# 2025年公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结十四篇(模板)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-07-04

*公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结一1、细心服务一线，办好鄂东养殖技术交流会。3月5-6日，公司组织技术、营销和服务人员，分别在黄梅和龙感湖举办“裕泰饲料、增值增效”养殖技术交流会。近百名养殖大户和经销商听取了膨化饲料优点讲解、公司...*

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结一**

1、细心服务一线，办好鄂东养殖技术交流会。3月5-6日，公司组织技术、营销和服务人员，分别在黄梅和龙感湖举办“裕泰饲料、增值增效”养殖技术交流会。近百名养殖大户和经销商听取了膨化饲料优点讲解、公司销售和贷款政策介绍，分享了标杆户的养殖经验。行政部门在礼品采购、资料准备、人员组织、车辆安排、会场服务及主持等方面，都出色地工作任务。

2、组织专题材料，成功申报“满意单位”、“实用新型”、“技术改造”项目。根据不同的报送要求，办公室克服重重困难，对口撰写了多项专题材料，并顺利通过审批，其中湖北省授予“消费者满意单位”；提交的“循环水工厂化养殖小面积鱼池”技术方案，被国家知识产权局授予实用新型专利x书；“草鱼开口膨化饲料关键技术”获得黄州区政府技改项目奖励，奖金5万元；“以草鱼为主的膨化饲料”获市政府科技进步二等奖，奖金1万元。

3、不回避不畏难，圆满解决项目环评历史问题。公司投产3年，环评验收因种种原因一直未办，多次受到环保部门的质询。7月底，公司提出验收申请，三番五次来往于市环保局监察的大队、污控科、监测站，向不同层面的主管领导说明情况，请求变通，重新监测。最后监察站出具的“监测报告”认定，本项目噪声控制、污染物排放浓度及排放量、内部管理制度等，均符合环保验收条件。市环保局据此于12月底办理了本项目环境保护设施竣工验收手续。

4、大胆推进改革，确保办公室工作更顺畅更节能高效。一年来，员工食堂一度怨声载道，我们经过果民意测验，果断撤换了食堂管理员；保安由4人减少为3人，实现了一岗多职，平稳过渡；对业务人员车辆进行改革，变公司所有为个人所有，从而降低销售费用和事故风险；开展年度总结评比，组织员工联欢晚会，首次选出部门和个人先进，并颁发荣誉x书和奖金。

5、抓好党建工作，精神文明建设喜结硕果。叉车工孙国庆当选黄州区“十佳优秀农民工”，成为裕泰员工的一面旗帜，使员工学有榜样赶有对象，凝聚力更强了；党员代表涂纯志、张志斌立足岗位作贡献，受到区委组织部慰问；公司党支部荣获区委“先进基层党组织”，支部书记在大会上作典型发言，同时获得黄州区“优秀共产党员”。同时，公司与政府各职能部门保持良好关系，裕泰在社会上的知名度和美誉度有所提升。

1、办公用品采购不及时，影响工作效率和员工情绪；收发不规范，缺少必要的监督；结帐不及时，影响公司形象。

2、人事管理工作不够严谨：入职谈话无记录，出现分歧无法对x；入职审批滞后，档案资料缺少相关x件；岗位调动时思想工作没跟上，导致半途而废；培训计划手续不齐备，培训记录与计划不匹配，培训效果无评价。

3、薪酬制度的权威性和统一性有所削弱，个别部门、个别岗位不征求人事部门意见，自行提出薪酬标准，对公司整体产生了一定的负面影响。

4、行政服务生产经营的深度和广度仍然不够。员工上号、入网、违章处理、防暑防湿、装货秩序、水电维修、宿舍安排、食堂伙食等方面，服务的及时性、主动性和热情度需要提高。

1、进一步建立和完善人事管理制度及相关程序，对遗留问题进行疏理、弥补和整改，养成习惯，严格实施。同时做好重要岗位人员的选聘和培训工作。

2、从改革采购方式入手，严格采购程序，提高办事效率，通过采购工作的高质量，带动行政后勤工作的高质量，改变外部对办公室和裕泰公司的不良印象。

3、针对销售部、生产部岗位的特殊性，结合机关部室岗位情况，探讨薪酬制度的契合点和统一性，克服一个部门一个政策、一段时间一个请求的被动做法。配套建立绩效机制，着手解决机关部室“干与不干、干好干坏”一个样的问题。

4、做好“省级龙头企业”、“高新技术企业”材料准备，取得公司董事会的支持，积极主动与农业局、税务局疏通，力争20xx年有一个新的突破。继续与科技局、经信委、发改委等政府部门及高校院所联系，谋求新的项目扶持。深入咨询“大别质量奖”的申报标准及程序。

5、切实加强员工安全生产、消防安全知识培训，采取聘请外部专业人员讲解示范、员工现场演练与问答等方式，督促相关人员掌握基本安全常识。

6、按照企业档案规范化、标准化要求，进行档案的收集、整理、分类及归档工作。

7、严格“6s”检查，组织专人，定期定点定线定位，利用图片或文字公布检查结果，并进行相应奖罚。

8、借助员工春晚的东风，利用周末、月末或传统节假日，组织开展形式多样的文体活动，推进企业文化建设，树立员工的主人翁意识，增加裕泰凝聚力和吸引力。

9、继续抓好党、青、工、妇工作。

10、做好行政后勤为生产经营服务的各项配套工作。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结二**

20xx，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：

本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：

积极贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评；另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。

这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。

办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。

文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。

制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。

在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。

鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结三**

今年以来，办公室在杨总经理的直接领导和关心帮助下，在各部室的协调配合下，一切以公司和谐、稳定、发展为主线，较好地发挥了办公室的各项职能，各项具体工作稳中有序地推进，各项临时交办工作按时保质的圆满完成。现将20xx年上半年办公室工作总结汇报如下：

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《20xx年晋通监理公司工作计划》、《20xx年晋通监理公司党支部工作安排》、《20xx年晋通监理公司党风廉政工作安排》、《20xx年安全生产工作安排》《20xx年晋通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作；编写了《在第二届五次职工代表大会暨工作会上的报告》《20xx上半年工作汇报》、《20xx年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话；为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作；对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率；根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份；重新设计完善了《晋通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司二届五次职代会、冬季质量安全培训等会议的举行；协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待；6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理；做好了报刊杂志订阅收发工作；响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元；发起“献爱心” 活动，为李慧君同志募集捐款7350元；帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放；当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行；

对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

半年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出现纰漏；

2、惰性思想严重，主动学习意识差；

3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象；

4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”；

5、工作按部就班，缺乏创新意识；

20xx下半年工作计划

办公室承担者党政、工会、团委、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质；

二是加强协调，保证政令畅通；

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应

有作用，促进各项工作稳定有序；

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室20xx年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

综合办公室

20xx年8月5日

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结四**

半年来，在公司领导的正确带领下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，做到工作有计划，目标有落实。为使下半年各项工作更加有序进行，现总结如下：

用心协助公司领导搞好各项工作，篡写有关材料，组织或协助组织召开各种会议，做好会议记录。及时处理外来文件，领会文件精神，提前进行预期安排，然后再由领导签阅。起草文件追求文字表达“准、实、新”，从领导平时说话中琢磨其思路，从领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。个性是在先进性教育活动中，在结合建委文件的同时，紧密结合公司实际状况，征求公司意见，起草制订公司各种活动文件。

在复印工作上，坚持严格的审批手续，先由各科室负责人进行审核，后由办公室进行复核，落实专人负责，做好文印室保密和节约工作。在往年基础之上，4月份前已完成公司档案归档工作，分别对历年来工程技术本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络竣工资料、收发文、图书录像资料、大事记等应归档资料进行归档，发挥基础档案功能，切实为公司经营发展服务。准确上报各种人事报表及改革相关文件。时刻关注公司发展动态，用心收集、整理信息源，认真编稿，及时、准确、全面地向建委上报工作信息，在各媒体上搞好宣传，建立宣传网站，确保体现工作，树立外部形象。

明确了公务用车的派用、用车、管车上的程序，对油耗定标，对车辆油耗、维修实行专人负责，定期汇总，做到监督的及时性。同时进一步明确了驾驶员的职责，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患。

不间断地开展劳动纪律检查，对在检查中发展的状况及时向相关科室或部门进行反馈，同时在月底工作例会上，对存在的主要问题及潜在倾向进行通报、沟通，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。对公司会议决议或临时性安排的工作进行督查，确保按质、按量、按时完成。

对花池草坪进行修剪，对庭院内卫生进行打扫，职工们在劳动中不仅仅交流了感情，调动了热情，更为公司创造了舒本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络适的工作环境。同时，结合公司建立活动，指定专人定期整理市级礼貌单位、省级卫生单位及综治档案，做到贴合要求、反映真实状况。

为落实好全年工作计划的安排，服务大局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

总之，在下半年的工作中，将继续发扬现有的经验和工作作风，扎实工作，从履行管理职能着手，加强督查力度，落实工作计划，确保全年工作任务的完满完成。

1、增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责。每月末有总结分析，回头看工作成绩和存在问题。

1、政治、业务学习的制度还不健全，坚持不到位，对人员专业技能培训重视不够，学习深度和广度还不够，部分工作完成的不及时，有的还缺乏认真的研究，有时仍存在不是追求精益求精，而是抱着“大概、差不多”的态度，尚未构成较清晰的思路和方法。

2、制定出台公司《员工手册》。

2、在工作作风转变上欠缺，科室之间协调力度不大。主要表此刻劳动纪律上虽不断督查，但违反劳动纪律现象屡屡有发生，迟到、早退、脱岗或做与公司无关工作时有不能有效遏止。

3、按照统一部署，做好相关措施的落实。

4、增强同各科室的沟通协调力度，对不良现象及时反映、及时引导、及时落实公司处理意见。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结五**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

三

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结六**

转眼已是20xx年了，20xx年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮忙和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合潜力，以求在今后的工作中做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料。

在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作：20xx年完成xx信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业申报；xx供电公司合格承包商资格审查；xx重守证书的年审，xxx重守证书的升级材料申报；协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报；协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报；完成xx信用手册年检事宜。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“xxx”系列培训的组织活动。

在这一年的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格、word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自己，在工作中发挥自己最大的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结七**

到公司工作已经十个月了，感受颇多，收获颇多。从其他行业转入建筑行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、争创一流、工作愉快、亲如一家”是我这近一年来切身地感受。在此，首先特别感谢公司领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。进入公司工作以来，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及建筑行业的一些基础知识，同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的xx文化，使我受益匪浅。现将本人今年的工作情况总结如下：

一、加强思想政治学习，保持积极进取的精神风貌 认真学习了x总在200x年第一次、第二次工作会议上的讲话，深刻领会“抓住机遇，发挥市场优势，诚信经营，以人为本，调整结构，每建必优，建筑做强，房产做精，优化机制，精细管理，加快发展，提前实现三年再造一个新xx的主要经济指标”的工作思路和目标，正确认识自己的职责和角色，对自己的岗位负责，对自己的言行负责，树立“诚信、务实、创新、领先”的理念，保持积极进取的精神风貌，以xx的“四心”、“六不”来指导、激励和鞭策自己。 此外还学习了公司的各项规章制度和文件，了解了公司历年所获的各种荣誉以及各项目部情况和项目经理。同时对公司的新版cis进行了认真学习，对xx独具特色的企业文化的形成、现状和发展也有了一个较为深刻地了解。

二、积极服从领导工作安排，努力完成各项工作 办公室的职能决定了工作的性质是为公司领导和各个部门服务的，涉及到企业的方方面面，总体而言是比较琐碎而繁杂的。一年来，本人认真服从领导的工作安排，努力做好各项工作，主要是：

1、做好公司文件、函件、讲话稿、总结、规划等的起草和会议记录工作 至xx月xx日止，今年公司共下文24个、函件78份。 根据要求本人主要是认真及时做好其中部分公司文件、通知、函件的起草工作；对公司召开的项目经理例会、办公例会、安全现场会等做好会议记录、并做好摄影、有关图片资料的收集、整理；认真做好工程开工仪式、宣誓仪式等各类讲话稿、公司半年工作总结、前三季度工作总结、公司03年度创建文明单位规划等文稿的撰写工作。

2、做好公司简报编排、有关宣传工作 公司简报是企业的新闻媒体，员工的精神天地，是一个重要的交流与宣传窗口。认真做好每期简报的编写工作是一项重要内容。根据自己以往在企业报社的工作经验，结合公司实际情况，认真编好每一期简报，做好组稿、催稿、编辑及写稿工作。平时尽量利用报纸、杂志、因特网等渠道收集各方面信息、图片，增加简报内容，做到图文并茂，增强其可读性、知识性，并努力学习相关电脑软件的应用，使编排简洁、美观。今年共编写了10期简报，在简报上撰写文章16篇。同时，及时将公司工作动态反馈给集团公司简报、xx人杂志，以扩大宣传范围和力度。在“xx人”杂志上共刊登文章26篇（含简讯）、图片6幅，其中本人4篇；在“xx简报”上共刊登文章35篇，其中本人11篇，起到了一定的宣传作用。

3、档案管理、文件收发工作 主要是配合同事xx做好档案管理与文件收发工作。按照公司有关制度做到收文收函、发文发函及时登记，及时办理，做到不积压、不延误文件；同时学习档案的分类、归档、保存，并结合在实际中运用，对今年工程管理处每次提交的工程类档案（工程施工技术资料和竣工图）进行及时的整理。

4、总务工作 后勤工作是办公室工作的一项分散而又重要的内容，事细又多而杂，主要是及时做好办公楼、观音塘宿舍、仓库的设施如门锁、灯具、水龙头、阀门、卫生用具的购买和更换等工作。

5、会议资料、会务等准备工作及其它工作 今年公司召开的大小会议特别是新办公楼的启用以后，会议室使用频繁，如对行业主管部门、集团公司和其他单位的各种接待、考察，公司项目经理例会、办公例会等会议很多，还有在xx、xx召开的安全生产现场会以及夏季慰问工作、安全生产日活动等会议，认真做好各项会务准备、接待、会议记录、摄影等是日常工作的一项重要内容。

同时，认真做好报纸、杂志、信件的收发工作；严格按照公司证书借阅制度，配合同事何婷做好证书、文件借阅工作；做好办公用品、印刷品等的购置领用发放、名片制作工作；公司组织的节日、旅游、爬山比赛等活动的后勤服务；认真做好防治非典时期的如预防药品、消毒药水、口罩、宣传用品的发放，每日汇报主管部门等有关工作；做到在下班时间随叫随到，及时完成领导交办的其它各项工作。

此外，工作之余，本人也注重加强自身业务学习，努力提升自己的知识面，并参加了今年的经济师系列中级职称考试。 人无完人，金无足赤。 在工作中本人也存在着一些缺点和不足，如对建筑行业缺乏足够的了解、没有系统学习过建筑专业知识和文秘专业知识；档案管理方面尚不够熟练；与领导缺少足够地沟通、了解，有时不能完全透彻地领悟领导的意图等等。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。 以上是我今年的工作总结。在今后的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，立志xx,虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，与时俱进，为公司的发展尽心尽力！

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结八**

办公室在公司领导的关心和支持下在公司所属各部门的积极配合及大力协助下办公室全体员工团结协作，克服重重困难和压力，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，使得工作稳步发展。我们始终坚持服务到位，保障有力的工作宗旨，以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

1、在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范，监管不力的地方，今后要进一步规范操作程序，切实为公司节约成本。

2、实行了严格的材料采购申报审批制后，由项目管理人员审核，统一到公司主管领导审核批准，再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作，从计划采购保管进库入库需要做大量工作，通过这种方式，减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

1、从制度上加强管理，把工作做到实处，特别是安全工作，是我们工作的一个重点，我们深深意识到安全工作责任重于泰山，始终把安全工作放在首位，强调把“安全第一，预防为主”的方针落实到实处，提高人员的安全意识。

2、督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，发现问题及时维修，不开带病车，并留有详细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

1、项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：×××人，其中管理人员：××人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计×××人。

2、为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

3、做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

提高后勤服务水平、加强团队合作意识。办公室全体员工能够树立为公司为项目服务的思想，与各部门相互配合，协调发展。具备工作热情，提高工作效率，为公司服务，切实为领导分忧。在日常管理中我们主要从以下几个方面入手：

1、严格员工考勤制度通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

2、实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法相关表格及对外行文格式的统一。

3、办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

4、密切联系办事处及工地项目部做好上传下达、下情上传工作。努力做好桥梁纽带作用。

半年来，经过办公室全体人员的努力，在与各部门的积极配合下，很好的完成了以上各项工作任务，但问题还是有的，主要表现在以下两个方面，这也将是我们今后工作需要努力的方向：

一方面对安全生产、安全行车的监管力度不够，非司机在未经允许的情况下仍擅自使用车辆，对车辆保养不够，对车辆造成损失增加修理费用；另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结九**

办公室在公司党政的正确领导下，在各部门的通过协作下，紧紧围绕管理宣传、服务学习等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥好办公室工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务。现将的工作情况总结如下：

一、切实做好文书档案管理及培训工作

办公室在日常工作中，严格执行公文处理制度，起草的文件报告做到了高效、优质。在文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复以及接待群众的来电来访等方面，做到准确规范，传递迅速，不搪塞、拖拉。今年，办公室共拟定综合性文件45件、整理对外发文38件、外部收文43件。此外，协助有关部门认真完成领导交办的任务，并及时向领导反馈办事结果。档案资料严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。结合公司的实际情况，定期对职工进行相关的业务培训和素质教育，为职工干好以后的工作打下坚实的基础。

二、加大信息宣传工作

为树立我公司良好的企业形象、形成良好的工作氛围，一年来，办公室围绕供水工作，结合自身工作实际，在计生，财务，学习实践科学发展观等活动上加大宣传，并加强信息报道工作。今年以来，共编发简报11期，向省水协、安徽城镇供水节水报、县政府网上报各类信息100余条，加大在本地新闻媒体的宣传力度，在召开党员代表大会和科学发展观等重大活动时，都及时邀请电视、广播、政府网等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料。此外，在3.15消费权益日时设立宣传咨询台，印制份宣传单，为客户提供优质方便的服务，宣传节水的重大意义。

三、加强后勤管理工作

办公室本着勤俭办公的原则，在业务招待、车辆管理、环境绿化和安全保卫等方面做了许多努力。为加强车辆管理，针对车少事多的实际情况，合理调度车辆，保证行政用车和业务用车。办公区的环境绿化卫生方面，定时对花木进行修剪和整顿，不留卫生死角，加强办公区值班安全保卫工作，维护办公区的治安秩序，确保一个安全、卫生、舒适的办公环境。

四、强化奉献意识，努力提高自身素质

办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，有关企业形象。因此要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神。加强团体协作精神，与其他科室之间始终坚持“分工不分家”，做到工作同步，相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高工作效率。

回顾的工作，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：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，在出勤率和公司办公事务等工作上还须加强等等。对此，我们将在公司领导的正确领导下，充分发挥办公室的参谋、服务、管理等功能作用，更加细致地做好本职工作，为我公司的经济效益和社会效益发挥应有的作用。

20xx年工作思路和建议：

分析总结一年来的工作，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键，健全管理制度是基础，加强制约、激励机制是动力。建立完善公司的各项规章制度，加强对职工工作绩效的检查考核，做到使各项工作有章可循，有规可依，对职工进行赏罚分明，促进办公室工作的规范化。希望通过不懈的努力为全面完成20xx年度的各项工作任务作出新的贡献。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结篇十**

一年来，办公室在公司领导的正确领导下，在各部门的大力支持与帮助下，围绕公司年初20xx年工作目标计划，团结一致，上下努力，较好地完成了年度工作任务。现将工作情况总结如下：

20xx年度工作总结：

科室成员不忘加强自身理论知识学习，通过各种途径学习、深化并不断提高自身素质和工作能力。年初，办公室针对全年工作任务，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。在落实各项工作任务时，大家能自觉的注意工作方法，与各科室和谐配合，气氛融洽，每个人都能从大局出发，从整体利益出发，相互支持，确保工作顺利完成。

对各种反馈信息及时进行汇总上报，做到了快捷和实效，保证了公司上下政令畅通，全年没有出现重大失误行为。

（1）根据领导班子及会议精神，及时起草公司工作计划、总结类、节假日工作安排及会议等通知文件，并下发各科室部门。累计约10篇。

（2）完成经理办公会会议、中层会议及安全生产等专题会议记录。累计40次记录。

（3）完成市政府、市建设局及相关部门布的信息交流、“市重点工程”、“三年上水平”项目工程进展汇报、“数字化信息回复”及“市长专线回复”等相关文件的起草与下发工作。累计约240篇。

（4）每月向建设局上报污水和垃圾处理费收缴情况,均能按时完成。

（5）编发简报10期，向报、《报》刊登宣传稿件28篇。

（6）根据公司、来文要求，不断完善各类应急预案、水源地保护措施及公司各类规章管理制度。

（1）档案人员及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，文书档案组卷，长期，20卷，448页；永久，7卷，157页；短期，15卷，398页。会计档案，凭证348册，6507张；账簿12本，1953页；收发文件，468份。

（2）做好了报刊杂志订阅收发工作。

（3）人员到档案室查、借阅资料共计190人次，查准查全率达98%，为总公司管网改造、冬季施工、审计等工作的开展提供了详细可靠的资料。

（1）按规定要求完成全年办公用品及部分劳保的发放；

（2）改造办公楼一至三层卫生间、大会议粉刷装修、改、修建停车场、后院库房屋顶维修等修建工作；

（3）清洗公司各科室部门空调110台；维修40次；维修锁25次，维修太阳能1次；制作宣传板27块；

（4）为二水厂购热水器一台；公司锅炉一台；加压站及公司用煤69吨；大会议室购桌椅等。

（5）食堂运营良好，为职工提供了方便、洁净的就餐环境。

（1）配合完成与公司点对点的光纤专线工程，实现与省协同办公平台的对接工作；

（2）完成收费大厅收费系统的网络链接调试工作；

（3）完成公司60多台电脑升级工作、系统故障维修调试94余次；复印机、打印机、传真机、维修更换耗材60次；

打字室每天工作量均在10项工作左右，截止目前，为公司各科室部门打印、复印各类文件2万余份，共计10万多张。

协调公司与乡村、街道问题30余件，并为公司节约了大量资金。

（1）经与村乡镇负责人及村民协商，位于该村新7号补打水源井已投入使用。

（2）经与乡镇负责人及村民协商，位于该村新打水源井1眼，已开始安装。

（3）经与东村村乡镇负责人及村民协商，位于该村新打水源井2眼，已开始安装。

（4）建鱼池，公司dn600供水管线位于鱼池地下，经多次与村民协商，最终和谐解决。

1、进一步提高文稿起草和调研质量。

2、坚持及时、准确、全面的原则，进一步提高信息上报质量，计划每周上报简报2篇，每季向《日报》供稿3篇，《建投》供稿6篇。

3、进一步加强办公室节能降耗工作，提高员工的节能意识，合理利用资源，杜绝浪费行为。

4、督导各部门完成公司会议纪要精神及下达的各项工作任务。

5、做好公司后勤保障、环境卫生整治等工作，提高食堂就餐质量。

6、出色完成上级及公司临时交办的各项任务。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结篇十一**

忙碌中的20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年x月至x月，按照公司要求拟定综合性文件、报告x份；整理对外发文x份；整理外部收文x份，认真做好公司各类文件的收、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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年x月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年x月x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。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx年x月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年x月份完成xxx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20xx年年初，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；6月，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。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结篇十二**

20xx年我担任了第一拓展部项目部经理，负责\*\*大厦物业管理工作和市场拓展工作。时值岁末，回顾一年的工作，有付出和收获，有成绩与不足，总结过去，是为了将来更好地开展工作，现将20xx年工作做如下总结：

一、大厦的物业管理工作稳中有进，关系协调融洽，成功续签下一年度合同。

20xx年是大厦物业管理关键的一年，在20xx年取得业主认可并且满意物业管理的基础上，对物业管理的要求越来越高，因此，“创新”和“效益”是我05年开展工作的主线。通过创新，不断满足业主日益增长的物业管理需求，取得良好的效益是物业管理项目生存和发展的根本。

1、员工队伍的建设。

作为一名管理处主任，我所理解的“以人为本”的“人”不仅仅是指广大的业主，也包括我们的员工。离开了人，管理就成为无本之木，无源之水。一个管理出色的物业管理企业有两个主要特征：一是95%的员工服务在一线;二是95%的工作是程序化的。大厦管理处也是这样，管理人员与一线员工的比例是2：50。但一线员工对程序化工作的普遍反映是：缺乏激情。如何调动员工的工作激情，是我要经常考虑的问题，为他们程序化的工作增添乐趣就是很好的解决办法。自今年以来我组织开展了 “趣味运动周”、“露一手厨艺大赛”、“企业文化纲要知识竞赛”、“\*\*报·我最爱的作品朗诵大赛”等活动。加强了员工的凝聚力及向心力，推动了整体工作的提高，稳定了员工队伍。经过一系列活动的开展和促进，管理处员工自身素质及精神文明建设均上了一个新的平台，涌现出许多好人好事并多次受到业主们的好评，以实际行动形象印证了物业公司质量目标“\*\*服务，超越业主期望”。全体员工的精神面貌有了质的飞跃，所有员工将继续专心、专注、热情、周到、细致的奋斗在工作一线上。

2、加强内部管理，进一步提高服务质量。

1）、在日常的工作中，通过制定每周工作计划，给各个部门每周的工作都指引了一个方向，使各个部门的员工对工作有一个主要工作核心，规范了各岗位员工的服务内容，使管理处工作更有秩序性。

2）、下发节约水电制度、工程部值班管理规定及例会制度，加强内部管理，增强骨干员工的责任感。组织员工学习公司制定的员工手册并严格按照公司规定加强了人事管理。

3）、为保证槐荫区\*\*大厦广大业主的生命及财产安全，提高员工的安全防范意识，做到真正发生火灾时及时安全撤离，大厦于5月7日进行了消防演习，在此次消防演习中，全体员工明确了自己的工作职责，理解了此次消防演习的重要性、学会了安全撤离的方法，较好的达到了预期效果。

4）、严格仓库管理，配合使用品保部制定的各种表格，对领用物品严格要求以旧换新制度，出入库手续完备，仓库管理环环相扣并形成秩序，有效的控制了物品的浪费现象，节约了公司财产。

5）、深入开展“查职责、査流程、查隐患”活动，寻找差距与不足，增强员工的责任心，提高员工认知度，使员工做到知岗、爱岗、乐岗。

6）、突发事件的处理方面：

大厦管理处自成立之初

，一直将设施设备维护及管理作为工作的重中之重，不断完善设施设备资料档案。将日常突发事件备案，用于分析事故、查找事故根源，防范同类事件的再次发生。上半年出现了高压线相序不符引发设备故障、突然断电引起电梯困人两个案件，物管处工程人员按照突发事件应急方案迅速反应，能够在较短的时间内查找原因并及时做出处理，没有造成人员和设施设备的损伤。下半年继续进行设施设备安全大检查包括高低压设备运行、电梯、音响、生活消防供水等设备，保持大厦各项设施设备运行的安全性及有效性。

3、宣传物业服务，加强与业主之间的沟通

在春节来临之际，管理处给每一位业主发放了拜年信，表达了管理处对业主们良好的祝愿，并表示在以后的日子里，全体物业员工会更加努力的工作，提供更细致、快捷、安全、洁净的服务，并提醒业主在新春佳节日子里，加强安全防范意识;四月份管理处在地下停车场及东、西停车场安装爱心标识牌，提醒业主锁好车门，带好贵重物品，受到了业主的一致好评;上半年的业主意见调查工作顺利完成，不仅加强了与业主之间的沟通，同时也收到了业主反馈的一些好的建议及管理不足之处，促进了管理处服务质量的提升。炎炎夏日之季，举办主题为“清凉一夏”的上门服务活动，由维修人员主动上门提供检修服务，向每个部门发放避暑小窍门及防晒提示，提供消夏防暑小礼品。管理处在日常工作中始终以服务目标为宗旨并通过为业主提供有特色及更加人性化的服务，来提高工作的主动性，提升大厦管理处的服务水平。

4、严控费用支出，取得较好的经济效益

面对公司20xx年度严峻形势，大厦物管处在保证工作正常开展的情况下，把开源节流，严格执行公司预算作为一件头等大事来抓。20xx年1—6月份，大厦物管处较好地完成了各项经济指标，总收入87。85万元（十三个月），总费用万62万元（含管理费分摊），利润总额达到25。85元，取得了较好的经济效益。

5、市场拓展积极参与。

20xx年，市场拓展方面我主要是从积极拓展业务市场、配合市场研发部工作出发，作了如下工作：

1）、滨州市场的考察并参与滨州网通分公司办公楼物业管理的招标工作。

2）、济宁国税局物业管理方案的制作并参与投标

3）、绿景嘉园物业管理方案的制作

4）、协助完成临沂工商局物业管理方案

5）、完成泰安海图家园前期物业管理介入案并积极追踪此项目

6）、完成济南电信枢纽楼物业管理建议案

7）、实力荣祥物业管理的推进工作

8）、完成物业管理费用测算的样表

9）、长清大学城山师大物业管理方案的制作并参与投标

10）、中国人民银行物业管理方案的制作

11）、阳光舜城商业街物业管理方案的制作并参与投标

6、20xx年主要成绩与不足

6月中旬大厦管理处顺利通过外审，iso9000所制定的表格有利于日常管理，大厦管理处从制定之初一直在不断完善，现大厦各部门的文件、表格应用、档案的规范等工作已经充分展开，并取得较好的效果。

11月，大厦参与了山东省优秀物业管理大厦的评选，取得较好的成绩。

12月，大厦顺利续签20xx年全年物业管理合同。

在20xx年中，始终按时高质完成工作，迎接多次考察组的考察。

虽然取得了一定的成绩，但是也存在许多不足之处，比如工作的创新意识不够，和业主之间的沟通有待于加强，市场拓展不尽人意，在未来的工作中，一定取长补短，应接更大的挑战，为公司的发展全力以赴。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结篇十三**

在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。 现将xx年工作总结报告如下：

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。

结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的.总体规划”上来;在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行;在落实上，我们着重在服务、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。

我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排;我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在“保先教育” 材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。

我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。

我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。

我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息4xxxx条，为上级领导决策提供了有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。

办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。

同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力;帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评;充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。

值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动;门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境;全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待;严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生;物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋2xxxx间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。

同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。

今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

**公司办公室工作总结汇报 公司办公室工作总结篇十四**

20xx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。

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20xx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20xx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。

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。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，力争在下一年取得更好的成绩，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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找