

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划(精选9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划篇一

20xx年工作包括以下具体目标：

1、资质

a□跟踪并确保xx资质顺利通过；

c□完善xx资质资料；

d□申报xx资质并进行跟踪；

e□整理出xx资质所需的代表工程；

f□整理xx资质的各类资料；

g□申报xx资质并进行跟踪；

h□洞察市场资质稀缺情况，对稀缺资质类型进行归结，结合公司自身情况，提出合理化建议。

2、招聘

b□实施“蓄水池”计划，做好人才储备。

3、培训考试

b□掀起考证热潮，鼓励在职员工进行各类证书考试，落实奖励制度。

4、资料

b□协助办公室主任做好2013年度工程师、高级工程师、高级经济师的申报资料及继续教育工作。

(二)、工作思路及工作安排

1、做好资质申报的各类工作

(1) 思路分析

对建筑公司的正规性越来越重视。所以要严把资质申报资料的正确性、合理性及合法性。

以目前公司所具备的各项数据，资质资料所需的缺口相当之大。以最重要的代表工程业绩而言，公司对外工程资料的回收，如施工图、竣工验收单、备案表等，无专人管辖，使得在资质申报中，代表工程业绩无从着手。

公安部对一代身份证已于2013年1月1日起停用，而公司所拥有的各类技术人员中，一代身份证占据了70%左右，如果建设部和省厅规定，证书所附身份证必须为二代身份证，这将给公司资质申报工作带来重大的难题，所以必须未雨绸缪，及早更换一批工程技术人员，主要更换对象为技术员、助理工程师(此2个职称证书所需流程简单，费用低)，从而整理出一套新的技术人员，以备资质及其他资料所需。

(2) 工作安排

5.1~6.30: 整理xx资质所需的各类资料;

7.1~7.31: 完善xx资质资料, 跟踪xx资质;

8.1~10.31: 申报xx资质并进行跟踪

11.1~12.31: 洞察市场资质稀缺情况, 对稀缺资质类型进行归结, 结合公司自身情况, 提出合理化建议。

2、协助办公室主任做好人力资源规划, 扭转招聘工作的被动局面

(1) 思路分析

长期以来有些部门将引进人才作为管理改进和问题解决的主要方式之一, 造成员工流失率较高, 人员招聘需求量大, 使得办公室招聘工作量大, 并且总是不能满足用人部门要求, 处于被动服务的局面。

(2) 工作安排

a□组织各部门抓好2013年人力资源规划工作。直接指向各部门人力资源的数量、质量和结构建设目标, 每季度盘点各部门人力资源结构和素质现状, 根据岗位任职人员具体情况确定人员补充方式, 选择内部转岗、晋升, 或者外部招聘, 从而引导各部门做好内部人才的梯队建设。

b□实施高端人才招聘策划和基础人才“蓄水池”行动。招聘工作的总体方针是: 重点招聘本公司缺乏的高端人才和具有培养潜质的基础岗位。

c□满足用人部门人员需求, 做好招聘基础工作。

d□协助各部门主管建立相关岗位的招聘面试指导手册。

3、明确培训考试目的，健全培训考试体系

(1) 思路分析

明白学习进步之意义的多，真正坚持学习进步的少。对于公司培训考试的开展，情况亦类似。不管是部门主管还是员工，大多数都有学习意识。我公司培训考试现状可以概括为有行动，缺目的；有计划，缺规划；有行动，缺检测。其中最大的问题当属培训考试的规划和最终效果检测之缺失。

(2) 工作安排

b□掀起考证热潮，鼓励在职员工进行各类证书考试，落实奖励制度；

c□注重培训考试的质量，确保每次培训考试的通过率。

4、做好新证的注册、变更、归档工作，旧证的跟踪、延期、继续教育工作。

(1) 思路分析

2012年度，由于跟踪不及时，出现少量证书信息不全，甚至出现延期不及时导致失效的严重后果；新证必须及时进行注册、变更及归档，以便可以尽早的使用。

(2) 工作安排

a□每月进行旧证的跟踪工作，确保其有效性；

b□新发证书必须及时进行注册、变更及归档；

c□及时做好旧证的延期、继续教育工作，避免由此导致的证书失效的严重后果。

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划篇二

一、加强工作协调，认真履行职责。

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用□xx年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

xx年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3.15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价200xxxx签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使

《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了建设工程款的支付工作。xx年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

二、严格绩效考核，提高执行力度。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。xx年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯□xx年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了薪酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

三、发挥宣传职能，当好纽带桥梁。

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划篇三

（一）重点地块拆迁稳步推进

1、完成了慧丰区块上11家独立法人企业的签协工作，与慧灯寺、金家漕两个村内的62家村租赁企业签订了村集体厂房整体拆迁协议，完成景龙、商贸大楼内108家商户的签约，上述三项签协拆迁的工商企业总建筑面积13.4万平方米，实际拆除11.9万平方米。自08年5月启动该地块拆迁至今，整个地块累计完成签协拆迁的工商企业总建筑面积约为19.5万平方米，累计拆除15万平方米，累计签协建筑面积占到整个慧丰区块拆迁签协总量的70%左右。

2、完成滨江生态居住区11家独立法人企业和所有30家村集体厂房租赁企业的签协拆迁工作，签协拆迁总建筑面积约为7.5万平方米，实际拆除约2万平方米。累计完成签协10万平方米，占该地块签协拆迁总量的71%左右。

3、完成中兴河湿地公园内首批拆迁的21家企业的丈量核对工作，并完成其中15家独立法人企业和毛家漕村14家集体厂房

租赁企业的签协工作，签协总建筑面积3.3万平方米，占首批拆迁总量的70%，实际拆除7600平方米，并完成前期施工范围内的拆迁准备。

（二）零星地块拆迁逐步破冰

我办工作人员坚持依法拆迁和和谐拆迁相结合，按照先易后难、多管齐下的方法，逐步推进零星地块上剩余拆迁户的签约工作。在艰难的“破冰”拆迁中，完成了132户剩余拆迁户的签协工作，对历年积存的182户签协民宅实施了拆除。另外，在坚持和谐拆迁的同时，我办对无理阻扰钱湖南路延伸段建设的干屯村张阳豪、万科地块的潘云甫及联心地块的江再初、联心菜场的剩余户实施了司法强拆。

（三）整体行政村拆迁顺利进行

按照区政府常务会议确定的民宅拆迁任务下放到街道的意见，我办主动协调配合街道启动了钟公庙街道铜盆浦、铜盆闸、新林和首南南街道肖皋矸四个整体行政村的拆迁工作。自7月全面启动拆迁签协工作起，截止目前，四个整体行政村的签协率平均达到70%，个别村签协率已超过90%，第一阶段签协的村民已于10月18日完成抽签工作，均被安置在高标准住宅小区繁裕三期，共有722户村民（含历年来剩下的拆迁户）分到了1069套新房，高高兴兴的拿到了新房钥匙。

（四）安置房建设扎实推进

今年2月，完成了东裕三期安置小区的交付，该小区总建筑面积8.5万平方米，其中住宅6.1万平方米，531套住宅，已安置原蔡家漕村近300户村民；10月，完成了繁裕三期安置小区的交付，该小区总建筑面积19万平方米，1617套住宅，已安置铜盆浦、铜盆闸、新林和肖皋矸村等9个村1000余户村民；区特殊学校迁建工程仅用了5个月时间，于今年7月份交付使用；钟盈二期安置小区的房屋主体已全部完成，开始外墙面装修；

南裕二期主体已结顶，开始内外墙体粉刷；孙马小区目前实施南侧4幢主体已结顶，开始外墙面粉刷；城南商务大厦已完成总工程量的40%；慧丰大厦已进入预算和招投标程序，争取年内开工。

（五）单位绩效考核成效显著

今年，我办启动了拆迁资料的信息化管理，目前，大部分拆迁数据已录入计算机，数据掌握的准确率得到提高，数据提取的进度更加快捷，拆迁氛围得到加强。其次，用于内部人员的绩效考核办法效果显现。今年年初，我办推行了以定岗定级、量化考核为核心的拆迁一线岗位绩效考核办法，在拆迁一线人员定岗定级的基础上，将全年拆迁任务分解落实到各班组上，并明确了具体细致的量化考核依据。考核办法实施大半年来，无论是企业拆迁还是民宅拆迁，均按预期目标扎实推进，尤其是零星地块的拆迁签协率较去年有明显提高。

（一）拆迁、征迁方面

明年拆迁总体目标是“保证15万，争取20万”，到20xx年底，基本完成三大重点区块的房屋拆迁任务□20xx年完成拆迁扫尾。

1、集中力量做好重点地块拆迁攻坚

（1）抓好慧丰区块上19家剩余企业和290多户村民住宅的拆迁签协工作□20xx年年底全面完成该地块上所有企业和民宅的拆除。

（2）抓紧做好滨江生态居住区（化工区）剩余8家企业的拆迁签协工作□20xx年年底完成滨江生态居住区的拆迁工作。

（3）配合街道做好中兴河湿地地块上铜盆浦、铜盆闸、新林、肖皋矸以及毛家漕、庙堰等村尚未签协的约270户拆迁户的第二阶段签约工作，重点做好该地块上首批21家企业的签

约□20xx年底前完成中兴河湿地的拆迁工作。

2、切实推进零星地块清理工作

在坚持和谐拆迁的同时，切实完成零星地块的扫尾工作，清理剩余88户拆迁户的的签协工作，主要集中在潘一（35户）、大河沿（7户）、毛家漕（26户）等地块。

3、适时启动整体行政村和自然村的拆迁工作

与街道并肩作战，做好整体行政村的拆迁工作。明年启动中河街道的孙马村和钟公庙街道的付家奄自然村的拆迁工作。其中孙马村有村民302户，付家奄380户，待拆面积约10万平方米，计划在明年年底前完成80%的拆迁工作。

4、积极稳妥推进征地前期政策处理工作

明年，我办将继续配合有关部门（街道）做好项目前期政策处理及其他相关的工作。重点做好高压线下埋和中兴河湿地公园地块上471亩土地的前期政策处理工作；配合相关单位做好基础设施工程进场施工的各项前期工作，保证建设单位按时进场施工。

（二）安置房建设方面

1、扎实推进村民安置房建设

在建或规划建设安置小区5个，其中：在建跨年度工程3个，分别是南裕二期、孙马小区和嵩江三期，南裕二期和孙马小区的4幢房屋现已进行附属工程施工，争取明年6月份交付使用，合计可提供安置房源近1100套，嵩江三期桩基施工完成50%，预计20xx年年初完工，可提供安置房源304套；新启动建设项目2-3个，保证2个，分别是春园三期和慧丰家园一期。明年年底前完成慧丰家园一期30%的工程总量，慧丰家园

二期争取20xx年年底进场；开工建设春园三期。

2、高标准严要求，抓好商务楼建设

目前在建或即将建设的商务楼有城南商务大厦等6个项目，到明年年底，完成城南商务大厦80%的工程总量；完成慧丰大厦40%的工程总量；完成钻石楼完成20%的工程总量；启动天欣大厦、中鼎大厦等工程项目的开工建设。

3、切实做好保障性住房的代建工作

我区首个保障性住房建设项目位于首南街道陈婆渡村，是区政府为解决住房困难户和低收入家庭廉租住房的配套工程，我办承担工程建设。项目住宅面积约3.6万平方米，可提供472套住宅。计划年内开工，明年完成40%的工程总量。

（三）其他

启动慧丰h地块改造

宜保留该地块上的三幢建筑并进行立面改造，在余下的约28亩左右的土地上新造一幢综合大楼，总建筑面积约4.6万平方米。

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划篇四

三月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的工作非常的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这三月份做一次总结，也为接下来的四月份做一次计划。

一、三月份的工作总结

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月任务是重量的，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们再努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

二、四月份的工作计划

四月份和三月份就快要交轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取得一个新的成绩！

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划篇五

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在__部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，用心为公司办理各类证件。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了__x证书、项目立项手续____产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解____x状况，为领导决策带给依据。作为____x企业，土地交付是重中之重。由于__x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到__、__拆迁办等单位，用心和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公

司领导在最短时间内掌握了_____及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前__房地产的发展状况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如__，__又到__花园、__花园、__小区调查这些物业的租售状况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会

在____召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结

及计划办公室年度总结计划篇六

在司理班子及党支部的领导下，以科学的成长看为行为指南，用党员的标准严格要求本身的同时，严格要求部门员工，建立为企业办事、为领导办事、为员工办事的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公做事。

在综合办事的工作岗位上，作为奸淫公司的办公室主任，我时刻要求本身，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公道做事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管大好人好事。

2、充足自我，进步素质。

我始终觉得，作为一名员工更就应建立终身学习的理念，进步学习的自觉性。我应用工作空隙之时，从书本上、网络上继续充足和完善本身的知识面，学习有关行政办公、人力资源治理、国家司法律例等方面的知识；同时，居心参加团体公司和党支部组织的各项教导学习运动，透过学习并结合本身的思想动态和工作实际，进步了对党的认识，同时进一步加强了职责感和使命感，使本身在日常的工作中目标更明确，办事更周到，履责更到位。

3、联系上下，增强沟通。

办公室是一个承上启下、沟通表里、和谐左右的紧张枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必弗成少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种协调、简单、开心的工作气氛。我在做好本职行政人事工作的同时，常常与各部门

同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，尽力发明问题，居心为人人办理问题，了解员工的思想动态，与员工们谈心交心，同时当大好人人人的喉舌。

20xx年，依照司理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了晋升公牍写作程度、进步办公室工作质量、节制办公费用开支、搞好各部门后勤保障办事的工作原则上，牢牢环抱年初订定的办公室工作目标来开展工作。

颠末一年的尽力，在办公室全体同仁的协同共同下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部运动5次，组织工会运动4次，召开业务单位和谐会6次，兄弟单位和谐会2次；共计采写公牍篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，削减费用支出万元，全面到达低落费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的看法、以及团体公司对我司办公室工作造诣的评价上观，客看地说对办公室今年的工作满意度有了很大进步，工作质量获得客户及上级领导的承认。这些造诣的取得，是办公室全体同仁的配合尽力所取得的，也是公司领导培养和教导的结果。

1、尽力节省开支，当好公司的后勤管家。

办公室负责公司所有办公用品及福应用品、业务款待用烟酒的采购、保管和领用发放治理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行勤俭，否决挥霍的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务款待用品，严把领用挂号关，杜毫不需要的挥霍开支，严格执行司理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。

身为办公室主任，我率领全体办公室同仁充分施展了群众互助精神，在包管领导指示、本部门工作完成状况优越的同时，居心帮忙公司其他部门搞好工作，发扬连合力凉垠、兄弟交谊深的风格，充分施展群众效应。共同财务部门欢迎各项财务审计反省工作，帮忙安保部门开展各项平安鼓吹教导运动、岗位技巧练兵运动、稽核评比运动，并鼎力共同作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外和谐。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。

依据公司20xx年度关于增强人事治理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效稽核合格的根基上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工解决了医疗保险，既保障了员工的利用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，加强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、办公室工作在细节方面还有待进步。

2、工作计划性还不敷强，有序性也需进一步加强。

1、增强部门扶植，内部相互和谐、相互共同，尽力使办公室工作加倍有序性，进步做事效率，使其真正施展办公室应有的作用。

2、居心共同支部，普遍开展有益的运动，以到达连合教导广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员根基。

3、遵照团体公司的要求，居心开展客户关系的和谐，做好对外应酬，认真取听客户看法，施展办公室的窗口作用，共同司理班子理顺客户关系，尽力博得客户的承认。

4、依照司理班子向平安要效益的工作思路，共同安保部，加大综合平安监督反省的力度与频度，为公司的平安治理工作做好保驾护航。

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划篇七

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内部所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目

中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评；另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

一是人员年轻人人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作能够顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时光都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的状况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工用心进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年里，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行状况的调研，透过现场状况分析，向公司带给合理化推荐。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将持续标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，透过各种方式，各种渠道，不

断监督干部队伍作风状况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要思考到工作的交叉状况，避免人员万一短缺状况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随时随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年里，将加强调查研究，着重对各项目状况进行调研，以带给更好更优质的服务。

应对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划篇八

学生社团联合会办公室，是学生社团联合会的窗口部门，主要负责学生社联的常务工作。办公室秉承“青出于蓝，精益求精”的工作宗旨，在日常工作中求精求细，坚持高要求高质量的工作标准。办公室在学生社联中发挥着上传下达，左右联系的枢纽作用，负责主席团和各部门之间的交流沟通，协调配合各部门工作，努力促成各部门之间通力合作、默契配合，使学生社联工作顺利、高效开展。

一、常务工作总结

在过去的一年中办公室在做好常务工作的同时，努力寻求新的突破，大胆创新，以求更好地完成工作任务，更好地配合其他部门开展工作，更好地为成员学生社团服务。

我们的主要工作包括如下几个方面：

1、联络表的制作

在学生社联实现换届之后，学生社联办公室及时制作了新一届学生社联联络表，保障了内部联系的通畅与便捷。

2、制定值班安排

新学期伊始，办公室就收集了学生社联各的课程安排，并据此制定了值班安排。同时，办公室根据各部制定的干事值班安排，进行统一整理，制定出了学生社联统一值班安排表，保证了学生社联值班工作的有序开展。更为学生社联日常工作的顺利运转，提供了基本保障。

3、协助副主席，做好会议安排

学生社联的常规会议包括全体干部大会，委员会工作会议等等。办公室在常务副主席的指导下，做好各项会议文件的准备，场地的审批，会议的记录等各项工作，保证学生社联各常规会议正常开展。

4、做好各项活动的通知工作

学生社联办公室，在学生社联与学生社团之间起桥梁的作用。学生社联的各项活动安排，必须由办公室负责通知各成员学生社团负责人。办公室必须事先做好纸质通知及人员安排，并按时回收回执表，保证通知发放的及时。

5、办公室文件与档案的整理

办公室负责收集各成员学生社团的工作文件，并加以妥善的存档保存。同时，办公室也整理了学生社联内部工作资料，进行了统一归档。在此基础上，办公室制作了各类文件的纸

质索引，提高了档案管理的科学性。

6、做好各项审批工作

为学生社联做好宣传及活动场地的审批，以此保证活动的正常开展。办公室指导各成员学生社团完成各项审批工作。

二、部门内部建设

1、加强对干事的培训工作

在新干事上任之初，办公室就对各位干事进行了必要的值班培训，文档格式培训，常规工作培训以及office工作软件基本应用培训等，提高了办公室干事的工作技能，保证了办公室工作的顺利开展。

2、人文关怀

办公室努力在内部营造家庭化的氛围。给办公室各个成员以无微不至的关怀，增进各成员之间的感情，在此基础上实现了高度的归属感和相信力。从而形成了一个团结，相亲相爱的办公室。

3、开展形式多样的部门活动

办公室开展了庆生会，烧烤，韶山游，农家乐等形式的部门活动，使大家在繁忙的工作之后，也能尽情享受游玩的乐趣，增进了同事之间的感情，加深了相互的了解。

三、对未来工作的展望

办公室的工作细致、繁琐、平实无奇，很难做出让人眼前一亮的工作成绩，但是就是这细致的工作，才能更好促进兄弟部门之间的合作，才能更好的为学生社联的正常运作贡献自

己的力量，才能更加实在地为学生社团服务。

由此，学生社联办公室明年的工作重点仍是，做好学生社联的常务工作，提高工作的效率和质量。继续坚持“青出于蓝，精益求精”的工作宗旨，把简单的工作做到不简单的程度。

办公室工作总结及下年度工作计划 办公室工作总结及计划办公室年度总结计划篇九

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好！20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动中去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷！

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对

外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。

一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是xxx万元，经与xx联系及局领导与xxx乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费。20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度。20xx年，林业

局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作。20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。

三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退休老领导、老干部的关心和温暖。

几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学的教师节，为他们献上林业局全体

职工的一片爱心。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等项工作。

一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。

二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用xxx余元。

四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。

五是抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。

六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取

得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！