# 总经理办公室季度工作总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-12-05

*总经理办公室季度工作总结按照20年半年经济活动分析会上精神和重点工作计划要求，总经理办公室重点做好了信息管理、安全管理和降本增效管理。现就上半年工作情况，汇报如下：>一、做好安全管理，保障公司经营安全把安全工作放在主要位置。我们从提高职工安...*

总经理办公室季度工作总结

按照20年半年经济活动分析会上精神和重点工作计划要求，总经理办公室重点做好了信息管理、安全管理和降本增效管理。现就上半年工作情况，汇报如下：

>一、做好安全管理，保障公司经营安全

把安全工作放在主要位置。我们从提高职工安全意识，强化安全管理入手，对公司行车安全、资产安全及信息安全各方面进行了全面的管控。

1、加强行车安全管理

按照要求，我们日常性的加强了车辆日常维护管理，优化车辆调度管理，竭尽全力满足各部门特别是经营部门用车需求的同时，将交通安全隐患控制在较低水平。

一是工作细致，关注细节。年初，在公司安全工作会议上，公司领导对年度交通安全工作进行专题研究，制定交通安全工作方案及工作责任目标管理制度。把全年的交通安全工作任务层层分解，做到了分工明确，责任到人。确定了在思想观念上有新的创新，交通安全工作上有新的创新，在管理方式上有新的创新的主基调。半年来，多次组织安全检查，及时做好消防器械维修换药检测工作，变更安全基础工作表格、加强宿舍检查，督促宿舍维修。通过落实各项基础安全工作，将安全风险控制在可控范围。

二是加强车辆安全教育。20年中秋节和国庆节黄金周假期组成八天连休长假，为营造良好的节日氛围和出游环境，确保公司广大干部职工度过一个欢乐祥和的中秋、国庆假期，总经理办公室特向广大职工发出安全提示。在天津达沃斯论坛期间机动车限行措施，我们及时予以发布公示。此外，通过在办公场所制作交通安全宣传专栏，发放宣传资料，播放光盘等形式，通过事故处理工作及纠正交通违法行为案例，对驾驶人和全体员工进行交通安全知识教育。通过在天津公司报、公司局域网上宣传道路交通安全法规、政策，通报交通安全管理工作动态，使交通安全管理工作逐步走向成熟化。

2、保障资产和信息安全

一是切实保障资产的安全。公司于20年7月4日召开三季度安全生产管理会议。9月24日，天津公司安委会全体成员组成三个检查小组，对公司范围内所有涉及安全的场所进行了详细的检查，共发现安全隐患（需整改处）五项（处），复查了重点部位一处。10月11日上午8：15在三楼会议室召开四季度安委会会议，积极做好夏季饮食安全、防汛安全、用电安全和行车安全，在健全安全检查基础资料的基础上推进安全管理上水平，为公司有一个健康、稳定的发展环境保驾护航。同时，为配合公司部门、人员的调整，完善公司安全保卫组织机构，请各部门重新推选安全小组组成人员，进一步加强了值备班力量，对公司资产实行24小时监控，保障了公司的资产安全。按合同要求进行院内绿化管理，指导现场工人作业，做好会议花卉摆放工作

二是保护公司信息环境的安全。进行机房安全管理。确保杀毒软件在病毒的预防、病毒查杀管理上发挥较大作用。尽量做到发现隐患提前预警，出现问题及时处理。加强内、外网建设，规范保密制度。利用设置用户权限、加装防火墙等手段，既保证了内外网信息的正常交流，又确保了内网信息不外漏。负责机房进出人员的审查。对机房的网络设备进行维护，联系更换空调过滤网。查看监控系统的运行状态。保障监控系统的安全有效运行，根据需求查看监控录像，检查机房主要设备，查看其运行状态。出现故障的及时处理。跟踪服务器、防火墙、路由器、交换机的运行参数，根据需要及时调整运行参数。

>二、推进信息化建设，实现搭建维系信息平台

一是进一步推进erp项目进展。先后召开erp项目启动会和动员会，协助股份公司erp项目的调研和推广，派出10余人参与股份公司项目培训，组织关键用户到北京项目组进行ｓａｐ系统的学习。提供我公司的基础数据。构建我公司的ｓａｐ组织结构。对ｓａｐ的业务蓝图进行确认与宣讲。沟通解决erp单据格式。为sap的上线做准备。不断推进公司信息化建设。我们先后发布收集整理供应商、客户主数据的通知和整理核对供应商、客户遗漏数据的通知，转发了《关于落实关于落实上市期间信息披露管理要求加强信息化安全管理工作有关事项的通知》，并配合erp项目组在9月1-2日进行业务存货期初数据的导入工作。为完成此项工作，我们要求项目组成员在9月1-2日加班、各业务部门、财务部门要留有人员配合，便于业务数据的及时处理，保证上线工作的顺利完成。

二是加强oa和nc系统的日常维护。oa系统发布信息200余条，对oa和nc系统，从软件和硬件系统方面进行日常维护，为公司业务的顺利进行提供后备保障。进行ｎｃ系统的年度结转的指导。确定nc系统的用户权限、负责nc系统的系统管理员工作。协调业务财务流程问题处理。和总部信息处、用友公司沟通解决业务财务信息系统运行过程中出现的问题。

三是优化公司网站建设。在日常维护网站的基础上，新增了国资要闻、关注与视野、集团动态等板块，实现企业网站信息的动态化更新。

四是推进公司信息化战略，实现信息共享。一是先后完成贻航国际办公楼的机房网络建设，根据需要调整网络，满足应用系统的需求。推进贻航办公楼信息化；二是为业务部门订阅我的钢铁中钢铁、煤炭等板块的价格情报以及商业信息，提供统一的信息共享服务。

>三、提高公文质量，强化秘书支持职能

1、公文秘书工作

一是做好公文收发、公司信息发布、档案管理等工作。一是协助查档人数1000余次，复印档案600余次，办理各类法律事宜协助调档200余次，协助资产经营部、财务办理公司各类房地产权证，查阅房产资料，截止目前此项工作已基本完成；8月22日，为进一步规范印章管理，严肃制度，有效规避企业经营风险，杜绝违规刻制印章和使用印章，根据《天津公司印章管理办法》的相关规定，我们结合公司实际情况开展一次印章管理专项检查。8月30日至8月31日公司印章管理专项检查组会进行抽查，主要抽查印章刻制审批手续、印章保管、印章管理台账、用印登记及审批手续等，重点抽查有无违规刻制和使用印章情况。

二是上半年共发放公文63份，其中行政32份，党委发文13份，纪委发文2份，工会发文5份，团委发文4份，质量体系发文7份，另会议纪要6期，接收上级来文411份，均严格按照审批流程执行发放工作；三是进一步了规范公章管理，对公章进行逐一登记备案。在日常管理过程中，秉承严谨作风，坚持按程序办事，使公司的印章都处于可控状态。

二是做好公司领导讲话、重要文件、重要会议材料的起草工作，积极做好总经理办公会的组织和记录工作。先后起草完成《天津公司职代会行政工作报告》、《天津公司20年工作会议报告》、《20年半年经济活动分析会》、《天津公司管理提升汇报材料》、《股份公司三季度钢铁研讨会发言材料》，起草了天津公司参加股份公司钢铁、能源、矿产等板块会议的会议材料。上半年共计召开十一次总经理办公会，通过手工记录、现场录音、电脑备份等多种形成，确保会议记录、会议纪要完整和详细。

2、计划总结工作

一是采集和编制《天津公司20年重点工作推进计划》。2月初以通告的形式，采集各部门重点工作计划。同时，依据《20年天津公司工作会议》的会议精神和文件，将相关内容分劈到各部门，整理出一部分重点工作内容。目前，《工作报告》中重点工作分劈完毕，各部门工作计划相继提报，有待20年天津公司经营承包责任书下达时，完成其中的工作重点的分劈后，综合以上材料，预计能在4月底编制完成《天津公司20年重点工作计划》。计划公布后，将及时跟进和督办相关工作的落实情况。

二是汇总各部门季度总结，做好重点工作完成情况统计。目前，三季度部门总结即将汇总完毕。将依据总结，督办重点工作和经营承包指标完成情况，及时做好年底职代会的会议材料准备工作做。

>四、巩固日常管理，以创新适应新的服务需求

1、后勤维护

一是做好低值易耗品的管理工作。加强市场采购调研，充分了解价格行情和规格质量。做到货比三家，节约成本。在发放过程时，确定专人领用，避免重复发放。同时，坚持定期盘点库存，及时补充，避免了产生临时需求时产品的短缺。为了减少公司招待客人的支出，准备了白酒和礼品，实行按需发放。

二是做好固定资产的管理工作。上半年积极做好固定资产采购工作，其中采购：电脑29台，合计金额1320元；一体机5台，合计金额100元；打印机1台，合计金额2300元。基本完成上半年固定资产采购任务。配合公司机构调整，对各部门的涉及固定资产进行了盘查，做到了账、物相符，便于今后调配、使用和维修。上半年完成贻航国际办公楼的座机、电脑、家具的安装工作，以及南仓家具的搬迁工作。做好手机资费调整，iphone手机申报和发放工作。

三是及时对公司各项设施进行维护保养。及时了解公司电脑、工作环境、软硬件的各项设施的运转情况，定期进行检查维护，有求必应，保证职工有一个良好、便利的办公环境。

2、会务外事工作

一是以节约高效的原则开展会务工作。上半年，总经办先后组织了20年工作会议、《中国铁路志》物资篇评审会、erp项目启动会等大小会议，完善了会前筹备，做好会议期间的服务工作，使各项会议顺利进行。

二是灵活处理外事信访工作。先后接待股份公司领导、区人大代表来访，妥善处理一起门卫纠纷，重点解决蔡致远家属信访事件，通过多种灵活途径，对外提升企业形象，解决企业运营中的安全稳定问题。

3、卫生防疫工作

一是及时安排20年职工体检。先后完成体检医院的调研和统筹安排，调查职工参加人数和时间要求，顺利完成了每年一度的离休人员健康查体工作。

二是加强费用报销、卫生防疫等日常服务工作。做好公司快递、邮件与投递公司交件工作及公司各部门的邮递费用核算工作。做好职工防暑降温药品购置及发放的工作。总经办秉承服务理念，在桶装水发放、配钥匙、名片印制、特快专递费用报销、领导的日常报销、卫生防疫的药品购置、刻制公章、城际卡管理等日常工作中，积极配合员工需求，力求细心贴心，为公司运营提供良好的工作环境。

三是做好离退职工的服务工作。元旦春节前夕，举办了离休老同志新春茶话会。春节期间走慰问了老同志、老领导，为公司和干院离退休职工发放了供热补贴11万元，发放夏季防暑降温补助2900元，报销医疗费用总计51万元，慰问住院离休人员4人次，为去世的老同志送葬5人，及时认真接待和处理老同志的来信来访，做好信访安全工作。

>五、下一阶段工作安排

下半年总经办将进一步做好计划督办工作、秘书服务工作、会务筹备工作、外事工作、信访工作、安全管理、信息管理等日常后勤工作。

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！