# 办公室第三季度工作总结范文

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-04-21

*办公室第三季度工作总结范文三季度的工作，随着时间的推移，已经接近尾声。那么办公室第三季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的办公室第三季度工作总结范文，希望大家喜欢!>办公室第三季度工作总结一20\_\_年面对严峻的资源形势和节能减排的...*

办公室第三季度工作总结范文

三季度的工作，随着时间的推移，已经接近尾声。那么办公室第三季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的办公室第三季度工作总结范文，希望大家喜欢!

>办公室第三季度工作总结一

20\_\_年面对严峻的资源形势和节能减排的双重压力，为确保企业效益和员工收益，公司领导英明决策，施行技术改造和加大处理量等一系列生产措施。这使得生产设备面临更加严峻的考验，也为机动供销部的工作带来很大的难度。然而面对这份艰巨的任务，机动供销部的领导迎难而上，勇于承担，亲历亲为。在采购上，认真审核采购计划，对于采购批的商品严格把关;设备管理上不分昼夜深入一线，既是技术指导者又是难关攻坚者，有时又是一名实际操作者。在这种气氛感染下，机动供销部的每一名员工都积极投身于各自岗位当中，认真工作、团结配合的完成每一项任务。现将第三季度主要完成工作做以下总结。

一.部室建设

1.对公司购进物资进行货比三家，对不合格物资及更换，保证生产需要。

2.对外维修设备的费用严格把关，电机、水泵、风机等维修费用总共为公司节约资金1000元左右。

3.坚持每周工作小结会议，总结上周工作，安排下周工作及传达公司有关工作要求。

4.为加强公司管理，我部门编制本部门定置图及工作流程图制作。

5.清查公司固定资产，建立健全公司固定资产台帐，并向集团公司上报。

6.保证为生产一线技术服务和指导总体要求。

7.及时统计公司各生产单位用电报表，前河公司通过20\_\_年12底对供电系统改造完善后，\_\_年第三季度用电量比去年同期减少534413度。(\_\_年增设项目用电量除外)。

8.公司节能减排报表统计核算，并按时向集团公司上报。

9.认真贯彻执行集团公司下发的企业达标管理活动，于8月\_日起执行。

二.基础工作

1.对一区、二区、选矿厂废旧材料处理废钢5.87吨×3500元=20545元，锰钢8.77吨×4500元=39465元，合计60010元。

2.组织一区、二区、选矿厂学自动化学生去源创、中信公司，对卷扬机、球磨机进行自动化控制原理及现场培训。

3.聘请華东交通大学教授，组织公司各生产单位机电管理人员、机电维修人员进行节能理论基础知识培训。

4.制定一区至炸药总库照明线路实施方案，用一周时间使该线路投入供电运行。

5.为加强提高公司各生产单位设备管理意识，编写设备检修管理办法补充规定，和机械设备责任事故处理细则。

三.生产管理

1.新增一区购买备用电源75千瓦发电机组与厂家协商后节约1200元、二区450千瓦发电机组节约25000合计26200元。两台发电机组均安装、调试投入生产运行。

2.二区大修备用电源120千瓦发电机组一台，维修费节约11000元。其安装、调试投入生产运行。

3.购买设备节约700元，配件节约11830元，合计12530元。

4.协助公司及相关部室处理选矿厂回收铁粉销售工作。

5.节能减排工作对一区、二区井下实施36伏节能灯1000个，并投入生产运行。

6.对20\_\_年9-10月购进不合格井下使用Φ300毫米通风带和矿用胶鞋50双进行处理，并与供货商协商解决，由供货方进行赔偿3409元。

7.制订二区罗茨鼓风机修理实施方案，并安装、调试及投入生产运行。

8.制订一区、二区凿岩机修理实施方案，部分修理凿岩机投入生产运行。

9.认真部室人员每月对各生产单位生产设备进行安全大检查，参加人员部室领导及部室专业技术。

10.对选矿工艺使用购进白灰沉淀物，及时与供应厂方协商解决，由供应厂方赔偿6吨。

11.对一区、二区生产工艺使用导爆管质量问题，及时与供应厂方协商解决，由供应厂方赔偿15000发。

12.对选矿厂重选工艺设备恢复，及时与厂家联系选购备件，及技术服务人员到现场指导修复。

13.制定各生产单位生产主要生产设备润滑规范。

14.对公司35千伏、10千伏高压线路检查和线路附近障碍物清理。

15.对各生产单位生产设备部室定时、定期，定由专业技术人员检查。

16.二区刘坪20立方空压机确定维修方案及实施。保证生产运行。

17.在7-8月供电系统压负荷期间，生产运行供压负荷电时间114小时，本部室通过与市和县供电局多次协调，在此期间实际保证生产运行保供电时间88小时。

四.改造项目

1.选矿厂污水处理改造设备选型、市场调查及选购全过程，总费用节约10000元。

2.选矿厂旋流器改造设备选型、市场调查及选购全过程，总费用节约6000元。

3.选矿厂尾矿坝无动力回水改造实施方案，并投入生产运行，此次改造无成本费用。

4.公司办公楼、职工住宅、选矿厂供暖系统改造改造实施方案，及设备选型、市场调查及选购全过程，购买锅炉节约3000元。

5.选矿厂破碎设备除尘设施改造实施方案，并投入生产运行。

>办公室第三季度工作总结二

一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往\_\_、\_\_考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次，有力保障

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本;

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉;同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了三季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴\_\_、\_\_进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量;

二是对客房一次性进行一了次调价工作;

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种;

二、存在的不足：

季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四;

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高;

三是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料;

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高;

三、下一步努力方向：

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

>办公室第三季度工作总结三

第三季度，总经办结合工作职责和工作计划积极配合各部门做好协调、沟通工作，强化服务意识，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。现依据《公司全员绩效管理实施办法(试行)》(人资〔〕6号)文件要求，总经办第三季度工作总结如下：

一 、按照公司公文管理要求，严格审核行文格式，确保行文质量，努力提高质量和效率;认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。第三季度共收发文件427份，其中发出公文62份，签报类文件49份，共收总部及相关单位公文316份，并做好了文件的归档工作。

二、圆满完成各类会议的筹备及组织工作。三季度安排布置会场、组织筹备会议共十余次。包括集团考核巡查会、集团效能监察会、集团安质环检查汇报会、评审会、公司第四次党政联席会等大型重要会议，有效地促进了公司各项工作的有序开展。

三、认真做好财产登记。对办公室采购的所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，办公设备和用品采购严格按公司规定采购程序办理。

四、三季度内共接待各地来宾41批、 178人次。接待工作无小事，每个环节、每个细节都要考虑周全。每次接待都严格按照来客活动日程，遵循来客接待流程，精心编制接待方案，有序搞好活动组织，把握接待工作特点，提前制定工作预案，妥善办理接待细节，做深、做实各项接待要素。

五、积极做好后勤保障工作。为进一步做好食堂和车队管理，制订了详细的食堂和车队加班工资标准，充分调动后勤人员的工作积极性。同时，做好车辆的维护保养工作，并召开车队专题安全会，预防和规避安全事故的发生。

六、严格控制非生产性支出，认真做好节约工作。切实抓好公司的办公费用管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的购买和领用，要求做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三季度，公司总经办在分管领导的指导和主要领导的直接关心下，在制度建设、部门管理、协调服务等方面做了一些工作，取得了一些成效，但也还存在一些不足，各项工作的细节方面还有待加强，服务意识、服务方式需要在以后的工作中不断改进和提高。

>办公室第三季度工作总结四

一、第三季度工作情况

在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作;努力协调劳资矛盾;尽力维护职工的合法权力;较好的完成了委领导交办的各项工作任务。

1、召开了20\_\_年度委工会工作年会

\_\_月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的20\_\_年度工会工作年会，会上有四个企业介绍了工会工作的经验和做法，总结和表彰了先进单位和优秀工会干部，并对今年工作重点进行了安排。普遍反映，会议主题明确，气氛祥和，大家欢聚一堂，共同畅谈工会工作的经验、问题、前景和友谊，鼓午了干劲，明确了方向，决心带领职工为我市经济和信息化的快速发展再做新贡献。

2、积极争取市领导走访慰问劳动模范和困难职工

\_\_月21日下午，\_\_\_市长在市政府秘书长蒙建华、市经信委主任\_\_\_、市总工会常务主席岳\_\_等领导的陪同下，到我系统汇力机械公司劳模张士福、困难职工\_\_\_和仪表厂困难职工魏中华同志家中走访慰问，两企业的董事长、总经理带领企业领导班子全体成员参加了接待。所到之处充分体现了党和政府的温暖和关心，困难企业的领导及困难职工家庭对党和政府的关心和照顾也表示非常感谢。

3、积极争取有关部门拨付救助资金

现委直属企事业单位28个，其中困难企业12个，全系统直属企业在职职工1.567万人，困难职工20\_人，其中有特困证职工458人，低保人员701户。截止到目前争取到市总工会和民政方面各类救助资金\_\_\_\_万元，已全部发放到企业和困难职工手中，让职工及时感受到了党和政府的关心和照顾。

4、省总工会、省人社厅、省企业家协会来我系统督导检查“集体合同、劳动合同”签订情况

\_\_月23日上午，省总工会、省人社厅、省企业家协会在市总工会等部门领导的陪同下，到我系统远征电源有限公司、特力机床有限公司对在创建劳动关系和谐企业、签定“集体合同、劳动合同”、维护职工合法权利等方面进行了督导检查。两家企业的主要领导带领班子有关人员出面接待并进行了专项工作汇报，督导检查组先后查看了有关资料并到车间进行巡视，对两家企业的有关工作给予了很高的评价，特别是在依靠职工办企业，实行民-主管理、维护职工合法权利等方面作了充分的肯定。省督导检查组在我市抽查了市直两家企业后又在有关部门领导陪同下赴县区督导检查。

5、参加了市总工会\_\_届\_\_次全委会。

\_\_月21日参加了市总工会\_\_届\_\_次全委会。会上主要对20\_\_年度工作进行了总结表彰，对人事变更进行了选举。其中市经信委工会在全市20\_\_年度综合工作考核中，名列市直局委办第一名，被评为济宁市工会工作先进单位并在会上受到表彰。

6、积极配合，对直属企事业单位进行年度考核和总结表彰。

\_\_月20日前按照委党组安排，配合人事科对直属企事业单位领导班子和领导干部个人进行了年度工作考核，并在此基础上评选出先进集体和个人。\_\_月25日上午经信委党组在运河宾馆三楼会议室召开了有直属企事业单位党委书记、董事长、总经理参加的迎春茶话会，在家的经信委领导全部参加了会议，会上对上年度的工作进行了总结表彰，四个企业在会上做了经验交流，最后委党组书记、主任岳根才同志作了重要讲话，首先对20\_\_年度全年工作进行了肯定，对当前我市经济和信息化所面临的形势进行了分析，对今后的工作提出了要求。会议结束后，大家普遍感到这次会议鼓舞了干部的士气，明确了今后工作的方向，交流了工作上的经验，增强了企业和企业之间的合作和友谊，为我市经济和信息化工作的快速发展奠定了一定的基矗

7、接待群体上访和个访

\_\_季度先后接待直属企事业单位群体上访和个访近百人次。对于信访反映的问题积极协调，有的问题已经解决，还有的问题现正在协调解决之中。

8、积极做好仙营办公区维护和安全工作

积极和办公室沟通情况，对仙营办公区以维护、安全、充分利用为原则，认真抓好大楼的管理和使用，确保了大楼的安全、清洁，管理严谨、清晰，保证了仙营办公区工作秩序运行正常。

二、下季度工作要点

以干部提素质、职工提能力、工作要维权、环境要和-谐为重点，全面开展工作。

1、认真贯彻落实《工会法》《\_\_省职工代表大会条例》，做好企业工会换届改选工作。拟于4月份组织系统内工会干部读书会，重点对《职工代表大会条例》《劳动合同法》以及工资集体协商等内容进行学习培训，并在本系统内积极推行工资集体协商制。

2、做好困难职工的帮扶救助等项工作，深入开展送温暖、“金秋助学”等帮扶活动，督促企业按时足额为职工缴纳社会各项保险费用。

3、充分利用“五一”、“七一”等节假日，积极组织开展职工文体娱乐活动，加强职工之间的相互沟通了解，增强团队意识。

4、结合企业生产经营制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋号”“安康杯竞赛”等活动，做到覆盖面广，效果明显。

5、做好稳定和信访等项工作，加强协调和沟通，尽力保证职工合法权利不受侵犯和企业发展有个良好的社会环境，接待来信来访做到热情、认真、耐心。

6、积极做好计划生育工作，认真做好适龄人员的计划生育工作，准确按时上报计生报表，严格控制非婚生育、违法收养等情况，充分发挥宣传、服务、监督作用。

7、积极抓好仙营办公楼的管理，努力做好大楼的安全、清洁、维护工作，在合约范围内为入住户提供良好的服务。

>办公室第三季度工作总结五

时光飞逝，转眼又到第三季度末，回首这三季度的工作，紧张而又平淡，在这一个个紧张平淡的日子里，一步一个脚印脚踏实地的走来。我积极认真地做好本职工作，完成好各项任务，始终用优秀共产党员的标准严格要求自己。下面我就这三季度的思想、学习、工作和生活方面做一简要的总结。

一、思想方面

我深知做为一名共产党员要严格要求自己，在思想觉悟和境界上要高于普通群众，在行动上要时时处处先于普通群众，在工作业绩上要优于普通群众;还应热爱本职工作，踏实工作，干一行，爱一行，精一行，兢兢业业，恪尽职守，在工作岗位上体现全心全意为人民服务的共产党宗旨。

为此，我努力提高自己的思想觉悟，时刻提醒自己要有大境界、大胸怀、大眼界，始终以满腔的热情投入到工作中去。

二、理论学习方面

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。

在过去的三季度中，我主动加强对政治理论知识的学习，主要包括继续深入领会党的精神，特别是新修订的《党章》，切实地提高了自己的思想认识;同时注重加强对外界时事政治的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，更加坚定了立场、坚定了信念，在大是大非问题面前，更能够始终保持清醒的头脑。

在矿组织的二、三季度党员集中学习过程中，我认真学习观看了视频讲座《做能说会作的好员工》、《专题辅导讲座》、《党的群众路线教育实践活动专题讲座》;学习了《做的共产党员》、《厉行节约、反对浪费》、《论群众路线》等几本书，并做了读书笔记;同时，我还阅读其他相关杂志报纸，如《党课参考》、《共产党员》、《半月谈》等。通过学习，丰富了理论体系，增加了知识储备，开拓了眼界，拓展了思维空间。

三、工作方面

思想境界的提高和理论知识的加强，还要体现和用于工作实践，只有知和行的统一，才能学有所得、学有所用，学习才不流于形式。

因此，我时刻提醒自己注意，什么是一个党员该做的，什么是不该做的，怎样做才能优于普通群众、优于普通党员;我经常用优秀共产党的标准来衡量自己，找出自己的不足和差距;首先，我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在工作中循序渐进地改进，知和行统一还不够，还需要长时间的知行统一磨练意志，达到知、行、意的统一，才能将缺点和不足改正并形成习惯和自觉自发行为。

其次，在认识到自己的不足和缺点的同时，也要自信地发现自己的优点;对照标准，哪些是自己做得好的，要继续发扬;哪些自己做得比别人好，要敢于肯定。

今年\_月，我开始从事组织员这个新的岗位，陌生而又新鲜，新的业务需要学习，新的岗位需要补充知识，需要职能角色的转变，知识体系的更新;为此，除了吃饭睡觉和周末，我把办公室当成家，经过短暂的学习和熟悉，自已感觉已不像初来乍到时的紧张和惶恐;

当然，加强理论学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容，只有不断加强业务技能的学习，才能适应企业发展的需要;只有不断的提高自己的理论素质，才能适应社会发展的客观要求。

四、生活方面

在紧张充实的工作学习之余，我认为我的生活是很有规律的，没有别的不良嗜好，但缺少体育锻炼，今后我要挤出一定的时间，锻炼身体，培养一些兴趣爱好，有益于身心健康，才能更好地为人民服务，为企业服务。

五、自己的缺点和不足

首先，工作上，三季度来虽然勤勉尽力，但工作业绩平平，缺少亮点和特色，更谈不上创新;其次，学习深度不够，面不宽，积极主动性不够强，学习效果不明显，有为学而学、为完成任务的倾向;总之，三季度来，工作学习，生活方面虽无错误，但平平淡淡。

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！