# 最新办公室月度工作总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-05-23

*最新办公室月度工作总结5篇在我们走入新时期的这段时间，我们要对自己过去的思想和行为进行了反思，对曾经被视为经验的观点和做法进行了重新审视，现将在反思中得到的体会总结出来，以求与同行共勉。以下小编在这给大家整理了一些最新办公室月度工作总结，希...*

最新办公室月度工作总结5篇

在我们走入新时期的这段时间，我们要对自己过去的思想和行为进行了反思，对曾经被视为经验的观点和做法进行了重新审视，现将在反思中得到的体会总结出来，以求与同行共勉。以下小编在这给大家整理了一些最新办公室月度工作总结，希望对大家有帮助!

**最新办公室月度工作总结1**

20\_\_年\_\_月份，局办公室严格按照局领导年初工作部署，继续贯彻落实我局年度《工作要点》中的各项要务，抓好全局人事、财务、后勤等行政管理工作，为全局业务工作的开展提供支持。在局领导的正确带领下、办公室全体人员的共同努力下以及局属各部门的配合、支持下，我办较好地实现了办公室“参谋、协调、服务”的职能，各项工作任务推进较为顺利。

一、工作开展情况

(一)全力抓好我局各项全面工作

1.组织召开\_\_\_\_\_\_\_。3月29日上午，我办根据有关文件要求，组织召开了党员领导干部\_\_\_\_\_\_\_，党总支书记同志主持会议，总支全体成员出席了会议，全局中层干部列席了会议。对于会上提出的整改措施，我办组织制定了实施方案，对各项措施进行了分解，落实责任部门，确保各项整改措施落实到位。

2.做好模范城复检国家环保总局接待工作。8月10日，国家环保总局领导来到宝安，对市环保模范城我区相关项目进行初检。我办认真做好迎检接待工作，多次主动与区府办及上级环保部门沟通联系，落实初检活动的有关具体安排;又3次到石岩等迎检接待地点，实地安排有关迎检准备工作，最终圆满完成了国家环保模范城宝安区的初检接待任务。

3.发展循环经济，建设绿色机关。根据区委区政府《关于全面推进循环经济发展的若干意见》，我办制定了《区环保局大力推进循环经济创建节约型机关实施办法》，在节能、节水、节材以及废弃物回收利用等四个方面提出了25项具体措施，印发给局属各部门执行，力争通过在全局广泛开展创建节约型机关活动，使我局能耗、水耗、材耗明显减少，办公费用明显下降，使绿色消费、资源节约以及环境保护成为大家的.自觉行动，努力建设绿色政府。

(二)继续大力推进《工作要点》各项任务的落实

4.完成编辑部的筹建工作。经呈报局长办公会议议定，《环境管理》编辑委员会现已正式成立，由局长任主编，副主编为：副局长、副局长、副局长; 编委为各部门负责人。编辑部设在局办公室，统筹负责专刊的排版、审核、委托印刷等工作，设责任编辑一名。为做好《环境管理》的编辑工作，我办还要求各部门指定一名文字基础较好的工作人员作为 兼职 编辑，负责本部门稿源及图片的收集。

5.《规章制度汇编》修编工作已进入最后冲刺阶段。按照我局《工作要点》，我办已于8月上旬完成了《规章制度汇编》的汇总编辑工作，并在8月 17日下午组织召开了《规章制度汇编》讨论会对《规章制度汇编》进行讨论。会上，局领导对部分规章制度提出了修改意见，并要求相关业务部门根据我区环保工作情况制定相关的工作制度。会后，我办按照会议精神，一方面加紧开展修改工作，此工作已于8月20日全面完成;另一方面加强对新制度制定工作的跟踪督办，经口头及书面督办后，相关制度现已完成初稿，待分管领导审阅后便可汇编报签。预计在9月底可开展《规章制度汇编》的印制工作。

6.组织预防职务犯罪廉政教育课。按照全局工作部署，8月28日下午，我办在局八楼会议室组织了预防职务犯罪廉政教育课，并邀请了区检察院机关党委书记同志进行廉政教育讲座。局领导、中层干部及全体党员共102人参加了本次廉政教育课。

(三)对行政管理及后勤管理工作常抓不懈

7.做好财务管理工作。为理顺我局财务管理工作，我办于8月份向局领导呈报了有关财务工作中需要协调解决问题的报告，并贯彻执行局长办公会议

议的讨论决定，着手开展相关工作：一是向区政府申请将质建中心正式人员纳入财政拨款，解决人员经费问题，有关请示已上报区政府;二是做好部门预算的跟踪落实工作，我办于8月16日组织财政拨款部门召开了部门预算工作会议，会议由高强副局长主持，向相关部门通报了1-7月份部门预算的使用情况，并明确了各专项经费安排使用的责任单位，要求在8月25日前将经费使用计划交局办公室汇总上报。现我办已将收集汇总的经费使用计划表呈报局领导审阅。

8.继续加强信息建设工作。8月份，我办网上公布报道25条、政务公开信息213条、内网电子政务通知文件98条;继续协调监察大队跟踪建设环境监控中心的有关事宜，已基本完成工作方案，下一步将报区信息中心审定。另一方面，我办组织开展了对我局网站的分析评估，取得了评分体系文件，并提出了完善结构及补充资料的工作方案。

9.积极做好后勤保障工作。8月份，我局人员规模进一步扩大，我办从“衣、食、住、行”等四个方面采取措施，努力提高后勤保障质量：

“衣”方面：我办按照局领导指示，组织为一线执法人员、监测员、窗口服务人员及部分新入职人员做好制度的量度及裁制工作，统一的工作制服更加彰显了我局人员的精神风貌。

“食”方面：我办要求食堂进一步加强膳食管理工作，一方面做好每周菜谱的拟定及呈报工作，做好局领导中午用餐的膳食安排;另一方面我办要求食堂根据用餐人员的变化组好对食物的增量供应，确保广大干部职工的正常用餐。

“住”方面：我办对我局单身宿舍的现状及存在问题进行了调研，并根据我局人员的变化趋势向局领导提出了解决对策，力争稳妥解决我局单身干部职工的住宿问题。

“行”方面：我办严格做好公务车辆管理工作，一方面合理安排和调配公务车辆，确保车辆型号与出行人员规模相匹配，尽量减少空座率;另一方面加强对公务车辆的维修保养，尽量降低车辆的故障率。

此外，我办还组织开展了福利劳保物品的发放工作。

(四)继续做好执行力建设工作

我办将编印完成了《区环境保护局执行力建设研究》下发给局属各部门，要求各部门认真组织学习(文本已送各部门文件交换箱)，进一步建立健全岗位责任制，并将责任制建立情况于9月底送局执行力办。此外，我办还认真总结规章制度修编的工作经验，整理归纳后形成工作信息报送给区执行力办，获得区执行力办采纳刊登。

二、下一步工作计划

1.根据《工作要点》，做好年终量化考核工作。认真对照我局印发实施的《工作要点》，抓好年终量化考核工作。组织机关部门做好环保所考核指标的制订工作。

2.组织环保联络员培训。拟分批组织开展全区环保联络员的培训工作，培训为期一天，届时将由我局主要业务科室介绍环境监督、环境监理、环保信访及环境宣传工作，并邀请区法制办及区信访局熟悉业务的人员讲授环保法律法规及信访处理的专业知识。

3.组织开展人员培训工作。按照我局年度学习培训计划的安排，做好境外技术人员培训以及自选培训等学习培训活动的组织工作。

4.组织开展《环境管理》的创刊工作以及年鉴的资料收集工作。落实编辑部工作人员配置，组织开展约稿工作以及年鉴资料的收集工作。

**最新办公室月度工作总结2**

11月,在所有办公室成员的努力下，办公室的日常管理工作有序地开展着，文件档案的制作收发整理都有条不紊地进行,财务管理工作也进一步规范,办公室的职能管理越来越明确化规范化,办公室人员各司其职,认真地开展着本职工作,积极发挥办公室的纽带桥梁作用。现将11月工作总结如下:

一、为系庆做准备

为了更好得贯彻学院在发展中所倡导的各种精神，在即将到来的系庆活动中，办公室将积极配合各部门在系庆中的工作以及统筹院庆的相关工作。在院庆晚会中，我们办公室将会做好晚会现场工作人员的活动安排(包括现场保洁，现场气氛的带动，现场的秩序维护等等)。帮助老师做些有关晚会统筹方面的工作。我们会落实好每一件小事，争取本次院庆活动能够圆满落幕，办得完美。

二、信息文化节

为了丰富大学生的课余生活，提高学生动手能力和综合素质。我们在11月份举行第一届信息文化节，活动期间，我们办公室不仅调好各部门办活动，而且我们还承办一个打字比赛的活动，别的部门将会承办电子设计，计算机组装，视频制作以及平面设计的比赛，我们并利用展板，宣传单等多种渠道，充分做好了信息文化节的宣传工作。最后，在这次信息文化节中，我们取得非常大的成功，为信息学院的品牌活动打响招牌。

三、签到

在十一月份，签到相关事宜由大一新干事独立完成。为了更好调动学生会新干事的积极性，促进部门间的团结协作精神，提高学生会的战斗力，办公室将根据实情进一步完善了考勤制度，统计每个星期的考勤情况，并纠正上以往的缺点，使得签到工作更加规范，有序。

以上即是办公室11月的具体工作情况，11月办公室的工作并不多，主要是协助第一届信息文化节活动筹备系庆晚会的开展及处理办公室的一些日常工作，工作有序进行，但同时也存在一些问题，比如部门人员合作不够，其工作积极性没有很好调动，由于工作任务较少有懈怠情绪，但总体而言还不错。

在下一阶段的工作中，办公室会更积极发挥本部门的作用，在做好本职的同时有所创新!

**最新办公室月度工作总结3**

20\_\_年贵州融华集团的重组意味着集团将迎来新的希望，新的挑战，新的起点，新的成功。为了拓展融华集团的发展，增强企业的经济实力，提高企业的经济效益。在全省煤炭企业兼并重组整合的大形势的促使下，为了集团内各矿获得更多的生存空间，在彼此互利共赢的前提下，我们携手在一起。在董事长的领导下，我们各就各位，各尽所能，协调配合，大步向前。

这是充实又紧张的2个月，这是进步和收获的2个月。只有不断回首过去，珍惜并做好今天，不断总结和吸取教训，才能展望收获更好的明天。

一、关于培训工作的情况

1、根据4月8日能源局召开“20\_\_年贵州省能源行业职业培训工作”的会议要求，能源局今年给我贵州融华集团下达的培训任务是100人的指标。全省1480家煤炭企业在20\_\_年将缩减到20家左右，单个小煤矿独立法人企业将不存在。20\_\_年，煤矿机械化要达到80%以上。在这种形势下要求各矿的技术人员及工人的技能水平也要提升。

我们为了配合能源局的要求安排，也给各矿传达了相关文件，各矿的负责人分别安排了几期的培训人员。我们把名单上报能源局。可是我们从这次培训反馈的情况中得知，有的矿安排了人员，实际上没有去培训。在此要说明的是，我们是以大型煤矿集团的

身份在能源局出现。很多局领导对我们贵州融华集团能有很深刻的印象。可是这次培训工作的落实，没完全到位。与各矿的重视程度有关。希望以后特别是能源局要求下面各矿配合的工作一定要落实到位。

2、4月15日在贵阳阳光大酒店进行了“高级煤矿开采工程师培训”，我们与各矿联系，珍惜这次培训机会，让各矿相关人员积极参与学习。

二、做好日常管理及接待工作，甘当集团各部的服务员。

1、4月完成了对集团总部的办公室装修工作，给新来集团的员工安排好食宿。根据员工不同的需求，结合本集团的实际情况，合理满足员工的让大家把集团当自己的家。

2、根据工作需要，又添加了大型复印机，财务部添置了新电脑等设备。

3、为了节省开支，办公室与财务部一起计划开支，调查市场，了解价格，集中购物，到便宜的商家购买日用品。

4、与员工及时沟通，对食堂的工作提出良好建议，让员工的生活更舒心。

三、做好对外协调工作，保持良好的公关关系沟通

1、热情接待每一位来访客人，多结善友办公室的工作头绪多，服务对象多，方方面面应酬也多。做好办公室工作首先要有良好的态度和热情的心态，还得耳聪目明，眼疾手快。有时候同时几个人给你交代几件事情，我都得迅速用脑袋记下来，理清头绪，按顺序依次办理。我觉得很好的一个方法就是记日记的方式。

我把每天的工作都用笔记得形式反应到本子上，这样大事琐事，人来人往发生的事情就不会漏掉。

2、积极介绍集团情况，吸引更多的集团成员。

平时会有一些其他小煤业集团的负责任人来我集团参观，并进行情况了解。我大方热情的接待他们，并结合当下的兼并重组大形势，与来宾交谈。有一些小型煤矿也在考虑下一步会加入我们集团。

四、加强车辆管理，出差报销管理

1、给集团的几辆车统一购买了油卡加油，并限定车号，抄下每辆车的公里数。有效地控制和了解每辆车的行驶情况。

2、5月给集团司机召开了短会，强调每天的车辆外出情况必须登记，特别是工作时间之外，不能随便挪用公车办理私事。

3、与财务部协商，对出差的员工实行出差登记和回来消差的管理办法。

五、加强考勤管理制度

5月，我和财务部的负责人修改了员工考勤管理制度，一事同人，每天严格打考勤，月底按照考勤表扣罚工资。外出办事人员必须在办公室登记，无故不签到和签退的按旷工处理。周日灵活协调值班人员的排班。

5月的迟到情况明显好转，大家都按照新考勤制度要求认真执行。

六、整理好各矿的资料收集。

集团所有矿的证照及重要资料变更后都要求各矿和集团办公室总部要同时存底，以备将来查找。

七、网站完善情况

本月到期的集团公司网站备案已经做好，办公室将与网络部的工程师一起把网站更新工作做好。把集团更新后的资料上传，并及时把更新戏新闻及动态公布到网上。让外界对集团进一步了解。

总之，办公室将竭诚的为各矿做好服务工作，对外做好关系协调沟通，对内服务于大家，让我们团结互助的走好每一步，迎来集团美好的明天。

**最新办公室月度工作总结4**

一、办公室的日常管理工作。

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

(一)、加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过一年的锻炼都有了必须的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

(二)、理顺关系，办理公司。公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮忙下，用心为公司办理了各类证件，透过努力，用了月余时光，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

(三)、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时光紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮忙下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

(四)、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份(房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等)。

(五)、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有\_\_高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

(六)、印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

(七)、认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展状况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展状况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

(八)、后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，到达了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，用心做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时理解公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

(九)、人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同;3位员工与公司签订了借调合同;2位员工与公司签订了临时合同;1位员工与公司签订了实习协议;项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法:招聘管理办法;离职与资遣管理办法;员工考勤、休假、请假制度;社会保险管理办法;员工福利管理办法;效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司20\_\_年12月至20\_\_年全年度的工资、过节费和个性奖金的计算，并按时准确发放。

(十)、做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

(十一)、公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作和中交投资公司党委下发的各项工作。

(十二)、认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

(十三)、团结协作，紧密配合，加强沟通，构成合力。

1、7月14日，\_\_市遭受百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一向奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也是不畏辛苦，用心投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。在这次洪涝灾害中，我部门刘辉表现突出，以公司为家的精神得到了公司领导的充分肯定，并为其颁发了突出员工奉献奖。

2、在公司搬迁新办公楼的工作中，办公室用心主动与各部门沟通协作，做好搬迁前的所有工作，安排好了新办公楼的装修布置，桌椅配置，网络、电话线安装，以及相关有形化建等重要工作。搬家工程中，办公室顶着时光紧，人手少，在分管领导的指导下，排好搬迁计划，落实职责，明确分工，细分任务，顺利完成了这次重要工作，并未出现办公推迟、物品遗失等现象。

二、20\_\_年工作中存在的不足与困难

20\_\_年以来，办公室工作方面取得了必须的成绩，这与公司领导和其他部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

(一)、工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致出现了不该发生的错误。

(二)、对于项目的进程状况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时光上报投资公司。

(三)、办公室人员对自我要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

(四)、目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

三、20\_\_年工作计划与努力方向

工作中存在的以上问题需要透过不断的学习，总结经验，努力带给办公室人员综合素质，为此我部门对下一年度的工作方向有了清晰的思路，针对20\_\_年工作状况的优势与不足，我部门认为20\_\_年工作重点主要在以下几个方面：

(一)、不断完善公司行政管理制度：\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求，办公室务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明的`战斗群众，根据项目公司规章制度运行状况及总公司的相关要求，继续完善公司行政管理各项规章制度，确保制度的健全完整，办公室管理工作将严格按制度来执行。

(二)、加强学习，沟通，拓宽知识面。努力学习行政管理专业知识和相关常识。增强学习的主动性和自觉性，提高个人综合素质，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要透过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识、管理知识、礼仪知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，使办公室工作更上一个台阶。

(三)、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平，力争取得更大的工作成绩。

(四)、开展形式多样的文体活动，既能极大的丰富员工的业余生活，也能为公司营造良好的文化氛围。

(五)、定期召开部门会议和培训，每月召开一次部门会议，透过会议，做到部门人员之间相互沟通、了解，总结个人工作状况，吸取好的工作经验，以及工作中存在的问题。并加强办公室人员培训工作，进一步提高办公室整体素质。

在20\_\_年的工作中，我部门将继续努力，提高部门文化素质和各种工作技能，完成好领导交办的各项任务。最后，感谢公司领导和所有部门对行政办公室的帮忙和支持，我们将会更加用心，把各项工作做得更好。

**最新办公室月度工作总结5**

8月份工作总结：

1、宣传教育培训工作。做好《湖北省安全生产党政同责暂行办法》、《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的宣贯工作;举办一期电工、焊工培训班。

2、成功举办安全生产专项纳凉晚会。

3、召开第二次安委会扩大会议。

4、完成注册助理安全工程师、宜昌市安全生产协会理事及会员单位的发证工作。

5、开展群众路线教育实践活动相关工作，组织召开了领导班子\_\_\_\_\_\_\_和党支部组织生活会。

6、完成行评的相关活动，上报“百日行动“名单。

7、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

8、完成了《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的审核工作。

9、完成驻点村的指导工作。

10、完成党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。

11、完成行政执法统计及报表工作。

12、完成其他临时性工作。

9月份工作计划：

1、宣传教育培训工作。继续做好相关文件的宣贯工作;举办一期电工、焊工培训班。

2、开展群众路线教育实践活动相关工作，报送会后相关情况，完成“四风”突出问题专项整治工作方案。

3、继续抓好行评的相关活动。

4、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

5、抓好驻点村的指导工作。

6、抓好党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。

7、抓好行政执法统计及报表工作。

8、做好与各科室的协调工作。

9、完成领导交办的其他临时性工作。

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！