# 最新办公室周工作总结及下周计划(精选12篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-19

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!办公室周工作总结及下周计划篇一年是深入学习贯彻落实党的精...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**办公室周工作总结及下周计划篇一**

年是深入学习贯彻落实党的精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，认真学习党的精神，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，提高素质。

积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20xx年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如20xx年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如20xx年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。一年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如20xx年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20xx年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20xx年获全省农业系统先进工作者，20xx年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中,我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策, 督导工作落实,保证机关运转,为全面完成各项工作作出新的贡献。

**办公室周工作总结及下周计划篇二**

办公室年度工作总结及工作计划一

办公室处于承上启下、协调左右、联系内外的中枢地位，在全局工作中起着举足轻重的作用。200\*年以来，办公室在局党委的正确领导下，从适应新形势和新任务的工作要求出发，以为领导服务、为基层服务、为员工服务为宗旨，以让领导满意、让基层满意、让员工满意为目标，注重发挥领导左右手、参谋部和后勤部的作用，狠抓工作落实和作风转变，有力地推进了全局各项工作正常有序开展。

一、定岗定责，明确工作目标

今年x月份我局完成机关科室机构改革以后，办公室按照全局“创一流”工作的需要，进一步完善了办公室各项管理制度，重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在创一流工作中的任务和要求。有责任就有压力，有压力就有动力，调动了每个人的工作积极性。加强教育，转变作风，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。通过定期召开办公室全体会议、集中学习、交流座谈等形式，使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作，为实现我局“创一流”工作目标做贡献。

二、加强自身建设，提升办公室规范化水平

一是强化教育，确保制度落实。多种形式加强对全科人员的教育，不定期检查，增强纪律约束意识。认真执行考勤制度和请销假制度，使办公室人员都能自觉遵守上下班时间，做到提前到岗。严格落实双休日值班制度和卫生值日制度，制定了相应的惩罚措施，卫生坚持每周一大清，每天一小清。

二是规范管理，事争一流。对于各项工作，包括本科室的工作、领导交办的工作，上传下达、做好电话记录、对外接待、处理来电、来信、来访解释等工作，都制定了相应的工作程序，每项工作怎么办，都按程序来办，并且做到事事有回音，形成闭环。localhost尤其是今年以来，上级来电、传真、邮件非常多，都认真做好记录，备有电话记录本，传真接收记录，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。同时，按照档案管理规范化的要求，认真做好文件分级分类、整理归档工作。

三是文明办公，养成良好的工作习惯。办公室作为全局综合性科室，来人比较多，因此，注意做到文明礼貌待客，着装整洁大方。办公室内用品摆放位置合理，公桌上除电话机、台历和水杯外，不准摆放其他用品，抽屉、铁皮柜内文件，下班前每个人都要检查自己工作及资料进行清理方可下班。资料整齐，窗明几净，要求办公人员注重仪表。

四是做好日常接待,搞好内外勤服务。办公水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实，努力使领导从文山会海中和应酬中解脱出来，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。较好地完成了李效勇总经理来深调研、城网改造验收、全市政治思想工作研讨会等各种重大活动接待、会议安排等迎来送往接待工作，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

五是抓好车辆管理，实现安全、节约。在车辆管理工作中，制订了车辆管理办法，完善了司机值班纪律，严格执行派车单制度，规范用车管理。加强安全驾驶教育。一是加强学习，强化司机安全意识，组织学习每周一7：30以前召开例会，学习安全知识，分析一周来的安全行驶情况，安排下一周工作。二是安全管理制度化。与各单位司机签订了责任状。做好全局车辆检修保养工作，建立车辆档案。今年我局没有发生任何交通安全事故。为建设节约型企业，减少车辆维修费用，今年投资元建起了我局内部车辆修理厂，共维修车辆辆次，同比减少维修费用元。

六是抓好后勤管理，服务全局工作。在后勤管理工作中，为节约电力能源，减少电锅炉能耗，提高供暖效果，我们将以前的高耗能电锅炉全部更换为低耗能煤锅炉，施工过程中，我们及时组织有资质的生产厂家、安装单位进行招投标，通过加班加点按时完成工程任务，年降低费用x多万元;为完成大田庄220kv变电站的x亩征地手续，我们多次与省市县村进行联系，往返上百次，终于如期将征地手续卷宗办齐交到了国土资源部，顺利完成了该站x亩占地的指标批复手续;为提高电力优质服务水平，结合我局工作实际，对客户服务中心、\*\*头供电所营业厅按要求进行了改造，顺利通过了上级营业场所达标验收;及时采取措施，组织有关人员加班加点、维修改造，搞好办公场所维护保养，各办公场所实现了冬天不漏雨，夏天包温暖，达到了冬暖、夏凉、灯明、路平、常年供水，一切生活办公正常进行，我全局一线生产服务工作的开展提供了良好的后勤保障。

三、抓住重点，围绕中心开展工作,力求办公室工作新突破

一是在抓督查、抓落实上下功夫。一年来，我们始终把督查工作作为办公室一项重要职能，紧紧围绕局党委会、局务会做出的工作部署和决策，做好督促检查工作，推动工作落实。局出台《创建学习型机关强化学习的规定》后，多次组织人员到局属各单位检查，促进了学习的规范化、正常化。在开展机关纪律整顿中，对机关人员到岗情况进行了检查，促进了机关作风的好转。

二是在提高办事效率上下功夫。办事效率直接反映了办公室的服务意识和责任意识。工作中，我们树立了“严谨、务实、雷厉风行”的工作作风，对领导交办的事项迅速落实，不讲条件;对日常工作细心办理，不粗心大意。坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让传递的批件在我手里中断、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全局形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有着落，快速高效完成任务。

三是在提高信息服务上下功夫。我们紧紧抓住信息工作为全局服务这个根本，在求真、求实、求准、求深上下功夫，广泛搜集，加强沟通，努力提高写作水平，从而使信息数量明显增大，采用率明显提高，覆盖面明显扩展。xx年，出板报x期，××电力网发布局内新闻x条。对外投稿并被采用的有中国电力报1篇，国家电网报x篇，××电力报x篇;《××电力信息》x篇;《××日报》x篇;××、××、××电台电视台采用新闻x条，完成各种重大事件的录像、图片等档案资料，保证了资料的完整性。

四、开展党、团工作，发挥先锋队作用

xx年以来，我们按照局党委要求，把加强党员队伍建设作为“三支队伍”建设的一项重要内容，积极按照局党委要求组织开展各项工作，切实巩固保持共产党员先进性教育成果，服务××电力事业的发展。组织优秀党员的评选，吸收入党积极分子7名，预备党员转正5名，组织全局各单位负责人到井冈山接受革命传统教育。

发挥共青团先锋队的作用。到今年，我局共有青年文明号单位x个。在团市委组织的评选优秀青年活动中我局有两名职工分别被评为十杰青年和优秀青年，为青年职工做出了榜样，起到了很好的先锋队作用。

搞好政务公开。按照廉政办的要求，公开内容定期在政务公开栏进行公开。

五、狠抓车辆安全管理

(一)、抓好制度管理，制订了车辆管理办法，完善了司机值班纪律，严格执行派车单制度，规范用车管理。(二)、加强安全驾驶教育。一是加强学习，强化司机安全意识，组织学习每周一7：30以前召开例会，学习安全知识，分析一周来的安全行驶情况，安排下一周工作。二是安全管理制度化。与各单位司机签订了责任状。(三)、做好全局车辆检修保养工作。(四)、建立车辆档案。通过车辆档案记录行车公里数，油耗、大小修、费用，统计车辆经济指标，年费用及报废期限等工作。一年来，全局车辆安全行驶万公里，每公里油耗升，实现了全年安全行驶“零事故”目标。

六、积极参加上级组织的各种活动，配合相关科室做好工作

参加共青团市委组织的“青年志愿者”活动，组织青年走上街头搞宣传帮助解决困难。在国际消费者活动日，参加市政府和工商局组织的“健康维权”宣传活动，国电公司组织的“青春光明行，客户在心中”活动。

存在的问题和不足：

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;与科室所之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

xx年主要工作任务：

一、加强学习培训，提高人员素质

主要措施：

(1)、加强办公室人员教育和管理。规范办公室的职责和制度，努力形成团结互助、办事高效、运转灵活，人人为我局各项工作积极作贡献的和谐工作环境和工作氛围，为实现创一流工作目标打好基础。

(2)、努力建设学习型办公室。为提高办公室人员素质，定期组织办公室人员进行学习，树立先进的学习理念，学习先进的工作方法，在加快企业发展和加强企业管理中体现自身价值。

(3)、加强青工教育培训工作，加强青工队伍建设。企业要发展，人才培养是最基础性的工作，要努力培养年轻人员的创新意识，推进年轻人员的健康成长，为企业发展发现、培养和锻炼知识型、专业型、创新型的人才队伍。

二、倡导节约意识，严格控制可控费用开支

主要措施：

(一)招待费：

1、来客招待必须经局长批准(有局长、书记批招待费用餐条);

2、招待用烟酒，必须经x书记审批开条;

3、局领导看望病人需拿物品必须局长同意，由高书记批条;

(二)电话费：

(三)在全局开展节能降耗，创建节约型企业活动。提倡节能创新，各种废旧资源再利用。

1、各科室要对办公信纸复印纸实行双面使用。

2、科室废旧刊物报纸集中存放，每月统一回收交办公室统一处理;

4、节约用电用水。

(1)各楼层常明灯，由各楼层科室早晨上班时负责关掉，按科室每科室负责一周，发现常明灯，扣值班科长x元。严禁出现常明灯，常流水现象发生。

(2)各科室除天气情况外，一般白天上班不准开灯。

(3)冬天，科室不准使用电暖气取暖;夏天，使用空调温度不能低于26度。

(4)科室微机、复印机下班时必须关掉电源。

三、加强车辆管理，确保车辆安全行驶“零”事故

(一)车辆维修：

1、原则上在局内部修理，有特殊情况必须经车辆负责人开条到指定修理厂，需换零件部分，必须交回更换旧件，主管车辆人员要严格控制维修费用。

2、严格控制油耗。车队按照车辆特点和性能核算制定每辆车的油耗标准，公里油耗、每季度核算一次，油耗超过该车标准，由司机从工资中补足，节省部分按\*\*%对司机进行奖励。

3、油料的领用。油料管理员要严格控制油料，私人用必须局长批条，严禁人情用油。

(二)格执行派车单制度：

4、电力局所有车辆从元月1日起，司机没有派车单私自出局，查处一次扣司机x元。

5、司机未经局长批准私自驾车外出办私事的，发现一次罚现金x元。

办公室年度工作总结及工作计划二

201x年度主要工作回顾

一、做好日常工作：

包括：印鉴管理工作、合同管理工作、办公用品的采购、分发，复印纸的控制使用，打印机的维修及耗材配置。

公司院内及公共区域的环境卫生保洁，公司水、电、暖线路的维修

安排;

组织人员进行冬季院落积雪和屋顶的清雪工作等。冬夏两季换季时节，负责做好二楼冷风机的保养与维护管理。

做好公司固定资产管理工作，11月下旬，下发《关于开展固定资产设备盘点的通知》，在全公司范围内进行固定资产设备、材料、低值易耗品的盘点工作，针对损坏的办公设备，追查落实清楚，登记详细，确保企业资产帐目和物品相符。

针对公司外借职称证人员、贰级建造师挂靠人员进行管理，建立费用支付台帐，与他们保持沟通联系，共同协作保证公司的资质申办业务和招投标工作。

做好车辆管理工作，燃料、材料的使用与控制，及时做好双排车的二级保养维护手续等;今年以来，公务小车安全行驶23000公里，双排车安全行驶13700公里。同时，司机万里同志还经常协助经营管理部、财务部等部门工作人员，参加投标和去相关部门办理手续等。双排车货运芦道林师傅也能在现场人手不够的情况下，帮助施工现场装卸材料、设备等。

二、圆满完成生态工程的园林绿化企业资质延期年审工作，为企业开展正常的生产经营夯实基础。

根据公司领导的安排，从今年6月初开始着手准备，参照自治区园林协会《关于园林绿化企业资质延期年审的要求规定》，与胜天生态行政办配合，针对生态园林绿化资质的延期年审进行资料准备工作，想尽一切办法，利用各类关系，针对企业业绩证明、社保缴纳、各类园林系列的职称证、岗位证等具体规定，通过认真安排，精心组织，最后按期圆满的完成了园林绿化资质延期年审任务。

三、201x年开春以来，根据建筑业协会的安排部署，组织各类培训活动。

年初，共为7名员工报名参加2024年度各类岗位证的继续教育培训。

4月份，为16名持a、b、c类“三类人员”安全生产考核证的人员办理了继续教育报名手续。

开春，陆续为8名壹级、贰级建造师报名参加了各专业建造师继续教育培训;

11月底，为公司20余名《岗位证》到期人员办理了继续教育报名手续。

今年开春以来，利用员工每天上午点名10分钟时间，组织职能部室人员、项目部资料员、预算员等，进行企业文化培训学习，加强员工职业素养教育，使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，紧密团结在胜天工程公司这个团队里，形成统一、和谐的工作集体，激励员工焕发爱企业、爱岗位、爱劳动的工作热情。根据公司领导的安排，学习了《企业员工三大纪律八项注意》、世界500强企业培训教材《你在为谁工作》、《致加细亚的封信》等书籍。

五、201x年度，共为公司6名二级建造师办理了初始注册手续，为6名调出人员办理调出变更等手续。目前，公司共有一、二级建造师34人，房建专业18个，市政专业26个，公路专业4个，水利水电专业2个。

四、完成公司员工职称评定上报工作。

利用插空时间，帮助201x年参加职称评定的员工，在新疆专业技术职称评审网络系统里，上报各类信息资料。

五、完成了公司营业执照年度报表上报工作。

六、3月份，在财务部的大力协助下，完成公司201x年度的社保年检、劳动用工备案与年检工作;7月份，市劳动监察大队和市社保局联合检查小组来我公司进行劳动用工工作抽查，财务部、行政办共同准备了大量资料，应对联合检查小组的检查，最后顺利通过了检查。

七、每个季度末，及时完成沙区统计局季度报表上报工作，以及国家统计局乌市统计大队的《固定资产投入产出报表》的上报。

八、1-5月份，配合工程项目部做好人员招聘工作。今年以来，招聘面试了30余名应聘人员，为20余人办理了入职和离职手续。

九、做好人事、劳资工作。每月及时做好员工考勤公示、工资表造发、社保缴纳、人员报表;对新入职员工和临时人员及时签定《劳动合同书》，对于合同到期人员续签合同，确保企业劳动关系等基础性管理工作稳妥。

十、及时完成各类临时性工作安排，如：根据公司领导的安排，做好了半年工作总结大会的会务组织召集，以及员工聚餐活动的食品采购、组织安排等。

201x年工作中存在的不足。

回顾201x年，行政办做了大量工作，但仍存在一些不足。

繁杂琐碎、事无巨细是行政工作的特点，在纷繁的事务中，时刻保持清醒的状态，力求使各项工作做到百密无一疏，疏而不漏，则是做好行政办各项工作的最高境界。为此，要求从事行政工作的人员必须具备对工作负责、细心、周到、敬业的工作素养，高效、简洁的工作流程。

201x年工作计划。

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失。201x年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

第一、严格规范和落实企业各项规章制度，加强爱岗、爱企的宣传教育。大力弘扬企业好人好事，树新风，展现胜天工程员工的精神风貌。

第二、理顺各项事务办事流程，继续做好日常办公事务管理，对企业各种日常事务进行计划、组织、协调和控制等管理工作。

第三、继续做好资质管理方面工作。如企业资质、《安全生产许可证》、员工职称证、建造师证、“三类人员”安全生产考核证、员工各类岗位证的管理，为公司能够开展正常的生产经营保驾护航。

201x年，建设部下发了《建筑施工企业新资质标准》，加强对建筑业企业进行管理规范，胜天工程公司和胜天生态工程公司将会按照建设厅、市建委的新资质要求，随时做好各类证照的备档。

第四、做好文书、合同、档案、印章管理。

第五、做好人事、劳资管理。开春，协助工程项目部做好人员招聘、培训工作。

第六、做好其他事务管理，包括企业固定资产、设备、车辆、员工考勤、安全、卫生等工作。

第七、继续大力做好“勤俭节约、节能降耗”的宣传教育，号召广大员工尽力节约纸张、油材料和其它各项费用开支。

第八、利用下个年度开春前和冬休的短暂休整时间，开展企业员工的职业规范培训、沟通培训、团队建设方面的培训，提高企业员工的职业素养和团队精神。

**办公室周工作总结及下周计划篇三**

2024年办公室在宾馆经理部的正确带领下，在各部门的大力支持下，按照年初制定的工作计划，以为经理部领导和各部门服务为根本原则，积极开展工作，总结半年来的主要工作有：

一、综合协调方面：及时上传下达经理部的各项工作任务，协调沟通任务中出现的各种问题，并及时向经理部反馈工作落实情况;做好了宾馆的外联业务单位的联系和衔接，并按时完成了旅游局、调查局、卫生局等单位的报表的报送;对宾馆所有总结、讲话、员工档案、制度等进行了归类存档。

二、车辆管理方面：首先保证了经理部领导和各部门人员的安全用车，定期对车辆进行维修和保养，做到了无病车运行，无险车运行。及时清理车辆卫生做到了车辆的干净舒适，严格按照百公里耗油量进行考核，使用油量和行驶里程做到了统一，车辆的加油和维修都做到了至少2人以上同时管理，杜绝了一切不良漏洞。

三、仓库管理方面：按照仓库物料存放的要求进行了合理的储存，做到了日清月结，对所购原料进行了严格的检查，把好了验收关，对所购原料进行了分类存放，对仓库的冷库进行了定期的除霜，定期对仓库物料进行盘点，做到了帐货相符。

四、工作纪律和学习方面：积极参加宾馆组织的各项学习活动，涉及到办公室准备的材料，做到了精心查找，精心准备。部门员工按要求做了学习笔记，并通过相互讨论研究做到了学以致用。在部门组织的学习活动中，认真学习了宾馆的规章制度，并要求部门员工严格遵守各项规章制度。

通过对办公室2024年工作进行回顾总结，激励鞭策着办公室继续做好明年工作，重点抓好以下几方面：

一、服务工作新颖化

服务职能是办公室工作的重中之重，为了做好各项服务工作，服务工作要实现三大转变：一是从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。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务要加强服务的全面性和超前性。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，以热情高昂的精神为经理部和各部门服务。

二、自身学习经常化

办公室工作人员首先加强政治业务学习，重点加强对马列主义、毛泽东思想、邓\*\*理论以及科学发展观等一系列重要论述的学习，以此树立正确的人身观、价值观。二是加强业务学习，涉及到工作自身所需的业务知识，例如公文写作知识、驾驶理论知识等相关内容要利用业余时间经常学、经常练。只有通过有计划、有针对、有措施的学习，才能提高办公室人员的政治素质，业务能力，才能干好工作。

三、档案、报表管理标准化

档案的归类存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的档案，提高档案的查阅效率，努力为宾馆工作服务、为员工服务;及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;认真仔细地做好旅游局、调查局、卫生局等各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

四、公务用车制度化

加强宾馆车辆管理工作，合理安排车辆，节约使用成本，增加使用效能，通过采用新的管理办法，使宾馆车辆向制度化、正规化方向迈进。

五、人事管理规范化

针对宾馆员工流动率大的实际情况，及时做好宾馆新员工入职和老员工离职的档案更换工作。加强在职员工的管理，例如：统一发放新的员工工号牌，做好登记工作，尤其做好员工离职后工号牌的回收工作，对在工作中丢失、污损、不佩戴现象出台新的管理制度，以此不断提升宾馆员工的职业素养。

六、仓管工作清晰化

宾馆仓库储存的物品有新购原材料，在装修中替换下来的物品等等，仓库物品的特点是种类多、数量大。但由于客观条件宾馆仓库规模小，分布凌乱，造成了仓库管理工作的困难，只有通过重新新建或者改扩建仓库规模，科学划分物品存放标准，对部分陈旧物品进行处理，对占用仓库空间比较大的物品进行优先使用等等，才能使仓库管理工作达到合理化、清晰化、规范化。

通过总结xx年工作，肯定了所取得的成绩，也找出了存在的问题，通过xx的计划明确了工作的重点。希望在xx年，经理部及各部门一如既往的支持办公室工作。希望各位领导、各位同事多批评、多指导、多提宝贵意见。

**办公室周工作总结及下周计划篇四**

办公室是平台、是枢纽，它协调各部门的关系，管理档案，感知会内冷暖，下面是小编搜集整理的办公室

工作总结

及计划，欢迎阅读。

20xx年3月23日，为了充实自己，学到更多有用的专业知识和技能，我来到了xxx公司这个“新家庭”。

一年来，在领导的关心指导下，在同事们的支持帮助下，我顺利完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，包括：

3、共同组织三类人员考试x次，三类人员注册、延期、变更资料整理申报;

4、共同组织五大员考试x次，继续教育(x人)x次;

5、共同组织特种工理论考试x次、实践考试x次;

7、参与公司会议的组织、筹备及会议纪要的记录，并对会议纪要进行整理、存档;

8、协助办公室主任完成人事招聘的初期面试工作;

9、考取社保管理员一证并接受部分xxx公司社保管理工作;

10、协助办公室主任完成年终考评资料整理及申报，完成xx个签证合同的编制。

此外，协助办公室主任做好公司行政各项事务及部门内部日常事务工作，保持良好的工作秩序和工作环境，为其他各部门提供必要的行政服务等。

回顾20xx年，自身能力在各方面都有一定提升，经验值有所增加，虽然自我感觉是原地踏步，没有多少实足进步，却更加坚定的了解到办公室工作的实质：做办公室工作，必须秉持一颗踏实、细致和不怕麻烦的心。

(一)、目标

20xx年工作包括以下具体目标：

1、资质

a、跟踪并确保xx资质顺利通过;

c、完善xx资质资料;

d、申报xx资质并进行跟踪;

e、整理出xx资质所需的代表工程;

f、整理xx资质的各类资料;

g、申报xx资质并进行跟踪;

h、洞察市场资质稀缺情况，对稀缺资质类型进行归结，结合公司自身情况，提出合理化建议。

2、招聘

b、实施“蓄水池”计划，做好人才储备。

3、培训考试

a、积极组织各类证书考试(一、二级建造师、三类人员、五大员、特种工、造价员等);

b、掀起考证热潮，鼓励在职员工进行各类证书考试，落实奖励制度。

4、资料

b、协助办公室主任做好2024年度工程师、高级工程师、高级经济师的申报资料及继续教育工作。

(二)、工作思路及工作安排

1、做好资质申报的各类工作

(1)思路分析

近些年来，资质申报的难度越来越大，通过率也越来越低，说明建设部、省厅

对建筑公司的正规性越来越重视。所以要严把资质申报资料的正确性、合理性及合法性。

以目前公司所具备的各项数据，资质资料所需的缺口相当之大。以最重要的代表工程业绩而言，公司对外工程资料的回收，如施工图、竣工验收单、备案表等，无专人管辖，使得在资质申报中，代表工程业绩无从着手。

公安部对一代身份证已于2024年1月1日起停用，而公司所拥有的各类技术人员中，一代身份证占据了70%左右，如果建设部和省厅规定，证书所附身份证必须为二代身份证，这将给公司资质申报工作带来重大的难题，所以必须未雨绸缪，及早更换一批工程技术人员，主要更换对象为技术员、助理工程师(此2个职称证书所需流程简单，费用低)，从而整理出一套新的技术人员，以备资质及其他资料所需。

(2)工作安排

2.1~3.31：跟踪xx资质，确保顺利通过，筹备一批新的工程技术人员的资料;

4.1~4.30：更换一批新的工程技术人员，整理、完善并申报xx资质资料;

5.1~6.30: 整理xx资质所需的各类资料;

7.1~7.31：完善xx资质资料，跟踪xx资质;

8.1~10.31：申报xx资质并进行跟踪

11.1~12.31：洞察市场资质稀缺情况，对稀缺资质类型进行归结，结合公司自身情况，提出合理化建议。

2、协助办公室主任做好人力资源规划，扭转招聘工作的被动局面

(1)思路分析

长期以来有些部门将引进人才作为管理改进和问题解决的主要方式之一，造成员工流失率较高，人员招聘需求量大，使得办公室招聘工作量大，并且总是不能满足用人部门要求，处于被动服务的局面。

(2)工作安排

a、组织各部门抓好2024年人力资源规划工作。直接指向各部门人力资源的数量、质量和结构建设目标，每季度盘点各部门人力资源结构和素质现状，根据岗位任职人员具体情况确定人员补充方式，选择内部转岗、晋升，或者外部招聘，从而引导各部门做好内部人才的梯队建设。

b、实施高端人才招聘策划和基础人才“蓄水池”行动。招聘工作的总体方针是：重点招聘本公司缺乏的高端人才和具有培养潜质的基础岗位。

c、满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作。

d、协助各部门主管建立相关岗位的招聘面试指导手册。

3、明确培训考试目的，健全培训考试体系

(1)思路分析

明白学习进步之意义的多，真正坚持学习进步的少。对于公司培训考试的开展，情况亦类似。不管是部门主管还是员工，大多数都有学习意识。我公司培训考试现状可以概括为有行动，缺目的;有计划，缺规划;有行动，缺检测。其中最大的问题当属培训考试的规划和最终效果检测之缺失。

(2)工作安排

b、掀起考证热潮，鼓励在职员工进行各类证书考试，落实奖励制度;

c、注重培训考试的质量，确保每次培训考试的通过率。

4、做好新证的注册、变更、归档工作，旧证的跟踪、延期、继续教育工作。

(1)思路分析

2024年度，由于跟踪不及时，出现少量证书信息不全，甚至出现延期不及时导致失效的严重后果;新证必须及时进行注册、变更及归档，以便可以尽早的使用。

(2)工作安排

a、每月进行旧证的跟踪工作，确保其有效性;

b、新发证书必须及时进行注册、变更及归档;

c、及时做好旧证的延期、继续教育工作，避免由此导致的证书失效的严重后果。

一、公司应加强对员工的培训。企业之间的竞争主要表现在人才的竞争，只有拥有高素质的人才，企业才能在激烈的市场中立于不败之地。而获得高素质人才的途径不外乎两个：一是高薪外聘，另一是挖掘内部员工的潜力。员工培训是公司投资小而收益最大的投资，所以必须加强对员工的培训。

二、公司应搞好与各个主管部门、政府部门的关系。公司发展到一定程度，除了自身一定的实力外，外在因素也很重要，特别是各个主管部门及政府部门的关系，这样才能使公司朝着更高的目标发展。

三、公司应建立管理层协商机制。尤其是关于公司发展的重大事项更应广泛听取群众意见，集思广益，多角度论证决策的合理性。一个人的能力是有限的，经验再多的人也有考虑不周全的时候，正所谓“智者千虑必有一失”，更何况我们还都不是智者。作为领导，更应重视集体智慧，尤其是身处施工现场的人员，掌握的都是实战经验，对决策都可以提出合理的建议。

四、公司领导应对管理人员放权以提高其管理能力。权力是施政的工具，要任命一个人当领导干部，他就必须有相应的权力和能力。没有权力的管理者不是一个真正的管理者，工作效率永远也得不到提高。

五、公司应对各个部门的工作范围和员工的

岗位职责

进行比较明确的界定。该是那个部门负责的工作任务，就应该由那个部门负责到底。当然有些工作在为了怎样节约成本的前提下，可以由其它部门代劳。

六、领导安排工作要以部门或者组为标准，以岗位来区分，切不可见谁抓谁，胡乱安排。明明应该是张三做的事，偏偏让李四去做，这是管理的大忌，任何职务都有它的任职要求。

七、公司应认真考虑人力资源建设。人力资源包括工作分析、人力资源规划、员工招聘选拔、劳动关系、绩效考评、薪酬福利、员工激励、人才培训和开发等八个板块，缺一不可。

八、公司应建立健全证书奖励制度。为更好的促进培训工作，公司在证书奖励上应结合公司自身情况和其他同行经验，制定一套适合公司的证书奖励制度并及时实行。

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。自己清醒地认识到，办公室是综合管理机构，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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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、理顺关系

2、积极响应公司号召，深入开展工作。

3、完善公司基本制度。

4、认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。

5、企业文化建设。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。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、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。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。

在新的一年里，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。

1、加强工作力度，被动转主动。

2、完善公司制度。

1)、制定各部门工作流程。

2)、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

3)、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

4)、建立绩效考核制度。

5)、完善公司档案管理制度，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。配合领导在制订的各项

规章制度

基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、加大督办工作力度，确保公司管理猪肚的有效性和公司决策的效益达到最大化。

4、完善企业文化建设工作。

在以后的工作中要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，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室周工作总结及下周计划篇五**

xx年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

从xx年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

**办公室周工作总结及下周计划篇六**

一、公司应加强对员工的培训。企业之间的竞争主要表现在人才的竞争，只有拥有高素质的人才，企业才能在激烈的市场中立于不败之地。而获得高素质人才的途径不外乎两个：一是高薪外聘，另一是挖掘内部员工的潜力。员工培训是公司投资小而收益最大的投资，所以必须加强对员工的培训。

二、公司应搞好与各个主管部门、政府部门的关系。公司发展到一定程度，除了自身一定的实力外，外在因素也很重要，特别是各个主管部门及政府部门的关系，这样才能使公司朝着更高的目标发展。

三、公司应建立管理层协商机制。尤其是关于公司发展的重大事项更应广泛听取群众意见，集思广益，多角度论证决策的合理性。一个人的能力是有限的，经验再多的人也有考虑不周全的时候，正所谓“智者千虑必有一失”，更何况我们还都不是智者。作为领导，更应重视集体智慧，尤其是身处施工现场的人员，掌握的都是实战经验，对决策都可以提出合理的建议。

四、公司领导应对管理人员放权以提高其管理能力。权力是施政的工具，要任命一个人当领导干部，他就必须有相应的权力和能力。没有权力的管理者不是一个真正的管理者，工作效率永远也得不到提高。

五、公司应对各个部门的工作范围和员工的岗位职责进行比较明确的界定。该是那个部门负责的工作任务，就应该由那个部门负责到底。当然有些工作在为了怎样节约成本的前提下，可以由其它部门代劳。

六、领导安排工作要以部门或者组为标准，以岗位来区分，切不可见谁抓谁，胡乱安排。明明应该是张三做的事，偏偏让李四去做，这是管理的大忌，任何职务都有它的任职要求。

七、公司应认真考虑人力资源建设。人力资源包括工作分析、人力资源规划、员工招聘选拔、劳动关系、绩效考评、薪酬福利、员工激励、人才培训和开发等八个板块，缺一不可。

八、公司应建立健全证书奖励制度。为更好的促进培训工作，公司在证书奖励上应结合公司自身情况和其他同行经验，制定一套适合公司的证书奖励制度并及时实行。

办公室工作总结及计划(三)

**办公室周工作总结及下周计划篇七**

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务；根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

**办公室周工作总结及下周计划篇八**

20xx年3月23日，为了充实自己，学到更多有用的专业知识和技能，我来到了xxx公司这个“新家庭”。

一年来，在领导的关心指导下，在同事们的支持帮助下，我顺利完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，包括：

3、共同组织三类人员考试x次，三类人员注册、延期、变更资料整理申报;

4、共同组织五大员考试x次，继续教育(x人)x次;

5、共同组织特种工理论考试x次、实践考试x次;

7、参与公司会议的组织、筹备及会议纪要的记录，并对会议纪要进行整理、存档;

8、协助办公室主任完成人事招聘的初期面试工作;

9、考取社保管理员一证并接受部分xxx公司社保管理工作;

10、协助办公室主任完成年终考评资料整理及申报，完成xx个签证合同的编制。

此外，协助办公室主任做好公司行政各项事务及部门内部日常事务工作，保持良好的工作秩序和工作环境，为其他各部门提供必要的行政服务等。

回顾20xx年，自身能力在各方面都有一定提升，经验值有所增加，虽然自我感觉是原地踏步，没有多少实足进步，却更加坚定的了解到办公室工作的实质：做办公室工作，必须秉持一颗踏实、细致和不怕麻烦的心。

**办公室周工作总结及下周计划篇九**

作为机关、企事业单位的运转枢纽,办公室发挥着承上启下、联系左右、协调内外的重要作用。今天本站小编给大家整理了办公室工作总结和计划，希望对大家有所帮助。

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全

规章制度

。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、xx日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

(三)充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建“学习型、服务型、廉洁型”机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到 了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

(四)严格落实党风廉政建设责任制

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事;牢记节俭原则，不搞铺张浪费;严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了

岗位职责

。现将半年来工作情况作如下工作总结：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，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，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、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。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。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、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。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。

三、存在的问题和今后努力方向

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。

在接下来的半年里，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，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

年是深入学习贯彻落实党的精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，认真学习党的精神，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，提高素质。

积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20xx年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如20xx年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如20xx年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府

工作报告

》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各

工作方案

的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。一年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如20xx年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20xx年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、

年度工作总结

、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20xx年获全省农业系统先进工作者，20xx年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中,我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策, 督导工作落实,保证机关运转,为全面完成各项工作作出新的贡献。

**办公室周工作总结及下周计划篇十**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。自己清醒地认识到，办公室是综合管理机构，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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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、理顺关系

2、积极响应公司号召，深入开展工作。

3、完善公司基本制度。

4、认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。

5、企业文化建设。

**办公室周工作总结及下周计划篇十一**

办公室六月份工作总结

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。

3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。

4、完成领导交代的其他工作。

5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。

6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

7、完成了所有临时工劳动合同的签订工作。

8、做好了会议安排、接待工作。

9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。

10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。

11、组织项目部全部临时工进行了体检。

12、签订了公司2024年度共产党员（干部）公开承诺表。

13、按照公司要求对2024届实习生转正定级的民主测评表。

14、完成了2024年度党员的党费收缴。

15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。

16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的关系沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

刘环环

2024年6月30日

办公室七月份工作计划

办公室日常工作繁琐，机动应急工作多。工作中有不足，有需要改进的地方，同时也有可以提升改进的空间。本月工作计划如下：

1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。

2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。

3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。

4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。

5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。

7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。

8、上报公司二季度党务工作总结

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。

10、上报公司“双百”活动总结。

11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

刘环环

回顾半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域和岗位。办公室是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、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作纷繁复杂，文书处理、档案管理、文件通知、批转、会议安排、主持、制度建立健全、材料调拨、合作协议、结款审对、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，随着时间推移接触增多至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟文件、报告、建立健全公司规章等文字工作，负责每周例会的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、存档和督办工作;公司所有的文件、合同、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合总经理在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、通知精神。

2、落实公司人事、考勤管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动用功协议。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照需求审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。

完成了办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配臵和日常修护工作。切实做好公司车辆使用及加油、派车审批登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好公司股东会及其他各种会议的后勤服务工作。会议时间，认真做好会场布臵安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、落实材料供应及相关工作

为规范和加强公司工地施工质量管理，工地施工用的主材和辅材由公司统一进行采购或指定，严格控制其材料质量。目前，总共寻找了43家材料商进行长期材料定点采购合作约谈，其中与38家正式达成合作。在一定程度上为公司节约了成本。同时在每月一结的材料结款中，严格审核每一项材料的单价，严格审核每张单子的支出金额，虽然开始是摸着石头过河，但现在基本建立和完善上了《项目经理领料流程》《材料商结算流程》在很大程度上起到规范作用，改变了以前一片混乱的材料结款局面。

三、

加强自身学习，提高业务水平

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，我能敬业爱岗、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，一些工作协调的不到位;第三，自己的理论水平和实际办公室经验还不太适应公司工作的要求。

2024年工作重中之重是公司中层管理者的培养和塑造。中层是企业的中坚力量，是企业战略的承载体，承担着企业的战略执行、战术方案的制定和实施。中层管理者的工作重心要投入到构建管理体系中，以企业战略为导向，为部门搭建一个优秀的管理平台，而非忙于日常的执行工作。通过制定部门的工作方向与目标、提炼部门的关键任务与计划分解、建立部门工作标准与绩效目标、构建部门工作执行的控制体系、推行部门工作的绩效管理，实现轻松的规划、指挥、监督、执行部门的各项工作。

第一步：制定部门的工作目标与任务

企业的发展是通过企业各部门对企业战略的有效执行来实现的，只有企业各部门有效执行了战略任务，企业的战略才会真正的实现落地。因此，中层管理者的首要任务是根据企业战略目标与经营重点，制定本部门的工作目标与工作任务，使部门的工作目标和任务与企业的战略任务和目标保持一致性，保证企业的战略执行工作能够在部门内得到有效的落实。

很多的中层管理者每天忙于日常事务中，部属也跟着忙，但就是不出成绩，问题出于没有找到工作重点，抓不住工作重点，将时间花费在非关键任务上，必然将导致部门工作效率低下，并影响最终的工作绩效。部门工作目标确定后，中层管理者要将完成部门目标过程中的关键任务提炼出来，并有效的把每个阶段的工作重点传达给部门员工。中层管理者在明确部门的关键任务后，需要根据部门的工作任务进行人员编制，明确各岗位的责任与职能分工，以责任为准则确定其权利和利益。根据部门关键任务指标进行计划分解，使每人、每天、每件事都与促进部门目标达成的工作相对接。制定部门工作任务清单，按照pdca(计划、执行、检查、改善)的管理模式，使各项工作对照目标、过程、结果有序有效的开展。

第三步：建立部门的工作标准

定的标准去做事，正确的做事。部门工作实现标准化，需要部门经理根据部门工作的性质，对部门易出现问题的工作、重复性高的工作、有待提高质量的工作，制定出最佳的工作流程和工作方式。避免由于员工的从业背景、工作习惯、工作经验的不同，面对同样的工作采用不同的流程和方法，导致工作的重复和遗漏、资源和时间的浪费等问题的出现。部门依据工作标准进行工作，经理可以有效的检查和评估员工的工作绩效，通过维持和不断的改善部门工作标准，促进部门工作效率的提高。

第四步：构建部门工作执行的控制体系

第三，衡量成效，依据控制标准衡量执行情况，对工作做出客观的评价和指导意见；

办公室工作总结与计划范文大全 据说这篇范文让这哥们连升两级。也祝你好运。办公室工作总结与计划范文大全： 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：

一、完善各项管理制度，落实

“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。

二、加强协调，保证沟通，互相补台

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。

三、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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次。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。

四、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

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。

半年工作总结范文

1、日常工作

我的日常工作主要是帮助公司关注相关的行业以及个股。个人认为自己在这个方面作的还很不够。虽然，每周对于自己关注的行业及个股，自己都会收集公开 资料，及相关的分析。并在总结文字时，尽量多加入自己分析与思考，少照搬网路上现成的资料。在这个过程中，个人认为，由于对分析的行业的认识还停留在比较 表面的程度。如医药行业，由于公司之间差异很大，对于医药行业个人比较陌生，虽然对于产品，自己可以通过网络查找了解，但对于具体公司的变化，还是停留在 盘面和量能的基础上。因此，个人的分析比较简单而肤浅，往往只能简单的提及一点要素而缺乏全面，下一阶段工作中，这个方面将着重改进加强。日常工作中缺乏主动深入发掘的精神。近期、新股中步步高走势比较强，新华都与其比较类似，虽然，个人曾经在收盘总结时，向领导提及两股行业比较类 似。但是事后自己没有主动没有深入分析与挖掘。下一阶段工作中，在工作主观能动性方面需要着重加强。个人半年工作总结仅供范文写作参考，切勿完全照抄！

2、开始端正自己的投资操作理念与心态

过去心态相对比较容易波动，同时投资操作理念相对简单。经过这半年的工作与学习。个人认为个人心态有所提高。以往个人只在意于结果，对于造成结果的 原因不太深究。现在在平时的工作、学习、个人操作中，比较注意过程，对于好的结果或坏的结果，个人都进行一定的总结。心态较以前平和许多。投资理念操作方 面，个人十分赞同公司关于“跟从主流资金“的理念，虽然对于市场节奏把握的能力目前还十分欠缺；有时候还犯过于使用静态眼光看待市场以及个股的错误。但目 前个人在日常看盘分析操作中已经有意识的去纠正与改变。

3、从简单的关注个股形态与基本面，向形态与量能结合，关注资金流向方面转变。

过去个人总是通过k线形态结合公开资料进行分析，相对而言比较片面，对于资金流向分析不太关注，且不得要领。近期在郑总的指点下，开始对于这个方面 进行关注与学习。虽然目前盘面对于量能变化的敏感度还十分缺乏，对于资金流向的把握还十分欠缺。个人意识资金流向是行情的根本，这个方面将是我下一阶段需 要努力的方向。

4、由原来单一的关注个股，开始向关注宏观经济变化，关注行业变化的方向转变。

以往个人只关注简单的宏观经济现象，没有深入的去思考背后的根本，以及现象可能引发的变化，对于行业的关注也脱离了宏观经济的变化，所以导致对 于行业的变化把握不够。经过这半年的学习与工作，我认识到了证券分析必须从大的背景出发，由面到点的去一步一步进行，而不是单一的从k线形态出发进行凭空 想象。

下半年工作学习目标

通过本次总结，让我静下心回顾了半年来的进步与不足。

个人认为不足在于：

1、力争多向公司提供有用的个股，为公司的业务发展实实在在的尽一份自己的力量。

2、提高工作的主观能动性。 虽然每天都了解市场、个股的性息，但是个人一定的惰性使我看观察信息时不够仔细与敏感。对于市场的变化，由于主观能动性的不够，导致分析不够。同时，对于其他行业的关注，也缺乏连续性。

证券行业是一个不段学习与积累的行业，下半年，个人将着重进一步加强主观能动性方面的建设，相信只有这样才可以突破目前的相关瓶颈，才可能有一定的进步。

3、自身知识结构仍需要进一步理顺。

办公室9月份工作总结及计划

一、9月份工作总结 1.完成《暑假去哪儿？我们去远方！》两块宣传展板。2.组建学校通讯员团队，并建立通讯员交流群。完成情况如下 3.完成新进教师工作协议的签订。4.制订2024年吉首市八小法制教育宣传月工作方案。上传法制教育视频。法制教育手抄报评比进行中。5.收发上级各类文件66份。6.上报我校家庭困难学生数据于市教育局学生资助管理中心。7.发放各类社会爱心助学金3100元。8.制定2024年春中心会议室座次表。9.杂志《暑假去远方》编辑进行中。10.电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄进行中。

二、10月份工作计划

1.完成杂志《暑假去远方》的编辑工作。 2.完成电视台节目《新生佳佳的一天》拍摄和编辑。3.筹拍并完成电视台节目《暑假去远方特别报道》。

**办公室周工作总结及下周计划篇十二**

5月份办公室紧紧围绕我局的各项工作目标和任务，较好的\'完成了各项工作，简要总结如下：

一是按照全局统一部署安排，积极参与水文应急监测行动，参与开展张家界至吉首至怀化铁路的测量工作。二是协调安排应急监测演练，对接联系怀化日报、怀化电视台等数家媒体对演练进行采访报道。三是加强汛期宣传服务工作，时刻关注雨水情信息，联合水情科组织了《怀化市水文局发布今年首个洪水黄色预警》、《怀化本轮降雨水情总体平稳，应警惕局部暴雨山洪》等稿件的采写，在湖南在线、红网、《边城晚报》等媒体上刊发。

一是对《水文测站外业操作视频教程》进行修改完善，征求汇总专家意见，组织筹备专家审查会议，做好视频审核意见整理和审查会议的后勤接待工作。二是对怀化局解读省局“十三五”文章进行修改完善并上报。三是完成了老院子职工住宅区电表线路改造工作。四是规范档案管理，按照档案归档整理规范化标准要求，完成20xx年文书档案文件材料的收集、分类、整理、装订及编目等工作。

一是继续规范公文管理，5月份我局共收文67份，发文2份。起草完善各类工作总结、工作汇报等。二是加强公务用车管理，对单位用车实行统一调度。三是加强新闻宣传。

5月份我局在各类媒体上发表稿件73篇，较4月份增加6篇。其中怀化水文网41篇，湖南水文网16篇，中国水利报等外部媒体发表稿件16篇。四是做好会务、接待、卫生管理、食堂等后勤工作。

办公室6月份工作计划

1、按照全局统一部署安排，完成各类工作任务;

2、视频教程按照专家审查会议要求，对部分镜头安排补拍，对视频内容进行修改完善。

4、6月23日前完成20xx年文书档案立卷归档工作，对20xx年文书档案进行数字化扫描，迎接市档案局的档案检查。

5、继续做好会务、接待、卫生管理、食堂等各类后勤工作;

6、做好领导布置的临时性工作。

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