# 实用的办公室工作总结锦集五篇

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-04-17

*实用的办公室工作总结锦集五篇 总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，快快来写一份总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？下面是小编精心整理的办公室工作总结5篇，欢迎大家分享。办公...*

实用的办公室工作总结锦集五篇

总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，快快来写一份总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？下面是小编精心整理的办公室工作总结5篇，欢迎大家分享。

办公室工作总结 篇1

20xx年上半年已结束，综合办公室全体人员秉承“严谨、务实、创新、奉献”的企业精神，在分公司领导及部门负责人、同事的支持与帮助下，按照分公司的要求,各司其职、各尽其责，在工作上取得一定收获，也存在一些不足，为了总结经验、寻找差距促进部门各项工作再上一个台价，现将20xx年上半年工作完成情况及下半年的工作计划汇报如下：

>一、内部分工

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量工作，因此，首先要明确责任分工，确保工作无间隙、事事有人抓。办公室人员能够做到在职责分工范围内大胆负责、主动工作，调动大家的积极性、提高工作效率，保证办公室工作的正常有序开展。

>二、做好综合办公室日常工作

1、利用OA系统完善公文电子登记制度，和档案管理衔接，做到登记及时，查询方便，保管适当;在收文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效;规范、强化公文审核把关工作，力争做到从办公室出去的公文无明显错误。

2、根据分公司运行工作实际，协助主管领导相继完善了《××公司规章制度汇编》、《××公司经济管理办法》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、及时办理分公司营业执照、企业组织机构代码证的年检变更工作 。

4、印信管理工作。从20xx年××月××日接手累计用印约××余次。用印过程严格遵守公司的印章管理制度执行，在保证合理规范用印的同时，做到及时、高效。

5、积极做好增收节支工作，做好工作计划。切实抓好分公司办公费用的日常管理工作。建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

6、做好各类劳动合同签订上报，劳动合同签订台帐等工作;熟练使用集团GS、公司HR人力资源系统，及时更新员工的各种信息，做到数据准确、更新及时、按时上报。

7、完善消防、保卫工作，消除各种隐患。及时在重点部位完善消防警示牌，在与各部门签订消防安全保证书。对消防器具及时进行检查更换，使消防器具符合使用规定要求，组织员工参加消防培训，有效的控制和杜绝了各类隐患事件的发生。进一步加强门卫管理制度，门卫人员要严格执行公司管理规定。对罐车和材料的运输车出入要有登记、来访人员进出要有登记、夜间巡视要有记录。

>三、工作中存在的问题和不足

半年来，综合办公室在分公司领导的深切关怀和大力支持下，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，需要我们不断的改进。主要有：

1、工作任务较多，人员工作经验不足，工作不够深入，办事拖拖拉拉，有推诿现象，有待于改善服务态度。

2、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排。

3、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强。

4、对各部门有些工作了解得不够深入，矛盾化解的不够及时，使各部门的职能没有得到充分的发挥。

5、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

>四、结合综合办公室是协调左右、联系八方的中心枢纽，承担着上传下达、沟通内外、档案管理、车辆管理等各项工作，点多面广，工作繁忙，根据上半年的工作情况，结合分公司现状，对下半年工作做一个初步的计划和构想。

1、进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2、强化服务意识，努力做好各项后勤服务工作。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平;对外接待工作，要严格按照公司规定执行。

3、加强与上级直管部门和兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求。

4、加强各部门之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使各部门的职能得到充分的发挥。

5、加强本部门人员认真学习政治精神，在学习中不断的提高政治理论水平、业务素质和工作能力。

此外，还要做好档案管理、车辆管理等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处、不对之处，请大家批评指正。

办公室工作总结 篇2

一、对本学年工作评价：学年的工作即将结束，本着客观公正公平的原则对我部工作进行评价，我部在咱们协会中是一个比较重要的部门，他担负着我协会的重要工作，对本协会总体工作进行协调，整理好各部门的文件，做到件件有记录，件件有原则，真真正正的把咱们协会的工作拉到了一个制度规范、原则性强的层面，我部本着不怕苦不怕累的原则，积极参与协会以及协会内部各部门的工作之中，对各部门的工作提供最大帮助，同时也实现了协会工作的顺利进行。然而，不可忽视协会对我部工作的支持，以及各部门对我部工作的配合，这是我部获得良好成绩的前提。

二、本学年的工作业绩：我部在咱协会中取得的成绩是微不足道的，相对于协会的成功就是我部得成功，在学年期间我不积极参于协会活动，在各项工作中认真办事，吃苦在前，曾多次受到主席、副主席的好评。我部参与了招新工作、对新会员的划分工作、郑航杯等各项工作中都做出了很大的努力并且得到了好评，这也是激励我们努力工作的动力。

三、本学年工作中的不足与改进：08-09年期间，我部的工作做的相对来说还算可以但是依然存在着很大的不足，工作中存在着很多错误，也有很多是经验不足。有些委员害怕困难，不愿意去挑战自己，不愿意接受较为困难的工作没有良好吃苦耐劳的精神。在整理文件的过程中，由于自己的工作的不细心，导致整理出来的文件有很多的问题，有些由于工作的打擦边球而使工作处理起来拖拉、误事，这些都是工作中的不足之处，只要我们敢于改正，相信我们的工作会做得更好。

四、下学年工作计划及展望：08-09学年过去啦，新的一学年即将到来，在这新的学年里我读我部的工作充满了信心相信在下一代的带领下定能胜过我们这一代，年轻人是有活力的相信他们会有他们的激情再次点燃起新的火焰把我们的工作在一次推向更高的层次，把我们的协会发展的更我没更强大，我对新的一代的领导充满的期待，也很高兴能够见证者一代的非凡。

五、其他：在这片天空下，我们奋斗过，一起走过，欢笑过，这是我们一生的财富和资本，最后一句话，天空不留下飞鸟的痕迹，但我已飞过。

办公室工作总结 篇3

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的)建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮-个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

综合办公室工作总结及工作计划

20xx年，统计办在街道党委、办事处的坚强领导下，在市统计局、调查队的业务指导下，结合街道总体发展大趋势，坚持以街情为基础，以数据质量为工作重点，立足本职岗位，全面做好街道上半年的各项统计工作：

一、按照早、细、严、实的工作标准，全力做好三经普工作

自20xx年10月以来，北辛街道办事处积极组织人员，按照《全国经济普查条例》、《第三次全国经济普查工作方案》的要求，细致深入的对辖区范围内的个体、产业活动单位、企业法人进行了摸底调查，并取得了显著的成绩。至20xx年4月1日，北辛街道共普查个体12599个，法人及产业活动单位1328个，与全国第二次经济普查相比，个体户增加6863个，增长119.6%;法人及产业活动单位增加715个，增长116.6%。

二、做好上级统计局及调查队布置的个体户抽样调查工作

本次调查队抽样调查，我街道共涉及北楼、北平、北关村、马东和红旗5个样本点600多个个体户，数量位居全市第一。并先后迎接枣庄、省两级统计局对三经普事后质量抽查工作。并组织我街道被抽查4家单位参与国家统计局有关部门对基层统计报表及联网直报情况的调研。

三、做好各专业定报、季报报送工作，确保各项统计指标稳中求进

各项统计报表不但是统计工作的基础，而且是统计工作的重点，是各项考核指标的集中体现，是反映了统计工作成绩的重要载体。街道整体经济工作得到了系统如实的反映。具体完成情况如下：

1、完成了街道生产总值(GDP)21.81亿元，增幅10.80% ;服务业增加值14.17亿元占街道生产总值65%。

2、完成了农业、畜牧业定期报表。其中夏收粮食播种面积12152亩，夏收粮食总产量6030吨。

3、完成了22家规模以上工业企业的网上直报工作，其中主营业务收入1-6月累计完成28.16亿元，增幅 14.56 % ;利税1-6月累计完成 3.10 亿元，增幅 21 % ;利润1-6月累计完成 1.86亿元，增幅 22.15 % 。

4、完成72家限上服务业企业及27家重点服务业企业的网上直报工作，其中57家直报批零单位1-6月销售额累计完成46.9亿元，同比增长23.3%;15家直报餐饮住宿1-6月营业额累计完成6127.3万元，同比增长5.7%;97家大个体批零单位1-6月销售额累计完成82.11亿元，同比增长6.2%;21家大个体住餐业单位1-6月营业额累计完成13706万元，同比增长21.4%。

5、完成了固定资产投资上报工作：固定投资项总投资 18.77亿元，增幅25.97%;亿元项目资产总计8.33亿元，亿元项目占资产总计的比重的 44.37%。亿元项目5个，新增1个滕州市卷烟厂异地技术改造项目，总投资13.67亿元;500万元以上项目32个，新增总投资9500万元的嘉誉商贸城北区扩建工程、总投资8800万元的大丰LNG加气站等26个新项目。

四、下半年的工作打算

1、持之以恒发扬吃苦耐劳的优良工作作风。对20xx年的各套报表做到按时、按质、按量地完成，不拖后腿。

2、进一步加强业务建设。组织办公室人员加强统计业务知识学习，力争每一个业务人员都有过硬的业务素质。

3、加大统计法律法规的宣传工作。采取多种形式，广泛、深入地搞好统计法制宣传，用法律法规保证统计数据质量，提高统计人员和社会各界的统计法制意识。

4、完成市局、街道交办的其它工作。

办公室工作总结 篇4

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇， xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。 但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。

调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行 “党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的\'办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成 “党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

办公室工作总结 篇5

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！