# 关于办公室工作总结合集6篇

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-05-03

*关于办公室工作总结合集6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，为此我们要做好回顾，写好总结。总结一般是怎么写的呢？下面是小编为大家整理的办公室工作总结6篇，...*

关于办公室工作总结合集6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，为此我们要做好回顾，写好总结。总结一般是怎么写的呢？下面是小编为大家整理的办公室工作总结6篇，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

在镇党委、政府的正确领导下，以及职能部门的大力协助下，本办各项工作稳步进行，现将20xx年主要工作及20xx年工作计划汇报如下：

>

一、20xx年主要工作

1、大绿地地块动迁拔点工作

年度目标：12月底前完成2家企业(上海神龙农工商集团仓兴实业有限公司、龙通生活广场)拆迁腾地工作。

目前推进情况：龙通生活广场已完成拆迁腾地工作。仓兴公司动迁尚未完成，正通过司法诉讼解决争议。

未完成事项原因分析：已进入司法诉讼程序，分2个案件：区土地储备中心诉号上村履行交地协议案件已中止。原因是需等待第2个案件仓兴公司诉号上村建筑产权纠纷审理结果。第2个案件目前正在审理中。我镇动迁推进工作需等待法院判决结果。

2、天安豪园

二、三期地块动拆迁工作

年度目标：12月底前完成动迁24户农民私房。

目前推进情况：截止11月底，已完成签协15户，累计完成209户，占总户数243户的86%。剩余9户未完成。

未完成事项原因分析：村民对动迁政策的认知不足以及观望、攀比心态阻碍了动迁进度。安置房源套型面积难搭配及大套楼层差也是制约动迁进度的“瓶颈”。裁决程序较缓慢。

3、万兆联明3队地块动迁工作

年度目标：完成剩余2户的拔点工作。

目前推进情况：在各方努力下，已全面完成剩余2户的动迁签协腾地工作。

4、沪星路延伸工程地块动迁工作

年度目标：完成动迁沪星11队22户农民私房及1家村属集体企业。

目前推进情况：在各方努力下，全面完成22户居住房屋动迁腾地工作。涉及沪星村1家集体企业已完成动迁签协工作，并于11月底完成拆房腾地。

5、156号地块(碧林湾新苑二期)

年度目标：该基地共有12家企业，年度目标完成联明村、友谊村、中华村8家非居住房屋(企业)动迁腾地工作。

目前情况：已提前完成所有12家企业房屋动迁签协、拆房腾地工作。

6、镇村级河道整治(三桥港)地块

年度目标：完成3户农民私房(联明村2户，沪星村1户)动迁腾地工作。

目前推进情况：已全面完成3户农民私房的签协、拆房腾地工作。

7、农南路延伸工程地块

年度目标：完成友谊9队11户农民私房，3家企业的动迁腾地工作。

目前推进情况：11户农民私房动迁工作已于10月18日正式启动，11月5日进入签协阶段，至目前完成签协7户。企业动迁方面，涉及的企业均为友谊村集体土地上的企业，采取包干形式进行动迁，已全部完成3家企业的动迁签协、拆房腾地工作。

8、九星地区动迁项目

年度目标：完成九星村、友谊村共183户农民私房动迁签协工作。

目前推进情况：在前期各项准备工作基本完成的情况下，该基地的动迁工作于20xx年7月9日正式启动， 7月12日起开展上门评估工作，20xx年8月28日起正式进入签协阶段。截止目前，共完成签协296户。已完成年度目标数。

9、383号地块动迁工作

年度目标：完成集体土地农民私房、国有土地居民产权房及公租房共70户的50%，即35户以及国有土地1家非居住房屋的动迁工作。

目前推进情况：该地块于10月18日正式启动，于11月26日进入签协阶段，至目前共完成签协48户，已完成年度目标。

10、56号地块动迁工作

年度目标：完成联明2队农民私房64户的50%即32户。

目前推进情况：做好了前期各项准备工作，包括內册资料汇总，方案初步制定，家庭关系调查，并于20xx年10月18日正式启动动迁，11月5日进入签协阶段，至目前，共完成签协54户，占总户数的84%，已超额完成年度目标。

1

1、做好各动迁基地安置房源入户及房屋产权证办理工作

20xx年陆续完成沪星公路延伸段地块、七宝镇河道整治地块、56号地块、383号地块和农南路延伸地块已签协户的安置房入户相关工作。

至11月底，完成559户，1231套动迁安置房的产权证办理工作。

>

二、20xx年工作计划

20xx年工作已接近尾声，20xx年将是十三五规划各项工作的落实之年，为开好局，起好步，根据镇党委政府要求制定了20xx年的工作计划如下：

1、扎实推进九星区域城中村改造项目动迁工作

年度目标：完成367户农民私房签协工作，并搬离腾地。

主要措施：

1、继续加强与动迁户的沟通与政策解释工作;

2、做好未动迁户中党员、干部及镇、村体制内人员的思想工作，起到带头表率作用;

3、重点研究分析未签约户中部分个性化问题，及时化解矛盾，争取有所突破。

2、启动188号地块非居住房动迁工作

年度目标：争取完成50%的非居签协工作。

主要措施：

1、及早做好前期调查摸底工作;

2、明确企业诉求，制定切实可行的动迁补偿方案;

3、积极依靠相关村的力量，做好与企业的沟通和协调工作。

3、启动沪星1队85分贝内居民动迁工作

年度目标：完成28户农民私房签协工作，并搬离腾地。

主要措施：

1、做好动迁户的家庭情况及房屋面积的调查摸底工作;

2、制定和完善动迁补偿方案，并做好政策的宣传工作;

3、依靠村的力量，扎实推进签协工作。

4、启动联明村

6、

7、

8、9队农民私房的动迁工作

年度目标：做好156户农民私房签协工作，争取完成签约率50%。

主要措施：

1、做好动迁户的家庭情况及房屋面积的调查摸底工作;

2、制定和完善动迁补偿方案，并做好政策的宣传工作;

3、依靠村的力量，扎实推进签协工作。

5、继续做好56号地块动迁工作

年度目标：完成64户农民私房及一户非居签协工作，并搬离腾地。

主要措施：

1、加快政策解读和与动迁户的沟通工作;

2、重点梳理、分析个性化问题，妥善制定解决方案;

3、依靠村的力量，加大推进力度。

6、继续做好383号地块动迁工作

年度目标：完成70户农民(居民)私房及一户非居企业签协工作，并搬离腾地。

主要措施：：

1、加快政策解读和与动迁户的沟通工作;

2、重点梳理、分析个性化问题，妥善制定解决方案;

3、依靠村的力量，加大推进力度。

7、继续做好天安豪园

二、三期地块动迁工作

年度目标：完成16户(剩余34户)农民私房签协工作，并全部搬离腾地。

主要措施：：

1、加快政策解读和与动迁户的沟通工作;

2、重点梳理、分析个性化问题，妥善制定解决方案;

3、依靠村的力量，加大推进力度。

七宝镇城镇建设动迁办公室

20xx年12月15日

办公室工作总结 篇2

20xx年总经理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xx年工作奠定了基础，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20xx年工作总结汇报如下。

>

一、行政管理工作：

1、认真做好的文件整理工作

xx年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，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。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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

xx年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、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

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx年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，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，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。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，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，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

xx年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，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，xx年申报工伤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

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

>

三、采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

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

xx年度采购围绕“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5-8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

xx年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

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。xx年即将过去，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20xx年工作计划汇报如下：

>

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，xx年着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

>

二、加大制度监督执行力度

xx年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

xx年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。xx年，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。xx年，在xx年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，xx年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，xx年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。xx年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx年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。

办公室工作总结 篇3

XX年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在xxx董事长和xxx总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

>

一、勤于工作，努力抓好各项工作

(一)做好文字处理、会议文档工作

1、协助领导做好行政管理工作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。

3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

(二)完善部门的工作程序和规章制度

1、完善部门工作程序。XX年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作 在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

>

二、存在的问题和不足

主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。

2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。

在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

以上是我一年来工作学习的情况，谢谢!

办公室工作总结 篇4

XX年度，集镇管理办公室围绕年初制定的工作目标任务以及管理职能，在街道党工委、办事处的领导下，团结奋进、努力拼搏，较好地全面完成了各项工作，在各方面取得了令人满意的成绩。

>

一、农村生活垃圾收运工作

为加强农村环境保护，改善农村环境卫生状况，建设和谐社会和构建社会主义新农村，根据上级关于垃圾集中收集处理的要求，结合我街道实际，在XX年就建立完善了村街垃圾集中收运处理系统：街办现有10个村（居委），30个自然村落，常住人口3.85万，流动人口0.65万；目前已设置农村垃圾箱（桶）2151只，配备村级拖拉机2辆，村二级中转库6只，板车47辆，保洁人员186人。

（一）加强组织领导，街办成立以主任为负责人的领导班子，以分管领导为组长的工作班子；由集镇管理办公室抓整个工作的推进。目前办公室配备二名同志专门负责这一工作。

（二）建立健全环境卫生保洁队伍。由各村（居）委负责，建立村组环境卫生保洁队伍，落实村组区域内生活垃圾收集和道路、通道、水域、绿化内的日常清扫保洁工作。

（三）建立健全生活垃圾收集运输队伍。由各村（居）委负责，按照“村组收集、街办运输”的模式，建立村组生活垃圾收集运输队伍，对农户的生活垃圾实行统一收集、定时清理、集中运输。今年平均每天运送到城东压缩式中转站超过15吨。全面完成了上级下达给街道的垃圾收运量。

（四）合理配备环卫设施设备。由各村（居）委负责，按照实际需求，建造固定式垃圾箱、放置垃圾桶，同时配备相应的收集垃圾板车47辆，拖拉机2辆。

（五）建立村组环境卫生管理长效机制。由各村（居）委负责，落实各村（居）自治管理职能，排查环境污染隐患，完善垃圾清运的管理、考核制度，同时办公室每月对各村的收运情况实行考评，开展日常化的管理。

>

二、街区管理工作

街区管理主要包括道路、广场、小区、菜场的路面场地清扫，区域环境卫生整治保洁，绿化带管护修剪，公共厕所、窨井下水道的维修等方面的工作。

目前，我们集镇管理办公室担当着三个菜场（新庄东、西菜场与大塍菜场），十六个居民住宅区（新东苑、四号延伸房、东岸小区、新教工住宅区、老教工住宅区、多联公司住宅区、砻坊场住宅区、红梅南区、红梅北区、泽南住宅区、三良公司住宅区、梦碧别墅区、生资小区、宝豪小区、唐角安置小区、大塍住宅区），六条主干道路（宜官公路新庄段、塍芳公路新塍段、新西路、新中路、新东路、震泽北路），一个工业集中区与一个广场（太湖广场）的路面清扫保洁与绿化管护修剪工作。

一年来，我们集镇办公室带领全体环卫绿化工人，每天头顶星星就开始工作，冒严寒、战高温，出色地完成了各项工作目标任务，以一个环境整洁的街区形象来迎接每一天新的开始。

在公共设施维护方面，今年我们对群众反映比较大的西菜场公共厕所、东菜场西公共厕所、老教工住宅区的化粪池以及下水道进行了改造，同时对影响群众出行的道路上的破损窨井盖也进行了更换，受到了群众的一致好评。

>

三、路灯管理工作

几年来，我们街道陆续完成了宜官公路新庄段、塍芳公路新庄段、新中路、新东路、工业集中区道路的路灯安装亮化工程。目前属于我们集镇管理办公室直接管理的有500多杆（盏）。办公室制定了每周巡查制度、群众来电接报制度、重大节假日前大巡查制度。配备二名管理员专职负责，确保所有路灯能够正常运行点亮。在配合市政工程方面，办公室对于要改变线路或者要实行加固的过路电缆提前与施工单位衔接，按照施工单位的要求请路灯公司做出改造工程量与资金预算，跟踪管理直至施工结束；对于一般的有可能会影响到路灯电缆的市政工程，办公室也派人在施工现场跟踪管理，确保施工不损坏电缆。目前路灯亮化率百分之百。

>

四、XX年度的其他工作

1、垃圾处理费收缴：企业的垃圾费收缴是委托地税部门在收缴，居民与店面的垃圾费城管中队在收缴，全年大概可以收120多万。

2、1～5月份，完成了新源物业管理有限公司的注册与公司组建，配合规划办进行安置小区的领房工作，并完成了物业公司移交物业管理办公室管理的工作。

3、在配合街道中心工作方面，我们集镇管理办公室每一次都能够保质保量地完成街道各项重大活动的环境卫生保洁任务。

4、做好农村生活垃圾收运系统每年投入的统计上报工作，争取上级资金补助。（XX年我们争取到了太湖专项治理资金15万元，农村生活垃圾收运以奖代补资金5万多元，，集镇管理办公室被评为达标单位奖金1万元。）

>

五、存在的不足与问题

1、街区的公共设施陈旧，设计能力已经满足不了现在的使用要求，尤其是公共厕所与小区住宅的化粪池、下水道。

2、环卫与绿化工人难找而且流动性大，年龄普遍偏大。

3、作业流程落后，还是原始的工作方法，工作量大。

>

六、XX年工作设想

1、拟对新庄东菜场的东公共厕所与大塍菜场的公共厕所进行彻底改造，对老居民小区的化粪池、下水道做到出现问题及时改造。

2、随着工业集中区的区域面积的扩大，针对环卫工人难找的情况，对所有的道路清扫拟采取机械化作业。

3、继续做好农村生活垃圾收运的各项工作。

办公室工作总结 篇5

办公室是事务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。主要工作包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、活动接待、车辆管理、物品采购、企业文化建设等。面对大量事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、适度，避免疏漏和差错，>现将工作作如下总结

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。

内外协调是办公室日常工作中的主要部分。办公室与工商部门、综合执法部门、消防部门、环卫部门、公安部门等相关单位的协调工作日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、物品管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。

6、积极协调、全力协助其他公司做好各类重要接待及重大活动。

7、办理集团公司交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高；计划方案仍然不够缜密；大局观念仍然有所欠缺；操作程序流程仍然不够规范等。针对这些的问题，>我认为明年办公室的工作要努力做到以下几方面

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

xx 年 1月 18日

办公室工作总结 篇6

总经理、管理者代表：

自从我公司质量管理体系运行以来，办公室认真执行质量手册的规定，通过宣传公司质量方针、质量目标与检查程序文件执行情况，反复强调产品质量满足顾客要求与法律法规的重要性，倡导以顾客为中心，坚决贯彻“强化管理、持续创新、优质服务、满足要求”的质量方针，并将质量目标层层分解，落实到位。明确各岗位人员职责、权限，完善管理规章制度，对人员加强培训，保证人员等方面的及时供应，确保了生产的连续，保证质量管理体系有效运行，并不断持续改进完善。

一、质量管理体系在本部门运行的基本情况：

1、按质量管理体系的要求，按照20xx年度培训计划，按计划对各类人员进行培训。

20xx年招收新员工共计103人，按公司质量文件规定，按任职条件和工作能力配置人员，进行新员工培训，新员工培训率为100%。20xx年先后举办了8次培训，按层次划分，有全体员工培训、岗位培训等，共256人次参加了培训，参加培训人员到课率100%，培训合格率100%。培训方式有授课、笔试、讨论等多种形式。

2、公司于20xx年4月28日进行了第一次内审。第一次内审中发现办公室不合格项1项，不合格原因是办公室对裱胶组员工无培训记录，造成不合格的原因是，工作不认真未按培训计划执行，已于5月10日完成培训，并对质量手册相关章节进行认真学习。

3、按质量管理体系文件标准要求，《文件、资料控制程序》、《记录控制程序》总体运行情况良好，按文件规定发放文件。

二、尚待改进的问题及相应的措施：

（1）加强贯标工作，提高全员对质量体系的思想认识，提高积极性和主动性，帮助各部门认真组织本部门有关人员对体系文件的学习，做好学习计划，安排好学习时间，做好学习记录。

（2）20xx年培训不足的是质量管理体系标准和库房管理的培训，计划于今年6月份完成对内审员及相关质量管理人员的培训，库管员的培训。

（3）应加强对新设备、新员工的培训学习。去年至今年公司购进一些新设备，但相当部分设备操作人员素质差，造成设备维修、保养不够及时、到位，应加强在岗员工对新设备正确操作规程的培训学习及考核，对新员工加强操作规程及安全生产管理的培训。

（4）加强对生产环境的监督管理。

（5）加强对体系文件的管理。确保在使用处可获得适用文件的有效版本，即加强对作废文件进行收集，确保记录的及时、真实、完整，并注意汇总与保管，以便易于查阅。

（6）制定合理的适用的管理制度，加强制度的可操作性，加强各部门的管理和监督，协调各部门的关系，保证质量目标的实现。

（7）加强安全管理。建立健全安全工作管理体系，落实安全生产责任制，进一步落实“安全第一，预防为主”的方针，对检查出的安全隐患一定要及时整改并进行验收，杜绝一切漏洞。

从整体来看，质量管理体系在本部门运行的情况是基本有效的，文件规定的程序内容是充分的，几年以来实践结果证明质量管理体系在本部门运行是适宜的，并经过不断完善改进，促进了公司的全面质量管理工作，有效地调动了员工的积极性，促进了各方面工作的规范化开展，确保了产品的质量，使我公司的管理进一步的提高。

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！