# 公司办公室工作总结范文9篇

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-05-23

*办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能，下面是小编搜集整理的公司办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 公司办公室工作总结 20xx年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重...*

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能，下面是小编搜集整理的公司办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

公司办公室工作总结

20xx年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循团结、诚信、务实、创新的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

1、20xx年度主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)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》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《20xx年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《20xx年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》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》、《20xx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。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

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。

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作;月度安排的具体工作;公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的3xxxx，物业办负责人当月收入的xxxx;办公室一员工因某项工作没完成被扣罚2xxxx;六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚4xxxx。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了奖优罚劣的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

(三)层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的年度经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。20xx年,办公室全年经营开支目标费用为9.8xxxx元。截止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预期控制目标。

(四)加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化管理轨道，完成了2024-20xx年的档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料1xxxx份，包括《20xx年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《20xx年上半年反\*\*\*\*工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

(五)做好劳资和三金的管理工作

今年2月份，我们以地铁司〔2024〕2号文件申报了20xx年职工工资升级方案。4月份经省劳动和社会保障厅审批同意，人均增资24xxxx。另外，按照公司综合考评办法并依据20xx年度综合考核结果，经20xx年2月18日公司行政办公会议研究，决定对张雷等14位优秀员工，每人/月增加两档技能工资，自20xx年1月起执行。

为了做好三金的申报缴纳工作，我办于4月6日选派劳资干事参加了省劳动和社会保障厅第五期社保培训班的学习，目前，三金管理工作已正常化，每月按时申报缴纳，并分别建立了台帐。

(六)继续推行人事分配制度改革

为了进一步深化改革，强化管理，根据公司今年总体计划安排，继续推行人事分配制度改革。上半年，我们先后制定了《全员劳动合同制实施办法》、《人事分配制度改革方案》、《聘用人员管理暂行办法》、《人员编制及员工职位说明》等改革方案，并经多次会议讨论，于后半年出台实施。人事管理方面，实行分级聘任(聘用)、竞争上岗、能上能下、能进能出、择优聘任的新机制，即：中层管理人员实行岗位职务聘任制;员工实行双向选择、择优上岗;全员实行劳动合同制;新增人员实行招聘制。分配制度方面，实行按劳分配、同工同酬、按岗定薪、岗变薪变。设立岗位津贴，津贴标准随公司效益浮动，按考核结果发放。通过这次改革，彻底解决分配上的平均主义，用人上的论资排辈。

此外，按照人民政府、铁道部《关于西延铁路公司改组为西延铁路有限责任公司及合同和章程修改的批复》(政函〔1997〕193号)的有关规定，选派贺建华、李占先同志出任西延公司董事会董事职务;徐西久同志出任西延公司监事会监事职务;严晓耿同志出任包神铁路有限责任公司监事会监事职务;经省委企业工委同意，推荐贺建华同志出任西延公司副总经理。

(七)规范车辆的使用和管理

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，今年上半年，我办严格按照《公司车辆管理暂行办法》有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。

及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

(八)精心组织、开好会议

办公室高度重视各类会议的组织服务工作。每次会议前都进行专题安排，做到分工清楚、责任到人。全年组织经理办公会、行政办公会、全体干部职工会议、全体党员会议次。今年3月份，全国地方铁路工作会议和全国运输界行业协会第四次会议由我公司承办，会议的组织工作得到了各方面的一致好评。由于我们精心组织，没有出现大的漏洞，展示了地铁公司的良好形象，也体现出公司办会工作人员的素质。

(九)加强业务学习，进一步增强员工素质

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心和交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。其次，注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

(十)强化作风建设，进一步转变工作作风

在作风建设上，我们除按照省委企业工委的要求进行专题教育外，重点用五个不让和四个转变来加强对员工个人工作的考核。五个不让：即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让公司的形象在自己这里受损害。四个转变：即从被动应付向主动超前转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于内部事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变。通过不断加强作风建设，员工的思想作风确实取得了较大改观。为了及时做好工作，办公室的同志经常加班加点。多数同志即使晚上加班，也从来没有因此而影响第二天工作，均能按时上下班。同时，我办人员主动围绕公司的工作思路，积极想办法，踊跃拓思路，做好本职工作的同时，努力为公司的深入发展献计献策。

(十一)努力做好支部、纪检、工会有关工作

由于公司支部、工会没有配备专职人员，所以大量的党务工作，纪检工作，工会工作都由办公室来承担。在做好大量政务工作的同时，我们坚持不懈地做好支部、纪检、工会交给的各项工作。上半年，我办协助支部筹备第五届支部换届改选工作，起草了支部工作报告及有关材料，为第五届支部大会的召开提前做好了准备。纪检工作方面，我们每月按时向省企业纪工委报送纪〈检监察统计报表〉和〈警示训诫对象情况汇总表〉。6月份，派人参加了陕西省国有企业领导干部两个《条例》学习班的学习。为了进一步做好两个《条例》的学习宣传工作，根据省委企业工委的通知要求，我们及时购买了两个《条例》，每位党员人手一套，并举办两个《条例》学习宣传栏两期。另外，根据省企业纪工委的要求，我们还开展了建立警示训诫防线教育，开展了保持共产党员先进性教育活动调查摸底工作。工会工作方面，为了活跃职工生活，今年1月份，我办与工会联合举办了职工保龄球比赛。

二、工作中存在的问题

回顾20xx年，我办虽然做了大量千头万绪的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：一是政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高;二是人力资源开发和管理比较滞后，需加快改革步伐;三是各项规章制度有待进一步建立和完善;四是考核工作有待进一步加强;五是党务、纪检、工会工作要在上级各项精神的指引下，根据公司的具体情况，进一步开创性的开展工作;六是继续提高对领导所交办任务的落实、检查、督促、执行速度与效率。

三、20xx年工作思路

鉴于公司过去几年的实际经营发展情况，办公室的工作效率、团队精神、作用发挥等没有进入正常轨道。自20xx年以来，特别是03年公司提出各项改革思路及重新描绘公司宏伟蓝图以来，在公司刘强总经理的领导下，短短两年时间，公司内部管理有了很大提高，对外形象、企业声誉有了极大提高，与政府的协调、相关部门、单位的合作有了长足的改善和进步。

为此，我们新的办公室组成人员将会紧紧围绕在以刘总为首的领导班子周围，认真贯彻落实公司领导制定的公司整体发展方针、政策，遵循公司团结、诚信、务实、创新的企业精神，在国家西部开发不断加大基础设施建设投资及我省铁路工作会议所确定的远近期投资目标的利好形势下，紧扣公司快速稳步发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥参谋助手和综合协调作用，为公司的全面发展作出积极贡献。具体思路

1，谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人力资源，狠抓公司内部建设，全面提升企业整体形象。

2，以加强办公室力量为新起点，以更高的标准开创新的工作局面。

20xx年，办公室拟开展123451工程创建计划，即：坚持一个信念(抓好历史性机遇是公司发展壮大的关键)，实践两个理念(只有继续深化改革，公司才有希望;只有全员努力拼搏，公司才会有灿烂的明天)，强化三项服务(为领导的决策服务;为处室的协作服务;为公司员工服务)，突出四项工作(贯彻执行领导意图;管好基地稳定创收;抓好公司日常事务;保障公司后勤服务)强化五个意识(团结意识;进取意识;创新意识;竞争意识;集体意识)锻炼一支队伍(用则能战，战则能胜)。

3、健全制度、规范管理、按规办事、堵塞漏洞，防止意外;加强考核工作，严格考勤纪律;理顺工作关系，使办公室逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

4、进一步搞好公司人事分配制度改革工作。

5、加强政治理论和业务学习，不断提高办公室人员自身素质。挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多种努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

7、严格控制接待、车辆、通讯等各项费用的支出，加强文印室的管理及成本核算。

8、继续坚持各部门每月工作计划的上报、检查工作，注重实际，不流于形式，把工作做到实处，及早发现问题，及时上报领导，及时解决问题。

9、巩固和强化公司作风整顿，进一步树立服务意识、大局意识、效率意识、窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话，办好每一件事，待好每一个人，推进服务用语规范化，切实改进服务态度，使各项工作有效、有序的开展。

10、注重质量，讲求实效，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。加强文档管理工作。

11、及时、准确、全面收集信息，利用〈简报〉形式或向媒体发稿多途径全方面宣传企业形象及公司发展情况。

12、继续加强全公司各处室的安全教育工作。对驾驶员定期进行安全行车教育，坚决杜绝驾驶员酒后驾车，做到警钟长鸣。

13、按照上级的要求，积极做好党建、纪检、工会等各项工作。

公司办公室工作总结

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了团结高效、热情周到。

一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。200x年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续;及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理

职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像xx等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在200x年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

四、存在问题：

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

五、下半年工作打算：

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质;

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好管家

3、进一步提高办事效率和服务质量。

公司办公室工作总结

半年来，在公司领导的正确带领下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，做到工作有计划，目标有落实。为使下半年各项工作更加有序进行，现总结如下：

一、做好文秘档案工作。

积极协助公司领导搞好各项工作，篡写有关材料，组织或协助组织召开各种会议，做好会议记录。及时处理外来文件，领会文件精神，提前进行预期安排，然后再由领导签阅。起草文件追求文字表达准、实、新，从领导平时说话中琢磨其思路，从领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。特别是在先进性教育活动中，在结合建委文件的同时，紧密结合公司实际情况，征求公司意见，起草制订公司各种活动文件。在复印工作上，坚持严格的审批手续，先由各科室负责人进行审核，后由办公室进行复核，落实专人负责，做好文印室保密和节约工作。在往年基础之上，4月份前已完成公司档案归档工作，分别对历年来工程技术本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络竣工资料、收发文、图书录像资料、大事记等应归档资料进行归档，发挥基础档案功能，切实为公司经营发展服务。服务事业单位改革，准确上报各种人事报表及改革相关文件。时刻关注公司发展动态，积极收集、整理信息源，认真编稿，及时、准确、全面地向建委上报工作信息，在各媒体上搞好宣传，建立宣传网站，确保体现工作，树立外部形象。

二、规范小车的使用和管理。明确了公务用车的派用、用车、管车上的程序，对油耗定标，对车辆油耗、维修实行专人负责，定期汇总，做到监督的及时性。同时进一步明确了驾驶员的职责，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患。

三、加强督查力度。根据公司年度工作思路，不间断地开展劳动纪律检查，对在检查中发展的情况及时向相关科室或部门进行反馈，同时在月底工作例会上，对存在的主要问题及潜在倾向进行通报、沟通，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。对公司会议决议或临时性安排的工作进行督查，确保按质、按量、按时完成。

四、有效组织各科室职工开展创建活动。对花池草坪进行修剪，对庭院内卫生进行打扫，职工们在劳动中不仅交流了感情，调动了热情，更为公司创造了舒本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络适的工作环境。同时，结合公司创建活动，指定专人定期整理市级文明单位、省级卫生单位及综治档案，做到符合要求、反映真实情况。

五、存在的不足

六、下半年努力

为落实好全年工作计划的安排，服务大局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

总之，在下半年的工作中，将继续发扬现有的经验和工作作风，扎实工作，从履行管理职能着手，加强督查力度，落实工作计划，确保全年工作任务的完满完成。

1、增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责。每月末有总结分析，回头看工作成绩和存在问题。

1、政治、业务学习的制度还不健全，坚持不到位，对人员专业技能培训重视(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆查看)不够，学习深度和广度还不够，部分工作完成的不及时,有的还缺乏认真的研究,有时仍存在不是追求精益求精，而是抱着大概、差不多的态度，尚未形成较清晰的思路和方法。

2、制定出台公司《员工手册》。

2、在工作作风转变上欠缺，科室之间协调力度不大。主要表现在劳动纪律上虽不断督查，但违反劳动纪律现象屡屡有发生，迟到、早退、脱岗或做与公司无关工作时有不能有效遏止。

3、按照事业单位改革的统一部署，做好相关措施的落实。

4、增强同各科室的沟通协调力度，对不良现象及时反映、及时引导、及时落实公司处理意见

公司办公室工作总结

一、过去半年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以上传下达，确保公司高效运作为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误;

公司办公室工作总结11篇公司办公室工作总结11篇

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的;

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到多看、多听、多闻、多想、多写、多做，把学习与实践有机结合起来，形成学而思，思而入，入而进的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事;做人实实在在，从不阿谀奉承;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实四抓为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观;二抓思想，转变那种只求有功，但求无过的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态;三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实五个工作要点为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务;二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实六个不准为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的六不准为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退;二不准串岗串位;三不准上班吃早餐或零食;四不准在公司打牌;五不准公办私事;六不准聚众闲谈。

公司办公室工作总结

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写;搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生;公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度;完成调研报告4篇;公文运行及时准确、规范;完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录;各类档案全部按要求规档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1.文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2.公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3.会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开

公司办公室工作总结

20xx年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：积极贯彻集团公司标准化管理推进年的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评;另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

公司办公室工作总结

集团20xx年年，本人在分公司的领导下，在做好党办，团购，办公室基础工作的同时，充分利用和发挥好了自己的综合，协调，对外交往的优势，积极寻找新的发展点，努力实现自己多元化发展的目标。同时，积极协助完成好教材教辅征订发行和一般图书发行工作任务，认真做好落实精神文明建设和党建工作，切实配合加强内部管理，推动了公司的健康稳步发展，促进了福清新华书店#from 本文来自高考资源网http:// end#科学发展的办法措施。20xx年9月我获得了中国新华书店协会20xx年度优秀通讯员;20xx年11月〈海峡都市报〉征集网民提案，我的两个提案分别获得了一等奖和三等奖;我的《新华书店现代企业发展系列金点子》获得了福州市总工会我为企业献一计的二等奖，为较好地完成了集团公司制定的各项工作任务做出了自己应有的努力。

一、积极组织做好落实精神文明建设和党建的具体工作

今年以来，我在分公司领导下，积极协助通过深入开展形象建设年活动为契机，继续开展精神文明单位创建和党建的具体工作。促进了开展创五好、评星级党支部活动，在德，能，勤，绩等方面做出了努力。我坚持以推动工作的实践效果，检验自己创新的成效，在许多方面取得进一步的新的发展。

在5月18日市直机关党委来分公司检查党建工作，获得好评，而且在6月3日福清市委文明办来分公司开展文明单位检查考核20xx-20xx年度申报工作检查中也受到表扬;同时在全省文明行业评比中获得了高分。

二、具体办理开展形象建设年和创先争优活动

根据省集团公司20xx年工作会议的部署，和闽新集党[20xx]6号文件关于印发《福建新华发行集团开展形象建设年活动实施方案》的通知精神要求，在分公司领导下，我具体组织实施了形象建设年活动。以外树形象，内强素质为核心，以推行新华书店形象管理为平台。以为读者找好书,为好书找读者为服务宗旨;以机关服务基层，门市服务读者为重点，以规范职业仪表、规范接待行为、规范门市秩序、规范工作秩序、规范文明用语为主要内容，规范员工行为形象活动，树立自身良好新华人形象。在2月5日下午组织召开了全体员工形象建设年活动动员大会，提出了形象年活动目标要求。2月8日成立了分公司形象建设年活动领导小组和办公室。同时，制定了分公司形象建设年活动实施方案和时间项目表。安排了每个月形象建设年活动的具体任务。根据集团分公司的部署，福清分公司活动分三个阶段，第一阶段：动员部署(1-2月份)研究制定形象建设年活动方案，成立活动组织机构(于2月5日成立)，4月20日公司在相继开展三扬三振、树三心学习大讨论活动基础上，组织开展了我与形象建设年征文活动，5月25日分公司上报开展我与形象建设年征文演讲比赛活动文章，并且获奖。5月25日起分公司又开展了读一本好书，写一篇心得体会活动。6月份全面开展了创先争优活动。总之，在分公司领导下，我通过组织一系列的学习，读书，讨论和训练，使福清分公司形象建设年和创先争优活动搞得有声有色，通过动员报告，学习文件，收看录象，进一步规范了职业仪表、规范了接待行为和服务程序。在分公司领导下，我在4月17日参加了分公司组织举行了教材人员军训活动。统一的迷彩服，统一的口令，统一的行动，使大家受到了一次很好的教育。我在活动中编发了五期简报，同时，我经常查找存在问题，进行落实，使形象建设年的各项工作正在有条不紊的进行。4月16日当我得知建阳分公司严萍同志身患重病需要我的援助时，在第一时间就捐款;4月20日为玉树地震灾区人民捐献，奉献上我的一份爱心。7月我们又为闽北发生特大水灾，特别是在8月20日舟曲又发生了特大泥石流灾难，我都和福清分公司员工一起再一次伸出了我们的双手，献出了我们的爱心。

三、积极完成好一般图书发行团购工作任务

我通过深入开展形象建设年活动，还积极完成好一般图书发行工作任务。特别是在4月21日上海世博会图书在福清热卖期间，我还和义务科的同志积极专门与交通银行，旅游局以及各个旅行社，等部门联系代销。《福清侨乡报》专门宣传，完成了集团下达的任务。在分公司领导下，我还积极和义务科的同志组织开展形式多样的图书团购工作，并建立长效的客户资源群。我还具体完成了市政协，市组织部，国税务局，等单位图书团购工作。我坚持随时宣传，发动关系，走出去，送书上门方针，不厌其烦地抓营销服务，扩大了新华书店这一品牌影响力，共同完成了团购工作任务。

公司办公室工作总结

XX年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循团结、诚信、务实、创新的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

1、XX年度主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。XX年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)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》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《XX年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《XX年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》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。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

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。

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作;月度安排的具体工作;公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的30%，物业办负责人当月收入的5%;办公室一员工因某项工作没完成被扣罚20元;六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚40元。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了奖优罚劣的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

(三)层层落实责任，严格控制支出

年初，我办紧紧围绕与公司签订的年度经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。XX年,办公室全年经营开支目标费用为9.84万元。截止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预期控制目标。

(四)加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化管理轨道，完成了XX-XX年的档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料10余份，包括《XX年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《XX年上半年反腐败工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

(五)做好劳资和三金的管理工作

今年2月份，我们以地铁司〔XX〕2号文件申报了XX年职工工资升级方案。4月份经省劳动和社会保障厅审批同意，人均增资241元。另外，按照公司综合考评办法并依据XX年度综合考核结果，经XX年2月18日公司行政办公会议研究，决定对张雷等14位优秀员工，每人/月增加两档技能工资，自XX年1月起执行。

为了做好三金的申报缴纳工作，我办于4月6日选派劳资干事参加了省劳动和社会保障厅第五期社保培训班的学习，目前，三金管理工作已正常化，每月按时申报缴纳，并分别建立了台帐。

(六)继续推行人事分配制度改革

为了进一步深化改革，强化管理，根据公司今年总体计划安排，继续推行人事分配制度改革。上半年，我们先后制定了《全员劳动合同制实施办法》、《人事分配制度改革方案》、《聘用人员管理暂行办法》、《人员编制及员工职位说明》等改革方案，并经多次会议讨论，于后半年出台实施。人事管理方面，实行分级聘任(聘用)、竞争上岗、能上能下、能进能出、择优聘任的新机制，即：中层管理人员实行岗位职务聘任制;员工实行双向选择、择优上岗;全员实行劳动合同制;新增人员实行招聘制。分配制度方面，实行按劳分配、同工同酬、按岗定薪、岗变薪变。设立岗位津贴，津贴标准随公司效益浮动，按考核结果发放。通过这次改革，彻底解决分配上的平均主义，用人上的论资排辈。

此外，按照人民政府、铁道部《关于西延铁路公司改组为西延铁路有限责任公司及合同和章程修改的批复》(政函〔1997〕193号)的有关规定，选派贺建华、李占先同志出任西延公司董事会董事职务;徐西久同志出任西延公司监事会监事职务;严晓耿同志出任包神铁路有限责任公司监事会监事职务;经省委企业工委同意，推荐贺建华同志出任西延公司副总经理。

(七)规范车辆的使用和管理

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，今年上半年，我办严格按照《公司车辆管理暂行办法》有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。

及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

(八)精心组织、开好会议

办公室高度重视各类会议的组织服务工作。每次会议前都进行专题安排，做到分工清楚、责任到人。全年组织经理办公会、行政办公会、全体干部职工会议、全体党员会议次。今年3月份，全国地方铁路工作会议和全国运输界行业协会第四次会议由我公司承办，会议的组织工作得到了各方面的一致好评。由于我们精心组织，没有出现大的漏洞，展示了地铁公司的良好形象，也体现出公司办会工作人员的素质。

(九)加强业务学习，进一步增强员工素质

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心和交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。其次，注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

(十)强化作风建设，进一步转变工作作风

在作风建设上，我们除按照省委企业工委的要求进行专题教育外，重点用五个不让和四个转变来加强对员工个人工作的考核。五个不让：即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让公司的形象在自己这里受损害。四个转变：即从被动应付向主动超前转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于内部事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变。通过不断加强作风建设，员工的思想作风确实取得了较大改观。为了及时做好工作，办公室的同志经常加班加点。多数同志即使晚上加班，也从来没有因此而影响第二天工作，均能按时上下班。同时，我办人员主动围绕公司的工作思路，积极想办法，踊跃拓思路，做好本职工作的同时，努力为公司的深入发展献计献策。

(十一)努力做好支部、纪检、工会有关工作

由于公司支部、工会没有配备专职人员，所以大量的党务工作，纪检工作，工会工作都由办公室来承担。在做好大量政务工作的同时，我们坚持不懈地做好支部、纪检、工会交给的各项工作。上半年，我办协助支部筹备第五届支部换届改选工作，起草了支部工作报告及有关材料，为第五届支部大会的召开提前做好了准备。纪检工作方面，我们每月按时向省企业纪工委报送纪〈检监察统计报表〉和〈警示训诫对象情况汇总表〉。6月份，派人参加了陕西省国有企业领导干部两个《条例》学习班的学习。为了进一步做好两个《条例》的学习宣传工作，根据省委企业工委的通知要求，我们及时购买了两个《条例》，每位党员人手一套，并举办两个《条例》学习宣传栏两期。另外，根据省企业纪工委的要求，我们还开展了建立警示训诫防线教育，开展了保持共产党员先进性教育活动调查摸底工作。工会工作方面，为了活跃职工生活，今年1月份，我办与工会联合举办了职工保龄球比赛。

二、工作中存在的问题

回顾XX年，我办虽然做了大量千头万绪的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：一是政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高;二是人力资源开发和管理比较滞后，需加快改革步伐;三是各项规章制度有待进一步建立和完善;四是考核工作有待进一步加强;五是党务、纪检、工会工作要在上级各项精神的指引下，根据公司的具体情况，进一步开创性的开展工作;六是继续提高对领导所交办任务的落实、检查、督促、执行速度与效率。

三、XX年工作思路

鉴于公司过去几年的实际经营发展情况，办公室的工作效率、团队精神、作用发挥等没有进入正常轨道。自XX年以来，特别是XX年公司提出各项改革思路及重新描绘公司宏伟蓝图以来，在公司刘强总经理的领导下，短短两年时间，公司内部管理有了很大提高，对外形象、企业声誉有了极大提高，与政府的协调、相关部门、单位的合作有了长足的改善和进步。

为此，我们新的办公室组成人员将会紧紧围绕在以刘总为首的领导班子周围，认真贯彻落实公司领导制定的公司整体发展方针、政策，遵循公司团结、诚信、务实、创新的企业精神，在国家西部开发不断加大基础设施建设投资及我省铁路工作会议所确定的远近期投资目标的利好形势下，紧扣公司快速稳步发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥参谋助手和综合协调作用，为公司的全面发展作出积极贡献。具体思路如下：

1，谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人力资源，狠抓公司内部建设，全面提升企业整体形象。

2，以加强办公室力量为新起点，以更高的标准开创新的工作局面。

XX年，办公室拟开展123451工程创建计划，即：坚持一个信念(抓好历史性机遇是公司发展壮大的关键)，实践两个理念(只有继续深化改革，公司才有希望;只有全员努力拼搏，公司才会有灿烂的明天)，强化三项服务(为领导的决策服务;为处室的协作服务;为公司员工服务)，突出四项工作(贯彻执行领导意图;管好基地稳定创收;抓好公司日常事务;保障公司后勤服务)强化五个意识(团结意识;进取意识;创新意识;竞争意识;集体意识)锻炼一支队伍(用则能战，战则能胜)。

3、健全制度、规范管理、按规办事、堵塞漏洞，防止意外;加强考核工作，严格考勤纪律;理顺工作关系，使办公室逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

4、进一步搞好公司人事分配制度改革工作。

5、加强政治理论和业务学习，不断提高办公室人员自身素质。挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多种努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

6、按照上级的要求，积极做好党建、纪检、工会等各项工作。

7、严格控制接待、车辆、通讯等各项费用的支出，加强文印室的管理及成本核算。

8、继续坚持各部门每月工作计划的上报、检查工作，注重实际，不流于形式，把工作做到实处，及早发现问题，及时上报领导，及时解决问题。

9、巩固和强化公司作风整顿，进一步树立服务意识、大局意识、效率意识、窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话，办好每一件事，待好每一个人，推进服务用语规范化，切实改进服务态度，使各项工作有效、有序的开展。

10、注重质量，讲求实效，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。加强文档管理工作。

11、及时、准确、全面收集信息，利用〈简报〉形式或向媒体发稿多途径全方面宣传企业形象及公司发展情况。

12、继续加强全公司各处室的安全教育工作。对驾驶员定期进行安全行车教育，坚决杜绝驾驶员酒后驾车，做到警钟长鸣。

公司办公室工作总结

在20xx年的工作中，办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好窗口部门作出了一定的贡献。我们的主要做法是：

一、细处作手，实干与干实的相统一。

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅日常工作准确到位，而且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体情况和各个部门的员工所需。

我们在工作中，主要作手于四个方面的工作：

1、坚持为领导服务与积极主动关注基层员工情况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，譬如在20xx年6月与分公司安全科联合举办的安全生产活动月活动中，除举办其他相应活动外，还广征合理化建议，并将之运用到实际生产生活中，取得了很好的效果。在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，最大努力地注重、利用不同方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么;员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重宽字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

1)紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策、会议决定和各项任务指标的有关内容逐项分解，责任到人、责任到部门，并加强了阶段性督查与情况通报，有力的推动分公司决策的贯彻落实。

2)加紧档案资料的整理工作，严格按照公司相应标准规范各类档案的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备，并实行专人专管。

3)抓住分公司内部重点问题，加强了专项督办工作。特别是对员工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门积极参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声。

二、紧抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相对比较大，如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，对工作范围、工作职责权限进行明确划分，责任到人，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。做到懂规矩，通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越雷池、破规矩。

2、规范办公室工作的基本原则，做到讲程序。要求办公室人员对公司、分公司的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

3、规范办公室工作的实效性，做到树形象，在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等各项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

4、为提高工作效率，在硬件建设上，人手一台电脑，根据各自负责的工作所需进行相应配置，并安装了激光打印机、扫描仪，响应分公司办公自动化的要求推行新办公模式。

5、增强工作主动性和能动性。综合办公室因为事务繁杂，人员出差、联系工作业务较为频繁，因此工作人员之间需要互相察缺补漏、互为替补，由此工作主动性和能动性就需要增强，需要一专多能，在干好自己的本职工作的同时，对同事的工作职责有所知，共同做好办公事务。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

1、办公室工作是不干没有事，越干事越多，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平;同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育，办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过开展谈心、交流沟通活动，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

通过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步提高：能够围绕公司和分公司的精神处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的开展工作;提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志;同时也提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

正是在这种无私奉献精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、积极工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司、分公司要求还有一定差距，在全面发展上、争先创优上都需要增强改进。在今后的工作中，我们将一如既往认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，为公司的建设事业贡献自己的力量。

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！