# 办公室年度工作总结报告

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-01-17

*办公室年度工作总结报告【精选9篇】是时候写办公室年度工作总结报告了，快来看下吧。光阴如水，忙碌而又充实的工作又将告一段落了，回顾这段时间以来的工作，收获颇丰，是时候写一份个人总结了。那么个人总结应该怎么写才合适呢?下面是小编精心整理的办公室...*

办公室年度工作总结报告【精选9篇】

是时候写办公室年度工作总结报告了，快来看下吧。光阴如水，忙碌而又充实的工作又将告一段落了，回顾这段时间以来的工作，收获颇丰，是时候写一份个人总结了。那么个人总结应该怎么写才合适呢?下面是小编精心整理的办公室年度工作总结报告，希望能够帮助到大家。

**办公室年度工作总结报告篇1**

承蒙董事长、总经理室的关怀，我有幸走进光华，短短的两个月时间，完成了我一生中的一个重大转折。在这期间，光华集团求真、务实的工作作风及奋勇争先的进取精神深深地感染了我，公司极具潜力的发展前景和公司领导的远见卓识也给我留下了很深的印象。

我在这段时间的主要工作如下：

一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草:起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式；同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织；

⑵《日月光华》企业内刊首期的编辑、出版；

⑶酒店二楼书画整理、裱、布置；

⑷酒店新春布置及房地产公司海门分公司门厅形象墙装饰。

在董事长和有关专家的指导下，我作为具体经办人主要做了组织、协调、策划、督促等工作，依靠一个小团队和各单位、部门的通力协作，在规定的时间内基本圆满地完成了任务。

需改进和提高的地方：

加大办公室协调、督查的力度，发挥办公室综合职能部门的作用，做董事长、总经理室的好帮手；解放思想，转变观念，大胆开展工作，进一步适应公司高效、快捷的运转节奏。

总结如上，恳请指正。

**办公室年度工作总结报告篇2**

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。现将主要状况小结如下：

一、主要工作状况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学\_，用心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\_的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，透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，提高工作潜力，做好本职工作。

重视学习业务知识，用心利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点，用心学习有关经济、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，用心积极。

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，持续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、资料报刊订阅等超多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展带给了有效保证。

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，取得了必须成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的进步，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潜力。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。

**办公室年度工作总结报告篇3**

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和用心配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、较好地完成了各项文字材料工作。办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

二、信息工作。信息宣传是我局今年工作的亮点和特色。一是认真办好了《汝南教育信息》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原先的基础上增设了政教论坛、工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时反映了我县教育工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了汝南教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并用心上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县内部刊物采用20多篇。20\_\_年年被省教育厅评为“省教育宣传工作先进县”。二是开办《汝南教育信息网》。该网站自8月份开办以来，开设“一线来稿”、“教育信息”、“教育大事”、“教育法规”、“教师风采”、“校园社刊”、“活动剪影”等栏目，为我县教育信息带给了交流平台，每一天点击量都在500次以上。

三、开展督查工作。办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，用心开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。一是落实了人大代表推荐和\_提案的答复工作。20\_\_年年，我局应办理的推荐和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理职责，个性在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如“讲正气、树新风”活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

四、规范内部管理，提高机关工作效率。一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

五、用心搞好招商引资。根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。

1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。

2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

六、搞好廉政建设。一是组织、学习党的有关方针政策和\_，组织专题讲座、报告会和群众学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了“讲正气、树新风”教育活动，组织开展了全县教职工“讲正气、树新风”演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的官僚主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

七、20\_\_年年办公室工作思路

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面带给信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支;对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作用心性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方应对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，构成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改善作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在20\_\_年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

**办公室年度工作总结报告篇4**

\_\_年，行政办公室在区委、管委会的正确领导下，坚持“开拓创新，主动服务，把握大局，参谋决策”为目标，紧紧围绕管委会中心工作，着眼于加快发展、政令畅通、打造政务品牌、后勤保障有力，争创一流工作。真正把办公室打造成开拓创新、协调有力、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力开创办公室工作新局面。现将行政办公室去年工作总结如下：

一、去年工作推进情况

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

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

（三）安排和督导管委会各部门、单位办理人大代表议案x件，建议x条；办理\_提案2件。

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

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

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

二、明年工作计划

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

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

推进“三个转变”：

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

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

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

实现“五个突破”：

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

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

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

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

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

**办公室年度工作总结报告篇5**

自去年x月调入\_\_公司办公室以来，在公司领导和同志们的支持和帮忙下，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，在那里将自己的思想、工作状况简要的总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力为公司发展做出更大贡献。

我是于20\_\_年x月从\_\_公司调入\_\_公司办公室工作的，由于此前在\_\_战线工作，所从事的工作性质和资料同目前所从事的办公室工作有必须的不同。新的工作环境，新的工作资料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、同志们的帮忙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!

二、切实履行职责，用心开展工作

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，为领导决策带给依据，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用心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贷款免息，为我公司取得中行1.2亿项目贷款，余庆方竹电站贷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。

三、缺点与不足

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忙是分不开的，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、工作状况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

**办公室年度工作总结报告篇6**

在这一年多的时间中,本人已由一个初出茅庐不具社会责任意识的的小丫头，蜕变成略带成熟且奋斗在工作岗位上的一名工作人员了。这一年中在公司领导和同事们的支持和帮助下，基本完成领导交办的各项任务，公司各项规章制度，完成自己岗位职责，在这里将自己的工作情况简要的总结如下：

一、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，对待工作必须要慎重考虑，应做到独挡一面。办公室承担着集团公司上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对集团工作的正常运转起着重要的作用，为此我清醒地意识到办公室无论什么工作都事无巨细。

二、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。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。在生活中，坚持正直、朴实的生活作风，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

三、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、写作能力需要提升，在整理文字材料过程中不够细心。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好,我会努力争取更大进步！

**办公室年度工作总结报告篇7**

本人自20\_\_年5月开始从事局办公室文秘工作。对于这样一个能够锻炼和提升自己的岗位，本人十分珍惜，始终尽最大努力去适应。在领导和同事们的关心帮助下，通过自身的不断的努力和学习，本人已完全融入到了秘书这个岗位当中，个人的工作技能也得到了明显的提高。虽然还存在一些不足之处，但总体来说付出了不少，也收获了很多，感觉自己成长了，也逐渐成熟了。现就近三年来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是我局的重要枢纽部门，需要对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，还经常有计划外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，占用了很多工作时间。因此，我经常放弃休息时间，利用晚间和双休日进行加班加点，利用业余时间完成一些工作任务和充实自己的业务水平。办公室人手少，工作量大，特别是会务工作较多。在近三年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。下属单位遇到文字方面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

文书工作严要求：

1、公文传阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照规章制度及标准化流程要求，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。

认真做好的纸质及电子文件的起草、发送以及各类活动会议通知的拟写。我局发文量较大，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。

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\_，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，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。

**办公室年度工作总结报告篇8**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为\_\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_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，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。透过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

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。

3、组织安排各项活动

\_\_年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起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；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，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。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

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

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

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

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

\_\_年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，\_\_年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得透过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_\_年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20\_\_年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需个性及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

三、成绩的取得

离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

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

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

**办公室年度工作总结报告篇9**

20\_\_年成品油管理办公室工作在市局党组的正确领导下，根据年初制定的规划，按照上级主管部门的工作要求，基本完成了全年工作任务，主要做了以下几方面工作：

一、完成了20\_\_年度成品油零售经营企业经营资格的年度审查工作

根据商务部《成品油市场管理办法》的相关规定和省商务厅湘商运[20\_\_]6号文件《关于进一步做好成品油流通市场管理工作的通知》精神，3月初我办以沅商办[20\_\_]9号文件，向全市各社会加油站（点）、中石化、中石油、中海油驻沅加油站发出了《关于认真做好20\_\_年度成品油零售经营企业经营资格年度检查工作的通知》，并深入全市各加油站（点）进行了现场检查，4月10日前完成了各加油站（点）的年检资料审查工作，经审查，全市各类加油站（点）共91个，合格80个，未通过年检11个，全年销售成品油10.38万吨，其中汽油6.23万吨，柴油4.15万吨。

二、编制了沅江市成品油零售行业“十三五”发展规划

根据省商务厅（湘商运[20\_\_]14号）文件《关于编制湖南省成品油分销体系“十三五”发展规划的通知》和益阳市商务局6月初召开的成品油分销体系“十三五”规划编制工作会议精神，我办立即向党组汇报，落实规划编制单位和编制经费，按照规划编制的工作要求，配合编制单位对“十二五”规划的执行情况进行了认真的梳理，对“十三五”规划的新增布点进行了现场调研，经过三个多月的紧张编制工作，完成了我市成品油零售行业“十三五”发展规划审定稿，并已获《专家评审会》通过，目前《规划》已报市规划局，待市规划例会通过。

三、开展了成品油市场“打非治违”和车用燃油的专项整治

一是根据省商务厅湘商运[20\_\_]3号文件《关于做好车用燃油专项整治工作的通知》精神，我办会同商务执法大队和中石化相关工作人员于3月、6月和7月三次对全市辖区内83个加油站开展了车用燃油专项整治，发出《责令改正通知书》52份，责令尚有普通柴油库存的加油站必须在6月底前彻底消化，7月1日后只能销售符合国四标准的车用柴油，今后对违反规定继续销售普通柴油的加油站将按照《成品油市场管理办法》的相关规定予以处罚。

二是继续加大成品油市场“打非治违”整治力度。今年不定期由商务综合执法大队开展“打非治违”突击整治行动五次，查处违规经营加油站22家，非法流动加油船一艘，非法流动加油车3台，处罚款5.1万元。

三是开展了成品油仓储企业现场核查和各油库、加油站（点）安全隐患大排查。根据省厅湘商运[20\_\_]22号、35号文件精神，今年2月、3月、6月、8月我办会同商务综合执法大队、中石化相关工作人员四次对全市各加油站（点）开展了安全生产隐患大排查，针对百合汽车站内设加油站、鸿发油库批发企业未按时参加省厅年检、个别加油站灭火器未定期检验更换，竹莲站加油员在加油过程中打电话、加油枪直接给摩托车加油、消防砂池形同虚设，中石油洞庭水陆加油站周边及罩棚内长期停放社会车辆等问题，已发出《责令改正通知书》及时进行了整改，并将有关情况分别向市安委作了专题书面报告。

四、及时办理了成品油管理日常业务，为经营企业搭建了务实、高效的服务平台

为更好地发挥成品油管理的职能作用，为经营企业提供务实、高效的\'优质服务，今年共办理加油站（点）申报材料新建4个，调整规划地址2个，迁建1个，建设批文延期2个，竣工验收发证1个，修正经营地址2个。较好地完成了成品油管理年初规划工作任务。

20\_\_年将是实施“十三五”规划的第一年，成品油管理工作将按照上级商务主管部门的要求，在突出职能管理、强化安全生产，加大“打非治违”力度等方面继续做好监督管理工作。

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！