

公司办公室工作总结 15 篇

公司办公室工作总结 1

办公室是集行政职能、企业管理、法律事务、信息化管理、后勤管理的综合性部门，在公司领导的带领下，在各部门的密切配合下，围绕公司 20__ 年的方针目标，以“质量成本效益年、安全环保管理提升年”为主基调，在“安、稳、长、满、优”生产管理模式下，较好地扮演了督办者、参谋者、服务者、协调者等角色。

一、本年度主要工作

（一）董事会工作 良性运转

努力建设积极、进取、有效的董事会文化，不断加强公司治理。一是进一步明确授权机制和决策程序，制定了《合同授权管理办法》；二是协调股东、董事会、监事会、经理层关系，使之履职尽责、有效制衡、协调运转；三是组织召开了四届一次董事会和 20__ 年度股东会，会议通过了《总经理工作报告》、《20__ 年财务决算和 20__ 年财务预算的议案》、《董事会工作报告》、《监事会工作报告》。

（二）行政管理 履行助手职能

1、在董事长、总经理的指导下，完成了向陈敏尔省长、蒙启良和王江平副省长的汇报材料；编写了“百千万工程”汇报材料，并报送给发改委、经信委、省内多家媒体；组织编写了半年工作总结和 PPT 汇报材料；组织编写向集团职能部门调研需要的各项汇报材料。

2、严格发文管理，按时发布各类文件、制度及《安全生产调度会纪要》。

3、严格按照规定管理公司印章，有效控制印章使用风险。

4、营业执照、组织机构代码证的管理和使用由专人负责，做到了用途不清、权责不明不出门的管理。

5、收取上级部门各项公文，及时传达，并跟踪执行，有效发挥了办公室的桥梁纽带作用。

6、合理有效地安排会议室，做好会前准备及会后总结，使各项会议能够有序、高效召开。

（三）基础管理 助推经营有序

1、加强内部控制。从制度上进一步规范经营管理活动，组织制订了《外协单位管理办法》、《零星工程管理办法》、《发票管理办法》等制度，《销售管理制度》在完善中。

2、加强基础管理考核，促进经营绩效提升。升级完善了《基础管理考评实施细则》，组织了宣贯学习，每月召开一次基础管理考评会，并发布通报。

3、持续推进“6S 管理”。规范了来宾停车位和车辆定置管理，及时查处通报违规停放，车辆停放更加有序。

（四）量化考核 强化结果导向

今年采取“3+_”的指标模式，将产量、消耗、利润指标与部门关键职责和年度主要工作相结合，与各二级单位签定目标任务分解责任书，每月召开一次目标量化考核会议，形成目标量化考核的专题请示，并以此作为薪酬发放依据。将“员工正能量”凝聚到公司目标上来，使员工与公司发展息息相关，促使企业与员工形成利益共同体，为完成 20__年生产经营任务作出了积极地贡献。

（五）数据管理 服务领导决策

企业管理是数据管理。我们运用“大数据”理念，把企业运营的海量数据通过高速的采集、整理、分析、挖掘，从大容量的多样数据中经济地提取价值。

1、建立了数据报表体系，定期向州市统计局和工信局、集团职能部门报送各类月份、季度、年度统计报表，并为各项汇报材料提供数据、图表及分析，用真实数据展示公司现状。

2、每日跟踪《物料投入产出对比表》，形成“到岗就算算”的工作模式。每周一将上周投入产出表发送给公司领导；每月更新《可控费用发生情况表》，帮助领导及时把控生产经营状态。

3、升级产量、供应、销售、物流等内部报表，设计财务、销售、汇票等 Excel 管理工具，提升数据收集、整理、分析、挖掘能力。

4、数据质量是企业实现卓越经营的一个重要保障。组织建立数据报告体系的培训，为形成真实、准确、完整的数据报告服务。

（六）信息管理 护航生产运营

1、ERP 运行管理纳入基础管理按季考核，各模块运行良好；进一步加强了 MES 系统、电话通信系统、门禁管理、办公网络、邮箱系统、食堂 IC 卡系统、外部网站等的维护和管理。公司办公室工作总结 2

年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续持续规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作状况

（一）基本完成了部门职责目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为 9 大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告 4 篇；公文运行及时准确、规范；完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录；各类档案全部按要求归档；后勤服务满意率也超过 80%；公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施；各项费用管理基本实现控制目标。

（二）文秘工作继续按规范运行

文字服务工作水平有必须提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有必须提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止 12 月 10 日，全年拟写各类文件 200 份，各类会议纪要 49 份。为了沟通状况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了 10 期。

公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续持续了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理到达了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行带来了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本到达了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，务必发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，个性是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合带给会议服务，保证了会议的顺利召开。

加大了督查督办力度。从下半年开始，办公室通过公司纪律、效率、作风整顿，深刻解剖自我，总结工作中的不足后，花大力气抓好公司决定重大事项的督查督办工作，全年共发出督查通知书 21 号，电话督查多次，有效地促进了相关部门开展工作，收到了很好的效果。

扎实开展档案管理和工作。由于档案室配置的原因，对公司档案的标准化管理工作造成必须影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。完成了近 30 万字的公司成立以来的规范文件汇编。保密工作了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，保密工作还参加了市委保密局举办的培训班，提高了公司保密工作。

修志工作按计划进行。办公室按照国家局和市局的要求，及时要求两厂一处和相关部门为《中国通志》、《重庆志》等带给了超多的原始资料，并为中国烟草博物馆带给了超多的商标等资料及照片。同时还根据公司安排为《中国年鉴》、《重庆年鉴》、《重庆经济年鉴》等书刊撰写带给了公司年的改革发展状况文字材料，对宣传公司工作、树立公司形象起到了必须的促进作用。

（三）后勤管理工作有所突破

后勤工作是办公室的重要工作之一，在做好日常的后勤服务、保证公司领导和各部门工作正常开展方面，办公室力求做到规范化

，保证了工作的及时性、准确性和全面性。在全面搞好服务工作的同时，办公室重点抓了以下工作：

强化了安全管理。个性是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给贴合条件的驾驶人员报送了技师职称的申评材料。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

完成了办公楼的装修装饰工程。通过协调，努力调动各方面用心因素支持施工单位的工作，加强配合协作，全面完成了新办公楼的装修、装饰工作，新食堂招标按计划顺利进行，各种设施设备按计划到位，保证了新办公室大楼随时能够投入使用。在公司决定暂不搬迁办公室的状况下，又在很短的时光内完成了原办公楼的修缮，对部份有损公司形象的破旧家具进行了及时更换，使办公环境焕然一新，创造了良好的工作环境，维护了公司形象和正常的工作秩序。

样品物资管理实现规范化。为了实现样品物资管理的科学化和规范化，办公室对管理的样品物资进行了认真的清理。一是样品卷烟彻底清理完毕，理清了长期以来由于管理欠科学造成较为混乱的样品物资管理状况，摸清了库存和使用状况，并据此提出了科学合理的使用推荐，全年共消化即将过期库存 21 个品种、437 箱，按调拨价计算金额也达 300 多万元，减少了损失。目前在样品_的管理上，做到了账物相符，账目清楚，存放科学安全，发放按章办事。二是通过做超多的工作，对原红球俱乐部的物资进行了清理，通过对各种物品一件一件的清理登记造册，摸清了物品状况，并根据公司要求对各类物品进行了合理的处置，避免了浪费。

加强了对职工食堂的管理。通过提要求、上档次，目前公司职工食堂饭菜质量有较大的提高，环境卫生得到很大改善，为职工创造了一个舒适的用餐环境。

为新进单身员工装修了 6 套群众宿舍，解决了单身员工的住宿问题，并建立完善了《职工宿舍管理办法》，加强了对宿舍的管理。通过解决单身职工后顾之忧，调动了职工的积极性。

二、年工作中的不足

办公室工作是时光性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多，尽管部门全体员工都作了较大的努力，但是整个工作离职责目标要求和公司工作要求还存在必须的差距，对部门充分履责造成了必须的影响。主要表现及原因如下：

与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，个性是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自我知识的充实，对政治的敏锐性不够。

内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。主要原因是受国家局统一规划的影响和制约，公司在对办公自动化系统使用上的要求不明确，计划不具体。

三、年工作的初步打算

办公室是公司重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任，公司内部的'正常运转，首先依靠于办公室的正常运转。因此，年办公室将继续按照领导“工作要过得细、工作效率要高、工作要过得硬、经济要说得清”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

强化办公室牵头作用，大胆开展工作。办公室是公司的综合部门，明年将加大协调力度，打消顾虑，一切从公司利益出发，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进公司正常、高效运转。

推进办公自动化建设。年，公司办公自动化工作已经有了进一步的规划并构成了方案，办公室多次组织两厂和公司有关人员到市内办公自动化运用较好的市公安局 110 指挥中心、航运公司等单位参观考察，对办公自动化的运行有了直观的认识。我们将积极配合企管部，按照国家局和市局的统一安排，根据公司目标要求，努力推进公司办公自动化建设。

加强调研工作，发挥决策参谋作用。用心开展多种形式的调研活动，抽出时光和人员，开展为领导决策带给参考的各种专题调查研究，根据公司中心工作开展典型调查研究，根据突出问题开展重点调查和根据有关事件发生、发展的动态状况开展追踪调查研究，把调研活动作为办公室日常的重要工作之一，真正发挥办公室参与政务的职能。

强化办公室内部管理，严格劳动纪律。个性是要加强驾驶人员的管理，严格驾驶操作行为的规范，对容易引起安全事故的不规范操作行为将进行严肃处理。

认真履责，全面完成职责目标。进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范；努力做好各项后勤服务，保证公司生产经营的正常运行；加强对公司各种物品物资的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保全面完成部门目标职责。

加大决策督查力度，继续做好专项督查。在继续做好总经理办公会决定事项的决策督查的同时，编发《工作通报》，加强对领导安排事项、公司重点工作等的专项督查，做到事事有督查，督查有过程，结果有回音，建立和完善督查体系，使公司督查工作规范化、经常化，实现对公司督查工作的科学管理。公司办公室工作总结

3

今年上半年以来，在办公室正确领导和同事的配合和帮助下，通过自己的努力，认真负责地完成了办公室和领导安排的各项事宜。我将今年上半年的学习和工作总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与__办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的`要求，不断拓宽知识

视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言

。

二、业务方面

我作为__的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年上半年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年上半年以来，我严格要求自己，认真遵守__办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

虽然平时加强学习，但是学习的内容仅限于自己的对口业务，其他方面不太了解。所以下半年我会进一步加强学习，更好的适应办公室工作。对自己的心和工作要更加细心，这样才能避免不必要的错误，进一步提高写作质量。加强各方面能力的培养，不断提高自己的办事能力和办文能力，提高工作效率。公司办公室工作总结

人们常常把求学之路称为“十年寒窗”，我却在课桌前渡过了整整二十年。在校园的日子几乎每天都憋着一股劲，希望有一天能尽快把自己学到的知识应用于实践，服务于社会。__重组改制为我提供了一个难得的机会，通过社会公开竞聘，我被安排到办公室秘书科，负责文案撰写和信息整理的工作。在一个多月的工作中，我边学边做，与同事们一同进行了总台日常办公和 ss 活动的文字处理和《ss》的策划、编辑工作。在工作中，我努力克服工作岗位的不熟悉和工作经验的不足，虚心求教，多学、多问、多请示，充分发挥自身优势，将本科期间读的中文专业同研究生期间所学到的广电理论有机结合起来，扎实稳重开展工作，与同事达成良好的合作关系，并初步建立起领导对我的信任。

办公室秘书工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。秘书工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，这与我原先在学校中写文章的要求相差很大，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。另外，社会经验和工作经验的缺乏，也为我尽快适应工作带来了许多困难。我刚刚毕业，与社会接触较少，在待人接物、言谈举止、处理问题等方面都还有很多内容需要不断学习，充实提高。与此同时，这些问题对我来说也是一笔的财富，我相信在刚刚参加工作时所遇到的问题会为我今后的工作积累下宝贵的经验。

在今后的工作中，我将在以下几下方面继续努力：

1、努力树立对总台和总台领导的服务意识，把工作当成一种服务。站在总台和总台领导的'角度看问题，审时度势，全力以赴，为领导服务，替领导分忧，让领导满意。

2、在今后的工作中，要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极主动地在自己的工作范围内多为领导和办公室工作进行一些开创性的工作。

3、努力摆脱学校生活所带来的不利影响，包括谈吐、仪表、为人处事的方式方法等，使自己能够尽快适应办公室的工作需要。对工作要有充分的自信，但不能骄傲，不要看重自己的学历，需要学习的东西还有很多很多。

4、办公室秘书的许多工作直接涉及到台和台领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的工作习惯。

5、要继续保持在学校时的钻研状态，认真学习广电业务知识和文秘工作，要把广电业务知识同文秘工作，尤其是办公室信息工作结合起来。

办公室秘书部是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢各级领导对我的关怀和鼓励，感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助，在今后的工作中，我要努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，做好自己的本职工作，为总台的改革和发展多做贡献。公司办公室工作总结 5

为期一个月的“交通志愿者活动”在五月这个文明交通月里如火如荼的进行着，为深入开展“文明交通志愿者活动”，工业大学校青协在学校里充分利用贴吧、展板、飞信、QQ 交流群等宣传阵地，积极宣传此次活动，为营造良好的活动氛围打下基础。现将四个星期四次志愿活动进行如下总结：

第一周（5 月 4~5 号）：

活动开展第一天恰逢青年节，第一次穿上青城志愿者专属的红马甲，带上红帽子，在接受了交警的简单培训后就正式上岗。第一次跟越线的阿姨说“为了您的安全请您退到白线以内”时内心除了胆怯不安更多的是小小的成就感，到第二次时就理直气壮地拿出小红旗将超出白线的行人劝退回白线以内。

发现问题：志愿者站岗时间为整三个小时，没有替岗，炎热的天气使很多志愿者的耐心消失殆尽

最深的感悟是：做志愿活动很简单；文明交通习惯的养成是一个长期渐近的过程，我们要想彻底改善呼市交通，我们必须坚持下去

第二周（五月 11～12 号）：

很荣幸作为小记者对行人进行关于我们志愿者表现的调查，我并不害怕跟陌生人打交道，可是我害怕的是当我用带着笑脸迎上去问问题的时候，那些温暖明亮的阳光下__些人冷漠的表情和冷淡的言语，举手投足间还给我的甚至是鄙视和不屑，丝毫没有青城市民所独有的情谊。虽然如此，我的工作依然在好心人的配合下顺利完成，根据调查来看，得出如下总结：

1) 我们志愿者的工作得到了大多数市民的认可和好评我们志愿者的交通引导工作应该坚持下去，用自己的行动为创建文明首府做出贡献

2) 交通安全意识必须深入人心，只有市民整体素质提高，交通状况才能得到明显改善

第三周（五月 19~20 号）：

我依旧是以小记者的身份参加到这次执勤中，在去往“润宇岗”的路上，我留意了一下我所经过的'路口行人闯红灯的现象，大多数骑车的路人还是在红灯亮起的时候停了下来，即使很多人的车子超过了白线，但是行人却很少遵守交通规则，他们在看到车辆还未靠近的时候，心存侥幸心理快速穿过马路。另外这次调查以市民对本市交通问题的想法为主，根据调查结果，作出以下总结：

1) 呼市市民及其缺乏安全意识，相关的法律如《道路交通安全法》不普及是市民不遵守交通规则的一大原因

2) 呼市__些交通路口红绿灯设置很不合理，如红灯时间为 90 秒，绿灯时间仅为 30 秒，对于较大的路口，行人没有足够的时间穿过马路；在人流量很少的时候，红灯时间还是很长，不能及时舒缓交通

3) 志愿者站岗时间缩短，志愿者对于活动的积极性也提高了不少

第四星期：（五月 26~27 号）

最后一次的执勤中，我们没给人都没有丝毫的懈怠。在每一次红灯亮起的时候，我们的志愿者就站在白线上举起手中的小红旗；在每一次绿灯亮起时，我们快速撤到路边，吹响哨子，提醒行人过马路。在“润宇岗”，已经有行人熟悉了我们这些志愿者，看到我们在场，他们自觉的把车子停在白线内，等听到我们吹响哨子，在我们的“一路平安”中穿过马路。我们的辛勤付出终于得到了回报，我们得到的除了赞扬，还有看到我们所执勤的路口交通状况有所改善时的欣喜和安慰。

从第一次跟行人说话脸红甚至口齿不清到对他们的问题对答如流，从站在车流量极大的路口慌忙不知所措到看到曾执勤的路口感到熟悉亲切。这个五月，我们见证着彼此的成长，我们志愿者在每一次活动中严于律己，用自己的行动向社会上所有人宣称，我们这一代，是让人骄傲的 90 后！

这一个月来，所有志愿者的努力，所有志愿者的汗水，所有志愿者的勤勤恳恳换来的不仅仅是一张呼市义工证，更多的是社会对我们这一代人的认同。我们工大很多学生并不是本地人，在呼市这四年，甚至更多时间里，是青城抚养着我们，我们为了感谢她的抚养之恩，就从最小的事情开始做起，引导呼市文明交通，创建美丽和谐青城，这就是我们感恩的方式。向所有参加此次活动的志愿者致敬！

公司办公室工作总结 6

在马上过去的 20__年里，办公室在集团领导的关怀帮忙下，顺当完成了相应的工作，现对 20__年的工作做一个总结。

一、工作成果

1、完成集团公司会议纪要、红头文件及董事长和其他部门所需各类的文字材料的打印和发放，且文字过失率掌握在万分之二以内；

2、公司车辆均能按时维护、修理、保养和年审等；司机能够按要求完成各类接待和临时性任务；

3、办公用品能够准时选购、严格签领，满意了集团各部门的日常工作需要，保证了业务工作的顺当开展；

4、报刊收发、短信群发、通知传达等工作在多数时间做的也都比拟到位；

5、公司印鉴能够严格治理，使用和外带均有清楚记录，没有消失印鉴丧失的状况；

6、胜利组织了本年度员工运动会，调动了员工的积极性，丰富了员工业余生活，增加了团队分散力；

7、参加了绩效考核小组的各项监视检查工作，在集团 4R 推行过程和全面绩效考核工作中起到了不行替代的作用；

8、在外部事务处理和领导临时交办工作上没有消失明显的失误，与各部门、各子公司之间沟通顺畅、关系融洽，不存在沟通障碍。

二、存在的缺乏

1、由于办公室主任连续变换（本年度有 5 人先后治理或代管办公室事务），造成办公室成绩不突出，只能满意于最根本的治理和效劳，因此，部门负责人的稳定性亟需加强，以求不断提高治理和效劳的质量；

2、会议和活动的'组织力量需要进一步提高，提前预备、提前安排，通过开展丰富的活动，活泼企业气氛，增加员工的归属感和团队向心力，使工作气氛更加和谐，员工士气更加高涨；

3、需要增加企业的对外宣传力度，尤其是企业网站，下决心尽快做好，安排专人负责信息的收集和更新；

4、绩效考核工作的参加度要进一步提高，在考核工作中发挥更加重要的作用，供应更加专业的建议和看法；

5、加强档案资料日常治理，保证重要档案资料的安全性、有效性和保密性，外借资料严格登记治理，编排名目，需要时能够准时供应；

6、加强司机和车辆治理，提高司机的效劳意识和节能降耗意识，同时加强对各部门的用车申请治理，削减不必要的铺张；

7、加强办公区域日常环境卫生工作的监视、检查和奖惩力度，加大对上班期间谈天、看电影、打嬉戏行为的检查和惩办力度；

8、需加大对各子公司行政部门人员的支持和培育力度，促进各公司行政工作高效、有序、标准。公司办公室工作总结 7

我作为公司班子成员，根据公司会议分工主要分管办公室的工作。过去的一年在公司党政的正确领导下，在全体办公室人员的共同努力下，在各部门的通力协作下，立足服务、强化管理，充分发挥了办公室工作的承上启下，协调各方的中心作用，在人员少、事务多的情况下，通过不懈努力，较好的完成了公司下达的各项工作任务，现将工作情况汇报如下。

一、发挥了“参谋助手，综合协调”的职能作用

督促办公室及时完成各项工作，增加工作的`主动性、实效性，协助办公室起草各类总结、报告、合同、投诉回复等文稿任务，做到了高效、优质。在文件的传阅、审批、签发、重要事项的答复以及接待群众的来电、来访等方面做到规范准确、传递迅速。

二、加强厂区绿化、后勤管理和创卫工作

本着勤俭的原则，今年在业务招待、环境绿化、安全保卫、创建卫生城市等方面做了许多努力。为了确保安全，公司在厂区内安装了监控设施，对值班室、沉淀池等重要生活区进行 24 小时监控。投资 40 多万元对厂区进行绿化，修建了鱼塘、栽种了果树花草，使厂区环境焕然一新。为完成创卫工作任务，购置了清扫工具，坚持每月一次对卫生包干区进行清扫，积极上报创卫相关资料，圆满完成了创卫工作任务。

三、加大信息宣传工作

每月坚持在政府网上公开相关信息，并及时通过手机、短信、电视、电话等多种形式通知用户停电、停水相关情况。对投诉信件进行及时回复，不搪塞、不拖拉。对来访用户进行耐心的解释，得到了绝大部分用户的理解与支持。

回顾工作，我们在积极努力地做好本职工作的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在工作的主动性有待加强，工作效率亟待进一步提高，如文书档案管理、办公区日常卫生等工作还须加强。对此在今后的工作中，将进一步发挥自己的参谋、服务、管理等功能作用，更加细致地做好本职工作，做为分管办公室的日常工作，通过总结一年来的工作情况，深深体会到要搞好办公室工作，领导的重视支持是关键，健全管理制度是基础，加强制约激励制度是动力，做到各项工作有章可循、有规可依，进一步促进办公室工作更加规范。希望通过自己的不懈努力为全面完成 20__ 年的各项工作任务作出新的贡献。公司办公室工作总结 8

上半年我们办公室在董事长的亲自领导下，紧紧围绕公司经济效益中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我各部门做好沟通协调和服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。

一、讲求规范，努力提高办文水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，在文字上严格把关，按规定编号、分类，认真完成本公司各种综合性文字材料文件、通知、总结、汇报材料等等，从草拟综合性文件和报告等文字工作，到办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，及对会议有关决议，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。提高了办文水平，为了提高全体办公室人员的综合办文素质，今年还组织了6名办公室人员参加《应用文写作培训》，取得了良好的效果。

2、加强档案管理基础工作。通过文书档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。全年对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。完成了20__年的档案整理工作，把收集的档案按集团档案馆的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

3、及时办理公司及下属企业的营业执照年检，企业法人组织机构代码证的年检变更工作。

二、加强管理，努力提高服务质量

1、做好人力资源管理工作，今年共招聘了新员工20名，办理了9名的辞职手续。员工规范了员工档案，包括在职人员员工档

案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，为随时掌握员工基本资料情况，随时掌握在职人员以及人员流动情况做好基础工作，也是建立员工人才储备的一个

重要环节。加强各部门之间工作的沟通与联系。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。及时统计每个员工的出勤情况，月末及时汇总报财务，作为发放工资的依据。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/657010051013006161>