# 关于办公室工作总结范文锦集6篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-05-18

*关于办公室工作总结范文锦集6篇 总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，他能够提升我们的书面表达能力，是时候写一份总结了。你所见过的总结应该是什么样的？小编为大家整理了关于办公室工作总结范文锦集6篇，分享给有需要的...*

关于办公室工作总结范文锦集6篇

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，他能够提升我们的书面表达能力，是时候写一份总结了。你所见过的总结应该是什么样的？小编为大家整理了关于办公室工作总结范文锦集6篇，分享给有需要的朋友。

办公室工作总结 篇1

回顾上半年的工作，在公司转型的同时在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。办公室人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。概括起来说，办公室在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，办公室的实质就是服务，我正是按照这一理念回顾总结20xx上年办公室的各项工作。

一、办公室现行情况：

我们知道，办公室管理的广度涉及到一个企业的全部运作过程；后勤管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

1、办公室人员结构现状

办公室目前有20人，其中主任1人、文员1人、前台1人、网管员1人、司机4人、保洁员2人、保安员6人、食堂人员4人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对紧凑精实，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专（含）文化程度仅有人，占XX%，初高中（含）以下文化程度有人，占XX%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以上有人，占XX%，40岁以下有人，占XX%。通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度扁低、素质不高、年龄老化现象。要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

由于办公室人员在工作中接触面较广，所以对其自身在工作和生活的方方面面要求严格，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。20xx年办公室对每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。半年来，办公室人员在办文、后勤、用车等方面都体现了服务精神，耐心协调解决部门的困难，为每一个部门和人员分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。

二、办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1）文件管理

20xx年初办公室规范了对文件的程序管理以来。办公室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；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。自20xx年1月xx日至今，共拟写红头文件x份；起草通知x份；申请报告x份，共拟写会议纪要x份，并按照作业流程利用《发文审批单》进行发文、审批。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强公文写作方面的知识和基本技能，报告的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。同时建议各部门设立专人负责文书处理工作。避免出现零时文件、赶时间文件的出现。

2）档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收（发）文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及技术资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案电子目录，便于各部门查找，且由专人负责管理。20xx年办公室加强了档案的流转、借阅等流程管理，做到接收、还回即存档，借阅即登记避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。严格按照公司规章制度要求执行，保证各类档案的可追溯性。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也按档案按相关规定和流程及时处理。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。提高保密意识，做好保密工作。

3）制度建设

继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《办法》、《制》、《制度》、《规范》、《制度》、《差旅费暂行办法》、《办法》、《人事》、、《公司会议制度》、等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《XX年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：半年来，办公室在制度建设方面取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需进一步完善、落实力度需要进一步加。

4）会议管理

会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料准备、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：会议通知下发确认方面必须坚持，短信通知电话确认。

5）安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

20xx年起办公室严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录。在五月安全大检查在检查中，发现部分消防器材老化，立即购置xx个消防灭火器和xx消防灭火器，同时对失效灭火器进行维护。保证生产车间的工作顺利进行。并且多次突击检查宿舍使用大功率电器情况，并对相关人员进行了教育或处罚。

对防火、防盗、生产安全等工作做到警钟常鸣，坚持不定期培训。今年两厂区分别组织1次“消防演练”和1次“生产安全”知识讲座培训。目的是为了增强全厂员工安全意识，懂得消防器材的应用和生产安全的学习。

办公室4月份出台了门禁管理制度，加强了门岗保安的责任心，对任何出入厂区的车辆和外来人员进行检查和登记，对出入厂区的车辆加强了监管，大大降低了厂区物品丢失等现象。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：安全管理方面存在隐患。我司目前的监控系统由于老化等原因，有些监控摄像头已经没有维修价值，失去效用，存在安全隐患。改善措施：本着节约费用的原则，能维修的设备以维修为主，对的确没有维修价值的设备，采取比较采购方式，更换新的设备。

6）接待管理

办公室不光承担公司内部各部门的承上启下联络工作同时还担负着公司的安监、质监、环保等职能部门的对外联络工作，对外工作有时稍有不慎就会影响到公司的形象，这就要求我们要不断的加强提高自身素质与相关部门建立良好的关系，以推动工作进程，更有利于办理公司业务发展所需要的有关项目的审批和申报及检查工作，在上半年办公室成功的接待了AAA标准审查、CCC、区环保、区安监等部门多次的检查和接待，从而也为分公司树立了企业良好的形象。

办公室工作总结 篇2

XX年教师教育办公室在深入学习教育局年度工作要点的基础上，在校领导指导下，在兄弟部室的协助下，在办公室人员的共同努力下，本着“务实、求新、和谐、发展”的基本原则，较好的完成了期初布置的各项工作。

>一、创新机制强化引领

三月份，在深入学习《国家中长期教育改革和发展纲要》、《教育部关于进一步加强中小学教师培训工作的指导意见》、《吉林省教育厅关于落实吉林省促进中小学教师专业发展行动计划开展中小学教师继续教育工作的实施意见》、《教育局XX年度工作要点》以及外地先进的教师队伍培训及管理经验基础上，在主管雷校长撰写的《农安县中小学教师培训“xx”规划》和《农安县中小学教师培训提高三年行动计划》指导下，办公室撰写了《XX年教师教育工作计划》、《农安县第二周期教师专业发展性学校创建活动方案》、《农安县中小学学科骨干教师重新认定方案》、《农安县中小学教师第四届“读书使我成长”征文评选活动方案》以及《农安县中小学学科骨干教师高级研修方案》等。

3月30日上午，在进修学校六楼多媒体会议室组织召开了由全县中小学校业务校长、德育校长及部分骨干班主任参加的“干训师培、德育工作会议”。会上下发了相关文件，并对本年度工作做了具体安排，教育局副书记李春晓、进修学校校长王兆文及副校长雷宏分别强调了做好各项工作的重要意义，提出了明确要求，为今后教师培训工作指明了方向。

按照局工作要求，5月下旬，在校领导的反复指导下，撰写了《农安县中小学教师教育工程实施方案(XX—XX)》，工程实施方案共23页，涵盖了教师培训五年工程的总体目标和具体目标、工程体系、实施策略以及相应管理机制与办法。通过撰写《工程方案》，理清了教师培训工作的整体思路，强化了教师继续教育工程的针对性和可操作性，对我县今后五年教师教育培训工作提供了可能性，指明了方向。

>二、重提高强内涵 高效启动骨干教师认定工作

1.省级学科骨干教师推荐工作

8月份，办公室接到《关于做好 XX年吉林省中小学幼儿园省级骨干教师认定工作的通知》后，第一时间把文件上传进修学校网站，并通过面对面传达文件精神及本县做法，即：采取基层学校推荐申报、办公室对申报教师提交的各种证件进行审核的方式确定省级骨干教师申报人选，确定后向上级部门推荐申报。本次省级骨干教师认定工作，我县共推荐申报32人，经过市继教办审核后16人完全符合条件，，目前16人已参加了省级骨干教师笔试和答辩，进一步的认定程序等市里通知。

2.市级学科骨干教师认定工作

按照长春市教育局下发的长教发〔XX〕53号《关于推荐长春市市级学科骨干教师培训对象的通知》要求，3月25日—4月8日，办公室组织开展了“市级学科骨干教师认定”申报工作。针对学校推荐的教师，办公室进行了认真审核，并从各校名额所占比重、学科结构、申报教师年龄特征几方面进行了全面衡量、具体分析，最后确认156人入围，4月8日报送市继教办。经市级骨干审核、笔试，我县中小学共有84名教师被认定为长春市市级骨干教师培训对象，7月17日—7月25日，82名市级骨干教师培训对象按要求参加了省级培训活动，并被正式认定为XX年12月——XX年12月市级学科骨干教师，目前认定公告已上传进修学校网站。

3.县级学科骨干教师认定工作

根据《农安县XX年度中小学学科骨干教师重新认定方案》要求，5月10日，在教师进修学校四楼西会议室组织召开了全县中小学、幼儿园、特教继续教育工作会议，会议强调了骨干教师重新认定工作的重要意义，下发了《XX年度中小学学科骨干教师专业水平测试工作安排》，并对考试规则以及教师准考证的填写做了进一步的说明。5月14日上午，在县实验小学举行了全县中小学共1271名教师参加的骨干教师选拔考试。考试命题严密、组织得力，整个考场秩序井然，学校和参加考试的教师对这次测试活动普遍反映良好。5月21日，教师进修学校组成了15人的阅卷小组和9人的业绩考核小组，利用双休日对本轮骨干教师认定进行双向考核。通过考核以及全面协调，本年度我县中小学共1250名教师被认定为县级学科骨干教师。

本年度中小学学科骨干教师的推荐、认定，采取考核与考试相结合的方式，通过推荐、审核、认定，使能者上、庸者下。体现了选拔的公正性和公开性，是教师专业成长的一次考核，同时丰富了我县中小学优秀人才储备库，为打造农安名师奠定了基础。

>三、提高认识，明确思路，全力打造“国家省市县校”五级教师培训工程

本年度在不断学习、深入思考以及领导指引下，确立了我县教师培训工作的总体思路。既：坚持“以人为本、改革创新、均衡发展”的方针，以教师“三新一德”全员培训教材为主抓手，以“省市县校”四级培训为主要形式，以教师专业发展性学校创建活动为依托，以骨干教师培养培训为重点，以“研训一体”为主要培训形式，以促进教师专业成长，全面提高我先基础教育质量为目标，努力打造一支师德高尚、业务精湛、积极进取的高素质专业化教师队伍。

办公室工作总结 篇3

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

>一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的\'办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，5+2、白+黑到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走OA申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够全面、细致的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以沟通协调、监督管理作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

>二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想出彩很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。

办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。

办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。

办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

>三、工作计划

20××年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。

在工作中坚持以服务为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。

积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

办公室工作总结 篇4

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

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。

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

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，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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

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

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。

>三、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，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

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

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-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

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。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。现将工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

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

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。，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。，综合办公室在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，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，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。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。

办公室工作总结 篇5

XX年度，集镇管理办公室围绕年初制定的工作目标任务以及管理职能，在街道党工委、办事处的领导下，团结奋进、努力拼搏，较好地全面完成了各项工作，在各方面取得了令人满意的成绩。

>一、农村生活垃圾收运工作

为加强农村环境保护，改善农村环境卫生状况，建设和谐社会和构建社会主义新农村，根据上级关于垃圾集中收集处理的要求，结合我街道实际，在XX年就建立完善了村街垃圾集中收运处理系统：街办现有10个村（居委），30个自然村落，常住人口3.85万，流动人口0.65万；目前已设置农村垃圾箱（桶）2151只，配备村级拖拉机2辆，村二级中转库6只，板车47辆，保洁人员186人。

（一）加强组织领导，街办成立以主任为负责人的领导班子，以分管领导为组长的工作班子；由集镇管理办公室抓整个工作的推进。目前办公室配备二名同志专门负责这一工作。

（二）建立健全环境卫生保洁队伍。由各村（居）委负责，建立村组环境卫生保洁队伍，落实村组区域内生活垃圾收集和道路、通道、水域、绿化内的日常清扫保洁工作。

（三）建立健全生活垃圾收集运输队伍。由各村（居）委负责，按照“村组收集、街办运输”的模式，建立村组生活垃圾收集运输队伍，对农户的生活垃圾实行统一收集、定时清理、集中运输。今年平均每天运送到城东压缩式中转站超过15吨。全面完成了上级下达给街道的垃圾收运量。

（四）合理配备环卫设施设备。由各村（居）委负责，按照实际需求，建造固定式垃圾箱、放置垃圾桶，同时配备相应的收集垃圾板车47辆，拖拉机2辆。

（五）建立村组环境卫生管理长效机制。由各村（居）委负责，落实各村（居）自治管理职能，排查环境污染隐患，完善垃圾清运的管理、考核制度，同时办公室每月对各村的收运情况实行考评，开展日常化的管理。

>二、街区管理工作

街区管理主要包括道路、广场、小区、菜场的路面场地清扫，区域环境卫生整治保洁，绿化带管护修剪，公共厕所、窨井下水道的维修等方面的工作。

目前，我们集镇管理办公室担当着三个菜场（新庄东、西菜场与大塍菜场），十六个居民住宅区（新东苑、四号延伸房、东岸小区、新教工住宅区、老教工住宅区、多联公司住宅区、砻坊场住宅区、红梅南区、红梅北区、泽南住宅区、三良公司住宅区、梦碧别墅区、生资小区、宝豪小区、唐角安置小区、大塍住宅区），六条主干道路（宜官公路新庄段、塍芳公路新塍段、新西路、新中路、新东路、震泽北路），一个工业集中区与一个广场（太湖广场）的路面清扫保洁与绿化管护修剪工作。

一年来，我们集镇办公室带领全体环卫绿化工人，每天头顶星星就开始工作，冒严寒、战高温，出色地完成了各项工作目标任务，以一个环境整洁的街区形象来迎接每一天新的开始。

在公共设施维护方面，今年我们对群众反映比较大的西菜场公共厕所、东菜场西公共厕所、老教工住宅区的化粪池以及下水道进行了改造，同时对影响群众出行的道路上的破损窨井盖也进行了更换，受到了群众的一致好评。

>三、路灯管理工作

几年来，我们街道陆续完成了宜官公路新庄段、塍芳公路新庄段、新中路、新东路、工业集中区道路的路灯安装亮化工程。目前属于我们集镇管理办公室直接管理的有500多杆（盏）。办公室制定了每周巡查制度、群众来电接报制度、重大节假日前大巡查制度。配备二名管理员专职负责，确保所有路灯能够正常运行点亮。在配合市政工程方面，办公室对于要改变线路或者要实行加固的过路电缆提前与施工单位衔接，按照施工单位的要求请路灯公司做出改造工程量与资金预算，跟踪管理直至施工结束；对于一般的有可能会影响到路灯电缆的市政工程，办公室也派人在施工现场跟踪管理，确保施工不损坏电缆。目前路灯亮化率百分之百。

>四、XX年度的其他工作

1、垃圾处理费收缴：企业的垃圾费收缴是委托地税部门在收缴，居民与店面的垃圾费城管中队在收缴，全年大概可以收120多万。

2、1～5月份，完成了新源物业管理有限公司的注册与公司组建，配合规划办进行安置小区的领房工作，并完成了物业公司移交物业管理办公室管理的工作。

3、在配合街道中心工作方面，我们集镇管理办公室每一次都能够保质保量地完成街道各项重大活动的环境卫生保洁任务。

4、做好农村生活垃圾收运系统每年投入的统计上报工作，争取上级资金补助。（XX年我们争取到了太湖专项治理资金15万元，农村生活垃圾收运以奖代补资金5万多元，，集镇管理办公室被评为达标单位奖金1万元。）

>五、存在的不足与问题

1、街区的公共设施陈旧，设计能力已经满足不了现在的使用要求，尤其是公共厕所与小区住宅的化粪池、下水道。

2、环卫与绿化工人难找而且流动性大，年龄普遍偏大。

3、作业流程落后，还是原始的工作方法，工作量大。

>六、XX年工作设想

1、拟对新庄东菜场的东公共厕所与大塍菜场的公共厕所进行彻底改造，对老居民小区的化粪池、下水道做到出现问题及时改造。

2、随着工业集中区的区域面积的扩大，针对环卫工人难找的情况，对所有的道路清扫拟采取机械化作业。

3、继续做好农村生活垃圾收运的各项工作。

办公室工作总结 篇6

20xx年以来，我整合营销办公室在上级领导的正确带领下，在去年成绩的基础上，发扬连续作战精神，继续坚持“三以两抓”的工作思路，扎实做好一季度整合营销办公室工作，争取开门红，经过我整合营销办公室全体同事的认真努力与辛勤工作，各方面工作开展顺利，为圆满完成全年工作任务奠定了坚实的基础，现将我工作情况总结汇报如下：

>一、整合营销办公室工作情况

在公司上级领导的正确带领下，经过我办同志们的顽强拼搏与辛勤努力工作下，整合营销工作取得了不错的成绩。

1、我办所负责的三个频道在国内的广告销售情况分别为中文台25.19%、资讯台28.72%、电影台为0，工作任务较之去年同期的中文台完成13.86%、资讯台0、电影台0，有明显增长。

2、客户工作开展方面：老客户的续约主要是两处，与广州长隆一直关系良好，在春节期间该公司也进行了阶段性的资金投放。在三月份也成功续约，续约金额较之去年还有所增长。唯一有所困扰的是酒集团原本预定会在3月底续约，但是由于该客户内部原因现将续约推迟至4月份；新客户开拓上，一季度以广告公司居多，其中比较有希望的以直客为首，但是在一季度没有顺利的达成合作，这些潜在客户后期还需要我们持续跟进努力。

3、办公室自身建设方面，我办继续狠抓内部业务培训，在坚持每周例行会议对该周工作进行讨论总结，对出现的问题及时查缺补漏。同时，加大培训力度，继续强化学习培训，除公司现有资料外，还通过方式，主要针对同志们思想上悟性的培养和建立。

>二、下一步工作计划

下一步工作计划，我整合营销办公室将奋起直追，按照现阶段的发展势头，力争在二季度完成全年任务的65%，顺利的与红西风、未来之窗、长隆等老客户续约，积极争取与几个具备潜力的大客户促成合作。

我整合营销办公室虽然在整合营销工作中做了一些工作，取得了一定的成绩，但是同时也存在这样那样的一些问题，特别是看到不少兄弟单位在一季度就纷纷完成了全年任务的时候就放大了我办的问题。今后，我办要具体问题具体分析，继续加强学习，增强业务本领，创新的展开工作，做到求真务实，扎实完成既定任务，促进办公室工作全面发展。

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！