# 办公室行政工作总结(优秀15篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-14

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。办公...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**办公室行政工作总结篇一**

20xx年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的`思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作情况总结如下：

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

(一)、加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，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一定的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

(二)、理顺关系，办理公司有关证件等物品。公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮助下，积极为公司办理了各类证件，通过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

(三)、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮助下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

(四)、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份(房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等)。

(五)、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有xx高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

(六)、印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

(七)、认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展情况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展情况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

(八)、后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，达到了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，积极做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时接受公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

(九)、人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同;3位员工与公司签订了借调合同;2位员工与公司签订了临时合同;1位员工与公司签订了实习协议;项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法:招聘管理办法;离职与资遣管理办法;员工考勤、休假、请假制度;社会保险管理办法;员工福利管理办法;效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司20xx年12月至20xx年全年度的工资、过节费和特别奖金的计算，并按时准确发放。

(十)、做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

(十一)、公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作和中交投资公司党委下发的各项工作。

(十二)、认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

(十三)、团结协作，紧密配合，加强沟通，形成合力。

1、7月14日，xx市遭受百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一直奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也是不畏辛苦，积极投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。在这次洪涝灾害中，我部门刘辉表现突出，以公司为家的精神得到了公司领导的充分肯定，并为其颁发了突出员工奉献奖。

2、在公司搬迁新办公楼的工作中，办公室积极主动与各部门沟通协作，做好搬迁前的所有工作，安排好了新办公楼的装修布置，桌椅配置，网络、电话线安装，以及相关有形化建等重要工作。搬家工程中，办公室顶着时间紧，人手少，在分管领导的指导下，排好搬迁计划，落实责任，明确分工，细分任务，顺利完成了这次重要工作，并未出现办公推迟、物品遗失等现象。

20xx年以来，办公室工作方面取得了一定的成绩，这与公司领导和其他部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

(一)、工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致出现了不该发生的错误。

(二)、对于项目的进程情况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

(三)、办公室人员对自己要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

(四)、目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

工作中存在的以上问题需要通过不断的学习，总结经验，努力提供办公室人员综合素质，为此我部门对下一年度的工作方向有了清晰的思路，针对20xx年工作情况的优势与不足，我部门认为20xx年工作重点主要在以下几个方面：

(一)、不断完善公司行政管理制度：没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求，办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明的战斗集体，根据项目公司规章制度运行情况及总公司的相关要求，继续完善公司行政管理各项规章制度，确保制度的健全完整，办公室管理工作将严格按制度来执行。

(二)、加强学习，沟通，拓宽知识面。努力学习行政管理专业知识和相关常识。增强学习的主动性和自觉性，提高个人综合素质，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识、管理知识、礼仪知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，使办公室工作更上一个台阶。

(三)、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平，力争取得更大的工作成绩。

(四)、开展形式多样的文体活动，既能极大的丰富员工的业余生活，也能为公司营造良好的文化氛围。

(五)、定期召开部门会议和培训，每月召开一次部门会议，通过会议，做到部门人员之间相互沟通、了解，总结个人工作情况，吸取好的工作经验，以及工作中存在的问题。并加强办公室人员培训工作，进一步提高办公室整体素质。

在20xx年的工作中，我部门将继续努力，提高部门文化素质和各种工作技能，完成好领导交办的各项任务。最后，感谢公司领导和所有部门对行政办公室的帮助和支持，我们将会更加用心，把各项工作做得更好。

**办公室行政工作总结篇二**

本学期学校团委在团县委和学校党总支的领导下，围绕学校工作要点，依据学期初制定的工作计划，本着服从学校管理，利于班主任工作，利于学生成长的原则，深入开展了一系列实实在在的工作，营造了良好的校园文化氛围，并积极探索学校团建工作特点，走出了一条适合学校团建工作的新路子，取得了一定的成绩。学校团委通过丰富多彩的课外活动，使学生获得亲身参与实践的积极体验和丰富经验；形成对自然、社会、自我之内在联系的整体认识，发展对社会、对自我的责任感；形成从自己的周边生活中主动地发现问题并独立地解决问题的态度和能力；发展实践能力，发展对知识的综合运用和创新能力；养成合作、分享、积极进取等良好的个性品质。培养学生的创新意识、实践意识、主体意识、合作意识，促进学生发现自己、正确地分析问题和解决问题能力的和谐发展。为做好学生管理工作、开展学生各项活动奠定了很好的基础。现将我校本学期团委工作总结如下：

（一）积极开展创优活动，增强团员的团员意识

共青团组织的自身建设是共青团工作的重点。团委在团县委和校党总支领导下，坚持贯彻“党建带团建”工作方针，努力抓好团的自身建设，积极倡导“工作到支部，全团抓落实”、“团要管团，团干要务团”的思想，建立健全各项规章制度，认真选拔和培养团的干部，充分发挥团支部在班级的核心作用和广大团员干部的带头作用。我们主要从以下几个方面开展工作：

1、开展创建“优秀团支部”活动。为进一步调动和激发各团支部工作的积极性、主动性和创造性，充分发挥支部在基层团组织建设中的战斗堡垒作用，团委在以往评选优秀团支部的基础上，制定了操作性更规范的“优秀团支部”评选条例，同时制订《常山一中团支部工作手册》，并在实施过程中实行申报制度和分年级评选制度，避免了“一哄而上，一哄而下”的做法，初步形成争先进，创优秀的较好发展势头。全校46个团支部都积极申报参加创建“优秀团支部”活动。

2、进一步规范团支部的工作流程，进一步完善团委档案的整理。今年这半年团委进一步理顺了各个团支部和团委的工作关系以及各个团支部的工作职责，使得各个团支部工作积极性有了明显提高，尤其是高一和高二年级的各个支部。无论是在校园的各种活动中还是在绿化带的维护上，他们都做得非常到位。为了保存团委的工作材料，团委今年加强了对档案的整理。经过将近半年的整理，团委的材料无论是电子档案还是纸质档案，无论是文字材料还是图片材料，无论是各个支部还是团委的材料相对都比较翔实清晰。

（二）积极利用宣传阵地，对广大团员进行思想教育

“创建和谐社会”主题精神指引下，校园之声广播台利用每天下午5：00—5：40的播音时间，结合重大节日、纪念日进行相关的宣传教育，如母亲节、劳动节、五四青年节、教师节、国庆节、感恩节等等一系列节日或纪念日，以这些日子为载体，挖掘思想内涵，进行思想教育，提升学生思想素养。还通过一系列的黑板报比赛，如开展教师节“尊师重教”墙报比赛和倡导给你喜欢的高中教师写一封信的活动、开展“生命至上，和谐平安”消防知识墙报比赛宣传等，既营造了校园文化的氛围，又对学生起到良好的教育和启示作用。

2、利用学校的橱窗认真做好每年优秀毕业生寄语的宣传和录取情况的公布工作。今年出了两期优秀毕业生寄语的宣传和录取情况的宣传。通过这种对身边同学的宣传，更加容易对其他同学具有教育作用。促进他们形成良好的学风和习惯，进而提高他们的学习成绩。

（三）把握时代脉搏，紧跟时代步伐——开展全校性的大型活动，全面推进素质教育。

“生命在于运动，德育在于活动”这是的课外活动作用的真实高度的概括。开展共青团工作，活动是载体，我们积极开展多项活动，寓教育于其中，保证月月有活动，活动出特色，培养学生良好的道德品质。

1、20xx年是建国xx周年，为纪念新中国成立xx周年，帮助广大同学深刻感受60年来国家的巨大发展和家乡的喜人变化，增强青年学生热爱家乡，热爱祖国，热爱社会的情怀，增强民族凝聚力、自信心和自豪感，弘扬爱国主义精神。团委举办了以庆祝建国xx周年历史知识竞赛、庆祝建国xx周年征文比赛、庆祝建国xx周年大型图片展、庆祝建国xx周年黑板报比赛等一系列活动，到达了预期的目的，丰富了校园文化，增强了同学们的爱国情怀。

2、详细筹划，周密组织10月份常山一中的学代会。学代会是学校民主生活中的意见大事，团委周密组织学代会的各项事宜。从大会筹备委员会到学生代表的资格确定、大会议程和候选人资格的审定等等都进行了精心、细致、周密的组织与安排。大会在紧张而和谐的气氛中进行，候选人的精彩演讲不时赢得在场学生代表的热烈掌声。经过竞选演讲，与会代表投票，选举产生了以高二（14）班的吴业俭伟主席的20xx级新一届学生会干部。学生会在校团委的领导下，参与学校的各项管理工作，充分调动学生特别是学生干部的积极性和参与意识。通过参与学校的管理，学生自身的潜能将得以充分发挥，学生的自我评价、自我训练、自我教育、自我管理等能力都会得到锻炼和提高。

3、组织丰富多彩的体育活动来健身和活跃学生生活，促进学生体格体能的完善和发展，培养体育的情趣、坚强的意志和良好的社会情感，形成良好的人际关系。通过活动的参与，使学生形成民主、公平、竞争的意识，使其不断自我发现、自我完善和自我实现。团委在11月份举行高一新生篮球赛和高二女生排球赛。每次比赛我们都精心组织，谋划详细，圆满达到预期效果，得到了学生的喜欢和老师的一致肯定。

4、设立校园卫生保洁岗。为了尽力改善校园主干道的卫生情况，团委决定以高一和高二年级的各个支部为主设立校园卫生保洁岗。其组成人员主要是各个支部的主要骨干，职责主要是每天下午5：00——5：50在校园各个主干道上巡逻，监督、劝导和制止乱丢垃圾的行为。通过校园卫生保洁岗的成立和实施，一段时间以来，校园卫生得到了一定程度的改善，同时在客观上使参加保洁岗的同学养成了良好习惯和卫生意识，提高了素质。

5、实施“学生凡语”展，给学生一个展现自我的机会，培养他们的信心。

平时我们学生听惯了名人名言，其实我们身边的很多凡言凡语也能给人以启迪和深思。我们高中生17、18岁，也有他们的想法和思维以及对生活的感悟，有许多话也可以让身边的同龄人学习和深思。同时将他们的话语展示出来也是给他们的一种激励，培育他们的信心。

6、实施学生会干部“书香满校园”的活动。为了进一步提升学生会在同学们心中的影响力和公信力，发动学生会成员开展读书活动，并将其读书心得体会展示出来，尽可能的去影响带动学风。同时组织学生会学习部和教务处沟通每月定期在学校的宣传栏中出一期有关学法指导的黑板报。学生会宣传部每月定期负责出一期有关卫生健康的黑板报，两个社团也负责每月出一期与本社团相关的黑板报。

7、10月份第一次举办了以“校园风采”为主题的摄影比赛。此次比赛由于时间的仓促效果不是太好，但是任然得到了许多老师和学生的支持。

8、感恩是中华民族道德长河中源远流长的美德。学会感恩，会使我们的心灵如沐春风；学会感恩，会使我们的灵魂升华凝聚。常怀感恩之心的人是幸福的，常怀感激之情的生活是美好的。在今年11月份的感恩节来临之际，团委举行了一系列的感恩活动来加强学生的感恩的心理。比如感恩节图片宣传、英语演讲比赛和英语书法比赛。通过此次活动，让学生明白：因为懂得感恩，我们的冬天不会寒冷。让我们怀着一颗感恩的心，真诚地对待身边的每一个人。这个世界将会给你无尽的温暖，当你把世界放在心中。

9、11月份团委举办了一次主题为“创新杯”海报设计大赛。主要是为了迎接常山县第xx届田径运动会在我校召开。此次比赛在全县师生面前充分展现了我们常中学生的精神风貌，也让学生多了一个施展才华的舞台。

10、12月份举办常山一中20xx年

“青春风采”校园主持人大赛和主题为“唱响青春的旋律，喜迎20xx年元旦”的校园歌手大赛。给同学们一个展现自我的平台，丰富校园文化生活，提高同学们语言表达、逻辑思维应变能力以及协调能力，全面促进校园文化发展。

11、春节前团委开展走进常山敬老院送温暖的活动。为了传承中华民族孝敬老人、尊敬长辈的传统美德，加强团员中学生的思想品德教育，提升内在素养，宣传常山一中良好的形象，构建和谐的社会关系，团委都要组织部分团员和学生会的干部开展赴敬老院慰问孤寡老人活动。

（四）以社团活动为载体，打造特色的校园文化，拓展学生综合素质。

一切为了学生，为了学生的一切。怎样才能达到这个目的，学生社团是最好的载体。学校社团的设立就充分体现了这种精神。团委着眼于学生的多样化需求，采取了多种形式的服务措施，社团活动精彩纷呈，服务学生成长。至今，团委已创办了绿叶子环保社团、青年志愿者协会、常山县集邮协会常一中分会、小记者社团等学生社团，社团成员近800人。在社团活动过程中我们也注意信息的收集，对于学生喜爱的社团我们就多搞活动，多收社员，或是设立新社团，而对于一些很少学生参加的社团，我们就研究其问题，该撤就撤，决不为了数量虚设学生社团。我们也鼓励学生用自己所这的知识去服务社会，参加一些社会的工作和活动，扩大自己的圈子。当然任何一项活动都需要不断的注入新的内容才能有生命力，否则就会停滞不前。团委将大力创新，联系社会，理顺校内外活动关系，深化社团建设，拓展学生综合素质。学生社团已经成为我校校园中的一道亮丽的风景线，我相信在学校的支持下，学生社团一定会成为校园文化建设的生力军，为构建特色校园文化做出新的贡献。

回顾半年来的工作，固然取得了一些成绩，但是也存在许多不足：

1、组织活动中创造性不强，形式与内容都比较老套，没有根据新形势，创造性的开展活动，对学生的吸引力不大。

2、有一些活动的前期工作做的不踏实，导致活动中出现一些无法解决的突发性事件。

3、学生的需要是多种多样的，但我们活动的形式有限，无法满足同学们的一些个性化要求。

总之，在开展工作中，取得了不小的成绩，但还也存在很多不足，今后我们将继续根据新课程的要求，积极创新活动形式，扬长避短，把课外活动搞的更有特色，让课外活动发挥出独特的优势，为教育教学推波助澜，为推进校园文化做出应有的贡献。团委不断探索更加科学、民主的管理办法和有利于广大团员成长的道路，通过广大同学和团委的共同努力，我校团委工作进展顺利并且为学校工作做出应有贡献。让我们再接再厉，用不懈的努力与辛勤的工作让我们的团委工作取得更大的成功。

**办公室行政工作总结篇三**

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，这让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。10年对于中国和世界都是一个不凡的年度，具有着历史意义。对于我也同样的富有意义，它有着血与泪交融的滋味；它让我有更多的视角去看待工作和人生；它承载着太多的艰辛、太多的希望、太多的努力和太多的失望。

盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中的自豪和坦荡油然而生。

首先，我独自一人组织和导演了产业公司联欢晚会的两个重台戏：一个是搞笑版本的、另一个是东北二人转。另外主持人的服饰和造型也完全由我一人担当。我用我在艺术上仅有的一点素养，加上自己大量的努力，不仅使晚会的节目受到广大观众的认可和一致的好评，而且主持人的造型也让人赞不绝口。由于我一边工作，一边编排节目，在晚会结束后我“光荣”病倒了。就像是一名饱受重大战役的士兵一样，在战场中顽强拼搏，奋勇杀敌，战后才发现身上已伤痕无数。通过那次晚会的经历，我的才华不仅得了展示，而且我的管理能力也得到了突显。

其次，我通过个人的努力荣获了xx年度产业公司优秀员工的称号，这一光环让我在一年之后的今天仍然回味无穷。这个荣誉是我努力拼搏的收获，是我个人能力的一种体现，也是我永攀高峰的动力。可以说我是一名真正的问心无愧的优秀员工。

再次，我自从被公司调入主体功能区这个项目以来，就一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。由于珍惜这次新的工作岗位，我在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：工作的原则：要做就要做到完美；做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。我想我做到了。

我的工作范围和工作内容是部门中最复杂最繁多的一个。虽然多而乱，但我尽量细致整理分析，做到井井有序。以下是我对在该部门工作的大体概括：

主体功能区办公区的整体布置。主体功能区办公室建立初期，为了给大家营造一个舒适的办公环境，我一人布置，并养植花草。也许没有人愿意干这种活，但我会，而且乐在其中。

办公室的卫生清扫工作。虽然是件小事，但是我一直坚持了一年多。有人可能会坚持一个月也可能会半年，可我却坚持了一年多，从始至今。

辽师大合作方的保姆工作。为了表现出产业公司对辽师大合作方的重视，我以实在、热情、服务、周到来要求自己，充分体现我们对该项目合作的热诚。一年多的时间发生了许多事情，每次我都会尽心尽力地做，正因如此，我得到辽师大方的认可。这种认可给了我巨大的欣慰。

所有保密资料的登记、保存、管理工作。我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。为了能娴熟地管理资料，我甚至要求自己尽量背下资料存入的具体位置。每次新资料入库我都严格记录并谨慎存放，做到让领导放心，让合作方满意。

数据平台搭建工作。可以说xx省的主体功能区数据信息平台搭建工作融有我很多的心血，所以每当看到信息化后的成果，我都有一种油然而发的亲切感，因为在地图中，我仿佛看到了自己在电脑前奋力工作的身影和那种一气呵成的工作力量。信息化共有11项工作，其中我独立完成的有3项，分别为空气质量分区、交通网络分布和查找年鉴指标；同其它人合作完成的共有四项，分别为地图配准、地图数字化、80人口数核对和乡镇属性完善。地理信息系统是一个复杂性的地理科学，它需要处理人要有较高的电脑操作能力和细致耐心地工作态度，除此还要有广阔的空间思维和一些基础性的地理知识等，总之需要一个综合素质较强的人。我深知信息平台搭建是一个复杂而艰巨的任务，所以我在做任何一项工作中都没有一丝的懈怠，在正常完成工作的同时，要求自己高标准并出色的完成领导交给的每项任务，做到不让领导操心，让领导完全满意！

另外，我从10年下半年我就开始兼职全公司数据及客户管理工作。这项工作相当的繁重而琐碎。除了要面对广大客户的反馈信件外，还要面对整个公司的市场人员，不仅要让全体客户满意我的服务，而且还要让整个市场及编辑人员满意我的服务。我所要处理的事务有：全体会员的登记、更新及归类。各种类型数据的催要及处理编辑工作。每月定期与提供人处理相关事宜。会员口令服务的操作。每月定期外出取数据资料。各类数据及报告的统一发送工作。这六项工作虽然繁杂，可我会把众多工作细致整理并井然有序。同时，为了保证数据不丢失，我都会细心地整理和保存每个数据。

最后，我精心编排了产业公司第一套工间操并担任其教授工作。对于所有员工长期伏案工作而导致的各种慢性疾病和针对各个员工不同的接受能力及年龄我编排了一套简单既有效的工间操，受到员工广泛的认可和一致的好评。

时间飞逝的即将过去马上迎接新的一年。来xx已经有4个多月了，回想自己4个多月来的工作情况无论是喜是忧，都要用微笑迎接每一天。用积极的态度去努力工作做好每一件事，使自己生活充实度过每个春秋。等到收获的那一天，虽然历尽辛苦，却也能收获到喜悦的微笑。

来到公司首先面迎接的是从事职业上的改变，开始从事销售方面热情接待、耐心服务让客户达到满意等基本职责到转变为办公室行政工作的日常办公事务处理、文件及档案管理等，来到单位的第一步要先从室内卫生打扫做起，为了给自己创造一个舒适的工作环境，各式各样的文件归档整理工作有时候会让第一次接触办公室工作的我感到些许手足无措，没能理清楚工作重点的先后顺序。对文件归置以后没有用心记下，导致下次翻阅查找的时候还要每件逐一查找，导致了工作效率不高，工作起来手忙脚乱。然而更加严格自己面对新的行业要做到细致、全面、不懂多问多学习，做好日常公事处理文件档案的管理，为前来办事的人员留下一个好的印象。

外出办理对外业务也是刚开始首次接触，加上自身不善沟通。对程序的不熟悉以及办事时与办理人员对代办事务的表达描述不通顺，慢慢的锻炼出来流程不熟悉需要多看多问，一次次的不断提高。与办事人员沟通要时要虚心请教，从中学会了很多东西。

对工作上的不细心也导致了工作效率不高、不能很好完成领导安排的\'工作。经常出现领导交代过的日常工作做完一次就抛在了脑后，没能形成将工作常态化的习惯。从对来公司办公室人员或者客户要端杯水。老是忘记，没能做好领导交代过的日常工作，从端水的细小问题说起端上一杯水不仅能体现出公司对客户的热情、礼貌，又能让人感到公司对细节的考虑周全。还有归档合同没能及时同步，同事查找合同时不能及时查到，影响了工作效率，日常工作的每日高效常态化，还需不断提高。及时的纠正、改正。意识到自己的错误，事情虽小，但是却反映出了自己平时工作中存在的不细致的问题。随着工作时间的增长，现在自己不能那么的马虎大意。要尽快加强自己的责任心，避免疏忽大意的情况出现。要更好的对待领导交代的每一件事情，认真去完成。当自己手头的事情忙完时，主动帮同事完成其它能完成的任务，才能使办公室的效率最大化。随着时间的洗礼、工作上的不足、领导的指正和同事们的帮助，我也有信心不断强大自己，这些问题的体现，我会从中深刻总结，自己严格要求，加强自己的责任心，端正自己的工作态度。遇到问题并不可怕，时刻保持一颗积极求胜的心，就能逐渐将问题解决。相信自己在之后的工作中会不断努力，不断成长。

今年即将过去，明年马上到来，一路走来我意识到很多自己不足的问题在即将新的一年里多学习、多要求，严格端正。自己的工作态度，增强工作的责任心，新的一年里提升自己理想目标，扎实工作干好每一件事情!努力为公司又好又快发展。做出自己最大的贡献。

4个多月时间过去了，感谢领导，谢谢您这段时间的一路指导细心栽培对我帮助很大全面提升了自己，感谢同事，谢谢您们一直以来的照顾帮助。一起工作的日子是快乐，一起奋斗的日子是难忘的!真心感谢领导所有同事，愿与我们冠嘉热爱生活热爱工作的同事们一起成长、一起拼搏、一起努力!

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，这让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。10年对于中国和世界都是一个不凡的年度，具有着历史意义。对于我也同样的富有意义，它有着血与泪交融的滋味；它让我有更多的视角去看待工作和人生；它承载着太多的艰辛、太多的希望、太多的努力和太多的失望。

盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中的自豪和坦荡油然而生。

首先，我独自一人组织和导演了产业公司联欢晚会的两个重台戏：一个是搞笑版本的《四小天鹅》、另一个是东北二人转。另外主持人的服饰和造型也完全由我一人担当。我用我在艺术上仅有的一点素养，加上自己大量的努力，不仅使晚会的节目受到广大观众的认可和一致的好评，而且主持人的造型也让人赞不绝口。由于我一边工作，一边编排节目，在晚会结束后我“光荣”病倒了。就像是一名饱受重大战役的士兵一样，在战场中顽强拼搏，奋勇杀敌，战后才发现身上已伤痕无数。通过那次晚会的经历，我的才华不仅得了展示，而且我的管理能力也得到了突显。

其次，我通过个人的努力荣获了xx年度产业公司优秀员工的称号，这一光环让我在一年之后的今天仍然回味无穷。这个荣誉是我努力拼搏的收获，是我个人能力的一种体现，也是我永攀高峰的动力。可以说我是一名真正的问心无愧的优秀员工。

再次，我自从被公司调入主体功能区这个项目以来，就一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。由于珍惜这次新的工作岗位，我在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：

（1）工作的原则：要做就要做到完美；

（2）做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。我想我做到了。

我的工作范围和工作内容是部门中最复杂最繁多的一个。虽然多而乱，但我尽量细致整理分析，做到井井有序。以下是我对在该部门工作的大体概括：

（1）主体功能区办公区的整体布置（包括电脑网络的整理及内外网线的布线等）。主体功能区办公室建立初期，为了给大家营造一个舒适的办公环境，我一人布置，并养植花草。也许没有人愿意干这种活，但我会，而且乐在其中。

（2）办公室的卫生清扫工作。虽然是件小事，但是我一直坚持了一年多。有人可能会坚持一个月也可能会半年，可我却坚持了一年多，从始至今。

（3）辽师大合作方的保姆工作。为了表现出产业公司对辽师大合作方的重视，我以实在、热情、服务、周到来要求自己，充分体现我们对该项目合作的热诚。一年多的时间发生了许多事情，每次我都会尽心尽力地做，正因如此，我得到辽师大方的认可。这种认可给了我巨大的欣慰。

（4）所有保密资料的登记、保存、管理工作。我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。为了能娴熟地管理资料，我甚至要求自己尽量背下资料存入的具体位置。每次新资料入库我都严格记录并谨慎存放，做到让领导放心，让合作方满意。

同其它人合作完成的共有四项，分别为地图配准、地图数字化、80人口数核对和乡镇属性完善。地理信息系统是一个复杂性的地理科学，它需要处理人要有较高的电脑操作能力和细致耐心地工作态度，除此还要有广阔的空间思维和一些基础性的地理知识等，总之需要一个综合素质较强的人。我深知信息平台搭建是一个复杂而艰巨的任务，所以我在做任何一项工作中都没有一丝的懈怠，在正常完成工作的同时，要求自己高标准并出色的完成领导交给的每项任务，做到不让领导操心，让领导完全满意！

另外，我从10年下半年我就开始兼职全公司数据及客户管理工作。这项工作相当的繁重而琐碎。除了要面对广大客户的反馈信件外，还要面对整个公司的市场人员，不仅要让全体客户满意我的服务，而且还要让整个市场及编辑人员满意我的服务。我所要处理的事务有：（1）全体会员的登记、更新及归类。（2）各种类型数据的催要及处理编辑工作。（3）每月定期与提供人处理相关事宜。（4）会员口令服务的操作。（5）每月定期外出取数据资料。（6）各类数据及报告的统一发送工作。这六项工作虽然繁杂，可我会把众多工作细致整理并井然有序。同时，为了保证数据不丢失，我都会细心地整理和保存每个数据。

最后，我精心编排了产业公司第一套工间操并担任其教授工作。对于所有员工长期伏案工作而导致的各种慢性疾病和针对各个员工不同的接受能力及年龄我编排了一套简单既有效的工间操，受到员工广泛的认可和一致的好评。

小结：我曾经有幸认识一位年轻有为的董事长，于是我急切地想知道他是如何做到成功的，他的回答很简练也很质朴——“成功是留给有准备的人”！为了成功、为了理想、为了人生的目标，我开始努力、奋进、拼博和无怨地认真工作，可是至今未见成功的尾巴的影子！迷茫和迷途吞噬着我的大脑，无力再寻找着航向！

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

3个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

1.工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

2.有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

3.处理一些工作关系时还不能得心应手。

（1）沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够。

（2）公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

（3）我在对突发事件方面的应急能力不足。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，这让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。10年对于中国和世界都是一个不凡的年度，具有着历史意义。对于我也同样的富有意义，它有着血与泪交融的滋味；它让我有更多的视角去看待工作和人生；它承载着太多的艰辛、太多的希望、太多的努力和太多的失望。

盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中的自豪和坦荡油然而生。

首先，我独自一人组织和导演了产业公司联欢晚会的两个重台戏：一个是搞笑版本的《四小天鹅》、另一个是东北二人转。另外主持人的服饰和造型也完全由我一人担当。我用我在艺术上仅有的一点素养，加上自己大量的努力，不仅使晚会的节目受到广大观众的认可和一致的好评，而且主持人的造型也让人赞不绝口。由于我一边工作，一边编排节目，在晚会结束后我“光荣”病倒了。就像是一名饱受重大战役的士兵一样，在战场中顽强拼搏，奋勇杀敌，战后才发现身上已伤痕无数。通过那次晚会的经历，我的才华不仅得了展示，而且我的管理能力也得到了突显。

其次，我通过个人的努力荣获了xx年度产业公司优秀员工的称号，这一光环让我在一年之后的今天仍然回味无穷。这个荣誉是我努力拼搏的收获，是我个人能力的一种体现，也是我永攀高峰的动力。可以说我是一名真正的问心无愧的优秀员工。

再次，我自从被公司调入主体功能区这个项目以来，就一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。由于珍惜这次新的工作岗位，我在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：

（1）工作的原则：要做就要做到完美；

（2）做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。我想我做到了。

我的工作范围和工作内容是部门中最复杂最繁多的一个。虽然多而乱，但我尽量细致整理分析，做到井井有序。以下是我对在该部门工作的大体概括：

（1）主体功能区办公区的整体布置（包括电脑网络的整理及内外网线的布线等）。主体功能区办公室建立初期，为了给大家营造一个舒适的办公环境，我一人布置，并养植花草。也许没有人愿意干这种活，但我会，而且乐在其中。

（2）办公室的卫生清扫工作。虽然是件小事，但是我一直坚持了一年多。有人可能会坚持一个月也可能会半年，可我却坚持了一年多，从始至今。

（4）所有保密资料的登记、保存、管理工作。我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。为了能娴熟地管理资料，我甚至要求自己尽量背下资料存入的具体位置。每次新资料入库我都严格记录并谨慎存放，做到让领导放心，让合作方满意。

同其它人合作完成的共有四项，分别为地图配准、地图数字化、80人口数核对和乡镇属性完善。地理信息系统是一个复杂性的地理科学，它需要处理人要有较高的电脑操作能力和细致耐心地工作态度，除此还要有广阔的空间思维和一些基础性的地理知识等，总之需要一个综合素质较强的人。我深知信息平台搭建是一个复杂而艰巨的任务，所以我在做任何一项工作中都没有一丝的懈怠，在正常完成工作的同时，要求自己高标准并出色的完成领导交给的每项任务，做到不让领导操心，让领导完全满意！

另外，我从10年下半年我就开始兼职全公司数据及客户管理工作。这项工作相当的繁重而琐碎。除了要面对广大客户的反馈信件外，还要面对整个公司的市场人员，不仅要让全体客户满意我的服务，而且还要让整个市场及编辑人员满意我的服务。我所要处理的事务有：

（1）全体会员的登记、更新及归类。

（2）各种类型数据的催要及处理编辑工作。

（3）每月定期与提供人处理相关事宜。

（4）会员口令服务的操作。

（5）每月定期外出取数据资料。

（6）各类数据及报告的统一发送工作。这六项工作虽然繁杂，可我会把众多工作细致整理并井然有序。同时，为了保证数据不丢失，我都会细心地整理和保存每个数据。

最后，我精心编排了产业公司第一套工间操并担任其教授工作。对于所有员工长期伏案工作而导致的各种慢性疾病和针对各个员工不同的接受能力及年龄我编排了一套简单既有效的工间操，受到员工广泛的认可和一致的好评。

转眼间经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

1、工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

2、心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

我司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程无忧和xx招聘长期合作，对高要求的岗位有时让协助我们招聘，起到了一定的效果。

1、公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

2、理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

3、公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

4、新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。分别和xx法院、产学研基地、xx人民医院等标书的制作，分别和xx和xx等公司保持沟通和联系。

1、公司环境美化工作中有待提高。

2、公司文化建设中要加强。

3、管理意识欠缺。

4、对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

我将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

公章方面，严格遵守公司公章管理制度，做好公章的保管和使用；文字工作方面，主要是每月积极收集、组织材料，草拟简报等；档案管理方面，一是做好公司各部门项目有关资料的收发、登记、文印、查阅和归档工作，二是对应项目编码，将档案室08年至今的各项目工程资料分别按前期文件、合同文件、施工期间文件一一归档同时建立电子档案，方便查阅，确保了文件收发、档案管理井然有序；会议后勤方面，做好公司各种会议的相关会务工作；11月份重点办工作期间，积极学习了解征地拆迁相关知识，熟悉xxxx区承担的重点项目征地拆迁相关情况，协助做好区城建重点办相关文字材料工作及其他支持工作。

办公室是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作的繁杂性。自从进入公司以来，我不断学习、努力工作，从做好本职工作和日常管理工作入手，从身边的小事做起，正确认真地对待每一项工作。同时也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一是办公室的工作繁杂，处理事情必须快精准、在这方面我还有很多不足，偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至出现一些不该出现的错误。二是对自身角色定位、认识不够，对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，工作主动性、前瞻性有待加强。三是缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。四是工作中不够大胆，对以前的工作模式存在依赖性，要在不断地学习过程中改变工作方法，不断完善创新。

一是必须提高工作质量，工作中要重视思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实、尤其要找出工作中的不足，善于自我反省。二是要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，切实提高办文、办会、办事水平，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。三是不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摒弃浮躁等待的心态，做到肯干、能干、会干。

在即将迎来的新的一年里，我会克服不足，继续努力，尽职尽责把工作做好，同公司一起进步成长！

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

1.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。

2.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。

3.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。

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

1.工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

2.工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

3.管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：1.加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

2.强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，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转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

3.响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**办公室行政工作总结篇四**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20\_\_—20\_\_学年度的工作任务，取得了一定的成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的服务窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解;通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生服务，跟外界往来过 程中做好桥梁作用。

二、 加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周密性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关处室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了20\_\_年水城县事业单位招考和20\_\_年六盘水市市七中高中教师招考、20\_\_届市八中初三、高三毕业典礼、水城县班主任培训、水城县20\_\_年语文、化学等科目的技能大赛等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议、外来考试及部分培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在进行公示，接受教师的咨询，耐心说明。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门周工作计划与总结的收集整理汇总，确保在每周一上午行政会议上人手一份，并在办公室黑板上对集体性活动作公告，提醒各位教师不要耽误要事。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校宣传栏和校园网等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介，提高学校的社会知名度。

7、做好“双创双建”、“创先争优”、“五好党支部”、“三个建设年”和各项监督引导工作，认真作好记录，收集整理资料，为学校营造和谐、健康的学习氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好印章管理工作;做好教职工档案管理工作、年度总结等组织工作;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中，我们还将在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校健康稳定地发展做出更大的贡献。

**办公室行政工作总结篇五**

转眼间xxxx年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，xxxx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

xxxx年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程考试吧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

xxxx年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**办公室行政工作总结篇六**

自20xx年3月份来到华凡公司，任行政干事一职。接受行政部工作以来，我始终怀着一颗感恩的心，按照公司的要求，严格要求自己。在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为10年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

俗话说：隔行如隔山，初来华凡时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无彻，好在同事的帮忙，是我以最快的速度熟悉行政办公室的工作。我深知，行政办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，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、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，凭着对工作的负责精神，秉持多问和多学的理念，逐步掌握行政办公室业务流程。

1、认真做好行政办公室的文件整理工作

20xx年3月至11月，按照公司要求拟定文件、通知56份；整理外部收文10份，行政办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《日常内部规范手册》、《三违标准》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司固定资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，负责公司固定资产及时盘点变更。20xx年6月份顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于20xx年10月公司所有资质证书已经顺利拿到。，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的每次会议，会前做好签到本、椅子、会议通知、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查阅。

5、组织安排各项活动

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘行政办公室人事管理工作中的重点，09年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合行政办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合行政办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

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

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

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

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

09年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，行政办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

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

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**办公室行政工作总结篇七**

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力得到明显提升。

（一）大力推行政务服务标准化建设

一是清理行政许可，摸清审批事项底数。依据市政府《关于保留和取消、下放市级行政审批事项的决定》文件，配合县法制局对全县行政审批事项进行梳理，经初步审查，计划把原来的204项行政审批事项精简到121项。

二是深入落实“两集中、两到位”。按照《深化行政审批制度改革落实“两集中两到位”实施方案》要求，深入落实两集中两到位管理工作，确保“厅外无审批”。根据实际工作需要，调整进驻窗口设置，增设了农机专项工作服务厅，配齐监控设备，确保有效监管。

三是推行“四个一”工作机制。审批事项一口受理。实行审批事项统一登记、“一口受理”，将审批工作由松散办理转为集中管理模式。加强督查考核力度，印发《临沭县政务大厅专项工作服务厅管理考核办法》；通过电子监察系统对窗口行政效能及办件情况进行实时监督，对窗口服务工作实行强制评价。行政事业性收费一表制；所有审批审批部门、收费项目、收费标准一次性告知办件人，为办件人提供简明直观提示；扩大涉企收费一费制范围。扩大收费企业范围，今年纳入一费制管理企业166家，完成谈费定费1320万元；代办服务一站式。进一步优化并联审批、代办服务流程，对重点项目，实行联席会议制度，同时深入企业和重点项目现场，上门指导服务，保障了各级重点项目顺利实施。今年1-10月份，累计受理各类办件22148件，办结22148件。按时办结率100%。实现审批收费7611.1万元。

（二）规范公共资源交易行为

按照“统一平台、资源共享，分类交易、全程监督，整合流程、高质高效”的要求，推进公共资源交易平台统一规范管理。1-10份累计完成交易项目332宗，实现交易总额26.9亿元，增收节支3.2亿元。其中，政府采购167宗，完成交易总额1.08亿元；建设工程87宗，中标金额5.7亿元；土地交易35宗，出让金额15.3亿元；产权交易5宗，交易额625.5万元。

一是提升中介服务水平。参照临沂市公共资源交易中心的有关规定和做法，结合实际，对中介机构实行服务项目跟踪绩效考核和定期评审制度，确保中介机构服务到位不越位。

二是实施交易规则、交易软件流程再造。对现有交易软件进行改造升级，完成了国泰新点软件的安装调试工作，与市公共资源交易中心的软件有效对接，推进市县联网，为探索远程交易、远程评标打下基础，力争尽快实现网上报名、开标评标。

（三）加强政务服务平台建设

一是筹建运行12345市民服务热线。县12345热线场所自5月1日开工建设，累计投入220余万元，总面积800平方米，于 7月1日在全市率先开通了与市12345热线统一对接的县级热线话务平台。9月5日，我县召开了县级班子全体成员参加的热线工作推进会议。10月12日，全市热线建设工作推进会议在我县召开，市政府秘书长谭庆功、市行政服务大厅主任杨主强等领导参加会议并作重要讲话，临沭县在会上作了典型发言。

1、建全工作机制。按照“集中受理、分级负责、归口管理、限时办结”的工作原则，明确117个热线承办单位，66个知识库管理维护单位，建立了以县热线办为中心，上承市热线办、下接各承办单位的工作体系。

2、完善规章制度。制定印发《关于切实做好临沭县12345市民热线办理工作的通知》、《临沭县“12345”市民服务热线工作办理和考核办法（试行）》、《12345市民服务热线工作责任追究办法（试行）》等管理和考核文件。同时，不断加强内部管理，制定县热线办话务员考核制度、工作日志制度、24小时值班制度、重大事项上报制度等内部运行机制，保障热线运转正常有序。

3、加强督办落实。坚持对每个转办到部门的办件，都做到100%回访；定期编发月报、周报，及时对外公布热线“接转办”情况及部门办件情况，已累计编发月报3期、周报7期，专报3期；在临沭新闻栏目开办《12345热线追踪》专题栏目，围绕群众反映的与群众基本生活相关的民生、公共服务等事项开展督办工作，现已连续播发35期，在观众中产生了积极反响。截止10月31日，累计接到市民来电11445余件，受理诉求事项5798件，10月份日均来电量102件。

二是推进三级便民服务网络建设。在去年完成全县10个镇街便民服务中心场所建设基础上，完成了场所标识、工作流程的标准化改造，完善工作制度，保障便民服务制度化规范化；利用网络技术，实现县镇两级服务平台互联互通，为群众提供及时便捷的网上咨询、网上预审服务；对进驻事项进行重新梳理，按照“一人多岗、一人多能”的原则，优化窗口设置、合理配置人员；在全县推广实施“全科医生式”工作人员进驻模式，解决人员入驻和提高办事效率的矛盾，白旄镇实行“前柜台、后办公”工作模式效果很好；逐步建设村居服务室，为下一步县乡村三级便民服务网络建设奠定基础。按照全市要求，县政务大厅网络视频与市纪委监察平台互联对接，全面实现了市县联网监督。

三是建立农村产权交易体系。初步梳理三权交易、流转工作流程和规章制度，拟定了我县农村产权制度改革实施意见，初步确定了农村产权交易中心建设规划，明确了布局设计、科室、职责、人员配备。

随着经济社会的发展，政务服务环境建设越来越重要，县委、县政府对政务大厅综合功能建设的要求越来越高，群众对政务大厅的期望也越来越大。同时，政务大厅建设也存在的一些困难和问题，一定程度上制约着政务服务工作的健康发展。一是“两集中两到位”未全部落实到位，较多的服务性事项未入厅，对综合窗口、专项工作服务厅的管理相对松散；二是鲁办发﹝20xx﹞18号、（临沂市）办字﹝20xx﹞87号文件相关规定没有落实到位，机构名称、性质、职能、编制等工作还未落实；三是场所不足。现有场地自20xx年租借至今，建设之初规划、建设、采购的标准都很低，硬件设施日益老化，今年筹建12345市民热线，只能再租借场所；四是政务大厅各窗口、各科室服务意识、精细化管理还需加强。

**办公室行政工作总结篇八**

20xx年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作；按照20xx年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将20xx年第四季度工作进行小结，情况如下：

在xxx经理的积极协调下，通过与xx设计院xx分院就xx煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

按照工商年检程序，现已完成20xx年度xx、xx、xx、xx四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

我办已于xx年x月x日登报申明注销，并在xx公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，xx公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n13073全部更换机油，共完成维修工作x起，保险续交x起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班；能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

第一季度共处理各类文件xx余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

20xx年以来，通过xxxxx总站向我公司投递简历的应聘人员共计xxx余人，x月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系xx人，仅有xx人进行了现场及网上面试，xx人后期陆续来公司面试，其余xx人因各种原因（电话联系不通、已有工作）联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》；x月xx日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到xx大学参加了“xx年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会”进行现场招聘，截止下午2点，共有xx人到我公司展位投递简历，其中男性x人、女性1xx人；应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者xx人（男性2人、女性x人），汉语水平均过级，以上学生x月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

共加盖印章xx人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰；重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理；截止目前共发放报纸、信件xx余份，发放邮件及包裹xxx人次，未发生一起差错。

1、x月份重点进行了xx煤焦化及xx的档案资料整理工作，x月份重点进行了xx、xx公司及党、工会等档案文件的整理工作；按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸xx余份、批复文件xx余份、文字资料及其它重要文件xx余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理；每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

截止三月份，我办共完成xx人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷；共完成了xx人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理；对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

进入20xx年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品xx人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

**办公室行政工作总结篇九**

20xx年，我局审批办紧紧围绕服务全市经济社会发展大局，深入贯彻落实《柳州市开展“政务服务提升年”主题活动方案》和“三项制度”，有效地提高了政务服务工作效率和服务质量。

1、进一步压缩审批时限，大力推广网上审批模式。我局承办的行政审批项目中，组织机构代码证书核发是牵涉面最广、数量最多的一项，我局一直给予高度重视。今年，市局审批办在人手少、任务重的情况下，将组织机构代码年审的审批时限在去年提速到2个工作日的基础上压缩到当天即时办结；同时市局审批办依托组织机构代码应用平台开展网上审批，全年受理新申办业务达900多件，排在全区代码网上审批业务首位。此举获得了我市各申证机构的广泛称赞，《南国早报》也给与了专门报导。

在金质工程网上审批工作方面，我局计量标准器具核准、食品生产许可证核发两个项目已100%实行网上审批，特种设备作业人员考核完成了50件网上审批。

2、重点项目重点服务。市局审批办为我市重大投资、外商投资项目开通绿色通道，特事特办，积极支持我市的招商引资工作，得到了市政府和相关企业的肯定。如20xx年月17日，市局审批办协同其他部门窗口为“柳州市海雅投资有限公司”提供并联审批服务，得到了我市媒体的赞誉性报导。

元、代码罚款收入426200元。行政审批及时率为100%，差错率为0%，顾客满意率为100%。

为落实全国质检系统依法行政工作视频会精神，加快推进依法行政，全面建设法治质检，不断规范行政审批行为，根据《广西壮族自治区人民政府关于印发行政审批项目清理结果的通知》（桂政发20xx36号）要求，明确了各项行政审批的实施主体和审批权限，修订行政审批工作规范，纳入本级质量管理体系运行，形成依法履行法定职责的长效机制。

市局审批办积极参加市审管办和市局组织的业务、礼仪培训，促进了队伍建设和人员水平的提升；全体工作人员深入落实“三项制度”，着装整齐，服务热忱，不断增强人员的服务意识，切实转变工作作风，全面提高办事效率，努力塑造科学、公正、廉洁、高效的质监形象，保持了“红旗窗口”的荣誉称号。

1、工作人员队伍不够稳定。因人手有限，工作人员调换后即一人一岗实施审批，容易出现差错，希望市局能保持工作人员的相对稳定。

2、代码年检业务数量逐年递增，希望市局能一如既往地给与大力支持，以便顺利完成代码年检任务。

3、希望市局能配备交通工具，便于审批办工作人员传递审批材料，确保顾客财产安全。

**办公室行政工作总结篇十**

20xx年上半年，行政办公室在区委、管委会的正确领导下，以“三个代表”重要思想和党的十八大精神为指导，坚持“开拓创新，主动服务，把握大局，参谋决策”为目标，紧紧围绕管委会中心工作，着眼于加快发展、政令畅通、打造政务品牌、后勤保障有力，争创一流工作。真正把办公室打造成开拓创新、协调有力、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力开创办公室工作新局面。现将行政办公室上半年工作总结如下：

（一）围绕管委会中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会发展动态，向管委会提供各类相关信息，为领导决策、部署和指导工作发挥了参谋助手作用。

（二）上半年共年收到各类文件件，制发各类文件件。其中，以区管委会发文87件，以行政办公室发文35件；起草各类工作汇报、领导讲话件；筹办、协办各类会议次。其中，党政联席会议9次，信访工作专题会议2次，其他各类会议次，共印发会议纪要12份。围绕管委会中心工作，对全区重点工程、重点项目督查次，确保了重点工作任务的完成。

（三）安排和督导管委会各部门、单位办理人大代表议案5件，建议条；办理政协提案2件。

（四）认真做好人民群众来信来访工作。制定了《东湖区信访工作办案程序》和《东湖区领导干部信访包案制度》，进一步规范了信访事项办理程序，极大的推动了信访工作的有序、扎实开展。荣获全市信访工作先进集体。

（五）坚持做好政务信息公开工作。按照市政府办公厅的要求，将20xx年1月至20xx年6月管委会有关文件在满洲里市政务信息公开平台公开，便于。

（六）认真审核把关各部门、单位的文书处理工作；认真落实管委会和行政办公室的档案管理和保密工作，为行政办公室日常工作的正常开展提供了良好保障。

通过总结上半年工作情况，认真分析行政办公室面临的工作形势，制定了下半年工作安排：围绕一个主题，推进三个转变，实现五个突破。

围绕一个主题：就是紧紧围绕综合协调、优质服务这一主题，创新工作思路，强化综合协调，提升服务水平，确保办公室工作快速、高效、协调运转，确保管委会各项工作的顺利推进。

推进“三个转变”：一是在工作重心上转变。紧贴管委会工作思路，紧贴领导思路，把握大局，认真谋划，前瞻思考，统筹安排，努力当好参谋助手。

二是在工作方法上转变。坚持抓大放小，坚持办公室工作紧密联系政府工作大局、政府中心工作、重点工作、重大事项和重大决策，全面协调，认真督查，促进落实。

三是在组织协调上转变。注重统筹兼顾，注意做好对上、对下、对内、对外各个环节的工作协调，对上讲实情，对下听呼声，对内多联系，对外促交流，充分调动各方面的工作积极性，为实现全区工作目标努力工作。

实现“五个突破”：一是督查落实上要有新突破。将督查工作的突破口放在区委、管委会重大决策部署的督查落实、领导批示件的督查督办等方面，及时拟定督查方案，进行分解立项，将工作任务落实到各部门、单位，明确责任，提出要求，积极开展督促检查。对党政联席会议定工作的督查，要制定措施、落实专人，形成制度，确保重点工作、重点工程件件有着落，事事有回音。

二是综合协调上要有新突破。对领导交办的任务，全力协调。既立足大局，实事求是，又努力体现领导要求，兼顾各方需要，保证任务的完成；对各部门提出需管委会解决的问题，主动协调，把情况摸深摸透，把政策吃准吃透，主动思考提出办法，兼顾各方，多商量，善处理；对群众反映的问题，耐心及时协调。认真听取群众意见，对涉及群众利益的实事，满腔热情地办好办实。

三是后勤保障上要有新突破。进一步强化内部事务管理制度、车辆管理制度，压开支，保运转。改进工作方法，不断提升接待服务质量和水平。

四是依法行政上要有新突破。重点抓好政务公开、行政许可法和《国务院全面推进依法行政实施纲要》的实施工作。强化信访工作责任制，加大协调疏导力度和督促落实力度，努力化解各种矛盾，维护社会稳定，促进全区经济社会快速发展。

五是队伍建设上要有新突破。按照政治上强、业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的总体要求，通过开展争先创优、强化学习培训、严格考核奖惩，全面加强办公室工作人员队伍的思想、作风、纪律建设，努力提高办公室工作人员理解执行政策，科学分析判断形势，敢于解决疑难复杂问题，善于进行综合协调的能力，真正把办公室建设成政治上靠得住、工作上能干事、干成事的坚强队伍。

在看到成绩的同时，我们也在不断的对比先进，寻找差距，认为自身还存在着以下几点不足：一是眼界不够开阔，思路比较狭窄。二是忙于事务性工作多，站在全局角度当参谋不够。三是满足于完成眼前工作，创新意识不强。

在清醒地分析自身差距的同时，也必须看到办公室工作具备的优势，区委、管委会高度重视和支持办公室工作，重视培养和使用年轻干部，为办公室建设提供了持续的人才支持，这也正是我们进一步做好工作的潜力所在。

在总结工作、分析不足和查找优势的基础上，行政办公室不断探索今后工作的努力方向。

（一）树立超前意识，创新工作模式

办公室将发挥综合、协调及服务等职能，“搭建两个平台、扮好三种角色、采用四种手段”，积极创新工作。搭建两个平台：搭建一个汲取先进地区经验的信息交流平台，通过出访、接待以及利用网络、传真等便捷手段实时交流工作经验，不断改进工作流程、管理规则和运行模式；搭建内部信息交流平台，畅通政务信息渠道，不断提高政务信息质量，为领导决策提供参考。着力扮好三种角色：人民群众的服务员，政府各部门工作的协调员，政府开放、法治、服务等方面创新的联络员。采用四种手段：以提高工作效率和工作质量为目标，配齐现代化办公设备，管理并充分利用专业化办公系统，建立完备的电子文档数据库，探索前瞻性领导决策系统，为政府办公模式的彻底变革做出我们的`努力。

（二）深化服务意识，塑造窗口形象

作为与社会接触比较多的部门，办公室要树立好高效、务实、便民、开放的政府窗口形象。一是要提高工作人员的整体素质，树立朝气蓬勃的工作形象。二是要积极主动工作，树立主动热情的工作形象。凡事想在前头，先行一步，科学周密地拟定会议、调研等工作计划。强化“办公室工作无小事”的责任意识，做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤。三是培养五种精神，树立敬业奉献的工作形象。“雷厉风行、精益求精、勤奋好学、吃苦耐劳、团结协作”是办公室多年以来一直提倡的工作精神，我们将一如既往地发扬下去，满腔热情地做好服务工作。

（三）强化学习意识，提高工作水平

引导办公室工作人员自觉积累多学科的专业知识和最新信息，形成学习与工作互动，在学习中工作、在工作中学习的良好风气。变满足现状为奋起直追。营造“你追我赶”的学习氛围。目前，办公室秘书均为大专以上学历。善于思考，勤于动脑，把学历转化为能力，把智慧转化成工作成果；变自我学习为互学共进。开展内部学习交流，科室之间互通信息，秘书之间交流最新学习和工作体会，促进工作的整体协调和人员素质的全面提高。

**办公室行政工作总结篇十一**

1、协调各部门的工作，切实为各部门和领导搞好服务，营造良好的工作环境。做好上传下达工作，对公司的各项会议、活动，及时与公司领导、各部门做好衔接，确保各项工作正常运转;认真接听电话，对重要来电做好登记，及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作，及时整理并送领导传阅，催促有关部门或个人认真办理，提高了文件办理的时效性，做好公司上传下达。做好项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作，对销售起到了非常重要的作用。

2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料必须有领导签字或经领导授权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、门窗、空调等的日常维修工作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转。

4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进一步建立和完善了办公室工作职责。

1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。20xx年根据公司的人员需求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度。20xx年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高;有些工作应当更加注重效率等等。

20xx年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。

无论学校放不放假，总有行政二组的人员在岗，无论白天还是黑夜，总有行政二组的人员当班，我们注定是学校最苦最累的群体。干的是最平凡的活，犹如夜空中毫不起眼的星星，却始终尽心尽力闪烁着微弱的光芒，始终奉献着自己百分之百的热情，始终在书写着自己质朴的人生。我们默默地用行动告诉大家，虽然做不了大事，但可以把可以做的小事做好，为学校的稳定和发展献出自己一份绵薄的力量。

开学初的师德学习会的讨论会上，行政二组的群体人员就本学期的工作进行了广泛而深入的讨论，大家一致认为，我们的工作尽管琐细，却是学校工作不可或缺的部分，白天，四千多名学生有三百多名教职工在管；夜晚，二千七百多名住校生，却只有十三位生活指导在管。深感责任重大，压力繁多。为此，同志们纷纷表示，一定要增强为师生服务的意识，用心管理，恪尽职守，为学校的稳定和发展尽自己全部的心思和力量。

每月定期召开一次全组人员工作会议，回顾前期工作，分析工作的得与失，部署下个月的工作思路，在讨论中寻找对策，在工作中不断完善。

自暑假开始，就安排好门卫室人员和寝室管理员的招聘工作，人员一招进来，即先行进行培训，及时上岗。

上学期期末即统计好各班级的住宿生人数，暑假即调整寝室，确保暑假高三、初三补课和新高一、新初一夏令营的有序开展。并将寝室的修缮清单列出交给总务处，在假期里配合完成修理工作。

高一、初一新生军训前，要落实好住宿生和全校自行车的停放的计划。由于分班工作的艰难和滞后，年年都导致住宿安排吃紧，生活指导老师需要连夜加班，才能确保第二天学生能住进来。加上本学期插班生中住宿生超过预期，不得不临时调整部分老师休息室作为学生的寝室。自行车的停放安排工作超前计划，由于郭森阳老师的离开，给门卫室带来巨大的压力，好在门卫室六位同志齐心协力，分工明确，使自行车停放计划在学生到来之时即知道停在哪里。

门卫室几位同志工作兢兢业业，把好安全大门，还配合学校的行为规范检查和防控h1n1流感工作，坚持外来人员进出的询问和登记工作，记好台帐。尽管自行车管理工作新接手，但日常检查和组织井然有序。做好夜间校园的巡查工作和节假日的重点保卫工作。一学期来，没有发生一起失窃事件，值得肯定。

医务室三位校医恪尽职守，热心服务。除日常的工作外，搞好卫生防病知识的宣传，及时为学校提出的诸多卓有成效的建议。本学期重点之重的三件大事：学生体检、防控甲型h1n1流感、三次疫苗接种，将三位校医搞得身心疲惫，但他们却乐此不疲，默默地为师生奉献着自己的光和热。从早上六点半到晚上九点半，从校医室到门卫室，从周日十二点半到周六下午五点半，都能看见校医忙碌的身影。每件大事从计划到联系，从组织到实施，从整理到反馈，都有序运作。诸多的繁复工作，他们三位都毅然决然地承担下来，毫无怨言地做细做实，诚哉感人。用笔不足以概括他们工作的全部，用笔难以以抒写他们内心的酸楚和师生的感动。

政教员的每天有做不完的事，新生校牌的办理，日常资料的打印整理、每日的反馈、学生校牌的补办、课间操的检查等，把何密同志忙得团团转。好在她业务熟练，思考在前，积极主动，在忙中得到了充实，在充实中感受到乐趣，这其实也是种平凡人的人生境界。

生活区的管理苦又累，十三位生活指导老师，五位楼长名司其职，恪尽职守。做好学生的就寝纪律、卫生、内务和寝室文化建设工作，加强值班管理，重视周六、周日留校生的自修组织和安全工作，工作细致踏实。一学期来，有序就是成功，安全就是圆满。解决了学校的后顾之忧，让我们向默默奉献的十三位生活指导表示由衷的敬意。

一个人只要有责任心，就会在自己的工作职责内多思考，想点子，增强工作的预见性，并且能把工作做细做深入。

门卫室的同志能预先了解学校的放假信息，思在前，部署在前，确保学生回家的安全和通畅。注意观察校门口的动态，及时汇报，所以能及时发现和控制多起可能发生的打架事件，将问题消灭在萌芽状态。

校医室的三位校医能及时捕捉防病信息，预先宣传和建议才能取得防控h1n1甲型流感攻坚战的初步胜利，确保校园平安和稳定。

政教员工作能预先安排，才能做到工作有条不紊。比如初一、高一新生的校牌制作，能预先联系照相馆人员在军训期间拍照，才能保证开学后校牌及时发放到学生发手中，不拖行为规范落实的后退。

生活区工作有预见性、主动性，确保宿舍区一开学即进入自动化运作的状态。下寝室检查人数，及时通知班主任，才能了解学生的动态。平时深入学生，亲近学生，服务学生才能有效提高管理的效果。牟永强老师想出循环红旗的点子，将班级管理的举措移用到寝室管理，收到极佳的效果。实施生活区卫生和内务互检制度，让大家在看、查的过程中找差距、学经验，最后达到共同提高的目的，就是因为大家都有责任心，都有把工作做好的愿望，才能正视自己的不足，寻求更好的措施和方法。

责任心是做好一切事情的前提。应该说，行政二组的全体同志尽管工作中也有些失误，但不可否认，他们每一位都是富有责任心的人，我们理应为拥有这样一支管理团队而庆幸、而自豪。

**办公室行政工作总结篇十二**

不知不觉，一年就悄悄过去了。自从20--年10月入职以来，我学到了很多，收获了很多。刚入职的时候，对公司的运营模式和工作流程并不熟悉。由于领导和同事耐心的指导和帮助，我在短时间内熟悉了公司各部门的工作内容和职能，使我的工作取得了进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽然没有取得轰轰烈烈的成绩，但也经历了一段时间的考验和磨炼。总结了过去20--年的工作。

一、主要工作

(一)做好印刷工作，及时向甲方交付图纸.

在过去的一年里，我认真履行了自己的职责，很好地完成了各项任务。这项工作最重要的部分是设计图纸的打印、归档、整理和发布。工作中严格按照蓝图工作流程，领取蓝图任务单，认真核对图纸名称、发出图纸套数、图纸是否齐全、有无缺页、图框内容是否齐全，按轻重缓急及时制作蓝图图纸。确保印刷无误，图纸经常归档。在20--，有101，762张蓝图和331套存档图纸。

(2)文件和其他工作

负责出版北京公司的时事通讯，整理会议纪要和一些辅助写作工作。时事通讯的写作要突出，重要的事情不能遗漏，一件事要做，文字要简洁，图文并茂;新闻稿的发布应及时有效，不得延误。会议纪要应详细清晰，不得拖延，及时汇报，不得遗漏或拖延。在20--，写了27个通讯和40个会议记录。

此外，还有一些日常办公工作，包括文件和书籍管理、货物采购、快递、宿舍管理、午餐订购和这些费用的统计。

(3)管理中心工作

负责公司文件的编号、排版、发放和归档，月报、通讯稿、周会纪要、干部日报、月报及公司安排的事项的汇总和分发，各类公文的收发，文件处理，管理中心通讯稿的撰写等。20--年，管理中心共发文18篇，总行共发文17篇，共发文16期。

二、成绩和收获

(一)加强学习，提高自身素质

坚持“理论联系实际”的原则，努力将所学知识应用到工作实践中，认真学习与自己工作相关的工作内容，熟悉图纸打印和图纸归档工作，从而大大提高自身素质。在工作中要找准切入点，梳理好每一项工作内容，认真记录日常工作内容，总结工作经验，解决新工作中的问题。

(二)履行职责，做好本职工作

努力做好每一项工作，认识到工作中没有小事，时刻为公司着想，按时、认真完成每一项工作，保证按要求完成工作。比如打印发送图纸时，认真安排打印好的图纸，保证不缺图少图;用于印刷的印章应准确，不应遗漏错误的封面;硫酸图烘干后，要及时归档，归档要清晰，以便及时发现;购买办公用品时，要货比三家，确保所购用品的性价比，确保所需物品采购的准确性和及时性。

(三)端正态度，增强责任感

三、在这一年的工作中，我对自己的工作越来越熟悉，能够熟练的完成自己的工作，但是还有很多不足需要改正。

1、在工作中不够认真，岗位意识有待进一步提高。办公室工作复杂，需要我们快速、准确、准确地处理事情。在这方面，我还有很多不足，比如会议纪要没有抓住要点，导致遗漏了一些重要内容。

2.我们不小心，小心。有时候，我们一心要快速完成领导交付的工作，急于求成，所以忽略了工作中的一些细节，考虑事情不全面，导致工作完成不完美。

3.我对这项工作了解不够。因为公司的业务方向是我之前没有接触过的，很多工作我之前都没有遇到过，这就造成了一些疏忽，没有严格按照公司的要求去完成。

四、-十年的工作理念

(一)进一步强化学习意识。

努力提高能力，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。善于总结，在工作中不断进步。根据形势发展和工作需要，提升自己，展现自己。用知识指导实践，在实践中总结知识。在今后的工作中，我会有意识地加强学习，向专业知识、理论和身边的同事学习，进一步提高自己的理论知识和工作水平。

(二)增强专业知识，增强责任感

随着公司的发展，没接触过的知识会越来越多。跟随公司的脚步，加强专业知识，熟悉热工行业，才能提高工作效率，保证工作有序，处事谨慎。

还要增强敬业精神和责任感，认真做好领导交办的职责范围内的工作。

**办公室行政工作总结篇十三**

某某年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作情况总结如下：

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

(一)、加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，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一定的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

(二)、理顺关系，办理公司有关。公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及。在公司领导的指导和帮助下，积极为公司办理了各类，通过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

(三)、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮助下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

(四)、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份(房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等)。

(五)、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有某某高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的\'信息报道，保证了各项会议的成功召开。

(六)、印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

(七)、认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展情况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展情况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布 3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

(八)、后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，达到了有效地使用车辆的目标。3月26 日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，积极做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时接受公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

(九)、人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同;3位员工与公司签订了借调合同;2位员工与公司签订了临时合同;1位员工与公司签订了实习协议;项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法:招聘管理办法;离职与资遣管理办法;员工考勤、休假、请假制度;社会保险管理办法;员工福利管理办法;效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司某某年12月至某某年全年度的工资、过节费和特别奖金的计算，并按时准确发放。

(十)、做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

(十一)、公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作和中交投资公司党委下发的各项工作。

(十二)、认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

(十三)、团结协作，紧密配合，加强沟通，形成合力。

1、7月14日，某某市遭受百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一直奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也是不畏辛苦，积极投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。

**办公室行政工作总结篇十四**

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持3个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的.后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

**办公室行政工作总结篇十五**

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的.进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况,尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

重点句子1：办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。

重点句子2：在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

重点句子3：同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

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