

最新物业公司办公室年度工作总结 办公室工作总结(通用6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

物业公司办公室年度工作总结篇一

在即将过去的20xx年里，办公室在集团领导的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

4、报刊收发、短信群发、通知传达等工作在多数时间做的也都比较到位；

5、公司印鉴能够严格管理，使用和外带均有清晰记录，没有出现印鉴丢失的情况；

8、在外部事务处理和领导临时交办工作上没有出现明显的失误，与各部门、各子公司之间沟通顺畅、关系融洽，不存在沟通障碍。

8、需加大对各子公司行政部门人员的支持和培养力度，促进各公司行政工作高效、有序、规范。

物业公司办公室年度工作总结篇二

20xx年上半年，行政办公室在区委、管委会的正确领导下坚持“开拓创新，主动服务，把握大局，参谋决策”为目标，紧紧围绕管委会中心工作，着眼于加快发展、政令畅通、打造

政务品牌、后勤保障有力，争创一流工作。真正把办公室打造成开拓创新、协调有力、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力开创办公室工作新局面。现将行政办公室上半年工作总结如下：

（一）围绕管委会中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会发展动态，向管委会提供各类相关信息，为领导决策、部署和指导工作发挥了参谋助手作用。

（二）上半年共收到各类文件 件，制发各类文件 件。其中，以区管委会发文87件，以行政办公室发文35件；起草各类工作汇报、领导讲话 件；筹办、协办各类会议 次。其中，党政联席会议9次，信访工作专题会议2次，其他各类会议 次，共印发会议纪要12份。围绕管委会中心工作，对全区重点工程、重点项目督查 次，确保了重点工作任务的完成。

（三）安排和督导管委会各部门、单位办理人大代表议案5件，建议 条；办理政协提案2件。

（四）认真做好人民群众来信来访工作。制定了《东湖区信访工作办案程序》和《东湖区领导干部信访包案制度》，进一步规范了信访事项办理程序，极大的推动了信访工作的有序、扎实开展。荣获全市信访工作先进集体。

（五）坚持做好政务信息公开工作。按照市政府办公厅的要求，将20xx年xx月至20xx年xx月管委会有关文件在满洲里市政务信息公开平台公开，便于。

（六）认真审核把关各部门、单位的文书处理工作；认真落实管委会和行政办公室的档案管理和保密工作，为行政办公室日常工作的正常开展提供了良好保障。

通过总结上半年工作情况，认真分析行政办公室面临的工作形势，制定了下半年工作安排：围绕一个主题，推进三个转

变，实现五个突破。

围绕一个主题：就是紧紧围绕综合协调、优质服务这一主题，创新工作思路，强化综合协调，提升服务水平，确保办公室工作快速、高效、协调运转，确保管委会各项工作的顺利推进。

一是在工作重心上转变。紧贴管委会工作思路，紧贴领导思路，把握大局，认真谋划，前瞻思考，统筹安排，努力当好参谋助手。

二是在工作方法上转变。坚持抓大放小，坚持办公室工作紧密联系政府工作大局、政府中心工作、重点工作、重大事项和重大决策，全面协调，认真督查，促进落实。

三是在组织协调上转变。注重统筹兼顾，注意做好对上、对下、对内、对外各个环节的工作协调，对上讲实情，对下听呼声，对内多联系，对外促交流，充分调动各方面的工作积极性，为实现全区工作目标努力工作。

实现“五个突破”：一是督查落实上要有新突破。将督查工作的突破口放在区委、管委会重大决策部署的督查落实、领导批示件的督查督办等方面，及时拟定督查方案，进行分解立项，将工作任务落实到各部门、单位，明确责任，提出要求，积极开展督促检查。对党政联席会议定工作的督查，要制定措施、落实专人，形成制度，确保重点工作、重点工程件件有着落，事事有回音。

二是综合协调上要有新突破。对领导交办的任务，全力协调。既立足大局，实事求是，又努力体现领导要求，兼顾各方需要，保证任务的完成；对各部门提出需管委会解决的问题，主动协调，把情况摸深摸透，把政策吃准吃透，主动思考提出办法，兼顾各方，多商量，善处理；对群众反映的问题，耐心及时协调。认真听取群众意见，对涉及群众利益的实事，

满腔热情地办好办实。

三是后勤保障上要有新突破。进一步强化内部事务管理制度、车辆管理制度，压开支，保运转。改进工作方法，不断提升接待服务质量和水平。

四是依法行政上要有新突破。重点抓好政务公开、行政许可法和《国务院全面推进依法行政实施纲要》的实施工作。强化信访工作责任制，加大协调疏导力度和督促落实力度，努力化解各种矛盾，维护社会稳定，促进全区经济社会快速发展。

五是队伍建设上要有新突破。按照政治上强、业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的总体要求，通过开展争先创优、强化学习培训、严格考核奖惩，全面加强办公室工作人员队伍的思想、作风、纪律建设，努力提高办公室工作人员理解执行政策，科学分析判断形势，敢于解决疑难复杂问题，善于进行综合协调的能力，真正把办公室建设成政治上靠得住、工作上能干事、干成事的坚强队伍。

物业公司办公室年度工作总结篇三

办公室20xx年在公司领导的正确指导与大力支持下，在公司各部门的配合协助下，着重围绕公司各项行政事务管理、事务监察督办、制度管理、文件及档案管理等方面，注重发挥办公室以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方，各项工作均取得了一定成绩，同时，办公室协助其他部门完成了各项行政工作。

（一） 加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是办公室重要工作内容之一。办公室结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使办公室基础管理工作实现了规范

化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：基本做到了会议纪要、工作流程、其它档案等的清晰明确，严格规范管理；积极配合领导及时的收、发文件，以保证准确及时，并对领导的批示做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责；为公司树立了良好形象，起到了窗口作用；为公司各部门的后勤服务更是尽心尽职。

（二）加强服务，树立良好的工作氛围

1、变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前，特别是办公室分管的食堂、办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及办公设备维护、保养、公司环境安全、消防安全等日常工作。工作有计划，落实有措施，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理、及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有新举措、新方法，灵活度。从而推动办公室工作不断上水平、上台阶。切实转变办公室服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

3、加强学习，形成良好的学习氛围

办公室人员要具备很强的工作能力，为保持办公室高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识

笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研办公室业务知识，认真学习了公司业务流程、规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

4、认真履行职责

办公室的工作内容决定了本部门的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。这就必须要求我们要全面做好本职工作，认真履行到位。以保证工作的有效性、积极性、全面提升执行力，认真履行职责。吸取领导的批评，认真执行，狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，营造了良好的办公环境和秩序。

（三）做好行政事务管理工作，对公司的环境卫生、后勤、食堂、卫生、办公用品采购、宿舍管理、修理、车辆的调度管理等做好服务工作。

办公室在公司各项行政工作中发挥了重要作用，但也遇到了不可小觑的问题：

- 1) 办公室对各部门的工作没有起到良好的督促、协调关系的作用，尚待完善；
- 2) 办公室的部门职能、岗位职责等尚待继续细化完善；
- 3) 办公室的执行力尚待加强。

办公室是一个运用协调的方法，发挥参谋和助手的作用，使整个公司科学、高效、有序运转的综合服务部门，既要服务于公司上层，又要服务于公司的基层员工。虽然办公室的工

作复杂、繁琐，但为了配合公司的发展，就要求办公室的工作事事有交代，件件有落实。办公室在20xx年的工作中，要切实加强自身建设，完全发挥作为公司行政人事管理活动中心所应具备的以下四大职能：

- 1、协调是总经理办公室的首要职能，渗透到工作的方方面面。公司的内部关系和外部环境都处于不断变化之中，这就要求办公室在公司内部成为沟通上下，协调左右的枢纽，在公司外部成为联络社会、展示形象的窗口。
- 2、信息处理是办公室的重要职能。通过对与公司有关的各种信息进行去伪存真，去粗取精的筛选，为决策层的正确决策提供依据，并服务于公司各个层面的工作。
- 3、为上层决策进行参谋是办公室的任务。正确、科学的决策依靠全面而可靠的信息，科学的决策程序和专家、助手的辅佐。办公室就应致力于为科学的决策创造条件，并且根据具体实施情况及时、准确地反馈信息，协助进行追踪决策，促使目标的顺利实现。
- 4、综合事务管理是办公室的基本职能。办公室负责组织需要几个部门协作办理的综合性工作，组织公司范围内的活动及会议。注重同员工建立各种固定的沟通渠道，包括与员工谈话，设立建议和意见箱，组织各种渠道的联谊活动以及有益于员工之间沟通和交往的各种活动。

具体如下：

1) 制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，针对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。

目标：员工自觉遵守各项规章制度，制度有效地服务于各项工作。

2) 公文管理

推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：不论何时何地，只要公司需要，就尽可能提供准确、及时的资料和信息。

3) 印章管理

进一步规范印章的制作、使用、废止流程。

目标：合理使用公司的印章，杜绝私刻、私用、滥用公章的现象。

4) 办公用品的管理

合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际工作情况制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

5) 会议管理

负责公司内部会议的组织，会务的安排和会议纪要。

目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。

6) 门卫管理

定期检查门卫值班情况，合理规范门卫管理制度。

目标：保证门卫工作合力有序进行。

7) 日常维修、文件起草、印刷品制作、废品处理、福利发放、公司内外宣传、劳动纪律、考勤管理等其它工作。

管理从最初的硬性规章、守则发展到员工的自律规范，其中起主导作用的是一种文化认同。这种观念上的转变，文化力量潜移默化地发挥重要作用。企业文化绝不是喊喊口号或多竖几块标牌。全体员工没有同统一的文化价值理念，一切都是空洞的，只是没有执行力的口号而已。企业文化直接受到企业创始人和领导者的影响，但不是由一、两个人决定的，她是企业全体员工共享的价值观、使命和目标，一旦被全体接受并在行动中得到贯彻，就会形成创造性的凝聚力，不断提升企业的业绩。要建设真正的企业文化，就要不断学习，从公司上层到普通员工中的任何一个人都要认识到目前存在的问题，并不断寻求新的挑战。

物业公司办公室年度工作总结篇四

1、上半年我司员工招聘共计96人，离职员工总人数为102人，呈负增长状态，目前公司现有员工总人数108人。各部门人事招聘情况具体如下：

2、目前我司已经参加社保人员有94人（28人参加工伤保险），有16人因处于试用期和其他客观原因未能参保，参保率达89.52%。

3、上半年期间，完成对公司全体员工的人事档案的清理工作，对资料不全、合同到期未及时签订、对员工有奖惩未能及时入档等情况进行了梳理，并存档归类。

4、公司组织各类大大小小培训共计31次，比去年同期增加16次

（其中外派学习3次），共计参训人次达326人次。

5、上半年办公室人事工作严格按照人事管理流程进行操作，尤其对员工入职、离职，职务晋升、调动等流程已是严格按照此流程进行操作。

6、劳动纠纷发生一起，共计赔偿损失金额达51000元左右，与20xx年同期（20xx年上半年劳动纠纷共计2起），有所下降。

1、交通违章（20xx年1月至6月我司发生交通违章有18起，与20xx年同期相比上升2起。

2、安全事故（20xx年1月至6月公司发生安全事故2起。3、顺利完成了公司整体搬迁的协调与配合工作。

4、迎接政府相关职能部门到我司考察共计4起，赢得相关职能部门对我司相关工作的认可。

5、组织了一次公益活动，公司购买近10万元物资，提供两辆货车，跟随重庆市民政局在雅安地震发生后，第一时间赶往灾区，输送赈灾物资。

6、查处了一件内部员工盗用油卡事件，及时的追回所盗用金额，并对该员工进行开除处理。

1、完成了1#、2#仓储库建筑施工图纸的跟踪工作，并取得了1#、2#号仓库施工图纸。

2、完成了1#、2#、3#仓储库初步设计的的审查工作，并取得了相关批复（含消防意见）。

3、完成了新建项目环境影响评价报告书的编制并取得环保局批复。4、完成了新建项目安全预评价工作并取得安监局相关备案批复。

5、完成了“重庆鱼复工业园城北物流甩挂运输中心”项目资金申报工作，并成功的通过了国家交通部和发展改革委员会的评审工作。

6、完成了新建项目临时用地免费使用的申请工作，并取得园区相关领导的同意。

7、完成了新建项目施工用水、用电接入临时工棚相关事项的办理。

8、完成了新建项目土地证、项目备案证、规划许可证的办理工作，并取得了相关证件，为公司财务部贷款提供了重要的凭证。

1、员工流失率仍然居高不下。

措施：下半年我部将安排专人负责，每月定期召开员工座谈会，了解员工最新动态，并对客观存在的问题进行解决，若我部能力范围之外，则及时汇报公司高层领导，定期给予解决。

2、培训力度虽已提升，但是培训效果不明显。

措施：改善培训方式方法，增强员工学习的兴趣，时刻调查了解员工所需，结合员工实际情况进行培训。

3、交通事故频频发生，员工法律意识淡薄。

措施：多与交警支队和运管所进行沟通，拷贝一些结合交通管理实际的案例，对我司从业人员进行专业培训。

4、部门内部管理不到位，与员工沟通较少，导致部门内部员工出现心术不正的现象。

措施：每月定期与本部门员工进行心与心的交流，引领部门

员工走向正轨，提高部门内部员工整体素质，进一步提高部门内部员工的工作效率。

- 1、加强干部员工的思想教育工作，提高公司全体干部员工的整体素质。
- 2、加强公司安全管理工作的监督，对部门安全工作开展不到位的领导，按照公司相关管理制度进行严肃处理。
- 3、加大员工关系管理工作，让员工在我司上班，感到温暖，愿意长期留在公司发展。
- 4、继续做好与政府部门的对接工作，提高公司在政府相关职能部门的信任度，重视度。
- 5、申报公司新建项目为“重庆市重点项目”，减轻公司的税收压力。
- 6、协助新建项目负责人（曾诗富）推动该项目的施工进度，按质按期完成3#库房的施工并封顶；同时完成建筑相关手续（施工许可证等）办理工作。
- 7、协助运管局完成甩挂运输项目货运价格的采集工作。

物业公司办公室年度工作总结篇五

时光飞逝，转眼间一学期过去了，这一学期的工作也将接近尾声，本学期我系女生部在院团委的指导和学生会的领导下，努力开展工作。以“团结、务实、求新、高效”为工作理念以及“自我教育、自我服务、自我管理”为工作宗旨，在加强部门常规工作的同时，不段加强部门特色工作的开展和部门干部队伍的思想建设。

自20xx——20xx年来，在院女生部的号召和带领下，我系女

生积极响应、配合院女生部开展、参加了一些活动，我系女生参加的20xx年9月份的各系之间的女生篮球赛，虽然我们并没有取得什么好的成绩，但通过篮球赛我系女生懂得了团结的力量和团结的意义，让我系女生有了一定的提高，更重要的是这个活动加强了各系女生的交流，从不认识到熟悉，大家互相了解，对以后的工作开展有了一定的帮助。

在20xx年底，我系女生参加了礼仪小姐的`面试，并有王怡娇、李雨诗等4名同学成功竞选成为院礼仪队的成员，为每次颁奖盛典做了一定的贡献，值得肯定是我系的颁奖盛典提供了一定的资源。

目前我系正在筹办5周年系庆，我系女生在系团委和学生会的指导下为系庆献歌献舞，虽然我系女生不多，但我们合力利用了这一资源，为我系的系庆活动准备了一个由11人组成的舞蹈，在没有排练场地的情况下，我系女生克服了这一困难，大家每天晚上都很认真的练舞，各尽其力，牺牲自己的自习时间练舞，想办法、竟可能的解决遇到的问题，团结一心，为系庆贡献自己的力量，节目的成果将在六月一号展现在学院所有学生的眼前，到时一定会给大家一个惊喜。

本学年，我系女生部的工作虽然做出了一些成绩，但仍存在一些不足和遗憾，主要体现在：

- 1、缺乏创新精神，
- 2、工作的思路有待提高。
- 3、与各系女生部之间的交流少，开展活动还缺乏一定的经验。在以后的工作中，我系女生部将加强与各系女生部的联系与交流，弥补我们的不足，不断完善自身建设。

物业公司办公室年度工作总结篇六

xx年在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的'大力支持与配合下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极进言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

1、组织完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。完成学校各部门的计划与安排的整理。

2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的组织与落实。

3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。组织落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。

4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的组织与落实。举办了“第十届体育艺术节越野赛”。“第十届体育艺术节趣味运动会”。“第十届体育艺术节合唱赛”。十二月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一颗红亮的心》参加了我镇首届春节联欢晚会。

10、职工的评价结果的汇总。积极认真的将每个月的教师常规检查结果及时汇总及时公布。

尽管行政办公室的工作做了一些该做的工作，但与学校的要求和全校教职工的期望相比，还存在很大的差距，主要是：

2、办公室接待工作做得不好，对校长室的文件传阅、任务布置传达不够；对各部门的反馈情况汇报不及时；待和校长商讨确定在每天都有一个准确时间做碰头会，及时传达校长要求及时反馈部门情况。以期做好枢纽工作。

3、对于档案管理问题：本学期乱、杂。电教档案、体卫艺档案、安全档案各为其主。

学校督导档案分工乱，有的老师分管此档案但不管理此工作。比如王玉京的督导档案等。建议下学期作调整，避免交叉、重叠。旧档案存放乱杂。各个部门每月给姚美玲的材料不能及时入档。旧材料抽出后存放无序。建议由部门领导自己封存。

1、完成好上级有关部门各类文件的传阅、交办、催办和承办工作，保证了上级文件的有序运转，完成好学校各类文件及其它材料的打印、报送、分发任务。

2、继续搞好学校护导工作，建议学校将教师检查内容及值周领导检查内容纳入班级评估，

3、文艺工作，我会尽最大努力组织好学校的元旦文艺演出及

春节文化广场演出。期待下学期进前三的目标。

4、积极完成其他工作。

好了我就总结这些，我想说的很多，但头绪太多，无从说起，学校的、部门的、教师的、教师家属的。我的总结的新内容会不断的给你发过去。