# 总经理办公室工作总结工作总结 总经理办公室工作总结(模板14篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-01-07

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。总经理办...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**总经理办公室工作总结工作总结篇一**

20xx年,在集团公司党委、纪委的正确领导下,我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,认真学习贯彻党的会议精神和中纪委三次全会精神，自觉遵守执行“四大纪律”、“八项要求”和“三个不得”以及总公司、集团公司关于廉洁自律的各项规定,严格要求自己,努力工作、勤奋求实,思想和认识上有了一个巨大的飞跃,工作上也取得了一些成绩,杜绝了违反党纪、政纪和上级有关规定的任何不良行为, 现将在党风廉政建设方面所做的工作述职如下，请同志们予以审议。

作为公司主管领导,我深刻的领会到了落实党风廉政建设是至关重要的,因为党风廉政责任制的落实与否将直接关系到整个企业的风气,风正一帆顺。尤其是公司当前正处于经济效益滑坡,改革攻坚,职工思想波动较大的关键时刻,如何落实党风廉政建设责任制将是我公司新一届领导班子能否带领广大职工群众战胜歪风邪气,走出困境,重现光明的重要一环。

作为公司主管领导,我积极配合党委书记和董事长两位主管,齐心网协力共同抓好了党风廉政建设责任制的落实工作。为了从组织上作到一级抓一级，形成各负其责的工作局面,我和两位主管一起与领导班子成员、公司机关各部室领导、各分公司、项目部党政主管签订了党风廉政建设包保责任书;在公司上半年生产经营工作会议和基层党委书记座谈会上,认真听取了各分公司﹑项目部党政主管关于基层党风廉政建设工作的汇报以及就公司下一步在党风廉政建设工作上的合理性建议和意见。对职工群众来信反映的有关问题都亲自批阅，对“重、难”点案件亲自组织安排查处工作。

自担任公司主管以来，我非常重视“三项招标”工作,要求公司纪检部门必须加大“三项”执法监察工作力度，全面贯彻落实中纪委提出的“五项规定”。对公司新上项目全部实行了上场评审制度,亲自主持召开了“京开项目”、“厦漳”、“泰建”、“哈齐客专”、“察得高速公路”等5个项目的上场评审工作。

亲自布置有关部门下发了《关于进一步规范项目管理严格执行三项招标制度的紧急通知》文件。并就集团公司“关于开展验工计价拨款，工程质量、工程分包和外部劳务管理专项治理的实施意见”，督促各项目工点积极开展自查自纠工作，通过找问题寻根源进行了2次大的工作作风整顿，公司所属项目共辞退了20余名无证上岗的外聘人员;二是把中纪委提出的“五项规定”利用墙板、宣传栏等形式在职工当中进行了大力宣传。

我本人无论是在担任公司副职领导还是主管领导,都自始至终恪守上级党委关于领导干部廉洁自律的五条要求,严格遵守“四大纪律”、“八项要求” 、“三个不得”。在日常生活工作当中严格要求自己和家人,从不违反原则为他人提供“便利”,不允许自己的家人搞特殊化,不收受任何人以任何形式的贿赂和做任何损公肥私的事。在日常生活当中作到严格要求自己,对身边的工作人员一律严格要求,坚决按照“四十个不准”办事,对违反原则的一律加以纠正、教导,情节严重的坚决予以处罚。

“其身正，不令则行;其身不正，虽令不从”。一个单位作风的好坏，关键在于班子的自身形象和示范作用，只有抓住班子建设这个龙头，才能建设一支高素质的干部队伍。作为党委委员、公司主管，我深知领导干部在廉政建设中的表率作用至关重要，我在工作中把反腐倡廉与公司改革发展相结合，严以律己，以身作则，切实履行好建设公司赋予我的神圣职责。

我主要做好以下几个方面：一是认真学习、贯彻、执行好上级规定，加强自我警示，为自己构筑拒腐防变防线;二是带头遵守有关党风廉政建设的规章制度，要求别人做到的，自己首先要做到;三是带头同各种不良现象作斗争;四w是带头接受党和人民群众的监督，增加工作透明度;本人也坚决做到严于律己，五是对配偶和身边工作人员能够严格要求，严禁家属和身边工作人员打着自己的旗号谋取不正当利益;没有借用公款为自己办私事的行为;没有在企业兼职，领取任何报酬;六是带头发扬党的艰苦奋斗的优良传统，牢记全心全意为人民服务的宗旨，不计较个人名利得失，吃苦在前，享受在后。

一年来，按照上级的部署和党委的分工，我在党风廉政建设方面做了一定的工作，取得了一定的成效，但对照上级的要求还有一定的差距。党风廉政建设是一项根本性、基础性、全局性、长期性的工作，在今后党风廉政建设和反腐化工作中，我将始终把领导干部的权力和责任统一起来，充分发挥公司党委、职能部门的责任主体作用，充分发挥纪检监察部门的监督检查主体作用，努力建立有效的领导体制和工作机制，推进党风廉政建设和反腐化工作各项任务的全面落实。在今后的工作生活中，我会进一步增强做好党风廉政建设工作的自觉性和主动性，切实抓好党风廉政建设各项任务的落实，不断取得党风廉政建设的新成效，争取使公司的党风廉政建设再上新的台阶。

**总经理办公室工作总结工作总结篇二**

1、加强了员工档案管理：个人履历存档100%、身份证有效性100%、外来人员暂住证办理100%、劳动合同签订100%、毕业证书、资质证书存档。

2、人员招聘及流失情况：年度招聘人数为167人，人员招聘及时率到位率为99%，年度人员流失率为7%(其中4、5、6、7月份由于注塑项目及生产线调整事宜人员离职率均达11%)。

3、培训：高层全员培训;管理层培训16人，844个人课时;新员工培训167人次，167\*3小时=500课时;在职员工436人次，68课时，特殊工种(电工、会计、行车、消防安全培训)6人次，144课时，总的培训计划完成率为90%。

4、考核：加强了管理人员转正考核实施个人述职及其他员工的转正考核;实施了部门经理季度kpi值考核;实施了业务人员、专业技术人员及管理人员年度360度考核，各类考核完成率94%。

5、工资福利：进行年度2次市场薪资福利调研，及时调整工资福利方案，保障了员工对此基本满意的程度。但增加了公司薪资福利成本，超预算预计150万元。薪资核算准确率达99%。在原有福利外(五险一金、年休假、婚嫁、产假、丧假、护理假、降温饮料、三八礼物、节日礼金卷、误餐补贴、工作服)，增加了福利(住房补贴、工龄工资系数补贴、超亿元产值福利等)

6、劳动关系：不断调节不满员工情绪，加强员工忠实理念的灌输，进行员工满意度调查,发放满意度调查表94份，收回87份，参与率为92..5%;调查四大项22小项内容，结果如下：

1、活动：要求公司多组织些旅游、体育等方面的活动。

2、培训：希望能在质量、安全及岗位技能加强培训。

3、福利：让员工了解更多的福利政策。

4、伙食：伙食质量有待提升。

5、提升空间：让员工觉得在公司内更有发展前途。

6、考核：要求部门领导考核后要沟通，建议公司多举办技能比赛。同时，经公司领导同意后，给予了员工不满意事宜的处理和回馈。

总结了行政、后勤、人事管理方面以上的工作业绩，同时也存在以下方面的不足之处，有待20xx年改进：

1、三体系文件管理方面：如作业文件的管理及质量记录的管理。

2、企业文化宣贯：不够深入人心。

3、制度执行方面：如安全、卫生监督检查，无反馈及处理结果。(环境因素及重大危险源管理方面)

4、行政费用预算控制方面：办公用品及劳保用品现是按需发放，而不是按规发放。

5、招聘方面：关键岗位人才引进(业务及技术)力度还不够。

6、培训体制：组织了各类培训但是否达到预期效果，跟踪不到位。

7、激励方案：虽然有了些措施，如考核、培训机会、内部招聘等但体制还不够健全，利用最小的资源，作用最大化。

**总经理办公室工作总结工作总结篇三**

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。xx年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

xx年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3.15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价200xxxx签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。xx年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与04年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。xx年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。xx年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了劳酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。xx年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了积极的作用。

xx年度总经办利用宣传栏、读报栏进行内部宣传的同时，还通过电视台开展了“3.15”消费者权益日宣传工作，结合技改增容工程调进度，播发了居民敬告书，减少了居民对吹管、煮炉等工作的误解。并结合工程安装情况，录制了冬季供暖的专题片，拍摄了春节献词等企业宣传材料。在公司开展的百日安全生产无事故活动中，总经办拍制了以职工子女为画面的巨幅宣传画，配和生产部门进行了亲情导向宣传活动。得到了领导和同志们的赞扬。

为了记录工程安装资料，便于员工培训，总经办拍摄了锅炉、汽轮机组的资料，并刻制了光盘，对于工程施工和设备安装中发现的问题，我们随时拍录，为索赔和缺陷消除等工作提供了依据。同时，总经办还积极发挥局域网的作用，及时将公司信息和图像材料在网上发布，不仅加快了信息传播速度，而且实现了资源共享，提高了办公自动化水平。

在技改增容工程建设中，由于设备种类繁多，技术性强，加上机组是苏产二手设备，资料珍贵，对档案的收集管理工作提出了严格的要求。xx年度总经办协同技改办重点做好了工程图纸整卷归档和资料收集工作，为了提高档案管理水平，公司派档案员进行了为期半月的业务培训，安装了档案管理软件，增添了扫描仪等设备，并抽调人员对图纸资料进行了加班整理。保证了生产和工程施工需要。通过认真吸取图纸借阅教训，严格技术资料的签批手续，使档案管理工作有了很大程度的提高。在县档案系统开展的工作检查中多次受到表扬，并被评为省一级档案室。

总经办在沿用去年定点加油，定点维修，定人驾驶等管理制度的同时，修订了车辆油耗管理办法，严格了行车里程和车辆费用的控制工作，依托鲁阳公司以每辆车290xxxx的费用办理了车辆集中入保，在完成检测维护和证照审验的同时，做好了6.2xxxx元的车辆赔付工作。xx年度总经办制定了车辆派遣程序，明确了派车权限，进一步扩大了车队在车辆调度方面的自主权。在煤炭供应紧张，工程考察和设备采购大量用车的情况下，满足了各部门的用车需要。

为了激发驾驶员的工作热情，保证安全行车，总经办在执行里程工资管理办法的同时，实行了安全补助否决制度，对于发生交通事故的驾驶员折扣或取消安全奖励资格。为了提高驾驶员的安全行车能力，公司于6月1日请交警队派人到公司进行了安全教育，组织员工观看了道路交通安全宣传光碟。使车队驾驶员安全文明驾驶的意识明显增强。

在经常出发的情况下，为了保证工业园工程用车，车队排班在工业园服务。每天起早贪黑，加班加点，并主动承担了送饭任务，使安装人员在辛劳之余，能够及时吃上热菜热饭。在车队全体驾驶员的.努力下，xx年度实现了安全行车2xxxx公里无人身伤害事故的目标。

xx年度，公司在机构调整中，将土建管理工作合并到了行管科，扩大了行管职能范围。这既是公司工作调整的需要，也代表了公司领导对总经办工作的肯定和支持。总经办在唐传道助理的指导下，迅速进入角色，完成了东苑小区管道施工，除盐水备用管道铺设，工业园煤场硬化以及土建验收决算等工作。配合工程审计决算，总经办合理确定了资金支付限额，集中做好了年底工程款支付工作。同时，总经办修订了行管科管理制度，制定并执行了内部例会和零工计划单等规定，使工程管理人员改进了原有工作方法，融入了行管团队之中，接受并认同了团队文化。

在工业园技改增容工程建设中，总经办协同工会组织义务劳动xxx，清理了施工垃圾，平整了绿化场地，集中回收了废旧钢材和工程余料。协同运输砂土九十八车，改良土壤3100平米。栽植银杏、雪松等苗木146棵、小龙柏2830株，对西厂门前100米的绿地进行了声价改造，协同集团公司完成厂区门前绿化122米。粉刷了西厂院墙和围栏，做好了卫生区、绿化带的划分和检查考核工作，保证了办公场所的清洁卫生。行管科在精简xxxx的情况下，继续发扬去年的工作作风，细致耐心地做好了卫生间管道更换、办公楼防水处理工作。整修了门厅，改造了澡堂水源。确保员工在工作之余能够洗上温暖舒服的热水澡。

按照公司的统一安排，行管科人员积极平整场地，清理工程垃圾。做好了庆典筹备工作。并于xx年9月29日成功举办了技改增容工程竣工庆典，受到了公司领导的表扬。

xx年度，食堂不断改进饮食服务工作，在挖掘潜力，服务一线职工的基础上，开展了技改增容工程和大修现场的防暑降温活动。为了保证饭菜可口，食堂建立并实施了定期征求意见活动，到生产一线征求员工意见，随时调整饭菜口味，积极为生产一线服务。元，元，比04年度增长了12。完成业务招待2xxxx元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自6月份水厂中止租赁以来，食堂共制水7964桶，制小平水109箱。为了改善运行人员就餐条件，公司实施了免费供餐制度。为了让职工吃饱吃好，充分把领导的关心落到实处，食堂积极降低采购成本，添置了器具，严格落实了供餐人数，补发了4xxxx快餐杯，统一进行了编号，发放了托盘，做好了供餐准备工作，并于12月1日正式供餐。总经办配套制定了《免费供餐考核管理办法》，建立了月度测评和定期征求意见制度。经过一个多月的实践，在运行人员综合考评会上，被评为优秀，用辛勤的付出，赢得了员工的理解和支持。

20xx年度，总经办还按照党总支的要求，召开党员学习会议，完成了“保先”教育活动。做好了蒸汽提价的材料申报，以及企业热电联产规划的编制工作。按照职责分工，完成了工业园36部电话的安装和虚拟网组建工作。签定了定额包月协议，减少了通讯投资，降低了管理维护费用。在企业资金紧张的情况下，压缩党报党刊订费用32，完成了20xx年度报刊及专业杂志的征订和配发工作。

过去的一年紧张忙碌，总经办全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是xx年度总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

我们知道我们总经办的工作还存在很多的缺点和不足：譬如在公共图纸借阅方面，档案管理员把关不严，违背了签批程序，被公司通报批评。在技改工程吹管中，汽机车间损伤绿篱，行管工作不及时严格，遭到了公司领导的批评和通报。回顾甚至反省总经办一年来的工作，自己感到惭愧。作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握控制不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来总经办尤其是我个人的工作离公司领导的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。我们总经办同志也决心在公司领导的带领下，一如既往持之以恒地为公司的发展和增收创效工作做出新的成绩和贡献。

**总经理办公室工作总结工作总结篇四**

1、完成处62份红头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发;完成37份白头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发;制发会议纪要5期;编写《地调简报》5期;完成了领导交办和上级交办的讲话、汇报、总结等各项文字工作材料的撰写，共撰写20多万字，一次成功率达95%以上;向分公司汇报信息被《中原信息》采用10条，名列分公司二级单位前列。

2、共收各级各类来文404份，其中勘探局、分公司及处室247份，局会议纪要19份，处请示批复6份，局信息44份，下级来文82份，外来函件3份，在分办传阅专程中，准确及时，无一差错。

3、共接各类会议通知160多次，明传电报260多件;共发会议通知250多次，较好地组织了各次会议;值班无脱岗、漏岗，处理问题无差错;按要求组织了来宾接待工作，达到了客人、领导满意。

4、较好地完成了各项调研和督查工作任务。

5、较好地完成会议室、接待室、小礼堂、领导办公室、办公楼道的清洁卫生工作。

6、完成为领导、机关、基层的部分生产、生活协调工作任务。

7、较好地完成综合服务队的管理工作。全年共打字400万字以上，油印质量较好;共收发报纸18万份，杂志1700本，单位和私人信函4000多件，共发纯净水20xx多桶;小车班和通讯站认真搞好各项服务工作，全年安全无事故;食堂的饭菜质量和服务质量得到明显进步，饭菜花样丰富多彩。

8、较好地完成库存材料和办公用品、低值易耗品的管理和发放工作。

9、完成了领导交办的其他工作任务。

二、20xx年所做的主要工作

1、积极做好办文服务工作。一是在起草材料上努力提高理论水平，有效地发挥了参谋助手作用。在撰写公文等大型材料时，站在全处、全局的高度上，从多方面考虑问题，精心收集和整理领导在平时各种场合的谈话及阐述的观点，充分发挥主观能动性，下大功夫分析研究工作的发展趋势及可能出现的各种情况，然后将这些溶入所写材料之中，尽量提炼出一些新思路、新举措，增强了材料的个性特点。

同时，坚持认真学习党和国家以及分公司的方针、政策，注重把握材料观点的方向性，提高了材料内容的政策水平和针对性。二是在文件收发、传递上，严格按照制度、按照程序办事，准确把握拟办意见，迅速呈阅，该送给谁就送谁，不多头送，不乱送，保证了各项工作的条理性，及时性，进一步提高了办文效率和质量。

2、做好信息服务工作，为领导及时准确地提供了决策依据。20xx年，经理办公室结合处在不同阶段重点工作，加强调研和督查工作，如实总结反映处在生产经营、科技进步、企业管理等各方面涌现出来的新经验、新招数、新措施，经过整理、筛选、加工、总结形成决策依据，为领导决策服务。对于比较典型的成果及事例，及时精编成短小精悍的信息上报分公司，全年共被局《中原信息》摘编10条，名列分公司二级单位前列。

3、积极做好办会和接待服务工作。办公室的会议服务工作包括安排会议议程、下发通知、打印材料、悬挂会标、签到、会场服务等等，在办会服务工作中，我们一是完善了相关会议制度，包括党政联席会、处务会、生产协调会等，对参加人员和商量问题进行了界定。同时为了搞好会议管理，对可开可不开的会议不允许召开，对能够合并召开的会议一律合并，从而大大减少了会议次数，提高了工作效率。

二是办公室注意收集议题并对议题进行筛选，及时将议题提交处领导审定，做到了开会有充分准备，有实际内容，切实提高了会议质量和效率。三是严格搞好接待工作。我们将接待工作与传播企业信息、树立企业形象结合起来，与开拓市场结合起来，在接发传真、电话上实行文明用语服务，在行车路线、花卉摆放、住宿等方面都周密安排，反复检查，确保万无一失，通过从细小处入手，大大提高了办公室形象。同时严格就餐陪餐制度，实行持单就餐制度，加强了招待费用的管理。

4、认真做好值班和综合协调服务工作。一是按照准确、及时、严密的工作要求，加强值班工作。办公室专门制定了值班情况登记表和电话记录专用本，值班人员将来电话的时间、单位、姓名、内容、承办落实情况一一详细登记，杜绝了传递脱节或失误现象的发生，保证了上下左右信息沟通的正常运转。二是认真搞好综合协调工作。在新的管理体制和运行机制条件下，办公室承担的协调任务内涵广、头绪多、难度大。

在工作中，办公室立足于在单调中求细致，在平凡中求认真，针对科室与科室、机关与基层、领导与职工群众之间有时出现的磨擦或误会，办公室在做好职责范围内的事情外，还充分发挥了“不管部”的作用，通过电话、书面、口头、座谈、会议等多种方式与协调对象平等协商，统一思想，统一认识，最终达到统一行动的目的。一年来，在各类事务的处理中，做到了准确、高效落实，基本做到了服务不缺项，不漏项，得到了领导、机关和基层同志们的好评。

5、做好综合服务队的管理工作，切实提高了综合服务队的服务质量。一是抓好小车班的日常管理工作。坚持开展、“周一安全例会”活动及“安全周”“安全知识问答”等活动，给司机同志讲安全行车的必要性和重要性，切实使每位司机警钟长鸣，同时强化车辆状况检查，大大消除了事故隐患。坚持出车由办公室统一调派制度和长途出车由处领导审批制度，杜绝了私车和乱开车现象，有效控制了事故发生。

二是狠抓食堂的经营管理。在处的大力支持下，食堂的硬件经营环境得到了大力改善，在此基础上，贾宝勋同志将食堂的人员重新进行了调整，狠抓饭菜的色、香、味及服务质量，从重新开张以来，饭菜质量和服务质量都提高到了一个新水平。

三是狠抓通讯站和文印室的服务质量。在材料的打印、速印、复印上，坚持按程序办事，坚持按材料的轻重缓急原则办事，坚持高标准，严要求，精益求精，少出错字，有时为了工作需要，加班加点，毫无怨言，切实提高了打印材料的服务质量。在通讯站的管理上，严格按制度办事，从接班到下班各个环节都认真记录，实行了规范化管理。加强值班文明用语服务，加强电话维修、安装服务，获得了领导和用户的好评。

6、加强了办公室人员的思想和作风建设。过去一年里，办公室人员认真学习上级有关文件和规定，大力开展做文明人、办文明事活动，不断规范工作行为，树立和维护了领导机关廉洁、高效、健康、文明的良好形象。办公室每位同志都从提高工作能力入手加强学习和技能锻炼，不断提高工作质量和办事能力，先后有3位同志参加了成人高等教育和党校学习。

办公室成员之间团结好，工作互相支持、密切配合，做到了合心、合力。大家心往一处想，劲往一处使，整体“一盘棋”，形成了良好的态势。通过加强队伍建设，办公室人员政策水平得到了提高，业务素质有了明显进步，办事效率明显提高，工作质量更加过硬。

三、下一步工作打算

紧紧围绕处生产经营目标，以提高经济效益为中心，遵照“参与政务，搞好服务”的方针，当好参谋，搞好“三个服务”，加强自身建设，提高办事质量、办事效率，努力完成经理办公室的各项工作任务。

1、完成应由经理办公室拟写的处文件、简报、领导讲话等各类文字材料，不出现政策失误和较大的文字失误;文书归档率100%;收发文分办及时准确，合格率100%。

2、值班无脱岗、漏岗，记录清晰、处理问题及时，无差错。

3、各种会议安排无差错。

4、较好地完成生产调研和各项督查任务。

5、认真做好综合服务队的管理工作，使工作再上一个新台阶。

6、认真做好办公用品、低值易耗品、库存材料的管理和发放工作。

**总经理办公室工作总结工作总结篇五**

经过三年的大发展，现在酒店各方面的工作都相当完善，要想再上一个新台阶，必须要有新突破，强抓管理，健全酒店各项服务规范和管理制度，扫除我们各项工作中的盲点，以进一步完善我们各方面的工作，目前，在我们的客理工作中还存在管而不理，理而不管的现象，该管的不管，或是管的力度不够，往往造成管理上工作上的漏洞和服务工作上的脱节，等到问题出现才去补救，从而影响了工作的质量和效率。我们不能忽视这种问题，的存在，酒店和各个部门是一个相互联系的整体，一个工作环节上的疏漏，会影响到整个部门甚至整个酒店，工作在一线的员工，因为直接面对面地为客人提供服务，因而善于发现工作呕的不足和盲点就更加具有重要的意义，酒店工作是一种细致活，无论是管理人员还是服务员，在工作中都要求具有四心：即细心、热心、耐心、专心。用“细心“去发现我们管理和服务工作的不足，做到每一位员工都是发现问题和解决问题的专家;用”热心“主动去帮助有困难的客人，把来到我们酒店消费的客人不仅仅视为上帝，最重要的是把客人当作我们的亲人，为客人提供个性化、亲情化服务;用”耐心“去倾听客人的投诉，积极换位思考，把客人的不满视为自己的不满，把客人的投诉转化为工作的动力，扫除我们在管理和服务工作中的盲点;用”专心“去对待我伞兵一切工作，每一位员工的心中都要有”抓管理、树品牌“的意识，都要把新一年的工作目标作为我们各项服务工作的出发点和归宿点。

通过三年的发展，酒店总结了一套适合自己发展特色的服务规范，服务规范是指导各项工作的纲领，制定服务纲领是提高服务质量的基础，没有服务规范，酒店的服务和管理就没有统一的标准，更谈不上提高服务的质量。但是，客人的需求又并非千篇一律，要进一步提高服务质量满足每一位客人的需求就不能刻板地执行服务规范，而应具有灵活性，根据时间，地点场合以及服务项目对象的不同，为客人提供“个性化服务“和超常服务”这是服务的最高境界，也是服务工作的灵魂。目前在我们的服务工作中不存在“缩水”服务的现象，片面讲求工作效率而忽略工作质量，认为某些服务环节可有无对大局影响不大，这是我们工作人员在认识上的一个误。我们讲求灵活的执行服务规范，对客服务讲究大气度，大风格、大胸怀同样体现酒店的实力，但是灵活性并不代表在工作中可以投机取巧，可以在服务工作中缩减服务程序，缩减服务程序，工作效率是提高了，但实质上服务质量却降低了，这与我们的管理年目标背道而驰。完善我们的工作，提高我们的服务质量，要求我们突破缩水服务，要做到既有原则性又有灵活性，在原则性中把握灵活性，在灵活性中不丧失原则性。

服务效率的高低直接体现一个酒店的服务质量的员工的精神状态，目前我们的服务工作还存在这种矛盾：服务效率高的，服务质量差强人意，服务工作质量高的，服务工作效率低下。这两种现象的存在都不利于我们工作的开展，更不利于我们酒店品牌的塑造，酒店作为一个服务行业，它的产品就是服务，要做到突破低效服务，要求酒店每一位员工都要受到良好的培训，都具有对服务质量负责的意识，都做到服务的快捷高效，无差错。管理人员亦须做好服务前的准备、服务中的监督控制、服务善后三个阶段的工作，高质、高效地完成对客服务，实现对客服务的满意加惊喜。

20xx年是管理年，我们将继续加大在硬件、软件建设上的投资力度。在投资方向上，以“坚持三个有利于”作为我们投资的路线方针。

在管理年，我们的各项工作都要紧紧围绕“抓管理，树品牌”作为我们新的一年投资工作的出发点和归宿点，是“以酒店为本”对我们提出的根本要求，我们在硬件建设上，将引进一批先进的设备设施，全面打造品牌酒店，在软件建设上，以金钥匙服务理念为指导，继续加大对全体员工的培训力度，强化服务意识，同时坚持对酒店品牌的建设和公关销售工作两手都要抓的思想，以品牌建设来推动我们的销售工作，以销售工作来促进我们的品牌建设。

为员工谋取福利是我们酒店发展的一个根本宗旨的目标，员工是酒店最宝贵的财富，我们的工作是由只员工直接去完成的，所以在投资方向上，坚持“是否有利于员工进一步发展和福利待遇和提高”，是进一步贯彻“以员工为本”的指导思想，提高员工的福利待遇既能调动员工工作的主动性和积极性，又是员工价值的体现，因而在抓管理，树品牌和同时，我们将全面提高员工的福利待遇，给员工们买意外保险，改善员工宿舍，改善员工的伙食，确保员工宿舍和卫生和安全，丰富员工的精神文化生活，让员工住得舒心，工作得安心。针对酒店员工在工作上的薄弱环节，酒店将聘请专业的英语老师和有关专家，给员工们上培训课，切实提高员工的综合素质，同时酒店实行“能者上，庸者下，平者让”的灵活用人机制，给各级员工一个充分施展才华的环境和空间，我们酒店不乏的才能的只见员工，关键是我们能不能给他们一个合适的职位，给他们一个表现的机会，这是“以员工为本”指导思想题中应有之义，也是我们对员工最大的尊重。

对于服务行业，客人就是上帝，就是我们的衣食父母，宾客对我们的服务满意与否关系到我们的工作是否取得成效，关系到我们酒店品牌建设的成败和酒店的发展前途，因而坚持了“是否有利于宾客对我们服务的满意”就是坚持了“以客人为本”这一出发点。我们在硬件软件上的投资策略，在坚持“是否有利于酒店的品牌建设”、“是否有利于员工进一步发展和福利待遇的提高”变两个基本点的同时，结合酒店实际情况，只有宾客的满意和我们酒店的盈利，我们的各项投资建设工作才有意义。

以上是我们20xx年的工作指导方针，以“三个一”作为我们各项工作的座标，以“抓管理、树品牌”作为我们的各项工作目标，我们的第二次部署战略目标能否实现，关键看我们今年的工作是否开了个好头，我们的管理工作是否取得卓著成效和我们的品牌是否树立起来，在实现第二次部署战略过程中，我们要做到既要快又要慢，快，是指我们要比别人先一步抢占天时、地利、人和的先机，树立x品牌;慢，是指我们对树立品牌要有正确的认识和理解，切忌急功近利，追求短期经济效益，导致昙花一现的结局，这是许多企业的品牌战略过程给我们的启示。只有快慢结合，稳步扎实地推进我们的品牌战略，才能很好地实现我们的第二次部署战略目标。

**总经理办公室工作总结工作总结篇六**

一是做好公文收发、公司信息发布、档案管理等工作。一是协助查档人数1000余次，复印档案600余次，办理各类法律事宜协助调档200余次，协助资产经营部、财务办理公司各类房地产权证，查阅房产资料，截止目前此项工作已基本完成；8月22日，为进一步规范印章管理，严肃制度，有效规避企业经营风险，杜绝违规刻制印章和使用印章，根据《天津公司印章管理办法》的相关规定，我们结合公司实际情况开展一次印章管理专项检查。8月30日至8月31日公司印章管理专项检查组会进行抽查，主要抽查印章刻制审批手续、印章保管、印章管理台账、用印登记及审批手续等，重点抽查有无违规刻制和使用印章情况。

二是上半年共发放公文63份，其中行政32份，党委发文13份，纪委发文2份，工会发文5份，团委发文4份，质量体系发文7份，另会议纪要6期，接收上级来文411份，均严格按照审批流程执行发放工作；三是进一步了规范公章管理，对公章进行逐一登记备案。在日常管理过程中，秉承严谨作风，坚持按程序办事，使公司的印章都处于可控状态。

二是做好公司领导讲话、重要文件、重要会议材料的起草工作，积极做好总经理办公会的组织和记录工作。先后起草完成《天津公司职代会行政工作报告》、《天津公司20年工作会议报告》、《20年半年经济活动分析会》、《天津公司管理提升汇报材料》、《股份公司三季度钢铁研讨会发言材料》，起草了天津公司参加股份公司钢铁、能源、矿产等板块会议的会议材料。上半年共计召开十一次总经理办公会，通过手工记录、现场录音、电脑备份等多种形成，确保会议记录、会议纪要完整和详细。

2、计划总结工作

一是采集和编制《天津公司20年重点工作推进计划》。2月初以通告的形式，采集各部门重点工作计划。同时，依据《20年天津公司工作会议》的会议精神和文件，将相关内容分劈到各部门，整理出一部分重点工作内容。目前，《工作报告》中重点工作分劈完毕，各部门工作计划相继提报，有待20年天津公司经营承包责任书下达时，完成其中的工作重点的分劈后，综合以上材料，预计能在4月底编制完成《天津公司20年重点工作计划》。计划公布后，将及时跟进和督办相关工作的落实情况。

二是汇总各部门季度总结，做好重点工作完成情况统计。目前，三季度部门总结即将汇总完毕。将依据总结，督办重点工作和经营承包指标完成情况，及时做好年底职代会的会议材料准备工作做。

**总经理办公室工作总结工作总结篇七**

按照20xx年经济活动分析会上精神和重点工作计划要求，总经理办公室重点做好了信息管理、安全管理和降本增效管理。现就上半年工作情况，汇报如下：

一、做好安全管理，保障公司经营安全

总经理办公室把安全工作放在主要位置。我们从提高职工安全意识，强化安全管理入手，对公司行车安全、资产安全及信息安全各方面进行了全面的管控。

1、加强行车安全管理

按照要求，我们日常性的加强了车辆日常维护管理，优化车辆调度管理，竭尽全力满足各部门特别是经营部门用车需求的同时，将交通安全隐患控制在较低水平。

一是工作细致，关注细节。年初，在公司安全工作会议上，公司领导对年度交通安全工作进行专题研究，制定交通安全工作方案及工作责任目标管理制度。把全年的交通安全工作任务层层分解，做到了分工明确，责任到人。确定了在思想观念上有新的创新，交通安全工作上有新的创新，在管理方式上有新的创新的主基调。半年来，多次组织安全检查，及时做好消防器械维修换药检测工作，变更安全基础工作表格、加强宿舍检查，督促宿舍维修。通过落实各项基础安全工作，将安全风险控制在可控范围。

二是加强车辆安全教育。中秋节和国庆节黄金周假期组成八天连休长假，为营造良好的节日氛围和出游环境，确保公司广大干部职工度过一个欢乐祥和的中秋、国庆假期，总经理办公室特向广大职工发出安全提示。在天津达沃斯论坛期间机动车限行措施，我们及时予以发布公示。此外，通过在办公场所制作交通安全宣传专栏，发放宣传资料，播放光盘等形式，通过事故处理工作及纠正交通违法行为案例，对驾驶人和全体员工进行交通安全知识教育。通过在天津公司报、公司局域网上宣传道路交通安全法规、政策，通报交通安全管理工作动态，使交通安全管理工作逐步走向成熟化。

2、保障资产和信息安全

一是切实保障资产的安全。公司于20xx年7月4日召开三季度安全生产管理会议。

二是保护公司信息环境的安全。进行机房安全管理。确保杀毒软件在病毒的预防、病毒查杀管理上发挥较大作用。尽量做到发现隐患提前预警，出现问题及时处理。加强内、外网建设，规范保密制度。利用设置用户权限、加装防火墙等手段，既保证了内外网信息的正常交流，又确保了内网信息不外漏。负责机房进出人员的审查。对机房的网络设备进行维护，联系更换空调过滤网。查看监控系统的运行状态。保障监控系统的安全有效运行，根据需求查看监控录像，检查机房主要设备，查看其运行状态。出现故障的及时处理。跟踪服务器、防火墙、路由器、交换机的运行参数，根据需要及时调整运行参数。

二、推进信息化建设，实现搭建维系信息平台

一是进一步推进erp项目进展。先后召开erp项目启动会和动员会，协助股份公司erp项目的调研和推广，派出10余人参与股份公司项目培训，组织关键用户到北京项目组进行sap系统的学习。提供我公司的基础数据。构建我公司的sap组织结构。对sap的业务蓝图进行确认与宣讲。沟通解决erp单据格式。为sap的上线做准备。不断推进公司信息化建设。我们先后发布收集整理供应商、客户主数据的通知和整理核对供应商、客户遗漏数据的通知，转发了《关于落实关于落实上市期间信息披露管理要求加强信息化安全管理工作有关事项的通知》，并配合erp项目组在9月1-2日进行业务存货期初数据的导入工作。为完成此项工作，我们要求项目组成员在9月1-2日加班、各业务部门、财务部门要留有人员配合，便于业务数据的及时处理，保证上线工作的顺利完成。

二是加强oa和nc系统的日常维护。oa系统发布信息200余条，对oa和nc系统，从软件和硬件系统方面进行日常维护，为公司业务的顺利进行提供后备保障。进行nc系统的年度结转的指导。确定nc系统的用户权限、负责nc系统的系统管理员工作。协调业务财务流程问题处理。和总部信息处、用友公司沟通解决业务财务信息系统运行过程中出现的问题。

三是优化公司网站建设。在日常维护网站的基础上，新增了国资要闻、关注与视野、集团动态等板块，实现企业网站信息的动态化更新。

四是推进公司信息化战略，实现信息共享。一是先后完成贻航国际办公楼的机房网络建设，根据需要调整网络，满足应用系统的需求。推进贻航办公楼信息化；二是为业务部门订阅我的钢铁中钢铁、煤炭等板块的价格情报以及商业信息，提供统一的信息共享服务。

三、提高公文质量，强化秘书支持职能

1、公书工作

一是做好公文收发、公司信息发布、档案管理等工作。一是协助查档人数1000余次，复印档案600余次，办理各类法律事宜协助调档200余次，协助资产经营部、财务办理公司各类房地产权证，查阅房产资料，截止目前此项工作已基本完成；8月22日，为进一步规范印章管理，严肃制度，有效规避企业经营风险，杜绝违规刻制印章和使用印章，根据《天津公司印章管理办法》的相关规定，我们结合公司实际情况开展一次印章管理专项检查。8月30日至8月31日公司印章管理专项检查组会进行抽查，主要抽查印章刻制审批手续、印章保管、印章管理台账、用印登记及审批手续等，重点抽查有无违规刻制和使用印章情况。

二是上半年共发放公文63份，其中行政32份，党委发文13份，纪委发文2份，工会发文5份，团委发文4份，质量体系发文7份，另会议纪要6期，接收上级来文411份，均严格按照审批流程执行发放工作；三是进一步了规范公章管理，对公章进行逐一登记备案。在日常管理过程中，秉承严谨作风，坚持按程序办事，使公司的印章都处于可控状态。

二是做好公司领导讲话、重要文件、重要会议材料的起草工作，积极做好总经理办公会的组织和记录工作。先后起草完成《天津公司职代会行政工作报告》、《天津公司20xx年工作会议报告》、《20xx年经济活动分析会》、《天津公司管理提升汇报材料》、《股份公司三季度钢铁研讨会发言材料》，起草了天津公司参加股份公司钢铁、能源、矿产等板块会议的会议材料。上半年共计召开十一次总经理办公会，通过手工记录、现场录音、电脑备份等多种形成，确保会议记录、会议纪要完整和详细。

2、计划总结工作

一是采集和编制《天津公司20xx年重点工作推进计划》。2月初以通告的形式，采集各部门重点工作计划。同时，依据《20xx年天津公司工作会议》的会议精神和文件，将相关内容分劈到各部门，整理出一部分重点工作内容。目前，《工作报告》中重点工作分劈完毕，各部门工作计划相继提报，有待20xx年天津公司经营承包责任书下达时，完成其中的工作重点的分劈后，综合以上材料，预计能在4月底编制完成《天津公司20xx年重点工作计划》。计划公布后，将及时跟进和督办相关工作的落实情况。

二是汇总各部门季度总结，做好重点工作完成情况统计。目前，三季度部门总结即将汇总完毕。将依据总结，督办重点工作和经营承包指标完成情况，及时做好年底职代会的会议材料准备工作做。

四、巩固日常管理，以创新适应新的服务需求

1、后勤维护

一是做好低值易耗品的管理工作。加强市场采购调研，充分了解价格行情和规格质量。

做到货比三家，节约成本。在发放过程时，确定专人领用，避免重复发放。同时，坚持定期盘点库存，及时补充，避免了产生临时需求时产品的短缺。为了减少公司招待客人的支出，准备了白酒和礼品，实行按需发放。

二是做好固定资产的管理工作。上半年积极做好固定资产采购工作，其中采购：电脑29台，合计金额1320元；一体机5台，合计金额100元；打印机1台，合计金额2300元。基本完成上半年固定资产采购任务。配合公司机构调整，对各部门的涉及固定资产进行了盘查，做到了账、物相符，便于今后调配、使用和维修。上半年完成贻航国际办公楼的座机、电脑、家具的安装工作，以及南仓家具的搬迁工作。做好手机资费调整，iphone手机申报和发放工作。

三是及时对公司各项设施进行维护保养。及时了解公司电脑、工作环境、软硬件的各项设施的运转情况，定期进行检查维护，有求必应，保证职工有一个良好、便利的办公环境。

2、会务外事工作

一是以节约高效的原则开展会务工作。上半年，总经办先后组织了20xx年工作会议、《中国铁路志》物资篇评审会、erp项目启动会等大小会议，完善了会前筹备，做好会议期间的服务工作，使各项会议顺利进行。

二是灵活处理外事信访工作。先后接待股份公司领导、区人大代表来访，妥善处理一起门卫纠纷，重点解决蔡致远家属信访事件，通过多种灵活途径，对外提升企业形象，解决企业运营中的安全稳定问题。

3、卫生防疫工作

一是及时安排20xx年职工体检。先后完成体检医院的调研和统筹安排，调查职工参加人数和时间要求，顺利完成了每年一度的离休人员健康查体工作。

二是加强费用报销、卫生防疫等日常服务工作。做好公司快递、邮件与投递公司交件工作及公司各部门的邮递费用核算工作。做好职工防暑降温药品购置及发放的工作。总经办秉承服务理念，在桶装水发放、配钥匙、名片印制、特快专递费用报销、领导的日常报销、卫生防疫的药品购置、刻制公章、城际卡管理等日常工作中，积极配合员工需求，力求细心贴心，为公司运营提供良好的工作环境。

三是做好离退职工的服务工作。元旦春节前夕，举办了离休老同志新春茶话会。春节期间走慰问了老同志、老领导，为公司和干院离退休职工发放了供热补贴11万元，发放夏季防暑降温补助2900元，报销医疗费用总计51万元，慰问住院离休人员4人次，为去世的老同志送葬5人，及时认真接待和处理老同志的来信来访，做好信访安全工作。

五、下一阶段工作安排

总经办将进一步做好计划督办工作、秘书服务工作、会务筹备工作、外事工作、信访工作、安全管理、信息管理等日常后勤工作。

**总经理办公室工作总结工作总结篇八**

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

5)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、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

1)公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2)有时对一些日常事务的`缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3)加强组织人员（基层管理干部）结构优化创新，组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强人才引进培养，为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为总负责人，应该根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以，今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。

协调，是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理理部最高主管在协调工作中，一定要站 在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年，我希望各厂区/各部门要认真总结经验，戒骄戒躁努力工作，力争取得更大的工作成绩。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

1、新的一年各部门课级/组级/班级/技术/品质等人员流动每年性控在20%以下；

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特别情况外，可以不加班；

5、新的一年希望公司特别重视并投入5s管理，特别是各生产单位；

6、新的一年希望公司再重新出台调整物料进料、储存、出库管理办法；

7、新的一年希望公司对生产的现场、物料、设备重新做一次调整；

**总经理办公室工作总结工作总结篇九**

20xx年，对于xxx股份有限公司来讲是开拓创新的一年。xxx物业管理有限公司紧随公司的步伐，在公司领导的正确指引下，在房产公司各部门的积极配合下，我本着诚信、热情、耐心、细致的服务理念，较好地完成了全年的工作任务。现将一年来的工作总结如下：

企业的良性发展最直接的体现就是经济效益。在物业公司创建初期，我便把其定位在树品牌效应，积极开拓新领域，努力创造新的经济增长点。本年度，在物业公司全体员工的共同努力下，xxx小区共收缴物业费xxxx元，收缴垃圾清运费xxxx元，其它费用xxxx元，共计xxxx元。为开创新的经济增长点，在股份公司领导的积极努力下，物业公司接管了xx市工商管理局xx分局办公大楼的物业管理服务项目。该项目预计收入xx万元，加上出租库房的收入x万元，共计xx万元。此项目的接管，为物业公司今后的再发展奠定了良好的基础，同时使我对物业公司的发展前景充满了信心。

物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。本年度，由于xxx小区的业主属于新户入住，物业费实际上属于强制性收龋从物业公司长远发展的角度出发，本着为业主服务的宗旨，也为了今后减少物业费收缴工作的.难度，我强抓服务管理，提高服务质量，使员工树立起服务理念与服务意识。具体表现在：

1、热情、耐心地接待业主的投诉，做到有记录，有答复，有回访，有反馈。

2、报修及时，维修到位。

3、工作中做到四不：即不可以无笑容，不可以发脾气，不可以说不管，办事不拖拉。

一年来，经过物业公司全体员工的不懈努力，明择园小区业主由开始的怀疑、不信任、对立的情绪，转为对我们工作的理解与支持，并与物业公司的员工们建立了良好的沟通桥梁，这是对我们工作真诚服务的回报，也是对我们工作给与的肯定。

做为一个部门的领导，除了在日常的工作中所表现的沟通协调的能力外，更重要的体现在管理的方式、方法与管理的力度上。在物业公司中，我们的员工大都是年轻的男性，在管理上，我注重因材施教，个性化的管理。针对他们不同的性格与能力，对他们的工作分工也各有不同。

1、积极宣传股份公司的用人机制，树立能者上，庸者下的思想，充分调动员工们的积极性。使员工各尽其能，各尽其才，充分发挥他们的才智。

2、制定严格的工作制度、奖惩制度，约束部分员工迟到、早退、懒散的工作作风，做到奖惩分明。用制度约束取代人的约束，起到了良好的效果。

作为只有一岁的xxxx物业管理有限公司，在管理中即缺乏理论指导，又缺乏实践经验。这就需要我们不断地学习相关的物业管理知识，充实到工作中来加以实践。一年来，物业公司在管理岗位的员工全部取得了国家建设部颁发的《物业管理岗位经理证书》，部分员工利用业余时间考取了《会计师资格证书》，在物业公司内部形成了良好的学习氛围。此外，我积极利用每周三下午的时间，组织全体员工对国家新颁布的《物业管理条例》及在物业管理中出现的典型案例进行学习、讨论，使其进一步了解和掌握物业管理相关的法律、法规和政策，对物业管理中出现的一些基本问题找到了解决的方法与对策，做到了有法可依，有案可徇，这些对员工在实际工作中起到了极好的参考与借鉴作用，同时，为员工们今后能够走上物业管理的领导岗位奠定了基矗。

在物业管理中，保安、保洁的工作最直接的反映出物业公司的整体形象和精神面貌，所以对他们的整体培训工作丝毫不可以松懈。我利用每周五上午8：00—9：00的一个小时的时间，请有经验的`退伍兵对全体保安进行站、立、走军事化的训练，请资深的物业公司员工对保洁员的保洁工作进行系统的指导。经过努力，保安、保洁的工作得到了业主的认同与赞扬。对物业公司树品牌形象起到了促进作用。

“发展才是硬道理”这句话，时刻鞭策物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。xxx物业管理有限公司依靠中国家具城集团公司强大后盾力量，不墨守陈规，更应适应市场的竞争，在xx物业管理的大军中占领一席之地。xx市工商管理局xx分局办公大楼的物业管理项目的实施，开创了新中城物业公司发展的新领域，国家《物业管理条例》的出台，进一步激化了物业小区招投标项目的实施，为物业公司的发展提供了一个良好的竞争环境。当然，在市场的竞争中，我应当考虑的是，从物业公司自身发展的实际情况出发，不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大的经济效益的同时，树立有特色的物业公司品牌效应。

**总经理办公室工作总结工作总结篇十**

完成了本年度外商投资企业联合年检工作，包括工商、税务、外汇、商务、统计等相关部门的年检、年审工作，办理了外资到位的工商、税务、外资等企业的变更手续和外资验收后的相关手续的办理。按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资电子档，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报统计工作上报统计局、经济局、科技局、发展服务局等部门;提交了优秀党支部和优秀工会申请文件;协助业务部印制了宣传画册、资质资料等。

**总经理办公室工作总结工作总结篇十一**

xx年，办公室在公司各级领导的关怀和指导下，在各部门的大力支持和配合下，认真落实公司各项工作部署，基本达到了预期工作目的，收到了较好的效果。为了总结经验，找出不足，以便能够在今后发挥好办公室的职能作用，现对xx年度工作总结如下，回顾一年来的工作，我们积极发挥综合协调和纽带作用，认证贯彻执行公司领导集体的政令。办公室通过参加各种会议，领会政策，及时准确领会领导意图，了解了企业的重大决策的形成过程，从而便于加大督查力度，保证了决策的贯彻落实和政令的畅通。xx年总经办重点完成了如下几项重点工作：

一、重点完成了公司主要文件和公司领导主要文稿起草工作

二、工作任务督办

1、司刊编辑工作

2、股权分置改革工作

三、企业文化建设

1、出色完成公司企业品牌评选的申报工作，提高了公司对外形象的知名度和美誉度

（1）为参加xx全国企业500强的申报工作，精心编写申报材料并严格按照申报程序组织参选，最终，公司以优良的业绩入选全国服务类企业500强，位列478位。这是津滨公司自成立以来，首次入选全国500强知名企业，对公司发展具有里程碑意义。

（4）起草公司企业文化建设经验材料。公司在xx年9月荣获中国企业文化促进会颁发的“全国企业文化建单位”。这是公司迄今为止荣获的第一项全国性的企业文化殊荣。

（5）起草公司质量信誉建设材料。经中国产品质量协会评审，津滨公司获得xx年度全国质量信誉aaa等级称号。

3、组织公司iso9000内审工作。准备iso9000外审工作所需的各项资料，协助管理者代表做好质量管理体系工作。使公司顺利通过xx年外审，确保了公司9000认证的质量和信誉，津滨公司通过iso9000质量认证四年来，总经办对历年的内审工作都进行精心组织和筹划，通过严格的内审，找出管理上的缺陷，堵塞了漏洞，确保了bsi公司例行外部审查一次通过。

5、完成滨海发展大厦装修方案的制定和修订工作。经与多家装修装饰公司进行方案比较，最终确定了滨海发展大厦的装修方案。

6、加强档案管理工作，使档案工作纳入规范化、制度化轨道

1、由于xx年使用的表格格式、电子版本及cad制

2、参加泰达控股召开的xx年工作总结及xx年工

作计划会议。根据会议提出的加大档案执法力度，探索档案管理模式，达到国际a级认证标准的要求，公司资料室特聘请泰达控股档案科对我公司各部门及分公司文书档案存在的问题进行了现场座谈会，对历年来公司所有的文件进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成津滨总部及分公司至xx年文书档案、实物档案、声像档案、会计凭证、帐簿及报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的档案评估认证。

7、网络建设

今年公司把公司网站建设做为企业文化建设的一件大事来抓，总经办重点抓了网站的更新工作，邀请数家网页专业设计公司，经反复比较初步确定了网页的设计风格，目前对公司网页设计单位和设计方案正在进行最后的遴选。

四、办理公司领导出国考察事宜。本年度共办理公司领导出国考察事宜27人次。

五、办理公司权证年检、变更、升级事宜。

包括：公司营业执照年检、变更；法人代码证年检、变更；进出口资格证书年检、海关证书年检；房地产资质证书年检、升级。

六、强化职工医疗保健工作：

1、今年3月份总经办为总部及部分下属公司97名女职工做了妇科体检。6月份为总部及部分下属公司173名职工做了健康体检。在每次体检后对体检结果逐一进行分析，向职工提出医疗保健意见，并对体检结果进行统计、汇总、资料入档及总结工作。

2、本着以预防为主，总经办组织对总部及部分下属公司117名职工接种流感疫苗。

3、在做好日常职工医疗保健工作的同时，利用司刊向广大职工宣传医疗保健知识及短讯4次。

4、关心职工健康。把好送餐单位午餐质量关，三次请区防病站抽查餐具消毒情况，对发现的问题及时追踪检查，对午餐配餐用料勤查、勤督促。今年共计14次看望生病职工。

七、做好资产管理工作

1、强化租金催缴工作。对津滨大厦20家租赁房屋的公司，总经办克服丛丛困难及时收缴房租，今年应收缴房租621053.6元，至11月22日已收缴房租589379.6元；今年签订房屋租赁合同14份；办理终止合同手续6份。

2、对公司办公用品的现状进行了规范管理，制定出《津滨发展办公用品管理办法》并严格执行。

3、办理房屋产权过户工作。配合公司房产出售工作，协助天元投资公司、津滨联合物业公司、一分公司、二分公司办理市内雅都公寓、建设大厦二、三层、阳光花园公寓房屋产权过户手续。

4、完成公司总部及下属4家产权活动单位xx年市经济普查统计、报表工作，并顺利通过审核。

7、根据公司现有资产状况，清整公司各类权证，并督办各有关单位办理所缺资产权证。

**总经理办公室工作总结工作总结篇十二**

一年总是过得飞快的，你是否也有同样感受，今年的工作做得怎么样呢?写一份总结吧。下面小编就和大家分享总经理办公室

工作总结范文

，欢迎阅读。

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁未对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的

岗位职责

。

5)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、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项

规章制度

基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

1)公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

**总经理办公室工作总结工作总结篇十三**

把安全工作放在主要位置。我们从提高职工安全意识，强化安全管理入手，对公司行车安全、资产安全及信息安全各方面进行了全面的管控。

1、加强行车安全管理

按照要求，我们日常性的加强了车辆日常维护管理，优化车辆调度管理，竭尽全力满足各部门特别是经营部门用车需求的同时，将交通安全隐患控制在较低水平。

一是工作细致，关注细节。年初，在公司安全工作会议上，公司领导对年度交通安全工作进行专题研究，制定交通安全工作方案及工作责任目标管理制度。把全年的交通安全工作任务层层分解，做到了分工明确，责任到人。确定了在思想观念上有新的创新，交通安全工作上有新的创新，在管理方式上有新的创新的主基调。半年来，多次组织安全检查，及时做好消防器械维修换药检测工作，变更安全基础工作表格、加强宿舍检查，督促宿舍维修。通过落实各项基础安全工作，将安全风险控制在可控范围。

二是加强车辆安全教育。20年中秋节和国庆节黄金周假期组成八天连休长假，为营造良好的节日氛围和出游环境，确保公司广大干部职工度过一个欢乐祥和的中秋、国庆假期，总经理办公室特向广大职工发出安全提示。在天津达沃斯论坛期间机动车限行措施，我们及时予以发布公示。此外，通过在办公场所制作交通安全宣传专栏，发放宣传资料，播放光盘等形式，通过事故处理工作及纠正交通违法行为案例，对驾驶人和全体员工进行交通安全知识教育。通过在天津公司报、公司局域网上宣传道路交通安全法规、政策，通报交通安全管理工作动态，使交通安全管理工作逐步走向成熟化。

2、保障资产和信息安全

二是保护公司信息环境的安全。进行机房安全管理。确保杀毒软件在病毒的预防、病毒查杀管理上发挥较大作用。尽量做到发现隐患提前预警，出现问题及时处理。加强内、外网建设，规范保密制度。利用设置用户权限、加装防火墙等手段，既保证了内外网信息的正常交流，又确保了内网信息不外漏。负责机房进出人员的审查。对机房的网络设备进行维护，联系更换空调过滤网。查看监控系统的运行状态。保障监控系统的安全有效运行，根据需求查看监控录像，检查机房主要设备，查看其运行状态。出现故障的及时处理。跟踪服务器、防火墙、路由器、交换机的运行参数，根据需要及时调整运行参数。

**总经理办公室工作总结工作总结篇十四**

本人自20xx年xx月进入公司任总经理秘书一职。

2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作；

4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等；

5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表；

6、负责伴随总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参与会议等；

7、负责公司展会促销及产品讲解；

8、负责参加营销代表培训及公司各项培训工作；

9、负责总经理外出的驾驶工作。

反映给公司领导；

2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利；

3、公文处理做到零失误，第一时间呈送、第一时间回复、第一时间收集建档；

4、深入学习各部门业务及行业学问，为总经理决策提供必要的智力支持；

7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

在一年的工作中，本人能够根据工作职责，仔细、尽责的完成各项工作，主动完成总经理交办的各项工作，帮助总经理处理各类事务。面对常常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常中作中，还有很多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以主动、热情、充满斗志的看法投入到下半年的工作中，根据工作打算和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

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