

最新公司办公室总结(大全7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公司办公室总结篇一

光阴如梭转眼间期末将至，社团联合会工作已接近尾声，繁忙了一个学期的社团联合会工作在学校团委的有效指导下，全体成员以及全体社团的共同努力下，本学期的各项工作划上了一个圆满的句号。

社团联合会紧密围绕学院的十年卓越进程计划，稳步推进社团联合会、社团工作的有序开展，大胆推进工作进程，完善社团管理模式，为引导各社团开展健康向上的校园文化活动，丰富学生第二课堂生活，做出积极贡献。

为实现社团联合会工作创新性的探索，完成“百团计划”，社团联合会将不断总结经验，突破工作难点促使社团工作取得新进展，现将社团联合会20xx学年下学期总结如下：

- 1、完善组织建设，深化服务意识。关注社团动态，凝聚社团力量。社团联合会是一个以学生为中心的作为学院不可缺少的学生组织，丰富了学生的第二课堂生活。社团联合会十分关心每个社团的发展趋向，为社团工作出谋划策，也为每个社团给予很多的帮助和建议。

- 2、社团联合会招新工作，为社团联合会注入了新的血液，为11-12学年社团联合会工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

社团联合会工作总结3、各社团有序开展社团招新活动，向新生们展示出自己的特色，丰富学生的第二课堂生活。

本学年，社团联合会继续加强内部思想建设，在全体社团联合会成员中树立“管理并服务于社团”的工作理念——社团的健康发展离不开社团联合会的监督、引导，但单纯依靠管理监督是行不通的，应注意服务与管理的并重；只有社团联合会工作到位了，必要的服务做好了，社团联合会才会更加依附于社团联合会，社团联合会对社团的管理工作才能真正落到实处。社团与社团联合会共生共荣。

在日常工作中，社团联合会要求全体成员树立踏实认真、身先士卒、积极主动的工作作风，主动关心社团、帮助社团，树立主人翁意识。

1、定向越野比赛

为了推动全体同学健身，加强体育训练，提高身体素质，特举办定向越野比赛。希望借此展现出学生坚持不懈的精神，集体荣誉感以及团队精神。

2、校园舞蹈大赛

为推动全体同学老师健身，弘扬舞蹈文化，进一步丰富同学们的课余文化生活，加强大学生艺术素质教育，同时为我校迎评促建添砖添瓦，提升学院校园文化的层次和品位，特举办校园舞蹈大赛。希望借此展示当今学生的青春风采，繁荣校园文化，营造高雅的文化氛围，凸显张扬的个性，培养校园舞蹈新势力，提高同学们的综合素质。

3、话剧专场表演

为了营造一个更为热情昂扬，激情四溢的校园气氛，更为融洽和谐，多姿多彩的校园环境。为了进一步弘扬校园文化，丰富

大学生的课余文化生活，加强大学生的艺术素质教育，同时为了我校十年“卓越进程”的推进，特举办话剧演出专场大赛，希望借此展示大学生的青春风采，凸显张扬的个性，培养各位同学丰富的想象力，开拓大家的思维。让大家在这个冬日享受阳光倾泻的温暖。感受话剧带来的独特魅力。

4、社联晚会

让更多的同学了解社团联合会，了解社团，感受不同社团带来的独特风采。社团联合会在学院的大力支持下，于20xx年12月10日举办这一年一度的大型社联晚会，在我们回顾光辉历程的同时追随学院的十年卓越进程计划，不断完善自我、扩大我们的影响力，跟着学院的步伐前进，为阳光学子创造阳光平台，增加校园文化艺术气息。

的聚餐、部门与部门间的联谊、部门内部的座谈、集体出游等活动不仅调剂了生活放松了身心，还增进了彼此的了解。

社团联合会一直注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，相互支持，坚决脱离群众的不良工作作风，干部对下级同学的学习、工作、生活要多关心、多帮助；同时，在大型活动中，注意多部门的整体协作，增强集体荣誉感和归属感。

本学期，在全部社团联合会部门中推行优秀干部、干事评选制度，社团联合会对工作积极、优秀的干部、干事，对其工作进行肯定、证明。这一制度极大调动了社团负责人的工作积极性。

完善的奖惩机制有利于充分调动组织成员的工作积极性，社团联合会制定了针对各社团的“十佳优秀社团评选”“星级社团评选”细则。本着公平、公开、公正的原则，对社团工作进行考核评比，鼓励先进。强化社团联合会制度的执行力度，按制度办事，依责任奖惩，让社团联合会各项工作有章

可循。

对于下学期，我们的工作重心将要着重于让更多的同学了解社团联合会，深入社团，扩大规模。通过社团联合会的各种活动将社团联合会的成员和社团的风采展现出来。

公司办公室总结篇二

一、搞好日常服务工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警办公、住房、福利、医疗等问题。

二、做好事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会尝安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

三、努力改善办公条件。

今年上半年，院办公室协助执行局在市外贸公司租用了十四

间办公用房，将执行局迁址办公，缓解了我院审判用房紧张的局面。院办公室又对原有的办公室进行了改造，现院内共有中审判庭二个，小审判庭五个，基本上做到每个业务庭室都有审判庭。同时为了更好地服务于审判，我院更新了复印机、传真打字复印一体机，确保了办公质量，提高了办公效率。

四、完善办公经费管理制度。

今年年初，院党组在我院办公经费严重短缺的情况下，为从根本上遏制乱收费现象，制定了《法院财务管理制度》、《法院办案经费管理使用办法》，实行办公经费与办案数量、办案质量挂钩。财务制度制定后，办公室按制度规定将办案经费及时发放到各业务庭室，既确保了各办案庭室办案的正常运行，又从根本上杜绝了以往乱收费的现象。同时，办公室对各业务庭内勤进行了基本的财会知识培训，定期对各业务庭的帐目进行内部审计，确保各业务庭帐目清楚、支出合理。

五、认真做好审判业务研讨会会议筹备工作。

今年9月份，由高院组织，我院承办的审判业务研讨会在我区召开，为做好此次会议的组织、接待工作，办公室多次召开会议研究会议筹备、接待的具体事项，在会议召开前后，办公室成员加班加点，热情服务，确保了会议的圆满召开，得到了高院领导及与会代表的好评。

六、规范司法鉴定对外委托工作。

今年10月份，院党组为了规范司法鉴定工作，决定对我院司法鉴定工作实行统一归口管理，指定办公室负责我院司法鉴定对外委托工作。办公室接到任务后，由专人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自10月份以来，已对外委托鉴定48件。

七、加强车辆管理。

为加强对警车的管理，确保行车安全，我院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，并组织了业务考试，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

八、配合党总支，开展丰富多彩的文娱体育活动。

今年，办公室除了做好日常工作外，还积极配合党总支开展了许多有意义的活动，组织召开七一职工运动会、十一文艺汇演等文体活动，在这些活动中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了活动的顺利进行。

九、加大办公室成员培训力度。

按党总支安排，结合办公室情况，我们认真学习了十六大文件、

公司办公室总结篇三

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所

工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人xx上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正。

公司办公室总结篇四

上半年，办公室在领导的直接指挥下，在各部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、后勤服务等多方面的任务，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒自己要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是矿（公司）对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到矿（公司）的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要求办公室的人员要做到对矿（公司）的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。

不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，

不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作性和临时性任务，也未出现任何问题。

手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

办公室目前人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还有待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；
- 2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”；
- 3、进一步提高办事效率和服务质量。

公司办公室总结篇五

根据____集团的考核要求结合公司全年工作目标所定的计划，办公室对今年的全年的工作做如下总结：

在____集团大方针的指引下，办公室今年对公司的行政制度进行了较大范围的修改和补充，建立和修改了包括行政、人

事和财务在内的制度共20项，使得公司的各项制度更详尽、全面和系统，同时组织全体员工对各项制度进行了评议和学习，使各类制度能够最大限度的适应和满足公司发展的需求。在实际操作过程中，虽然各项制度与原制度有不小偏差，但办公室坚持帮助广大员工认真、严格的执行新的制度，克服困难，切实做到在工作中以制度为工作准绳，并且在实践中不断的完善。全年无严重违反制度的情况发生。

全年共组织各类培训活动计9次、外训2次，分别是组织全体员工安全生产培训；企业文化方面的企业精神提升的培训；销售方面的销售技能培训以及和开发部门联合举办的产品专业知识讲座□iso质量管理体系的培训，共有118人次参加并通过座谈、现场操作、书面考核等形式进行考核，合格率100%，成绩符合培训要求。通过培训使员工的各项岗位技能更好的满足工作的需求，同时也达到了安全生产的目标。

全年一名员工应私辞职，无非正常人员流动和劳资纠纷。

今年公司面临成立以来最大的困难，由于主要原来料——锌金属的超常规上涨，市场价较前两年翻两倍，许多企业纷纷停产或转产，在此危急关头，“团结、高效、创新、发展”的企业精神再次得到发扬。各部门员工在公司领导的带领下，共同努力克服困难，销售部门尽可能的提高售价、回笼资金；生产部门则全力保证不浪费一点一滴，凝聚力和战斗力得到进一步提升，以自己的实际行动帮助公司渡过难关。

公司上半年组织全体员工至海南进行了一次培训和修养活动，活动使得员工们的身心得到休养和调理，对公司的忠诚度得到提高，为迎接新的挑战做好准备。

虽然今年的销售形势十分严峻，销售工作也十分困难，但是门普来公司和高科牌水性无机富锌涂料的市场声誉却愈来愈高，诚恳的说明、耐心的解释以及周全的售后服务使得本公司的诚信度得到进一步提高。同时公司今年成功通过了中国

涂料工业协会的入会资格审核，成为其正式会员。上半年组织参加了上海金属结构协会和上海勘察设计协会共同举办的多层钢结构的市场应用和发展大会，扩大和保持企业在业内的影响。下半年公司组织参加了上海市金属协会举办的上海第三届国际钢结构成果展览会，并且制作了公司新的宣传册，展示了公司这几年的新业绩。通过展览会巩固了老朋友、结识了新朋友，进一步提高了公司的业内形象。

档案管理一直是十分重要的工作，除了正常的行政资料的归档工作以外，销售合同等原始资料的归档、整理、借阅工作十分繁杂却又万分重要，办公室按照利德集团的要求合理规范的进行档案管理工作，无差错发生。

一年的时间转眼已经过去了，面对今年巨大的困难，办公室做好各部门的配合工作，关心员工，观测市场变化，服务好全公司，为公司顺利渡过困难而努力。

公司办公室总结篇六

转眼间我来公司已经快一年了，经过快一年来的不断学习，以及领导、同事的关心和帮助下，我已完全融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，严格遵守公司的各项规章制度，认真学习先标。在工作中，认真团结同事，与同事互帮素学，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导和部门经理交给的各项工作任务。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

行政人事部办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和小樊共同努力。在遇到不懂得地方及时向她请教学习，并完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

1、出勤方面，每天都能提前十到四十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文及文件处理过程方面，严格按照公司管理规定办事，发文时，能严格按照签发、复制、登记、下发等程序办理；（只有在工作比较忙的时候下发的文件，各部门没有登记，怕耽误各部门审阅及落实。）收文时，按照收文登记、发送、归档等办理，做到不出现错误的事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我会注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于公司重要文件没有用的及时销毁。如果不是重要的文件，为节约纸张，把公司能用的纸张存放于抽屉里，以便打草稿的时用。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了资料文件库。并于每天把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、给各部门打印及复印文件时，做到及时性的完成和登记工作。

6、做好劳资工作。在劳资工作方面，首先就要熟悉集团公司下发的薪资管理制度及各项规定，其次也要对所有员工的信息要熟练掌握，比如那个员工在什么岗位、何时入公司、何时转正、何时离职等等。同时要熟悉加气站倒班人员的作息时间，以便能做好各部门的考勤审核工作。熟悉所有岗位级别，以便于在做工资的时候不出现差错。在工资有关各部门的数据认真计算，为了避免误差，做到绝对准确性；在计算工资时候，我都会认真落实员工司龄工资增涨情况。在每次

做完工资表都反复进行核算。因为劳资中尤其是工资是大家最关注的问题，所以我会认真落实，做到不出现一点差错，不容自己出现一点马虎。

7、每月的人事月报表方面，我都会认真填写审核及时按照集团公司规定时间，传送到集团公司。

8、社保方面，在每月缴纳社保中，做到15日之前缴纳完成，做到绝不出现错算、遗漏的情况。

9、公司会议方面，在每月的办公扩大会议记录领导讲话内容，汇总编制会议纪要。

10、座机话费方面，在每月10号前到电信局拿公司座机话费明细单，在规定的時候缴纳话费。

12、行政管理费用登记方面，每月的月初到账务部统计员那，打印一份当月的行政管理费用明细表，按时登记、统计及分析当月的费用明细。

13、劳动合同方面，要每月月底之前，我都要查看员公司的劳动合同台账，查看是否有合同期到的、新进员工满试用期的，通知员工过来续签合同。

xx□每月月底催收及汇总各部门工作计划。

13、食堂菜款方面，每月25日计算食堂本月购菜多少，卖出、收回饭票多少，汇总食堂盈亏明细、购进现金收支、行政部收支明细、当月食堂收支明细。

在工作中，我努力做好每件事情，在工作中不断去摸索，认真学习公司的管理制度，提高自己的工作能力。在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都会虚心向同事们学习，学习她们的长处，改善自己的不足之处。

在工作中我时刻提醒自己，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司的规章制度、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容，老是崔托时间。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但

又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与同事沟通，多学习公司的各项管理制度，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、责任感。在每一件事情做完以后，要认真思考、审核、检查，真正使本职工作较好的完成任务。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，做到言必行，行必果。

4、要注意培养自己的综合素质，经常学习锻炼自己，提高自己的能力。

公司办公室总结篇七

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻的认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升（排除被考核因素）。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险（其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金），未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好20xx年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给定的合同范本中条款执行，但也存在问题：

1、有的合同、协议无编号；

2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整；

3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构代码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇；制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延

误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做得好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。