# 2024年国企办公室工作总结及下年度工作计划 国企办公室工作总结(汇总10篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-10

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!国企办公室工作总结及下年度工作计划...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇一**

---气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。200x年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，2---职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续；及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时准确打印在职人员的月工资发放表；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像xx等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在200x年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

4---

6---

自我大学毕业来到公司实习以来，不知不觉已经有半年的时间了。面试时我紧张而又青涩的情景历历在目，仿佛发生在昨天一般。半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，端正工作态度，在领导和同事的帮助指导下，我边工作边摸索，凭着一股“闯”劲和“拼”劲，在短时间内掌握了办公室的简单日常工作，较好地履行了岗位职责。现将本人半年来的工作情况作如下总结：

10---化管理。三是做好日常接待工作。及时引导客人会见公司领导，服务态度热情诚恳，提升了公司的形象。四是做好集团公司车辆调度工作。对单位用车进行统筹规划，确保用车效率。配合办公室主任和司机，做好车辆保险和日常维护保养，保证用车安全。五是勇于承担工作责任。在办公室同事请假期间，主动分担同事的工作任务，确保办公室乃至集团公司工作的有序正常运行。

12---

2024年企业办公室年终工作总结

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

14---领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

16----

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇二**

从未想过2024年会这样悄无声息的过去，回想起来我觉得这一年真的是非常幸运。这一年，在公司里面我深切的感受到的是经理对大家无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，这对刚参加工作的我来说是受益匪浅的。

元旦那天公司组织我们一起去烧烤，一起吃饭“辞旧岁，迎新年”，与往年相比，这次节日没有了学生时代的贪图玩乐，却多了一份公司文化的温馨融洽。将近一年的时间，我从对环评工作的肤浅了解，到通过亲自去看现场，自己整理资料写项目，对环评工作已有了一定的掌握。没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，下面要说的只是在工作中的一些琐碎想法和话语。

也许我不是工作最出色、业务能力最强的员工，但从工作的第一天起，我就发誓一定要努力做一名尽职尽责的好员工。为此，我给自己定了一个目标：一是每做一个项目就要做到扎实，每次报告书/表在点评后，是方法错了，还是详略不当，还是排版顺序不对，还是措辞不讲究?下次自己该从什么角度去做，自己仔细思考，细细品味总结，不要让自己错第二次;二是在空闲的时候，自己多看看上岗证复习资料，争取一次性通过;三是多和同事交流，分享心得，找到个体价值和公司价值的共同点，一起创造更美好的明天。这一年来，我一共写了30多个环评项目，包括两本报告书，涉及房地产、采石场、养殖场、加油站、物流中心等各行各业。感觉自己最大的收获有以下两方面。

认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。环评工作责任大、压力大，环评的质量就是重中之重，因为它的好坏直接影响着公司的声誉以及项目的质量。只有对环评工作有正确的认识，才能按高要求写好环评报告表、报告书，才是真正的对工作负责，对社会负责。对工作的不负责，就是对自己人生的不负责。工作松懈，得过且过，敷衍了事，不求进取，这样是很难在事业上有所成就的。

二是能力提高了。能力由基本能力和专业能力两方面组成。譬如一只骆驼，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。对于我们来说，专业能力决定了你适合于何种工作，基本能力(包括自信力、协作能力、承担责任的能力、冒险精神、以及发展潜力等)决定了你能在工作中有多大的作为。环评工作是一个在不断完善、不断提高、不断变化的一个过程，每一个项目的生产工艺、选址、周边环境等等的差异都有可能导致环评报告有截然不同的结果。而每一个人站在不同的立场，分析问题的角度都有差异，只有认真思考每个人对待同一个问题所持的不同观点，同时总结自己的思想上的不足才能真正提升自己的能力。

一个团队最重要的一点是要找到一个共同的价值，让每个队员为了这个共同的价值就像做自己的事一样全身心的投入精力与热忱，这种团队的力量是惊人的不可估量的。在与公司一起成长、一起发展的过程中，肯定会遇到这样那样的新情况，只有以团队为核心，与同事们一起学习，才能一起进步。“三人行，必有我师焉”这句话我会永远牢记。公司经理、同事、项目业主都是我的老师，你们丰富的经验是一笔宝贵的财富，是我学习的源泉，不论大事小事，每多做一件事情必然会多学到一些知识，必然会积累经验。有了你们，面对困难的时候才能不妥协、不松懈，将压力转化为工作的动力。累了和大家一起聊聊，大家互相鼓励，互相尊重，互相帮助。公司温馨的环境造就了大家之间的相互信任，相互扶持，让所有人都得到彼此的尊重，让每个人在日常工作中更加的有斗志和毅力来面对工作中的压力和挑战。

能成为公司的一员，我觉得自己是幸运的;能与公司一起成长，是我人生经历中一笔重要的财富。这一年来我深切的感受到了公司对我们的关心与热爱。我知道公司也十分注重文化氛围的营造，每次团聚、出游都让我们带着“家属”这一点十分难得，而且还出钱让我们参加环评上岗证考试，这种“以人为本”的理念使得我们在这样的环境中工作感觉十分温馨。可以毫不夸张的说，换到别的公司，很难再遇到像李经理你这样的领导。记得您说过您也曾经当过员工，很理解作为员工需要的是什么。也许正是您的这种经历，形成了您这种“工作中像领导，生活中像朋友”的为人处世学问，使得我们在公司里时刻感到家的温暖。每一个人都是懂得感恩的，都会“饮水思源”，会“投之以桃子报之以李”，作为成长中的公司，对我们所做的一切我已经感到很满足，实在是无可挑剔了。我仅希望公司在新的一年里，进一步加强制度建设，制度是一个公司高效发展的保障，是员工高效工作的动力量之源，需要不断的修正，每一名员工都严格遵守公司的各项

规章制度

，该惩罚的就惩罚，该奖励的就奖励，必须围绕公司的年度工作规划明确自己的职责，在各司其职的基础上互动合作;进一步加强公司的管理，良好的管理是公司良性运转的重要保证，使大家工作起来有条不紊;进一步加强公司的文化建设，“细节之间见风范，毫厘之间定乾坤”，公司的文化与公司的形象切切相关，是公司内涵的重要体现，也是企业软实力的重要环节，它能让公司走的远，走的稳。

这一年在与同事们一起提升、与公司一起成长的过程中，我在思想的成熟、业务的熟练、技术的提高诸方面均取得了长足进步，但同时也存在一些不足。比如：角色转变较慢，在办理项目的社交场合不够成熟，交际能力、应变能力尚待提高;业务知识不全面，导致与业主对话时底气不足;对工作缺乏创新性，缺乏在工作中总结、发现和解决新问题的能力，在工作上局部环节有进步，但整体水平徘徊不前。

我相信，在这样的团队当中，我一定能克服困难、改正缺点，在今后的工作中一定更加能游刃有余。我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，努力学习工作业务知识、提高工作业务水平，为公司的发展尽我绵薄之力，与公司一起创造更美好的明天。

岁月如梭，须臾间，我走出大学校门已经两年半之久，这两年半对我来说有着极其重要的意义，亦是我人生中一个重要的驿站。我告别了漫长的读书生涯，开始步入职场。而转战职场的历练，不仅使我浅尝到成熟自信的淡定，更使我渐悉了克己奋进的真谛。

2024年8月1日，我来到了××长三角市场群投资有限公司，并很荣幸的成为了公司成立来的首批员工。经过短暂的适应，通过领导详细的介绍，我对公司的制度体系，工作性质有了初步的了解，在公司进行的各项会议和工作中感受了××长三角市场群投资有限公司起步之艰辛，责任之重大，前景之广阔。

根据公司的安排我主要负责信息管理等方面的工作，属于综合事务部。经过短暂的几天时间，领导们真挚热情的笑脸凝聚了一颗颗忐忑的心，克难攻坚的作风燃烧了大家奋斗的激情。在各个领导的关心和带领之下，整个公司的各项工作有条不紊地开展起来。

编写了综合商贸城项目技术方案审查咨询会议(代扩初会审会议)各部门意见汇总;参加了市内资引进工作联络员会议，填写并上报了市内资引进项目情况统计表;负责了几期简报的信息整理采编汇总，采集简报片段，征询领导意见，修改简报内容，发送简报文件;完成了一些资料查找、文件打印、表格制作、会议记录、对外联络、会议通知等的工作。这些工作一来培养锻炼了我耐心细致的性格和品质;二来拓展了我的相关行业视野;三来充实了我的知识体系，使我对一些政府公文的结构与内容要求了然于胸;四来加深了我对公司工作内容、项目进展、宣传推介等各方面的了解，以便更好地开展本职工作。

我始终以开朗豁达的心态融入集体，以谦虚谨慎的态度深入思考，以积极乐观的姿态投入工作。半年来，在公司领导的关心和同事的帮助下顺利开展和完成了各项工作。虽然在这半年工作时间中我取得了一定的进步，但是我深知，对于我漫长的职业生涯和人生目标来说，这只是漫漫长途中的一小步。商品市场园区和物流园区是高端优质的项目，需要高端优质的人才与之配套。这就要求我不断完善专业知识体系，扩展相关行业视野，也要求我具备独立的人格，缜密的思维，创新的品质。因此我对自己的未来的一年也有了一个更高的期许。

在未来的2024年中，我会继续保持现在饱满的工作热情，积极的工作态度，踏踏实实向身边的各位领导、同事学习各项专业知识，在完成自身任务的前提下，努力提高自己的业务能力，使自己尽快有能力在信息管理相关专业领域独当一面，从而为综合事务部，为××市长三角投资有限公司，为××市商品市场(物流)园区的建设贡献自己的一份力量。

2024年，对于公司来说是蓄势待发的一年，对于园区办来说是至关重要的一年，对于我来说更该是全力拼搏的一年。

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇三**

2024年以来，我紧紧围绕党委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了党委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己驾驭全局、科学决策的水平。

一是深学理论知识。系统学习了党的十九大精神以及习近平总书记系列重要讲话精神，深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与党中央保持高度一致，与上级党委同心同德，增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。

二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。

三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全公司大局的高度，立足办公室职能，做到主动服务、超前服务、优质服务，保证党委领导集中精力抓大事。

一是充分发挥参谋助手作用，为党委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和公司情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成党委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料 300 余篇、90 余万字。调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、党委领导的关注点、公司矛盾的突出点、职工意见的集中点开展专题调研。

今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织党委办公室或有关公司、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为党委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报信息 200 条，95 篇信息被采用。

二是充分发挥督促检查作用，保证党委决策落实见效。决策督查上，紧扣党委重大决策部署，对党委全委(扩大)会议、各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了党委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办上级领导批办件 32 件，上报集团以上各类报告 106 篇，承办股份公司级领导批办件 45 件，办结率 100%。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与上级党委委办公室的协调工作，对委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与上级委办公室的联系，前期，我办选派1 名同志到上级委办公室进行跟班学习，参与党委会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助党委协调好地方政府等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使党委的决策部署在班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻党委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。

四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。全年共组织或协同组织各类会议 98次，高标准完成上级工作检查、参观考察等重要接待活动 72 次，未出现任何纰漏。

值班方面，严格落实领导带班和 24 小时值班制度，提高应急反应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持 24 小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、领导 40 多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化大院治安管理和环境卫生治理，为各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

三、廉洁自律，起好示范带头作用

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。

一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃;管住自己的腿，不该去的地方坚决不去;管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。

二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。

三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与党委要求和干部职工的期盼相比还有一定差距，主要表现在：一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神;二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少;三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。

对这些问题，我将高度重视，认真改进，一如既往地和全办同志一道，以饱满的热情、昂扬的斗志、扎实的作风，团结带领党委办公室全体同志迎接新考验，完成新任务，为建设 xxx 做出新的更大贡献。

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇四**

时光飞逝，岁月如梭，忙碌的一年又将成为过去。在过去的一年里，本部门经历了磨炼、重组、注入新鲜血液，取得新发展的过程。在团组织和主席团的领导下，本部门策划、协办、组织了一系列文体活动。这些文体活动，不仅提高本部门的工作能力，还加强了与其他部门的协作能力。最重要的是，在新学期本部门取得了重大突破独立策划举办文化活动，并取得较好成绩。下面就对这一年的工作做一个总结。

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇五**

从未想过2024年会这样悄无声息的过去，回想起来我觉得这一年真的是非常幸运。这一年，在公司里面我深切的感受到的是经理对大家无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，这对刚参加工作的我来说是受益匪浅的。

元旦那天公司组织我们一起去烧烤，一起吃饭“辞旧岁，迎新年”，与往年相比，这次节日没有了学生时代的贪图玩乐，却多了一份公司文化的温馨融洽。将近一年的时间，我从对环评工作的肤浅了解，到通过亲自去看现场，自己整理资料写项目，对环评工作已有了一定的掌握。没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，下面要说的只是在工作中的一些琐碎想法和话语。

一、爱岗敬业，做一名尽职尽责的好员工

也许我不是工作最出色、业务能力最强的员工，但从工作的第一天起，我就发誓一定要努力做一名尽职尽责的好员工。为此，我给自己定了一个目标：一是每做一个项目就要做到扎实，每次报告书/表在点评后，是方法错了，还是详略不当，还是排版顺序不对，还是措辞不讲究?下次自己该从什么角度去做，自己仔细思考，细细品味总结，不要让自己错第二次;二是在空闲的时候，自己多看看上岗证复习资料，争取一次性通过;三是多和同事交流，分享心得，找到个体价值和公司价值的共同点，一起创造更美好的明天。这一年来，我一共写了30多个环评项目，包括两本报告书，涉及房地产、采石场、养殖场、加油站、物流中心等各行各业。感觉自己最大的收获有以下两方面。

认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。环评工作责任大、压力大，环评的质量就是重中之重，因为它的好坏直接影响着公司的声誉以及项目的质量。只有对环评工作有正确的认识，才能按高要求写好环评报告表、报告书，才是真正的对工作负责，对社会负责。对工作的不负责，就是对自己人生的不负责。工作松懈，得过且过，敷衍了事，不求进取，这样是很难在事业上有所成就的。

二是能力提高了。能力由基本能力和专业能力两方面组成。譬如一只骆驼，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。对于我们来说，专业能力决定了你适合于何种工作，基本能力(包括自信力、协作能力、承担责任的能力、冒险精神、以及发展潜力等)决定了你能在工作中有多大的作为。环评工作是一个在不断完善、不断提高、不断变化的一个过程，每一个项目的生产工艺、选址、周边环境等等的差异都有可能导致环评报告有截然不同的结果。而每一个人站在不同的立场，分析问题的角度都有差异，只有认真思考每个人对待同一个问题所持的不同观点，同时总结自己的思想上的不足才能真正提升自己的能力。

二、团结协作，与同事们一起进步提高

一个团队最重要的一点是要找到一个共同的价值，让每个队员为了这个共同的价值就像做自己的事一样全身心的投入精力与热忱，这种团队的力量是惊人的不可估量的。在与公司一起成长、一起发展的过程中，肯定会遇到这样那样的新情况，只有以团队为核心，与同事们一起学习，才能一起进步。“三人行，必有我师焉”这句话我会永远牢记。公司经理、同事、项目业主都是我的老师，你们丰富的经验是一笔宝贵的财富，是我学习的源泉，不论大事小事，每多做一件事情必然会多学到一些知识，必然会积累经验。有了你们，面对困难的时候才能不妥协、不松懈，将压力转化为工作的动力。累了和大家一起聊聊，大家互相鼓励，互相尊重，互相帮助。公司温馨的环境造就了大家之间的相互信任，相互扶持，让所有人都得到彼此的尊重，让每个人在日常工作中更加的有斗志和毅力来面对工作中的压力和挑战。

三、展望未来，与公司一起成长壮大

能成为公司的一员，我觉得自己是幸运的;能与公司一起成长，是我人生经历中一笔重要的财富。这一年来我深切的感受到了公司对我们的关心与热爱。我知道公司也十分注重文化氛围的营造，每次团聚、出游都让我们带着“家属”这一点十分难得，而且还出钱让我们参加环评上岗证考试，这种“以人为本”的理念使得我们在这样的环境中工作感觉十分温馨。可以毫不夸张的说，换到别的公司，很难再遇到像李经理你这样的领导。记得您说过您也曾经当过员工，很理解作为员工需要的是什么。也许正是您的这种经历，形成了您这种“工作中像领导，生活中像朋友”的为人处世学问，使得我们在公司里时刻感到家的温暖。每一个人都是懂得感恩的，都会“饮水思源”，会“投之以桃子报之以李”，作为成长中的公司，对我们所做的一切我已经感到很满足，实在是无可挑剔了。我仅希望公司在新的一年里，进一步加强制度建设，制度是一个公司高效发展的保障，是员工高效工作的动力量之源，需要不断的修正，每一名员工都严格遵守公司的各项规章制度，该惩罚的就惩罚，该奖励的就奖励，必须围绕公司的年度工作规划明确自己的职责，在各司其职的基础上互动合作;进一步加强公司的管理，良好的管理是公司良性运转的重要保证，使大家工作起来有条不紊;进一步加强公司的文化建设，“细节之间见风范，毫厘之间定乾坤”，公司的文化与公司的形象切切相关，是公司内涵的重要体现，也是企业软实力的重要环节，它能让公司走的远，走的稳。

这一年在与同事们一起提升、与公司一起成长的过程中，我在思想的成熟、业务的熟练、技术的提高诸方面均取得了长足进步，但同时也存在一些不足。比如：角色转变较慢，在办理项目的社交场合不够成熟，交际能力、应变能力尚待提高;业务知识不全面，导致与业主对话时底气不足;对工作缺乏创新性，缺乏在工作中总结、发现和解决新问题的能力，在工作上局部环节有进步，但整体水平徘徊不前。

我相信，在这样的团队当中，我一定能克服困难、改正缺点，在今后的工作中一定更加能游刃有余。我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，努力学习工作业务知识、提高工作业务水平，为公司的发展尽我绵薄之力，与公司一起创造更美好的明天。

岁月如梭，须臾间，我走出大学校门已经两年半之久，这两年半对我来说有着极其重要的意义，亦是我人生中一个重要的驿站。我告别了漫长的读书生涯，开始步入职场。而转战职场的历练，不仅使我浅尝到成熟自信的淡定，更使我渐悉了克己奋进的真谛。

2024年8月1日，我来到了××长三角市场群投资有限公司，并很荣幸的成为了公司成立来的首批员工。经过短暂的适应，通过领导详细的介绍，我对公司的制度体系，工作性质有了初步的了解，在公司进行的各项会议和工作中感受了××长三角市场群投资有限公司起步之艰辛，责任之重大，前景之广阔。

根据公司的安排我主要负责信息管理等方面的工作，属于综合事务部。经过短暂的几天时间，领导们真挚热情的笑脸凝聚了一颗颗忐忑的心，克难攻坚的作风燃烧了大家奋斗的激情。在各个领导的关心和带领之下，整个公司的各项工作有条不紊地开展起来。

编写了综合商贸城项目技术方案审查咨询会议(代扩初会审会议)各部门意见汇总;参加了市内资引进工作联络员会议，填写并上报了市内资引进项目情况统计表;负责了几期简报的信息整理采编汇总，采集简报片段，征询领导意见，修改简报内容，发送简报文件;完成了一些资料查找、文件打印、表格制作、会议记录、对外联络、会议通知等的工作。这些工作一来培养锻炼了我耐心细致的性格和品质;二来拓展了我的相关行业视野;三来充实了我的知识体系，使我对一些政府公文的结构与内容要求了然于胸;四来加深了我对公司工作内容、项目进展、宣传推介等各方面的了解，以便更好地开展本职工作。

我始终以开朗豁达的心态融入集体，以谦虚谨慎的态度深入思考，以积极乐观的姿态投入工作。半年来，在公司领导的关心和同事的帮助下顺利开展和完成了各项工作。虽然在这半年工作时间中我取得了一定的进步，但是我深知，对于我漫长的职业生涯和人生目标来说，这只是漫漫长途中的一小步。商品市场园区和物流园区是高端优质的项目，需要高端优质的人才与之配套。这就要求我不断完善专业知识体系，扩展相关行业视野，也要求我具备独立的人格，缜密的思维，创新的品质。因此我对自己的未来的一年也有了一个更高的期许。

在未来的2024年中，我会继续保持现在饱满的工作热情，积极的工作态度，踏踏实实向身边的各位领导、同事学习各项专业知识，在完成自身任务的前提下，努力提高自己的业务能力，使自己尽快有能力在信息管理相关专业领域独当一面，从而为综合事务部，为××市长三角投资有限公司，为××市商品市场(物流)园区的建设贡献自己的一份力量。

2024年，对于公司来说是蓄势待发的一年，对于园区办来说是至关重要的一年，对于我来说更该是全力拼搏的一年。

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇六**

大家一段时间的工作都结束了，经过过去一段时间的积累和沉淀，我们取得了很大的进步和变化。这个时候，最关键的工作总结怎么能落下！那么要如何写工作总结呢？下面小编给大家整理了2024国企办公室年度工作总结，希望大家喜欢！

一、狠抓学习，严抓纪律，团结协作，搞好服务,全面提升全室的整体素质

（一）严格纪律，团结协作的精神进一步加强

大到一个单位小到一个科室作风纪律的优劣，它的外在形象是截然不同的，办公室狠抓了作风纪律建设。一是坚持了“每天两签到”和请销假制度。没有一人无故不上班、迟到、早退的；二是坚持工作制度。杜绝“庸懒散”，大力提倡“今天的事情，今天办”，不等不靠，按时完成工作任务；办公室工作不是单一解决的，是相互协作共同完成的，因此，在抓作风纪律建设的同时，大力提倡团结协作，淡薄名利，见困难就上，见好处就让的工作理念，使全室的作风正、工作硬，树立了较好的工作形象。

（二）严抓学习，搞好服务，全面提升工作能力 做好办公室工作，争创一流服务，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，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。

（三）加强人事管理、档案管理、机关食堂服务和后勤保障

1、人事管理。根据公司人事管理制度，办公室一是为公司职工办理五险一金的相关事项：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险以及住房公积金。每年度的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。二是新录用人员合同签订、新套工资。三是顺利完成公司全体干部职工工资统一调整工作，以及公司干部提升人员的工资调整工作。

2、档案资料的整理。一是购置档案厨，与评估部、市场部结合综合部人员共同整理评估报告档案500多份，将业务档案按年份进行放置归类，能更方便快捷的查阅。二是在人事档案方面，对新录用的人员档案进行建档、归档整理，并对新提升干部档案资料进一步完善。

3、机关食堂服务。公司专门由办公室派出一名副主任进行餐厅的服务管理，为国土资源局机关人员用餐、会议用餐，以及公司人员用餐提供有力保障。自4月份开业以来，共接待就餐人员4500多人次,其中职工就餐3500多人次,会议安排900多人次,单间安排56人次。

4、脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，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，促进事务工作的全面、有效开展。完成了20\_\_年的报纸征订工作；按时缴纳公司固话费、宽带费等费用；每天负责总经理办公室的卫生打扫工作。

（四）新购置的办公楼进行全面装修

20\_\_年，新办公楼的装修工作对于我们公司来说是一件重要工作，是一项重大工程。经反复考察，多方考证，为确保工程质量，节约工期，我们自行组织队伍进行办公楼的装修。包括工程材料的选择购置，全部自行办理，这样以来不但节省了材料，时间，还节省了开支，对于工程中所用订货周期较长的材料，如木门，提前订制确保工程顺利进行，以免延误工期。并且装修工程工期紧、工程量大、施工投入大、质量要求高、施工队伍多、交叉作业多，办公室人员和施工队伍也是经常加班加点，以确保工程如期竣工。

二、存在不足

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足：一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效；二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为以公司内部事务为重点，本着为公司增加效益，搞好公司内部运行，强化了日常管理。在制度落实、社会保险、后勤服务中注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务。努力提高工作效率和工作质量。

办公室是承上启下、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、文件批转等。工作虽然繁杂琐碎，办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但办公室职工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

遵循为机关职工、会议和来往客人服务的宗旨，努力作到饭菜色鲜味美，服务周到，方便及时。食堂工作人员分工合作，认真履行职责。坚守工作岗位，按规定时间开饭，保持杯、碗、筷、盏清洁卫生、放置有序和定时消毒。禁止出售腐烂变质的食物，杜绝食物中毒事件的发生。

接待县（市、区）基层所人员，原则上提供工作餐，但须由业务科室向办公室报告，方可安排。注重饭菜质量，杜绝浪费。食堂工作人员严格要求自己，讲究烹调技术，注重饭菜质量，严格管好食堂设备，餐厨用具和粮油、副食、酒水等，随时保持个人和食堂卫生。

一年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

完成的工作：

一、做好了人事管理工作。

二、严格了行政管理工作。

三、认真办理了日常公文。

四、认真负责的做了办公用品的采购和发放登记工作。

五、严格认真的做好了财务工作，做到了及时催款、发放工资和福利。

六、认真细致的做好了媒介工作。严格的对广告上播单、下播单和停播单进行了审核。

七、完成了对相关频率的监听，及时进行了数据分析和报告发送。

八、组织完成了公司的大项活动（植树节活动、五四青年节活动、爱心送考和回馈客户活动）。

九、完成了公司领导交赋的其他事务及办公室的各项杂项工作。

好的方面：

一、完成任务好，尤其在大项工作中，能够服从分工，并相互密切配合。主要表此刻配合电台的活动中，充分展示了公司的良好形象。

二、日常制度落实比较好。尤其是坐班和午间值班，能够正确负责。保证了公司日常工作的顺利开展。

三、办公秩序维护好。能够利用工作间隙整理和维护办公室的卫生和物品的摆放。

存在的问题：

一、行政管理中存在着管理办法少、管理简单的现象。

二、内勤人员的综合素质还有待提高，尤其是媒介岗位工作人员由于业务不熟、工作缺乏认真细致性，工作中时有失误，并造成了必须的影响。

三、大家的工作态度、团队配合意识及学习热情还有待提高。

下半年工作的重点：

一、认真组织大家学习公司的管理制度，加大行政管理力度，努力提高工作效率。

二、加大培训力度，提高业务技能，减少工作失误。

三、充分利用各种时机，强化教育，提高公司员工的团结协作意识和配合意识。

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

一、规范文秘工作，做好公文处理。

把省局、旅游局、管委会等主管部门的来函来件，及时归档，及时请示总经理，对中心员工的工资、福利、住房情况等认真加以落实。对区域环境、卫生检查、整理的干净利落。对工商、税务、公安、防疫、卫生、质监、环保等职能部门的指标，我们加以综合衡量，详细地分发到财务、客房、餐饮等部门，细化完成，一年来从无差错，工作受到上级部门与相关部门的一致好评。

二、加强安全防范，实施内外管控。

一年来，办公室常挂门卫安全、游泳、救护安全、食物质检安全的“长鸣钟”，积极参加安监局、管委会等组织的“安监”会议，制定值班制度，敦促配合部门经理检查。而且我们在内部员工两次流感防疫中，通报严查，注射疫苗，一年来上下无隐患，无事故。

三、制订多项措施，不断提升职工灶饭菜质量。

职工食堂的好坏是每位员工最关心的问题，也是后勤保障最为关键的地方，自开业十余年来，一直在探索，改进。今年，中心狠下决心，重组了包厨大师傅，在宿舍区域挂出了意见箱，征求意见80余条，同时召集员工代表座谈，征集合理化建议，职工食堂可以说是历年来取得的最好成绩。

四、以勤工作，以俭持家。

几年来，中心锅炉房虽经改造，但热放效果不是很好，针对这一情况，机电维修工张师傅，细心琢磨，把地沟内的多弯头管道更换，安装自动放气阀，把除尘器重新安装，今年的暖气非常看好，而且彻底上解决了烟囱冒黑水的多年积弊。两位临时锅炉工，在干好本职工作的基础上，把大院花池的杂草铲除一新，用木杆绑好树木防止大风扯刮，一心想着中心。工友们能以这种无私的精神勤勤恳恳工作，并为中心节省不必要的支出，实是难能可贵，同时也给广大员工起了示范的作用。

一年来，虽然我们零零碎碎地做了许多具体的工作，但不足之处还很多。同志们基本没有坐在一起讨论过新的工作方向，没有学习新时期的理论纲要，对各自的业务知识全凭一腔热情不断摸索，这些还需今后领导们有组织的安排学习、交流，从而使新一年的工作更加踏实，为前台及中心整体工作做好充实的准备。

一：办公室日常工作

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个公司的服务窗口，是承上启下，沟通内外，协调左右，是有助于各项工作朝着目标前进的中心，任务艰巨而繁琐，面对繁琐的大量事务性工作，自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，确保事务的准确，适度，周全，避免差错和疏漏。至今工作的办理方法还需进一步加强。

二：食堂

时间过的真快，忙忙碌碌中以近年中，转眼间我接管食堂已经半年之久了。食堂 饮食 员工，作为单位的食堂尤为重要，作为管理员更应多位员工的饮食着想，保证每位同事的身心健康。作为一个集体食堂，虽就餐人数不为多，但一定要严格落实食品卫生安全，因为关系到每位员工的身体健康。首先：我们食堂工作人员每年都要进行上岗前体检，同时领取健康上岗证。其次，不定期对工作人员进行思想启蒙，贯彻落实安全卫生的要求。通过学习，教导，传递提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好我公司食堂的食品卫生：“一洗、二冲、三消毒”工作。餐桌、地面做到随用随清，每周一次厨房的清洁工作，如发现不当之处，立即指出、立即执行。

自上半年，食堂饭菜的搭配。饭菜的质量一直是公司领导所最关注的，正因如此，员工饭菜有了急剧的改善。尤其中午的一顿更要保证员工一天的工作量，工作心情，处处体现企业对每一个员工无微不至的关心。从怨声一片到平淡无语再到奖声翩翩，这中间激动到失望，苦闷到平静，我学到了很多，学到了一个管理者最简单具备的东西：平静的心，遇到不平静的事，做出平静的态度，做法，想法，而从这里得到知识、能力、结论。

对于食品的采购，物品的损耗加以控制，但中间还需加大管理力度，避免漏洞。我相信食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员正在加大努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实与合作的团队。

三：物业的日常监督管理工作

对于我来说是一个全新的工作领域，物业管理处是一个现有售楼部以及将来住宅小区物业服务的形象窗口，是公司进程中一个日常维护、管理、服务机构。对现有售楼部服务的局限性，对日常投诉处理，基础设备的维护，环境卫生，绿化养护等等也微乎其微。工作量不大，繁琐性事务不多的情况下，应首抓物业工作人员的工作态度，工作热情，饱满，强化意识，循序加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确，也为明年交房打提前亮，做好前期服务准备。

(1)日常维护

公司于09年10月份进驻售楼部，大量基础设备设施的维护、保养和环境卫生，绿化养护工作，逐步已形成连接链，已做到及时发现问题，及时反馈，简单的维护、维修把控在一个工作日之内，争取把发现、反馈、实行做到同步性，避免了把问题不量化而掩盖了实际问题的处理。

(2)安全管理

今年上半年安全工作总体形势见好，但还得避免同于去年失窃而造成的损失。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员，辖区外的工作人员多下工夫，避免类似更为严重的问题发生。

(3)加强学习、培训、提高服务水平

积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业性、责任心，努力提高工作效率和工作质量。在日常工作中出现的问题，在组织管理能力，综合分析能力，协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了提高，能够以正确的态度对待其他各项工作任务，热爱工作，认真落实到实际当中。

四：客服

1、 在明年紧张的.交房前期预备当中，客户服务中心作为客户的贴身卫士，正在积极建立与初步实施当中，以客户为中心，不断思考，改善业务流程，熟悉各项服务程序，学习理论知识、规范、强化、细化客服中心的礼仪、礼貌待客，热情、细致的服务理念。

2、 畅通沟通平台，做好细致化服务宣传工作;

(2)向广大准业主及客户全面展示，树立企业良好形象;

(3)进一步畅通、探寻、拓宽与业主及客户的沟通渠道;

以上工作正在积极实施当中。我相信在交房前一年的准备期中，会不断创新、不断磨合、工作与思想结合绿地企业文化共同描绘出灿烂的明天。

五：存在问题

一个人有缺点并不可怕，如果不能及时发现自己的缺点就可怕了。因此，我发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能使我不断的在总结中成长。正如我管理经验不足，管理的创新太少，文书方面表达欠缺，管理还是停留在发现问题，解决问题的初级阶段，对问题的遇见性和管理的系统性做的还不到位，这些都是我接下来要努力的方向。

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇七**

为深入贯彻党的xx大精神，扎实推进企业党风建设和反腐朽工作，xxx有限公司(以下简称公司)根据省国资委、xxx控股公司党委工作布置和要求，按照抓常规促深化、抓重点求突破、抓创新显特色的工作思路，紧紧围绕企业生产经营为中心，坚持突出重点，加强监管，注重预防，规范权力的工作原则，着力打造廉洁和谐的企业环境，为企业科学发展提供强大助力。现将活动开展情况汇报如下：

公司领导高度重视廉洁国企建设工作，坚持把建设廉洁国企工作纳入全年党建工作中，多次召开专题工作会议，研究部署建设廉洁国企活动各项工作，成立了由党委书记、董事长拟梓任组长，总经理余泽并和纪委书记路玫任副组长，公司其他副总经理及相关部门领导为成员的建设廉洁国企工作领导小组;同时，下设活动办公室，挂靠公司监察审计室，具体负责活动的组织协调和督促检查工作。公司根据生产经营实际，制定下发了《关于深入开展建设廉洁国企活动的实施方案》，规定了建设廉洁国企活动目标和内容，明确了活动措施和实施步骤，做到层层分解活动任务，实现活动有计划、有安排，任务明确，责任落实，促进建设廉洁国企活动的工作有序开展。

组织公司领导干部和关键岗位人员深入学习国务院、政府廉政工作会议精神，其中重点学习了《在xx届中央纪委二次全会上发表重要讲话》和《第xx届中纪委第二次全体会议公报》，并且逐条学习了中央“八项规定”、“六项禁令”等内容，增强职工队伍廉洁意识。二是将廉洁从业工作融入学习党的xx大精神和新党章知识测试活动中，开展公司全体中层以上领导干部结合岗位实际，谈体会、谈认识，共撰写学习心得62篇。三是紧密结合党的群众路线教育实践活动、领导干部“四下基层”以及“133”党建工作机制建设活动，广泛深入一线，大力宣传廉洁国企活动相关内容，充分调动干部职工积极性和创造性，扎实推进企业作风建设。四是召开党员民主(组织)生活会，组织党员领导干部从廉洁从业着手，结合思想、工作、作风情况进行对照检查，联系实际找差距，开展批评与自我批评，统一思想，共同提高。五是加强法制和纪律教育，通过党性党纪党风教育、警示教育、岗位廉政风险教育和公司

规章制度

的集中学习培训，提高领导干部依法依规依程序办事的能力和水平。六是丰富宣传教育载体，通过会议、宣传栏、led屏等各种形式，及时宣传报道开展廉洁国企业活动的情况。此外，公司充分发挥党支部、工会、共青团作用，组织开展形式多样、丰富多彩的建设廉洁国企活动，营造良好舆论氛围。

要项目决策和大额资金使用等重大事项由集体讨论决定，强化对公司领导干部职权行为的监督制约。特别是认真贯彻执行“三重一大”决策制度实施办法，健全完善公司物资比价采购、资金管理使用、基建工程招投标、设备采购招投标等内部管理制度。二是完善党务公开制度，落实“有领导机构、有工作部署、有编制目录、有制度措施、有载体平台、有归类建档”的“六有”目标，加强党务公开标准化建设;坚持以职工代表大会为主要形式，对公司生产经营指标、经营承包方案、工资奖金分配方案、人事劳工安排等重大事项，通过职工代表审议，加强民主监督。三是编制完善《廉政风险防控手册》，建立风险预警机制，从重要部门、关键岗位、管理薄弱环节三个层面，对易发生腐朽行为，或可能发生腐朽问题开展风险点排查工作，并提出廉政风险的等级和防控措施，不断完善对权力运行的有效监控机制，从源头上防止违纪违规案件的发生。

公司认真落实建设廉洁国企工作责任制，严格履行“一岗双责”职责，从实际出发，建立和完善了“党委统一领导、党政齐抓共管、部门各负其责、职工积极参与”的党风廉政建设工作机制，深入推进廉洁国企活动开展。一是建立党风廉政建设责任制，与18各基层党组织签订了《党风廉政建设

责任书

》，通过责任与担当，权力与义务的统一，形成齐抓共管、层层落实的党风廉政建设责任体系。二是坚持开展领导干部述职述廉和个人有关事项报告工作，建立廉洁档案，对其廉洁从业实行动态监控。三是强化审计监督，组织对基层单位内部分配资金使用情况进行内部审计，对调整离任的领导进行任期经济责任审计。同时，在公司技改技措、环境整治、工程建设、设备招标与物品采购等各项目上进行全过程的监督监控，并建立健全了防治“小金库”的长效机制。

廉洁文化是反腐倡廉建设的灵魂。公司领导高度重视国有企业廉洁文化建设，将反腐倡廉建设纳入企业生产、经营和管理之中，融入企业文化建设，倡导诚信经营、廉洁从业的廉洁文化理念，弘扬新风正气，培育遵纪守法、廉荣贪耻的企业氛围。公司通过开设道德讲堂、读廉洁图书、播放廉洁信息、参观廉洁教育基地等职工喜闻乐见的宣传、教育形式，全方位、多角度地对廉洁文化进行诠释，努力培育“廉荣贪耻”的廉洁文化。今年公司组织了司管干部和全体中层干部年度述职

述廉报告

会2场，开展了道德讲堂8场次800多人参加观摩，组织公司60余名中层以上领导干部到永安市法院新建成的“乾坤清气”展馆反腐倡廉警示教育基地进行参观学习。通过上述活动，丰富了公司广大干部职工的精神文化生活，倡导了廉荣贪耻的理念，进一步增强了党员干部拒腐防变的意识，筑牢了廉洁从业的思想道德防线，使廉洁文化深入人心。

党风正，企业兴。福建兵工装备有限公司正是通过多种措施，让廉洁教育更有说服力，让规章制度更有约束力，让监督约束更有威慑力，全力打造廉洁国企，实现国有资产保证增值。

办公室作为联系全处职工群众的重要“纽带”，是体现精神面貌的重要“窗口”，我们抓契机、促提升，在办公室工作中不断创新思路，完善机制，努力做好“三个提升”，进一步提高服务的质量和水平，促进办公室各项工作不断提高。

身在兵位、胸为帅谋，在日常工作中办公室始终把为领导决策当好参谋摆在突出的位置，牢牢抓住牵动全局的重点、热点、难点问题，深入细致地调查，潜心入微地研究，在重大决策、关键问题上给领导献计献策。文稿起草在吃透上情、把握下情、了解外情的基础上，努力贴近发展大局、贴近领导思路、贴近职工群众意愿，反复琢磨观点，精心锤炼文字，坚持以“精、准、实、新”原则做好各类办文工作。尤其是针对一些重要、重大文件和会议材料的起草，坚持集体讨论，广泛听取和反映各方面的意见，集思广益，博采众长，力求使文稿成为领导和有关方面认可的精品力作。坚持实事求是和可靠有用的原则，深入现场和基层一线了解情况，及时收集和上报重要情况、重大突发性事件、重点不稳定因素等信息，为及时有效地应对和处置各类问题提供翔实而准确的第一手资料。以高度的责任心抓实抓细抓好职工来信来访工作，耐心做好职工思想工作，有效避免事态扩大和矛盾激化，确保各种问题和矛盾都能尽早解决。按照对突发事件“早预防、早发现、早处置”的要求，加强前期调查工作，摸索建立起了一套预案齐全、反应迅速、信息准确、处理稳妥的应急处置办法，有效地将各种不稳定因素消灭在萌芽状态。

按照领导满意，机关干部、职工满意，基层群众满意这“三个满意”的总体要求，我们充分发挥办公室的优势,积极做好各项协调工作，不断提升办事办会的服务质量。在具体工作的中,我们突出抓好领导公务活动和日常事务的协调处理。对重要会议、活动超前协调,努力把工作做到前头;对领导临时交办的任务随叫随办,不拖拉、不滞后。对于需要同时安排多项活动时能做到统一协调,综合权衡,通盘考虑。今年上半年,尽管办公室人员短缺,但从未因此而影响各项活动的开展,相反由于我们注重了方方面面的协调,使各项活动安排得井井有条,许多复杂的活动也处理得有条不紊。对于各种事务,我们始终把握一点,就是工作无小事, 件件抓落实,开展工作时做到讲程序、讲规矩、讲大局、讲协调、讲团结，从而使工作上下步调一致,各项工作处于良性运行状态。

积极加强软硬件投入，努力提升会务服务质量。近年来随着各类大大小小的会议对会场硬件和软件设施提出了更高更新的要求，我们紧贴实际需要，加大投入，加强了对各会议室硬件配置，逐步淘汰了部分使用时间较长、效果差的设备，更新了一批投影设备、音响设备，建设成了一个多媒体会议室，可提供各类电视电话会议服务。为了进一步提升会议服务的水平和质量，我们加强了服务人员的培训，提出了热心、贴心、舒心的“三心服务”的要求。

通过完善各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。加强对人、财、物的管理，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、办公用品使用、请假、值日、公务接待等各种常规管理，各项工作井然有序。

在继承总结以往工作运行经验的基础上，建立和规范了办公室工作流程，完善办文、办会、办事的制度和程序，减少中间环节，确保每一项工作、每一个环节都有章可循、有规可依，从而实现由靠人管人管事向靠制度管人管事转变。通过建立完善了办公室各项规章制度，细化工作职责，量化工作任务，做到人人责任分明、处处有章可循、事事有始有终。大家都能补台不拆台，补位不越位，达到事事有人管、人人能管事、事事能管好的要求，大家心往一处想，劲朝一处使，形成了众人拾柴火焰高的良好态势。进一步建立健全科学的考核评价机制，做到奖勤罚懒、奖优罚劣，激发办公室全体人员不断提高自身素质、服务水平和工作效率。

加强档案规范化、标准化、信息化管理。近年来我们加强了档案基础业务建设，提升了档案工作质量和管理水平，重点抓好财务、文书等各类档案收集、整理和归类工作，实现档案整理规范化、目标管理制度化，做到档案收集完整、划分保管期限准确、整理和编目科学。加快档案信息化建设的步伐，实现资料检索和查看更加方便快捷，推动了档案工作更加有效地服务于钻井生产发展。

在今后的工作中,我们将坚持用科学的理论武装干部,用团结向上的工作氛围凝聚干部,在压力中提高干部,廉洁自律,艰苦奋斗,力争把办公室工作推上一个新的台阶!

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇八**

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的.，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

三是做好医院的接待服务工作。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇九**

一、不断提高思想政治素养和政策理论水平: :

二、扎扎实实做好职责工作

三、

自觉筑牢廉洁自律防线

四、存在的主要问题及下步工作方向

一年以来,在集团各级领导的带领与支持下，在各位同事的密切配合下，我爱岗敬业，恪尽职守,作风务实，思想坚定，时刻以一名共产党员和国企职员的标准严格要求自己，较好地完成了本职工作和领导交办的其他任务。现将个人工作总结报告如下。

一、不断提高思想政治素养和政策理论水平: :

一是自觉加强政治理论学习。认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会精神,努力用.马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，不断提高政治素养和理.论水平。学习了《习近平新时代中国特色社会主义思想纲要》、《习近平关于.不忘初心、牢记使命”重要论述选编》《中国共产党党内重要法规汇编》《中国共产党支部工作条例(试行)》等党的最新理论成果。在深入学习思考的同时，努力把握各理论思想的时代特征和内在联系，努力做到学深悟透，融会贯通。在用理论武装头脑的同时，积极用以指导实践，推动工作。二是严守政治纪律和政治规矩。牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、坚|决做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致,在原则问题和重大事项上旗致鲜明，坚决贯彻落实党中央，省委、省政府，集团党委的决策和工作部署。三是积极参加支部党建 活动。参加党日活动、三会一课、组织生活会等组织生活，每月按时足额交 纳党费。认真对待每一次支部集 体学习，将每一次学习都作为提升自己政治理论水平的机会，做到会前积极做好准备，会上主动发言并做好学习记录,会后认真总结整理学习成果。

二、扎扎实实做好职责工作

在业务工作方面，坚决贯彻落实集团党委的决策部署，坚守工作岗位,认真履职尽责，较好地完成了董事会运行保障、收文办理、会议保障、行政后勤等工作。

(一)全力保障董事会运行

一是加强董事会日常工作服务保障。积极做好集团董事会、董事及经营层之间的沟通联络和协调服务,认真筹备董事会会议，全年共组织筹备董事会会议 xx 次，形成董事会纪要 xx 期，决议 xxx 个。二是推进完善董事会构成。落实董事会专门委员会设珞，推进董事会设立投资决策、薪酬与考核、审计、提名 4 个专门委员会，并相应设路了具体的办事机构。三是加强董事 会制度建设。组织起草了《董事会投资决策委员会工作细则》《董事 会薪酬 与考核委员会工作细则》《董事 会审计委员会工作细则》《董事会提名委员会工作细则》4项工作制度。四是保障外部董事履职。组织开展了对主要二级子公司的调研，并按月收集并提供集团重要经营工作信息，确保了外部董 事顺利履职。五是起草了《2024 年度董事会工作报告》《2024 年度董事会、监事会整改报告》等综合材料 xxx 份。

(二)认真落实收文办理及督查督办工作

一是组织做好收文办理。在收文量逐年增加的情况下，不断优化工作流程，改进完善办公自动化系统，提高收文办理效率。截至目前，集团共收录各类文电 xx 件,其中涉密文件 xxx 件,涉密电报 xx 件,对上述文件均完成意见拟办及流转工作。二是积极开展督查督办工作。为确保集团重要决策事项落实落地，强化了督办事项过程管理，每月汇总落实进展情况并向集团领导汇报。截至目前,对集团 xx 项重点工作进行了督查督办，已完成 xx 项,xx 项正在推进中。

(三)积极保障会议及重要公务活动

一是保障完成各类重要会议。保障完成集团集团层面的大型工作会议 xx 次。保障完成党委会 xx 次、董事会 xx 次，领导班子联席会议 xxx 次,总经理办公会议 xx 次，业务会议 xxx 余次，共形成各类会议纪要 xx 期。二是保障重要公务活动开展。全年共保障各类公务接待活动 xxx 次，其中接待 xxxx 集团、xxxx 市领导来访，安排集团与 xx 集团签约等重要公务活动得到了集团领导的肯定。

(四)切实做好行政后勤服务工作

一是加强车辆日常管理，合理调度使用车辆，及时做好维修保养，严格管控车辆行驶里程及油耗，提高车辆使用效率,完成集团公务用车保障 xxxx 余次。二是加强物业管理工作,通过岗位优化，增设形象岗、客服岗,增设夜间巡更巡逻点位,设珞标准化卫生间样板，严抓园区防汛工作等措施，全 面提升了物业管理水平。三是加强食堂管理,为进一步提 高服务水平，与食堂管理团队共同研究丰富菜系菜品、优化营养搭配。四是做好集团办公场所的改造布设，办公家具采购安装，花卉租摆养护等各项保障工作。五是协助机关工会做好节日福利采购及发放工作，完成集团总部职工体检工作。

三、自觉筑牢廉洁自律防线

在工作和生活中，始终严格要求自己，坚持做到勤政、务实、为民、清廉，坚决防范“四风”问题，自觉做好廉洁自律各项工作。一是强化自身素 质,提高防腐免疫能力。经常性学习新修订的《准则》《条例》，自觉参加反腐倡廉学习教育活动，不断提高廉洁自律意识，增强在新形势下拒腐防变的能力。二是严格遵守廉洁自律规定，坚守纪律底线。切实做到自觉遵守党纪国法，切实做到按规则、按制度行使权力,没有违反中央八项规定、省委实施细则及集团廉政要求的情况。三是提高他律意识，自觉接受组织和群众的监督。贯彻落实《中国共产党党内监督条例》，在时刻做好自律、自省的同时，自觉接受组织和群众监督。

四、存在的主要问题及下步工作方向

存在的主要问题: 一是理论学习紧迫性不够。虽然能够意识到加强思想建设和理论学习的重要性,但实际工作中却做得不到位，不能抽出时间静下心来学习，致使思维层次没有达到高水平要求。二是主动担当作为意识仍有欠缺。工作有时缺乏主动性和创造性，习惯于凭经验考虑问题，习惯于用老办法解决新问题，用老经验解决新矛盾，大胆探索的方式方法比较少。

下一步，将着重从以下两方面改进提升工作。一是继续加强理论学习，深刻学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想，要注重在学懂、弄通、做实上下功夫,在用理论武装头脑的同时，要注重用以指导实践、推动工作。!二是进一步改进作风，从自己做起，增强担当意识和能力，坚持问题导向,做好调查研究，查找工作中存在的问题和不足，主动研究破解难题的办法和路径，不断提高为民为企服务的能力。

办公室主任工作总结

办公室主任年度工作总结范文

办公室主任年终工作总结

办公室主任年终工作总结

办公室主任年终工作总结

**国企办公室工作总结及下年度工作计划篇十**

在新学期，我部为提高干事的工作能力以促使他们快速参与实际工作，实行分组工作制，让他们独立工作。但由于干事们缺乏经验和责任感，做出来的材料或多或少有些瑕疵，不能完美完成工作。在接下来，我部门要增强干事的责任感意识和细节意识，同时提高工作效率。

2、提高部门成员的活动策划和组织能力

本年度我部首次独立策划和组织活动，相信以后这样的工作还很多。所以，提高干事的活动策划和能力迫在眉睫，以促进以后部门的发展。

结束语：这一年，对于办公室来说，是充满挑战和机遇的一年。面对困难，我们团结协作，奋发上进；面对成功，我们戒骄戒躁，韬光养晦。未来，我们将继续拼搏，努力将办公室建设成为和谐温暖型、学习合作型部门。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn