# 【推荐】办公室工作总结合集六篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-29

*【推荐】办公室工作总结合集六篇 总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，不如静下心来好好写写总结吧。那么你知道总结如何写吗？下面是小编收集整理的办公...*

【推荐】办公室工作总结合集六篇

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，不如静下心来好好写写总结吧。那么你知道总结如何写吗？下面是小编收集整理的办公室工作总结6篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室工作总结 篇1

忙碌中的20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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，认真做好公司各类文件的收、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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于 20xx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。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20129月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，12年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作” 的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题：

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

办公室工作总结 篇2

>一、年度工作总结

在公司领导的正确指导与大力支持下，在公司各部门的配合协助下，着重围绕公司各项行政事务管理、事务监察督办、制度管理、文件及档案管理等方面，注重发挥办公室以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方，各项工作均取得了一定成绩，同时，办公室协助其他部门完成了各项行政工作。

>（一） 加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是办公室重要工作内容之一。办公室结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使办公室基础管理工作实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。 如：基本做到了会议纪要、工作流程、其它档案等的清晰明确，严格规范管理；积极配合领导及时的收、发文件，以保证准确及时，并对领导的批示做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责；为公司树立了良好形象，起到了窗口作用；为公司各部门的后勤服务更是尽心尽职。

>（二）加强服务，树立良好的工作氛围

1、变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前，特别是办公室分管的食堂、办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及

办公设备维护、保养、公司环境安全、消防安全等日常工作。工作有计划，落实有措施，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理、及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有新举措、新方法，灵活度。从而推动办公室工作不断上水平、上台阶。切实转变办公室服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

3、加强学习，形成良好的学习氛围

办公室人员要具备很强的工作能力，为保持办公室高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研办公室业务知识，认真学习了公司业务流程、规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

4、认真履行职责

办公室的工作内容决定了本部门的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。 这就必须要求我们要全面做好本职工作，认真履行到位。以保证工作的有效性、积极性、全面提升执行力，认真履行职责。吸取领导的批评，认真执行，狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序

的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，营造了良好的办公环境和秩序。

>（三）做好行政事务管理工作

对公司的环境卫生、后勤、食堂、卫生、办公用品采购、宿舍管理、修理、车辆的调度管理等做好服务工作。

办公室在公司各项行政工作中发挥了重要作用，但也遇到了不可小觑 的问题：1） 办公室对各部门的工作没有起到良好的督促、协调关系的作用，尚待完善；2）办公室的部门职能、岗位职责等尚待继续细化完善；3）办公室的执行力尚待加强。

>二、20xx年度工作计划

办公室是一个运用协调的方法，发挥参谋和助手的作用，使整个公司科学、高效、有序运转的综合服务部门，既要服务于公司上层，又要服务于公司的基层员工。虽然办公室的工作复杂、繁琐，但为了配合公司的发展，就要求办公室的工作事事有交代，件件有落实。

办公室在20xx年的工作中，要切实加强自身建设，完全发挥作为公司行政人事管理活动中心所应具备的以下四大职能：

1、协调是总经理办公室的首要职能，渗透到工作的方方面面。公司的内部关系和外部环境都处于不断变化之中，这就要求办公室在公司内部成为沟通上下，协调左右的枢纽，在公司外部成为联络社会、展示形象的窗口。

2、信息处理是办公室的重要职能。通过对与公司有关的各种信息进行去伪存真，去粗取精的筛选，为决策层的正确决策提供依据，并服务于公司各个层面的工作。

3、为上层决策进行参谋是办公室的任务。正确、科学的决策依靠全面而可靠的信息，科学的决策程序和专家、助手的辅佐。办公室就应致力于为科学的`决策创造条件，并且根据具体实施情况及时、准确地反馈信息，协助进行追踪决策，促使目标的顺利实现。

4、综合事务管理是办公室的基本职能。办公室负责组织需要几个部门协作办理的综合性工作，组织公司范围内的活动及会议。注重同员工建立各种固定的沟通渠道，包括与员工谈话，设立建议和意见箱，组织各种渠道的联谊活动以及有益于员工之间沟通和交往的各种活动。

具体如下：

>1）制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，针对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。

目标：员工自觉遵守各项规章制度，制度有效地服务于各项工作。

>2）公文管理

推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：不论何时何地，只要公司需要，就尽可能提供准确、及时的资料和信息。

>3）印章管理

进一步规范印章的制作、使用、废止流程。

目标：合理使用公司的印章，杜绝私刻、私用、滥用公章的现象。

>4）办公用品的管理

合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际情况制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

>5）会议管理

负责公司内部会议的组织，会务的安排和会议纪要。

目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。

>6）门卫管理

定期检查门卫值班情况，合理规范门卫管理制度。

目标：保证门卫工作合力有序进行。

>7） 日常维修、文件起草、印刷品制作、废品处理、福利发放、公司内外宣 传、劳动纪律、考勤管理等其它工作。

管理从最初的硬性规章、守则发展到员工的自律规范，其中起主导作用的是一种文化认同。这种观念上的转变，文化力量潜移默化地发挥重要作用。企业文化绝不是喊喊口号或多竖几块标牌。全体员工没有同统一的文化价值理念，一切都是空洞的，只是没有执行力的口号而已。企业文化直接受到企业创始人和领导者的影响，但不是由一、两个人决定的，她是企业全体员工共享的价值观、使命和目标，一旦被全体接受并在行动中得到贯彻，就会形成创造性的凝聚力，不断提升企业的业绩。要建设真正的企业文化，就要不断学习，从公司上层到普通员工中的任何一个人都要认识到目前存在的问题，并不断寻求新的

办公室工作总结 篇3

办公室是事务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。主要工作包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、活动接待、车辆管理、物品采购、企业文化建设等。面对大量事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、适度，避免疏漏和差错，>现将工作作如下总结

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。

内外协调是办公室日常工作中的主要部分。办公室与工商部门、综合执法部门、消防部门、环卫部门、公安部门等相关单位的协调工作日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。

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。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、物品管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。

6、积极协调、全力协助其他公司做好各类重要接待及重大活动。

7、办理集团公司交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高；计划方案仍然不够缜密；大局观念仍然有所欠缺；操作程序流程仍然不够规范等。针对这些的问题，>我认为明年办公室的工作要努力做到以下几方面

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

xx 年 1月 18日

办公室工作总结 篇4

>一、工作思路

办公室将继续秉承仰望星空 脚踏实地的学校精神，切实把细节当成习惯的校训渗透到工作的点点滴滴，真正做到求实 求细 求精求新。以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室自身建设，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各口的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

>二、工作目标：

常规工作，要确保有序的运转机制;综合协调，要创造和谐的办公环境;上传下达，要创设畅通的信息渠道;办文办会，要建立规范的办公流程：对外接待，要做好合理的接待安排;教育宣传，要打造优良的学校形象。

>二、工作要求

一是强化服务意识。

办公室是一个综合性服务科室，是广大教职工和学校领导之间沟通的桥梁和纽带。既要做好为领导的服务工作，保障学校的有关文件、通知、工作安排、会议精神等及时传达、落实到位;也要做好教师的服务工作，及时将教职工的思想、诉求等向有关领导反映，努力解决好职责范围内力所能及的事情，为教职工办实事、办好事;还要做好来人来客的接待服务工作，热情耐心地接待学生家长来访及电话咨询，热心解答有关疑问，不拖办，不敷衍，努力使家长和学生满意。

二是强化协调意识。

办公室要充分发挥好领导和各科室之间的承上启下、前后衔接的协调作用，加强与学校其他各科室的信息沟通，积极主动配合个科室开展工作。对于涉及到多科室分工合作的相关工作，办公室要主动做好协调，保障工作无盲区、无漏点、无缺项。对于学校安排的重点工作，要按领导要求及时做好调度、督查，并将结果向相关领导做好汇报。

三是强化责任意识。

在日常工作中，要以良好的精神状态，恪尽职守，爱岗敬业，切实履行好自己的岗位职责。只有有了责任心，工作中才会充满激情，才会有奉献，才能成就一份事业，才能创造出一个奇迹。

四是强化学习意识。

学习是人们增长才干、提高素质的重要途径，是做好各项工作的重要基础。要树立终身学习的理念，强化学习意识，提升工作效能。学习，一定要紧紧围绕提高工作质量和效率来展开。既要强化理论知识，解决理想信念、作风纪律、宗旨观念等根本问题，也要加强业务知识的学习，不断提高工作能力。

五是强化宣传意识。

进一步落实中心校相关新闻发布工作的要求，积极向淄博教育网等网站及各级各类新闻媒体撰写稿件，积极加强与新闻媒体的联系，对学校的各项工作及时、有效的进行报道。对学校网站进行进一步调整和规范，及时发布学校相关信息，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解。

>四、具体工作

1. 认真接收上级来文来电，做好详细记录，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管领导、相关处室办理或通知相关教师。

2. 及时向教体局和其他上级部门上报各类学校工作材料。

3. 做好校长办公会、全体教师会和其它重要会议的通知安排、会场准备、会务服务及会议记录工作。

4. 起草并拟定好学校各种通知、通告等。

5. 组织校长办公会成员按时上交本周工作总结报告。

6. 及时撰写学校信息，上传学校网站，上报相关媒体。

7. 做好学校重要文件、材料等的整理、归档、保存工作。

8. 做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

9. 做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

一学期来的办公室工作让我收获良多，有经验，继续发扬;也有教训，指引我在前路上不再迷茫。新的一学期，更加细心、耐心、用心的做好办公室的每一项工作，不断收获、进步和成长。

办公室工作总结 篇5

我县的社会扶贫工作严格按照市扶贫办的总体部署，坚持政府主导、部门支持、全社会共同参与的工作思路，以新农村建设为契机，动员社会各界、各阶层力量积极参与帮助贫困村的开发建设，取得了明显成效。共筹集社会扶贫资金831万元，其中部门绑捆资金318万元，汶川地震捐资513万元(捐资中的400万捐赠给地震受灾区，另外113万元用于我县受灾区恢复重建工作)。完成特困村公路建设7条45公里，新建囤水田353亩，新建维修水利设施1300处，维修校舍1处，举办实用技术培训班7期，培训950人(次)。

>一、广泛宣传，深入发动

扶贫开发工作是一项重要的社会系统工程，它不仅是一项重要的经济工作,也是一项重要的政治任务，需要动员和组织全社会的力量来参与推动此项工作。特别是去年的汶川大地震，由于贫困地区地势偏僻，交通闭塞，房屋结构落后，因此，损失较为为严重，群众生产生活十分困难。为调动全社会参与帮扶贫困群众的积极性，我们采取了多种方式进行宣传发动。一是充分利用电视、报刊等媒体广泛播放贫困群众的生产生活情况，唤起社会各界对贫困群众的同情;二是广泛及时宣传在抗震救灾中帮扶贫困群众的先进事迹，用先进典型来感召群众参与;三是县委、县政府要求各单位将参与社会扶贫作为加强对内部职工教育的重要内容，要求每个部门定期分批安排职工到贫困地区进行帮扶，并将帮扶成效与工作业绩挂钩。

>二、领导重视，责任落实

为切实加强社会扶贫工作的领导，动员全社会参与、关心、支持贫困地区经济建设。自2XX年以来，县委、县政府每年都以两办的名义联合下文，要求加强社会扶贫工作，并实行扶持政策一定五年不变。县委还建立了县级领导联系特困村制度，明确了每个县级领导和部门所联系的贫困村具体的帮扶内容，特别在今年抗震及灾后重建期间，每个领导与部门多次深入联系村，帮助研究制定具体的救灾措施，协调解决重建所需的物资，确保全县没发生一起因地震造成的纠纷。

>三、加强督促，公开公示

为确保社会扶贫工作取得成效，县委、县政府将各单位及其职工的捐资情况纳入了年终的目标考核。在捐资过程中，绝大多数单位及干部职工反应积极，但有少数单位及个人因认识不到位以及其它方面的原因，没有按时捐款，对此，县扶贫办协调县督查室在党政网上发出《督办通知》，要求未捐资的单位限期完成捐资任务。同时，建立资金使用监督机制，对单位和个人的扶贫捐资，一律存入扶贫专户，资金的使用原则由县扶贫办提方案，交县扶贫领导小组集体审定。资金的筹集情况以及资金的使用情况在《大足报》上公示，接受社会各界的监督;对安排到特困村的社会扶贫资金，严格按项目管理程序报批，执行扶贫资金的“备案制、报帐制、公示制、审计制”管理，建立健全社会扶贫资金专帐、项目台帐制。对一些重点建设项目，还邀请县纪检、监察部门实施全程跟踪监督，县审计部门定期审计，确保扶贫资金的规范使用。

今年社会扶贫工作虽取得了一定成绩，但也存在的一些问题。一是极少数单位和个人对扶贫工作认识不足，在思想上没有引起足够重视;二是社会扶贫筹资主要来源于县直部门和街、镇、乡单位、职工及工商企业，居民捐资较少，筹资渠道不宽;三是社会扶贫力量仍然较为薄弱，扶贫面有限。

办公室工作总结 篇6

20xx年，市场建设管理办公室在局党组的正确领导下，在全体市管办人的共同努力下，抢抓机遇，攻坚克难，各项工作稳步推进。现就市管办20xx年工作落实情况总结如下:

>一、工作落实情况

1、队伍建设:严格落实《市场建设管理办公室绩效考核办法》，坚持每月对各股室所的各项工作进行绩效考核，按考核结果，发放绩效工资，并将考核结果纳入年终考核。作风建设领导小组不定时对各股室所进行督查，发现问题及时纠正、及时处理，并与绩效工资挂钩。工作人员统一着装上岗，严格落实着装规定。

2、收费管理:加强收入管理，要求各收费单位所收的一切资金，及时入账，资产经营管理股定时或不定时对各收费单位进行抽查，对所有门店、(摊位)进行了专项清理，杜绝坐支，防止漏收、少收、不收现象发生。收费入账工作按部就班，收费任务基本完成。

3、市场秩序整顿:永丰市场、新桥市场实行错时上班制，每天早晨7:00开始对市场秩序进行集中整治，效果明显，改变了市场消防通道被占用现象，市场内的摊位实行功能分区，规范摆放，秩序井然，基本上解决了车难进、人难移的局面。同时加大了卫生保洁投入，加大对卫生人员的管理，实行分片包干负责制，确保“一整三创”工作顺利过关，并逐步实现将市场管理常态化。

4、安全工作:安全责任重于泰山，市管办高度重视安全工作，完善消防巡查、责任追究等各项制度，确保及时发现并消除隐患，20xx年9月成立安全办，负责全办安全生产日常工作的督查，各市场管理所成立义务消防队，不仅要防火，还要防盗、防洪等，并以公开信、宣传单、上门做工作等方式向个体户、业主宣传消防知识，要求个体户与业主自觉遵守消防管理制度、用电管理制度。工作人员采用包楼层、包区域、包对象，实施网格化管理、精细化管理，压实了工作责任。6月份全县普降暴雨，永丰市场、新桥市场受灾严重，市管办总支带领全部干部职工，严防死守，抗战在抗洪抢险第一线，确保了所有的个体商贩的生命财产安全。

5、H7N9流感防治:今年1-4月份我县H7N9禽流感检测有两例呈阳性，市管办在指挥部和局党组的领导下把H7N9流感防治工作作为一项重要工作来抓，所管辖的市场全部进行休市，各市场管理所坚持每天对家禽宰杀区进行消毒，每天安排人员值守。总支不定期的进行检查，打赢了H7N9流感防治战役。

6、“禁燃”工作:为贯彻落实县委政府关于在XX县中心城区禁止燃放烟花爆竹的有关规定，我办在局党组的领导下，成立了相应的领导机构，由主任任组长，班子成员为副组长，股室所为成员，由安全办负责“禁燃”工作日常督查，全县公益性农贸市场门店、摊位、住户签订“禁燃”承诺书达到找总结之百，并深入广泛开展“禁燃”宣传和劝导工作，确保“禁燃”工作不漏户、不漏店、不漏人。

>二、存在问题及原因分析

1、财政预算严重不足，收支极不平衡，单位日常运转困难，自从去年工资改革后，单位支出大幅度增加，预计今年资金缺口近280万元。

2、市场日常管理仍然存在一些突出问题。市场划行归市问题没有彻底解决，脏、乱、差现象依然存在。

3、项目推进举步维艰，永丰农贸市场改造项目由湘徽房地产开发有限公司实施，20xx年，虽然引入了一名新合伙人，并签订了《补充协议》由于开发商资金断链，导致该项目停摆。

4、维稳压力大。市管办人员多，收入少，全额拨款编制数和工作人员数量严重不符，单位资金缺口大，运转艰难，干部、职工工资福利无法足额到位，干部、职工人心不稳，极有可能再次集体上访，维稳形势不容乐观。

5、“一整三创”工作压力大，永丰市场始建于1986年，由于当时设计不科学，硬件设施不能适应现代市场需求，加上政府近年来对市场开发改造力度增大，拆除了原西区服装城，但由于开发商资金不能到位，项目无法启动，拆除区又没有建围挡，周边居民夜晚偷偷把基建垃圾、生活垃圾倒入该空地，增大了清扫难度。

>三、20xx年工作计划

20xx年，市管办将继续凝心聚力，确保各项工作迈上新台阶。

1、抓制度落实。坚持常抓常管、严抓严管、齐抓共管，确保各项制度落实到位。在作风建设方面采用定期检查与不定期抽查相结合的方式督查，并将督查结果及时通报，落实责任。在收费制度方面加强日常督管，坚决堵漏，发现问题严格责任追究，同时在增收节支上拓宽思路。

2、抓干部职工学习教育。提高干部职工的思想认识和市场管理水平，转变管理服务理念，增强干部职工的集体主义责任感，树立市管办的良好形象。

3、抓市场管理。进一步规范市场秩序，进行精细化常态化管理，严格按照“一整三创”要求落实到位，确保各市场消防通道畅通无阻，所有摊担全部进入指定区域经营，彻底解决交通秩序问题，确保“一整三创”工作达标。

4、抓收入管理。抓收入管理是我单位20xx年的一项重要工作，各收费单位要澄清底子，核实标准，严格收费管理制度，做到应收尽收，严格控制非生产性开支，推行精细化管理，规范建立收费台账，认真做好各市场门店(摊位)分布明细图，统一使用单位制定的合同示范文本，统一签订租赁规范性合同，加大稽查力度，资产股每月不定时对收费单位进行稽查，确保各项收费足额及时入库。

5、抓安全工作管理。继续完善各项规章制度，严格责任追究，加强工作人员的责任心，加大宣传力度、培训力度、处罚力度等各项工作力度，严防死守杜绝一切安全事故发生。

6、抓项目建设推进。争取永丰农贸市场扩改工程、农产品批发大市场在政府的督促下争取早日启动。

7、积极引导促稳定。积极引导干部职工保持积极向上的工作态度，同时加大协调力度，争取财政、人社等职能部门支持，尽快落实资金来源，力争20xx年全额纳入财政预算，彻底解决干部职工的后顾之忧。竭力维护市管办大局稳定。

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！