

# 2023年公司办公室年终总结会个人发言 公司办公室年终总结(汇总5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 公司办公室年终总结会个人发言篇一

过去的一年里，在学生资助管理中心老师的直接领导下，在中心人员的共同努力下，我校大学生勤工助学中心各项工作都取得了令人可喜的成绩。我们秉承“立足校园，?优质服务”的宗旨，在稳定中求发展，创新中求突破，坚持自力更生，用热情和真诚服务同学，为贫困学生搭建了一个自立的舞台，提供了无数锻炼自身能力的机会。

办公室作为中心的下属部门，在这一年来一直积极有效地开展各项工作，并取得了显著成效。为吸取以往工作经验以及为今后更好地开展工作，现就我部门的勤工助学工作做如下总结：

我们将选聘工作分为几个步骤完成：首先在全校各宣传栏张贴招聘海报，然后设立勤工助学岗位点，让有意参加并符合勤工助学条件的同学填写申请表，最后在学生处一楼大厅进行面试交谈，以便更多了解学生的情况，并审核贫困证明，绿色通道证明等，确保让真正贫困的学生得到工作机会。

对于中心成员的招聘，我们更是严格把关，通过专场面试—复试等层层选拔，确保中心人员有较高的综合素质和能力。

作为学生资助管理中心老师的助管，我部人员积极主动参与

到老师的工作中去。由于今年国家资助政策的变化，资助工作量比上年同期增长了好多，但我们认真地去完成每一项任务。从国奖，励志奖学金，到国助及社会奖助学金，再到国家助学贷款，我们做好整理、分类、核查、修订、统计等一系列的辅助工作，与老师一起分享每一次资助工作完成之后的喜悦，同时也体会到了老师们为了广大同学，兢兢业业、认真工作的艰辛与不易。

在本学期初，我部还更新完善了中心的人才储备，建立了《校外兼职安全协议书》、《勤工助学服务中心勤工助学合同书》和《勤工助学服务中心人才档案表》等。使各部的人员招聘正规化，程序化。《人才档案表》包括：学生基本信息、申请岗位性质（要求）、是否贫困（特困）、可参加勤工助学时间等。人才储备制度的实施，保证了十一和农高会等时期的临时人员供应。

## 公司办公室年终总结会个人发言篇二

过去的一年是公司在兴盛发展史上是至关重要的一年。一年来，办公室在公司领导下，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上

报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作；

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏项目进行了补全；

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作；

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实；

1、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

1、工作缺少程序，制度仍不健全。

2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

20xx年，根据以上总结，对本部门存在的问题进行整改，主

要从以下几方面着手来抓：

- 1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手；
- 2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层；
- 3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次；
- 4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体；
- 5、加强人事管理工作，建立和实施员工绩效考核制度；
- 7、完成商标的浙江省著名商标的申报工作；
- 10、建议增加一名专职人事专员，专门负责新员工招聘、甄别、入职培训工作，负责编制岗位说明书、员工素质、技能培训、绩效考核、员工岗位调整等工作。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了钢芯铝绞线产品的品质升级、66/45钢芯铝绞线产品的挂网运行审查、中电联的新产品鉴定、国家电网公司的入网资质审查工作；顺利完成了公司年初既定的经营管理方针和目标。即将到来的20xx年将是全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为光大辉煌灿烂的明天而奋斗。

## 公司办公室年终总结会个人发言篇三

写好工作总结，总结和反思自己的工作和经验，无疑对未来的工作是具有重要意义的。下面是小编搜集整理的公司办公室年终总结，欢迎阅读。

xx年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

**档案管理：**依据工程实施情况，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，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

**文秘工作：**本年度办公室共形成编号文件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情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，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，经常要下发大量的文件、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：积极贯彻集团公司“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，能够结合工程进展情况，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。

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，公司根据施工情况，分别在不同时期，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。通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积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极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。

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，无论时间多晚，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。

在每周周五，利用一个小时候左右的时间，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间的工作运行进行点评；另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神

和主管领导工作要求，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。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：（ 励志天下 ）

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，日常工作可以顺利完成，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间都不长，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，在实践机会缺少的情况下，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，对企业的职工积极进行思想引导。

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，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将保持标准化推进的成果，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，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，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，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，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，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，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。

0xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

### (一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告4篇；公文运行及时准确、规范；完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规



范的制度和执行记录;各类档案全部按要求归档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案,由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

## (二) 文秘工作继续按规范运行

1. 文字服务工作水平有一定提高。今年以来,办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高,参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日,全年拟写各类文件200份,各类会议纪要49份。为了沟通情况,督促工作,还新设立了《工作通报》,目前已经编发了10期。

2. 公文运行管理更加规范。在公文管理工作中,办公室着力强化运行的规范,继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上,要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日,除因领导出差等原因外,多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结,有效地提高了公文的运行效率,为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上,通过对各部门的多次反复提示,在公文的拟制和审签等方面,绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平,行文规范,程序清楚,格式准确,标注基本规范,提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中,我司参评的三个文种中,两个获得一等奖,一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求,严格发文管理,对可发可不发的文件,通过与部门协商,基本没有进行发文,或采取其它形式变通发文,不需要发文的坚决不发文,必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量,提高发文质量,杜绝了文牍主义,克服了文山现象。

3. 会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何,是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来,公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务,特别是公司职代会的召开,由于办公室在历次职代会的组织中,积累了经验,

因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

4. 加大了督查督办力度。从下半年开始，办公室通过公司纪律、效率、作风整顿，深刻解剖自己，总结工作中的不足后，花大力气抓好公司决定重大事项的督查督办工作，全年共发出督查通知书21号，电话督查多次，有效地促进了相关部门开展工作，收到了很好的效果。

5. 扎实开展档案管理和保密工作。由于档案室配置的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。完成了近30万字的公司成立以来的规范文件汇编。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，保密工作人员还参加了市委保密局举办的培训班，提高了公司保密工作水平。

料及照片。同时还根据公司安排为《中国\*\*年鉴》、《重庆年鉴》、《重庆经济年鉴》等书刊撰写提供了公司\*\*年的改革发展情况文字材料，对宣传公司工作、树立公司形象起到了一定的促进作用。

### (三) 后勤管理工作有所突破

后勤工作是办公室的重要工作之一，在做好日常的后勤服务、保证公司领导和各部门工作正常开展方面，办公室力求做到规范化，保证了工作的及时性、准确性和全面性。在全面搞好服务工作的同时，办公室重点抓了以下工作：

1. 强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还

注重提高驾驶人员素质，按期给符合条件的驾驶人员报送了技师职称的申评材料。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

2. 完成了办公楼的装修装饰工程。通过协调，努力调动各方面积极因素支持施工单位的工作，加强配合协作，全面完成了新办公楼的装修、装饰工作，新食堂招标按计划顺利进行，各种设施设备按计划到位，保证了新办公室大楼随时可以投入使用。在公司决定暂不搬迁办公室的情况下，又在很短的时间内完成了原办公楼的修缮，对部份有损公司形象的破旧家具进行了及时更换，使办公环境焕然一新，创造了良好的工作环境，维护了公司形象和正常的工作秩序。

3. 样品物资管理实现规范化。为了实现样品物资管理的科学化和规范化，办公室对管理的样品物资进行了认真的清理。一是样品卷烟彻底清理完毕，理清了长期以来由于管理欠科学造成较为混乱的样品物资管理状况，摸清了库存和使用情况，并据此提出了科学合理的使用建议，全年共消化即将过期库存\*21个品种、437箱，按调拨价计算金额也达300多万元，减少了损失。目前在样品\*的管理上，做到了账物相符，账目清楚，存放科学安全，发放按章办事。二是通过做大量的工作，对原红球俱乐部的物资进行了清理，通过对各种物品一件一件的清理登记造册，摸清了物品状况，并根据公司要求对各类物品进行了合理的处置，避免了浪费。

4. 加强了对职工食堂的管理。通过提要求、上档次，目前公司职工食堂饭菜质量有较大的提高，环境卫生得到很大改善，为职工创造了一个舒适的用餐环境。

5. 为新进单身员工装修了6套集体宿舍，解决了单身员工的住宿问题，并建立完善了《职工宿舍管理办法》，加强了对宿舍的管理。通过解决单身职工后顾之忧，调动了职工的积极性。

办公室工作是时间性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多，尽管部门全体员工都作了较大的努力，但是整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距，对部门充分履责造成了一定的影响。主要表现及原因如下：

1. 与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，特别是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自己知识的充实，对政治的敏锐性不够。

2. 内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

3. 办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。主要原因是受国家局统一规划的影响和制约，公司在对办公自动化系统使用上的要求不明确，计划不具体。

办公室是公司重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任，公司内部正常运转，首先依赖于办公室的正常运转。因此，\*\*年办公室将继续按照领导“工作要过得细、工作效率要高、工作要过得硬、经济要说得清”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

1. 强化办公室牵头作用，大胆开展工作。办公室是公司的综合部门，明年将加大协调力度，打消顾虑，一切从公司利益出发，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进公司正常、高效运转。

2. 推进办公自动化建设。\*\*年，公司办公自动化工作已经有了进一步的规划并形成了方案，办公室多次组织两厂和公司有关人员到市内办公自动化运用较好的市公安局110指挥中心、

航运公司等单位参观考察，对办公自动化的运行有了直观的认识。我们将积极配合企管部，按照国家局和市局的统一安排，根据公司目标要求，努力推进公司办公自动化建设。

3. 加强调研工作，发挥决策参谋作用。积极开展多种形式的调研活动，抽出时间和人员，开展为领导决策提供参考的各种专题调查研究，根据公司中心工作开展典型调查研究，根据突出问题开展重点调查和根据有关事件发生、发展的动态情况开展追踪调查研究，把调研活动作为办公室日常的重要工作之一，真正发挥办公室参与政务的职能。

4. 强化办公室内部管理，严格劳动纪律。特别是要加强驾驶人员的管理，严格驾驶操作行为的规范，对容易引起安全事故的不规范操作行为将进行严肃处理。

5. 认真履责，全面完成责任目标。进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范；努力做好各项后勤服务，保证公司生产经营的正常运行；加强对公司各种物品物资的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保全面完成部门目标责任。

安排事项、公司重点工作等的专项督查，做到事事有督查，督查有过程，结果有回音，建立和完善督查体系，使公司督查工作规范化、经常化，实现对公司督查工作的科学管理。

## 公司办公室年终总结会个人发言篇四

20xx年，在总公司及市局的统一领导下，按照“思想要解放，观念要更新，作风要转变，工作要提速”的总体要求，以“机关的枢纽，对内对外的窗口，领导的参谋助手”为定位，通过办公室全体同志的齐心协力，及各兄弟处室的大力支持，圆满完成了20\_\_年度工作计划和领导交办的各项工作。现将主要情况总结如下：

为适应机关机构调整、人员精简和处室考核的新形势，我们及时召开办公室全体人员会议，对各个岗位职责和任务目标，进行重新细化和量化，使大家知道自己的职务是什么、责任是什么、干到什么标准，完不成目标的后果是什么。岗位职责的明确，使大家在思想上提高了认识，增强了工作主动性，促进了工作方式方法的改善，强化了协作精神，提高了工作效率，管理水平和服务质量也有了进一步提高，大家情绪饱满，工作积极性高，呈现出良好的工作态势，为开展各项工作奠定了良好基础。

办公室工作的主要内容是办文、办会、办事，我们以这项工作作为总抓手，总揽办公室工作。一是办文方面。本着“提高自我，促进工作”的原则，加强了相关知识的学习，特别是对党的\_\_届三、四中全会及中央、省、市经济工作会议、“两法一条例”进行了重点学习，提高了理论水平和政策把握能力。同时，加强了公文写作和办公自动化等相关知识的学习。在具体工作中，我们采取分工协作，专人负责，对重要文件和领导讲话集体研究，确保行文质量。20\_\_年主要完成了一季度工作会议、主席团扩大会议、各单位主要负责人会议等公司级会议相关材料的撰写工作。同时，下发公司级行政文件106个，编发集团通讯12期，起草上报材料53个，在报刊杂志上发表各类文章26篇，在协助其他处室搞好材料方面也做了大量工作。二是在办会方面：按照“认真周到，精简高效”的原则，认真组织或协助有关处室做好了公司级会议及各专业例会的召开，对通知、会场、材料、签到、行政等会务，实行全员参与，各负其责，确保了组织周密，秩序井然，纪律严格，效果良好。三是在办事方面：本着“能办快办，办就办好”的原则，突出办事效率，务求办事质量，对能办的立即办，一时办不了的创造条件办，不能办的及时做出解释。

一是加强各项专业管理。制订了《总公司合同管理规定（试行）》、《总公司机关处室考核办法（试行）》和《机关考核细则补充规定》，重新修订了请销假制度和补休制度。组

组织了企业年终综合大检查，对机关人员实行了指纹机考勤，做到了每天两考勤，每星期一公布，每月一次考核兑现。在现场管理上，对办公楼的卫生区重新进行了划分，纳入处室考核内容，做到了责任明确，定期检查，不留死角。二是加强机关可控费用的管理。认真执行公司财务管理规定，对小车费、电讯费、招待费、差旅费、文印费、办公费等六项费用实行严格把关，在企业规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保六项费用不超定额，同比略有下降。其中，在通讯费管理方面，抓住通讯行业竞争日趋激烈的形势，加强协调，努力工作，及时调整资费，争取铁通固定电话机55个，移动手机12个，网通固定电话机4个，节约了大量通讯费用，费用支出同比降低28%。三是加强了文件、印信、档案管理。对以总公司名义起草的文件，认真审核，严格把关，及时催收，确保齐全完整；严格执行公章使用审批制度，做到手续齐全，用印正确；严格执行档案管理的归档、借阅、保密制度。按照平时收集整理、年终立卷归档的原则，对上年度文件进行分类立卷，共立卷31个，其中，党群工作类3个、行政类15个、经营管理类12个、生产技术类1个。四是通过了货运仓储质量认证年度监督审核。在年度监督审核前，我们先后组织了两次内审，对不合格项及时进行了整改，确保了监督审核一次成功。五是完成了企业营业执照的年检工作，积极协助有关单位办理工商注册登记工作。

机关机构调整、人员精简后，公司将机关总支事务、保险、保卫工作、宣传工作纳入了办公室管理。在机关事务工作上，明确专人负责，积极协调与通达公司、建筑公司及有关部门的关系，确保了水、电、暖、电梯等设备的正常使用，为机关办公楼、家属院做好了后勤保障工作。同时，加强了办公楼、家属院的绿化、硬化、美化、亮化工作，为广大职工及家属创造了良好的工作、生活环境。

在机关保险工作上，为全体离退休职工、在岗职工及时足额缴纳了社会保险，使老同志老有所养，年轻同志解除了后顾之忧。在机关保卫工作上，层层签订责任书，强化了保卫人

员的责任意识，调动了工作能动性，全年未发生一起治安、被盗案件和火灾事件。在企业宣传工作上，制订了《总公司信息调研和宣传工作意见》，组织召开了公司信息调研和宣传工作会议，使我公司的信息和宣传工作走上制度化、规范化的轨道。对公司改革、管理和发展方面的重大事件，在企业内外进行了广泛宣传报道。配合市局做好了报告文学集、大型画册和交通通讯的出版工作。特别是抓住菏泽国际牡丹花会、中国林产品交易会、市民看交通、视察交通等有利时机，在菏泽日报、菏泽电视台、中央电视台、中国青年报等重要媒体上，制作专版2个、专题片3个、宣传材料300余份，进行了集中宣传报道，产生了良好的宣传效果，树立了企业良好外部形象。

总之，一年来，经理办在公司领导及市局领导支持下，在兄弟处室的积极配合下，在本处室全体同志团结协作共同努力下，克服了部分岗位空缺，工作头绪多，人员紧张等矛盾，较好地完成了各项工作任务目标。但是我们清醒地知道，我们的工作标准离领导的要求、发展的要求，以及自身的要求还有很大差距。这是今后我们努力的方向。

。为做好明年工作，我们将通过“六个加强”，争取“六个突破”，实现办公室工作变被动适应为主动参与、变执行型为参谋型、变追求覆盖率为追求成功率的“三个转变”，促进各项工作再上一个新水平、新台阶。一是加强自身学习，在提高两个素质上求突破；二是加强调查研究，在做好领导参谋助手上求突破；三是加强企业管理，在提高管理水平上求突破；四是加强费用把关工作，在降低费用支出上求突破；五是加强信息宣传，在塑造企业形象上求突破；六是加强机关事务工作，在做好后勤保障工作上求突破。

## 公司办公室年终总结会个人发言篇五

20xx年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，我19xx年的，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我



从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx市xx股份有限公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

## 1、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

## 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

## 3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

#### 4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

#### 5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的`进步。