# 办公室202\_工作总结和202\_工作计划

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-04-24

*办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、财务管理等繁杂工作，是公司的运转中枢，下面是小编搜集整理的办公室202\_工作总结和202\_工作计划，欢迎阅读。 >办公室202\_工作总结和202\_工作计划一 综合办公室是公司总经理室直接领导下的...*

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、财务管理等繁杂工作，是公司的运转中枢，下面是小编搜集整理的办公室202\_工作总结和202\_工作计划，欢迎阅读。

>办公室202\_工作总结和202\_工作计划一

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09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202\_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

202\_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，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

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

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

202\_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。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

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

20xx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。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、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，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!

>办公室202\_工作总结和202\_工作计划二

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、202\_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！