# 202\_办公室月度工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-05-08

*20\_办公室月度工作总结5篇时光荏苒，白驹过隙，一段时间的工作已经结束了，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，我们要做好回顾和梳理，写好工作总结哦。怎样写工作总结才更能吸引眼球呢?以下小编在这给大家整理了一些办公室月度工作...*

20\_办公室月度工作总结5篇

时光荏苒，白驹过隙，一段时间的工作已经结束了，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，我们要做好回顾和梳理，写好工作总结哦。怎样写工作总结才更能吸引眼球呢?以下小编在这给大家整理了一些办公室月度工作总结，希望对大家有帮助!

**20\_办公室月度工作总结1**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时光，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时光来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，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。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，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，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

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的执行状况进行核对，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，供总经理室参考，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

>20\_办公室月度工作总结2

一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20\_\_年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为已任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标。

一、20\_\_年各项工作完成状况

1。调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

2。按程序做好文件管理工作，确保文件处理及时、准确、安全

年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终持续接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地透过了质量部的多次监查。综合办公室20\_\_年共收文521份、发文440份(不包括收发的各类传真)，各月度收发状态如下：

20\_\_年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部20\_\_年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

3。做好接待服务，合理控制招待费支出

20\_\_年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选取适宜的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

20\_\_年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费12。5万元，比去年减少了6。5万元。

4。带给及时用车服务，实现全年安全行车无事故

20\_\_年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理，在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时用心为施工生产带给便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，透过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在“11。7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，透过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位职责制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员构成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一齐交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11。5升。

5。做好通讯维护，控制话费开支

20\_\_年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机92部，其中住宅电话13部，核电分机13部，工作区电话65部，移动电话1部。项目部现有工作电话60部(包括三门筹备处电话8部)，其中有8部核电分机，另外还有22人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。20\_\_年全年发生话费13万元，比上一年减少了16万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构持续联系，消除在通讯业务上的各种障碍;另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机35部，受理故障维修12次，重新发布新的电话号码3次。

6。加强信证管理，保证印章的绝对安全

为了确保机构调整、人员大幅退场期间印章的正常使用和绝对安全，综合办公室根据印章登记表，进行了两次监管人的摸底清查，及时回收了撤消单位的印章，并于11月将作废印章全数移交建设公司办公室，防止了印章的流失。至今项目部在用印章15枚，均有印模登记、并有人监管。由于能严格按管理程序带给利用，妥善保管，严格履行批准手续，全年综合办公室从未发生一齐盲目盖章或因印信管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理处于受控状态。

7。做好人力动员，落实人员培训，

年内综合办公室人事管理工作紧紧围绕项目部工作重点及工程后期的特点调整工作重心。编制完成了《项目部20\_\_年度人力动员计划》，为顺利开展20\_\_年的人力动员工作和控制全年人月数指标奠定了基矗同时加强内部管理，一方面合理调配人力，调整项目人力资源的组成结构，从单纯施工型人力构成向综合管理型人力构成转变，充分有效地利用好现有人力资源;另一方面，严格执行项目部的月度目标考核制度，促使各部门以用心的工作态度确保年度工作目标的实现。20\_\_年人员退场工作结合项目部的组织机构调整，采取循序渐进的方式进行。20\_\_年年初人数889人，管理技术人员377人，辅助及后勤人员69人，生产工人443人;20\_\_年年底人数220人，管理技术人员108人，辅助后勤人员10人，生产工人102人。

>20\_办公室月度工作总结3

\_月份工作总结：

1、完成一系列文字材料的撰写与上报(提请县委县政府支持解决事项的请求，机关整修请示、县委约稿信息3篇等);

2、精心筹备，完成全县防汛工作会议，重点是县领导系列讲话材料及会务工作;

3、完成市总工会防汛检查、省水利厅中小河流治理洋坪段稽查及省水利厅对我县水利项目调研的接待服务工作;

4、启动20\_\_年度“第一书记”工作，完成相关材料上报;

5、协助做好党的群众路线教育实践活动，完成“清风杯”廉政征文1篇;

6、做好系统共青团工作，获得五四表彰“宜昌市优秀共青团干部”、“全县五四红旗团组织”、“全县十佳团员”等3项。

\_月份工作计划：

1、完成半年经济形势分析材料的撰写及上报;

2、围绕庆“七一”，组织开展系列纪念活动;

3、继续做好党的群众路线教育实践活动、第一书记、效能建设、五型机关创建等活动，完成阶段性工作。

>20\_办公室月度工作总结4

四月工作总结

1、积极完成各种媒体和网站投稿任务。

2、组织廉政月活动及学习，完成知识竞赛。

3、完成对子洲局的基建审计任务。

4、完善事业单位岗位设置实施方案，完善任职条件，制作各类报表。

5、组织完成全市项目建设、财务管理、党风廉政建设培训班。

五月工作计划

1、做好各项宣传报道工作

2、完成各单位20\_\_年目标任务分解下达工作。

3、组强职工政治学习，开展领导干部讲党课活动。

4、完成\_\_市\_\_区、\_\_区交叉审计工作。

5、重点做好事业单位岗位设置工作。

6、完成全市档案整理工作。

>20\_办公室月度工作总结5

20\_\_年十月份，办公室在系学生会各个部门的大力支持下，有目的有条理高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好学生工作行政助手，认真协调好学生会部门关系，经过我们的努力，十月份已画上圆满句号，我们这个月努力做到了以下几点：

一、明确职责，分配任务;我系团学干部成立之初，许多新干部对自己的工作熟练程度不够。本部门仔细认真的参阅上届的资料并不断完善本部门的制度和职责。以求在工作方式和工作效率上有质的飞跃。一月来本部门成员严格要求自己，认真踏实的对待工作。

二、努力做好了后勤工作，认真统计，落实奖罚，调动广大团学干部的工作的积极性。本部门根据其他部门的性质和职能将学生工作任务合理的分配到各个部门，并对各个部门工作的完成情况予以考核以及对工作情况进行记载、存档。如：本部门在与主席团的配合下安排了本期运动会的工作事宜。

三、认真落实总结和计划工作。本部门在月末对各个部门上交的月总结和月计划进行审核和存档，并将其作为部门考核的重要方面。其中，学习部、宿管部、纪保部、劳卫部是每周上交总结，本部门将其进行整理，并将每周各班的评比情况进行公布。

四、积极参加系里举办的各项活动，及时做好系部的宣传。如：在本月中积极参加系部举办的计算机专业的讲座活动的组织工作，在第一时间对此事进行了报道。在本月成立了我系的宣传小组，及时准确的报道我系的教研动态，优秀事迹，优秀人物等等，树立良好的系部形象。

五、及时为各个部门发放通知，做好了上传下达沟通协调工作。

第一时间通知各个部门准确无误的消息，当好各个部门的桥梁作用，以求为我系做出更多的贡献。

以上是本部门十月份的工作总结，为了能够更好的服务同学，我们一定会将我办公室的工作推向更高的台阶!

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！