# 办公室工作总结范文集合七篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-21

*办公室工作总结范文集合七篇 总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，我想我们需要写一份总结了吧。那么如何把总结写出新花样呢？下面是小编整...*

办公室工作总结范文集合七篇

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，我想我们需要写一份总结了吧。那么如何把总结写出新花样呢？下面是小编整理的办公室工作总结7篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室工作总结 篇1

20xx年，宝安区中心区规划建设管理办公室在区委区政府及中心区规划建设领导小组的正确领导下，以建设现代化、国际化先进城区为目标，紧紧围绕“两区一中心”战略，统筹全局、开拓进取，抓重点、攻难点、调思路、促转型。规划设计方面，组织开展了中心区滨海片区、碧海片区等近10项规划设计工作；民生建设方面，加快推进了图书馆、青少年宫等5大公共设施及近10项市政设施建设工作；规划管理方面，会同相关部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收；产业引导方面，积极与多家意向优质总部企业进行深度洽谈，完成了企业综合评估报告，切实推进企业总部落地工作。宝安中心区向现代化、国际化先进城市示范区更迈进了一步。

>一、20xx年主要工作回顾

>（一）全面落实“两区一中心”战略，高标准开展西部城市中心规划设计工作。

一是先行开展中心区规划发展策略研究。为落实区五届一次党大代表会精神，按照政府的工作报告所制定的发展目标，我办从“全区联动”、“空间辐射”、“功能拓展”、“优化交通”、“低碳环保”、“创新管理”等方面先行开展中心区规划研究，提出了落实“两区一中心”战略、做好西部城市中心规划先行研究的报告，获得鲁毅书记和张备区长的肯定并做出了批示。二是实施中心区周边影响区域发展策略研究。为落实“两区一中心”战略，发挥中心区的辐射作用，我办对前海、大铲湾、大空港等宝安中心区周边影响区域的城市发展策略进行了系统梳理和研究，提出将宝安中心区及周边影响区域打造为“两区一中心”核心板块，并对新安南片区和西乡老城区空间开发指引进行了研究。三是组织完成了系列专项规划设计工作。组织并完成了中心区道路空间研究、中心区对外交通衔接规划、中心区慢行系统规划、中心区景观路工程（二期）方案设计、中心区都市绿环景观方案设计等一系列专项规划设计工作；通过国际咨询完成了碧海片区商务岛、商业岛城市设计成果；开展了宝安中心区滨水地带城市设计，并已完成初步成果；完成了“宝安中心区与南山前海片区衔接地带规划专题研究”，并将该成果纳入滨海片区城市设计和法定图则成果中；开展并完成了中心区与南坪快速路衔接、地铁轨道11号线中心区站点地下空间衔接、中心区滨海水环境改善对策等方面的专项研究工作。

>（二）提升城市综合服务功能，加快推动重大公共及市政设施建设项目。

一是推进重大公共设施建设进度。我办完成了图书馆，青少年宫、妇幼保健院、N16区街边绿地等项目的前期工作，成果已移交区工务局组织实施。目前，图书馆项目已封顶；妇幼保健院、N16区街边绿地及地下停车场项目已开工建设；青少年宫计划于今年内开工建设，现正推进2大项目的周边景观工程及海滨广场（二、三期）东侧地下空间工程的设计工作；与华侨城集团、市出版发行集团等企业就演艺中心、海滨广场公园建设及经营管理模式进行了洽谈，并拟订了初步方案。二是开展市政设施建设前期工作。为改善中心区的交通环境，我办20xx年组织完成了8条市政道路的前期规划工作，并移交区土地整备中心等部门组织实施；继续推进包括海秀路在内总长约20公里的市政道前期工作。三是开展中心区环境景观综合治理。为改善中心区环境面貌，我办根据区政府统一部署组织编制了《中心区环境综合整治工作方案》，并会同区城管局、新安街道办等部门对中心区环境进行了治理，有效地提升了城市景观环境；同时还对中心区滨海地带景观环境提升进行设计，并交由区城管局实施，现已建成并对公众开放，成为中心区观海休闲的新场所。

>（三）科学谋划产业定位，推进优质总部企业入驻及重大社会投资项目规划建设。

一是吸引现代服务业总部经济项目落地。我办积极完善现代服务业和总部经济区详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化，统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目。目前，农村商业银行和中小企业总部已成功落地；神州通、怡亚通、宝安集团总部用地已进入出让程序；已开展了第三批拟入驻中心区总部项目初步选址工作；争取近期引入光大国际、国华人寿等战略投资者和大型国企进驻中心区。二是推进社会投资项目规划建设。我办根据《宝安中心区规划建设管理办法》的相关规定，认真履行中心区规划管理职责，已会同规划主管部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收；协调推进了华侨城酒店、中兴公司酒店、壹方中心等社会投资项目高标准规划建设，华侨城酒店基本完成主体工程，中兴公司酒店正进行规划设计，壹方中心综合体即将开工建设。

上述工作成绩，是在区委区政府的正确领导和大力支持下取得的，得益于“两区一中心”战略的贯彻执行，也是我办全体干部职工努力拼搏的结果。同时，工作中也存在一些不足和亟需解决的困难，主要体现在三个方面：一是协调市规土委高标准编制中心区碧海片区法定图则。二是加大中心区优质总部项目引入的统筹协调力度。三是加快中心区滨海水环境改善规划建设进程。

>二、20xx年工作计划

20xx年，我办将进一步落实区委区政府“两区一中心”战略，全面推进西部城市中心规划建设工作，以“四大公建”为抓手，以特区一体化和深港共建前海现代服务业合作区为契机，完善城市功能，提升空间品质，着力发挥中心区对全区发展的辐射带动作用，力争在总部经济型企业落地方面取得较大突破。

>（一）完善中心区规划设计，打造西部城市中心。

一是高标准开展中心区规划发展研究工作。为实现与前海共同打造深圳西部城市中心的发展目标，我办将引入先进的规划设计和城市发展理念，针对性开展土地利用、慢行系统、公共空间特色营造及地域文化、建筑景观环境、水环境治理、城市经济、城市更新单元式开发研究工作。二是深化中心区城市设计和专项规划设计。深化核心区城市设计、中心区建筑风貌设计，完善滨水地带城市设计，在中心区周边影响区域城市发展策略研究成果指导下，开展新安南片区和西乡老城区域城市设计工作。

>（二）加强与前海、大铲湾协调，塑造标志性滨海湾区。

加强与大铲湾功能、交通、空间环境衔接，高标准完善中心区滨海地带规划设计，协调推进大铲湾港产城融合发展。加强与前海、大铲湾协调，共同推进改善滨海水环境规划建设工作，塑造具有复合功能、充满活力的滨海湾区。

>（三）推动公共及市政设施建设，完善区域配套体系。

一是加快中心区公共设施建设进度。20xx年，我办将深化完善演艺中心以及海滨广场工程设计方案，确保图书馆、青少年宫、妇幼保健院、街边绿地及地下停车场高质高效建设；开展中央绿轴配套设施及地下空间规划设计工作，创新建设模式，合理引入社会资金参与投资建设、经营管理。二是完善中心区交通网络及市政配套设施建设。加强与前海地区、大铲湾港区的交通衔接，进一步落实中心区对外交通衔接规划，提出近期完成的工作事项；完善中心区核心区交通体系规划，完成核心区综合交通详细规划；继续加大力度推进中心区市政道路建设的前期工作；在现状调查的基础上，进一步完善地下管线的规划和建设。

>（四）开发利用地下空间，促进中央商务区协调发展。

为完善城市功能，增加中心区城市空间容量，改善地面环境，提升城市品质，引导中心区地下空间资源科学合理有序开发，我办借鉴国内外先进城市在地下空间开发利用方面的成功经验，并结合中心区中央商务区的实际情况，完成宝安中心区（核心区）地下空间详细规划设计，推进总部经济区地下公共空间规划建设工作。

>（五）吸引优质总部企业落地，推动中心区产业升级。

重点推进现代服务业和总部经济区开发建设工作，进一步完善现代服务业和总部经济区的详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化；统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目；推进农村商业银行总部、中小企业总部大楼高标准规划建设，跟踪好光大国际、国华人寿等战略投资者进驻事宜，统筹协调宝安集团、神州通、怡亚通等企业总部项目落地。

>（六）打造高端规划设计展厅，拓展招商引资渠道。

为有效地宣传推介宝安中心区规划建设成果，展示现代化、国际化先进城区的美好蓝图，20xx年我办将在充分整合区委区政府办公大楼内部分空间的基础上，运用现代高科技展示手段，打造中心区高端商务接待和招商引资规划展厅，使其成为宣传展示中心区规划建设成果的最佳平台。同时，借助这一平台推动招商引资工作。

>（七）提升中心区景观环境，建设现代化滨海生态区。

我办将重点深化都市绿环工程设计，完善中心区新圳河、西乡河两岸、F518创意园周边景观整治提升规划设计，统筹协调实施滨海片区待建地景观环境建设，改善中心区面貌。

新一年的工作目标已经明确，压力与动力同在，机遇与挑战并存，我们相信，在区委区政府的正确领导下，在“两区一中心”战略的指引下，我办干部职工团结奋进、勤勉尽责、迎难而上，一定能圆满完成工作任务，尽快实现高起点规划、高标准设计、高水平建设、高效能管理，早日将宝安中心区打造成为宝安重要经济增长极和现代化、国际化先进城市示范区。

办公室工作总结 篇2

>一、基本情况

20xx年，区人口计划生育与卫生局进一步贯彻落实《条例》，加强组织领导，深化政府信息公开内容，拓展公开形式，健全工作机制，加强学习培训，强化监督检查，提高部门工作透明度，努力保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，充分发挥政府信息对群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，推动全区人口计生、卫生信息公开工作迈上新台阶。

（一）加强组织领导。成立局党务、政务信息公开工作领导小组，统一指导、协调、推进和监督公开工作的全面开展。明确分工，局办公室为政务信息公开职能科室，各科室及时提供各科室应公开的相关内容，经分管科室负责人同意，政务信息公开分管领导同意后方可公开，确保各类信息准确。

（二）健全工作机制。着重在主动公开和依法申请公开上下功夫，建立健全全局信息公开长效机制，更新了信息采集与发布流程，完善了政府信息公开的保密审查制度，提高了人口计生、卫生信息公开工作的规范化水平。根据党务、政务公开工作要求，明确全局班子成员和各科室负责人工作责任，把党务公开工作纳入全局各科室年度工作目标考核。

（三）深化公开内容。积极公布与公众密切相关的重大事项和以便民利民为目标，不断提升公共服务信息的普及性和便捷度。及时公布相应数据，在与人民群众生活密切相关的领域如再生育审批等方面进一步加大了信息公开力度，对这些公共服务项目的受理条件、办理程序、受理部门、办结时限等内容进行了公开，使社会公众及时知晓。

>二、主动公开政府信息情况

截至20xx年底，我局共累计主动公开政府信息249条，本年度新增的主动公开信息78条。

在信息公开及时性方面，做到主动公开信息目录及时更新，及时网上公开，并及时更新完善了政府信息公开指南。

在信息公开内容方面，加强政策法规、规划计划为主的公文类信息和日常业务工作产生的相关信息的公开。公开信息主要集中在与社会公众关系密切的领域。

>三、依法申请公开政府信息情况

我局20xx年度受理信息公开件为零。

>四、政府信息公开咨询处理情况

20xx年度，我局共接受群众咨询电话接听7人次。

>五、复议、诉讼和申诉情况

我区20xx年度未发生针对本局的有关政府信息公开事务的行政复议、诉讼和申诉。

>六、政府信息公开支出与收费

（一）工作人员情况：我局设立了1个信息申请受理点，配备1名兼职工作人员。

（二）与诉讼（行政复议、行政申诉）有关的费用支出：与诉讼（行政复议、行政申诉）有关的费用支出尚没有发生。

（三）对公民、法人和其他组织的收费情况：对公民、法人和其他组织的收费情况为零。

>七、主要问题和改进措施

20xx年，我区政府信息公开工作在深化政府信息公开内容、完善政府信息公开的体制机制等方面取得了新的进展，但政府部门主动公开政府信息内容与公众的需求还存在一些差距。

（一）主要问题

一是对政府信息公开工作的必要性认识不到位；二是政府信息公开的及时性还不够；三是公开内容有待进一步深化；四是政府信息公开工作专职人员缺少，队伍建设有待加强。

（二）改进措施

一是加强政策宣讲。通过全局干部职工会议，向工作人员宣讲有关政府信息公开的政策法规、当前推进政府信息公开的必要性，提高对政府信息公开的思想认识。

二是进一步加强督查指导。不定期地对全局各科室信息公开工作进行督促检查，及时发现并解决工作中存在的问题，推动政府信息公开工作深入开展。

三是进一步完善工作机制。建立、健全政府信息公开制度，积极探索对政府信息公开工作的考评机制，形成长效工作机制，保障政府信息公开工作依法、有序、规范进行。

四是进一步加强政府信息公开队伍建设。强化对政府信息公开工作具体负责人员的培训，通过出台相关制度保障相对较专职的工作人员，为政府信息公开各项工作顺利推进提供人才保障。

办公室工作总结 篇3

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

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

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，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

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

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。

>三、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，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。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

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-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

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。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。现将工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

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。，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。，综合办公室在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，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，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。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4

在过去一年里，办公室在公司领导的直接指导下，各部门积极配合，坚持以服务全局为宗旨，以双文明建设目标管理为主弦，以促进改革为动力，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。你还在为如何写出优秀的《企业办公室工作总结报告》而烦恼吗?快来看看小编为您整理的《企业办公室工作总结报告》吧!

>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!

办公室工作总结 篇5

1、配合省厅做好我州境内取水户分级管理公告工作，并按管理权限将项目的取水许可相关资料档案进行移交，分批开展对原取水量核定和取水许可证换发工作，为我州水资源管理、配置和有偿使用制度的的执行提供科学有效的基础信息。

2、继续抓好水资源费征收管理工作，预计征收年度水资源费90万元。

3、继续开展我州境内整合煤矿的水资源论证工作。

4、完成都匀市水资源承载能力研究课题。

5、启动我州水资源管理规范化建设试点工作。

6、组织各县（市）做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。

办公室工作总结 篇6

20xx年，我镇在市计生局的关心支持下，在镇党委政府的正确领导下，积极落实各项工作措施，努力提高人口计生整体服务水平。20xx年1-12月，全镇出生131人，符合政策生育119人，符合政策生育率为90.8%。20xx年10月-20xx年9月，全镇出生129人，符合政策生育120人，符合政策生育率为93%，全面完成计生局下达的89%的目标任务。现将我镇20xx年人口计生工作总结如下：

>一、认真完成民生工程目标

(一)全面完成奖扶、特扶发放

20xx年，我镇对新增农村计划生育家庭奖励扶助、特别扶助、城镇居民奖扶对象通过个人申报、调查核实、村镇评议、复核，全镇最终确认符合奖扶对象为86人，其中国家奖扶50人(新增33人，省转入17人);省奖扶人员29人(新增29人);特别扶助4人(新增4人，奖转特0人);城镇居民奖励扶助人员3人。

(二)积极组织免费孕前优生健康检查

向育龄妇女及其家人认真宣传免费孕前优生健康检查的重要性，并积极组织各村受检对象到市计生服务站接受培训检查，已完成检查55人，完成目标任务。

>二、加强基层基础工作

(一)继续坚持人口统计“五项制度”

按照人口统计质量“五项制度”，即：市、镇村月例会制，季度人口统计质量通报制，半年人口统计质量预警制，组级人口信息报告制度，有奖举报制，我镇认真做好人口统计质量工作。通过加大各村(社区)统计质量日常监督，结合城乡环境综合整治、小区管理工作，对村组进行人口封闭式抽查，及时发现和纠正了工作中存在的一些问题，规范了统计基础，为统计数据质量进一步提高奠定了基础。

(二)加强信息化建设

由于全镇基础数据缺失漏洞较大，今年3月、5月、9月我镇对20xx年以来的出生、死亡人口进行了三次全面清理。按照计生局有关要求，认真补录再生育案件、违法处理案件等相关信息，定期对pip系统数据进行质量评估分析，为进一步完善我镇人口数据库奠定了基础。

>三、深化利益导向机制

(一)落实好“三金”发放

坚持“零差错、零举报、零上访”要求，严格把握对象资格确认条件，通过个人等级申报、镇村初审公示、市级复核审批程序，确定享受对象。“三金”发放工作全面兑现，确定1700人符合独生子女父母奖励条件,总计102000元。通过个人申报、调查核实、村镇评议、复核，全镇最终确认符合奖扶对象为86人。

(二)认真开展“三结合”帮扶

将计划生育“三结合”帮扶与新农村新家庭建设“活动相结合，新增帮扶10户，新增帮扶基地1个，在帮扶部门的大力支持下，多次开展养殖、种植培训会，并为三结合户的18岁以下子女交纳了农村医疗保险，做到帮扶到位，优惠措施到位，帮扶单位的资金全部用于计划生育“三结合”帮扶户和帮扶基地户，确保了“三结合”帮扶户年人均增收达20%上的目标。

>四、提高技术服务水平

(一)抓好出生缺陷干预

在母亲节、7.11世界人口日开展计生政策、孕前优生检查、出生缺陷干预等宣传，促进群众对计生优生政策的知晓率。

(二)加强技术服务网络建设

抓好村“五个一”服务室建设，全镇规范化计生服务室建设。

(三)做好免费生殖健康服务

今年3月31日至4月1日、8月25日至26日，在市计生服务站的指导下，组织全镇已婚育龄妇女进行了两次免费生殖健康服务，其中查出患病6例，违法怀孕2例，普查率达到95%以上，完成目标任务。

>五、完善流动人口计生服务管理

今年全镇流出410人，流入人口3人，实现由以户籍人口为主向以现居住地人口管理为主转变，将流动人口计划生育工作与户籍人口一并纳入各级党政人口与计划生育目标管理和各相关职能部门岗位责任制目标管理，流动人口办、验证达85%以上，综合服务率90%以上。流动人口数据纳入了育龄妇女信息管理系统，同时做好国家流动人口信息交换平台的数据提交和反馈工作。对流动人口进行了两次摸底清查,并完善了两网平台数据的实时更新.实现了流动人口均等化服务管理。建立了流动人口村月报告制度。

>六、加强计生宣传教育

深入开展“婚育新风进万家”活动，加强基本国情和基本国策、人口与计划生育法律法规和生殖健康科学知识的宣传教育。强化宣传教育阵地建设，认真开展计划生育现场咨询服务，确保宣传品进村入户，加强到户、到人的宣传方式，各村建立了以计划生育宣传中心户，一个生育文化大院，作为宣传阵地，充分发挥计划生育协会会员作用，引导、帮助群众树立科学、文明、进步的婚育观念，育龄群众计划生育基本知识知晓率达90%以上。

>七、深入开展文明执法

认真贯彻执行“一法三规一条例”，全面落实行政执法责任制、公示制、评议制、规范性文件备案制和执法过错追究制，坚持依法行政、严格执法、文明执法。坚持政务公开、村务公开，维护人民群众合法权益，坚持“七个不准”“十禁止”，没有一起恶性案件的发生。对违法怀孕户进行入户工作，讲清政策，明析厉害，签发违法怀孕人员行政告知书。对违法生育未上户人员进行走访，狠抓违法生育处理工作。1-12月共处罚违法生育案件22例，征社会抚养费762010元，征收兑现率在75%以上。

办公室工作总结 篇7

20xx年总经理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、行政管理工作：

1、认真做好的文件整理工作

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，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、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，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，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，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，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，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、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

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，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，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。

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！