# 办公室工作总结范文5篇

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-03-07

*办公室工作总结范文5篇 总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，不妨坐下来好好写写总结吧。那么总结有什么格式呢？以下是小编收集整理的办公室工作总结5篇，仅供参考...*

办公室工作总结范文5篇

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，不妨坐下来好好写写总结吧。那么总结有什么格式呢？以下是小编收集整理的办公室工作总结5篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室工作总结 篇1

今年以来，办公室紧紧围绕市、县局中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事”，牢固树立“服务全局”的思想意识，扎实主动的开展好信息宣传、办文办会、后勤服务、来人接待、安全卫生等各项工作，充保证了全局工作的高效运转，现将全年来的工作情况汇报如下：

>一、信息宣传工作

信息宣传工作是办公室的一项重要工作，也是一项市局按月考核，在市局网页进行公布的工作，办公室的信息宣传人员变压力为动力，深入到各个股（室）、分局，对他们的日常及重点工作进行采访，获得第一手资料和数据，并及时撰写上报市局，力争把我局的各项工作开展情况，特别是亮点工作、重点工作汇报上去，让市局各级领导能够在第一时间知晓我局的各项工作，较好的发挥了信息的主渠道作用。全年共上报信息110余条，其中，被市局采用了30条，被省局、市委市政府采用信息10条，排名始终位于全市前列。撰写了各类综合材料58篇，与城区分局联系组织开展了税收宣传月宣传活动，工作总结《地税局办公室工作总结范文》。同时，本着提高地税部门良好形象，弘扬我局地税干部良好精神风貌的原则，积极向各类主要报刊投稿，在外部环境很不理想的情况下，全年外投稿件30余篇，其中在《河北工人报·地税周刊》上发表稿件4篇、《衡水日报》发表稿件 2篇，《河北税务》杂志发表稿件一篇。

>二、后勤服务方面。我们通过牢固树立服务观念，增强服务意识，提高服务水平，为后勤工作提供了有力地保障。

安全稳定工作是今年的一项重要工作。自五月份开始，办公室按照县局奥运安保工作安排，按月编排了机关值班表，为值班室配备了办公桌椅、值班电话、休息床、被褥、空调等，实现了“七有”，顺利通过市局检查。同时积极配合县局对值班情况进行日常检查。加强了对司机的安全教育，重申不准饮酒，遵守各项安全法规，确保车辆安全。在县局的正确领导和各股（室）、分局的共同努力下，顺利完成了奥运安保工作，未发生任何安全事件。

在机关卫生方面，五月份组织人员对办公楼院内和家属院花草进行了修剪。六月份，按照县局安排，负责对办公楼漏水情况进行维修，为对施工情况进行监工，我自动放弃了节假日，确保了维修的质量和工作的顺利进行。

9月底，按照县局安排，对机关锅炉进行更换，距离11月15日取暖不到两个月的时间，而新锅炉的购买、安装，旧锅炉的拆除、处理，管道更新等问题需要一一解决，可以说是时间紧、任务重，我们和计会一起，联系锅炉厂家，多方打听锅炉质量，在决定购买饶阳锅炉后，由安局长联系，进一步商谈锅炉价格、运费、订合同等事项，使新锅炉尽快到位。与童师傅一起检查机关和家属院的管道，逐一进行维修或更换，在上上下下的共同努力之下，终于赶在取暖期烧上了暖气，目前来看，新锅炉运行良好。

另外，在办文、办事、办会、文印等工作中，较好地完成了各项保障任务，保障了机关工作的正常运转，履行了“后勤部”的职责。

虽然各项工作取得了一定成绩，但于领导的要求还有差距：一是创新意识较差，争先创优意识还不够强；二是工作标准不够高，服务水平有待于进一步提高。

20xx年，我们将继续落实好上级交办的各项工作，组织好本股（室）人员学习，提高自身素质。按照上级“节能减排”工作要求，制定完善相关制度，节约能耗，减少排放。继续重点抓好机关值班工作和安全稳定工作，确保安全稳定不出问题。

办公室工作总结 篇2

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：

>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20xx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。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，市劳动监察的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。

>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。

>20xx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。20xx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。

20xx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 篇3

办公室工作可谓是千头万绪、责任重大。半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了一定进展。

>一是信息调研工作水平不断提高。

上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策提供了详实信息。报送量和采用量在全市区县排在前列。今年上半年完成调研报告两篇。同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

>二是办文办会办事能力不断增强。

在公文的处理过程中做到及时、准确、安全，保证公务活动的正常运行。文件的收发，传阅，归档有条不紊；各种传真、会议通知准确及时；印章的\'使用、管理更加规范；出色的完成了系统几次大型会议、活动的组织,对于其他科室承办的专业会议，也都积极主动协同做好会务工作，事迹材料《办公室上半年工作总结》。会前搞好布置，会中搞好服务，会后注意收集资料，认真总结，及时归档；能够以认真负责的精神，认真完成好领导交办的各项工作任务。机关的工作秩序、环境卫生井然有序；车辆的使用、管理规范，后勤保障及时到位，确保了各项工作正常运转；

>三是督查督办效能不断提高。

督查工作是办公室工作的重要组成部分。局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。对领导批转的文件、信访件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。在督查过程中，注重在掌握真实情况上下功夫。

>四是服务水平、协调能力不断增强。

服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。对一些常规性工作，主动着手，提前准备。对临时性的任务，能凭借自己的应变能力和实践经验，做到忙而不乱。同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。一是加强内部协调。根据工作需要对办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。注意发挥办公室人员的团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责；二是积极做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。三是加强与各科室、各基层单位情况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

>五是机关后勤管理水平有新的提高

办公室的接待工作始终按照“从简、从细、从严”的要求，克服人手少、事务多、任务重的矛盾，圆满完成各项接待任务，树立了办公室的窗口形象。积极做好后勤服务工作。加强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工提供卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是督查督办力度不够。对各项工作进展情况有时掌握的不够详实准确等等。

办公室工作总结 篇4

20xx年度，我办在局党组的正确领导下，切实履行监管职能，严格执法，正确引导合理布局再生资源回收利用市场，规范市场经营秩序，促进再生资源回收行业有序发展，充分发挥再生资源在社会中的公益作用，为实现我县经济社会可持续发展和生态文明建设，全面贯彻落实“两型社会”目标打下了良好的基础。

>一、加大对《再生资源回收管理办法》的宣传力度

大力发展再生资源产业，是我县发展循环经济的重要内容，是推动和实现我县经济社会可持续发展和生态文明建设，全面贯彻落实“两型社会”目标的重要举措，为认真抓好这项工作，我们深入城区和各乡镇，按照《再生资源管理办法》的总体布局和规范要求，利用新闻媒体，在全县开展广泛宣传活动，收到了良好的效果，大多数从事再生资源业务经营活动的个体经营户明白了合法经营、依法经营的道理，到目前为止，全县备案登记率6 0%以上，为本行业的创新发展打下了良好的基础。

>二、制定专项整治方案

根据市、县商务粮食局的要求，结合我县具体情况，制定了20xx年再生资源专项整治工作方案，明确目标，落实任务，全年以抽查和集中整治相结合，主要以宣传、贯彻执行法律法规等文件精神为主，坚持教育从严、处罚从宽为原则，让从事再生资源回收的企业和个体经营者，乐意接受监管。对少数个别屡教不改的经营户，依法进行了严肃处理，确保专项整治工作取得了实效。

>三、提高安全意识，落实安全生产

根据局安全生产布置安排，我办拟定在全县再生资源行业进行安全生产宣传整顿专项活动月。为全面加强我县再生资源市场、二手车交易和报废汽车回收企业的安全管理工作，确保本行业持续稳步健康有序发展，按照“谁办厂，谁负责”的安全生产首问追究责任制的原则(包括公司网点)，实现安全生产目标管理。

市场管理杂乱无章，千条万绪，XX是一个人口大县，全县除工矿企业在产生废弃物外，还有100多万人也在产生废弃物，这些废弃物如不分类加强管理，不用三天时间，XX会变成一座垃圾城，为此，我们成立了XX县再生资源回收利用管理协会，协会由政府监管，行业自律。我们每年完成政府交办的市场乱堆乱放举报案件不少于30件，由于资金严重短缺，此项工作仍无法拓展，与政府对我们的要求差距还很大。

>四、再生资源体系建设项目。

这项工作是从20xx年4月初开始的，3年多时间，期间我们做了大量付有成效的工作，已完成了项目立项、环评和网点建设等前期工作，但至今政府对该项目不予下拨土地，该项目无法进行。但是企业仍有足够的信心，再生办把该项目列入20xx年工作议事日程，将全力以赴的把这项工作做好。

>五、20xx年工作安排

1、深入贯彻落实县委县政府相关文件精神，按照局党组总体工作思路完成好各项工作任务。

2、按照相关法律法规，正确行使政府赋予的监管职能。

3、规范市场秩序，经营行为。

4、加大监管督查力度，对全县从事再生资源经营活动的个体户进行重新备案登记，对不符合《再生资源管理办法》要求的坚决取缔，在城区范围内，严禁乱堆乱放行为。

5、报废机动车辆集中在XX县飞跃拆解公司拆解，确保全县人民群众生命财产安全。

6、推动再生资源体系建设项目，找切入点，把该项目列入20xx年工作的议事日程，助推全县再生资源管理规范，上档次、上台阶。

办公室工作总结 篇5

20xx年7月26日是我正式成为x物业管理有限公司员工的第一天，直至现在已有148天。而在这充实且短暂的148天里，我在向x奉献着自己的同时也丰富了自己的学识。我深知，对于刚刚走出大学校门的我来说，x是我初入社会的摇篮，而x人则成为我走向工作岗位的启蒙老师。我懂得，对于实践经验匮乏的我来说，x宽容的接受着我，历练着我，而我也会努力做到将自己青春的力量奉献于x，以此回报。

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

>一、本职工作方面

1、行政档案和工程档案的管理 20xx年下半年共接收各部门移交文件x份，其中x份协议书，x份《x房地产内部工作联系单》，x份《x年管理处经营管理目标责任书》，x份《业主委员会公示书》，x份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找;共借出文件34份(除复印件外，现已全部归还)，并在《文件借阅登记表》中做好登记;共接收外来文件x份，发文x份;共借出工程档案x份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。20xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写 自20xx年7月26日至今，共拟写红头文件x份;起草通知x份;共拟写会议纪要x份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在20xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理 此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前A管理处和B管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前B与A的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

资产类别

闲置资产数量

报废资产数量

备注

6件 (其中2件组装电脑，3件主机，1件电脑主板)

2件 (其中1件mp3，1件照相机)

1件刻录机

1台理光牌复印机

电信回收一台打印机

18件 (17部电话机、1部点钞机)

7件(1台洗衣机、2件室内加热器、2件小太阳、1个水器和1台dvd)

此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理 对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。

5、车辆登记管理 每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前，xxx行驶里程为xx公里，xx行驶里程为xx公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记薄部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作 自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为x人，考勤表于每月6日前交至x进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过x和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好!

7、图书馆的管理工作 应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对20xx年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于20xx年1月15日完成。在图书馆管理工作上，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和方法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

8、 领导安排的其他临时工作方面

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接x房地产x周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

>二、工作计划

在这20xx年的148天的工作时间里，我受益匪浅，在我认识到自己工作中不足的同时也为我对20xx年的工作有了更进一步的规划。现我就自己在20xx年的工作计划总结概括如下：

1、行政档案和工程档案的管理 做到接收、登记即存档，避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。档案借阅登记将进一步规范。将对临时存档的快捞夹进行装入11孔活页袋进行临时存放档案。准备建立20xx年移交档案电子目录，便于各部门查找。

2、公文的拟写 20xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理 对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理 根据20xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

5、车辆登记管理 监督用车部门填写出车单，并对车辆使用登记簿严格规范，避免涂改现象和记录不清现象，保证出车记录簿的整洁清晰和出车账目明确

6、公司本部考勤工作 20xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

7、领导安排的其他临时工作 20xx年我要积极努力的配合主管领导和部门的各项工作，首先写好20xx年的公司总结工作，以及20xx年的新年晚会筹划工作，并时刻提醒自己办公室无小事，面对每一项工作都要认真、谨慎。加强个人的理解能力和解决问题的能力，为部门工作得到有效开展尽自己最大的努力。

20xx年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中!争创佳绩!

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！