# 有关办公室工作总结范文七篇

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-04-23

*有关办公室工作总结范文七篇 总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，不如静下心来好好写写总结吧。你想知道总结怎么写吗？以下是小编收集整理的办公室工作总结7篇，供大家参考借鉴，希望...*

有关办公室工作总结范文七篇

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，不如静下心来好好写写总结吧。你想知道总结怎么写吗？以下是小编收集整理的办公室工作总结7篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室工作总结 篇1

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。

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，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。

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，\*\*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

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。

6、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。

7、进一步加强对供应商的管理协调

\*\*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

8、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。

>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。

办公室工作总结 篇2

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，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

xx年x月x日

办公室工作总结 篇3

铁路工程建设进入决战冲刺阶段，工程施工进入关键时期。随着工程建设逐渐接近尾声，协调服务工作难度进一步加大，面临更尖锐的矛盾和更严重的困难，县铁路办坚持在县委县政府的坚强领导下，在州铁路办的指导下，加大力度，强化措施，扎实工作，尽职尽责，切实搞好支持\*\*铁路建设协调服务工作，努力为\*\*铁路建设营造良好环境。

一、主要工作情况

（一）全年工作早安排、早部署

一是及时召开全县协调工作会议。春节刚过，县人民政府于2月11日在野三关召开了全县“两路”建设协调服务工作会议。县政府领导在会上对全县支持服务“两路”建设提出了明确的要求，县铁路办在会上总结了过去五年的工作情况，对工作重点进行了部署安排。二是及时下发了工作要点。县铁路办下发了工作要点，对全年工作进行了安排部署，使全年工作任务具体，目标明确，重点突出，有的放矢。

（二）切实做好矛盾化解和维护稳定工作

工程后期，一些深层次的矛盾和比较复杂的问题逐渐凸显，特别是涉及到群众利益的一些问题比较多，解决起来难度大，往往要做大量的工作，而且更多的主要是解释、说服和疏导工作。

一是关于失地农户问题。截止底，\*\*铁路巴东段完全失地农民29户102人；人平不足0.3亩的失地农民10户37人。失地农户的问题是一个很现实的问题，也是一个目前还没有很好的办法解决的问题。此前，我们努力地做了一些稳控工作，保证了施工的正常进行。在4月进行了调查摸底，向县政府上报了方案，主要有实行农转非，享受城市低保，扶贫异地搬迁，劳动力转移培训，小额贴息贷款等，但因我县国家重点工程建设项目多，类似情况普遍，加之政策性强，未能有效实施；今年2月XX县政府向州政府上报了解决失地户生活保障的请示，主要是参照我县经济开发区的模式提出了建议。截至目前，一直还没有明确的政策出台，面对要求解决问题的群众我们只有详细的解释，耐心的疏导，继续尽全力做好稳控工作。

二是临时用地复垦问题。我县境内铁路临时用地共350亩，临时用地补偿资金由施工单位支付。我县临时用地复垦退地严格按照县政府办巴政办发、县林业局巴林函执行，基本都是采用货币补偿方式，目前已退地结束。耕地是按主线征地补偿标准扣除原在使用期每年已补偿的部分后，一次性给农户补偿；林地施工单位使用结束后，退还给农户。但现农户要求林地亦按主线标准补偿，与县林业局巴林函文不相符，同时施工单位原已缴纳森林植被恢复费。现还在做解释疏导工作。

三是炮损问题。炮损是指“两路”在施工期间进行爆破作业时，对周围农户的房屋有一定震动，带来一定损失。到目前为止，大多数施工单位已进行处理，委托房管部门进行鉴定，估价部门估价，然后对农户进行补偿。中铁十六局施工地段待爆破作业结束后开展上述工作。但现在的问题是部分原已鉴定并补偿维修费的农户要求进行二次鉴定补偿，施工单位难以接受，且第一次补偿后农户是否维修，无法界定。此问题尤以中隧集团二处所涉地段最突出，已向县、州有关领导信访。目前也还在进一步做解释疏导工作。

四是日常的矛盾纠纷调解处理和上访群众的接待工作。在具体问题处理上做到既坚持原则，严肃政策，又因地制宜，从实际出发，能灵活的灵活，能变通的变通，具体问题具体分析，具体情况具体对待，力求圆满解决问题。同时始终坚持热情服务，注意工作方法。即使是对缠访滋事的人，也坚持做耐心细致的规劝解释工作，想尽千方百计，道尽千言万语，循循善诱，苦口婆心，以诚心换取诚服。

（三）认真完成上级交办的任务

一是对取土弃渣场的验收移交工作及时向县政府汇报，并争取县直有关部门的支持配合，提出了意见和建议，县政府办公室下发专门文件进行了安排，县铁路办召开专题会议进行了部署；二是完成了边（夹）角地的调查；三是协调有关单位协助铁路建设业主重新选定了牵引变电所地址；四是向州铁路办上报了我县因铁路建设的失地农户情况。

二、当前主要问题

（一）失地农户的后续生活保障问题。失地农户生活保障问题由来已久，是一个必须解决而又难以解决的问题，鄂政办发〔〕39号文件出台后，此问题更加突出，现已成为一个重大的不稳定因素。虽然过去各级都做过一些调查研究，但至今尚无具体政策出台。

（二）协调工作难点问题。\*\*铁路工程接近尾声，协调工作面临的难度逐渐加大，一些棘手的问题难以解决。一是临时用地中的林地补偿问题，农户要求按主线标准补偿，但与相关政策不符，施工单位难以接受，但大部分林地无法恢复，至少在短时间内不能使用也是客观事实，国家、集体、个人三者利益难以统一；二是部分农户要求进行二次炮损鉴定补偿，施工单位不接受，有无损失、损失程度认定难，且牵一发动全身，容易引起全线反弹。

（三）牵引变电所征地标准问题。牵引变电所将征地27亩，现在再用原来的补偿标准农户肯定不会同意。一是有新的土地征用补偿政策；二是在用地村所涉的其它项目补偿标准都高于\*\*铁路原补偿标准。

（四）县铁路办经费严重紧缺。\*\*铁路建设五年之久，县铁路办只有州铁路办下拨的20万元经费，严重的入不敷出，运转艰难

办公室工作总结 篇4

>一、对本学年工作评价：

XX-XX学年的工作即将结束，本着客观公正公平的原则对我部工作进行评价，我部在咱们协会中是一个比较重要的部门，他担负着我协会的重要工作，对本协会总体工作进行协调，整理好各部门的文件，做到件件有记录，件件有原则，真真正正的把咱们协会的工作拉到了一个制度规范、原则性强的层面，我部本着不怕苦不怕累的原则，积极参与协会以及协会内部各部门的工作之中，对各部门的工作提供最大帮助，同时也实现了协会工作的顺利进行。然而，不可忽视协会对我部工作的支持，以及各部门对我部工作的配合，这是我部获得良好成绩的前提。

>二、本学年的工作业绩：

我部在咱协会中取得的成绩是微不足道的，相对于协会的成功就是我部得成功，在XX-XX学年期间我不积极参于协会活动，在各项工作中认真办事，吃苦在前，曾多次受到主席、副主席的好评。我部参与了招新工作、对新会员的划分工作、郑航杯等各项工作中都做出了很大的努力并且得到了好评，这也是激励我们努力工作的动力。

>三、本学年工作中的不足与改进：

XX-XX年期间，我部的工作做的相对来说还算可以但是依然存在着很大的不足，工作中存在着很多错误，也有很多是经验不足。有些委员害怕困难，不愿意去挑战自己，不愿意接受较为困难的工作没有良好吃苦耐劳的精神。在整理文件的过程中，由于自己的工作的不细心，导致整理出来的文件有很多的问题，有些由于工作的打擦边球而使工作处理起来拖拉、误事，这些都是工作中的不足之处，只要我们敢于改正，相信我们的工作会做得更好。

>四、下学年工作计划及展望：

XX-XX学年过去啦，新的一学年即将到来，在这新的学年里我读我部的工作充满了信心相信在下一代的带领下定能胜过我们这一代，年轻人是有活力的相信他们会有他们的激情再次点燃起新的火焰把我们的工作在一次推向更高的`层次，把我们的协会发展的更我没更强大，我对新的一代的领导充满的期待，也很高兴能够见证者一代的非凡。

>五、其他：

在这片天空下，我们奋斗过，一起走过，欢笑过，这是我们一生的财富和资本，最后一句话，天空不留下飞鸟的痕迹，但我已飞过。

办公室工作总结 篇5

20xx年，社会事务与计划生育办公室在街道党工委和办事处的领导下，在上级各部门的指导、支持下，经过办公室全体成员的共同努力，各项工作顺利开展，现将我办上半年的各项工作完成情况及下半年工作计划汇报如下：

>民政工作一、社会保障方面：

1、扶贫工作：根据惠民行动的具体要求，结合我街办实际情况落实帮扶户16户，并针对帮扶户的具体情况，通过帮扶养殖、推荐就业、帮扶创业的方式落实了个性化的帮扶措施。

2、安身工程建房：由于诸多政策限制，安身工程建房户正在落实过程中。

3、救灾工作：制定了我街办的救灾工作预案，督促财务划拨到位了10000元的救灾预备金。针对今年气候异常的特殊情况，对各村社区的民政工作人员进行了两次查灾、报灾业务培训。

4、五保工作：按时足额将五保供给金拨付到村上，村民政工作人员按月将供给金送到老人手中，每季度对五保户的住房及生活情况进行一次排查。在拆迁安置过程中，指导和协助村（社区）对被拆迁的五保户住房和生活进行了妥善安置。

5、敬老院工作：制定了敬老院的各项工作制度，对敬老院的进行了规范化的管理，5月中旬对敬老院的内外环境进行了一次综合整治，为入院的五保老人提供了良好的生活条件；6、低保工作方面：按照低保政策对低保对象实行动态管理，强化低保等民政对象的社会监督，对新增的低保对象进行了公示，广泛接受社会监督，农村、城镇低保均按月及时足额发放到位，足额发放了低保户的调标补差；7、社会援助工作：今年我办积极开展了社会援助工作，在元月份共募集善款 4。69388万元。救助5人次，救助金额8500元。

>二、基层政权建设：

1、政务公开和村（居）务公开工作：我办按季度对对各村（居）务公开进行了督察。

2、建立健全了各项村（居）委会工作制度：将于近期安排各村（居）委会成员村民述职。

3、组织开展了和谐社区、和谐村的创建工作，在梓潼社区建立了自愿者服务站。

>三、社区建设工作：

对村（居）委会干部、工作人员进行培训时间8小时以上、培训面100%，参训率98%以上的业务培训工作。社区居委会人员的干部待遇得以按时落实，现居委会干部、工作人员已经全部按月领取工资。各村（社区）都张贴了廉洁宣传海报，对廉政文化进行了宣传，廉政文化进村（社区）面达到了100%。

>四、社会管理工作：

1、殡改工作：搞好殡葬宣传工作，街办死亡人口火化率达100%，没有在耕地和“两道两区”进行葬墓的情况发生。死亡证明做到了由街办出具，每月10日按时报送了死亡报表。

2、成立了流浪乞讨人员救助工作小组，在我街办政务服务大厅设立了救助点。

>五、老龄工作：

老年文体活动开展的有声有色，多次到区上参加演出。老年协会会员已发展到2800余名。

空巢老人的居家养老工作全面开展，对辖区内的29名空巢老人安排了服务人员。

创建省敬老模范街道的各项工作正在积极开展中。

>六、优抚工作：

按时足额发放了优抚对象的1—6月的定补，对优抚对象中存在的困难积极协助解决。在春节对生活有困难的优抚对象进行了慰问、“八一”建军节庆祝活动正在筹备。

七、社会救助平台建设工作我街办的成都市社会救助信息平台低端建设已完成，对辖区内的低保户、五保户、优抚对象、各种临时救济对象的调查数据已全部录入，已用于网络办公。

残联工作半年来，我办残联在街办党工委、办事处的领导下，在区残联的指导下，按照区残联年初下达的各项工作目标任务，结合我办实际，围绕街办中心工作，为率先实现城乡一体化的奋斗目标，扎实有效推进我办残疾人事业的发展，坚持“普惠加优待”的原则，着力推行“量体裁衣”式的个性化服务，大力实施惠民工程，完成了上半年的目标任务，现将半年来的工作总结如下：

一、组织建设和残疾人工作队伍建设明显加强街办党委、办事处进一步加强了街办残联的组织领导工作，把村（社区）残协工作纳入街办总体目标管理，组织开展残协联络员业务培训，实行为民办事全程代理制，让残疾人足不出村，通过村级代理员受理登记、协办、报送便办到了低保，享受了特困残疾人专项补助，精神患者免费服药等个性化的优质服务。增强了为残疾人服务的能力，拓展为残疾人服务的内容，已为219名残疾人提供了“量体裁衣”式个性化服务，并建立了残疾人普查信息系统的三级平台。

二、就业工作进一步推进，教育培训工作取得新进展（一）就业工作：天府街办高度重视残疾人的就业工作，及时全额上缴了本机关残疾人就业保障金12733元 ；通过联系福利企业，会同街办劳动保障所多渠道推荐安置残疾人在百利制药厂，中星电子厂，天基药厂就业6人。并大力扶持残疾人社区就业，帮助23名社区就业残疾人向街办劳保所申报灵活就业社保补贴，落实扶持“插花扶贫” 8户，为鼓励和扶持残疾人自主创业，街办为在学府社区自主创业李德龙开设手机维修店，发放了800元创业扶持金。

（二）教育培训工作：上报7名残疾人参加市残联职业技能培训，组织2名残疾人参加区残联组织的养殖培训；联合街办成人校，组织残疾人参加职业技能及引导性培训，从而提高残疾人综合素质与就业能力；另外，为5名贫困残疾人家庭子女及残疾学生申报自强助学金。

（三）扶贫解困工作落实发放了38户上半年特困残疾人家庭专项生活补助，通过民政落实了70户贫困残疾人家庭的低保救济。

三、大力实施惠民行动，开展康复进社区，服务到家庭1、3月26日，在街办政务大厅组织了70多名眼病患者进行了免费白内障筛查活动，建立了创建白内障无障碍村（社区）的长效机制。街办安排专车由残联专干送白内障患者前往指定眼科医院做白内障复明手术，对贫困白内障患者实施全免费复明手术，非贫困患者落实优惠补贴，由区残联和街办实施两级补贴400元，做到发现一例，手术一例。至今，已实施白内障复明手术14例，落实发放补贴1400元。

2、成立社区残疾人康复服务站惠民。天府街道率先在全区成立学府社区康复服务站，为残疾人开放康复服务设施，由街办卫生服务中心和社区康复站医生为残疾人提供健康咨询、康复指导服务，在康复指导员的指导下进行康复训练。

3、细心服务，一卡惠民。天府街道精心设计和制作了了街办残疾康复医疗救助卡，为30名贫困残疾人提供残疾筛查、诊断；建立康复服务档案；康复治疗及训练指导；康复知识普及和转介服务，残疾人凭此卡在指定医疗点可享受全年100元医疗救助。

4、为一名贫困残疾人申报装配彩金大腿假肢；为14名贫困家庭精神病患者提供免费服药康复医疗服务，并已帮助在万春医院建档立卡，提供了免费服药。另外街办出资为全街办190名残疾人购买参加了农村新型合作医疗。

四、宣传文体工作为营造扶残助残的浓厚氛围和良好的社会风尚，街办依托在街道的路牌，设立了固定的宣传标语；结合我街办举行一年一度的春季商品交易会，在会期设立了残联宣传点，宣传残疾人保障法，切实保障残疾人的合法权益。2月5日，街办在学府社区红泰美家饰广场开展 “送温暖、送欢乐、送文化、惠民行动”走进天府大型活动。街办残联主席李泉为贫困残疾人现场发放了慰问金，区文广局演员精彩的表演，使广大残疾人欣赏到了一道丰富的文化大餐。5月17日下午在学府社区开展以“康复进社区、服务到家庭，保障残疾人权益，构建和谐新天府”为主题的“全国助残日”游园活动。举办适合残疾人参加的猜迷、投蓝、套圈、掷飞镖4项活动，现场发放奖品，设立残疾人参与奖。并在街道悬挂横幅布标，设立宣传点，散发资料，有力地引导社会公众关心、关注残疾人事业，营造良好的助残环境。街办领导并对特困残疾人家庭、福利院、福利企业就业的残疾人进行走访慰问。

五、维权工作强化服务措施，落实各项优惠政策，保障残疾人的合法权益，为1名贫困残疾家庭提供“紧急救助”，为12名贫困残疾人免费发放了轮椅；在“元旦、春节、全国助残日”期间，走访、慰问贫困残疾人40户；免费为残疾人提供法律咨询服务，热情耐心接待残疾人来信来访、做好维护稳定工作，无侵犯残疾人合法权益事件发生；加强了对无障碍设施的建设管理工作。

六、及时向区残联报送了工作信息6条以及各类统计报表。

卫生工作一、宣传教育和培训工作1、3月初，街办制定了霍乱防治工作预案；对村（社区）以及各个居民小组层层签定目标责任书，将霍乱防治工作细化。由街办出资，印发霍乱防治和群宴管理宣传资料5000余份发放到辖区内每家每户。我街办居民对霍乱病情防治和群宴管理的知晓率达到98%以上。

2、3月中旬，利用春台会时机组织科技文化卫生三下乡活动开展健康咨询活动，发放宣传资料共计3000余份；并将消毒药物免费发放给各经营摊主使用。

3、在4月中旬，对我辖区内流动厨师及帮厨人员进行集中培训，课时4次，辖区内进行农村群宴管理的村组干部和流厨全部参加培训，部分区外流厨也到会培训。培训内容有：霍乱等肠道传染病的防治基本知识、早期诊断要点、治疗要点、报告制度和意识、农村群宴申报制度、相关法律责任和制度。培训后，要求流动厨师及帮厨人员健康证及时更换，做到全部持证上岗。

4、在4月下旬，由街办出资20xx余元，在我辖区内人口密集地区粉刷群宴管理的户外墙体标语9条，加强农村群宴管理的宣传，加深居民对农村群宴管理的认识，使我辖区内农村群宴申报率达100%。

二、农村群宴的申报和现场督察工作街办严格按区防病办的要求对农村群宴进行严格管理，专门落实管理经费，对村社区管理人员实行补贴（每起20元），对卫生服务中心每季度补贴20xx元，调动工作人员的积极性。20xx年截止6月中旬共申报群宴394起，现场监督群宴394起，经抽查无瞒报、漏报发生，半年无农村群宴引发的群体性卫生事件。

科 技 工 作街办认真贯彻了国家和地方知识产权的各项政策法规，积极主动的为辖区内各企业、单位提供科技、经济与知识产权的政策咨询服务。

不断加强知识产权宣传力度，利用春交会、逢场天、五五普法等机会多层次、多渠道、多形式的开展知识产权宣传活动，将科研部产权宣传作为科普活动的重要内容；在3月26日的科计大场活动中就散发科普宣传资料5000份，还利用“3。15世界消费者权益日”“4。26世界知识产权日”等重要时点开展了系列宣传活动，在梓潼社区设立了科普惠农宣传栏，定期维护和更换宣传资料4次。

文化体育工作一、发掘辖区文化内涵，建立群众文化活动队伍街办充分利用科技园区、大学城驻我辖区的有利条件将企业文化、校园文化、农民文化有机整合，力创天府的特设文化，在各社区成立20支的群众文化体育队伍。我街办现有龙灯、腰鼓、健身舞、农民铜管乐队、骑游队、秧歌等特色文化队伍14支，这些队伍常年活跃于城乡开展农民喜闻乐见的丰富的文化活动并积极参加区上举办的各类文化活动和比赛。

二、开展大型文化活动，带动文化水平的整体提高。

为推动城乡一体化进程，促进辖区居民尽快完成从农民向市民的转变，街办通过和村（社区）联动的方式，组织开展了多次大型文化活动，取得了良好的社会效果。这些文化活动分别为：

1、20xx年2月5日，在学府社区红泰广场举办的惠民行动和科技文化三下乡活动。

2、20xx年正月初二和正月十五，在天府街道梓潼社区举办的庆新春、闹 “元宵节” 文艺节目表演，上千群众兴高采烈观看了演出。

3、3月26日（二月初八），借天府街办一年一度的商品交易会，开展了丰富的文化、科技、卫生三下乡活动，散发科普知识、文化读物10000多份；并由梓潼社区老协承办了表演游行活动。

4、5月17日，由学府社区承办了以“康复进社区、服务到家庭—平等、参与、共享，构建和谐新天府”为主题的残疾人游园活动。

5、5月31日在天府小学、青泰寺小学分别举办了庆“六一”文艺汇演，为两校学生献上了一台精彩的儿童文化大餐。

三、加强培训，提高文化综合素质联合街办成人校、劳保所、计生局、卫生院等单位，在各（村）社区开展文化、职业技能培训、健康知识等培训，共培训人员1000余名，提高了群众文化、综合素质，转变就业观念，增强工作适应能力。

旅游工作对辖区内的小旅馆进行清查统计，协助区旅游局做好了五一黄金周的各项工作。

政务大厅工作深入开展规范化服务型政府建设，继续抓好街道政务服务大厅、村（社区）全程代理站的建设和运行，适时调整了大厅工作人员，对办事流程、办理项目、工作人员进行公示。制定了政务大厅人员服务规范等相关制度。做到了机构、人员、经费三落实；充分发挥街道政务服务大厅、村（社区）全程代理站的作用，提高公共事务的服务水平和服务质量，服务对象满意率达100%；根据政务服务大厅一年的运行，对服务大厅的窗口设置进行了调整，新增12项服务，并将群众服务需求最多的22项服务整理成规范的便民服务指南放置于大厅，此举受到群众广泛的欢迎。完善服务对象投诉机制，在服务大厅公开栏和便民服务指南上印制监督投诉电话，方便群众监督。政务大厅20xx年1—5月办件2892件，未接到一起投诉；制定了内设机构和工作人员的绩效评估考核办法；开展了群众普及性宣传1次，散发宣传资料 3000余份。

办公室工作总结 篇6

上半年办公室在公司领导的关心和支持下在公司所属各部门的积极配合及大力协助下办公室全体员工团结协作，克服重重困难和压力，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，使得工作稳步发展。上半年，我们始终坚持服务到位，保障有力的工作宗旨，以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

一、加强材料采购管理，完善采购程序

⒈在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范，监管不力的地方，今后要进一步规范操作程序，切实为公司节约成本。

⒉实行了严格的材料采购申报审批制后，由项目管理人员审核，统一到公司主管领导审核批准，再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作，从计划采购保管进库入库需要做大量工作，通过这种方式，减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

二、强化基础管理，把安全工作做为重中之重

⒈从制度上加强管理，把工作做到实处，特别是安全工作，是我们工作的一个重点，我们深深意识到安全工作责任重于泰山，始终把安全工作放在首位，强调把“安全第一，预防为主”的方针落实到实处，提高人员的安全意识。

⒉督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，发现问题及时维修，不开带病车，并留有详细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

三、加强人力资源管理，做好人员的调配工作

⒈项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：×××人，其中管理人员：××人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计×××人。

⒉为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

⒊做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

四、做好日常管理，为公司发展服务。

提高后勤服务水平、加强团队合作意识。办公室全体员工能够树立为公司为项目服务的思想，与各部门相互配合，协调发展。具备工作热情，提高工作效率，为公司服务，切实为领导分忧。在日常管理中我们主要从以下几个方面入手：

⒈严格员工考勤制度通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、 医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

⒉实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法相关表格及对外行文格式的统一。

⒊办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

⒋密切联系办事处及工地项目部做好上传下达、下情上传工作。努力做好桥梁纽带作用。

半年来，经过办公室全体人员的努力，在与各部门的积极配合下，很好的完成了以上各项工作任务，但问题还是有的，主要表现在以下两个方面，这也将是我们今后工作需要努力的方向：

一方面对安全生产、安全行车的监管力度不够，非司机在未经允许的情况下仍擅自使用车辆，对车辆保养不够，对车辆造成损失增加修理费用;另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

这就要求我们在下半年的工作中：

⒈切实加强对安全生产、安全行车的监管。

⒉材料采购进一步规范操作程序，加强监管力度。

⒊进一步加强人力资源管理，坚持“留住人才，用好人才”的方针使得公司各项工作正规化。

⒋牢固树立为公司为项目服务的思想，提高后勤的服务能力、凝聚能力、团队合作能力，为公司的发展做出贡献。

办公室工作总结 篇7

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

>一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，5+2、白+黑到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走OA申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够全面、细致的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以沟通协调、监督管理作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

>二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想出彩很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

>三、20xx年的工作计划

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以服务为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

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！