# 办公室年终工作总结及计划 办公室年终工作总结与计划(通用9篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-01

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**办公室年终工作总结及计划篇一**

(一)重点地块拆迁稳步推进

1、完成了慧丰区块上11家独立法人企业的签协工作，与慧灯寺、金家漕两个村内的62家村租赁企业签订了村集体厂房整体拆迁协议，完成景龙、商贸大楼内108家商户的签约，上述三项签协拆迁的工商企业总建筑面积13.4万平方米，实际拆除11.9万平方米。自08年5月启动该地块拆迁至今，整个地块累计完成签协拆迁的工商企业总建筑面积约为19.5万平方米，累计拆除15万平方米，累计签协建筑面积占到整个慧丰区块拆迁签协总量的70%左右。

2、完成滨江生态居住区11家独立法人企业和所有30家村集体厂房租赁企业的签协拆迁工作，签协拆迁总建筑面积约为7.5万平方米，实际拆除约2万平方米。累计完成签协10万平方米，占该地块签协拆迁总量的71%左右。

3、完成中兴河湿地公园内首批拆迁的21家企业的丈量核对工作，并完成其中15家独立法人企业和毛家漕村14家集体厂房租赁企业的签协工作，签协总建筑面积3.3万平方米，占首批拆迁总量的70%，实际拆除7600平方米，并完成前期施工范围内的拆迁准备。

(二)零星地块拆迁逐步破冰

我办工作人员坚持依法拆迁和和谐拆迁相结合，按照先易后难、多管齐下的方法，逐步推进零星地块上剩余拆迁户的签约工作。在艰难的“破冰”拆迁中，完成了132户剩余拆迁户的签协工作，对历年积存的182户签协民宅实施了拆除。另外，在坚持和谐拆迁的同时，我办对无理阻扰钱湖南路延伸段建设的干屯村张阳豪、万科地块的潘云甫及联心地块的江再初、联心菜场的剩余户实施了司法强拆。

(三)整体行政村拆迁顺利进行

按照区政府常务会议确定的民宅拆迁任务下放到街道的意见，我办主动协调配合街道启动了钟公庙街道铜盆浦、铜盆闸、新林和首南南街道肖皋矸四个整体行政村的拆迁工作。自7月全面启动拆迁签协工作起，截止目前，四个整体行政村的签协率平均达到70%，个别村签协率已超过90%，第一阶段签协的村民已于10月18日完成抽签工作，均被安置在高标准住宅小区繁裕三期，共有722户村民(含历年来剩下的拆迁户)分到了1069套新房，高高兴兴的拿到了新房钥匙。

(四)安置房建设扎实推进

今年2月，完成了东裕三期安置小区的交付，该小区总建筑面积8.5万平方米，其中住宅6.1万平方米，531套住宅，已安置原蔡家漕村近300户村民;10月，完成了繁裕三期安置小区的交付，该小区总建筑面积19万平方米，1617套住宅，已安置铜盆浦、铜盆闸、新林和肖皋矸村等9个村1000余户村民;区特殊学校迁建工程仅用了5个月时间，于今年7月份交付使用;钟盈二期安置小区的房屋主体已全部完成，开始外墙面装修;南裕二期主体已结顶，开始内外墙体粉刷;孙马小区目前实施南侧4幢主体已结顶，开始外墙面粉刷;城南商务大厦已完成总工程量的40%;慧丰大厦已进入预算和招投标程序，争取年内开工。

(五)单位绩效考核成效显现

今年，我办启动了拆迁资料的信息化管理，目前，大部分拆迁数据已录入计算机，数据掌握的准确率得到提高，数据提取的进度更加快捷，拆迁氛围得到加强。其次，用于内部人员的绩效考核办法效果显现。今年年初，我办推行了以定岗定级、量化考核为核心的拆迁一线岗位绩效考核办法，在拆迁一线人员定岗定级的基础上，将全年拆迁任务分解落实到各班组上，并明确了具体细致的量化考核依据。考核办法实施大半年来，无论是企业拆迁还是民宅拆迁，均按预期目标扎实推进，尤其是零星地块的拆迁签协率较去年有明显提高。

二、明年工作思路

(一)拆迁、征迁方面

明年拆迁总体目标是“保证15万，争取20万”，到20--年底，基本完成三大重点区块的房屋拆迁任务，20--年完成拆迁扫尾。

1、集中力量做好重点地块拆迁攻坚

(1)抓好慧丰区块上19家剩余企业和290多户村民住宅的拆迁签协工作，20--年年底前全面完成该地块上所有企业和民宅的拆除。

(2)抓紧做好滨江生态居住区(化工区)剩余8家企业的拆迁签协工作，20--年年底前完成滨江生态居住区的拆迁工作。

(3)配合街道做好中兴河湿地地块上铜盆浦、铜盆闸、新林、肖皋矸以及毛家漕、庙堰等村尚未签协的约270户拆迁户的第二阶段签约工作，重点做好该地块上首批21家企业的签约，20--年底前完成中兴河湿地的拆迁工作。

2、切实推进零星地块清理工作

在坚持和谐拆迁的同时，切实完成零星地块的扫尾工作，清理剩余88户拆迁户的的签协工作，主要集中在潘一(35户)、大河沿(7户)、毛家漕(26户)等地块。

3、适时启动整体行政村和自然村的拆迁工作

与街道并肩作战，做好整体行政村的拆迁工作。明年启动中河街道的孙马村和钟公庙街道的付家耷自然村的拆迁工作。其中孙马村有村民302户，付家耷380户，待拆面积约10万平方米，计划在明年年底前完成80%的拆迁工作。

4、积极稳妥推进征地前期政策处理工作

明年，我办将继续配合有关部门(街道)做好项目前期政策处理及其他相关的工作。重点做好高压线下埋和中兴河湿地公园地块上471亩土地的前期政策处理工作;配合相关单位做好基础设施工程进场施工的各项前期工作，保证建设单位按时进场施工。

(二)安置房建设方面

1、扎实推进村民安置房建设

在建或规划建设安置小区5个，其中：在建跨年度工程3个，分别是南裕二期、孙马小区和嵩江三期，南裕二期和孙马小区的4幢房屋现已进行附属工程施工，争取明年6月份交付使用，合计可提供安置房源近1100套，嵩江三期桩基施工完成50%，预计20--年年初完工，可提供安置房源304套;新启动建设项目2-3个，保证2个，分别是春园三期和慧丰家园一期。明年年底前完成慧丰家园一期30%的工程总量，慧丰家园二期争取20--年年底进场;开工建设春园三期。

2、高标准严要求，抓好商务楼建设

目前在建或即将建设的商务楼有城南商务大厦等6个项目，到明年年底，完成城南商务大厦80%的工程总量;完成慧丰大厦40%的工程总量;完成钻石楼完成20%的工程总量;启动天欣大厦、中鼎大厦等工程项目的开工建设。

3、切实做好保障性住房的代建工作

我区首个保障性住房建设项目位于首南街道陈婆渡村，是区政府为解决住房困难户和低收入家庭廉租住房的配套工程，我办承担工程建设。项目住宅面积约3.6万平方米，可提供472套住宅。计划年内开工，明年完成40%的工程总量。

(三)其他

启动慧丰h地块改造

宜保留该地块上的三幢建筑并进行立面改造，在余下的约28亩左右的土地上新造一幢综合大楼，总建筑面积约4.6万平方米。

**办公室年终工作总结及计划篇二**

20xx年即将过去，新的一年将要来临，回首这一年，在经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合、帮助下完成了办公室的本职工作，现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作。

1.认真做好办公室的文件归档整理工作。特别是配合了工程部对合同的.管理。

2.完成了公司的证照年审、变更工作

由于公司股东和法人发生了变化，对公司工商执照、组织代码证等证照进行了了变更并在6月x日之前完成了所有证照的年检工作。

3.完成公司各项会议、接待等后勤工作。

4.完成了办公室日常费用的报销和预算工作。

5.完成了职工的工资发放和个税等交纳工作。

6.严格用章管理，明确了重要印章登记使用程序。

7.在经理室的领导下完成了公司组织结构调整及工作流程编制工作。

8.努力做好公司内部各部门之间的协调、沟通工作。

9.编制和汇总了公司各项规章制度。

10.做好公司保洁卫生和安保工作，

11.做好公司人事、劳资管理工作。

根据公司需求与聘用人员签订了劳动合同，办好了职员的缴纳社保各项手续和交费，解决了员工的后顾之忧。

二、存在的问题

一年来，办公室职员，尽忠尽职，但存在很多的不足，主要表现在：

1.办公室工作很多是边摸索边干，经验不足，效率不高。

2.后勤工作不够过细。

3.内、外协调能力有待提高。

4.理论水平有待提高。

三、在新的一年里，办公室决心认真提高业务水平，工作水平，为公司经济发展贡献自己应

该的力量。所以计划在新的一年里着重做好以下几点：

1.加强学习，拓宽知识面。加强对房地产发展脉络走向的了解，对公司目标、当前情况做

到心中有数。

2.把事情想在前头做好领导的助手。

3.加强团结，发挥团队精神，形成良好的工作氛围。

4.增强服务意识，不断改进对其他部门的支持能力和服务水平。

5.强化企业管理，全面推行公司各项制度。

6.加强日常工作的细化、高效。

7.协调能力的提高。

8.协助领导做好公司内控工作。

**办公室年终工作总结及计划篇三**

到公司工作，不觉已经工作了四个月的试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月的试用期来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2、积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

**办公室年终工作总结及计划篇四**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实十六大精神，紧紧围绕我局党委和教育局中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1.公司总经办是各中心/部门工作总结与计划的归口管理部门，负责公司各项工作的工作总结与计划的协调、管理和评价。

2.总经办指定稽查部门或人员，其主要职责为：

1)负责组织编制、跟进和落实项目工作总结与计划，并指引各中心编制中心工作总结与计划。

2)负责督促实施、跟进各部门重点工作，及时分析、总结、反馈各项管理信息。

3)负责在总经理或总经理授权人的指导和监督下，建立、维护公司工作总结与计划管理和评价体系，并对公司及各部门计划执行情况进行总结、分析和评价。

1.中心/部门负责人是本中心/部门工作总结与计划的第一责任人，对本中心/部门工作总结与计划的编制、跟进、落实、评价等负管理责任。

2.各中心/部门计划员(一般为部门负责人或相关业务主管)的`主要职责为：

3.负责组织编制本中心/部门工作总结与计划，在必要时组织并指引本部门人员编制小组或个人工作总结与计划。

4.负责与公司保持工作总结与计划衔接关系，并接受公司稽查人员的业务指导和监督。

5.负责组织跟进、协调、落实本部门工作总结与计划，及协调、落实公司重点工作总结与计划。

6.负责建立、维护本部门工作总结与计划管理网络，并对本部门工作总结与计划实施情况进行总结、分析和评价。

7.负责部门工作计划的上报与计划执行情况的总结。

四、定义：本办法所指工作总结与计划包括年度工作总结与计划、月度工作总结与计划及周工作总结与计划等。

五、内容：

**办公室年终工作总结及计划篇五**

20xx年，我能够按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了20xx年的各项工作。通过一年来的工作与学习，本人在工作中不断创新、寻求突破，工作有了较大的提高，现将一年来的工作情况总结如下：

一、20xx年主要工作

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。一年来，切实加强与集团公司有关部室及矿、厂之间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好公司印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照公司盖用印章有关制度执行。保管好公司营业执照、组织结构代码证、各种许可证，并能按时进行年检。

3、做好每月对矿、厂工资的结算，建立正龙公司工资审批、发放台账，及时准确地编制机关人员工资表，按时把工资发放到职工手中，而且没有出现一次失误。负责做好工资方面的统计分析工作，对20xx年工资结构及工资成本进行了分析，并及时把分析结果提交领导。

4、做好员工的调配公司，及时办理调入、调出人员的关系转移手续，并做好各类人员库的建立，及时提供各类人员情况，对公司员工情况做到及时掌握。

5、做好公司员工住房公积金、养老金、企业年金以及医疗保险金的开户、征缴工作，与集团公司房产处、社保中心等单位加强联系，及时掌握各种信息，做好各项基金的申报及征缴工作。

6、根据集团公司要求，为加强劳动合同管理，对正龙公司员工合同重新组织了签订工作，并及时与集团公司以及劳动保障部门联系，做好合同各方的签字、盖章工作，目前，该工作已接近尾声。

7.做好20xx年的人力资源系统填报任务，每月按时给集团公司报送劳资报表，通过对劳资报表的统计分析，使自己对公司劳动用人情况以及工资情况有了更深的了解。

8、加强对车辆管理力度，做好公司车辆的日常调度工作，确保正常工作用车，对司机进行日常的监督，使司机提高服务质量，确保公司用车的及时到位，对司机动向及时掌握，并且外出必须登记。

9、负责编制公司每月办公用品计划，并对矿、厂办公费用计划进行审核，严格控制费用，使公司办公费用大大节俭，并且能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为公司办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

10、切实抓好公司员工的福利工作。按照公司福利政策，组织落实公司劳保福利等商品的采购、调配等管理工作。一年总共发放了春节福利、三八妇女节福利、五一餐券、六一独生子女福利、防暑降温费、前两季度福利以及为公司职工发放夏装等福利工作。

二、20xx年工作中存在的问题和不足

1、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。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼。

三、20xx年工作打算

20xx年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取20xx年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，及时到基层中了解人力资源动态、用工结构、工资分配结构等信息，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、提升公司人力资源管理水平，加强宏观分析，完善人力资源动态化管理，建立人力资源库，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、不断完善公司人力资源管理的制度化、流程化、规范化管理，要逐步形成人才管理办法、机关人员考核办法、薪酬制度等相关制度办法，进一步规范管理。

5、20xx年，我将在20xx年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

**办公室年终工作总结及计划篇六**

新的一年，我办将全力贯彻新区各项决策部署，充分发挥主动性和积极性，凡事想在前、做在前，确保机关运转的高效能，推动各项工作执行到位。

(一)以制度创新为核心，全面推进深化改革工作

一是围绕“三化一平台”主攻方向，进一步突出制度创新;二是以信息技术为支撑推动改革创新;三是加大新区国际化城市建设力度。

(二)坚持法治为纲，助推一流法治城区建设

一是落实好新区一流法治城区工作方案;二是推进法治政府建设工作;三是抓好“一社区一法律顾问”的落实;四是做好新区法律援助工作。

(三)凸显“三服务”职责，实现机关运转提能增效

一是加强对新区领导的个性化服务;二是完善对各局办、办事处的服务网络;三是完善服务基层常态化工作机制。

(四)营造强势宣传，狠抓文明创建、现代市民培育工程建设

一是继续抓好宣传平台扩展建设;二是要加快现代市民培育工程建设进度;三是进一步加强信息开发;四是深入推进文明创建;五是策划崭新电视栏目。

(五)推进综治信访维稳工作，保障社会和谐发展环境

一是开展好社会矛盾排查和化解工作;二是确保网上信访信息系统顺利运行;三是强化情报预警和研判工作;四是全面部署新区小型移动应急平台和应急指挥数字集群系统。

(六)加强干部职工队伍建设，锻造学习型和谐机关

在新的一年里，以“五种意识”为指导，从四个方面狠抓队伍建设。

一是加强思想建设，着眼于发挥党员先锋模范作用、着眼于发挥基层党组织战斗堡垒作用，强化教育学习，打造学习型队伍。

二是加强作风建设，巩固“四风”整改成果，领导班子率先垂范，以作风整改成效检验工作，戒懒戒庸，戒骄戒躁。

三是加强能力建设，针对领导干部，制定和实施干部轮训年度计划;针对新进职工，完善入职培训及轮岗服务制度;针对各业务口一线职工，完善办公技能培训制度，开展形式多样、主题丰富、突显专业的业务培训。

四是加强和谐机关建设，一方面充分发挥工青妇组织优势，落实到每一位职工个体;另一方面，优化兴趣小组活动，活跃机关文体活动，要求每一位干部职工都必须参加一到两个兴趣小组，积极参加集体活动，同时，出台兴趣小组活动统一管理办法，从策划组织、资源保障、效果测评等方面予以制度保障。

**办公室年终工作总结及计划篇七**

总结一年来的办公室工作，写好工作计划是把工作做到更好的一种表现。小编搜集整理年终办公室

工作总结

与计划，欢迎阅读。

20xx年是规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照“围绕中心工作、服务领导决策”这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将20xx年工作总结暨20xx年工作计划汇报如下：

一是办文水平提高。文件共件，发文共件，复印共件，其中向上级单位报xx篇，邮轮动态xx篇，共计x字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计x次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

立足服务为要，做好综合服务工作，树立“建设学习型办公室”的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

一是根据集团公司下达的《20xx年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔20xx〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造“开口能讲、提笔能写、有事能干”的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立“悉心办文、精心办会、细心办事”的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20xx年邮轮“5.1、6.1”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

力争在20xx年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保“双零”目标。

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和“优秀团队、优秀产品、优良业绩”的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。20xx年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实xx大精神，紧紧围绕我局党委和教育局2024年中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议。

关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记;按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范 “非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

自20xx年9月19日进入公司已经三个月。根据公司的需要，我目前担任办公室文员一职，负责办公室文书、宣传、人事和其他综合服务工作。虽然我的工作经验并不多，但学生时代和前两份工作的经历，让我较快地进入了工作状态。现将工作情况简要总结如下：

我在较短的时间内熟悉了公司的人员、环境和基本

规章制度

等企业的基本信息。初入公司，主任和办公室同事就热心地向我提供了入职引导和帮助;主任还通过一系列相关工作，让我在实践中快速掌握了所需信息：发放和学习新员工手册和补充制度工作让我熟悉了公司基本制度;负责

劳动合同

的签订和续签工作以及办公室人事档案的整理工作，让我与公司的同事们有了进一步的接触和认识;准备江苏商会和女企业家协会的各项评选所需申报材料，让我对集团和公司的发展历程、组织结构、主营业务和企业文化有了系统的认知。这一切为我进一步融入公司，适应工作打下了基础。

我热爱本职工作，已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，能保证本岗位各项工作的正常运行。入职以来，对于每一项交付的工作，不论难易，不论自己熟悉与否，我都努力让自己虚心踏实的去完成，掌握公司的工作流程和关注的细节，做好办公室的各项综合服务工作。

在宣传和活动筹备方面，我参与了北城国际2期的开盘、《西安楼市》团购会、捐款活动和乒乓球联谊赛等活动的相关准备工作与

通讯稿

的撰写工作，积极为《伟业风采》投稿并有一篇已发表。

在人事方面，除了完成上面提到的劳动合同的签订工作和人事档案的整理归档工作外，我协助主任完成了混凝土公司办公室主任的招聘工作，了解了公司的员工招聘流程。上个月，我接手了每月的考勤统计工作，第一次的统计在各种原因下，完成的不是特别理想，我会努力改正，争取完美地完成以后的工作。

在办公室物资管理方面，除了熟悉日常办公用品的统计、维护和管理工作，流动物资的采购和报账工作外，我还负责完成了年底的固定资产清查工作。在机关事务方面对办公室工作有了更进一步的了解。

在办公室对外协调方面，我已熟悉公司会务的准备和保障工作，以及会议纪要的撰写工作;能将办公室的通知及时对外传达，将外部信息及时准确的向领导汇报与反馈，做好枢纽工作。

工作之余，我积极提高自身各项业务素质，以提高工作效率和工作质量。办公室的工作主要是综合服务，常常伴随着具体、琐碎、繁杂、重复的小事。而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，在入职后，我能做到向周围的领导学习、向书本学习、向同事学习，不断提高业务水平。力争在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，有更大的进步。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，不断完善自我，在作好本职工作的同时，积极团结同事。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的伟业人的一份子，不辜负领导对我的期望。

20xx年是我入公司后转正的第一年，也是我继续积累办公室工作经验，巩固办公室工作技能的一年。办公室工作的本质是被动服务，只能从“被动中求主动”。在这一年，除了根据领导的安排完成各项任务，我更要实现在主动学习，主动服务中突破自我。

一是对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。同时注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。

二是增强工作的条理性，要认真做好每日工作笔记和重要事务的总结工作。在记录中，不断总结工作经验，完善工作步骤，努力将办公室工作体系化，规范化和流程化。

三是继续提升个人的职业素养。以最基本的规范考勤为起点端正工作态度，以有计划的技能培训为重点提高工作效率，以高标准严要求完成每项事务为基点改善工作质量，实现个人素质和工作绩效的同步提升。

总之，办公室里无小事，需要的更是一份奉献精神。计划是必须的，但更重要的，是行动。只有踏实、认真、细心的完成每份工作，才能达到“于无声处听惊雷，于细微处见精神”的工作境界。20xx年，我会紧扣一个“实”字，实现

个人工作计划

上所制定的目标。

**办公室年终工作总结及计划篇八**

20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：

(一)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。

(二)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。行政办公室工作总结20行政办公室工作总结。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。

(三)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。

**办公室年终工作总结及计划篇九**

时间在飞速，转眼我们又走完了20xx年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化;2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况;3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化;4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生(某某年上半年尚未发生);5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右;6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到的价格、的售后服务和最长的帐期。某某年底应付款接近某某万，某某年上半年进货某某某万，付款某某某万，应付款余某某万，此数据相比同行中较为理想。

以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作(但任芳林在语言沟通方面还较为困难)。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名(朱凤玲)，该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品(包括网络产品)的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

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