# 2024年公司办公室个人工作总结 公司办公室的个人工作总结(精选14篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-22

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司办公室个人工作...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司办公室个人工作总结篇一**

自去年xx月调入xx公司办公室以来，在公司领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论及专业知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守公司各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

我是于20xx年x月从xxx调入xx公司办公室工作的，由于此前在xx战线工作，所从事的工作性质和内容同目前所从事的办公室工作有一定的不同。新的工作环境，新的工作内容对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一且机会和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己加入水电行业时间还不是很长，还有很多方面(政治思想、理论知识、专业知识等)需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

办公室工作除了日常的综合性事务外，更多时候要根据领导的要求进行调察研究、搞好协调服务，了解、掌握公司各项工作动态和信息，为领导决策提供依据，当好参谋助手。去年8月在领导关心和信任下，让我负责办公室工作。围绕公司“项目开发与存量收购并重”的发展战略思路，我一方面协助领导理顺了公司各项规章制度，另一方面协助公司领导及相关部门搞好调研和对外协调工作，先后陪同公司领导来到务川沙坝电站、石垭子电站、风冈九道拐电站、道真梅江河流域、习水桐梓河流域、赤水习水河流域开展了资源论证和开发调研，参与了习水河流域赤水段水能资源开发权转让、风冈九道拐二期收购、余庆县方竹水力发电厂的收购洽谈等工作。

在对外协调上我一方面积极协助公司领导做好日常的来宾接待工作，另一方面配合公司领导和计划财资部做好与中行、农行的筹融资洽谈工作。与公司领导先后陪同省中行领导前往务川沙坝，石垭子电站进行了实地考察，陪同市农行领导前往北京申请余庆方竹电站借款免息，为我公司取得中行1.2亿项目借款，余庆方竹电站借款免息做了自己的努力。

为确保公司工程项目的合法化，及时取得项目建设的市场准入资格，协助公司领导及有关部门协调好沙坝水电站、石垭子电站工程前期工作，加快项目的催审催批。同时努力协调好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好服务。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：

(1)同同志们的联系不够，缺乏交流;

(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

**公司办公室个人工作总结篇二**

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在:第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在来年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到:第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，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。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。

**公司办公室个人工作总结篇三**

20，部党委坚持以“三个代表”重要思想为指针，以公司精神和经营理念为指导，按照公司党委的工作部署，紧紧围绕公司的保供目标，以“三创”活动为契机，开展形式多样的党内活动。狠抓教育，内强素质，外塑形象，促进了各项工作任务的顺利完成，截止11月底，已完成供应贷差5067。63万元，降低采购成本1846。21万元，均超额完成了公司下达的考核指标，员工收入同比增长10。28%，队伍稳定，两个文明建议取得了双丰收。

回顾近一年来的工作，部党委主要抓好了以下几项工作：

一、强化学习教育，提高干部员工的思想素质。

（一）抓好党员干部的理论学习。

部党委以加强理论学习为主导，进一步完善了中心组、科室、班组的学习制度，制定了一系列的检查、考核办法，做到了月度有学习安排，季度有检查，年末有考试，年终有考核，要求副处以上干部学习笔记不少于1。5万字，副科职以上干部学习笔记不少于8000字，党员学习笔记不少于5000字。一年来，先后组织学习了胡总书记“七一”讲话以及党的十六届五中六中全会精神等。同时，有针对性地组织学习报刊上的重大理论性文章及公司的有关规定及时事政治。通过学习，有效地提高了各级干部的政策理论水平，为做好各项工作打下了良好的思想基础。

（二）抓好先进人物的学习宣传。

榜样的力量是无穷的。今年来，部党委先后在党员干部中开展了学习优秀事迹教育活动，通过事迹宣传、座谈讨论、撰写学习笔记等形式进一步激发了党员干部学习先进的热情，特别是x同志的事迹在我部干部员工中先后进行了4次学习，每次都在党员干部中引起了强烈的反响，纷纷表示要以x同志为榜样，全心全意为用户服务，确保物资供应，为公司的发展做出贡献。

（三）抓好廉政教育工作。

部纪委始终把加强廉政教育，从源头上预防经济犯罪当作一项重要工作来抓，通过广泛的、经常性的宣传教育活动，引导干部员工树立正确的权力观、利益观，以提高干部员工的自律和自警意识。一是抓日常教育利用各种会议有计划分层次地对党员干部进行党纪党规学习，反复强调廉洁自律的重要性。二是抓集中教育，8月份部纪委在全体干部员工中开展了“廉政教育月”活动，集中一个月时间先后举办了“预防职务犯罪”报告会、“三个代表暨廉风颂”演讲赛、廉政知识竞赛、廉政知识考试、电化教育等，参加活动人数达487人次，让全体干部员工都受到了一次深刻的廉政再教育。三是抓警示教育。用身边的人，身边的事进行以案说纪教育，今年6月份，部一名员工因涉嫌受贿被捕，部纪委抓住这个典型案例，用活生生的事例教育干部员工，大家深入剖析、查找这一问题的根源，从而达到真正触动思想，吸取教训，引以为戒的目的。

（四）提高民主生活会质量。部党委坚持求真务实的思想，认真组织开好一年一度的班子生活会。今年的民主生活会是7月4日召开的，会前，广泛征求了员工群众对班子的意见和建议，汇集了6个方面的12个问题，提交班子民主生活会，大家认真讨论了整改方案并限期整改。对有难度或近期无法做到的，在干部会上予以说明，并要求传达到员工，收到了良好的效果，使领导班子民主生活会既务虚也更加务实。

二、以活动为载体，增强党组织的战斗力。

（一）“三创”活动拓宽了思路。

“创业、创新、创效”活动贯穿着我部的各项管理工作之中。随着公司的不断发展，生产处于高位运行，基建技改力度不断加大，保供任务空前繁重，而采购资金却愈加紧张，如何确保供应，完成公司下达的考核指标这一问题摆在了部领导的面前。部党委充分利用“三创”动员会、干部大会、形势任务报告会、专题座谈讨论会等形式，动员广大干部投入“三创”活动之中出主意、想办法，明确自身责任，做好艰苦创业和勇于创新的思想准备。“三创”活动的开展无疑使干部员工们拓宽了工作思路。今年来，我部坚持开展了以“创业保供应，创新求实效，创效上水平”为内容的“三创”活动，取得了显著成效。一是创新了观念，贯彻和体现公司经营理念。坚持以教育为先导，大力培育广大干部员工的诚信意识，树立和维护公司市场经营形象。加大了廉政教育力度，增强了员工的拒腐防变能力。二是创新了管理，确保物资供应。积极实施“零库存”管理模式，扩大实施“零库存”物资种类，最大限度地发挥了“零库存”的效益，降低库存1369万元，比去年同期多下降了461万元。三是创新了机制，加强了技改工程物资采购管理，大力推选“看板”管理，动态跟踪工程进度，及时协调设备加工进度，进一步规范了工程设备招标秩序，确保公平、公正、公开，不仅确保了技改工程所需物资的供应，而且降低工程造价多万元。尽管保供任务相当繁重，却从未因供应问题影响过生产、技改工作。

（二）“三个代表”学习教育活动扎实有效。

按照公司党委的工作布置和要求，今年月，部党委在全体党员中开展了“八荣八耻”学习教育活动，学习阶段做到了“四个不少”即：人员一个不少、学习内容一篇不少、学习课时一节不少、参加考试一人不少。民主评议阶段力求“四个充分”，即听取群众对党员的意见充分、党员个人的书面自评材料充分、开展批评与自我批评充分、支部给党员定格次的理由充分。通过学教活动的开展，极大地触动了党员的思想，进一步激发了党员的工作激情，大家以党章为镜子，勇于改进思想、工作方面存在的不足，按照“三个代表”的要求指导自己的工作实践，使党员的责任更明确，工作责任心进一步增强。学教教育中还涌现出了一批优秀共产党员和先进党支部。他们中有吃苦耐劳奋战在回收一线的老党员邱胜龙，有坚持原则严把物资质量关的党员徐俊江，有加班加点为了工程物资供应放弃节假日休息的党支部书记戚建平，有奋战在供应一线想生产之所想，急生产之所急的服务先锋朱国忠……，正是有了这么一批无私奉献的好党员，才有了设材部完成任务一月好于一月的喜人景象。

（三）党员立功竞赛活动成效显著。

随着公司今年基建、技改工程投资规模的不断扩大，设材部的采购量骤增，加上时间紧、工期短、要求高、资金又不能及时到位，给采购工作带来了一定的难度。如何保质、保量、按时确保供应，这是摆在领导面前的一大难题，部党委适时地在党员中开展了“新世纪、新贡献、新辉煌”为主题的党员立功竞赛活动，层层发动，层层制订活动方案。各党支部结合自身特点，立足岗位定目标、提要求、讲措施。突出重点，抓住关键，因地制宜地开展了竞赛活动，并取得实际效果。

（1）业务支部在竞赛活动中，始终把经营工作的难点作为竞赛工作的重点来抓，立足岗位实际，开展了“党员服务窗口”、“党员示范岗”活动，根据本部制定的“保障供应、提高质量、降低成本、搞好服务、合理库存、争创一流”的工作方针，注意引导、保护发挥好每一个党员的作用。为了降低采购成本，按时、保质、保量地完成物资供应任务，进一步创新工作方法，对所供物资采购量达30万元的全部执行招投标、竞价、比价采购，仅8名党员全年降低采购成本492。32万元，真正发挥了一个党员一面旗帜的作用。负责工程物资采购的4名年青党员的带领下经常加班加点，未好好休过一个节假日，先后对高线、四总降、16000制氧、8#高炉工程等物资进行了次的招标会议，节约工程造价约2024多万元，为公司各项工程的胜利完工作出突出贡献。

（2）仓储一、二党支部在开展党员立功竞赛活动中，把处理仓储积压、降低库存、收旧利废作为重点来抓，变被被动为主动，积极动脑筋、想办法、定方案、定目标、定措施，克服了人员少，供应任务重等困难，硬是取得了降库718。29万元和收旧利废165万元的好成绩。

（3）综合支部的13名党员把立足点放在干好本职工作上，负责提运的尽管今年的量比过去增加了好几倍，但他们不怕苦和累，牺牲无数个休息日，不辞辛劳地将设备、材料、备品备件按时提运到厂，且安全无事故；负责物资质量检验的严把进厂物资质量验收关，做到不合格产品坚决退货，今年共处理质量疑异并退货12起，挽回经济损失60余万元，为生产顺利进行打了物质基础；司机班开展了“党员身边无事故”活动，实现安全行车25万公里，荣获市交通管理先进单位。

（四）党支部建设更加规范化。

部党委十分重视党支部的规范化建设，一是坚持了党委委员挂点制度，指导支部工作，帮助支部解决实际困难。二是切实抓好“三会一课”制度的落实，采取多种形式，加大对党员教育的力度。三是严格支部工作考核，今年专门下发了《党群工作考核实施细则》，部党委每季对各支部进行创规范化党支部工作的检查，认真检查各支部工作的落实情况，将考核结果与支部书记的政工考核挂钩，与党内创先争优评比挂钩，与经济责任制挂钩，与年终干部考评挂钩。同时每月定期召开支部书记例会或工作交流会，起到相互促进、取长补短、共同提高的目的。由于各支部基础工作扎实，经自查，5个支部均达到规范化党支部的要求。

三、加强文化建设，树立崭新形象。

今年，公司推出了“诚信为本、互利为宗”的经营理念，部党委紧紧抓住这一有利时机，重塑良好的经营形象。自7月份开始，在干部员工中开展了“塑造设材人新形象”活动。提出了“四个树立，四点要求”，即：树立奋发向上的精神风貌，要求广大干部员工勤学习，勤思考；树立爱岗敬业的工作态度，要求每一位干部员工立足本职，脚踏实地；树立廉洁诚信的经营作风，要求干部员工遵守国家法律、法令，遵守公司的有关规定；树立文明礼貌的服务意识，要求从我做起，改进工作作风，提高办事效率。为使这项工作有条不紊地进行，部成立了活动领导小组，并适时举办了多种有益的活动，取得了较好的效果。

（一）举行升旗仪式。

以加强企业文化建设为目的，以共同的价值观念和行为准则规范干部员工的\'行为，从而形成一种意志统一和坚韧不拨的团体精神，造就为奋发向上、爱岗敬业、廉洁诚信、文明礼貌的经营队伍。我部在十六大召开之即隆重地举行了升旗仪式。且今后每个月的第一个工作日和纪念日都将坚持这一做法，这无疑又是一个生动形象的思想教育活动。这一活动更加激起了全部干部员工的爱国爱厂的满腔热情，进一步增强了设材部的凝聚力和团队精神。

（二）员工行为更加规范。

在创建企业文化中，我部坚持以客户和用户满意为落脚点，广泛开展了文明办公和文明服务等一系列活动，先后制订了《服务公约》、《规范办公文明行为规定》、《治理工作环境、维护公共设施管理办法》等规章制度，下发了服务联系卡，有关部门经常督促、检查执行情况。并统一服装、挂牌上岗，使干部员工在职业道德、文化素养、精神面貌、言谈举止、服装仪表和服务态度等方面行为更加规范。同时也激发了干部员工的自豪感和责任感，营造出了奋发向上、团结和谐的工作氛围。

（三）坚持周末大扫除制度。

为了给员工提供一个干静、整洁的工作环境，今年来我部坚持每周五卫生清扫制度，既便是刮风下雨也从不间断，这种做法既改进了干部作风，融洽了干群关系，更为员工营造出了一个干净、整洁、舒适的工作环境，使设材部这一服务“窗口”更加明靓。

四、发挥桥梁纽带作用，提高党组织的凝聚力。

（一）厂务公开进一步推进。

为充分尊重员工的主人翁地位，最大限度地调动和发挥员工群众的积极性和创造性，在部党委的统一领导下，凡涉及本部人事、组织、经营管理以及有关员工切身利益等方面的问题，工会有关部门都要组织员工代表讨论。采购物资的计划、供应渠道、验收情况等都采取了有效形式公开。今年，我部将厂务公开工作进一步向科室、车间、班组推进，奖金分配、业绩考核、评先评优、分房售房等员工较敏感的问题都更加公开、透明。并且坚持了领导信访接待日制度。员工的知情权、参与权、监督权得到了充分发挥，一年来，未发现上访事件，员工队伍稳定。

（二）干群关系更加密切。

全部各级组织始终坚持下基层、下班组、下库房，关心员工的思想和生活问题，帮助员工排忧解难。工会建立了“互助基金会”帮助员工解决燃眉之急，对家庭困难的员工给予定期或不定期的补助，对生病住院的员工及时走访慰问，据统计，全年补助19人次，计4100元，走访慰问生病、住院的员工63人次。对因突发事件造成困难的员工采取募捐的办法。通过扶贫帮困工作，密切联系了干群关系，增强了党组织的凝聚力。

（三）员工文化生活丰富多彩。

部党委从加强领导入手，充分发挥群团组织的作用，积极支持群团组织独立自主地开展工作。工会利用节假日、工余时间开展小型多样的群众性文娱活动，设置活动项目力求员工喜闻乐观、参与面广、活动效果好。积极组织员工参加新钢公司首届艺术节，并取得了二等奖的好成绩，在经营系统中排名第一。团组织在青工中重点抓好“青字号”活动，即青年岗位能手、青安岗、青年文明号和青年突击队及青年志愿者活动。这一系列活动的开展既丰富了员工文化生活，陶冶了员工情操，同时也激发了员工爱企业、爱新钢的热情。

与此同时，加强了社会治安综合治理工作，采取了有利措施，堵塞漏洞，全年无偷盗事件发生。经常在员工中开展普法教育，让员工知法、懂法、用法。认真做好入党积极分子培训、考察及党员发展工作，今年已发展党员7人，其中发展生产一线党员3名、女党员2名，减少了无党员生产班组的比例。

做好统战工作，完善各类台帐，重视和发挥党外知识分子的作用。

搞好保密工作，建立健全制度，全年无涉密事件发生。

回顾近一年来的工作，部党委在上级党组织的支持和全体干部员工的共同努力下，各项工作都取得了可喜成绩，两个文明建设喜获丰收。当然，也看到了我们的工作中还存在问题和差距。面临即将到来的\*\*\*\*年，我们的主要工作设想是：以十六大精神为指导，按照“三个代表”的要求，贯彻落实公司精神和经营理念，加大工作创新力度，强化教育和监督，树立良好的经营形象，力求带出一支更加精干、高效、清廉的经营队伍，全面完成保供任务，为新钢的发展壮大而努力奋斗。

**公司办公室个人工作总结篇四**

xx这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下1、对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅;2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高;其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力!

**公司办公室个人工作总结篇五**

是xxx公司取得辉煌成就的一年。一年来，公司党委在xxx集团公司和xxx公司的正确领导下，以党的十六届五中、六中全会精神和“三个代表”重要思想为指导，进一步解放思想、转变观念，注重加强和改进思想政治工作的方式方法，确保基建、生产顺利进行和职工队伍稳定；狠抓干部队伍建设，强化党风廉政建设，推进反腐倡廉工作，党风廉政建设再保优秀。经过全体职工的齐心协力，党的组织建设和精神文明建设得到进一步加强，厂荣厂貌焕然一新，企业和谐，职工稳定。就一年来党委工作，现总结如下：

一、强化学习教育，提高干部员工的思想素质

（一）抓好党员干部的理论学习

公司党委以加强理论学习为主导，本着工作学习两不误、两促进的原则，一年来从未放弃组织党员干部进行理论知识的学习。通过制度修编，在《政工管理标准》中进一步完善了中心组制度、三会一课学习制度、政治学习制度等一系列制度，正式下发了政治理论学习记录本，同时结合年底集团公司党风廉政建设检查，加大日常学习的检查、考核力度，要求各部门、支部学习有过程、有记录，做到了月度有学习安排，季度有学习计划，还不定期地组织开展专题学习。

通过学习，有效地提高了各级干部的政策理论水平，为做好各项工作打下了良好的思想基础。

（二）抓好先进人物的学习宣传和形势教育的宣传

榜样的力量是无穷的。尤其在公司xx、xx各方面工作突飞猛进的年，公司党委非常注重典型的宣传工作，充分利用公司广播、网络、报纸等宣传媒介，对公司xx、xx工作过程中涌现出的好人好事、感人素材充分挖掘并加大弘扬力度，尤其是在公司xxxx、xxxx，或者是公司xx大赶快上的关键时期，派出专门的通讯人员，深入现场，发掘并报道先进人物事迹，营造积极的工作氛围。

针对公司2024年“xxxx”的xx目标和实现xxxx的生产目标，公司党委从未放弃形势任务教育宣传，在公司党委的统一领导下，主要负责宣传工作的党群部门和主要负责安全工作的安监部门，除利用网络、广播、报纸等媒介外，还通过现场悬挂标语、更新宣传栏等方式进行安全教育、进行大干快上立功竞赛教育、进行xxxx宣传教育等。

通过理论学习和有针对性地宣传教育，公司内部形成了，密切配合、共同努力、顶压力、战困难、抢进度、抓质量、促xx，只争朝夕的良好干事氛围。

二、全面细致做好日常党务工作，不断提升公司党务管理水平

（一）加强支部管理，完善组织生活

2024年初，随着公司员工队伍的不断扩大和党员人数的逐日增加，同时着眼于公司实际，公司党委重新调整了支部划分，在原有第一、第二、第三支部的基础上，将党支部正式调整为行政、生产、xx党支部，在一年多的工作实践中，党委不断完善组织生活，加强对各支部的宏观引导，使各支部党员在坚持正确导向的同时，工作积极、思想上进、作风优良，先进性扎实有效得以发挥。

（二）做好党员的发展、教育和管理，充分发挥党员的先锋模范作用

抓好新体制下党员发展工作，把好“入口关”，确保发展质量。严格按照党章要求，结合公司实际，本着成熟一个发展一个的`原则，不搞突击发展，确保发展质量，切实做好员工中先进分子的培养入党工作，进一步加强了对生产一线、管理人员、青年知识分子的培养、教育和考察力度，扩大入党积极分子队伍，不断充实党员队伍结构。一年来，公司党委在去年考察一年的基础上，发展了两名员工同志成为预备党员，同时将六名各方面表现优良的员工同志列入了重点培养对象，保证了公司党员队伍的不断充实和党组织的壮大，使得党组织在公司各项工作中的政治核心作用和党员的先锋模范作用得到了充分发挥。

（三）按照上级要求，做好日常党务工作

三、重视团青工作，积极发挥团员青年的生力军作用

团组织工作方面，2024年5月15日经全体团员大会选举通过，党委批准，公司团委正式成立，团委由七名委员组成，下设三个支部，分别为第一团支部（共有团员11名）、第二团支部（共有团员33人）和第三团支部（共有团员30人）。公司团委自成立之日起，公司党委高度重视，结合公司新厂新制和青年员工相对较多的人力资源实际，公司党委积极致力于发挥广大团员青年的生力军作用，除在公司举办的各类活动上充分动员和依靠广大团员青年外，一年来，公司团委在公司党委的领导下，先后组织广大团员青年开展了xxxx义务劳动，参加40多人次；在团员青年中，抽调优秀分子成立了公司篮球队，不定期代表公司与相关单位举行篮球联谊赛；在广大团员青年中开展了xxxx学习和工作状况调研，开展了思想调研等工作。公司党委始终把统一团员思想，促进公司发展作为己任，以服务公司、服务职工、服务生产、服务建设为初衷，积极探索团青工作在企业中的有效开展途经。

四、重视党风廉政、纪检监察工作，营造勤政廉政良好氛围

（一）党风廉政建设责任制落实方面

公司严格按照集团公司责任状考核细则和《xxxx集团公司建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施细则》要求，把党风廉政建设工作纳入到公司年度工作目标中，与xxxx、xxxx管理工作同部署、同落实、同检查、同考核。在公司的历次会议上，党风廉政教育都是必不可少的内容之一，公司采取与各部门签订党风廉政建设责任书的方式，将党风廉政目标细化，并由公司党风廉政建设考核小组负责监督考核。

公司认真贯彻落实《xxxx集团公司建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施细则》，成立了领导小组，制定了实施办法，对公司领导班子成员和各部门主要负责人在党风廉政建设中的责任进行了明确分工，并按照实施细则认真宣传贯彻。

（二）四好班子建设和干部廉洁自律方面

公司领导班子严格按照“廉洁，进取，团结”要求，努力争创“政治素质好、经营业绩好、团结协作好、作风形象好”的“四好班子”，以班子建设带动员工队伍建设。

为了增创四好领导班子，提高干部廉洁自律意识，一年来，公司先后开展了反腐倡廉警示教育活动；认真组织学习了《xxxx集团公司领导人员廉洁从业实施细则》；与公司各部门负责人签订了党风廉政建设责任书；组织公司全体中层干部进行了年度述职述廉，对干部进行了德、能、勤、绩民主测评；选拔中层干部任人唯贤，在公司中层干部聘用过程中严格按照程序办事，在全面考核、评议、广泛征求职工意见的基础上并进行了结果公示等。

（三）党风廉政建设宣传方面

公司在抓xx、xx工作的同时，党风廉政建设的宣传工作也常抓不懈，充分利用广播和信息网络，在公司内部开辟了“学习园地”和“党员之家”栏目，刊登党风廉政建设学习材料，播出党风廉政建设稿件和信息，对党的时事政策及相关法律法规进行及时宣传，每期宣传栏都包含反腐倡廉的内容。

公司党委对党员干部进行定期培训，每月的政治学习安排都有党风廉政建设、反腐倡廉的内容。一年来，举办了党的知识测试1次53人参加；举办了党内法规培训班一次公司管理干部30人参加；按照xxxx集团公司《关于认真组织开展树立社会主义荣辱观学习教育活动的通知》，开展了树立社会主义荣辱观学习教育活动；组织公司广大党员干部观看了《党的好干部――牛玉儒》、《慕绥新、马向东等案件透析》、《王怀忠的两面人生》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要辅导报告等系列宣传教育片等。

（四）源头治理及效能监察工作

公司严格按照xxxx集团公司的有关制度和决策部署、决策程序办事，坚决做到令行禁止，在开展效能监察工作方面，公司针对xxxxxxxxxxx。

五、加强精神文明和企业文化建设，构建和谐企业

文化力是企业核心竞争力的源泉。具有深厚底蕴的企业文化是企业兴旺发展的宝贵资源和动力，是企业前进的凝聚剂和催化剂，对员工具有导向、凝聚和激励的作用。基于此，公司党委极力弘扬奋发有为的卓电精神，极力营造良好的文化氛围，极力构建和谐企业。

为了加强宣传工作，公司党委加强对党群工作部的领导、引导和指导，充分利用部门所辖的播音室、公司网站、宣传栏、企业文化宣传牌以及报刊等宣传工具，播音室及时播报中央、xxxx集团的重要信息、时事要闻、形势任务以及公司的工程动态、重要新闻、职工作品等；《xxxx》着重介绍xxxx的进展情况，重大活动；公司内部网站作为公司企业文化宣传和建设的主要窗口，职工之家、党政建设、学习园地、新闻中心等板块和栏目，时刻讲求新颖，及时保证更新，深受公司广大干部员工的喜爱，日访问量上百人次，点击率极高。这些阵地作为公司企业文化建设的重要组成部分和精神文明建设的重要阵地，对凝聚员工爱厂爱岗热情、提升员工工作士气和积极性、创建和谐人文企业、推进公司各项工作快速高效进展起到了无法估量的重要作用。

此外，围绕公司xxxx和xxxx中心，利用职工业余时间，通过组织各类丰富多彩的精神文明活动，一方面丰富职工的文体生活，另一方面调动职工的工作积极性。一年来，先后组织了xxxxxxxxxxxxx等活动，通过开展一系列活动，使公司精神文明建设落在了实处，实现了与企业文化建设的交融。

回顾近一年来的工作，公司党委在上级党组织的支持领导和全体干部员工的共同努力下，各项工作都取得了可喜成绩，两个文明建设喜获丰收。当然，我们的工作中还存在问题和差距。面对即将到来的，公司党委将继续高举“三个代表”伟大旗帜，全面贯彻落实xxxx公司、xxx公司精神和经营理念，加大工作创新力度，强化教育和监督，树立良好的公司形象，为公司的发展壮大而努力奋斗。

xxxxxx公司党委

二00六年十二月二十五日

**公司办公室个人工作总结篇六**

时间一晃而过，xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

主要负责(1)来客的接待、引见工作：(2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作;(3)打印机的打印督察;(4)来文、传真的接收和发放;(5)考勤管理与统计工作并报送财务;(6)酒店和餐饮用餐的预定;(7)集团物业费、电费的及时缴纳。

集团公司档案的主要内容：(1)集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件;(2)建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件;(3)集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等;(4)集团公司相关的荣誉证书;(5)集团公司的部分

合同

。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳;

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买;

4、集团公司卫生的维护;

5、部分办公物品的采购工作;

6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作;

7、与下属公司的业务沟通。

这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下1、对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅;2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高;其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力!

办公室文员

年终工作总结

本人工作以来第一份工作总结，这将本人职业生涯一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细对自我工作进行一次详细分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过xx年以来不断学习，以及同事：领导帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人工作技能也有了明显提高，虽然工作中还存在这样那样不足之处，但应该说xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作我从事第一份工作我职业生涯一个起点我对此也十分珍惜尽最大努力去适应这一岗位现在就xx年工作情况总结如下：

办公室企业运转一个重要枢纽部门，对企业内外许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头工作先去解决，所以这些临时性事务占用了比较多工作时间，经常忙忙碌碌一天下来，原本计划要完成却没有做。但手头工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去xx年企业效益与服务年，而办公室就个服务性质部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作正常开展。部门之间遇到其同事来查阅文件或调阅电子文档，本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚心去为大家服务。

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件流转：阅办严格按照企业

规章制度

及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件归档：保管以及查阅。

2：下发公文无差错。做好分企业发文工作，负责文件套打：修改：附件扫描：红文分发：寄送，电子邮件发送，另外协助各部门发文核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，xx年以来共下发红文份。另外负责办公室发文拟稿，以及各类活动会议通知拟写。

3：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2：督办工作强力度

督办确保企业政令畅通有效手段，过去xx年以来，作为督办小组主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3：内外宣传讲效果

宣传工作企业树立系统内外社会形象一个重要手段与窗口。过去xx年在内部宣传方面，本人主要拟写企业简报，做好协办组稿工作，以及协助板报编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

**公司办公室个人工作总结篇七**

20xx年，作为\*\*\*\*项目的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。

我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

一、工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

二、专业技能

通过20xx年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理名言的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

三、工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑记忆很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行;为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

四、职业规划

资料员是土木行业中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途;一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己：在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况;整理铁路大票及开具港口包干费票;统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司办公室个人工作总结篇八**

20\_年，在院党组和分院党组的领导下，我们以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻院新时期办院方针和各项工作部署，紧紧围绕着研究所知识创新工程与改革发展中心工作，统一思想、凝聚力量、振奋精神，努力抓好物质文明、精神文明、党风廉政建设及创新文化建设。注重发挥党委的政治核心作用，保证党的各项方针政策在研究所贯彻执行，保证所长负责制顺利实施，保证知识创新工程和科研管理顺利进行，使我所的科研工作保持了良好的发展势头，职工队伍保持着良好的精神状态。在全所党员和职工共同努力下，取得了可喜的成绩，科研收入达到1.06个亿，合同签订额达1.3个亿，首次实现双过亿。全面完成了党委和行政班子制定的各项工作目标计划。

一、加强党的思想建设，抓好党员、干部思想教育

(一)抓好党员、干部学习教育。为了贯彻落实“三个代表”重要思想，抓好党的思想建设和党员、干部学习教育，20\_年党委下发了《20\_年党委工作要点》。对加强党的思想建设，抓好党员干部思想教育，深入贯彻落实党的\_届六中全会精神和\_大精神，进行了全面部署，通过学习教育，使党员干部思想稳定，保持着良好的精神状态，为研究所的发展提供了思想保证。

1、制定学习计划，坚持学习制度。为了进一步抓好领导干部的学习教育工作，年初我们制定了党委中心组(中层以上干部)全年的学习安排计划，在全所范围内有计划、有步骤地开展了一系列学习活动。在学习上，我们坚持了领导干部学习制度，尽管工作繁忙，但学习教育不放松。中心组学习10次，辅导报告2次，把领导干部的理论学习落到了实处。各支部按照党委工作要求，分别对党员和职工进行学习教育，使职工的思想觉悟得到提高，观念不断转变。

2、采取灵活的学习方法，提高学习效能。为了使学习收到实效，我们改变了过去死板的学习方法，主要采取了集中学与个人学、通读文件与专题研讨相结合的方式，通过观看录像、报告会、研讨会、参观学习等方法，提高了学习效能，促进了工作。为了进一步加强和改进党的建设，做好新时期党的基层组织工作和思想政治工作，组织支部书记到济南小鸭集团进行了考察学习，对开阔思路，做好工作起到了积极作用。

3、有针对性的选择学习内容，提高学习的积极性。根据上级部门的要求和形势的发展，组织全所党员、干部认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、\_大会议精神。结合我所工作实际，分别组织收看“\_大会议报告”、“思想大解放”、“国际竞争力”、“安全重于泰山”、“诚信的呼唤”、“世界反黑战”进入wto对我国科技发展的影响等录像片和报告。

通过上述行之有效的学习，不但提高了学习的积极性，而且增强学习的有效性，把学习教育真正落到了实处，收到了良好的效果。

(二)抓好党员干部思想教育。为了以现实生活教育党员干部和群众，相继组织党员干部集中观看思想教育影片《寻枪》、反邪教题材影片《深渊—邪教的本质》等影片;组织党员参观反腐倡廉案例图片展、收听反\_\_\_\_录音报告等，对广大党员干部进行反腐倡廉教育。为了提高职工道德意识，开展了对职工公民道德教育，在全所范围内组织进行了“公民道德建设知识竟答”测试，参加人员达700多人。为了使职工树立正确的科技价值观，相继对职工进行了创新文化价值理念的教育，以培养广大职工的科技价值观，构建研究所价值的共同体。

(三)以实际行动学习会议精神。党的\_大，是我们党在新世纪召开的第一次全国代表大会，也是在我国进入全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化的新发展阶段召开的一次十分重要的代表大会。为了把\_大精神学习好、宣传好、领会好、贯彻落实好，我们根据中央和中科院的有关部署和要求，结合我所实际，党委及时下发了《西安光机所关于认真学习贯彻党的\_大精神安排意见的通知》，并组织全所党员干部开展了一系列学习活动。

1、组织各支部积极开展学习活动。各总支、支部通过多种学习形式组织支部党员认真学习了\_大报告。

2、做好专题辅导工作。为了配合\_大报告的学习，我们购置了《当前党员干部学习热点问题新报告》专题辅导音像片，组织专门辅导学习，推动了全所学习《\_大精神》的深入进行。

3、分别组织召开了所领导班子成员、中层干部、基层支部书记、工会基层干部、团干部和青年骨干等人员参加的座谈会。通过开展学习，使全所广大党员和干部职工进一步增强了坚持“解放思想、实事求是、与时俱进”思想路线的自觉性，大家纷纷表示，要以实际行动贯彻落实\_大提出的发展目标，进一步做好我所知识创新工程工作。

(四)加强理论研究。为了紧紧围绕研究所的中心工作，不断加强和改进党的建设，努力提高党组织的管理工作水平，为知识创新工程试点工作提供强有力的政治保证。针对近年来在我所全面实施知识创新工程试点工作中，党的建设工作面临着许多新情况和新问题，今年我们组织举办了“新形势下加强党的建设工作理论研讨会”。所党委委员、纪委委员、各支部书记及有关人员30余人参加了会议，会议共收到研讨文章22篇。通过研讨，不但进一步提高了我所广大党员干部对在新形势下加强党建工作的重要性的认识，而且还从理论和实践上探讨了搞好研究所党建工作的新思路和新方法，为今后进一步加强和改进研究所党的建设工作奠定了良好的基础。

20\_年在第12届“半月谈思想政治工作创新奖”评奖中，我所被《半月谈》评为思想政治工作创新奖先进单位，相里斌所长被评为《半月谈》思想政治工作创新奖;20\_年我所政研组被科学院思想政治工作研究会评为先进集体，提供的论文被评为创新奖。

(五)认真落实院党组夏季扩大会议精神。20\_年夏季院党组扩大会议召开后，党委及时组织职工进行传达学习，为了贯彻落实会议精神，结合研究所具体情况，组织职工进行了认真的讨论，分别就人才队伍建设、研究生教育培养、创新队伍建设、学科布局调整、研究所评价体系建设、激励制度建设等方面提出了50余条建设性意见。

二、加强党的组织建设，做好入党积极分子的教育、发展工作

1、做好调查研究工作。为了更好地发挥党的政治核心作用，今年我们结合我所科研工作的实际情况，对《西安光机所党委工作暂行办法》、《西安光机所党支部(总支)工作暂行办法》的贯彻落实情况对各支部进行了检查，在检查中了解掌握了情况，并针对性地把握和指导各支部工作，把制度建设落到了实处。

2、组织举办“党的知识”培训班。为了加强对新党员和入党积极分子的思想教育，今年“七一”前夕我们组织举办了“党的知识”培训班。全所17个党支部的48名新党员和入党积极分子参加了培训班学习。培训中我们结合学习的内容，同时又组织进行了“党的知识”答题活动，许多同志通过如何做一名合格的共产党员的学习，受到了教育,进一步表述了迫切加入党组织的心声,取得了培训学习的效果。

3、进一步加强党支部的管理工作。为了配合研究所改革和结构调整，我们及时调整和建立新的党支部，以完善党的组织体系，指导基层党支部围绕知识创新和科研生产独立开展工作，发挥党支部的战斗堡垒作用，今年共完成了四个支部的调整。并规范了离退休党员的组织管理工作。

4、做好组织发展工作。按照党组织“坚持标准，保证质量，改进结构，慎重发展”的原则，今年注重在科技骨干、管理骨干和研究生中发展党员，20\_年共发展党员25名，其中科技骨干10名，管理骨干8名，研究生7名。

三、加强党的作风建设，深入群众、为群众办实事

在20\_年党委工作要点中我们明确提出“深入贯彻党的\_届六中全会精神，加强和改进作风建设”，并对作风建设工作做出了全面部署。在解放思想、实事求是和开拓创新上，我们教育干部群众，解放思想，坚持实事求是，不断开拓创新，克服科研工作中的浮躁情绪;在工作中坚持讲求实效，一切从实际出发，做不到的不提，执行不了的不定;在研究问题时充分发扬民主，听取大家意见，不搞一言堂，以避免主观意志办事，防止工作中的随意性、片面性。在求真务实，真抓实干上，我们多次在干部会上强调机关工作和所级领导要深入实际、深入群众，帮助一线解决实际困难和问题，并把优化职能、提高工作效率摆在机关改革重要的位置上，对干部的工作实施全面认真的考核，以扭转办事拖拉的作风。在关心群众、密切联系群众上，我们注重解决干部群众中的生活和工作中的实际困难，努力为干部群众办实事、办好事。如：为了满足职工活动的需要，我们为职工建了健身广场;为了美化环境满足职工生活的需要，对生活区进行了绿化改造;为了满足老年教育的需要，所里投资30多万元，为老年大学兴建了新的教室，购置了新的桌椅、空调、钢琴;为了加强同群众的联系与沟通，定期召开全所职工大会，所领导每季度向离退休人员通报一次情况和报告工作，认真听取群众的意见，这已成为一项制度。在团结协作、顾全大局上，我们在发扬团队创新精神，注意最大发挥科研人员个人潜能的同时，集中优势协作攻关。应该说研究所的作风建设工作在加强，作风也在不断的改进。

四、抓党风、促廉政，全面搞好我所党的建设工作

20\_年我所认真落实院纪检监察工作会议精神，结合研究所工作实际做到标本兼治，综合治理，强化责任，抓好落实，加大从源头上预防治理\_\_\_\_的力度，不断推进党风廉政建设和反\_\_\_\_工作深入发展。

建立了由所一把手任组长的党风廉政建设责任制领导小组，指导督促检查落实工作。为了使各级领导干部在工作中切实负起对党风廉政建设的领导责任，履行责任制要求，我们一是：制定了《党风廉政建设责任一览表》，明确了各级领导干部的党风廉政建设工作职责;二是：加强学习宣传教育，经常敲响警钟，予以警示;三是：加强监督检查。所里成立了行政监督检查小组，每年针对一些情况进行专项检查，并将检查结果以简报形式发至全所。一年来我所党员干部廉洁自律情况基本是好的，没有发现\_\_\_\_现象。

1、根据《中科院关于局(所)级领导干部配偶、子女不准在该领导干部的职权范围内个人从事可能与本单位利益发生冲突的经商办企业活动的实施意见》，组织了对处级以上领导干部进行了检查和监督，扩大了范围，深化了工作。

2、组织做好对“四项制度”执行情况的监督检查，将“四项制度”执行情况纳入领导干部廉政考核范围。

3、组织制定了《西安光机所党风廉政建设责任一览表》明确了各级领导干部的党风廉政工作职责。

4、加强对干部群众党风廉政学习、宣传教育，利用中心组学习、专题学习、辅导报告会、音像报告会、橱窗宣传等形式对干部群众进行学习教育，做到防微杜渐。

5、加强监督队伍建设，为了提高党风廉政联络员的工作能力，发挥他们的监督作用，年初组织举办了党风廉政联络员培训班，对党风廉政工作进行了学习讨论。

6、按照院开展收入检查的通知要求，认真组织了研究所收入情况的自查工作，重点对财务部门进行了检查。

7、组织召开了领导班子民主生活会。会前广泛组织征求意见60余条，为民主生活会统一思想、解决问题、制定措施提供了依据，为开好民主生活会创造了条件。

8、认真处理群众来信来访，坚持所领导“信访接待日”制度。收到群众信访5起，处理问题3起，接待群众来访20余人次，处理问题19起。

9、完成了四个项目的内审任务。

五、抓好班子自身建设,形成坚强有力的战斗集体

20\_年我所领导班子自身建设，一是抓学习，中心组的学习已成为制度化;二是开好所长办公会和党委会，有事研究事情，无事沟通情况，会上民主气氛比较浓，允许大家充分发表意见，对意见不统一的不做决定;三是抓好民主生活会，会议召开前，充分征求干部群众意见，并将意见提前发至各成员手中，会上进行认真分析，大家畅所欲言，积极开展批评与自我批评，相互分析原因总结经验教训，达到共同认识共同提高;四是开展谈心活动，遇到一些会议上不好说的问题，或者相互有看法和意见分歧时，主要领导能够及时开展谈心，不让意见憋在心里。五是生活上相互关心，工作上相互支持。工作不相互拆台，班子对外一个声音是班子的一条纪律。应该说本届班子是团结奋进的班子，奋发向上的班子。

六、以创新文化建设为载体，推进党建工作上台阶

创新文化建设是知识创新工程的五大目标之一，按照中国科学院关于创新文化建设“要往深里去，往高里提”的要求，我所在被列入试点单位后进一步推进创新文化建设。

1、制定了《西安光机20\_年创新文化建设工作计划》，并进行全面实施。

2、制定了《中国科学院西安光机所深入推进团队精神培育试点工作实施方案》、《中国科学院西安光机所深入推进创新精神培育试点工作实施方案》，并在所内选定了六个部门为试点单位。

3、组织对全所职工进行了创新文化知识和理念的培训，共四批300余人。

**公司办公室个人工作总结篇九**

政府办公室作为政府机关运转的中心和枢纽,领导决策的参谋和助手,联系上下左右的桥梁和纽带,政府形象的代表和窗口，如何作办公室个人

工作总结范文

，下面是本站小编整理的办公室个人工作总结范文，欢迎阅读。

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

篇四:行政办公室个人总结

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。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。

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。

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。

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。

在唐齿集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，我已完全融入到了“唐齿集团公司”这个大家庭。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，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、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

(2)公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司

规章制度

要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3)下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4)文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、

协议书

整理归档入册，做好资料归档工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、 加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和 “三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好

读书笔记

，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境;积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑;通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况;积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

一是较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿;《上半年经济运行及调控建议的报告》;七月份向人大起草了《关于石家庄市20xx年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》;结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

二是积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

**公司办公室个人工作总结篇十**

本期以来，我担任了我校四楼办公室室长的工作，四楼小办公室是新开辟的办公室，其环境舒适，光线充足，设备齐全。在上级的正确领导下，我为促进学校各项工作的顺利开展竭尽所能，办公室环境保持干净整洁，同事们也能在舒适的环境下工作，但也还有许多方面值得提高与逐步完善。现简单地作以下总结：

一、所作的主要工作

为了进一步提高教师的素质和树立我们良好的形象，为大家构建一个和谐健康的工作环境，我能以身作则，着力保持办公室环境的整洁，语言文明，接待有礼。

在学校的指导和同事们的共同遵守规定下，我们的办公室大门无污渍也无破损，办公室每位同事都养成随手关门的良好习惯。可能由于办公室的各样设备(办工桌，办公椅，储物柜，电话，甚至布告栏等)都是全新，因此大家也特别爱护，各样设施经过一个学期的使用依然焕然一新。教师园圆椅，折叠床和各项教学用具都摆放整齐有序。

二、今后工作打算

支持环保;最后，我会继续与教师互相督促，保证工作时间不闲谈，懂得善用资源，不浪费时间做与工作无关的事。

**公司办公室个人工作总结篇十一**

流年似水，我来到我们物业管理处差不多有三年的时间了，而这一年又过去了不短的`时间了，我觉得有必要对自己最近的工作好好的回顾一番，这是我工作的需要，更加是对公司负责、对办公楼里所有人员负责的表现。我们整个物业管理团队是一个大的集体，在我们这团队所有成员的努力之下，为办公楼的管理工作完成的很不错，得到了领导的认可。这一切都是离不开领导的支持和团队每一个人员的辛苦付出的。回顾自己在这个团队里面的表现，又优秀的地方，也有欠缺的地方，具体总结如下。

因为办公楼是对外的场所，所以一个好的环境肯定能够给外来人员一个好的印象，再加上如果办公楼里面所有人如果在一个卫生脏乱差的环境工作的话，肯定会影响心情从而影响到他们的工作，还会因为卫生不过关影响到他们的健康，所以我们物业管理处特别重视卫生工作，在领导的安排下，我结合物业员工的具体情况做好每天的员工排查值班表，每天下午的时候带领值班的人员去办公楼各个地方做好卫生工作的排查，一旦有不好的地方就督促物业保洁部那边打扫好。

我们物业要对办公楼所有人的安全负责，所以在领导的指挥下，我立刻做好了保洁杀菌工作的方案，督促物业负责采购的同事采购了大量的杀菌消毒用品，安排保洁部的同时对办公楼各个地方做好消毒工作，特别是大家接触最多的洗手间以及电梯这些地方，每天必须要做两次消毒工作，早上办公楼上班之前一次，下午三点钟一次。我也跟物业的保安人员在办公楼门口做好体温检测工作，所有人必须要出示物业发的出入证并且体温合格之后才能进入办公楼，没有证的人需要检测合格并且登记信息以后才能进去。虽然这些工作比较繁琐，但是这是我们物业管理人员的责任，也是对大家安全负责的表现，我们责无旁贷！

现在看我这段时间在物业管理工作中的表现，虽然勉强完成了领导的工作安排，但是仍旧有许多没有做好的地方：自己工作上面还存在考虑问题不够周全的地方，导致后面需要改进；再比如自己工作责任意识还不够强，还需要进一步学习才行。后面的工作我必须要格外重视这些问题，坚决要将这些问题做好并且转变为自己的优势！

**公司办公室个人工作总结篇十二**

5、合理的进行部门财务的报销，并建立完善报销台账

工作完成情况

人，已转正人员xx个。筹备至今共离司xx人。

工作中存在的问题：

1.专业知识和实践操作还要进一步的学习与加强2.行业经验欠缺，处世判事能力不足3.工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高4.沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作滞后。

改进措施：

1、坚持不断的进行专业知识学习、力求在专业技能方面有更大幅度的提升，

将理论运用于实践

2、工作中遇到的问题多向领导及其他伙伴请教学习，及时反思，快速积累经验，积极提升全面思考、判断问题的能力3、制定自己每天的工作安排表，且要分清主次缓急，在正确的时间，做正确的事情，切勿东忙西忙，最后毫无效果4、多思考，多沟通，积极融入团队，与业务伙伴多交流沟通，了解他们的需求，他们的.困惑，帮助他们解决一些烦恼，使他们更轻松的投入到工作中。

20xx年下半年工作思路及具体措施

20xx年下半年在发扬原来的优点，改进不足的同时，将从以下几方面展开工作：

二、加强工作统筹

根据总、分公司的发展要求，结合本级职能部门的

工作目标，对自己下半年的工作进行统筹规划，明确内容和需要达到的目标，把各项工作有机地结合起来，创新求变，提高工作效率，增强工作实效，加强政策的执行力。

1、行政方面。首先要充分认识行政工作的琐碎性及重要性，工作中要考虑周全、

不足之处请领导批评指正！

**公司办公室个人工作总结篇十三**

伴随着紧张而忙碌的工作，20\_\_年已悄然过去了。在公司领导班子的正确领导下，办公室各位员工的共同努力下，我们较好的完成了各项工作任务。经过两年多的稳固和发展，逐步进入了正轨，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司业务经营发展的坚强后盾。回顾过去这一年的工作，留给我的有成功的经验，也有失败的教训。为了在接下来的半年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，将今年的工作总结如下：

一、工作完成情况

1、企业资质延续工作：完成了市政公用工程监理乙级、安全生产许可证的延续申报工作，及造价咨询甲级资质延续申报的材料准备工作。

2、投标情况：合肥部共计完成投标业务3项，中标1项。

3、做好各类人员的注册、注销、变更等工作。

4、完成iso质量体系认证证书年审工作。

5、完成造价咨询、招标代理、施工各项业务的统计报表上报工作。

6、做好公司各类用印的登记、用车的登记、办公用品收发的登记等工作。

7、做好公司人事档案的管理工作，包括新入职人员档案的调档、材料添加及离职人员的档案转出办理工作。

8、做好公司员工福利、企业管理的日常工作：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；联系办公设备的维修保养合作单位等。

9、做好公司会议及其他各项会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理和会议概要及重点的提炼等工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，并做好资料的归档管理工作。

10、完成公司加入协会的统计工作和会费缴纳工作，并做好各个协会来文登记接收及回执的发送。公司今年上半年新加入协会：安徽省建设工程项目管理协会。

11、完成先进个人、造价咨询专家库及优秀企业等各项评优申报工作。

12、企业获得荣誉情况：

14、合肥部上半年业务完成情况：完成合肥招标投标中心清单控制机编制业务10项，其他地区21项；完成结算审核项目11项。

二、工作计划

1、配合做好办公室做好造价甲级资质的延续工作。

2、做好各类人员的报名工作，按照安徽省人事考试中心的考试计划，对各类考试进行梳理，并提前通知。

3、对公司各类人员证件有效期进行梳理，对即将到期的证件，提前做好报名及延续注册工作。

3、做好下半年职称评审工作。重点做好初级职称的评审认定及社会化中高级职称相关工作。

4、做好iso体系换证工作。

5、接受领导安排的各项任务及配合业务部门做好服务后勤工作，为公司业务的开展提供强有力的后勤保障工作。

三、以后工作努力的方向

在以后的工作中，要坚持以“服务”为宗旨，强化行政人员素质，提高办事的实效性，加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他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。由于办公室的工作突发性、偶然性、被动性强，所以对待各项工作，要未雨绸缪，以超前性、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。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只等领导安排而提供简单的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

**公司办公室个人工作总结篇十四**

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年的工作情况作

工作总结

如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司

规章制度

及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2）下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、

工作报告

都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

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

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx年xx月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20xx年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

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

二、不断学习，努力提高自身素质

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

三、存在问题：

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

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

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

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

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

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

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