# 关于办公室工作总结范文合集六篇

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-05-16

*关于办公室工作总结范文合集六篇总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它在我们的学习、工作中...*

关于办公室工作总结范文合集六篇

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，因此好好准备一份总结吧。但是总结有什么要求呢？小编为大家整理了关于办公室工作总结范文合集六篇，分享给有需要的朋友。。

办公室工作总结 篇1

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2

道佐乡人口和计划生育工作在市委、市政府和乡党委、乡政府的领导下，在市人口和计生的正确指导下，认真贯彻落实党\*\*\*会议精神，紧紧围绕建设城乡一体全面现代化和市委政府“363”工作计划，突出稳定适度低生育水平、优质服务、提高出生人口素质、促进民生改善等重点，求真务实，改革创新，奋力推进各项工作创新发展，促进人口与经济、社会、资源、环境均衡发展。

>

一、宣传工作

今年来，我乡计生宣传教育工作紧紧围绕人口计生中心工作，大力开展中央《决定》学习宣传，推进生育文明建设，深入开展关爱留守儿童行动，组织开展文艺宣传和五期教育等活动，现将工作情况总结如下：

一、积极探索，拓展宣传教育工作方式

(一)、强化中央《决定》宣传。我们坚持多形式、多渠道加大宣传工作的力度，积极动员各方力量，大力宣传中央《决定》，同时开展“关爱母亲和留守儿童行动”、“5.

2

9、7.11宣传活动”“结合中国梦宣传活动”，加强公民思想道德建设。

(二)、组织群众参与各种活动。今年1月，我乡在乡文化站，聘请乡民间艺人表演了大型文艺节目，以及部分民间组织自发编排的有关计生的节目，收到良好的社会反响。

(三)、渗透群众的生产生活。今年我乡投入8000元编印宣传折页、知识读本、宣传画等宣传品20xx余份，印有“流动人口、两奖一扶、再生育”等内容，免费发放到广大育龄群众家庭中。

(四)、点面结合，形成立体式宣传。对全乡7个村(社区)刷写中央《决定》、生育政策、关爱留守儿童等宣传标语20多条，发放宣传单、小册子1200多份。通过广泛宣传，全乡形成了广播有声，公路有牌，村(社区)有栏(宣传栏)，活动有专题的宣传大氛围，群众对政策法规，新型生育观念和避孕节育科普知识知晓率达 95%以上，为计生工程创造了良好的工作环境和思想基础。

>

二、深化措施，深入开展关爱留守儿童行动

按照《乡关于做好农村留守儿童工作实施意见》，我乡将“关爱留守儿童行动”纳入人口和计划生育“民福工程”的项目，要求各村(社区)确保了“关爱留守儿童行动”的人、财、物到位。在工作中进一步注重抓宣传、抓导向、抓管理、抓打击，切实落实标本兼治的措施，育龄群众初步形成了良好的婚育观念。

>

三、开展五期教育宣传。

各村(社区)要积极做好五期教育的宣传活动，一是积极创造条件，为中心学校的青春期学生上了一堂生殖保健课，同时开通为青少年服务的生殖健康咨询电话，极大地提高了学生的生殖健康知识水平。二是积极宣传、配合乡计生办的孕前优生健康检查活动。三是各村(社区)要利用节假日做好各项工作。

>

四、存在不足及改进措施

一是大型活动开展不够，更需要活动来活跃和深化。

二是群众性宣传教育有待于进一步加强，要强化宣传阵地建设，充分发挥村村通、宣传栏、标语等方式，力争提升宣传教育的效果。

三是流动人口宣传服务不够全面，由于我乡流动人口多，人口流动频繁，难以及时掌握人员的变动情况，因此对流动人口的宣传难以及时到位。

办公室工作总结 篇3

>

一、建章立制，自我加压，做到定人、定时、定规则

俗话说：没有规矩不成方圆。任何事情只有将之纳入制度、规范的轨道，才能充分发挥其最大效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。二是明确人员分工，并设A、B角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。三是规定工作时限承诺，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室；收到传真30分钟内送达有关科室；发送传真半个工作日内完成；复印资料即来即办；授权受理当天完成向通关管理处的申请；收到一般信息半个工作日完成，重要动态信息收到后马上处理；未录用的信息也要在次日告知。四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办文、办事效率、质量大大提高。

>

二、改进作风，务实创新，参谋助手与协调服务职能并举

（一）在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

（二）在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，主动积极。今年上半年HXX业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在HXX设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保HXX系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

（三）在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300－1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

（四）在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室；二是建立信息员联络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用；三是针对关员IC卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐号，对于误操作致使IC卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了IC卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

>

三、倡导“勤学、先学、深学、研学”风气。

办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更好地为全关中心工作服务。一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。

办公室工作总结 篇4

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

>

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入认真学习，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。不断加强了法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

>

二、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20xx年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。

完成了县区、市直单位上报的信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

>

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：

一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。

二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。

三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。

四是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置。

工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

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!

办公室工作总结 篇6

按照20xx年半年经济活动分析会上精神和重点工作计划要求，总经理办公室重点做好了信息管理、安全管理和降本增效管理。现就上半年工作情况，汇报如下：

>

一、做好安全管理，保障公司经营安全

总经理办公室把安全工作放在主要位置。我们从提高职工安全意识，强化安全管理入手，对公司行车安全、资产安全及信息安全各方面进行了全面的管控。

1、加强行车安全管理

按照要求，我们日常性的加强了车辆日常维护管理，优化车辆调度管理，竭尽全力满足各部门特别是经营部门用车需求的同时，将交通安全隐患控制在较低水平。

一是工作细致，关注细节。年初，在公司安全工作会议上，公司领导对年度交通安全工作进行专题研究，制定交通安全工作方案及工作责任目标管理制度。把全年的交通安全工作任务层层分解，做到了分工明确，责任到人。确定了在思想观念上有新的创新，交通安全工作上有新的创新，在管理方式上有新的创新的主基调。半年来，多次组织安全检查，及时做好消防器械维修换药检测工作，变更安全基础工作表格、加强宿舍检查，督促宿舍维修。通过落实各项基础安全工作，将安全风险控制在可控范围。

二是加强车辆安全教育。20年中秋节和国庆节黄金周假期组成八天连休长假，为营造良好的节日氛围和出游环境，确保公司广大干部职工度过一个欢乐祥和的中秋、国庆假期，总经理办公室特向广大职工发出安全提示。在天津达沃斯论坛期间机动车限行措施，我们及时予以发布公示。此外，通过在办公场所制作交通安全宣传专栏，发放宣传资料，播放光盘等形式，通过事故处理工作及纠正交通违法行为案例，对驾驶人和全体员工进行交通安全知识教育。通过在天津公司报、公司局域网上宣传道路交通安全法规、政策，通报交通安全管理工作动态，使交通安全管理工作逐步走向成熟化。

2、保障资产和信息安全

一是切实保障资产的安全。公司于20年7月4日召开三季度安全生产管理会议。9月24日，天津公司安委会全体成员组成三个检查小组，对公司范围内所有涉及安全的场所进行了详细的检查，共发现安全隐患（需整改处）五项（处），复查了重点部位一处。10月11日上午8：15在三楼会议室召开四季度安委会会议，积极做好夏季饮食安全、防汛安全、用电安全和行车安全，在健全安全检查基础资料的基础上推进安全管理上水平，为公司有一个健康、稳定的发展环境保驾护航。同时，为配合公司部门、人员的调整，完善公司安全保卫组织机构，请各部门重新推选安全小组组成人员，进一步加强了值备班力量，对公司资产实行24小时监控，保障了公司的资产安全。按合同要求进行院内绿化管理，指导现场工人作业，做好会议花卉摆放工作

二是保护公司信息环境的安全。进行机房安全管理。确保杀毒软件在病毒的预防、病毒查杀管理上发挥较大作用。尽量做到发现隐患提前预警，出现问题及时处理。加强内、外网建设，规范保密制度。利用设置用户权限、加装防火墙等手段，既保证了内外网信息的正常交流，又确保了内网信息不外漏。负责机房进出人员的审查。对机房的网络设备进行维护，联系更换空调过滤网。查看监控系统的运行状态。保障监控系统的安全有效运行，根据需求查看监控录像，检查机房主要设备，查看其运行状态。出现故障的及时处理。跟踪服务器、防火墙、路由器、交换机的运行参数，根据需要及时调整运行参数。

>

二、推进信息化建设，实现搭建维系信息平台

一是进一步推进erp项目进展。先后召开erp项目启动会和动员会，协助股份公司erp项目的调研和推广，派出10余人参与股份公司项目培训，组织关键用户到北京项目组进行ｓａｐ系统的学习。提供我公司的基础数据。构建我公司的ｓａｐ组织结构。对ｓａｐ的业务蓝图进行确认与宣讲。沟通解决erp单据格式。为sap的上线做准备。不断推进公司信息化建设。我们先后发布收集整理供应商、客户主数据的通知和整理核对供应商、客户遗漏数据的通知，转发了《关于落实关于落实上市期间信息披露管理要求加强信息化安全管理工作有关事项的通知》，并配合erp项目组在9月1-2日进行业务存货期初数据的导入工作。为完成此项工作，我们要求项目组成员在9月1-2日加班、各业务部门、财务部门要留有人员配合，便于业务数据的及时处理，保证上线工作的顺利完成。

二是加强oa和nc系统的日常维护。oa系统发布信息200余条，对oa和nc系统，从软件和硬件系统方面进行日常维护，为公司业务的顺利进行提供后备保障。进行ｎｃ系统的年度结转的指导。确定nc系统的用户权限、负责nc系统的系统管理员工作。协调业务财务流程问题处理。和总部信息处、用友公司沟通解决业务财务信息系统运行过程中出现的问题。

三是优化公司网站建设。在日常维护网站的基础上，新增了国资要闻、关注与视野、集团动态等板块，实现企业网站信息的动态化更新。

四是推进公司信息化战略，实现信息共享。一是先后完成贻航国际办公楼的机房网络建设，根据需要调整网络，满足应用系统的需求。推进贻航办公楼信息化；二是为业务部门订阅我的钢铁中钢铁、煤炭等板块的价格情报以及商业信息，提供统一的信息共享服务。

>

三、提高公文质量，强化秘书支持职能

1、公文秘书工作

一是做好公文收发、公司信息发布、档案管理等工作。一是协助查档人数1000余次，复印档案600余次，办理各类法律事宜协助调档200余次，协助资产经营部、财务办理公司各类房地产权证，查阅房产资料，截止目前此项工作已基本完成；8月22日，为进一步规范印章管理，严肃制度，有效规避企业经营风险，杜绝违规刻制印章和使用印章，根据《天津公司印章管理办法》的相关规定，我们结合公司实际情况开展一次印章管理专项检查。8月30日至8月31日公司印章管理专项检查组会进行抽查，主要抽查印章刻制审批手续、印章保管、印章管理台账、用印登记及审批手续等，重点抽查有无违规刻制和使用印章情况。

二是上半年共发放公文63份，其中行政32份，党委发文13份，纪委发文2份，工会发文5份，团委发文4份，质量体系发文7份，另会议纪要6期，接收上级来文411份，均严格按照审批流程执行发放工作；三是进一步了规范公章管理，对公章进行逐一登记备案。在日常管理过程中，秉承严谨作风，坚持按程序办事，使公司的印章都处于可控状态。

三是做好公司领导讲话、重要文件、重要会议材料的起草工作，积极做好总经理办公会的组织和记录工作。先后起草完成《天津公司职代会行政工作报告》、《天津公司20年工作会议报告》、《20年半年经济活动分析会》、《天津公司管理提升汇报材料》、《股份公司三季度钢铁研讨会发言材料》，起草了天津公司参加股份公司钢铁、能源、矿产等板块会议的会议材料。上半年共计召开十一次总经理办公会，通过手工记录、现场录音、电脑备份等多种形成，确保会议记录、会议纪要完整和详细。

2、计划总结工作

一是采集和编制《天津公司20年重点工作推进计划》。2月初以通告的形式，采集各部门重点工作计划。同时，依据《20年天津公司工作会议》的会议精神和文件，将相关内容分劈到各部门，整理出一部分重点工作内容。目前，《工作报告》中重点工作分劈完毕，各部门工作计划相继提报，有待20年天津公司经营承包责任书下达时，完成其中的工作重点的分劈后，综合以上材料，预计能在4月底编制完成《天津公司20年重点工作计划》。计划公布后，将及时跟进和督办相关工作的落实情况。

二是汇总各部门季度总结，做好重点工作完成情况统计。目前，三季度部门总结即将汇总完毕。将依据总结，督办重点工作和经营承包指标完成情况，及时做好年底职代会的会议材料准备工作做。

>

四、巩固日常管理，以创新适应新的服务需求

1、后勤维护

一是做好低值易耗品的管理工作。加强市场采购调研，充分了解价格行情和规格质量。做到货比三家，节约成本。在发放过程时，确定专人领用，避免重复发放。同时，坚持定期盘点库存，及时补充，避免了产生临时需求时产品的短缺。为了减少公司招待客人的支出，准备了白酒和礼品，实行按需发放。

二是做好固定资产的管理工作。上半年积极做好固定资产采购工作，其中采购：电脑29台，合计金额1320元；一体机5台，合计金额100元；打印机1台，合计金额2300元。基本完成上半年固定资产采购任务。配合公司机构调整，对各部门的涉及固定资产进行了盘查，做到了账、物相符，便于今后调配、使用和维修。上半年完成贻航国际办公楼的座机、电脑、家具的安装工作，以及南仓家具的搬迁工作。做好手机资费调整，iphone手机申报和发放工作。

三是及时对公司各项设施进行维护保养。及时了解公司电脑、工作环境、软硬件的各项设施的运转情况，定期进行检查维护，有求必应，保证职工有一个良好、便利的办公环境。

2、会务外事工作

一是以节约高效的原则开展会务工作。上半年，总经办先后组织了20年工作会议、《中国铁路志》物资篇评审会、erp项目启动会等大小会议，完善了会前筹备，做好会议期间的服务工作，使各项会议顺利进行。

二是灵活处理外事信访工作。先后接待股份公司领导、区人大代表来访，妥善处理一起门卫纠纷，重点解决蔡致远家属信访事件，通过多种灵活途径，对外提升企业形象，解决企业运营中的安全稳定问题。

3、卫生防疫工作

一是及时安排20年职工体检。先后完成体检医院的调研和统筹安排，调查职工参加人数和时间要求，顺利完成了每年一度的离休人员健康查体工作。

二是加强费用报销、卫生防疫等日常服务工作。做好公司快递、邮件与投递公司交件工作及公司各部门的邮递费用核算工作。做好职工防暑降温药品购置及发放的工作。总经办秉承服务理念，在桶装水发放、配钥匙、名片印制、特快专递费用报销、领导的日常报销、卫生防疫的药品购置、刻制公章、城际卡管理等日常工作中，积极配合员工需求，力求细心贴心，为公司运营提供良好的工作环境。

三是做好离退职工的服务工作。元旦春节前夕，举办了离休老同志新春茶话会。春节期间走慰问了老同志、老领导，为公司和干院离退休职工发放了供热补贴11万元，发放夏季防暑降温补助2900元，报销医疗费用总计51万元，慰问住院离休人员4人次，为去世的老同志送葬5人，及时认真接待和处理老同志的来信来访，做好信访安全工作。

>

五、下一阶段工作安排

下半年总经办将进一步做好计划督办工作、秘书服务工作、会务筹备工作、外事工作、信访工作、安全管理、信息管理等日常后勤工作。

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！