# 2025年办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结(汇总十八篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-18

*办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结一一、主要工作情况1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件...*

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结一**

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、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。

3、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。

4、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。

二、存在不足

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。

三、今后努力方向

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。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结二**

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成医院接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，并及时向院长反馈信息。

4、完成20\_年办公室文件的收集、整理和归档工作。

5、严格统筹安排医院的车辆。做到能坐公交车的不安排，一人出行不安排的管理制度。

6、严格公章管理;很好的完成医院证照、员工证件的保管及医院证照的年审。

7、认真完成行政楼的财产物质管理。

一年来，在院领导和全体员工的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和员工们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少，对事物工作的了解只局限于经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头工作。

3、由于自己还很年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是临床科室问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为员工的榜样，在感情上成为员工信任伙伴。特别要以身作则，工作作风踏实。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

5、主动服务于临床，待人处事有礼有节。做到真正意义上的“医院是我家”的主人翁意识，而不是趋于口头标语形式主义。

6、积极主动做好院长的帮手，加强作风管理。严格执行成本核算，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强学习使自己成为一名真正的优秀管理者。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结三**

回顾20\_\_年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作。

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对\_\_等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理。

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行。

按照国家工商部门的规定，定期对\_\_和\_\_的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对\_\_的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种.种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况。

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路：

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20\_\_年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和\_\_房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结四**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为\_\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将\_\_年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

\_\_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，综合办公室已认真做好相关文件的收、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》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于\_\_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。于\_\_年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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、组织安排各项活动

\_\_年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起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;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，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。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，\_\_年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

\_\_年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

\_\_年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的

做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，\_\_年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、综合办公室采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

\_\_年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

\_\_年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将\_\_年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，\_\_年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

\_\_年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

\_\_年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。\_\_年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。\_\_年，综合办公室在\_\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的

综合素质普遍有待提高，\_\_年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，\_\_年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。\_\_年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善\_\_年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

综合办公室

二〇\_\_年十一月十三日

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结五**

时光荏苒，已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的17大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞--新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并荗的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1.高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2.高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3.成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4.做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5.县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，度也考核为优秀，立三等功一次。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结六**

一年来，在公司领导的支持与各部门的积极配合下，协助全体员工圆满完成了各项工作需要。做为公司的职能部门，在行政管理方面办公室起着重要的作用。当面对办公室人员少、任务重、头绪多的工作局面，始终尽职尽责、拼搏进取、任劳任怨、自我加压，努力使各项工作做到最好，并积极配合公司各领导以及各部门的工作需求。其中在行政管理、月报考勤、数据统计、人事管理、档案整理、完善制度、后勤服务、与学院综合沟通协调等方面，充分发挥了办公室的职能作用。根据本年度工作情况与存在的不足做以下工作总结：

一、xx年工作总结

1、 在行政管理方面：做到了员工人事档案、合同档案、公司文件等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的文件及时处理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务等工作的正常有序。

2、在考勤、月报统计方面：能及时、准确完成各部门的月报统计，并针对人事、考勤等方面做好各种统计表、审核，并完成汇报工作。

3、在档案整理方面：努力做好公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便迅速，并及时存档完善归档手续，真正做到了手续程序化，管理规范化。

4、在完善制度方面：为加强公司的各类管理，提升各部门管理水平，完善了各种规章制度，使各部门步入管理制度化、经营规范化的现代管理模式。

5、在后勤服务方面：针对各部门后勤工作，积极采取有效措施予以妥善解决;对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都会布置值班人员并做好检查，创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

6、在与学院综合沟通协调方面：为保证公司各项工作的正常开展和顺利进行，能够及时做到与学院各部门沟通，并能掌握学院各项基本计划，配合学院完成各项基本工作。

二、xx年工作计划

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，做好员工日常工作的考核，更好的配合领导以及各部门的工作需求，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、努力完善与学院各部门的沟通协调能力，掌握各种沟通技巧，并能从中更好的安排各项工作。

在即将来临的xx年里，办公室要紧紧围绕公司中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥应有的组织、协调和服务能力，有效保证工作的正常运转。以“严、细、深、实、快、高”的工作理念为目标，追求更高的工作效率，更优质的服务质量和更顺畅的运转机制。认真总结办公室以往成功经验的基础上，结合不断拓展的实际内容，开创办公室新局面。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结七**

工作半年来，在局班子领导和办公室主任的关心和指导下，在全体同事的帮助下，我紧紧围绕办公室的中心任务，服从领导工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，努力提高工作能力和综合素质，力争做好各项工作任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、加强理论学习，牢固政治思想基础。

及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，确保在思想上、政治上与行动上始终同党中央保持高度一致。积极参加局里组织的树立科学发展观、学习党的xx届四中全会精神等各项学习活动，并结合工作和思想实际做好会议笔记。工作之余，我通过网络、报纸等渠道时刻关注国内外时事大事及环保新动态，使自己对当今国内国际形势和发展有更为理性的分析。

二、虚心好学，努力提高办公技能和业务素质

为尽快适应工作环境，弄清工作的方向、目标和任务，我坚持“向人学，向书本学”的思路。一方面吃透上级精神，及时学习领会中央、区、市有关环保和社会发展的指示精神;收集各行信息，多方积累素材把握局里的工作动态;多与各股(室)、站、大队联系，更多地了解和熟悉各方面的情况，注重与同事们团结协作，努力做好各项工作。另一方面认真学习各种环保相关法律法规，虚心向局里的前辈们请教，并跟随领导和同事深入企业现场执法，了解整个执法过程。通过理论与实际相结合，进一步提高了我运用环保法律法规解决实际问题的能力，丰富和巩固了专业知识。

三、脚踏实地，勤恳工作。

办公室是对外联系的重要纽带，工作比较繁杂，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑。为此，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。半年来主要工作内容及工作效果有：

一是较好地完成了一定量的文字材料工作。为了提高自己的写作能力，我认真向办公室主任请教，从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请有经验的领导和同志提出意见和建议。通过不懈努力，半年来主要完成了“环保局20xx年工作总结”和“20xx年工作计划”初稿，并在领导的指导下，修改完成了定稿上交上级部门;以及一些会议纪要、学习情况汇报、3篇新闻稿(其中2篇被县委《信息简报》采纳)等材料。对于写作中遇到的组织材料难等问题，我总是想方设法攻坚克难。

二是配合领导做好“。。生态县建设规划编制”工作。作为联络员，我参加了自治区举办的“生态市、生态县建设规划编制”工作培训。通过培训，我对生态县的建设有了全新的认识，意识到这项工作的重要性、紧迫性和艰巨性。回到单位，我耐心联系需要提供相关材料的县各直属机关部门的责任人，一一解答责任人的疑问，并上门收发相关材料和通知，确保及时收集各种所需材料。对于收集的材料归档整理，有利于推动整个编制工作的顺利进行。目前，编制工作已完成初稿。

三是积极准备综合性会议的材料和环保宣传资料，做好对外联系及接待工作。热情接待环境污染投诉上访群众，做好笔录，并及时上报分管领导进行处理。

四是深入企业开展环保专项行动工作。先后随同领导下乡10多次，主要对。。江两岸的石材加工企业进行环保宣传教育，并督促其尽快完善环保设施及相关环保手续。

五是配合领导按要求及时给环保手续完善并合法排污企业编写、打印、颁发排污许可证。

六是单位文件管理及综合工作。①负责文件收发、归档管理及会议材料归档工作，按照相关规定对归档材料分别进行归类、整理;及时、准确向单位领导上报重要或急需处理的文件。②按时完成办公室的其他综合性事务工作。

七是完成单位网络公开信息的录入工作——按照自治区《。。。。。。平台和政府信息共享平台的通知》的文件要求，以较快的速度按质按量完成单位信息在这两个“平台”的录入工作，并定期对两个“平台”的数据信息进行维护和管理。

四、存在的缺点与不足

尽管这段时间通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：

一是现有的业务知识对新形势下的工作需求还有差距，还需加强学习;二是办公经验不足, 在社交场合不够成熟，交际能力、应变能力尚待提高，工作方法上也还有待改进。三是工作收上还存在一定惰性，偶尔还会有迟到现象，吃苦能力也不够。四是各类公文的写作底子仍然比较薄弱，总体写作水平还需加强学习和锻炼。五是工作细心度不够，有时会在小问题上出现错漏。

五、今后工作努力方向。

1、做好办公室工作，加强综合协调处事能力。一方面做好日常工作，全面围绕全局工作计划开展工作;另一方面在对上协调、对内协调上要增强主动性，争取领导和各股(室)、站、大队的理解和支持，促进机关和谐发展。

2、继续做好“。。。生态县建设规划工作”，努力推进生态。。建设。

3、勤于动笔，增强文字功底和思维能力，尽快提高写作能力;努力完成局里的新闻信息报送任务。

4、努力配合局领导完成力所能及的工作。

5、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作中克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

总之，这半年的锻炼，我有进步，但也有不足。在今后的工作中，我将努力改进不足，提高自身涵养与综合素质，更好的胜任工作，为环保局的建设和环保事业的发展贡献自己的一份力量!

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结八**

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习xx大、xx届三中、四中、五中全会精神，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。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。

二、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20xx年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的\\信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结九**

20xx年工作总结我刚刚加入贵公司的时候，对于处理工作事务还不是很熟悉。但在这一个月在领导的关心和帮助下，在其他部门热心支持和大力帮助下，我对行政部的工作有了更全面的理解。公司行政人事部，是公司领导的参谋助手，是公司的综合管理部门。20xx年总结如下

一、全面围绕电梯销售，不断提高销售支持的服务水平

1、协调各部门的工作，切实为各部门和领导搞好服务，营造良好的工作环境。做好上传下达工作，对公司的各项会议、活动，及时与公司领导、各部门做好衔接，确保各项工作正常运转;认真接听电话，对重要来电做好登记，及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作，及时整理并送领导传阅，催促有关部门或个人认真办理，提高了文件办理的时效性，做好公司上传下达。做好项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作，对销售起到了非常重要的作用。

2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

二、结合公司规定，结合公司规定，较好地发挥行政管理和服务职能

1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料必须有领导签字或经领导授权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、门窗、空调等的日常维修工作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转。

4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进一步建立和完善了办公室工作职责。

三、人事管理工作稳步向前推进

1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。20xx年根据公司的人员需求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度。20xx年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高;有些工作应当更加注重效率等等。

20xx年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结篇十**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高；

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质；

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结篇十一**

转眼间20xx年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

一、服务工作

行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

二、文件管理工作

一年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

三、人事管理工作

20xx年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程无忧和招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

四、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

20xx年分别参与了矿业集团、法院、产学研基地、xx人民医院等标书的制作，分别和北京和深圳等公司保持沟通和联系。

五、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

我将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结篇十二**

时间一晃而过，弹指之间20\_\_\_\_年已接近尾声，进行项目部这个团体已经有九个月的时间了，一年的工作转瞬又将成为历史，在公司领导强有力的领导以及关心支持下，个人在20\_\_\_\_年度取得了不小的进步，在负责办公室工作过程中，较好地完成了20\_\_\_\_年的工作内容。现将有关20\_\_\_\_年度个人工作情况作如下总结：

一、年度工作情况：

1、熟悉了解项目大致情况

我于20\_\_\_\_年3月进入这个团队，当时的别墅工程还没有正式开始，我负责办公室内的各项工作，为了更快更好地融入公司这个团队，我加紧对项目的各方面情况做了细致了解，通过了解熟悉了项目的大致情况，带着一份热情投入到了这个工作中。在这之后的工作中严格要求自己，更快更好地完成工作任务。由于我们这个项目比较大，别墅区与高层区都在进行施工，我们的这个团队人员也由刚开始的7人发展到现在的22人，为我们项目融入这些新的血液感到非常的高兴，希望大家同心协力将我们的项目做到最好。

2、熟悉项目流程，项目状况

作为办公室负责人，熟悉和了解项目流程及状况对开展工作是相当有利的。为了能更好地进行工作，多次与项目总工、现场技术人员、建设方和监理方进行交涉，对项目的进展也做了更深层次的了解，为自己的工作效率也提高了一个层次。

3、工作中所取得的成绩

我负责办公室工作，办公室工作量比较繁索，但闪光点并不多，每天早上打扫完各办公室卫生便开始正式进入一天的工作，处理与公司、建设方、监理方与劳务之间的工作往来情况(联系单、通知单以及每日上报工作日报、每周周报等)，处理办公室一些零散事(负责招待、施工员们后台所需资料、会议召开通知和记录、材料账的登记等)。虽然都是一些零散的事情，但我都在尽最大的努力去做好，以免耽误各项工作的进行，也从中学会了做人做事，提高了自己的协调能力。

二、存在的不足以及改进措施

回想自己在项目部半年多来的工作，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要是专业面狭窄自己的专业面狭窄，对建筑方面的知识比较缺乏，认识不够，特别是现场施工方面，我也曾试着去学习，可能是兴趣爱好不在这方面，对此兴趣缺少，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强对专业知识的学习，充分利用一切资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

三、总结经验教训

20\_\_\_\_年马上就要过去了，虽然一些项目还没有正式完成，但收获也不少。特别是公司几位领导塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我树立了榜样。总结过去，展望未来，20\_\_\_\_年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。如何优质、高效、按期地完成项目，是作为项目人员认真思考的课题。在以后的工作中，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，不断学习专业知识，善于总结，也希望公司领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为项目的开展贡献自己的力量。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结篇十三**

从去年9月24日到今年9月24日，我站处于建设的筹建阶段，做了许多工作，逐渐实现了管理规范化，推进站务工作开展建设。在我兼职办公室以来，工作有些不足，但也有一定成绩，具体完成工作情况如下：

一、事务办理

在今年的工作中，办理各项事务是我站各项工作的重中之重，综合办理全力参与，准备资料，制发相关文件，做好接待工作，就青年文明号，论文比赛核准等问题作出了我室微薄的力量贡献。

二、本职任务

1、配合站领导行多次反复论证、修改完善相关管理制度，做好门票征收任务工作，做好现场与景区公路维护的安全工作；

2、不断学习，深入了解有关集团公司政策、文件精神，并寻求多方支持，历经长达一年的艰苦学习训练，严格按照门票管理办法执行，堵漏增收，实现门票共计征收门票费458.5865万元，共计接待游客16.53万人。其中：20xx年9月24至12月底共计实现门票收入101.1245万元，今年初至9月23日共计实现门票收入357.462万元。游客构成：总体以散客为主，散客人数为14.8627万人，占总人数的89.9%，旅行社总人数为1.67万人，占总人数的10.1%，其中：康桥旅游社5984人，康华旅游社4608人，新闻旅游社2993人，半岛旅行社2392人，风雅旅行社616人。

三、制度建设

为规范员工个人行为，提高工作效率，使各项工作能有条不紊的开展，逐步靠拢集团精神，构筑我站特有面貌，我室根据工作实际需要，结合领导要求，对工作方法、程序、纪律等方面进行了规范。

1、为考核提供依据，我室对内自主设置兼职岗位8个，分别分为办公室、稽查队两大块，相对独立；其中办公室分管文档、人事劳资、医疗保健、业余文化、伙食管理、公路养护6个辅助兼职岗位，其间与更管理人员有工作的分歧，但是为了工作，大家都相互扶持、帮助，将工作逐渐抓起来，由于违纪情况发生的次数频频出现，先后制定了伙食管理制度、文档管理制度、办公室管理制度等等。以上各种制度的汇编过程中，通过反复传阅，征求大家意见，集思广益，即起到宣传的作用，又充分体现了，以使各项内容能得到有效的落实，在很大程度上起到了规范、有序的作用。

四、人事工作

1、人力资源储备

为确保我站在目前及今后的各项工作中不受人为因素的影响，并能随时根据需要选择合适的人选，我室根据领导指示要求，结合我站实际情况，通过兼职岗位培训，分步轮换，逐渐将全站员工熟悉并掌握我站站务工作的开展情况。

五、兼职工作

1、安全、生活工作

我站将维护维护站务工作正常开展及站区安全作为一项独立工作随时进行清理排查，发现问题及时解决。一年来，对电脑病毒、传真机卡纸、电源及线路故障、通讯网络故障、清洁卫生、站坝受损等问题，通过领导争取得到了及时有效的解决，保证了工作、生活的正常秩序，解决了安全隐患，并给员工争取了至少每月一次的活动，让员工在复杂的工作环境中得到一定的压力缓解，并让员工生活得到保障，坚持到每餐都有肉，每周都能换口味，坚持每日早晨出早操，使员工都能有一个健康的身体。并购买纯净水，让员工能喝到干净的水源。

2、文档管理工作

我室一直将文档管理作为办公室工作的一项重点，建立并强化大家的档案意识，齐抓共管，使我公司的档案管理体系很快建立并完善起来，分工明确、分类合理、收集全面。根据各兼职岗位不同的工作任务分管相应的档案资料，人事、通讯、采购、库管几大类。虽然文档工作一直以来都较细致，但我们做得并不好，相当部分的时间我们的工作处于紊乱状态，这一年里，收发文都有条理的登记归档，相关的班组总结、员工个人总结、兼职岗位总结都立卷归档，在办公室主要工作信息方面，做得不到位，只发了60期，这是办公室的工作滞后，而相关人员情况表、门票收入报表等，没做到让每一个员工都完全掌握，始终出现填写错误等现象，都已经分类存档。对集团公司、区府文件等都认真拟办并严格按照指示认真贯彻落实实施，各类档案又根据资料的来源、性质、作用、去向等特征进行科学化管理。已基本达到快速储存、调用的要求。

3、物资运用方面：对打印耗材料进行了严格的控制管理，从双面利用纸张、严格核稿程序等方面防止浪费，增强大家的责任感和成本意识，建立各种台帐，存档备查。

4、伙食团管理

自伙食管理委员会岗位设置以来，合理安排、科学调配，以使生活用餐价廉味美、营养丰富，保证了用餐时间，满足公司员工用餐的同时，还接待外来不同规格的客人、领导等，得到好评，这跟我们厨师辛苦的工作是分不开的，并且也有委员会的同事辛劳工作核对菜品、登记做帐的功劳。我室对伙食团定期或不定期进行检查、及时采购必须物品，按月结算、核算、分摊、报取生活费用，并对伙食团单独建立的各类台帐，存档备查。

5、物资领用工作：

我站处于组建巩固阶段，所涉各类用品用具繁多，为了严格控制费用，酌情添置、合理开支，我室在采购、发放、使用的全过程中，严格把关。坚持“谁申购、谁领用”的原则，领用人必须写出申请，按实际需要严把发放关，建立台帐、按月盘点，分门别类、存档备查。

六、其他工作

1、接待、公关业务

我室始终以服务为宗旨，充分发挥本部门的综合协调职能。一年来，上至总公司领导，下至平级部门以及游客或民众。我室坚持我站的制度，塑造良好的北坡形象、维护公司、北坡利益，也为我站运作营造和谐的社会关系起到了一定的作用。在各种接待中，坚决贯彻执行公司的费用管理制度，不铺张、不浪费，基本上做到先请示后实施。

总体来说，我站今年一年均处于前期准备工作阶段，由于在公司创业阶段，很多不能解决的问题都在领导的争取下解决了，员工工作也非常的认真。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结篇十四**

20xx年各项工作都取得了显著成效。作为公司的综合职能部门，综合办公室在公司领导的正确领导下，在各部门的协作下，努力工作，从适应公司发展要求出发，较好地完成了规章制度、活动组织、人事劳资、员工培训、后勤服务等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强制度管理以及在推行绩效管理等方面做了较多的工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20xx年综合办公室工作总结如下：

一、 20xx年工作回顾

20xx年综合办公室紧紧围绕公司全年工作目标，结合本部门工作职责，以规章制度、招聘培训、工会活动组织、费用管理、后勤管理等工作为中心，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。

(一)行政管理工作

1、 加强部门管理，落实岗位责任

综合办公室是一个综合性部门，经过一年的工作梳理，基本形成较为成熟地工作流程，但随着公司的逐渐发展，综合办公室所接手的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的完成综合办公室工作，落实公司领导及各部门交办的各项工作任务，综合办公室继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓部门人员管理。每周召开一次综合办公室会议，总结个人工作，及时发现并纠正工作中的失误，不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕管理部部门工作的特殊性，搞好各项工作配合，管理部的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

20xx年综合办公室在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是认真做好文书工作。不论是综合办公室还是各个部门起草的文件，从起草、审批到印发，综合办公室都是严把办文程序关、格式关、文字关。二是不断提高办会水平。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前充分准备，会中精心组织，会后认真总结，力求让每一次会议均发挥作用。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。全年，管理部组织召开的各类会议多达20余次，会议组织工作有条不紊。三是不断提高办事效率。一年来，综合办公室坚持把公司领导交办的事、部门、员工要求的事办好、办实。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作

综合办公室认真对待公文处理，做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。20xx年2月至12月，按照公司领导要求共拟定申请、报告42份;拟定各类规章制度文件18份。

4，完善公司各项规章制度

根据实际需要拟定《节假日值班制度》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》等。并根据各项制度执行情况不断完善修订。

5、做好活动组织工作。

20xx年，综合办公室组织人力做好活动组织工作。截止12月，组织各类活动(消防演习、技能比赛、登山比赛、羽毛球比赛)22次。在组织活动的同时做好新闻报道工作。积极配合集团工会做好各项宣传工作。利用广播、报刊、网站等媒体从多种渠道不断加大对公司的宣传力度。

6、认真搞好后勤服务，为员工创造良好的工作环境

一是做好办公用品的购臵和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了公司领导及其他各部门用车。三是全力做好各项重要活动的筹划、准备、布臵和落实。

7、做好卫生管理，塑造健康、优美生活环境

环境卫生是一个单位的外在形象，反映了公司员工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，综合办公室要求各部门每周三定期进行大扫除，彻底清除卫生死角，并进行监督检查，对不合格者进行相应通报。

8、注重与各职能部门紧密配合，提升工作效率

在公司领导的大力支持下，综合办公室进一步提升了公司对外的服务品质，注重与各职能部门紧密配合。良好的配合、融洽的合作关系氛围不仅能增强综合办公室各项工作效率，而且在一定程度上提升了公司员工满意度等实质性的作用。

(二)人力资源工作

20xx年公司员工队伍不断壮大，这对人力资源管理方面的工作提出了新的要求。综合办公室在公司领导的正确指导下，在管理创新上实行绩效考核制，建立竞争上岗，促进人力资源的优化配臵，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配臵。

1、加强员工招聘力度，做好内部人员沟通与协调

今年公司共招聘员工41人，其中技术类人才19名，管理类人才2名，新员工20名。截止20xx年12月，公司共有98名员工，综合办公室协助公司领导对内部人员进行协调与安臵，对各部门人员进行多次调整，使其在岗位中发挥最大的作用。

2、保障公司人员合理流动

公司全年每个月人员流动都是在合理范围之内，无大规模人员流失现象出现，关键技术人员基本无重大流失。今年辞退、自动离职人员共5人，其中一名专业技术人员，其余都是普通的市场岗位及一般职工。全年保持合理人员流动保障了公司人员队伍素质积极健康的发展，为全公司人员综合素质的提高提供了保障。因此，全年人员流动是良性的，对人员素质提高是有益的。

3、加强培训，提高员工综合素质、业务技能

在全年中始终把培训工作作为重点工作进行，进一步完善培训机制，在7月份结合公司实际需求制定详尽的培训计划，按步骤进行，全年组织各种培训100余次。培训内容包括公司制度、企业文化、专业技能。通过大量的培训公司员工进一步明确自身的工作职责，全面了解公司政策，更深刻体会公司经营理念和企业文化及价值观。通过一系列的培训帮助员工结合自身综合素质、专业技能、对公司的认知程度等方面有很大的提高。

4、建立管理机制，推动公司绩效考核进行

在公司领导指导下，根据公司的实际情况建立了以工作日报为考核内容，以公司全体员工为考核对象的考核体系在公司全面推行开来，旨在鼓励先进，鞭策后进，调动员工工作积极性，特别明确。通过考核推进，员工在本职工作履行及工作责任感方面比以前有很多进步，员工在岗位上对自己的职责更加明确。考核诱导性和鞭策性作用促使了公司绝大部分员工有了紧迫感，对公司赋予的工作更加重视，而不是以前抱无所谓的态度。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程

综合办公室从公司实际出发，建立一些适用于公司现阶段发展的规定制度，梳理各个方面的工作流程，使管理活动依据制度进行，按流程办事，减少错误环节的出现，保障工作顺利进行。在制定员工入职、转正、请假、薪酬、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人力资源的管理活动日趋规范。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结篇十五**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，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”；同时努力培养自己，要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。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、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”，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结篇十六**

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。20\_\_年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府的工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

**办公室年终个人工作总结 办公室工作人员年终总结篇十七**

综合办公室这一块20\_\_年的工作，虽然看不到大的成绩，但全体人员忙忙碌碌、兢兢业业，为把工作做好付出了不少艰辛的努力。这一年，综合办公室、村志办、后勤部、水电部门及学校、卫生室在村两委班子的领导和上级有关单位及村属企业的支持下，各项工作都取得了一定的成绩。

一、20\_\_年所做的主要工作

1、文件资料编辑、收集事多量大，对外宣传积极性提高。一是规范了两委文件。20\_\_年，共编辑印发总支、村委文件20份，会议纪要5期。全年形成长短文字材料400余篇。二是撰写了典型材料。为村里申报了湖北省“卫生村”、“五四青年奖章”、“劳动模范”、襄阳市“文明村”、“科学发展好总支”“科学发展好支部”、保康县“十大杰出青年”、“十大道德模范”、马桥镇“优秀党务工作者”、“优秀共产党员”、“优秀治调主任”材料及各类检查汇报材料。三是启动了村志。村志办启动了编纂工作，9月份充实了村志编纂工作人员，目前已查阅档案资料2300多卷，采访人数54人，收集文字数据250万字，完成了资料收集70%的工作量。四是对外报道。办公室人员加大了对黄龙观村的宣传力度，本年度《湖北日报》、《襄阳日报》、《今日保康》、《马桥风采》、《党员生活》、《学习月刊》、《中国老区建设》等报刊刊发了正面报道文章29篇。五是建立了网站。启动了黄龙观网站，上传了部分宣传资料。六是编写了名言。编写上墙了名言警句60余条，收集整理了领导讲话语录50余条。七是完成了制度汇编。为了规范员工行为、科学管理，根据两委要求，办公室组织修订了适合我村工作的制度及岗位职责，形成了63000字的《制度汇编(试行)》。八是配合了文化工程。协调配合完成了《黄龙观民间故事集》、《黄龙观民间歌谣集》的搜集整理，完成了矿化公司“六大系统”的文字内容。

2、档案资料收集、管理趋于规范，通过了多次迎检。一是以前档案整理完善。年初办公室组织对20\_\_年及以前的上级文件数据、村内档案数据、党风廉政建设档案、农村安全生产目标档案、综治工作档案进行了整理和装订，共形成档案数据19卷(册)。二是当年档案收集较好。对20\_\_年的所有文件数据、图片视频进行了分类收集，同时，对今年的上级各类必检档案同步更新，搞好了迎检准备，保证了年底考核没扣分。

3、来客接待安排布置比较妥当，活动开展尽心尽力。我村新农村建设一直排在全县前列，引来了不少上级部门和其它村的关注，今年共接待上级来客800余人，对每次来访，综合办都进行了周密的布置、热情的迎接和详细的登记，其中湖北省政协主席杨松一行、全市农村支部书记来村参观、全县观摩会档次较高，体现了各部门相互配合和相互协调。今年，综合办还在村两委的领导下，配合完成了“三·八”妇女节庆祝、“七·一”庆祝、“党员争五星”评选、“十文明户”评选、“黄龙观杯”歌飞保康元旦庆祝等活动，村集体还组织办公室部分人员到恩施等地进行了旅游产业的考察，开阔了大家的视野。

4、后勤保障职工满意，水电供应群众基本满意。后勤部保障了来客就餐及职工的用餐。除职工日常用餐外共完成餐饮接待119桌，逢传统节日组织了职工聚餐，体现了村两委对员工的关心，激发了员工勤奋工作的热情。公共区域卫生保持较好，广场及学校周边卫生有专人负责，做到了及时打扫、随时保洁、反复检查。今年是黄龙观工程建设最多的一年，用水量极大，水电工入冬以前对沿途管道做了包裹防冻处理，接通了福利院用水管道，对新建房农户基本接通了水电路，严寒时节，还保证了部分地带的自来水供应。按照上级要求，为每家每户办理了电费收缴存折，使电费收缴更加规范和方便。

<

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！