解上级的信息方向。二是积极与部门乡镇的联系，确保各个渠道的信息能及时上报县委。

2、措施有效。针对基层信息报送不及时，不全面等情况，及时与有关单位联系，获取信息。同时加大信息考核力度，调动单位报送信息的积极性。[莲山课 件 ]

3、坚持不懈。工作好坏，全在于人。成效如何，贵在坚持。信息工作不是风风火火的在人前炫耀，而是需要认认真真踏踏实实的长期坚持的工作。每天来搜索媒体信息，登记基层上报信息，联系有关单位，编辑报市信息，督促宣传报道。日复一日，枯燥乏味。认真只能不出错，用心才能干好。

三、存在的问题。

通过对自己一年来工作情况的回顾，还存在不少的问题，主要表现在以下方面：

1、学习不勤。学习是提高信息工作质量的前提条件和重要举措。在日常工作中，经常会有其他的工作需要及时去完成，以至于制定的学习不能按计划施行，没能做到日日学，日日有进步。

2、要求不严。作为督查室副主任，信息组组长，在办公室工作6年多的同志，理应在方方面面做其他同志的表率。但是我没有做好，偶然早操会迟到，或是查岗不在岗，虽然这些都是小问题，但是久而久之，不仅会影响自己，而且会影响到办公室干部和机关整体形象。

回顾自己一年来的工作，应该说不是很满意。虽然取得了一些成绩，但是与领导的期望和办公室工作标准，还有不小的距离。党委办公室信息科个人工作总结办公室信息工作总结(2) | 返回目录

xx年，在办公室的正确领导下，在机关同志的帮助下，我始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作，政治素养和业务水平有了很大提高。

一是积极做好领导交办的各种文工作。

按照“准、深、实、精”的要求，不断提高文件起草的水平，严把政治关、政策关、法律关、格式关、文关，完成领导交办的各种文件起草和编辑，没有出现任何政策、文错误。xx年共参与编发会议纪要15期，以及其他各种文件10余篇，积极配合xx主任完成县党代会期间的主持词和议程等相关文件的起草。

二是注意加强自身业务素质的提高。

在政策、理论、调查研究、文表述等方面不断提高水平，特别是文稿起草和信息的编撰水平得到提高的同时，注重对市场经济、现代科技、法律等知识的学习。每晚用一个小时时间用于阅读领导讲话、县委各种文件，并学习了《中国通史》、《经济学》、《基层办公室工作实务》、《礼仪与修养》等10余本书籍。

三是注重加强自身修养的提高。

工作中，一丝不苟、认真负责，经常牺牲节假日加班工作，不少时候通宵达旦工作，对领导交办的每项工作任务，无论份内份外，都能一丝不苟、保质保量的完成;生活中，我尊敬领导，团结同志，能够耐心的听取领导、同志们的意见和建议;对来办事的同志，都以礼相待、以笑迎人，不轻视、不责难、不冷落，接、打电话都能做到用文明语言，受到了各单位同志的好评。同时，能够严格遵守机关各项规章制度，时时处处严格要求自己，积极参加办公室组织的各项活动。

xx年年，我将紧紧围绕县委工作部署，圆满完成办公室赋予的各项工作和任务。重点做好三个方面：

1、进一步强化学习。

坚持每晚用一个小时阅读县委各种文件，每月学习一本科技类、经济类、法律类书籍，并写出学习心得。

2、进一步提高业务工作。

进一步提高下发信息质量，加大对涉及优势产业、民营经济、农业产业化、新农村建设、构建和谐社会等重点工作的进展情况、成功经验等信息的编发，编发下发信息40期;广泛了解和全面反映广大群众反映的热点问题，特别是六项重点工作和城乡一体化、新农村建设中探索的新做法、遇到的新问题，写出各种有建议、有想法的内参信息30期;

通过互联网、信息龙网和报刊杂志等途径，收集中央、省委领导重要思想言论，上级部门出台的新政策，外地市工作中的新举措、新办法、新探索、新经验等，编发《领导参阅》外地动态信息30期;围绕上级党委和我县中心工作，有针对性、有重点的进行信息挖掘和调研，及时、准确地向上级反映淇县经济发展、社会进步、重点项目进展等情况，全年《淇县信息》不少于200条。

3、要进一步严格要求自己。

要增强事业心，明确自己的工作职责，明确自己在什么时间、什么环节、什么场合该干什么，不管是加班加点还是牺牲节假日，都要不折不扣地完成领导交办的工作;要增强责任感，树立责任意识、精品意识、服务意识，工作中要以高标准的工作要求，做到“精虑无失，深谋无虞，慎行无错，大事精办、急事快办、要事稳办、凡事细办”;

要改变工作作风，做到吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献，多干实干，多做少说;要严于律己，自觉做到慎言、慎行、慎独、自重、自省、自警、自励;要善于交流，多与科室内、办公室、其他单位的同志交流心得体会，探讨工作。党委办公室信息科个人工作总结办公室信息工作总结(3) | 返回目录

党委办公室信息个人工作总结

(XX年.1)

XX年，在办公室的正确领导下，在机关同志的帮助下，我始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作，政治素养和业务水平有了很大提高。

一是积极做好领导交办的各种文工作。按照“准、深、实、精”的要求，不断提高文件起草的水平，严把政治关、政策关、法律关、格式关、文关，完成领导交办的各种文件起草和编辑，没有出现任何政策、文错误。XX年共参与编发会议纪要15期，以及其他各种文件10余篇，积极配合xx主任完成县党代会期间的主持词和议程等相关文件的起草。

二是认真做好信息科的本职工作。在4月份办公室人员调整后，我负责部分上报信息和下发信息及内参信息。做好下发信息工作，全年共完成《工作信息》40期;做好领导参阅信息的编辑工作，在挖掘有情况、有分析、有建议的高层次的内参信息的同时，注重在互联网上收集中央、省市政策以及外地市的先进经验和做法，为领导决策提供全方位的信息服务。全年共编发《领导参阅》信息30期，调研信息3期，其中8期信息被县领导批示;做好上报信息工作，深入挖掘精品信息，将我县工作中的典型做法和先进经验反映到省委、市委。全年共编发《淇县信息》100余条，其中30余条被市委采用，2条被省委采用。

三是注意加强自身业务素质的提高。在政策、理论、调查研究、文表述等方面不断提高水平，特别是文稿起草和信息的编撰水平得到提高的同时，注重对市场经济、现代科技、法律等知识的学习。每晚用一个小时时间用于阅读领导讲话、县委各种文件，并学习了《中国通史》、《经济学》、《基层办公室工作实务》、《礼仪与修养》等10余本书籍。

四是注重加强自身修养的提高。工作中，一丝不苟、认真负责，经常牺牲节假日加班工作，不少时候通宵达旦工作，对领导交办的每项工作任务，无论份内份外，都能一丝不苟、保质保量的完成;生活中，我尊敬领导，团结同志，能够耐心的听取领导、同志们的意见和建议;对来办事的同志，都以礼相待、以笑迎人，不轻视、不责难、不冷落，接、打电话都能做到用文明语言，受到了各单位同志的好评。同时，能够严格遵守机关各项规章制度，时时处处严格要求自己，积极参加办公室组织的各项活动。

XX年年，我将紧紧围绕县委工作部署，圆满完成办公室赋予的各项工作和任务。重点做好三个方面：

1、进一步强化学习。坚持每晚用一个小时阅读县委各种文件，每月学习一本科技类、经济类、法律类书籍，并写出学习心得。

2、进一步提高业务工作。进一步提高下发信息质量，加大对涉及优势产业、民营经济、农业产业化、新农村建设、构建和谐社会等重点工作的进展情况、成功经验等信息的编发，编发下发信息40期;广泛了解和全面反映广大群众反映的热点问题，特别是六项重点工作和城乡一体化、新农村建设中探索的新做法、遇到的新问题，写出各种有建议、有想法的内参信息30期;通过互联网、信息龙网和报刊杂志等途径，收集中央、省委领导重要思想言论，上级部门出台的新政策，外地市工作中的新举措、新办法、新探索、新经验等，编发《领导参阅》外地动态信息30期;围绕上级党委和我县中心工作，有针对性、有重点的进行信息挖掘和调研，及时、准确地向上级反映淇县经济发展、社会进步、重点项目进展等情况，全年《淇县信息》不少于200条。

3、要进一步严格要求自己。要增强事业心，明确自己的工作职责，明确自己在什么时间、什么环节、什么场合该干什么，不管是加班加点还是牺牲节假日，都要不折不扣地完成领导交办的工作;要增强责任感，树立责任意识、精品意识、服务意识，工作中要以高标准的工作要求，做到“精虑无失，深谋无虞，慎行无错，大事精办、急事快办、要事稳办、凡事细办”;要改变工作作风，做到吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献，多干实干，多做少说;要严于律己，自觉做到慎言、慎行、慎独、自重、自省、自警、自励;要善于交流，多与科室内、办公室、其他单位的同志交流心得体会，探讨工作。

第6篇：办公室信息工作工作总结

办公室信息工作工作总结

篇1：办公室202\_年工作总结

办公室202\_年工作总结及202\_年工作思路

202\_年12月5日

202\_年，办公室认真贯彻落实公司各项决策部署，紧密围绕公司“改革、发展、创新、融合”工作主线，以夯实管理基础、提升工作效率、提高服务质量为核心，以重点业务领域为切入点，进一步提高参谋辅政能力、督察督办能力，全面推进公文档案工作标准化、会议接待管理精细化、考核监督透明化，为争创一流办公室奠定了坚实基础。

一、202\_年主要工作业绩

(一)综合协调职能不断强化。积极发挥办公室沟通上下、联系内外、协调各方的职能，主动担当、敢于负责，认真抓好涉及公司内、外部多层面工作任务的协同推进，确保各项工作高效有序运转。统筹做好公司重要会议活动安排，按时向集团报送公司主要领导行程安排，认真做好总部周会议计划、出差安排的统筹协调和组织工作。强化总值班应急机制。加强公司总值班管理，严格重大事项报告制，着力开展统一工作标准、统一应急联动、统一支撑平台、统一工作评价的值班体系建设，全面提升公司日常运营、安全生产、信访维稳与治安防恐的值班管理工作。加强与生产调度中心的协调与配合，做到无缝衔接，应对突发事件的能力进一步提高。按集团防恐工作会议有

关要求，认真部署新疆区域各单位生产、办公、生活区域安保防范措施，确保了特殊时期企业生产经营稳定有序。牵头成立了公司机关工作效率调查组，先后组织了“一对一访谈”，岗位任务、交叉协同业务、基层报表材料“3个专项调查”、“工作效率和服务质量问卷”等大量调查工作，为公司工作效率整体提升提供了重要依据。总部17个部门137名员工填报了《岗位工作任务调查表》，公司16家生产、基建单位455名员工参与了总部工作效率与服务质量调查，并向公司总部提出81条书面意见和建议。

(二)文字信息工作量质并进。多形式、多渠道加强文字工作培训，有针对性地下任务、压担子，着力培养“议政能谋”、“提笔能写”、“开口能说”、“遇事能办”的复合型人才，各类文字材料有了更深层级的提高。在组织文字材料的过程中，坚持讲事实、讲数据，有内容、有深度，挖亮点，挖特色，选用材料真实、典型，言之有理，言之有据。全年共起草公司领导讲话……份，工作总结……份，工作汇报材料……份，其他文字材料……份，总字数……万余字。及时将公司改革发展、生产经营、基本建设成果向集团反映，全年共计上报信息……条，采纳 ……条，组织上报要情……条 ，采纳……条，总得分……，在集团排名第一。公司被集团办公厅评为“202\_年度调研信息报送先进单位”，2名同志分别荣获调研、信息报送先进个人。高质量完成公司宣传画册印制，全方位展示了公司对外形象。

(三)调研、督查工作务实高效。围绕宏观政策和经济形势变化，突出对公司改革发展中的重点、难点问题及广大员工关心的焦点问题，加强调查研究，积极提出意见和建议。以综合调研为平台整合各业务部门调研和检查考评工作，牵头组织并参加了公司上、下半年综合调研，形成调研报告……份，汇总梳理问题并形成工作建议……条，组织专题会议逐条研究落实措施，及时反馈各单位。强化督查督办闭环机制。完成督查督办管理系统开发并上线试运行，完善了流程跟踪、自动提醒、统计反馈等功能，建立了覆盖立项、督办、反馈和责任追究全过程的管理程序。在办公平台开设“重点工作任务”专栏，分解明确全年重点任务66项，形成具体落实建议294条，定期督办、闭环销号。整理下发公司领导班子周碰头会督办通知单 份、月度会议纪要10份，督办事项……，全部落实到位。

(四)文风会风持续改善。为了推进公文运转业务，坚持优化流程、跟踪闭环，推行公文责任制和收、发文双向限时办结制，全年接收各类公文1344份，印发公文1394份，平均收文流转周期缩短至……天，做到了文件的及时收发、传阅、办理，确保了公文的时效性，实现了政令畅通。着力精简公文数量，制定精简公文目录，大力压缩文件数量和篇幅，全年收文、发文同比分别缩减…… %和……%。深入开展公文质量考评活动，按季度公布考评结果，有效促进了公司系统公文水平的整体上升。强化会议管理，修订完善了《总部会议工作管理办法》及《电视电话会议管理办法》和《会议工作服务手册》，进一步

明确了公司会议分类、组织分工、计划、审批、预算、费用标准、会议服务等方面的要求。严格控制会议、接待规格、规模以及数量，精简人员，压缩会期，并实现了会议接待服务标准化管理操作。同时，注重实效，简化程序，有效压缩了会议经费支出。全年组织安排各类会议、会见……次，接待服务……人次，没有出现纰漏。全年会议费同比下降……%，招待费同比下降…… %。

(五)档案管理初见成效。按照公司主要领导关于“认真开展全公司档案整顿规范”的工作指示，结团202\_年档案工作会议精神的贯彻落实，把全面提升公司系统档案工作科学化水平、提高档案人员业务素质作为重点工作。制定了《公司总部管理类文件归档范围及保管期限表(试行)》，加强了对档案资料收集、整理、分类工作的标准化管理。按照《档案工作考核评价标准》，在公司各单位开展自评工作，深入查找各单位档案管理工作中的不足，并制定了整改措施。现场调研各单位档案工作现状，对王曲、河曲、大港等单位档案工作进行了实地检查，完成了五彩湾电厂档案专项验收、黄玉川煤矿、白马电厂档案预验收。加强档案从业人员业务素质提升，先后组织参加了国家档案局、集团等举办的各类档案管理培训班，参训人数105人次。高标准完成202\_年度4243份文件材料的分类整理，归档3344件，上架187盒。

(六)行政后勤逐步规范。强化行政后勤事务工作的指导、监督和检查，建立健全了后勤服务管理体系，规范了后勤管理

和服务标准，明确了后勤管理工作流程。加强基层单位招待所管理，制定了《招待所管理服务标准》，对招待所建设、装修、经营、管理和服务等进行了严格规范。加强基层单位后勤工作指导，深入边远地区后勤及员工生活考察调研，对公司制订边远地区政策提供了重要依据。积极做好总部后勤服务工作，不断提高后勤服务水平。加强车辆管理，进一步规范了各级公务和后勤用车管理，严格控制车辆购置和车辆使用费。着力抓好总部公务用车安全管理，总部及直属中心车辆全部安装了GPS卫星定位系统，确保了车辆的行驶安全。

(七)团队建设成效显著。坚持内部学习制度，不断提高员工综合素质，拓展员工的综合知识和职业技能。发掘员工潜能，调动员工积极性，给年轻人压担子、加任务、搭舞台，帮助年轻人快速成长。强化责任和奉献意识，营造出了忠实履职、守土有责、服务为本、踏实勤勉的办公室工作氛围。注重团队协作，在明确业务分工和岗位划分的同时，强调分工不分家、工作一盘棋的思想，加强内部各处室及员工间的沟通交流，增进了解，增强默契，为团队的精诚合作奠定良好基础。坚持以授“渔”替代授“鱼”，先后选拔基层单位8名工作人员到总部办公室交流学习，举办了2期办公室系统业务培训、1期档案管理培训和讲解员综合培训，受训173人次，促进了办公室系统整体业务素质的提升。

二、当前工作中存在的问题与不足

篇2：办公室工作总结

提升质量抓管理

做好服务促发展

——国际公司办公室工作总结

国际公司综合办公室在公司的正确带领下，紧紧围绕办公室职能与职责，牢记使命、不负重托、积极进取、扎实工作，较好地履行了部门职能，发挥了上情下达，下情上报，上下沟通的纽带作用，认真做好部门间的协调关系，进一步强化了内部管理和后勤服务，确保了公司各项工作的正常高效运行，为公司年度各项目标的实现发挥了应有的作用。

一、办公室工作汇总

办公室的主要工作就是“三办”，即办文、办会、办事。具体来说，就是细心办文，热心办会和用心办事。一直以来，公室全体人员紧紧立足本职工作，认真落实“三办”要求，抓“三办”、强业务、提水平，切实做到细心、热心和用心的“三办”要求。

1、细心办文，效率为本。办文是办公室的重要职能之一。随着公司业务的不断扩大，国外项目日益增多，新环境、新形势，对文件的写作和管理等也提出了新的要求。也正是因为这种环境和新形势的出现，更使得我们必须更加重视细心和效率的重要性。我们国际公司有其特殊性，对于境外业务而言，文件的写作、批复、传达具有更强的时效性，因此，高质高效的文件管理至关重要。

“细心办文”是“高效为本”的基础。“细心”要求我们在处理所有文件的时候都要认真仔细，小到对文件用词和用字的斟酌，要求我们核对文稿内容的真实性、语言的严谨性和数据的精确性等。“高效”要求我们对所有往来文件及时作出处理，尤其是一些对时效性要求较高的文件。在文件管理中，我们谨记“细心与高效”原则，无论是公司来文还是项目来文，无论是通知还是公告，都坚持以“细心高效”的原则进行处理。

202\_年以来，我们共处理文件XX份，其中下行文XX份，上行文XX份，通知XX份，公告XX份，公告XX份，函XX份。

2、热心办会，真诚服务。办会是一项看似简答而又非常重要的事情，耗神、耗时又耗力，它要求考虑必须全面、细致。尤其是会前的周密策划至关重要，会议所涉及的人员安排、宿食管理、文件打印分发、座位牌制作与摆放、投影设备的安装调试、会议记录纪要等等，体现的不仅是办公室的工作能力，同样也可能影响到整个公司的外部形象。一年来，我们顺利办好了公司的各类会议，既有公司的生产会议、理论学习会等，又有各部门工作会议，如党支部会议、各部门业务培训会等，力争使所有参会人员在一个舒适的环境中顺利开展会议，确保会议的高质量举行。在所有会议中，我们都能群策群力、认真推敲，全面考虑到所有可能出现的情况，以做好相应的准备。

3、用心办事，爱岗敬业。办公室就是一个服务部门，既对上负责，又对下负责，是上级领导决策与基层员工执行，以及基层员工诉求进入上级领导决策之间的传送带。我们始终坚持这种服务思想，努力做好“三服务”工作：服务领导、服务机关、服务员工。

领导是企业的领军人物，是企业前进道路上的总舵主，他们时间紧、事务多，因此需要办公室最大限度的做好服务工作，为领导提供舒适的办公环境，对领导出行做好完整的计划等。对于一些常规性事务在向领导汇报的同时尽可能自行处理，对于重要事件的处理做到及时上报，尤其是重要的事件、文件、信函等，我们都第一时间向领导做出请示，为领导高效率办公奠定基础，切实做好领导的好帮手。

机关各职能部门是企业的中坚力量，各部门共同担负着企业运行的重要责任，相互协作，缺一不可。按照“分部门不分家”的原则，我们竭力为各部门提供最优质的服务，大至工作协调、对外交流，小至物资采购，设备维修，我们事事尽心、件件负责。特别是一些招投标文件，因时间紧、工作量大，经常需要早、晚或双休日盖章，为此，

我们主动延长在岗时间，确保文件及时有效的上报，为投标工作的顺利开展提供了保证。

基层单位是推到企业发展的基石，是企业决策的最终执行者，为企业远航提供强大动力，因此，为基层单位提供服务不仅是我们义不容辞的责任，更是我们必须肩负的义务。我们牢记使命，立足本职，热情接待了每一个人，高效处理他们所关心的事。

二、办公室工作面临的问题

可以说，“三办”贯穿了办公室工作的始终，通过认真做好“三办”工作，我们办公室工作取得了显著的成果，但同时也仍然存在一些不足。主要体现在以下两个方面：

1，办公室人员的业务水平有待进一步加强。随着国际公司业务的不断发展，对文件等办公室事务的作业水平也不断提高，文件格式、用词、签发批示和收发管理等都有很高的要求，但就目前现实情况而言，仍然存在一些部门或单位行政办公人员在文件处理上不达标。

2，办公室人员配置与职责分配方面需科学规划。随着公司境外项目的扩张，办公室人员工作量不断增大，已处于人手紧张状态，如：对外接待、文件管理等业务可能集一人之身，另外对一些新增业务的职责归属不明确，因此难免会影响到办公室的工作效率。

3，办公室与其他职能部门之间的沟通不够。对于一些工作任务和相关信息不能及时传达和分享。

三、办公室工作的改进的建议

针对上述问题和国际公司的现实情况，对办公室工作提出以下建议：

1、要进一步加强办公室人员自身业务知识的培养与学习，提高业务技能和工作能力;适时开展必要的业务培训，使其熟练掌握相应的工作技能;

2，在人员配置及工作分配方面，应将员工特长及爱好与实际工作

需要相结合，最大限度的做到人尽其才，才尽其用，事有所属，责有所归。必要的时候借调或新增办公人员名额。

3、办公室要多同其他各部门沟通，及时了解各部门的信息动态，加大办公室统筹协调力度，提高办事效率;

对办公室全体人员而言，我们的工作是平凡的、忙碌的，但也是充实的，未来，在公司领导的带领下，及各个部门、各位同事的支持下，办公室将同公司其他部门一道，携手并进，为公司实现新的跨越继续努力，再作贡献!

篇3：综合办公室工作总结

综合办公室工作总结

202\_年，是推进公司持续健康发展的关键一年。一年来，综合办公室全体人员在公司领导班子的正确带领下，兢兢业业、踏实工作，紧紧围绕年初制定的目标任务，积极发挥中枢、窗口、参谋、协调、督查、助手等职能作用，认真协调上下关系，强化内部管理和后勤服务，确保了公司各项工作的正常运行，为年度各项目标的实现发挥了积极的作用。现将综合办公室全年工作总结如下： 一、紧扣生产中心，围绕发展全局，扎实工作，较好地

完成了各项行政工作。

(一)抓“三办”、强业务，提高办公水平

一年来，综合办公室全体人员紧紧立足本职工作，我们

认真做好了“三办”工作，落实了办文要真诚，办会要细致，办事要规矩的“三办”要求，切实做到了“管理上水平、素质上台阶、精神上层次、工作出业绩”。

严谨细致，利索办文。一是严格按照集团公司的要求，

切实精简文件简报改进文风，做到了内容真实、语言严谨、数据精确。二是进一步完善了材料起草、审核、印发及存档程序，明确了各环节负责人，确保公文及材料处理各个环节无漏洞。三是起草文稿时坚持把握工作重点、疑点和难点，认真把握领导意图，立足事实、科学概括、认真分析，为上

级领导的决策、其他部门的参考、基层单位的执行提供了有力依据。四是按照集团公司公文处理规定，坚持以“压缩数量、提高质量”为原则，严把政策关、程序关、文字关、体式关，严格审签程序，强化过错追究，使公文格式更规范，可操作性更强，更好的发挥了以文辅政的作用。五是认真做好了各类文件、传真的收发、办理工作，做到了急事急办、特事特办，公文的处理质量和运转效率明显提高。截至11月底，共起草各类领导讲话、汇报材料

份、起草印发文件85份、处理和传阅来文

份，借阅资料

份，整理收集合同

份。

在认真办文的同时我们还积极做好了行政宣传工作，一

是强化宣传建设，创建公司月刊《建安信息》，为职工提供了一个交流学习的平台。专门刊登公司新闻、安全生产经营动态、施工技术、安全法规的等方面和职工文艺作品;开辟了“生产经营动态”专栏，专门刊登各项目部厂(站)的通讯稿件，方便所有员工了解生产一线的动态;设置了“技术交流、每月一知”等栏目，刊登施工技术和施工经验稿件，扩大职工的知识面。特立“建筑安全知识”专栏，宣讲安全知识，提高职工的安全意识。二是为使行政宣传工作具有真实性，我们综合办公室经常深入生产一线实地考察、采集信息、搜集照片、跟踪报道，记录一线工作者的汗水与微笑。三是在项目部指派了一批通讯员，每月按时上报一线生产报道，及时掌握了公司安全生产、经营管理和项目建设

的实际情况，使企业宣传工作呈现出新局面。截至今年底，共编发《建安信息》14期，编辑10万余字，刊稿100余篇，为公司塑造形象做出了积极的贡献。

热情服务、细心办会。一年来，我们始终坚持“会前精

细部署、会中周密服务、会后及时清理”的办会流程，对会场布置、设备调试，均要一一把关，确保会议高质量举行。截至11月份我们顺利组织公司的各类会议30余次。

爱岗尽职、规矩办事。一年来，我们认真做好了“三服

务”工作，服务领导、服务科室、服务基层。一是充分发挥左右臂的助手作用，常规性事务早思考、做在前面，突发性事务及时汇报、妥善处理，尤其是重要的文件、传真、信函，或者电话，及时做出请示，为领导高效率办公打下基础。二是按照“有边界分工、无边界合作”的原则，我们尽心尽力为其他科室提供最优质的服务，联系车辆、器件维修、做到了事事均尽心、件件做到位。特别是一些招投标文件，因时间紧、工作量大，经常需要早、晚或双休日盖章，为此，我们经常延长在岗时间，随叫随到，为投标工作的顺利开展提供了保证。机关机动车司机更是任劳任怨，谨记自身职责，认真做好车辆的维护和保养工作，不仅时刻准备，为外出办事人员提供了方便，而且坚持不酒后驾驶、不疲劳驾驶，切实保障了乘车人员的人身安全。三是一年来，立足本职工作，热情接待了每一个人，高效处理了每一件事，确保了公司事

务的有序、正常开展。

(二)抓管理、勤协作，保障后勤工作

随着公司发展规模的不断扩大、承接工程量的逐渐增多，综合办公室的担子也越来越重，需要我们及时更新思路、完善管理、提升素质、做好配合。一年来，我们根据公司的实际情况不断地调整和完善各项规章制度，为公司各项工作的顺利进行提供了后勤保障。

一是完善制度、细化管理。综合办公室承担着大量繁琐的管理工作，为了使工作准确到位，我们精化了流程、细化了工作、规范了管理、提高了效率。一是继续完善了公务车辆调配、运行、维修、年审及油耗登记制度，对公司的车辆管理办法进行了修订，补充修订了外聘司机安全风险抵押考核办法，进一步细化了管理内容，明确了各项责任，规范了派车程序，杜绝了私自出车和私自用车的现象。定期对公司机关的机动车、大型机械车辆进行维修保养。并进一步加强了对驾驶员的教育和管理，不断强化他们的安全责任意识，合理安排调度，严格安排车辆用油，严格控制油耗，全年公司车辆使用汽油升，柴油升。二是做好了文印管理、耗材使用登记、印章使用登记、香烟领用登记等工作，尤其在文印管理中，对于各种用印材料，都仔细向相关部门核实后方盖印，确保了用印安全。

二是统筹兼顾，做好了信访维稳工作。在信访工作上以

全公司平稳健康发展服务为中心，以遏制施工地出现偷盗、斗殴为重点，每月经营检查时都会对各项目管理部的信访、社会治安综合治理等工作的开展情况进行检查与整改，向集团公司保卫部上报了重点人口督查情况，并按照县公安局要求完善了吸毒人员档案。

三是耐心服务、做好了后勤工作，一直以来我们在“勤”和“优”上下了功夫，在后勤服务工作上做到了“跑得快”和“干得好”，不断提高了服务和保障能力，一是针对现阶段的办公条件，办公室想方设法为基层各单位配齐了办公电脑、打印机等办公设施，全年清理机关厕所化粪池2次，保持了厕所的清洁卫生。今年4月，组织机关办公人员利用停电时间种植花草美化公司办公环境。5月份，对公司在岗职工进行了信息采集汇总，并及时更新公司通讯录，方便了业务沟通衔接。6月份，办公室全体人员昼夜加班，用时4天将崇信县龙泉山庄的物资运回公司，并及时发放给各个项目部，对基层单位的办公住宿条件进行了补充改善。7月份，为公司机关接入自来水，并在办公区安装净水机一套，给职工提供了优质的饮水资源。11月份，组织冬休培训人员开展了丰富多彩的文娱活动，促进了职工交流，凝聚了发展力量。冬季组织车辆人员用4天时间从华亭煤矿拉回冬季取暖用煤余吨，并且连夜为赤城、新庄等偏远项目部送去冬季用煤。

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！