# 办公室工作总结暨202\_工作计划

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-26

*时光如匆匆的流水，一年就这样过去了。下面是小编搜集整理的办公室工作总结暨202\_工作计划，欢迎阅读。 办公室工作总结暨202\_工作计划一 尊敬的各位领导、尊敬的各位同事们： 大家下午好!一年一度的公司总结年会又与我们相邀而至，再一次...*

时光如匆匆的流水，一年就这样过去了。下面是小编搜集整理的办公室工作总结暨202\_工作计划，欢迎阅读。

办公室工作总结暨202\_工作计划一

尊敬的各位领导、尊敬的各位同事们：

大家下午好!一年一度的公司总结年会又与我们相邀而至，再一次感觉到时光如匆匆的流水，光阴易逝，岂容我待。然而值得庆幸是，我和行政办公室全体成员在过去的一年中相互帮助，共同勉励和进步，围绕行政办的部门职责，全心全意奉献，为公司的生产经营努力流下我们的汗水，做出我们自己应有的贡献。下面我代表行政办公室的同事们，对20xx年行政办全年的工作总结如下：

l 20xx年度主要工作回顾

一、 做好日常工作：

包括：印鉴管理工作、合同管理工作、办公用品的采购、分发，复印纸的控制使用，打印机的维修及耗材配置。

公司院内及公共区域的环境卫生保洁，公司水、电、暖线路的维修

安排;

组织人员进行冬季院落积雪和屋顶的清雪工作等。冬夏两季换季时节，负责做好二楼冷风机的保养与维护管理。

做好公司固定资产管理工作，11月下旬，下发《关于开展固定资产设备盘点的通知》，在全公司范围内进行固定资产设备、材料、低值易耗品的盘点工作，针对损坏的办公设备，追查落实清楚，登记详细，确保企业资产帐目和物品相符。

针对公司外借职称证人员、贰级建造师挂靠人员进行管理，建立费用支付台帐，与他们保持沟通联系，共同协作保证公司的资质申办业务和招投标工作。

做好车辆管理工作，燃料、材料的使用与控制，及时做好双排车的二级保养维护手续等;今年以来，公务小车安全行驶23000公里，双排车安全行驶13700公里。同时，司机万里同志还经常协助经营管理部、财务部等部门工作人员，参加投标和去相关部门办理手续等。双排车货运芦道林师傅也能在现场人手不够的情况下，帮助施工现场装卸材料、设备等。

二、圆满完成生态工程的园林绿化企业资质延期年审工作，为企业开展正常的生产经营夯实基础。

根据公司领导的安排，从今年6月初开始着手准备，参照自治区园林协会《关于园林绿化企业资质延期年审的要求规定》，与胜天生态行政办配合，针对生态园林绿化资质的延期年审进行资料准备工作，想尽一切办法，利用各类关系，针对企业业绩证明、社保缴纳、各类园林系列的职称证、岗位证等具体规定，通过认真安排，精心组织，最后按期圆满的完成了园林绿化资质延期年审任务。

三、20xx年开春以来，根据建筑业协会的安排部署，组织各类培训活动。

年初，共为7名员工报名参加202\_年度各类岗位证的继续教育培训。

4月份，为16名持A、B、C类 三类人员安全生产考核证的人员办理了继续教育报名手续。

开春，陆续为8名壹级、贰级建造师报名参加了各专业建造师继续教育培训;

11月底，为公司20余名《岗位证》到期人员办理了继续教育报名手续。

今年开春以来，利用员工每天上午点名10分钟时间，组织职能部室人员、项目部资料员、预算员等，进行企业文化培训学习，加强员工职业素养教育，使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，紧密团结在胜天工程公司这个团队里，形成统一、和谐的工作集体，激励员工焕发爱企业、爱岗位、爱劳动的工作热情。根据公司领导的安排，学习了《企业员工三大纪律八项注意》、世界500强企业培训教材《你在为谁工作》、《致加细亚的封信》等书籍。

四、20xx年度，共为公司6名二级建造师办理了初始注册手续，为6名调出人员办理调出变更等手续。目前，公司共有一、二级建造师34人，房建专业18个，市政专业26个，公路专业4个，水利水电专业2个。

五、完成公司员工职称评定上报工作。

利用插空时间，帮助20xx年参加职称评定的员工，在新疆专业技术职称评审网络系统里，上报各类信息资料。

五、完成了公司营业执照年度报表上报工作。

六、3月份，在财务部的大力协助下，完成公司20xx年度的社保年检、劳动用工备案与年检工作;7月份，市劳动监察大队和市社保局联合检查小组来我公司进行劳动用工工作抽查，财务部、行政办共同准备了大量资料，应对联合检查小组的检查，最后顺利通过了检查。

七、每个季度末，及时完成沙区统计局季度报表上报工作，以及国家统计局乌市统计大队的《固定资产投入产出报表》的上报。

八、1-5月份，配合工程项目部做好人员招聘工作。今年以来，招聘面试了30余名应聘人员，为20余人办理了入职和离职手续。

九、做好人事、劳资工作。每月及时做好员工考勤公示、工资表造发、社保缴纳、人员报表;对新入职员工和临时人员及时签定《劳动合同书》，对于合同到期人员续签合同，确保企业劳动关系等基础性管理工作稳妥。

十、及时完成各类临时性工作安排，如：根据公司领导的安排，做好了半年工作总结大会的会务组织召集，以及员工聚餐活动的食品采购、组织安排等。

l 20xx年工作中存在的不足。

回顾20xx年，行政办做了大量工作，但仍存在一些不足。

繁杂琐碎、事无巨细是行政工作的特点，在纷繁的事务中，时刻保持清醒的状态，力求使各项工作做到百密无一疏，疏而不漏，则是做好行政办各项工作的最高境界。为此，要求从事行政工作的人员必须具备对工作负责、细心、周到、敬业的工作素养，高效、简洁的工作流程。

l 201x年工作计划。

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失。202\_年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

第一、严格规范和落实企业各项规章制度，加强爱岗、爱企的宣传教育。大力弘扬企业好人好事，树新风，展现胜天工程员工的精神风貌。

第二、理顺各项事务办事流程，继续做好日常办公事务管理，对企业各种日常事务进行计划、组织、协调和控制等管理工作。

第三、继续做好资质管理方面工作。如企业资质、《安全生产许可证》、员工职称证、建造师证、三类人员安全生产考核证、员工各类岗位证的管理，为公司能够开展正常的生产经营保驾护航。

202\_年，建设部下发了《建筑施工企业新资质标准》，加强对建筑业企业进行管理规范，胜天工程公司和胜天生态工程公司将会按照建设厅、市建委的新资质要求，随时做好各类证照的备档。

第四、做好文书、合同、档案、印章管理。

第五、做好人事、劳资管理。开春，协助工程项目部做好人员招聘、培训工作。

第六、做好其他事务管理，包括企业固定资产、设备、车辆、员工考勤、安全、卫生等工作。

第七、继续大力做好勤俭节约、节能降耗的宣传教育，号召广大员工尽力节约纸张、油材料和其它各项费用开支。

第八、利用下个年度开春前和冬休的短暂休整时间，开展企业员工的职业规范培训、沟通培训、团队建设方面的培训，提高企业员工的职业素养和团队精神。

感谢公司领导和公司各部门对我们行政办的大力支持，以及对我们工作的理解、帮助和协作配合。在新的一年里，希望公司各部门全力以赴，继续团结协作，为胜天工程的发展进步贡献自己的一份力量。

办公室工作总结暨202\_工作计划二

今年以来，办公室紧紧围绕工委、管委会的中心工作及决策部署，围绕办文、办会、办事这一工作主旨，努力发挥出主意、当参谋、做助手、协调服务的职能作用，本着干就干好、干则争一流的宗旨，一心一意谋求加快发展之要务，聚精会神协调各项工作之落实。

一年来，办公室全员努力，团结协作，互勉互促，从大处着手，从小处着眼，较为圆满地完成了各项工作任务，并取得了较好成绩。已被县两办评为信息工作先进集体，另有2名同志被评为信息工作先进个人。年底前，我们将再努力争取：县级新闻宣传先进单位、档案管理先进单位，市级努力争取文明单位申报获得批准，省级河北开发区通讯先进单位、开发区年鉴组稿、撰稿先进单位，并认真协调做好各项工作考核验收工作。现将办公室一年来工作简要汇报如下。

一、认真组织做好政治理论和业务知识学习工作。

为全力打造学习型开发区，提高全员队伍整体素质，按照工委、管委会《关于加强政治理论及业务知识学习实施方案》的要求，全年以贯彻落实党的xx大精神、为民、务实、清廉主题教育活动、解放思想大讨论活动等为主线，深入组织开展政治理论及业务知识学习。

学习中，做到了五有，即有组织、有计划、有内容、有效果、有督查，采取多种有效形式，先后邀请县委党校老师解读党的xx大文件精神、市县有关职能执法部门领导及业务骨干讲解新《公司法》、《劳动法》、观看先进人物事迹影像片等。为确保学习质量，做到规范统一，虚功实做，还根据全年学习计划制定了各个阶段学习提纲，把每周四作为全体集中学习日长期坚持。

严格了学习考勤制度，年终选优评先实行学习考勤一票否决，规范了学习笔记、心得体会等，促进了机关整体学习工作，受到了县督查组、县理论考核组的肯定。通过开展有组织、有计划的政治理论及业务知识学习，在全区形成了浓厚的学习氛围。与此同时，积极组织干部职工旨在提高综合素质的进修学习，今年有20名同志将完成中央党校本科函授学业，为促进开发区加快发展提供了人才队伍保证。

二、认真组织做好协调服务工作

一年来，在协调服务上，本着谋事、干事、干成事、不出事的宗旨，抓大不放小，点面兼顾，科学操作，全面推进。工作中，严格坚持三条原则。一是服务态度诚恳积极，出于公心，既一丝不苟，又任劳任怨、甘于奉献;二是注意工作方式方法，既要达到目标要求，又不失团结和谐;三是敢于负责，既勇于承担责任，讲求创新，又不失原则、务求实效。以确保机关高效、有序运转。

1、认真细致快捷贯彻落实好工委、管委会的决策部署。针对办公室工作的多变性，时令性等特点，为保证工作不走样，落实有成效，做到紧紧围绕工委、管委会的中心及工作部署开展好工作，办公室利用每周一次碰头会，每月一次总结会形式，对各项工作进行安排落实，努力做到严谨、严密、严肃，减少并克服人为失误，确保信息畅通、政令畅通、全区各项工作畅通。一年来，处理领导批示文件近千件，件件有落实，未发生工作上的失误，促推了招商引资、项目建设、基础设施建设等全局性工作深入开展，为全区完成全年各项工作任务作出了积极努力。

2、认真做好重大活动的协调服务与配合。严格工作程序，工作前按上级要求，谋划好工作方案，为领导当好参谋;工作实施中多提醒，当好领导的助手;工作后及时做好小结，做好情况的积累。今年，先后有全区全民创业大会、县主要领导调研、上级有关部门调研、市县领导项目观摩、运河大道工程开工仪式等数十个全区性的大的会议、活动，均按领导的指示要求组织落实，达到了预定的目的要求。

3、强化服务，积极配合。加强与各部门之间的协调配合，树立服务各部门工作就是服务全局工作的思想，努力做到横到边，纵到底，不间断，零缺陷，确保部门工作扎实推进。为此，办公室从信息中心、微机室、档案室到后勤、总务等部门全方位、多层次，服务及时到位，努力通过周到服务达到团结共进，形成在工委、管委会领导下的统一体，推动各项工作的纵深开展。

4、加强与开发建设有限公司的配合与服务。进一步转变观念，增强服务发展意识，积极主动为开发区投资主体开发建设有限公司全面开发建设做好区内外各有关部门的沟通协调，当好公司开发建设的铺路石。开发区公司进驻以来，先后帮助与县两办、县有关职能部门等联络，妥善做好公司工作人员的生活后勤服务，达到了公司负责人及员工的满意。

三、认真组织做好对外开放形象宣传工作

办公室全体人员进一步树立宣传也是生产力、宣传也是招商引资的思想，下大力气，在形象宣传上多做有用功。工作中，以事争一流的工作态度，不怕吃苦，加班加点，不断提高文字组织水平，提升开发区整体素质形象。在确保机关文件制发、拟写上报情况文字材料、日常文字工作有序进行的同时，充分发挥两个网页、两个电子屏幕、《开发区信息》、《开发区简报》、《信息参阅》的作用，为领导提供有价值信息参考。

强化信息宣传，让上级领导机关通过多个角度了解开发区各个方面取得的成果。XX年，办公室先后完成了《河北开发区年鉴》(香河开发区篇)、县组织史、县志等文字的撰写编纂工作，印发《信息》、《简报》19期。另外，借助各种媒体开展好对外宣传，在香河电视台、《今日香河》、《廊坊日报》、《河北日报》、《河北开发区》通讯刊播发稿件132篇，其中，市级以上刊发稿件68篇，上稿数量和质量位于全县先进行列。

四、认真组织做好后勤服务管理工作

在后勤服务管理上，坚持以人为本，努力做好服务这篇文章。在食堂服务管理上，本着勤俭节约不浪费，又不断提高饭菜质量的原则，把管理服务工作深化细化到每一个环节，减少不必要的浪费，让全体干部职工得到更大实惠。加强餐厅、操作间及工作人员的监督管理，增强食品卫生安全意识，从根源上堵塞漏洞，确保饮食安全。认真做好上级及来宾来客的接待服务工作。今年，机关餐厅先后接待上级及来宾来客约180桌(次)，达到了就餐者的满意。

与此同时，对食堂的原材料采购实行经办人、主管人、负责人三人管理负责制，透明运作，有效监督，做到账目清晰，管理更加科学;在卫生服务管理上，科学合理划定卫生责任区，完善了服务办公大厅卫生管理制度，强化了卫生值班班组的责任，并不定期的组织各班组负责人进行观摩评比，使卫生管理工作做到了日常化、规范化、制度化，各项卫生保洁工作有序开展，营造了整洁的卫生工作环境;在办公用品配置上，坚持按需统一采购制度，做到有请示、有计划，既保证各部门业务工作正常开展，又不购置多余的办公用品，最大限度的节约资金。此外，积极配合主管领导做好各部门工作用车的调剂，保证各项工作顺利开展。

五、认真做好队伍自身建设管理工作

开发区是对外开放的窗口，各个部门就是这个窗口里的一面镜子。为此，办公室注重加强对队伍的自身建设，除做好政治理论和业务知识学习，为不断适应开发区加快发展增脑充电外，进一步加强了四会、两清楚教育与培训，历练队伍，真正培养一支拉得出、能干事、打得赢的队伍。

通过学习教育，增强了办公室全体干部全局意识、责任意识、创新意识、服务奉献意识、发展意识。在落实上，坚持全区做到的办公室率先做到，不折不扣的贯彻执行好各项规章制度，发扬吃苦耐劳、任劳任怨精神，努力造就开发建设的多面手，淋漓尽致发挥好中枢作用，整体推进了办公室工作的开展。除日常工作外，在党员管理、来人来函信访接待、应急事件处理等方面都有新的建树。滤布

应该说，一年来，办公室在发挥参谋助手作用上有了新的拓展，在讲求实效、协调服务、减少失误上有了新的突破，在后勤保障上有了新的加强。这其中与领导和各部门的大力支持是分不开的。从办公室自身来讲，在工作上更加注重与各部门之间的协调联动、团结协作，更加注重发挥每一个人的主观能动性，更加注重发挥集体智慧和发扬团队精神，从而确保了办公室全年各项工作的顺利开展。下一步，将认真总结经验，弥补不足，使各项工作更上一层楼。为此，将从以下几方面抓好落实。

1、进一步提高协调服务能力。强化服务意识，提高服务水平，以服务服从工委、管委会中心工作为主旨，本着办公室工作无小事的原则，强化与各部门沟通配合，把协调服务端口前移，深化服务每一个细节。一方面，加强与各个部门通力配合，努力确保项目引得来，服务跟得上，促进企业加快运营和项目加快建设;另一方面，最大限度发挥信息中心、档案室等部门的作用，研究搜集有参考价值的信息，为领导决策和全区产业发展做有益参考。

2、进一步推进机关效能建设。严格落实各项规章制度，规范工作程序，加强各项工作的督导落实。强化工作的严谨性和程序，多在严、细、高、快、实上下功夫，提质、提速、提高办事效率，不断塑造开发区对外开放窗口的新形象。、进一步围绕中心工作做好调研。按照工委、管委会确立的新的发展思路，针对目前土地、招商引资、基础设施建设等方面新情况，加强新区建设、提升大项目承载力方面的调研，为助推开发区加快发展积极做好政策研究。

4、进一步做好后勤服务保障工作。下大力气营造良好的工作环境、学习环境、生活环境，使得全体干部职工全身心的投入到开发区的建设发展中。

5、进一步加强队伍建设，不断提高队伍整体素质。本着谋事、干事、干成事、不出事目标要求，在强化政治理论和业务知识学习的同时光大发扬不甘示弱、思考奋进、团结奉献的开发区精神，努力锻造吃苦耐劳、知难而上、事争先进、业争一流的干部队伍，加快推进开发区跨越式发展。

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！