

# 最新公司办公室个人工作总结(大全8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。相信许多人会觉得总结很难写？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。

## 公司办公室个人工作总结篇一

作为项目组的人事行政助理，清楚的认识到这个职位是承上启下、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动力。行政工作千头万绪，要为决策提供一些有益的资料、数据。行政工作包括公文起草、资料管理、会议安排、客户接待及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注重执行力，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。项目组成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要理清各项公司内部关系与资料。在人事工作基础上，根据组织架构，理清各项工作与资料。通过多方努力，确立各部门职责，使各部门顺利进行工作，充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解业务及市场情况，为领导决策提供依据。认证项目开始推广初期，市场情况了解不够，我作为项目组成员之一，利用一切有利资源，为业务部门提供资源。积极与公司内部人员交流、沟通，及时将所了解的信息、工作进度、问题及解决方案反馈给领导及员工。

4、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。

6、新业务开展过程中的各项工作。集团6月份决定在xx办动漫培训学校后，本人负责学校的落实工作，包括前期学校规划和可行性分析报告等文件的起草、教室装修、硬件配路、环境布路、人员招聘、培训等工作。按照审批权限完成了购路办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路工作。切实做好学校各项费用流程梳理。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的差距，所以不敢掉以轻心，持续学习，向书本学习、向领导学习、向同事学习，这样下来感觉自己一年半年来进步很大。经过不断学习与积累，已具备了丰富的工作经验，能够比较顺利地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。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。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，虽取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，虽各自有各自的职责，但职责也都是根据战略目标分析出来的。事业是团队的事业，不能只是自己做自己的工作，应调动整个团队一起努力，向着一个目标努力。第二，团队协调能力还需提高。

今年自己决心认真提高业务、工作水平，并根据项目组战略调整来调整自身的工作重点，为之后的事业努力：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对人力资源的了解，加强对同行业发展的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的

助手；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，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 公司办公室个人工作总结篇二

年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了\_\_年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了\_\_年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。我们注重抓好对员工的教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1~6月份新进员工\_\_人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总

结了解到他(她)们的真实思想，针对个人的情况做好他(她)们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

二、以打造一个能打硬仗的管理团队为目标抓好干部队伍建设：

企业能否战胜国际金融危机带来的巨大困难，实现\_\_年经营目标，关键在能否有一个团结高效、能打硬仗的管理团队、技术团队。作为负责管理和考核干部的综合管理部门，年初，根据总经理室的要求，我们对全厂所有中层以上干部\_\_年度的工作进行了认真的考核，对中高层管理干部岗位在全厂进行了公开公平公正的竞聘，并筹备组织了竞聘演讲会。通过干部述职、群众测评、个人竞聘演讲、领导评议、研究确定任命，按时间进度和工作要求完成了这一重要工作。紧接着对于直接指挥生产一线工作的基层干部—技术员、统计员、工段长，同样也通过严格的竞聘、选聘，让他们明确岗位职责，激励他们尽职尽责做好工作。为提升干部素质，我们认真抓好干部培训工作：国际金融风暴的影响使订单利润空间减少，\_\_年更要求我们必须通过科学管理挖掘内部潜力，减少浪费提高效率从每个细节做起，针对我们现场管理的不足，迫切需要提升管理人员的现场管理能力，因此，办公室经过事先精心选择教材，确定组织全体中层以上干部、工段长、统计员参加《现场管理十大利器》课程的培训，集中收看著名生产管理专家教授讲课录像，并组织结合实际管理情况进行交流，通过学习和交流提升管理人员的管理理念和实际工作能力。管理干部通过培训学到了实用的知识。并在实际工作中进行了卓有成效的应用，为企业带来了较好的经济利益。在干部考核方面，办公室每月对管理干部进行严格的绩效考核，对当月发生的质量事故纠正预防，管理人员分配与企业经济效益挂钩，不断地激励干部的上进心和责任心，保持了工作的活力。

# 公司办公室个人工作总结篇三

## 一、加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

## 二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境;积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑;通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况;积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

## 三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

一是较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想办法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿；《上半年经济运行及调控建议的报告》；七月份向人大起草了《关于石家庄市20xx年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》；结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

二是积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

## 公司办公室个人工作总结篇四

在唐齿集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，我已完全融入到了“唐齿集团公司”这个大家庭。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

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。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，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、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、

多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

## (2) 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分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

## (3) 下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

## (4) 文件归档。

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；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

## 2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

## 3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本

更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

## 公司办公室个人工作总结篇五

2019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。

## 公司办公室个人工作总结篇六

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了□xxxx年普通监理公司工作计划□□□xxxx年普通监理公司党支部工作安排□□□xxxx年普通监理公司党风廉政

工作安排□□□xxxx年安全生产工作安排□□xxxx年普通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作；编写了《在第二届五次职工代表大会暨工作上的报告□□xxxx上半年工作汇报□□□xxxx年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话；为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作；对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率；根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份；重新设计完善了《普通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司二届五次职代会、冬季质量安全培训等会议的举行；协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待；6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理；做好了报刊杂志订阅收发工作；响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元；发起“献爱心”活动，为李慧君同志募集捐款7350元；帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

半年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出

现纰漏。

- 2、惰性思想严重，主动学习意识差。
- 3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象。
- 4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”。
- 5、工作按部就班，缺乏创新意识；

## xxxx下半年工作计划

一是加强学习，提高自身整体素质。

二是加强协调，保证政令畅通。

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序。

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室xxxx年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

## 公司办公室个人工作总结篇七

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、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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、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。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为企业，土地交付是重中之重。由于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，积极和有关人员交流、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、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、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情况。就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。

## 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、能力和阅历与其任职都有一定的距离,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一定的进步。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,在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面,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。积极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,责任心,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

一年来,本人能敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,办公室主任对我而言是一个新的岗位,许多工作我都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;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。

在来年里,自己决心认真提高业务、工作水平,为公司经济跨越式发展,贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到:第一,加强学习,拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解,加强周围环境、同行业发展的了解、学习,要对公司的统筹规划、

当前情况做到心中有数;第二,本着实事求是的原则,做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;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,形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度,维护公司利益,积极为公司出谋划策。

在办公室工作了这么多年了,从来没有一年像今年一年顺利,并不是说我的薪水涨了多少,也不是说自己的职位得到了提高,公司办公室工作个人总结。是因为经过几年的磨合之后,我和同事之间都已经彼此了解,我的工作也已经做得很好,所以我在一年的工作中十分的顺利!

## 公司办公室个人工作总结篇八

年年岁岁花相似,岁岁年年人不同,不知不觉时间就这么又从身边溜走了一年。又到了年底做总结的时候,细数这一年,可谓经历风风雨雨,有过艰辛也有过欢乐,自己回首这一年的路途,可以用基本满意来形容。下面首先先梳理下着一年的工作。

贯穿全年的主旋律!其实每个上班族都是一样,自从你进入了职场,工作就会占据你生活中的一大块时间,特别是对于我们这些的年轻人,家庭的压力还不是太大,刚刚工作没几年,自己事业正处于开端时期,这段时间其实是自我提高充实的时期,别让几年后的自己后悔今天所做的事情,不因虚度年华而悔恨,也不因碌碌无为而羞耻,这正是我所追求的目标,也正是抱着这种态度我努力的完成着每天的工作。

细数这一年……年初放假回来,我所管理的1—3#等七项还处于装修中段,有些楼的砌筑施工还没完成,面对年中要竣工的压力,当时要完成的工程量还是很大的,装修阶段不比主体施工,面临着水、电、气等多多个专业的协调管理,如

果哪个方面没考虑到，可能就会有一连串的问题产生，这也是这段时间我所工作的重点，以土建施工为主，其他施工为辅，循序渐进，在保证工程质量的情况下保证工程进度不落下。

经过几个月和同事们的一同努力，整个工程在有条不紊的向前推进着，就当胜利的曙光就要到来之时，老天给我们开了一个不大不小的玩笑，进入七月北京的雨水就开始多了起来，三天一小雨五天一大雨，使得地下室的施工遇到很大的困难，外墙漏水，地下室潮湿等种种问题都显现了出来，起初面对这些问题自己也是有些手忙脚乱，今天下雨地下室进水，明天刚刚把水抽干净，然后后天就又是一场雨，就这样反反复复，使得地下室的施工一直处于停滞不前的状态，但面对困难整个项目没有一个人退缩，既然下过雨再抽水来不及，那我们就尽量的保证下雨的时候地下室不会进那么多水，从此每当下雨的时候，不论白天晚上，施工现场都会出现我们的身影，大家有的联系指挥，有的亲自上手接泵拉线，尽量保证地下室不会积水。7月21日，可以说整个北京面临着一场考验，60年不遇的暴雨倾盆而来，从当天下午下雨开始，大家就有有条不紊的按着计划准备着这场战役，时至傍晚，大雨倾盆，我们每个人都淌着水，带着工人，每一栋楼，每一个漏水点的排查，只要发现漏水，马上处理排水，每个人的脸上没有丝毫的犹豫，反而更带着一种坚韧，就这样在这个暴雨倾盆的傍晚，我们一直奋战到了凌晨，在全市多处路段建筑积水严重的情况下，我们保证了我们所施工的项目地下室没出现明显大面积积水，第二天看着仍然可以正常进入施工的地下室，虽然我们都略带疲惫但大家脸上洋溢的更多是一种欣慰。

从这场雨过后，我们的工程真正进入了最后的收尾阶段，面对竣工日期日益临近的压力，面对工人不足的情况，我们这些一线的管理人员每天加班加点，除了要提前做好竣工前的资料准备还要保证现场进度质量不会落下，就这样我们每天早上一早就奔赴现场，晚上都加班都八九点钟多才回去，经过一

个多月大家共同的努力与奋斗，我们终于在八月底顺利的进行竣工验收，把房子顺利的交到了甲方手中。

项目竣工后的这段时间，维修工作和一些竣工资料的整理就成了我日常主要的工作，这段时间相比之前就有了更多的时间充实自己，而充实自己的方式我认为就是看书，有人曾说，要么读书要么旅行，身体和思想必须有一个在路上。这段时间无论是业内还是业外，书还是看了几本，充实自己的过程也是一个让自己进步的过程，利用项目竣工后的这段时间我还参加了质检员、全国公共注册工程师等一些考试，每当进入考场看到比自己年龄大上十几二十岁的人在和自己一起考试的时候，都会感叹他们都这样不断的学习充实自己，我们这些年轻人又有什么理由不努力呢。

转眼就到了金九银十的季节，随着北分一些项目的竣工，我也接到了一个新的任务，那就是来到位于五里坨的49项目帮助交房，这次要面对的是小业主，对我来说这又是一次新的挑战，在49项目的半个多月，让我学到了很多和业主特别是小业主打交道的技巧，将近20天的时间，从我手里交出将近100套房，我也最终圆满的完成了这次交房的任务。

现在我又回到了我所在的48项目部，二期的工程已经破土动工，前期有很多方案技术工作需要去完成，这段时间的工作也是尽量为二期的做好准备，相信经过我们的努力，二期工程也会顺利有序的开展起来。

洋洋洒洒写了一大堆，基本把我这一年来的工作做了个梳理，总结这一年的里程，有遗憾也有收获，有艰辛也有快乐，在这即将过去的20xx年里，我感觉自己在工作方法上还有待改进，有时候做工作自己的思路还不是很清楚就急于动手，结果最后还得反回来重做，即减慢了效率又影响了自己的工作热情。面对施工队我认为自己缺乏的还是一种魄力，做为工程管理人员，没有魄力可能在现场有些工作就不容易开。作为施工现场的技术人员，虽然经过了两年多的锻炼，但仔细想

来，我还是觉得自己对一些规范要求掌握的不够扎实，特别是一些新更换的规范，自己还没来得及仔细的看看，这也是未来这一段时间我所要弥补的地方之一。

上半年办公室在公司领导的关心和支持下在公司所属各部门的积极配合及大力协助下办公室全体员工团结协作，克服重重困难和压力，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，使得工作稳步发展。上半年，我们始终坚持服务到位，保障有力的工作宗旨，以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

## 一、加强材料采购管理，完善采购程序

1、在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范，监管不力的地方，今后要进一步规范操作程序，切实为公司节约成本。

2、实行了严格的材料采购申报审批制后，由项目管理人员审核，统一到公司主管领导审核批准，再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作，从计划采购保管进库入库需要做大量工作，通过这种方式，减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

## 二、强化基础管理，把安全工作做为重中之重

1、从制度上加强管理，把工作做到实处，特别是安全工作，是我们工作的一个重点，我们深深意识到安全工作责任重于泰山，始终把安全工作放在首位，强调把“安全第一，预防为主”的方针落实到实处，提高人员的安全意识。

2、督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，发现问题及时维修，不开带病车，并留有详细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

### 三、加强人力资源管理，做好人员的调配工作

1、项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：×人，其中管理人员：××人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计×人。

2、为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

3、做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

### 四、做好日常管理，为公司发展服务。

1、严格员工考勤制度通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

2、实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法相关表格及对外行文格式的统一。

3、办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

4、密切联系办事处及工地项目部做好上传下达、下情上传工作。努力做好桥梁纽带作用。

一方面对安全生产、安全行车的监管力度不够，非司机在未经允许的情况下仍擅自使用车辆，对车辆保养不够，对车辆造成损失增加修理费用；另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

这就要求我们在下半年的工作中：

- 1、切实加强对安全生产、安全行车的监管。
- 2、材料采购进一步规范操作程序，加强监管力度。
- 3、进一步加强人力资源管理，坚持“留住人才，用好人才”的方针使得公司各项工作正规化。
- 4、牢固树立为公司为项目服务的思想，提高后勤的服务能力、凝聚能力、团队合作能力，为公司的发展做出贡献。

### 一、加强思想政治学习，保持积极进取的精神风貌

认真学习了x总在200x年第一次、第二次工作会议上的讲话，深刻领会“抓住机遇，发挥市场优势，诚信经营，以人为本，调整结构，每建必优，建筑做强，房产做精，优化机制，精细化管理，加快发展，提前实现三年再造一个新xx的主要经济指标”的工作思路和目标，正确认识自己的职责和角色，对自己的岗位负责，对自己的言行负责，树立“诚信、务实、创新、”的理念，保持积极进取的精神风貌，以xx的“四心”、“六不”来指导、激励和鞭策自己。此外还学习了公司的各项规章制度和文件，了解了公司历年所获的各种荣誉以及各项目部情况和项目经理。同时对公司的新版cis进行了认真学习，对xx独具特色的企业文化的形成、现状和发展也有了一个较为深刻地了解。

### 二、积极服从领导工作安排，努力完成各项工作

- 1、做好公司文件、函件、讲话稿、总结、规划等的起草和会议记录工作至12月15日止，今年公司共下文24个、函件78份。

根据要求本人主要是认真及时做好其中部分公司文件、通知、函件的起草工作；对公司召开的项目经理例会、办公例会、

安全现场会等做好会议记录、并做好摄影、有关图片资料的收集、整理；认真做好工程开工仪式、宣誓仪式等各类讲话稿、公司半年工作总结、前三季度工作总结、公司03年度创建文明单位规划等文稿的撰写工作。

公司简报是企业的新闻媒体，员工的精神天地，是一个重要的交流与宣传窗口。认真做好每期简报的编写工作是一项重要内容。根据自己以往在企业报社的工作经验，结合公司实际情况励志网，认真编好每一期简报，做好组稿、催稿、编辑及写稿工作。平时尽量利用报纸、杂志、因特网等渠道收集各方面信息、图片，增加简报内容，做到图文并茂，增强其可读性、知识性，并努力学习相关电脑软件的应用，使编排简洁、美观。今年共编写了10期简报，在简报上撰写文章16篇。同时，及时将公司工作动态反馈给集团公司简报□xx人杂志，以扩大宣传范围和力度。在“xx人”杂志上共刊登文章26篇（含简讯）、图片6幅，其中本人4篇；在“xx简报”上共刊登文章35篇，其中本人11篇，起到了一定的宣传作用。

### 3、档案管理、文件收发工作

主要是配合同事xx做好档案管理与文件收发工作。按照公司有关制度做到收文收函、发文发函及时登记，及时办理，做到不积压、不延误文件；同时学习档案的分类、归档、保存，并结合在实际中运用，对今年工程管理处每次提交的工程类档案（工程施工技术资料 and 竣工图）进行及时的整理。

### 4、总务工作

后勤工作是办公室工作的一项分散而又重要的内容，事细又多而杂，主要是及时做好办公楼、观音塘宿舍、仓库的设施如门锁、灯具、水龙头、阀门、卫生用具的购买和更换等工作。

### 5、会议资料、会务等准备工作及其它工作今年公司召开的大

小会议特别是新办公楼的启用以后，会议室使用频繁，如对行业主管部门、集团公司和其他单位的各种接待、考察，公司项目经理例会、办公例会等会议很多，还有在xx□xx召开的安全生产现场会以及夏季慰问工作、安全生产月活动等会议，认真做好各项会务准备、接待、会议记录、摄影等是日常工作的一项重要内容。

同时，认真做好报纸、杂志、信件的收发工作；严格按照公司证书借阅制度，配合同事何婷做好证书、文件借阅工作；做好办公用品、印刷品等的购置领用发放、名片制作工作；公司组织的节日、旅游、爬山比赛等活动的后勤服务；认真做好防治非典时期的如预防药品、消毒药水、口罩、宣传用品的发放，每日汇报主管部门等有关工作；做到在下班时间随叫随到，及时完成领导交办的其它各项工作。此外，工作之余，本人也注重加强自身业务学习，努力提升自己的知识面，并参加了今年的经济师系列中级职称考试。人无完人，金无足赤。

在工作中本人也存在着一些缺点和不足，如对建筑行业缺乏足够的了解、没有系统学习过建筑专业知识和文秘专业知识；档案管理方面尚不够熟练；与领导缺少充分地沟通、了解，有时不能完全透彻地领悟领导的意图等等。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。以上是我今年的工作总结。在今后的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，立志xx□虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，与时俱进，为公司的发展尽心尽力！