# 关于办公室工作总结

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-06-29

*关于办公室工作总结模板集合6篇 总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它是增长才干的一种好办法，因此我们要做好归纳，写好总结。我们该怎么写总结呢？下面是小编帮大家整理的办公室工作总结6篇，欢迎大家分...*

关于办公室工作总结模板集合6篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它是增长才干的一种好办法，因此我们要做好归纳，写好总结。我们该怎么写总结呢？下面是小编帮大家整理的办公室工作总结6篇，欢迎大家分享。

办公室工作总结 篇1

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20xx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

20xx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20xx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20xx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；4月份在公司领导下组织了公司全员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工XX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；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XX人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是网络APP招聘和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XX培训学校对新入职人员进行XX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

下半年，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

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。

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。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

采购部按部门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、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

20xx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

20xx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。

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，及时无误的将天所需物品采购到位；完成各个部门所需物品的采购工作。

>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，因而存在一定的重复制度建设现象。

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。20xx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20xx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我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，20xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司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

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

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。20xx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。20xx年，综合办公室在20xx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，20xx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0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。

办公室工作总结 篇2

>一、加速融合，加强团结，迅速营造良好办公环境

公司重组后，融合和团结是摆在我们面前的重要任务，办公室作为具有综合协调性能的部门，其作用至关重要。对此，办公室从小处做起、从点滴做起，迅速地给机关员工营造一个良好的办公环境。第一，做到不搞“小团体”，多沟通、多交流，“求同存异”。在工作中，摒弃一己私念，对工作中出现的矛盾采取先迁就、再沟通、后求同的方法；坚持共有的大原则、大方向。在生活上，多关心、多问候，遇到问题热心帮助。第二，实行不定期会议进行沟通和传达。每周例会后，办公室会根据会议内容和工作情况对本部门员工召开内部会议，一方面将各方面的政策、精神传达到员工中；另一方面，对各自工作进行汇报、总结，对需要协调的事项进行布置。第三，利用多种多样的形式开展此项工作。通过一些培训活动增强彼此之间的交流和沟通，加强同事之间的团结。11月6日，办公室组织本部门员工进行了拓展训练，取得了很好的效果。

>二、整章建制，严格执行，确保各项工作顺利进行

首先，为加强公司机关汽车的管理，降低费用支出，最大限度地满足生产、经营和机关公务用车的需要，建立正常的车辆购置、使用、维修及驾驶员管理秩序，根据《中铁七局集团有限公司财务管理通则》的有关规定，办公室及时制定了《中铁七局集团电务工程有限公司机关车辆管理办法》，加强车辆管理调度，强化安全行驶，保证了机关公务用车，基本实现了安全行驶。其次，建立健全其他办公制度。对汽车的使用排放、电脑耗材的领取、文件的接收传发等等均采取网络形式进行办公，并制定出相应的一些措施和制度，并在使用的基础上给予不断的改进和完善。办公室共起草、制定出相关的公文处理办法、电子公文管理办法、计算机及相关外围设备管理办法、印章管理规定、档案管理办法等几项规章制度。

>三、承上启下，互相沟通，促使信息工作更进一步

公司成立以来，为全面掌握各种动态，办公室加强对各种信息的收集和整理，突出信息的广泛性和时效性，充分发挥了承上启下和互相沟通的作用。首先，办公室立足领导要求和实际工作需要，把信息工作的触角延伸到公司安全生产、经营管理、公司稳定等方方面面，及时准确地反映公司上下左右的工作情况，成为领导、各部室和各项目部及时了解掌握情况、推广交流先进经验、听取务方面意见的重要渠道。截至目前，共编排公司简报12期。其次，严格把握尺度，对各种会议进行整理、发放， 确保公司各项精神迅速传达到每个部门和各项目部。公司自成立以来，共召开行政周例会16次、党政联席会议11次、机关全体会议1次、多元经营会议2次。对每次的会议内容办公室都做到及时整理，加以编排，发送到各部门和各项目部，使会议精神能够迅速传达到基层去。第三，注重收集，认真筛选，将公司运营状态反馈到集团公司。在信息的收集过程中，办公室仔细认真的进行筛选，将一些典型的情况和重要的现象反馈到集团公司上级领导那里。自公司成立以来，七局网站共录用办公室所写信息15条，网络刊登5条。

>四、推行网络，无纸办公，提高公司办公效率水平

为进一步加速企业信息化进程，推动“无纸化”办公，利用现代化的信息通道开展新形势下的各项工作，办公室从电务公司成立开始筹备建立电务公司网站，于10 月30日正式开通，内容做到及时更新。随后，办公室又组织公司领导、各部门、各项目部的负责人和文件管理员学习“无纸化”办公系统及网络使用培训班。对电务公司的电子办公系统、相关软件应用、网络使用技巧及信息化的新知识、新技术进行详细地介绍、讲解和交流，收到了很好的效果。此外，各基层单位都能够积极配合此项工作，目前 90%以上的基层实现了与公司的联网，特别是一些项目部在条件设施不齐全的情况下，利用上网吧等方法进行文件的接收，确保了信息的传达及时到位。

办公室工作总结 篇3

20xx年我乡流动人口计划生育工作，在市计生局、乡党委政府的正确指导下，按照邛人口发[20xx]52号文件要求，结合我乡工作实际，对应责任目标和考核办法，狠抓流动人口计划生育管理工作，现将全年的流动人口工作汇报如下：

>一、领导重视，完善计生管理机构

乡党委政府对流动人口计划生育工作高度重视，将之列入重要议事日程来抓细抓实。一是完善计划生育管理机构。随着乡领导班子职务变动，我乡重新调整了流动人口计划生育工作人员，增强了责任感，加强了计划生育工作的贯彻落实。实行层层负责，分级管理，责任明确，落实到位，有力地保障了计划生育和流动人口管理工作的有序开展，使系统内计划生育工作得到整体推进。

>二、认真宣传，抓好育龄妇女普查

我乡配合市计生局积极开展计划生育工作宣传、咨询。一是抓好“六坚持”，即坚持宣传教育为主、坚持避孕为主、坚持经常工作为主、坚持帮助群众发展经济为主、坚持勤劳致富为主、坚持建设文明幸福家庭相结合为主。二是抓好节假日的计划生育工作宣传，及时掌握育龄妇女思想动向和变化，积极发挥好各村(社区)的力量，抓好育龄妇女的服务工作。三是认真开展我乡流动人口管理宣传教育工作，定期召开系统内计划生育会议，贯彻学习邛人口发[20xx]52号文件，并制定道佐乡流动人口管理工作意见，将有关文件下发各村(社区)。

>三、注重落实，狠抓流动计生管理

流动人口管理工作在市计生局正确领导的指导下，我们严格管理制度，明确工作职责，做到一级抓一级，层层抓落实。一是认真清理登记，对流动人口婚育证进行全面查漏补缺。我乡发放限期补办通知书。今年，我乡计生流管工作党政目标流动人口登记率达85%以上，流动人口综合服务率达90%以上;业务目标免费避孕药具获得率达90%以上，流动育龄妇女协查反馈率达100%以上，流入已婚育龄妇女通报提交率达100%以上，流出已婚育龄妇女通报接收率达100%，完成帮扶流动人口计划生育困难家庭5户且无流动人口违法生育情况的出现。三是热情服务，随到随验。在流动人口管理验证过程中，我乡工作人员工作积极，态度端正，服务热情，使流动人口管理工作收到较好效果。三是五上门活动，根据市计生局的文件要求，我们积极开展了“中国梦·五上门”活动。

>四、强化软件，巩固合格单位成果

今年，我乡按照市计生局要求，建立健全各种制度。一是严格执行计划生育制度、政策，增强计划生育观念和工作透明度。我们督促各村(社区)建立健全计生制度，定期召开例会、定期上报报表、定期检查婚育证明、定期开展流动人口清理登记等制度。二是建立健全流动人口管理登记统计报表、登记注册、户口清理、按期报送有关资料等工作，并组织对具体工作人员进行专业培训。三是努力抓好基础工作，认真做好报表审查上报，抓好月、季和其它报表填报工作，使报表质量得到巩固。

办公室工作总结 篇4

一、 收获

说道收获，请允许我和大家一道回顾一下一年前今天的原盛项目现场：soho装修收尾、小户型粉刷北塔完成南塔二次结构完成、准甲粉刷完成60%、中心商业主体开始施工、酒店完成至 0.00。而一年后的今天：soho8月30日顺利交房；小户型11月15日顺利交房；准甲装修收尾；中心商业除8#楼外其余外立面形象基本完成；酒店样板房完成幕墙正在封闭中，预计春节前完成封闭。目前的状态除8#楼外存在较大滞后外基本达到的预期。全年没有出现严重质量事故和安全事故，特别小户型的安装质量在2#楼的基础上有长足的进步，在9月份被郑州市质量监督站作为观摩工地进行了全市范围内参建单位的观摩，为原盛项目和绿地品牌赢得了荣誉和声望。

要说原盛项目20xx年度最有影响力或具有里程碑意义的事件就属交房事件，今年顺利完成两大交付节点：1）、8月30日的soho办公楼的交付；2)、11月15日的小户型的交付。这两大事件被我在20xx年初工程部的年初动员大会上形象地比喻为三大堡垒之中的两大堡垒，其难度之大早有预计和准备。在经过项目全体参与者的精心组织和齐心协力通力合作下终被成功攻破。这其中凝聚了原盛人的多少艰辛和付出，这两次的交房事件特别soho的交房，作为商业综合体项目的首期交付其意义非常重大。其一、是对本项目三年来全体人员辛勤付出的检验和考核；其二、作为商业综合体首期交房为我们不断总结、持续提高提供了经验和基础；其三、顺利交房对于项目品牌集团品牌的推广和宣传提供了保障和支撑。

当然我非常清醒地明白这些成绩的取得不是我个人的成绩，而是项目全体参与者的成绩，特别是项目部全体同仁精诚合作、合理分工、统筹管理、充分发挥工程管理载体的作用、辛勤付出的结果。在此，请允许我代表项目部向几位同志三年来的不懈努力表示衷心的感谢。他们分别是：充满热情富有责任心的`王青兴；稳重而富有包容心的王明奇；充满热情和活力的张松海；任劳任怨的老黄牛张学军；敬业谨慎务实低调的祈英华；勤恳富有个性的团队队长戚经理。借此请允许我以个人的名义向大家说声谢谢，辛苦了兄弟们，如果没有大家的辛苦付出就不会有原盛今天。

二、 成长

如果说以上成绩是属于大家的，是项目全体同仁辛勤付出的结果，那么成长则更多的是反映我的个人心理状态。成长不仅是一种结果，更是一种状态，不断学习不断提高的精神面貌和状态。

先说读书，与女儿一道学习《三字经》、《弟子规》，自己熟读《孙子兵法》，甚至曾经想把她背下来，研读《曾国藩》总之算是读书吧。向自己的极限挑战，在20xx年3月28日参加国际郑开马拉松比赛，以个人的做好成绩1小时56分完成了男子半程21km的比赛。我还参加社会上的《读书会》、在下班路上听励志广播节目，这些似乎和工作没多大关系，但这反映出我的精神状态，渴望学习进步、成长。甚至在今年自费参加亚洲八大名师李明智的演讲，，通过学习是我真正体会到了李明智老师长讲的帮助更多的人实现梦想，自己的梦想也就是实现的境界。初听到这句话时，认为这是大话是口号，通过不断学习和感悟使我悟出了其中的人生道理，并使我真正明白帮助更多人的成长自己也会获得成长的现实意义。于是我在工作中不断践行着这种理念，在个人进步成长的同时不断去帮助、带动、影响自己身边的同事，我相信只有当大家都进步了，有成绩了，我们团队的工作才会有成绩，这是我的人生哲学，也是我不断持续努力的方向。

如果说以上算是个人的学习，则去年7 9月份的一段经历则算是对我的锻炼。去年7 9月份公司安排由我负责主持项目的全面工作，这段经历对于我的锻炼、影响和收获非常之巨大甚至超过全年其他时间收获的总和，所以使我不能不提。首先我感谢组织对我的信任，给我提供了锻炼自己、展示自己、提高自己的平台和机会。这期间经历了soho办公楼的验收交房；小户型的后期装修、幕墙、安装争抢工期和验收；准甲办公楼的装修、安装及大面积开展；中心商业的保温、幕墙、土建、安装的穿插施工；酒店的主体施工。为此我付出和投入了极大的精力为整个项目部署、协调和配合管理工作。特别8月份小户型抢工期阶段，我有多少个夜晚留守在工地至十一二点已经记不清了。甚至曾经有一周都没能和自己女儿说上一句话，虽然每天晚上都回家。当晚上到家是女儿已经睡着，早上上班从家走女儿还没有醒来。这期间我深深的体会到了作为项目经理的责任、压力和动力。并且从中我不断悟出了很多的人生道理：深刻领悟到少点得失心多点责任心；少发点牢骚多干点事实；少点抱怨多点感恩的现实意义，并逐步加深和加强了对绿地企业文化的理解和领悟。通过三个月的辛勤努力和付出，使我得到了较大的锻炼和提高，并在一定程度上赢得了大家的认可。。

这段经历带给我太多的收获和正面影响，请允许我借此向关心支持我的领导和同仁们表达我真诚的谢意，谢谢大家对我的关心和厚爱。我将以此为动力，持续不断以更高的热情、更强的责任心、更大的努力，刻苦敬业工作，为我们的绿地事业做出更大的贡献.

三、 不足

20xx年虽然收获颇多，感悟颇多，同样不足之处也颇多。

其一：虽然今年的任务基本算是完成了，但在不同程度上还存在一定的滞后，说明进度管理仍要努力，继续挖掘潜力。特别8#楼土建进度滞后较多，一直没有找到行之有效补救措施，致使8#楼后期工期过于紧张。

其二：没有正确处理好抢进度和保质量之间的关系。20xx年整个工期非常之紧，特别3#楼南塔，春节后复工已是3月20日，从粉刷、幕墙施工到装修完成仅用了6个月时间，交叉施工、多专业、多工种的管理协调难度之非常之大。在赶工期的过程中过于偏面专注于进度，在某种程度上造成了质量的部分牺牲，致使后期交房验收过程中被作为反面教材，受到公司领导的批评。

其三：进度管理受施工单位自身素质和配合程度的影响较大。像对于管理配合责任意识较差的施工二处，缺乏行之有效的管理办法和措施，致使8#楼主体施工工期持续近一年，造成后期20xx年的整个工期非常之紧。作为项目部除建议在以后确定队伍时要引入淘汰竞争机制，更要进行自身管理的总结和反思，对于不同的单位要采取不同行之有效的管理手段和措施，将施工单位素质的负面影响降低到最低。

其四：项目部作为工程管理的载体作用有待加强和提高。

工程部作为工程管理的载体应发挥总管理、总协调的主导作用，在目前的管理中仍存在以下不足：

1、不同标段的工序搭接存在不够合理的地方，在1#楼的裙房装修没能从2#楼失败的案例中吸取教训，因为裙房装修队伍的进场较晚造成整个准甲的工期延后。

2、专业之间的协调统一和前瞻性不够，致使仍现场施工中存在不必要的返工。譬如：消防和空调管道的施工为保证不影响精装修的施工，在装修进场之前大部分已经施工完成，当装修开始施工时发现多处与装修要求不一致，为到达的装修效果就造成返工。

3、工程部把合约和技术部门间资源整合，统一协调的力度不够有待加强。特别在装修阶段存在因为方案和费用的发生影响进度时，项目在第一时间不能高速有效协调解决。

四、 计划

谋定而后动，为了明年工作的顺利开展，结合项目和自身实际，现计划如下：

1、以进度管理为抓手，紧紧围绕核心交房节点倒排计划，早作打算、早作计划。明年的两大核心目标节点：7月15日的准甲和中心商业交房；10月1日的酒店试营业，其紧张程度绝非一般。为此必须利用春节前这段时间充分细排并完善20xx年的计划，特别关于工序的合理搭接、技术准备、外配套单位的介入时间等，都要准确详实地体现在年度计划中，并抄送各相关部门，保证年度计划的落实和实施。

2、过程强化质量和安全管理。从XX年至今已三年有余，项目部没有出现较大质量和安全事故，这与项目参与者的努力付出是分不开的。越是到最后一年，我们越发要重视安全工作，确保零伤亡事故的发生，为原盛的安全管理工作续写优秀篇章，确保施工质量在每交一期的基础上再上新的台阶。

3、加强项目团队建设，努力打造一支一流的项目团队，一流的个人素质和能力。在加强项目团队合作的同时，注重加强个人素质的学习和提高，为集团跨越式发展培养优秀的人才。

4、加强横向部门间的沟通与协调，特别是与技术部和合约部间的协调沟通，充分发挥工程管理的载体作用和主导作用，使技术和合约能够更好的为工程服务，尽可能减少无谓的内耗，促进工程更快更好的开发建设。

5、继续加大个人业务能力和管理水平的学习。以永不满足、思变图强、永不止步、争创一流的绿地企业精神为导向，以个人的三年规划为目标，持续学习、持续提高、持续进步，为企业发展做出更大的贡献。

办公室工作总结 篇5

20xx年3月我们部门的主要工作有:协助文娱部负责自编操的排练工作和负责自编操所需物品的购买；管理活动室的物品借出与归还和督促各部门做好活动室清洁工作；负责组织每次例会地点的申请和通知主席、各部门部长、班委准时参加会议。

>现将工作做以总结：

1、自编操是本学期比较重要的一项活动，我们部门主要负责自编操所需活动物品的购买，其中有一些小问题，就是在买各种物品时都必须首先征求一下张老师的意见，并且要做好预算，待张老师同意后方可购买，开好发票用以报账。

2、活动室打扫各部门都能做到按时打扫，保证质量，这方面各部门都做得比较好。在活动室物品的解除与归还方面稍有不足，就是在物品借出后，要确保在两天之内还回来，尤其是在物品借到其他学院时，更要督促其在用完之后尽快的归还。

3、在每次学生会例会的地点申请与会议通知过程中，有一点问题是地点申请与下发通知时间的协调问题，由于通知必须是在地点确定之后才能发出，所以就要提前进行开会地点的申请，例会一般会在周三举行，所以要在周二之内申请到地点，在周二晚上十一点之前发出通知，并确保通知到每一个人。如有突发状况，需要改变会议地点，则要及时再次发出通知，并且注意通知的时间地点等不能有错。

>4月计划

4月8日将举行自编操初赛，4月xx日将举行自编操决赛，我们部门要负责好自编操所需物品的预算与购买; 4月·xx日将举行学院体育文化节的开幕式，我们部门要在4月11日之前购买好体育文化节所需物品；体育文化节我们部门将负责拔河比赛项目，所以做好前期准备工作，多比赛细节进行落实，并做好人员的安排。在体育文化节过程中，将会有许多物品要借出，所以在这方面做好登记确保万无一失。

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！