# 办公室年终总结和计划

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-01-23

*办公室在公司各位领导的帮助关心下，在公司各部门的支持下，紧紧围绕公司中心工作和战略方针，团结协作、尽职尽责，积极开展工作，全面发挥办公职能作用。通过全体成员的不懈努力，做出了一些成绩，但同时也存在很多不足，现将本年度工作总结和明年工作计划汇...*

办公室在公司各位领导的帮助关心下，在公司各部门的支持下，紧紧围绕公司中心工作和战略方针，团结协作、尽职尽责，积极开展工作，全面发挥办公职能作用。通过全体成员的不懈努力，做出了一些成绩，但同时也存在很多不足，现将本年度工作总结和明年工作计划汇报一下。本站为大家整理的相关的办公室年终总结和计划，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　办公室年终总结和计划

　　办公室在公司各位领导的帮助关心下，在公司各部门的支持下，紧紧围绕公司中心工作和战略方针，团结协作、尽职尽责，积极开展工作，全面发挥办公职能作用。通过全体成员的不懈努力，做出了一些成绩，但同时也存在很多不足，现将本年度工作总结和明年工作计划汇报如下:

　　一、202\_年度工作总结

　　(一)人力资源管理

　　有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求积极配合各部门做好人员招聘工作;及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险;按时完成五险一金的申报及缴费工作，及时办理入职、离职人员的五险一金变更工作和生育保险的申报工作;每月按时完成烘干厂与行政后勤人员工资造册工作;组织和协助各部门完成相关的培训工作(如开单员培训、农口种植技术培训、工口生产前培训等);组织各子公司按时上报人力资源报表并完成报表的审核、汇总工作;积极牵头完成月度、季度、年度行政绩效考核工作，并做好相关资料的统计、整理和归档工作;做好考勤的收集、整理、统计、审核工作。

　　(二)日常行政事务

　　1、会议接待

　　一年来，认真完成每一次各级政府和部门到我公司视察、调研、座谈、参观等接待工作，尽心尽力地组织好每一个会议，安排好每一次接待，圆满地完成各次会议服务和接待工作，保证会议有序的进行。

　　2、办公用品、礼品管理

　　办公用品、礼品设有专人管理，建立帐簿，规范申购、领用程序，每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录，严格按公司办公用品、礼品管理制度执行。

　　3、印章管理

　　办公室设专人管理印章，强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印，按OA审批及纸质审批的方式用印，每次用印后都有据可查，使用印管理更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

　　4、档案管理

　　按要求对档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子版、纸质版同步。202\_年档案已分类装订完成，202\_年档案已初分完成，按要求202\_年的档案资料在202\_年4月份前收集完毕。档案室既是资料室又是文印室，虽然进出人员频繁，但借阅仍严格按档案管理制度执行，并做到有据可查，做到档案进出有序、安全，为公司的资料收集打下扎实的基础。

　　5、文件收发及文印工作

　　认真按时完成公司下发文件的打印、发文及登记工作;及时做好外来文件收文和发文工作。

　　6、车辆管理

　　202\_年公务用车严格按公司车辆管理制度执行，定点加油，定点维修，定期保养，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全。

　　7、固定资产管理

　　每年年终对各项资产进行清查、核实，通过盘查掌握固定资产存量、分布、结构及使用情况，及时做好资产盘点表，尽量做到账物相符，出入有登记，确保资产高效使用。

　　(三)后勤管理工作

　　202\_年后勤各项工作稳步推进。一是加强太平、刺蓬沟后勤工作的监督检查，每月不低于2次卫生安全检查，在检查中发现问题立即组织人员整改，顺利地为公司生产、生活提供了后勤保障。二是在原有的基础上不断地改进提高职工食堂服务质量和烹饪水平，太平食堂实行账物分开三方共同监管的制度，食堂工作满意率达80%以上;三是强化保安管理，每月不低于一次保安制度培训工作，对出入人员、车辆进行严格登记，并做好夜间巡逻等相关工作，太平、刺蓬沟均为未发生任何盗窃事故;四是保证公司总部及刺蓬沟生产基地生产、生活用水、用电的供给及办公通信畅通无阻。

　　(四)信息化工作

　　1、做好系统的日常维护工作。在日常办公的过程中，保证各部室的电脑、打印机等相关办公设备正常运行，并做好相关配件更换、维修工作，同时也保证各部室的网络畅通使用，另外，对kingdee软件EAS、OA使用过程中，出现的各种情况及时处理，保证信息化系统正常运行。

　　2、配合农务部、财务部等部室到开远、红河、文山子公司对收购系统开单员做开单培训，并做好收购系统的维护、维修工作，保证收购工作正常进行。

　　3、完成服务器的搬迁和云服务器的续签维护协议，保证公司EAS和OA系统正常运行，同时在数据方面也随时做好备份，保证数据安全，防止任何意外发生。

　　4、积极参与新旧系统的交替使用工作，对于在工作中出现的相关问题，积极处理，保证新系统的正常开发、部署，同时也保证旧系统的正常使用，使信息化工作正常、有效进行。

　　(五)项目工作

　　积极主动完成项目跟踪、申报、验收以及项目资金落实等相关工作。完成202\_年申报的万寿菊精深加工基地建设项目验收材料的编写和项目验收工作;通过省科技厅关于《万寿菊新品种选育项目》的验收以及该项目科技报告的撰写上报工作;跟踪协调完成云南省新型农业社会化服务体系试点项目和202\_年农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的拨付工作;组织完成高新技术企业认定申报、专家评审答辩、材料修改等相关工作，预计明年2月份可拿到新的证书;在202\_年公司成功申报中国驰名商标的基础上，成功申请到中国驰名商标质量品牌建设项目奖励资金;按时完成农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业相关报表、监测材料的上报，和云南省工信委监测材料、月报、季报、年报的上报工作。

　　(六)其它工作

　　1、顺利完成新公司注册及公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。

　　2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买及续保手续，做到公司财产不脱保。

　　3、积极协调完成刺篷沟不动产权证的办理工作。

　　4、配合完成收购、生产培训以及物资盘点、生产考核、督查等各项工作。

　　5、积极主动完成失业保险稳岗补贴的申报工作，稳岗补贴资金30761.84元已到账。成功申报云南民营小巨人和农业小巨人荣誉称号。

　　6、积极配合完成党群中心建设以及配合完成党、团、工会相关工作。

　　二、存在的问题

　　1、办公室日常工作较繁琐，很多工作考虑不够周全、细致，在工作中经常会出现疏忽和失误，缺乏系统的管理分工。

　　2、工作不够主动、热情，服务意识和相互之间的沟通协调能力不够。

　　3、政策法规及业务知识方面学习不够，学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务能力还有待进一步提高。

　　4、目前仅忙于应付领导交办的任务，考虑问题不够系统全面，安于现状，缺乏主动服务、主动创新意识，没有真正做好领导的参谋助手。

　　三、202\_年的工作计划

　　1、加强办公室内部管理，合理分工，充分发挥各岗位人员的积极性、主动性，同时建立办公室人员岗位轮换机制，使人人能够胜任各岗位的工作，提高工作效率。

　　2、进一步增强办公室责任意识、服务意识和效率意识，敢于担当，主动作为，主动、热情做好服务工作。

　　3、加强相关政策法律法规和办公业务知识的培训和学习，特别是人力资源、档案管理和文秘业务的培训和学习，积极营造学习的氛围，努力提高办公室综合素质和专业知识，进一步提高办公职能。

　　4、进一步加强公司制度建设，对原有制度结合公司发展的实际进行修改和完善。

　　5、积极主动跟踪项目信息，总结经验，集思广益，全力做好202\_年项目的相关工作，争取在项目工作上获得新的突破。

　　办公室

　　202\_年12月21日

**办公室年终总结和计划**

　　这是我在广告公司工作过程中对于广告的一些琐碎思考，在这里将广告公司工作总结记录下来，以期看到自己的进步，在广告创意，人文素质等方面，广告公司工作总结。

　　广告并不是一个容易的行业，其实广告人是孤独而被遗忘的。在针对哈佛大学生所做的实验录像带中我们可以发现，其实我们所做的广告，有75%的人是忽略的，所以如何运用技巧唤醒人们对广告的注意，是广告人必须要注意的。

　　广告有基本必须的元素

　　1.由美术构成并且有一定的水准。

　　2.文字方面朗朗上口，简洁有利。

　　3.必须要能表达出来，并在恰好的时间点上。

　　4.ad 要做一个最好的salesman，ad绝对不是一个艺术，它是一门生意，只是用比较美术的方式呈现。而这其中也包含了：要有策略;要有系统结构：要有风格。而这也是令广告人最兴奋的地方。像nike的风格相当强烈而吸引人;目前手机广告风格只能说是一个简单的销售讯息。

　　可口可乐案例

　　1.可口可乐在1960年该做的广告都做了，然后开始进行推广通路:如何让每一个地方，想喝可乐时就有可乐喝。

　　2.可口可乐根据不同的渠道去调整配送方法。当渠道都有了，该如何去做和消费者有意义的相关广告活动或节目。像是在圣诞节时，可口可乐把圣诞老公公的衣服从原来的黄色，转变成大家熟悉的红色，这才是品牌创意在生活上所带来的意义。

　　之前奥美作飞利浦刮胡刀的广告，便将刮胡刀和父亲节联想在一起，以至于现在的父亲节便和刮胡刀结合在一起。所以作广告时，不是在说明其产品的特性，而是在做一个策略，并赋予一个style，也就是(推荐访问好范文网：wWw.hAOWoRd.coM)品牌在生活上的感觉，工作总结《广告公司工作总结》。

　　1.最重要的是获得注意。否则，75%的广告没有人会去注意。而且，这也是广告最原始的意义。

　　2.邀请阅听人进入广告世界。在现今多媒体发达，网络发展快速，需要更多手法。例如送赠品等。

　　3.要有结构内容，否则无法成立。

　　投入广告，它所带来的超乎你的想象。广告并非独立于创意边缘，它是客户重要的行销伙伴。广告在为一个目的工作，讯息要引人入胜，内容要可信。当然，品牌为基本考量。75%的哈佛学生没注意，在一般人也许高达90%所以我们要如何能beoutstanding。

　　广告的目标

　　1.消费者:解决消费者问题

　　2.产品本身:消费者记的是消费经验，使用的好处和坏处，它是否改变了生活的某部分。

　　3.竞争对手:在市场上的同类竞争。

　　要多和消费者沟通和调查，做好广告工作计划，了解市场状况，广告是个问题产业，要解决问题建知名度、个性、价格、通路…等。人是广告最重要的因素，分析问题、原因，针对问题并且响应，要做一个广告。广告要说服谁(目标消费群)，产品将给你什幺好处，赋予 style，而作广告，最难的便是赋予brandstyle。在广告影片中我们发现，杀虫剂广告都有小孩在旁边以显示产品的安全性，而在卫生纸广告方面，则以小狗的形象讨好观众。而日本帮提卫生纸广告则是以一个男人为主轴，在妻子离开身边后的七支一系列广告，说卫生纸和男人间细腻的关系，显示商品特色，一方面也增加使用时机及用量等。如何让商品有感情的呈现是相当重要的，这来自于如何找到和消费者相关的地方。

　　在kgi银行的广告里，我们看到了不同以往的表现风貌。泰国广告多专业，

**办公室年终总结和计划**

　　一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了，供电公司办公室秘书个人总结。现将本年度工作做如下总结：

　　一、脚踏实地，努力做好日常工作

　　办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，担负

　　着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，因此，作为办公室一员不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，在工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，努力做到接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，杜绝粗心大意，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

　　在日常工作中，文件管理工作是占比重最大的一项工作，重要的会议通知、报表等90%都是通过收发文件进行传达的，但同时，这项工作也是最为繁琐的，每天都会收到来自市公司、县政府、县委等上级部门的许多文件，每一个文件都要履行严格的审批流程，稍不注意，就会丢漏、贻误，因此，协助档案管理专责人员做好文件档案管理工作非常重要。我每天到岗后的第一件事，就是查看有没有新文件，所有重要文件，第一时间转发相关部室并电话通知给该部室人员，如有不能确定归属的文件，及时请领导批示，若领导不在，经电话请示后立即转发并督促相关人员办理，同时做好收文登记，便于日后查询。

　　二、认真负责，干好本职工作

　　办公室人员各有分工，我主要负责的是法律事务和维稳工作，在过去的一年中，我主要工作内容有以下几个方面：

　　(一)每月按时上报法律报表和信访维稳工作报表。

　　(二)严格履行合同审批制度，确保每一个合同都附有完整的合同审批表后再进行存档。

　　(三)根据县委、县政府及市公司及“六五”普法规划要求，开展了供电公司“12.4”普法宣传活动。

　　(四)“三集五大”以来，随着部室职责调整，一些公司的规章制度也要进行相应调整，依照市公司下发新制度，制订了包括《三重一大事项决策实施细则》、《本部工作规则》、《公务接待管理办法》等十几个规章制度并以红头文件形式下发全局，工作总结《供电公司办公室秘书个人总结》。

　　(五)协助规章制度工作主要负责人对办公室历年来的制度进行梳理、汇总，落实市公司制度落实年的各项要求。

　　(六)是公司扩规模，调结构、抓效益、促发展的一年，是紧抓队伍稳定的一年，今年，我公司共经历了三件大事，一是在省、市公司领导下进行了“三集五大”体系调整，二是7.21重大洪水灾害，三是迎接了党的十八大胜利召开，在此特殊形势下，队伍稳定工作任务重大，在今年的维稳工作中，我们及时制定出《供电公司维稳工作方案》和《供电公司“十八大”供电保障维护稳定方案》等规章制度，从制度上确保了维稳工作的顺利进行。其次加强综合协调机制建设，落实办公室与其他部门各负其责、齐抓共管工作机制，同时加强与地方党委政府和有关部门的沟通、汇报;“两会”和“十八大”期间实行每日零报告制度，确保队伍稳定和企业稳定。同时，时刻关心企业内部、国内、国际局势，适时调整维稳工作重点，针对今年“三集五大”体系调整、“7.21”洪水灾害、“两会”、“十八大”等一系列特殊情形，分情况进行维稳工作重点的调整，不同情况采取不同措施，确保任何情形下都万无一失。

　　三、认真学习，努力提高业务素质

　　时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。自参加办公室工作以来，我认识到随着科技发展，办公自动化步伐不断加快，从mis系统到协同办公，办公系统不断优化升级，不断有新系统被开发出来，同时，以今年的“三集五大”举例，企业内部结构优化重组后，出现的一系列新问题，对我们的工作能力和学习能力来说都是一种挑战，只有紧紧跟随发展大局，不断加强自身业务知识学习，才能不被淘汰。我们都很年轻，适应新事物能力比较强，这是我们的优势，因此，更要端正学习态度，通过学习，使自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到提高。

　　四、端正作风，摆正位置

　　在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重，做到腿勤、口勤，手勤，对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求做到自己的最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，以诚待人，学习正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，努力做到大事讲原则，小事讲风格。

　　五、存在的不足

　　1.做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

　　2.不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

　　3.对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

　　总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我将在今后的工作中，努力改掉自身的缺点，请领导和同事监督，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！