

最新工地办公室人员做 办公室工作总结 办公室工作总结(优秀7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工地办公室人员做 办公室工作总结办公室工作总结 篇一

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了对本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效

率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位沟通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

工地办公室人员做 办公室工作总结办公室工作总结 篇二

20xx年3月我们部门的主要工作有:协助文娱部负责自编操的排练工作和负责自编操所需物品的购买;管理活动室的物品借出与归还和督促各部门做好活动室清洁工作;负责组织每次例会地点的申请和通知主席、各部门部长、班委准时参加会议。

1、自编操是本学期比较重要的一项活动,我们部门主要负责自编操所需活动物品的购买,其中有一些小问题,就是在买各种物品时都必须首先征求一下张老师的意见,并且要做好预算,待张老师同意后方可购买,开好发票用以报账。

2、活动室打扫各部门都能做到按时打扫,保证质量,这方面各部门都做得比较好。在活动室物品的解除与归还方面稍有不足,就是在物品借出后,要确保在两天之内还回来,尤其是在物品借到其他学院时,更要督促其在用完之后尽快的归还。

3、在每次学生会例会的地点申请与会议通知过程中,有一点问题是地点申请与下发通知时间的协调问题,由于通知必须是在地点确定之后才能发出,所以就要提前进行开会地点的申请,例会一般会在周三举行,所以要在周二之内申请到地点,在周二晚上十一点之前发出通知,并确保通知到每一个人。如有突发状况,需要改变会议地点,则要及时再次发出通知,并且注意通知的时间地点等不能有错。

4月8日将举行自编操初赛,4月xx日将举行自编操决赛,我们部门要负责好自编操所需物品的预算与购买;4月·xx日将举行学院体育文化节的开幕式,我们部门要在4月11日之前购买好体育文化节所需物品;体育文化节我们部门将负责拔河比赛项目,所以做好前期准备工作,多比赛细节进行落实,并

做好人员的安排。在体育文化节过程中，将会有许多物品要借出，所以在这方面做好登记确保万无一失。

以上就是对3月份工作的小节与4月份工作的计划，我们会总结经验，改进不足，将办公室工作做得更好。

办公室

20xx-4-16

工地办公室人员做 办公室工作总结办公室工作总结 篇三

整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真全面的总结，看看哪些方面是客人最满意的，哪些方面还存在一些问题或不足，好的方面要继续发扬，不足之处注意弥补改进。要通过总结不断提高接待质量和效率，使今后的接待工作责任分工明确，头绪层次清楚，既让客人满意，又能降低接待成本。此外，接待中如安排有留影照像，要及时将照片寄给客人。一个地方或部门能不能给客人留下良好的印象，除了这个地方的典型工作、城市建设和景点之外，接待人员的素质也是一个重要因素。这就要求接待人员要十分注意接待礼仪，在接待时要衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，做到朴实、真诚、热情，使客人有“宾至如归”的感觉。同时，工作人员要注意平时的学习积累，了解掌握各方面的知识，特别是对本地本部门的情况要了如指掌，以便更好地做好接待工作。

麻烦采纳，谢谢！

工地办公室人员做 办公室工作总结办公室工作总结 篇四

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。

工地办公室人员做 办公室工作总结办公室工作总结 篇五

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作。20xx年完成xx信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业申报。xx供电公司合格承包商资格审查。xx重守证书的年审。xxx重守证书的升级材料申报；协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报；协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报；完成xx信用手册年检事宜。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分

类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“xxx”系列培训的组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格[word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我最大的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地

完成自我的本职工作。

2、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

感激领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

工地办公室人员做 办公室工作总结办公室工作总结 篇六

学习是永恒的主题。在办公室开展创学习型机关感召下，我能够把加强学习摆上重要的工作日程。我认识到，过去多年来本人一直从事科室工作，工作范围小，相对比较单一。9月份走上办公室班子岗位以后，分管的工作范围扩大了，工作面宽了，对自己的要求也提高了。因此，加强学习，快速充电成为摆在我面前一项迫切的任务。

其次是向领导学习。我刚刚走上办公室领导工作岗位，缺少管理工作经验，因此，在工作中注意向各位主任学习，遇事多请示，多汇报，听取领导的指示和意见，学习他们的工作方法和管理经验，不断丰富自己，提高自己。

第三是向广大干部和职工学习。在我分管的工作中，都是全

新的课题。因此，我注意向同志们学习，熟悉业务工作，较快地进入了角色，与分管科室人员共同努力，较好地完成了工作任务。

积极参与了办公室的机构改革工作，在主任的领导下，起草了办公室机关机构改革工作方案，并积极配合秘书长、主任做好机构改革有关具体工作，保证了办公室机构改革工作顺利完成。

较好地实现了“三个服务”的职能，为各级领导提供了较好的服务，全年领导批示80多件次，《某某》被识某某工作交流》刊发，并被评为一等奖，省二等奖。

机构改革后，工作人员减少，工作压力很大。根据实际情况，进行了值班工作的改革，机关干部轮流值夜班和双休日、节假日班，办公室领导带头值班，确保了总值班工作的运转。同时，安全保卫工作也得了较好地开展，确保了机关大院安全□20xx年度被评为市综合治理先进单位。

行政后勤工作方面，在做好后勤保障工作的同时，积极探索后勤服务社会化的改革，将办公楼保洁、木瓦工维修、电工房管理、花房及绿化工作等，实现了专业物业管理公司托管，争取到了市财政专项经费，提高了后勤工作服务质量，解决了聘用临时工的后顾之忧。

严格遵守单位的各项规章制度，坚持出满勤，中心工作、突击性工作任务繁重，坚持加班加点，节假日也不休息，全身心地投入工作。切实转变作风，每天都要到相关科室转几次，发现问题，及时解决。坚持团结，班子之间工作相互通气，相互支持，团结合作。中心工作不分份内份外，分工不分家，心往一块想，劲往一块使，全力以赴搞好工作。

认真学习加强党风廉政建设文件，积极开展反腐败斗争，特别自己是分管后勤工作，与钱财物打交道机会多，更是要注

意自警自省，廉洁自律，不该拿的坚决不拿，不该要的坚决不要，严格执行《廉政准则》和中纪委五次全会提出的领导干部廉洁从政“六条规定”。

认真履行对分管科室党风廉政建设的领导职责，加强督促检查，勤政廉洁，使党风廉政建设和反腐败斗争落到实处。特别是对行政服务方面更严格要求，严肃财经纪律，完善各项制度，把好关，理好财，确保每笔资金使用安全，经得起审计，经得起检验。

总之，过去的一年中，在某某领导下，在广大干部职工的支持下，做了一些工作，但是离领导的要求还有很大差距，水平和能力有限，一些政策还不熟悉，开拓创新方面还有待提高。在办公室班子中，我还是一名新兵，工作还刚刚只是开了个头，起了个步。在新的一年里，我将进一步加强学习，多向领导学习，向广大干部职工学习，解放思想，与时俱进，勤奋工作，不辱使命。

工地办公室人员做 办公室工作总结办公室工作总结 篇七

（一）医改工作。

一是组织实施村卫生室信息化建设。截至目前，我县村卫生室信息化建设已完成乡村医生培训、县级数据中心服务器搭建、终端电脑分发和电信协议签订。二是代县政府起草并出台了《岳池县人民政府成立公立医院改革领导小组的通知》，为公立医院改革试点提供了坚强组织保障。

（二）综合工作。

一是提高办文水平。抓公文起草工作，对重要文稿实行理思路、列提纲、收材料的工作方法，力求综合文稿思路清、高度够、表达清。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行

性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，我局各类发文共x件，撰写各类材料共x件。

二是加强信息报送。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息。半年来，我们保证每月出刊两期《岳池卫生简报》，目前已收集、处理各类信息70余件。

另外，我们组织完成了20xx年度基层医疗卫生机构、专业公共卫生机构绩效考核工作和20xx年全县卫生工作会议。同时，城市管理、信访维稳、综治安全、大调解等工作均顺利开展。

一是完成全县村卫生室信息化建设项目，确保6月底前，该项目全面完工。同时，按照上级医改工作要求，做好其他医改相关工作。

二是继续做好综合性文件起草和信息报送等工作。

三是继续做好城市管理、信访维稳、综治安全和大调解等工作。

四是统筹做好年终绩效考核工作。

五是做好领导交办的其他工作。