# 企业办公室202\_年度工作总结

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-04-23

*办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、考核、迎来送往及财务工作等等，下面是小编搜集整理的企业办公室202\_年度工作总结，欢迎阅读。企业办公室202\_年度工作总结一2\*\*年,在公司领导的关心和支持下,在各部门的...*

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、考核、迎来送往及财务工作等等，下面是小编搜集整理的企业办公室202\_年度工作总结，欢迎阅读。

企业办公室202\_年度工作总结一

2\*\*年,在公司领导的关心和支持下,在各部门的积极配合及大力协助下,办公室以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，紧扣中心和办公室全年工作安排，围绕参与政务、治理事务、搞好服务的要求，团结一致，真抓实干，勤奋努力，使得工作稳步发展。尤其下半年中心实行全员聘用制以来，办公室经过重组，各岗位人员以崭新的工作风貌、高昂的工作热情和敬业的工作态度投入到办公室各项工作中，从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务治理和后勤服务，为整体推进公司改革和事业发展，提供基础性服务，为中心年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用。向剑办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，有3人参加了自治区区信统计员、会计等培训班;积极参加公司内部组织的各类培训、学习，并利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家及自治区政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力。尤其实行全员聘用制之后，进一步明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清楚。树立高度的服务意识，为中心领导和各部门提供了良好的服务。今年在落实各项工作的时候，大家都能自觉注重工作方法，与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在20xx年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打字、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，共收到各类文件50余件，都得到了及时传阅和办理。制发各类文件近60余件。

2、在人事劳资工作中，办公室圆满地完成了全年各种工资报表的编制、人员情况变动后工资的调整、调出调入人员档案传递和工资确定、人事档案的整理、住房公积金的核算等项工作，一年来办公室无一起工资迟发及计算错漏事件发生。

3、加强固定资产治理，细定消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，按照管局要求对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，并且借鉴其他单位资产治理经验，结合公司实际，制定下发了细致、可行的《个人资产治理清单》，进一步明确了部室、职工的责任，使公司固定资产治理到人，责任到人。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，厉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

4、加强公司车辆治理，确保用车安全。在上级领导的重视下，积极向管局争取资金，在减免了20xx年度上缴款后，新购进了一辆公务用车，并办好了牌照等相关手续，改善了公司用车条件。同时办公室按照因地制宜、灵活机动的原则安排车辆，有效保障了领导工作用车要求。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，较好地养护了车辆。非凡是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，

三、为深化公司人事分配制度改革做好基础服务工作。

1、全面、严谨地完成全员聘用制实施工作。按照中心年度工作部署，公司8月全面实施了干部竞聘上岗、员工双向选择的全员聘用制工作。在政府办公厅和机关事务治理局直接领导下，在全体干部员工的支持配合下，历经了19天的时间，顺利完成改革任务，并取得了较好的效果。这次全员聘用制工作内容多、涉及面广、任务重、时间紧，我们办公室大人员作为聘用小组成员，根据人事制度改革方案，实施调研、统筹分析、细致筹划，认真而细致完成全员聘用工作的具体操作，做好三定工作(即定编、定岗、定机构)，办好合同签订手续，实现人事治理由身份治理向岗位治理转变，加强全员聘后治理，确保这项工作计划的顺利进行，保证平稳过渡。

2、修改、完善结构工资制。全员聘用制全面完成之后，根据公司全员聘用情况，公司事业发展实际情况，在总结去年结构工资实施基础上，按照中心安排，对结构工资制度进行了调研、修改和完善，进一步细化、量化，从宏观到微观操作上作了一系列有益的补充和完调整，使方案实施更切合公司当前实际，更能带动职工工作积极性，修改、计划于明年1月份结合自治区工资改革方案正式执行。

四、多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为中心各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。一是加强了上下级业务协调。对公司开展的各项工作，能积极主动向管局办公室报告，并坚持将公司形成的文件、重要材料等上报政府办公厅和管局，使之及时了解了公司工作动态，对公司各项工作进行有效地监督和指导;二是坚持重要工作汇报制。对办公室及其他部门开展的重要工作，能坚持向领导班子沟通汇报，便领导班子随时了解、把握各部门工作动态，使办公室工作更好地服务和服从于公司整体工作大局;三是加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，先后配合服务部、保安部完成新进人员招聘工作;协助经营部联系专业人员对三楼出租厅室壁画的修改维护;配合党、团、工会作好各类活动的组织工作;配合经营部、公司，做好公司宣传文字及审核工作，通过广播、电视等媒体，大力宣传公司，为公司业务拓展创造了较好的外部环境，同时对各部门承办领导班子布置的工作进行了及时督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

五、完善各项治理制度，创新按章办事，科学治理的新理念。

为了加强对人、财、物的治理，我们完善了过去的各种治理制度，突出制度治理，严格照章办事，以此来贯彻公司领导提出的按章办事，科学治理的新理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、请假等各种常规治理，重新修订了办公电话治理办法、各类证照治理办法，充分体现了对事不对人的治理思想，各项工作井然有序。财务治理工作日渐规范化，坚持财务收支两线，做好财务票据的治理，从源头加强收入的治理，进一步加强财务支出的审核工作。按已收定支，先收后支，收支略有结余的原则控制、使用好有限资金，使每一分资金都发挥最大的财务益处。当好局领导的财务参谋。

六、脚踏实地，做好公司后勤事务的治理。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、考核、迎来送往及财务工作等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进政务和事务工作的全面、有效开展。6月份\*\*\*人民公司主持实施全国公司协作网第一次年会工作计划，并于18、19两日接待了广西柳州市《八桂大歌》来银演出。按照中心的安排，办公室在做好后勤协调工作的同时，首次全面承担演出票务治理工作，各岗位同志全力配合，加班加点，对门票的领用、销售以及后期统计都采用电子文档治理，做到了合理调配，无错漏，统计结算迅速，为公司自办活动的票务治理工作积累了宝贵的经验;9月份全员聘用制工作结束后，根据中心安排，办公室克服人员岗位调整面广，工作任务繁杂的实际困难，合理、迅速地安排了二楼集中办公搬迁工作，完善了各类指示牌及集中办公制度;10月为全员聘用制工作中成功聘用的10位合同人员办理了养老及医疗保险手续，进一步规范了非在编人员的劳动关系，并理顺了政府理发室工作人员的工资待遇事项;11月经过前期扎实、细致的工作，完成了保安员、礼仪服务员的新工装款式设计和定做工作

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，治理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与各部门之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。

七、明年工作打算

1、创建学习型办公室，加强业务学习，提高办公室工作水平。明年我们将针对办公室的工作特点，开展有针对性的学习，以业务技能学习和政治理论素质培养为主，借助公司现有的条件，例如阅览室、网络和开辟学习周等方法突破性地实现工作促进学习，学习促进工作的目标。

2、继续做好结构工资制度修改工作。进一步完善\*\*\*人民公司结构工资制度的补充修改，并结合自治区工资改革方案，做好各类工资调整工作，并促之实行。

3、按照中心安排，从明年开始实行考勤打卡治理。积极做好打卡机购买、使用、治理工作，使其发挥真正效应，严厉考勤纪律，进一步促进公司治理工作规范。

4、统一形象，创新开展员工换装工作。根据公司着装有关规定，xx年年底全体人员将更换新式工装，提前做好工装设计定做工作，力争把这项工作办成公司的精品工程。

5、公司建立了自已的内部网站，但网站内容比较单薄，没有发挥出应有的作用，20\*\*\*年，我们将加大对网站的维护力度，定期更新内容，加强宣传力度，体现公司形象。

6、为促进公司各项工作有序、规范的开展，在整理完善全员聘用制中制定的各岗位工作职责的基础上，出台员工守则。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在中心领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

企业办公室202\_年度工作总结二

XX年，公司办公室在总经理室正确领导下、在各单位和部门密切支持配合下、办公室全体同事心往一处想，劲向一处使，办公室工作有条不紊，在这一年里，我们公司办公室切实抓好干部管理工作，做好人力资源管理和培训工作，以员工满意为目标搞好后勤服务，以树立企业良好形象为目标做好验厂、接待以及安全管理工作，所承担的各项业务工作均能圆满完成，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。。

一、抓目标管理推动企业各项工作的开展

做好人力资源管理和培训：年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了XX年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了XX年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。

企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。

我们注重抓好对员工的教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1～6月份新进员工xxx人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总结了解到他(她)们的真实思想，针对个人的情况做好他(她)们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

二、以员工满意为目标搞好后勤服务

上半年本厂生产任务十分繁重，员工工作很辛苦，因此，作为后勤部门，理所当然的应该做好我们的后勤服务工作，改善服务质量。年初，办公室领导提出了加强后勤食堂、服务部、宿舍的管理，将提高满意度作为重点，让员工吃的卫生吃的满意，能够在舒适的环境中愉快的生活、精力旺盛的投入到工作中去。办公室分管领导对食堂后勤人员提出工作要求，食堂管理人员会同厨师每周排好菜谱，在市场物价不降、公司标准不变的情况下精心操作尽量在口味上下功夫。

服务部人员提倡微笑服务，不卖过期食品，保证员工的安全。宿舍严格执行宿舍管理制度，每天检查，每月评选，好的表扬，不好的限期整改，贴红星、每天公布，每月通过召开宿舍长会议对员工遵守制度进行教育，员工遵守制度的自觉性有了提高，每天关心公布出的小红星的多了。上半年在员工中进行了对后勤服务满意度问卷调查，测评满意度76，员工对后勤工作给予了认可。通过调查我们也找出了后勤服务中的不足之处，使得在今后的工作中有了改进提高的方向。在车间生产交期紧需要突击时，保洁人员到车间帮忙，到车间手工翘边、串圈、喷水、出货等等，需要做什么就做什么，为全厂生产任务的完成承担起了应尽的责任。

1、以is09001：XX管理体系为手段，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，促使各级干部把提高工作质量和产品质量、减少无效劳动，为提高经济效益实现全年的经营目标而扎实工作。

2、下大力气，做好员工稳定、招聘及员工的培训工作，全面提高员工的综合素质，有针对性的进行宣传教育，对不同岗位进行培训，不断完善激励机制，为企业全年各项经济指标圆满实现提供人力资源保证。

3、强化安全管理、改善后勤服务，让良好的企业安全管理和后勤服务工作为企业生产经营的中心工作保驾护航。

今年已经过去，今后的工作任重而道远，我们办公室全体同仁，决心团结一心，努力工作，力争在下半年取得更好的成绩，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

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！