# 无纸化办公室工作总结(共8篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-04-03

*无纸化办公室工作总结1>现将一年来办公室的工作总结如下：>一、加强学习、提高素质今年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办公，公司呈现了“节奏快、作风实、标准高、要求严”的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技...*

**无纸化办公室工作总结1**

>现将一年来办公室的工作总结如下：

>一、加强学习、提高素质

今年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办公，公司呈现了“节奏快、作风实、标准高、要求严”的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办公中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

>二、计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。

一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

>三、组织缜密，执行细心

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致;二要从细小的事抓起。

时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文件在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

明年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办公到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

>四、必须用“服务至上”的精神来统领

我们对办公室每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同事在公文办理、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。

即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立，取得了良好的成效!

**无纸化办公室工作总结2**

阿扎克乡麦玉中学无纸化考试总结

今年是“六五”普法的第五年，按照“六五”普法规划和20\_年度依法治校工作的要求，根据上级统一安排和部署，普法无纸化考试在麦玉中学全面铺开，9月30日下午3时至下午7时，我校职工通过登陆学法用法及考试无纸化系统平台参加了年度普法考试。

今年的普法考试，相对往年纸质试卷形式的普法考试不同，今年全部采用单位职工在线学习、上机考试的方式进行。每名参考人员只要登陆学法用法及考试无纸化系统平台，就可以在电脑上完成日常学分的积累，并参加年度普法考试。最后，平时所修学分与考试成绩按比例折算后作为个人年度普法考试成绩。

实行无纸化学法用法及考试，是普法形式的创新，增强了普法教育和普法考试的针对性、实效性，充分利用了网络在学法用法中独特优势，实现学法用法及法律知识考试网络化、信息化、无纸化，提高工作效率，节约普法成本，提高国家工作人员学法用法的积极性、主动性。

为认真组织开展此项工作，我校安排专人负责购买、安装“无纸化”学法用法及考试系统，并组织专人在“麦玉中学QQ群”解答相关安装、使用问题，确保学法用法和考试无纸化工作落到实处。

由于我校电脑可以使用的十分有限，考试人数过多，导致现在有部分教师错过参加考试时间，我校正在积极协调电脑问题。

考试期间，我校校领导班进行了巡考。

我校在职在编职工参加了年度普法考试。

办税服务厅（纳税服务科）20\_年重点工作汇报20\_年办税服务厅（纳税服务科）重点工作是深化办税服务标准化建设。现就一年来工作进展及完成情况汇报如下：一、确定工作思路经过二年建......

办 税 服 务 厅20\_年半年工作总结和下半年工作打算今年以来，办税服务厅在各级领导和同志们的大力支持、配合下，以市局工作思路和要求为出发点，树立“窗口意识”、“形象意识”......

第1篇：办税服务厅重点工作汇报办税服务厅（纳税服务科）20\_年重点工作汇报20\_年办税服务厅（纳税服务科）重点工作是深化办税服务标准化建设。现就一年来工作进展及完成情况汇报如......

愚公公创业：关于第二批新增无纸化办税业务为进一步加快无纸化办税推广应用步伐，深入推动“放管服”提质升级，山东省国家税务局研究决定在全省启用第二批无纸化办税业务办理功能......

推广无纸化办公带来的便捷1.有效地提高了工作效率 提高效率、信息共享、协同办公是大多数企业实行无纸化办公的最主要的出发点。而现代企业规模日益扩大，管理者与被管理者之......

**无纸化办公室工作总结3**

推广无纸化办公带来的便捷

1.有效地提高了工作效率

提高效率、信息共享、协同办公是大多数企业实行无纸化办公的最主

要的出发点。而现代企业规模日益扩大，管理者与被管理者之间的沟通协作愈加困难，而借住办公自动化系统软件，通过网络传输等方式，企业的会议纪要、工作总结、质检报告、通知通告等，都可以向特定对象予以发布，节省了大量文件印发、转送、通知等方面的时间、人力和物力。同时，运用电脑进行操作后，文件的存档、查找等更加方便，快捷，从而大大地提高了工作效率。

2.更好地体现了绿色环保

无纸化办公除了让大家“省力”，极大提高工作效率之外，“绿色环保”也是企业采用网络互联办公系统的一个重要原因。利用互联网络进行无纸化办公，在不知不觉中纸质文件大量减少。既节约了使用纸张以及打印、装订等相关费用，又符合国家提倡的绿色环保政策。

据此，有人对无纸化办公提出相当乐观的预测。认为不出多少年，纸张将被彻底“扫下办公桌”，代之以经济高效的数字化网络办公新模式；有人进行了大胆的测算，宣称这场史无前例的办公革命每年将从电锯下拯救出大量用于造纸的树木，从而为全球植被保护做出巨大的贡献

二、推广无纸化办公面临的阻力

1.对办公自动化系统的理解差别很大

较传统的办公形式而言，“无纸化办公”有两个突出的优点：节省能耗、方便快捷。不过，此形式虽然被提出了很多年，但要真正做到“无纸化”还是比较困难的。办公自动化的核心问题是如何提高日常办公效率的问题。因此我们日常工作的所有内容都可以归入办公自动化系统处理的范畴，如文字处理、传真、申请审批、办公用品、公文管理、图书管理、会议管理、资料管理、档案管理、生产计划、技术管理、质量管理、成本管

理、人事管理等等，都可以归纳到办公自动化软件的处理范围之内。

而以上提到的种种日常工作，每个企业之间都有不同的管理办法与工

作流程，即工作标准不统一的问题。所以办公自动化系统不会像财务软件

一样很容易得到推广，主要是财务系统有国家的政策和标准支持，有比较

规范的做法可遵循，而目前办公自动化系统还做不到。

2.使用人员的思想意识还需提高

“无纸化办公”还需要员工有良好的意识去执行，这一点也是比较难坚

持得。另外，现代化办公环境对公司员工整体素质要求较高，至少能够熟

练地操作相关设备、设施，才能确保整个工作流程的顺畅。

还有，过分依赖机器存储信息、资料不免会遭受意外因素的影响，比

如电脑病毒、机器故障、人为盗用等情况的发生。无纸化办公要成为现实，改变人们的观念和习惯非常重要。在人们的传统观念中，“白纸黑字”具有

一定的权威性，是真实可信的。人们阅读纸上的东西比较容易放松，而且

不受时间地点的限制，书面的东西便于携带。另外，纸张有明显的优点：

同电脑屏幕相比，对于印或写在纸上的内容，即使在照明条件很差的情况

下，我们也能看得比较清楚，我们还可以很容易地在纸上随意评注修改。

同样内容手写件比电子邮件或软盘存储所显示的信息量更多，身体语言流

露其中，通过笔迹你可以感觉对方的情感、性格、文化修养等多方面的信

可信息化带来的便利却更多，例如：信息共享的优点，使你无论在何 地，只要能连上互联网就能办公，网上办公已得到人们的认同。还有新一

代的办公自动化系统提供了处理各个环节的相关知识，确保每一个使用者，都能够随时随地根据需要，向专家学习、向企业现有知识学习，使员工在

办公自动化系统中的地位从被动向主动转变，从而在提升每个员工创造能

力的过程中，大大提高企业与机构的整体创新和应变能力。

3.办公自动化技术也需要不断创新

在办公自动化系统的应用过程中，一些技术的应用也会推动其发展。

其中一个的重要问题就是签名的事情。实际上还有很多技术细节需要完善，像网络签名认证技术、局域网络通讯、文件网络广播等等。

目前在多数企业中电子文档还无法完全取代纸质文件，许多上传下达的请示、批复、通知等公文都仍然需要以纸质形式打印出来，盖上公章、领导签字然后才能生效。用以证明其文的真实性，有效性。因为网络技术以及电子产品的不断更新，导致电子文档的安全性成为使用者最担心的事情。

因此，如何使办公自动化系统形成的电子文档即具备纸质公文的严肃性，又能够保证办公自动化系统的系统安全、及时更新是推广无纸化办公的一个重大课题。

办公无纸化软件的现状及需求

办公无纸化软件是办公自动化系统的核心，在某种意义上决定了办公自动化系统的成败。

办公无纸化软件通常包括以下主要部分：工作流、协同工作、知识管理、公文处理、行政办公等。

工作流一般包括可以对流程进行配置的工具和能够自动运行的工作流引擎，通过工作流功能以电子化的方式实现企业的业务流程的网上运转。

协同工作：以工作流引擎为基础，为企业各部门员工提供了强有力的沟通手段。企业各部门可以在电子化的方式协同完成完整的业务流程，各环节可以有机结合，无缝衔接。对于各职位之间的协同工作情况可以进行有效控制。

知识管理：对企业内部的文档进行有序管理，提供强有力的检索功能和权限控制。公文处理：公文处理是办公自动化中非常重要的组成部分。传统的办公自动化系统往往以办公无纸化软件为核心，在现代以工作流为核心的企业办公自动化系统中，公文也仍然占据重要地位。公文处理一般包括收、发文的管理、文件修改、审批，流程查看等，其中比较先进的功能包括基于Word的文件处理和痕迹保留、进展短信通知等。

行政办公：一般在企业办公自动化系统中包括了企业日常行政办公的常用流程，如公告发布、任务指派、文件流程等，以帮助企业提高日常办公的效率。

在人类步入信息化社会的今天，办公自动化的时代也已全面到来。随着计算机及网络技术的飞速发展，Internet/Intranet应用在全球范围内日益普及，当今社会正快速向信息化社会前进，信息系统的作用也越来越大。各级政府、大公司和大企业凭着雄厚的资金和人才优势，加快了信息化的步伐，建立了高质量、高效率的办公自动化信息系统，从而提高了效率，增强了竞争力。与此同时，越来越多的中小企业为了适应信息革命的要求，提高自身的竞争力，正打算或正在建立符合企业特色的办公自动化信息系统。但是，这些中小企业由于自身信息化基础比较薄弱，计算机软、硬件配置较差，而且员工的素质也参差不齐，同时，其经济实力并不雄厚，不可能像政府或大公司、大企业那样进行大量投资建设信息系统。那么，中小企业就需要一种适应自身规模和流程的办公自无纸化软件来完善自己的办公自动化系统。

为新时代下的政务办公提供易用、好用的无纸化办公系统，实现降低工作压力，提升工作效率的目的，-----系统是为党政机关及事业单位的办公信息上传下达、信息采集汇总等需求提供的电子政务办公管理系统，可以将领导班子、相关部门及下属单位等相互相联，实现公 文、通知、公告、请示的上传下达，实现基层数据的采集与汇总，形成一个涵盖数据采集、信息保存、信息处理、传输控制的信息系统，逐步将党政机关的日常办公 管理规范化、标准化、科学化。

运用流转技术，实现对文件实体在网络上的传递，并通过定义接收者的先后顺序，实现审批流转路径的定制功能。以企业在行政办公上审批、批阅文件为线索，实现 符合企业行政要求的审批结构体系，达到“审批自动化”的目的，从而节省纸质文件传递在时间和人力成本上的浪费，提高审批的工作效率

行政机关、企事业单位，常对内对外发布公文、新闻、公告、通知，以前是通过打印、粘贴，流动性弱、影响小、受众面窄。用无纸化办公可以通过计算机、网络，将这些信息传递到各自工作人员或员工电脑上。企业当前传真都是传统的传真机，纸张，油墨，电费，机器维修保养费，员工时间等都是企业的成本开支，社会在进步，创新和符合潮流，实用的产品是社会的主流，使用无纸传真管理系统已经是社会的趋势。

可将领导在传统的纸质文件上的批示、签署信息引入到办公自动化网络系统当中。通过对文件传阅、审批流程的定义，各用户便可在网络中对文件进行亲笔圈阅、批 注和签名，从而使不同用户可对所传阅讨论的文件发表各自的意见、相互交流并进行最终的定稿及签署，用户对文件进行的亲笔圈注、签名信息均可被保存，并可进 行打印输出。

领导办公可以与工作的各环节紧密结合，动态电子签名认证保证了领导签名内容的不可更改性和来源的真实性。用户可以利用动态电子签名认证可以实现可靠的身份确认功效，比传统键盘密码更安全、更有效。用动态签名认证来替代传统密码口令验证，极大增加系统中信息的安全性，而且使用更加方便，更加容易。

无纸化办公系统通过对各办公要素的闭环整合，实现了工作流、信息流和知识流的整合管理，提供了一个科学、开放、先进的信息化办公平台，实现办公自动化，并进行远程办公或在家办公。

无纸化办公将人从繁琐、无序、低端的工作中解放出来从事核心事务，整体提高了单位办事效率和对信息的可控性，降低办公成本，提高执行力，使管理趋于完善。通过信息化建设，开展电子商务、电子政务，快速提升核心竞争力。其具体效果有四个方面:

加快信息流通

领 导层下达的文件、通知、任务可以在几秒钟内同时传达到相关人员，无任何中间环节。所有工作人员的意见和建议都可以畅通无阻的直接反馈到最高领导层，便于及 时发现问题、改进过程和发现人才。工作人员们能够在网上轻松、直接、公平的发言、交流，建立融洽的团队关系和单位文化。

规范办公流程

建立起一个紧密、协调、可靠、简单的管理机制，让单位充满活力，促进单位持续发展，使工作人员责任明确，权限分明，具体事务落实到人，查有所依，杜绝推脱、扯皮现象。彻底消除信息传递中的阻塞、延误、失真，保证正确、及时的反应。

提高办事效率

有效协调多部门之间的协同工作问题，实现高效协作办公，领导层能够方便的随时查看分配过的任务数量、领取人及其进度情况，跟踪监督，提高执行效率和力度。

节能降耗

第一个就是节能降耗。全球因为办公而消耗掉的纸张是一个庞大的数字，在纸张背后的能源消耗，更是一个追寻可持续发展所必须关注的问题。优化管理流程

一张纸呈现的不单是物质能源上的消耗，在其背后还有为这一张纸而进行的琐细工作，为此付出的宝贵时间。无纸化办公在技术允许的情况下，可以简化工作环节，节省办公成本，提高办公效率。

**无纸化办公室工作总结4**

xxxx年市政府办公室工作的总体思路是：坚持以科学发展观为指导，认真贯彻党的七十大和十八届四中全会精神，按照科学发展观的要求，紧紧围绕市委、市政府中心工作，开拓进取，奋发有为，切实履行各项工作职责，为推进xx经济社会持续平稳较快增长作出新贡献。

一、突出重点，把握大局抓协调。政府办公室作为综合办事机构，要抓大事、谋全局，围绕“推进城乡一体化建设”、“深化改革，扩大开放”、“大力推进经济结构调整和转型升级”、“构建社会主义和谐社会”等一系列战略重点，把握好今后一个时期我市的工作大局，将办公室的工作融入到大局中去，努力扮演好参谋助手的角色。认真做好全市经济和社会管理等有关事务的协调工作；协助市政府领导抓好政策指导，做好有关部门之间的组织协调工作。坚持原则、加强沟通、化解矛盾，形成上下畅通、左右互动、内外配合的长效工作机制和工作合力，切实做到让领导放心、基层满意、群众高兴。

二、紧扣中心，围绕决策抓调研。要进一步认真贯彻落实市政府工作报告中作出的\'各项工作部署，围绕工业立市、城市建设、环境保护、民生工程等方面，开展调查研究，特别要注重对全局性、战略性、前瞻性问题的调研、要注重对热点、难点问题的把握，善于从领导的角度进行思考，努力做到调研到关键处，参谋到点子上，服务到决策和实施中。在依法行政建设方面，特别是一些涉及到民生问题的规范性文件出台前，更要注重多下基层调研，认真听取群众意见，保护群众合法权益。

三、推动落实，创新方式抓督查。要着眼于政令畅通，强协调、重督查，狠促政府各项工作的落实。以市委、市政府重点工作为中心，强化督查督办工作。有计划有步骤地对各镇（街道）和机关单位从事督查工作人员进行培训，提高督查工作的质量，构建起全市督查工作网络。同时，进一步完善督查工作制度，注重抓落实，严防仅仅停留在纸上、墙上的形式主义，深入实地进行督查，特别是要找准阻碍市政府决策落实的主要问题和解决方法，推动决策落实。对民生工程要多进行专项督查和不定期抽查。

四、严格管理，规范程序抓服务。认真坚持并不断完善日常工作运行程序，始终把从严、从速、从精、从简办文办会作为办公室落实和促进市政府各项工作决策的首要措施来抓。一是文字材料撰写要有新提升，要不断出精品、珍品，达到以文辅政、传达精神、指导工作、促进落实的目的。二是公文办理要更严格。对上行的文件和上报的领导讲话、汇报材料、信息以及其他盖章材料，严格审核从严把关。凡是发生文体、格式、程序和政策方面的差错要实行责任追究。进一步严格要求，确保无差错。三是会议组织要更精心。除以市委、市政府名义召开的各类会议外，组织市政府领导召开的各种工作会、协调会、专项会议等，均要确保不出现差错和漏洞。四是电子政务和办公自动化推进要更迅速。各项工作力求科学规范、便捷高效，不断提高服务水平。

五、改进作风，增强素质树形象。在领导班子和队伍建设方面，一是要继续狠抓理论学习，不断提高政治思想素质。通过开展形式多样的学习活动，提高全办同志的政治素质。二是要进一步优化结构，激发队伍活力。按照强班子、带队伍、树形象的要求，要将工作作风扎实、工作成效显著的干部推上领导岗位，既可以为他们提供发挥自己才干的机会，又能调动其他同志的工作积极性。三是要认真贯彻执行民主集中制，不断提高班子和队伍的凝聚力，形成相互支持、积极配合，大事讲原则、讲党性，小事讲友谊、讲风格，落实制度不走样，一心一意干事业的良好局面。四是要按照业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的总体要求，努力提高办公室干部理解执行政策，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思想上靠得住、工作上能干事的坚强队伍。

**无纸化办公室工作总结5**

过去的一年里，在学生资助管理中心老师的直接领导下，在中心人员的共同努力下，我校大学生勤工助学中心各项工作都取得了令人可喜的成绩。我们秉承“立足校园,?优质服务”的宗旨，在稳定中求发展，创新中求突破，坚持自力更生，用热情和真诚服务同学,为贫困学生搭造了一个自立的舞台，提供了无数锻炼自身能力的机会。

办公室作为中心的下属部门，在这一年来一直积极有效地开展各项工作，并取得了显著成效。为吸取以往工作经验以及为今后更好地开展工作，现就我部门的勤工助学工作做如下总结：

（1）公开、公平、公正招聘勤工助学学生

我们将选聘工作分为几个步骤完成：首先在全校各宣传栏张贴招聘海报，然后设立勤工助学岗位点，让有意参加并符合勤工助学条件的同学填写申请表，最后在学生处一楼大厅进行面试交谈，以便更多了解学生的情况，并审核贫困证明，绿色通道证明等，确保让真正贫困的学生得到工作机会。

对于中心成员的招聘，我们更是严格把关，通过专场面试—复试等层层选拔，确保中心人员有较高的综合素质和能力。

（2）克尽职守 做老师的好帮手

作为学生资助管理中心老师的助管，我部人员积极主动参与到老师的工作中去。由于今年国家资助政策的变化，资助工作量比上年同期增长了好多, 但我们认真地去完成每一项任务。从国奖，励志奖学金，到国助及社会奖助学金，再到国家助学贷款，我们做好整理、分类、核查、修订、统计等一系列的辅助工作，与老师一起分享每一次资助工作完成之后的喜悦，同时也体会到了老师们为了广大同学，兢兢业业、认真工作的艰辛与不易。

（3）建立健全勤工助学的人才储备制度

在本学期初，我部还更新完善了中心的人才储备，建立了《校外兼职安全协议书》、《勤工助学服务中心勤工助学合同书》和《勤工助学服务中心人才档案表》等。使各部的人员招聘正规化，程序化。《人才档案表》包括：学生基本信

息、申请岗位性质（要求）、是否贫困（特困）、可参加勤工助学时间等。人才储备制度的实施，保证了十一和农高会等时期的临时人员供应。

我部在过去的一年做了很多工作，取得了一定的成绩，也赢得了一定的认可。 随着勤工助学中心不断发展壮大，为使我们的管理体制也逐渐完善，使勤工助学工作健康、有序的开展，同时使我部更好地发挥其职能，特制定下半年工作计划如下：

（1）为提升各部门的工作效率，加强部门间的交流，促进中心工作的正常运转，使各项工作能够落到实处，各部门应积极配合学生勤工助学中心开展工作并按时上交所相关材料。上交材料包括：每月的工作总结、各类活动计划和总结、学年工作计划与学期学年总结以及其他中心要求上报的材料及各种临时材料等。且月工作总结于每月25号前上交至中心公共邮箱 ，主要总结本月的工作开展情况和取得的成效、得失等，要求材料总体上美观得体，内容简洁，条理清晰，涉及全面，材料真实（有图片或其他相关证明）。

（2）为了提高学校勤工助学工作的工作质量，使中心更好地发挥其管理、服务、指导等功能，使勤工助学工作的工作制度及工作流程更加统一规范。我部将于下学期制定相关考核办法，不定时对食堂文明督导队、校园文明督导队等勤工助学学生工作进行考核。（具体考核办法见细则）

（3）树立正确的贫困理念和自立自强意识

关心贫困生的心理，深化“助人者自助”的理念,让更多贫困生从思想上认识到，贫困学生虽不能选择出身,但可以选择自己的希望与未来，同时要把树立勤工助学的优秀典型进行广泛宣传。如 “勤工助学先进个人”的评选可参照“校十佳大学生” 、“感动校园十大人物”等，策划一次大型活动，使其具有较大影响力。另外，此类活动亦可丰富同学的文化生活，进一步提高勤工助学工作的水平，很有意义。

在新的一年到来之际，我部会认真总结以往工作的经验与教训，立足于校情，进一步健全勤工助学管理制度，鼓励学生积极开拓，勇于创新，把好助学这一关，做好勤工这项工作，让更多学生在勤工助学这个平台上得到锻炼、成就梦想，开创我校勤工助学工作的新局面！

**无纸化办公室工作总结6**

综合办公室是公司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、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx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xx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

xx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。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx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。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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、组织安排各项活动

xx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\_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，xx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。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx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达到领导的要求。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

xx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，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通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

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

>三、综合办公室采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

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

xx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

xx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，力争项目所需特别及时到位

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。

>四、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，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，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情况不够全面，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，因而存在一定的重制度建设现象。

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。xx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，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;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。现将xx年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

>二、加大制度监督执行力度

xx年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

>三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。xx年，综合办公室在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

>四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的

综合素质普遍有待提高，xx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

>五、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

综合办公室

二〇xx年十一月十三日

**无纸化办公室工作总结7**

注意：报关的发票，箱单，合同必须为 PDF格式（要带章的），大小总合不能超过20M,单页文件不能超过200KB（发票，箱单，合同 保证文件信息的正确，需要全部上传给海关无纸化系统）

为能顺利通关，以免海关退单延误船期，希望广大客户给予配合！谢谢！

无纸化委托操作流程

无纸化代理报关委托可由经营单位向申报单位发起申请，也可由申报单位向经营单位发起申请。使用无纸化委托，需先在企业所在地报关协会充值后方可使用，充值时只需提供企业十位数编码即可，充值完毕后可立即使用，经营单位及申报单位均可充值。（例如，青岛的企业需前往新疆路海关旁报关协会充值，告知工作人员本企业海 关十位数编码，无纸化委托元一份，每次最少充值20元）

（1）登陆系统：经营单位使用本单位操作员卡，申报单位使用本单位报关员卡，登陆中国电子口岸首页（（2）需使用IE浏览器）选择红方框内第三项“”

（3）经营单位发起委托申请： 1；选择报关企业

1；选择“委托关系书有效期”，?（未使用的委托书长期有效，建立的新委托书，需在有效期内通关放行使用完毕。否则过期托书）

2；新增协议

（7）建立新委托书：

1；将红色方框内标示部分填写完整（参考纸质报关委托填写方法）

**无纸化办公室工作总结8**

办公室，是一个单位行政中枢，是参谋部、后勤部、联络部。市文化局办公室，除了所具有的行政管理、文秘宣传、后勤保障、综合治理等方面的工作职责外，还挂有财务和审计处、对外文化交流处、文化产业和法规处三块副牌，是文化局最大的处室。近年来随着政府职能的转变，市文化局办公室的工作性质和内容发生了很大的变化：

在办公室全体同仁依靠局党组的正确领导，特别是徐庆满局长的直接领导下，克服人员不足的困难（从20xx年的14人逐年减少为现在的11人，缺编2人），发扬团队精神，以提高效能为中心，改进工作作风，增强服务意识，加强内部管理，完成各项任务。在此四年中，办公室人员每年都能在年底考核中获全局4个“优秀”中的2席，局办公室也空前地获得过两次先进处室，而由办公室负责的各项工作更是获得过省、市30多项（次）集体先进、奖项，为我局争得了荣誉。

>一、公文办理规范，政务督办高效及时

办公室是局机关的信息联络中心，公文办理是核心内容。公文办理工作有严格的规范、程序要求，对工作人员的政治素质、业务素质要求特别高。先后担任公文办理的XX、XX两位同志，以高度的责任感和事业心，在每天琐碎、机械的公文事务中踏踏实实、埋头苦干。上级来文、领导交办的事项，他们在第一时间交办出去，并根据时间结点，不厌其烦，反复通知、催办、督办，从而确保了全局工作效能。

>二、宣传信息争先创优，调研工作成果累累

宣传信息工作，是办公室的重要职能。机关和基层的新情况、新问题和好经验、好做法及时通过信息反映出来，新闻工作使文化成绩得到及时的宣传，文化成果为社会共享。这几年，宣传信息工作不断进步，连续获得江苏文化周讯工作先进单位、市宣传信息工作先进单位、市信息工作先进集体。去年，信息用稿量总排名全省13市第二。

办公室副主任XX为信息工作付出了辛劳，她把在文化部办公厅挂职锻炼时学到的理念和经验带到了南通，为我局信息质量的提升作出贡献。她制定了信息工作的考核办法加以实施，每天都及时处理各类动态信息，悉心指导机关、基层单位的信息工作。彭主任还和《中国文化报》及省、市媒体建立了良好的工作关系，文 化的重要工作都能得到媒体和宣传报道。

文化局的宣传信息平台有《南通文化》月刊、《南通文化信息》简报、“南通文化网”、“中国南通”文化局子站。多年来《南通文化》月刊形成了“精于心、简于形”的风格，在行业内深得好评，有着广泛的影响，在今年的全省文化系统办公室主任会议上马宁厅长给予了高度评价，他说：“《南通文化》目前已经办到100期，我每期都看，厅信息处的同志对我说，从《南通文化》学到了不少东西。”作为主编，我倍感荣幸。这也和剧目工作室的张乐天副主任、王春鸣硕士的细致工作分不开，每期我们都要对重点内容讨论几轮，调整增删，最后还要提请局长审阅，以确保出刊质量。

年度工作成果，我们在《南通文化年鉴》中全面收录。年鉴工作包括省文化年鉴、市年鉴文化部分和市文化年鉴三项内容。此项工作我们一直在全省领先，是多年的江苏文化年鉴工作先进单位和全市史志工作先进集体（20xx），今年我再次代表南通在全省文化系统办公室主任会议上交流汇报年鉴工作。

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！