

# 办公室年度工作总结及计划 办公室年度工作总结及工作计划(通用15篇)

学期工作总结是对过去几个月的努力和付出的总结，也是为未来指明方向的重要一步。下面是小编为大家搜集的一些农村农业工作总结范文，供大家参考借鉴。

## 办公室年度工作总结及计划篇一

在我们忙碌工作中不经意间一年接近尾声，这一年的工作需要我们及时的去总结去分析，下面是小编搜集整理的办公室年度工作总结及工作计划，欢迎阅读。

201x年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

1、在201x年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

(1)全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送负责人签字后下发至各部门。

(2)严格出动车辆管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

(3)圆满完成了公司各类招待和接待任务。

(4)合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

(5)结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量；加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作；努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作□201x年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因 延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作；做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作；对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作；定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

(1)根据需要，主动参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

(2)与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

(3)加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区；督促门卫人员提高服务认识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康；做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营；201x年签订了固体废物处理、鼠密度监控、污水处理、清运垃圾、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

(1)与各级员工签订了201x年各岗位安全责任书。

(2)按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

(3)配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

(4)拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

(5)完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

(6)按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

201x年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有

真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

1、行政检查工作还需进一步完善□201x年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析□201x年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面□201x年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础；针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，主动促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动□201x年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系；企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪光点，努力调动员工的主动性，提高员工归属感。

(1)行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，

加强团队建设。

(2) 人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘；

加强培养员工凝聚力与赤诚度，完善公司内部晋升通道建设。

(3) 后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

(1) 做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点(车辆费用、宽带电话、办公耗材等)，行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

(2) 做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施；加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪光点，调动员工主动性，提高员工归属感与团队凝聚力；做好人才储备与培养工作，主动促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

(3)做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基本公共工程维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供优良工作、生活环境。

1、在201x年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作;及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

3、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作;根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训;做好公司各类资证的换证审核工作。

4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作;规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作;要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务认识，提升企业形象。

6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

## 9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到，201x年的成败得失已是过往，办公室将针对201x年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好201x年度的行政后勤与人事工作。

一年来，我办紧紧围绕经济发展总体目标、线上的考核目标和年初工业经济工作会议的部署，分管领导、办公室全体成员在金融海啸带来的地球经济衰退、全镇工业各项指标全面下降的艰难时刻，力所能及做好线上各项工作。在土地短缺、原材料涨跌失常、人民币继续升值、银行贷款加息降息、储蓄准备金率上调下调、出口下降、劳动力成本增加等困难和平常年份难得一见的众多经济调控措施作用下，我镇工业经济形势依然严峻，大部份企业进退失据、举步维艰。

全镇全年预计实现工业总产值、销售产值11亿元，同比持平或略有下降；完成外贸出口交货值6亿元，同比持平；实缴税金3200万元，同比下降3%左右；实现利润4500万元，同比下降了10%。全镇范围企业预计完成工业总产值8亿元，同比下降9%；实现销售产值7.8亿元，同比下降10%。范围以上企业工业总产值占全镇总产值的73%；销售产值占全镇的71%；外贸出口交货值占全镇的83%；实缴税金占全镇的62%；实现利润占全镇的58%。根据以上数据对比可以看出，范围企业对我镇工业支撑作用明显。县实力型企业电气有限公司预计全年能完成工业总产值3.1亿元，同比下降6%；轮业有限公司预计全年能完成工业总产值1.1亿元，同比下降了17%。佳何彩印、科强电池、电子等企业均有不同程度的下降，下降企业家数可能要达到20家。

因土地因素的制约，我镇在扩大再生产和招商引资方面一直难有起色，造成技改投入连年下滑。有的企业的技改投入暂时对我镇的经济增长没有产生大的作用，如大成胜利船舶修造有限公司，技改投入周期长，按目前的核算形式，其产值

等指标指被严重低估，少说也有2-3个亿；按2019年技改投入去向看，许多企业投入，放在了原有厂区内的厂房扩建，关键的设备投入较少，短时期内难以形成生产力；由于受用地瓶颈制约，一些想回家投资的籍企业家也难以如愿；三位范围企业老总出走，企业厂房、设备闲置，其生产能力在较长一段时期内得不到利用；此外，在目前经济不是很景气的情况下，要选择一个好项目也比以前难，受环境评估等制约企业的诸多因素影响，投资者多数以观望的态度，等待经济形势的好转，目前投入的技改项目除大成胜利船舶修造有限公司的民船改装基地，竣工就有一条5.8万吨船舶建造订单外，银风能源科技股份有限公司的风光互补路灯项目和问鼎机器人有限公司的伺服式机械手，虽经努力，产品的样品也已经做好，但短期内要形成有一定范围的市场尚有难度，轮业有限公司的年产100万只铝合金车轮生产线二期项目，进展有所加快，但年内难以形成生产力，威驰游艇制造有限公司的游艇制造项目的建设因种种原因目前处于停顿状态。

我们始终将招商引资工作作为企业的技改项目增添新鲜血液和企业发展过程中的一个不可替代的增长点来看待，一只眼盯牢外资，另一只眼也绝不放过内资。对在谈项目市车辆有限公司的年产6500辆系列电瓶观光车项目、精密机械制造有限公司的汽车夹具生产线项目、硅材料科技有限公司的年产3000吨高纯超细电子级硅微粉项目，努力创造条件；在工商登记等过程中，我们将全面落实企业服务代理制贯穿始终，第一时间为华朗翰办公设备有限公司办妥各项手续。通过争取引进外资，让那些科技含量高的企业落户我镇，为我镇产业结构的转型与优化改革积聚能量。

镇党委、政府在落实县里扶持企业发展的一系列政策，加强政府引导、服务、协调，完善涉工项目全程服务长效机制等方面从不含糊。我办全体干部在镇党委、政府的领导下，通过不断学习，提高了思想认识，转变了思想观念，“急企业所急、想企业所想”，齐心协力做好企业的服务工作，进一步提高办事效率，尽最大的努力帮助企业解决发展中遇到的



问题，督促企业加大技改投入力度，鼓励企业增强自主创新能力和科研经费投入，促成了科强电池有限公司工程技术中心和高新技术企业的申报成功，争取到企业创新资金50万元；电气有限公司获得中国驰名商标称号；此外，我们还为轮业、电气、文具等11家企业争取到各项资金和补助共计40.8万元。在征集技术难题的过程中，说服企业克服怕麻烦的思想，共有轮业、科强电池、电气、电子四家企业在网上公布了4个技术难题。在企业用地指标紧缺的情况下，镇领导想方设法、主动争取用地指标。在“安全生产月”和节假日期间，狠抓安全生产检查不放松，按上级要求认真抓好安全生产隐患的排查与整改工作，特别是对“三合一”企业的安全生产工作更是常抓不懈，会同派出所及有关职能办公室经常对“三合一”企业的安全生产工作定期进行定期不定期地检查，落实整改措施，并及时组织回头看。此外，我们还排除万难，组织完成了村、企负责人和企业安全管理员参加安全生产教育培训复训，参加人数达创纪录的77人。我们还根据上级要求按季建立了安全生产监督检查台帐，出台了各项镇安全生产管理制度。在全国第二次经济普查工作中，克服人手短缺困难，获得上级业务部门的表扬。此外，我们还自动加压，争取我镇作为特种设备试点乡镇。

全镇共完成商贸投资额1911万元，可超额完成上级下达的1800万元的考核目标，全镇已新开小小超市连锁店、美佳惠服装店、彬龙美发店等32家商贸企业，此外，尚有一批商贸企业正在主动筹建当中。在取得成绩的同时，我们也应看到存在的地域狭小、人口不多等商贸发展先天不足的客观事实，一些大的连锁超市、加盟店、便利店很难在镇域内立足，境内仅有的三家超市经营举步维艰。经济滑坡、购买力下降造成三产增长乏力，要完成5990万元三产增加值考核指标，需花其他镇乡几倍的努力。因此，我们应抓住湾开发的大好时机，乘湾开发的东风，为三产发展添加新的动力，争取在商贸发展方面有一个质的飞跃。

近年来受宏观调控影响，我镇已多年没有工业用地指标，企

业用地十分紧张，特别是近几年有突破性发展的企业更是困难重重，这是我县各镇乡经济发展过程中遇到的通病，镇党委、政府看在眼里急在心里，十分重视土地指标争取工作，虽然，通过镇领导不懈的努力，争取到了20亩用地指标，但对已多年没有用地指标的我镇，无异于杯水车薪，仅能缓解部分企业用地紧张问题，更何况连20亩土地挂牌都不能如愿，还出现了流标现象。违规用地和土地信访一对怪胎始终伴随并制约着我镇工业经济发展的范围与速度，也影响着对外招商引资工作，镇党委、政府急企业所急，想企业所想，采取堵疏相结合的办法，谆谆诱导，多方做思想工作，无奈群众对此还缺乏理解。。

国际上原油价格涨跌幅度过大，原材料价格高低失常，人民币兑美元比值一路升值，劳动力成本下降无望，银行贷款利息时上时下，政策办法缺乏连贯性和延缓性，给人的感觉是在打乱仗，很多企业出现决策失误，进退失据，严重地影响了企业的正常生产和经营秩序，也左右到企业家发展再生产的信心和决心，为今后几年经济衰退埋下了伏笔。

美国次贷危机引发的金融海啸席卷全球，地球经济衰退，企业裁员，预期收益下降等因素，影响到消费者的购买欲望和消费信心，市场进一步萎缩，购买力进一步下降，尤其是对严重依赖外贸出口的我镇企业影响较大，需及时调整外贸出口产品结构，提高产品档次，及早做好产业转型和产品的升级换代，抢抓外贸发展新机遇。

我镇企业总体数量不少，但范围偏小，传统产业仍以劳动密集型和资源消耗型为主，科技含量不高，多数产品处于产业链底端，自主创新能力严重不足，属全县中下游偏下水平。特别我镇轴承行业，产品进入门槛低，企业抗风险能力相对较弱。因此，我们有必要提醒企业家解放思想，勇于探索，以敢为天下先的神采飞扬，做第一个吃螃蟹有人，及时调整产品结构，加快企业自主创新步伐，不断提高产品科技含量，有效增强企业可持续发展能力。

安全生产警钟长鸣，已成为大家的共识，安全生产监管也日益加强，但我们身边事故却还是频频发生，虽然我镇今年没有发生安全生产死亡事故，但不等于今后也不发生，因此，我们不能稍有松懈，安全生产工作必须常抓不懈，在做好安全生产教育培训的同时，加强对安全隐患的排查力度，特别是对存在“三合一”消防隐患、容易发生群死群伤事故的高危厂矿，更是应该加强监管力度。国务院第493号令《生产人身安全和健康事故报告和调查处理条例》的实施，已经加大了对人身安全和健康事故的处理力度，所有这些都应引起我们大家的高度重视。

主要经济指标：实现工业总产值12.1亿元，同比增长10%；销售产值12.1亿元，同比增长10%；出口交货值6.6亿元，同比增长10%；范围以上企业工业总产值8.8亿元，同比增长10%；销售产值8.58亿元，同比增长10%；商贸投资额1950万元，同比增长2%。

一是加强创新体系建设。突出企业创新主体地位，鼓励企业加大研发投入，有条件的企业要设立研发中心，暂时不具备条件的企业也应主动争取创造条件，提高企业对先进技术的消化吸收转化能力。充分利用信息技术改造轴承、塑料等传统优势行业和优势产品，大力发展电子商务和信息化平台建设，切实提高企业信息化发展水平。二是加快技术改造步伐。重点抓好大成胜利船厂、轮业等企业技改项目的实施，鼓励企业加大经费投入，促进企业制造水平升级，制造能力升级。三是大力实施品牌战略。重点抓好高新技术企业、中国驰名商标、中国名牌、省名牌的申报和认证工作，鼓励企业到境外注册商标，开展产品认证和专利申报，提高产品附加值。

主动开展清洁生产工作，争取1—2家企业作为清洁生产创建企业。帮助电气、轮业两家企业做好节能项目申报和节能项目补助的复查工作。帮助和引导企业实施iso14000环境管理体系□iso9000质量管理体系□sa8000社会责任标准认证，鼓励和督促企业加大在节能、降耗、治污及机械设备标准化、

规范化达标等方面的投入力度, 严把新上项目节能评估和审查关, 坚决落实工业区块生态产业链建设, 推进产业发展协作化。

加大招商引资力度不松, 连续创新招商模式, 改变原来的招商观念和理念, 主动探索“零土地”招商, 围绕壮大主导企业, 坚持以外引外、以民引外, 大力引进产业关联度大, 技术先进的项目, 做好在谈项目的跟踪与服务工作, 为我镇经济保稳促调, 产业转型升级注入新鲜血液。努力实现全年合同利用外资350万美元, 实到外资230万美元目标。

认真解决企业发展的要素制约, 立足城镇总体规划, 主动拓展企业发展空间, 引导企业用足政府和行业扶持政策, 完善镇领导班子成员联企制度, 提高服务质量, 构筑服务平台, 协调政府各个职能部门倾力服务, 当好政府服务的“排头兵”。全力帮助企业解决发展中的困难, 切实做到可办的事马上办, 急需的事特殊办, 需要商量的事抓紧研究办, 努力打造一支既能领导和驾驭工业经济的发展, 又能提供高效优质服务的政府服务团队。

## 办公室年度工作总结及计划篇二

1. 大力推进重点项目建设。一是年度投入建设资金3000万元, 如期完成了人防宣教中心市级重点项目主体建设。二是完成了投资约900万元的基本指挥所信息化建设任务和设施设备调试工作。三是完成了总面积6000平方米的外装方案优化和建设任务。四是成功招引投资约2000万元的四星级数字化影院入驻xx□目前正抓紧建设, 预计春节前正式投入营运。

2. 扎实开展基层人防建设。一是深入金城、马鞍、立山等11个中心镇进行人防基础信息大调研活动, 摸清家底, 探索基层人防建设思路。二是先后投入资金5万元建设和提升了六一社区等人防基层工作站, 实现了我县人防工作下沉延伸普及。三是投入资金约17万元完成了观紫、日兴、土门等3个中心镇

人防警报设施安装和其余8个中心镇设施维护工作，超前两年实现了人防警报覆盖率100%的目标；四是印发了□xx县人民政府办公室关于加强和做好人民防空工作的通知》（仪府办发〈2020〉49号），进一步落实了乡镇(社区)人防工作机构和人员，建立完善了相关工作制度。

3.着力加强结建项目监管。截止目前，我县结建审批面积约90000平方米，县城人均占有人防地下面积达0.8平方米，人均占有面积位居全省前列。为加强竣工和在建项目的管理，我县建立了市县两级人防部门联合同步监管的工作体制，开展了人防执法专项检查，确保了结建项目的建设质量和人防功能，避免了暗箱操作。

## 办公室年度工作总结及计划篇三

1.健全监督管理制度。一是完善了办机关《学习制度》《会议制度》《财务管理制度》《党风廉政制度》等14个规章制度，做到了单位管理有章可循。二是完善财务监管审查，在去年邀请第三方审计单位四川华强会计师事务所对我县2020年—2020年人防易地建设费收支管理情况进行专项审查的基础上，今年审计部门又安排了对本单位财务的专项审计工作，做到了财务监管零缝隙。三是加强检查督查力度，积极配合县委第四巡察组专项巡察和纪委监委的监督检查，扎紧了制度监管笼子。

2.规范权力运作体制。始终坚持“两个责任”不放松，层层压实全面从严治党主体责任和监督责任，落实领导干部“一岗双责”，2020年我办开展民主生活会3次，一对一交谈心4次，收集意见和建议34条，在贯彻“三重一大”事项要求及队伍建设方面真正实现了民主决策、集体监督；坚持“惩防并举”不松懈，按照“真管真严、敢管敢严、长管长严”的总体要求，严格贯彻落实《准则》和《条例》各项规定，践行监督执纪“四种形态”，坚决防止“四风”反弹回潮。

3. 加强交流学习宣传。全年参加省、市、县法律法规学习14人次，开展典型案例警示教育3次，进行党风廉政建设和行风建设教育8次，进行业务培训5次，与南部、蓬安、西充互动学习4次，干部职工的服务作风得到了根本性转变，党风廉政建设和法纪意识显著增强。

## 办公室年度工作总结及计划篇四

1. 积极向上争取项目资金100万元，完成六一、临江、东门、南门、新南、度门和光华7个社区(基层)人防工作站建设。

2. 及时对接省办，争取资金200万元，启动人防宣教大型led户外电子显示屏建设。

3. 全面完成投资900万元的基本指挥所和机动指挥车信息系统的综合调试、升级改造任务，提升我县应急防灾处置信息化管理综合能力。

4. 根据信息化配建需要，完成基本指挥所和河西离堆小学2台防空警报器安装任务。

5. 合理利用县城公园等公共空间，启动人防应急疏散场所建设，分批启动城市主要干道疏散标识系统建设。

## 办公室年度工作总结及计划篇五

过去的一年，我县人防工作虽取得了一定的成绩，但随着改革工作的纵深推进和群众对人防满足感、获得感、安全感期望值增高，人防工作也面临不少亟待解决的问题。

1. 人防意识淡薄。由于我县人防工作起步较晚，人防宣传不够深入，群众整体人防意识淡薄，应急救灾知识了解较少，需进一步强化宣传引导。

2. 人员亟待充实。随着人防工作改革的逐步深入，人防项目审批、建设项目管理、信息化建设等工作逐步规范，需对应省市增加指挥股、质安股、宣教股并充实相关专业人员。
3. 经费缺口较大。我县人防“六个一”硬件建设已初具规模，人防工程监管、业务运行、设施设备维护、综合性宣演等投入资金成倍增加。特别是006工程投入使用后，相关的设施设备检修、物业管理、消防维护等运行经费缺口较大，需大幅度增加财政年度预算。
4. 配套设施有待完善。目前，我县人防建设中涉及的信息化建设、公共疏散地域建设、标识系统建设、警报系统建设等尚有差距，需尽快补齐短板，完善相关设施配套。

## 办公室年度工作总结及计划篇六

1. 强化脱贫三个保障。一是强化组织保障。成立了狮兰村脱贫攻坚帮扶督察组、考核组和暗访组，除办公室留守一名工作人员外，其余6名同志全部下沉扶贫一线，分农户、分阶段、分目标“绣花式、点穴式”拟订脱贫帮扶计划和巩固方案。二是强化资金保障。年度节约经费约5万元、动员社会力量和职工捐助约1.2万元，进一步夯实了狮兰村路、水、电等基础设施建设，环境综合治理工作得到了根本性改善。三是强化物资保障。成功征集到城市宝宝xx店爱心人士捐助总价值约3万元的衣裤300套、鞋袜260套，先后购置棉被、被套各21套、凉席22床及相关用具，群众的生产生活物资得到了有效保障。
2. 夯实脱贫三个基础。一是夯实产业基础。在现有果园产业发展的基础上，再次动员1社群众成功流转土地200亩纳入狮兰村脱贫奔康产业园，全村产业园总面积达到了1200亩。同时创新产业园多极化经营模式，采取“零返租”方式由群众利用果园间隙种植蔬菜，每亩增收2000余元；积极鼓励群众参与产业园建设和发展，21户贫困户入股产业园增收达3000元、

全村产业园务工人员人均增收800元以上。二是夯实配套建设。提供帮扶资金4万元，完成了2社200米、1社150米生产便道和入户道路修建，对张常贵、朱素华等脱贫户易地搬迁房屋周边环境进行了整治，修建化粪池7口、排水沟50米，硬化院坝150平方米，争取产业便道立项3.5公里。三是夯实持续就业基础。落实公益性岗位2人，指导和帮助外出务工就业6人，发展家庭规模化养殖业4户，培训就业技能80人次。

3. 突出三大主题教育。一是加大群众思想教育引导，把“愿脱贫、真脱贫、脱真贫”作为引领宣传的基本思想，激发群众自身动力。二是大力宣传脱贫攻坚政策，解决群众对脱贫后政策支持、帮扶联系、产业发展、基础设施配套建设等思想顾虑。三是广泛征求群众意见，开展了“干群面对面点评”主题活动，以群众作为主体，让群众制定村社发展规划。全年我办深入脱贫一线达670人次，召开群众大会8次，群众代表会28次，开展宣传教育专题活动6次，召集镇、村两委专题研究脱贫工作达30余次，征求群众意见74件，围绕三大主题教育，引导群众“积极配合、感恩奋进、主动脱贫”。

## 办公室年度工作总结及计划篇七

1. 严把“三个关口”。按照“应建必建、应收必收、收建规范”的总体要求，一是严格把好受理项目审批和报建项目涉及的人防易地建设费用收取审核关，避免了少收漏建；二是严格规范人防结建项目设计和审图关，确保人防工程符合国家相关规范，坚决避免人防工程走过场；三是严把工程监督关，对经审批的结建工程，采取市、县两级常态化监督和指导的方式，全面加强质量监管。

2. 推进“四个优化”。一是优化办事流程，分类梳理印发了人防工程设计审查、易地建设费用核定等9项审批、许可、备案服务办事指南8000份，精简办事程序达40%。二是大力推进人防管理改革，印发了《关于加强人民防空工作的通知》，全面规范了人防建设和易地建设费用征收工作管理权限。三



是积极对接省办，优化审批体制改革，着力推进“网办网批”，使“最多跑一次”改革工作落地落实。四是努力优化减负减压，全面免收幼儿园、学校等项目人防易地建设费用。

3. 着力“三个提升”。一是全面提升人防结建项目及重点项目质量监管，加强与房管、社区、物业等单位沟通协调，全年开展专项检查24次，确保了我县人防工程主体建设和配套设备符合人防标准。二是努力提升工作效率，我办政务服务窗口全面实现接件一次性告知，所有项目均承诺在1天内办结，比法定办结时间提高95%以上，行政审批实现了零投诉的目标，全年共办理人防行政审批54件，其中收取易地建设费近2000万元，批准结建项目1个，建设面积7580平方米。三是提升安全信访维稳综合管理水平，集中开展重点领域安全排查16次，解决群众来访4次，开展应急疏散演练4次，群众的安全意识得到明显增强，维稳工作成效明显。

## 办公室年度工作总结及计划篇八

传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

### 一、思想意识上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

## 二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行□xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“\*\*·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新(\*\*)论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

## 三、后勤保障上：协调发展，统筹推进，

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部署，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

## 办公室年度工作总结及计划篇九

过去的一年，我县人防工作虽取得了一定的成绩，但随着改革工作的纵深推进和群众对人防满足感、获得感、安全感期望值增高，人防工作也面临不少亟待解决的问题。

1. 人防意识淡薄。由于我县人防工作起步较晚，人防宣传不够深入，群众整体人防意识淡薄，应急救援知识了解较少，需进一步强化宣传引导。

2. 人员亟待充实。随着人防工作改革的逐步深入，人防项目审批、建设项目管理、信息化建设等工作逐步规范，需对应省市增加指挥股、质安股、宣教股并充实相关专业人员。

3. 经费缺口较大。我县人防“六个一”硬件建设已初具规模，人防工程监管、业务运行、设施设备维护、综合性宣演等投入资金成倍增加。特别是006工程投入使用后，相关的设施设备检修、物业管理、消防维护等运行经费缺口较大，需大幅度增加财政年度预算。

4. 配套设施有待完善。目前，我县人防建设中涉及的信息化建设、公共疏散地域建设、标识系统建设、警报系统建设等

尚有差距，需尽快补齐短板，完善相关设施配套。

## 办公室年度工作总结及计划篇十

办公室工作包罗万象，上至参与、辅导决策，下至日常事务管理，广至内外沟通协调，专至具体单项业务，林林总总，既辛苦又清苦。下面是小编搜集整理的办公室2019年度工作总结及2019年工作计划，欢迎阅读。

2019年，县侨办在县委、县政府的正确领导下，在省、市侨办的指导下，本着“为侨服务”的宗旨，围绕县委、县政府的中心工作，紧盯市侨办交给的工作任务，坚持为大局服务和为侨服务相统一，各项侨务工作取得一定成绩，现简单总结如下(数据截至11月份)。

1、推进涉侨引资工作。继续实施“永商回归工程”，积极开展各类涉侨经贸活动和为侨资企业(项目)服务活动。全年共走访调研中国红黄蓝集团、浙江赫立特服饰等侨企27家，举办和协办各类涉侨招商活动28次，签约侨资项目8个，总投资额13.75亿：包括香港“红田鱼农业综合开发”项目0.2亿；香港“原生态仿野生铁皮石斛种植”项目3.5亿；西班牙“桥上生态农业观光旅游”项目2个亿；澳大利亚林大克“桥下鹤栖山生态园林”3.9亿；还有香港投资2个项目2.35亿；此外，还积极推进“以侨引外”工作，促成了捷克移动防洪墙技术代表团来考察探讨移动防洪系统试点工程建设；牵线华侨到苍南考察投资，签约医疗项目。

2、提升涉侨引智工作。继续加强与国外高层次人才接触，积极引进海外侨界高层次人才。今年我们针对省内医学类高层次人才稀缺的现状，有重点的与海外高层次人才进行联系和沟通，推荐引进了美国阿拉斯加州州立大学的博士后等3名高层次人才角逐省“千人计划”，目前已经有2人通过第一轮筛选，入选在即；同时，我们还促成了美国原商务部助理部长、

美国俄亥俄州阿克伦大学陈昂博士、美国加州大教授杨立锡等高层次人才到我县授课，指导我县社会经济建设，特别是指导企业转型和产业结构调整，为我县社会发展注入新的理念。

3、引导华侨捐赠工作。继续引导侨胞支持我县地方建设，积极开展“五水共治”、“百侨助百村”、“助学圆梦”等公益活动。全年华侨捐赠累计461.5万余元(财物)，“五水共治”项目捐款累计300万，“百侨助百村”结对4个村，“助学圆梦”捐赠8所学校，帮扶学生达500余人。如：美国华侨叶康松基金捐资100万设立“圆梦基金”；美国华侨每年捐赠2万美元成立“翁玉兰教育基金”；法国华侨延续父亲捐建罗东小学教学楼的善举，捐资20万设立了罗东小学图书室；侨企蜘蛛王捐赠100万设立白内障医疗资金；法国浙江同乡会在会长的带领下为桥头第九小学捐赠5万；还有桥头白沙村等4位华侨集体为村道路建设捐资27万元等等。

1、深化华文教育和侨务文化交流。以创新打造“侨务文化基地”为重点，继续深入开展华文教育工作，积极推进侨务文化交流：7月中旬，“寻根之旅”夏令营2个营共计100余位海外华裔青少年走进，体验民风民俗；8月初，昆剧团赴香港进行专场演出，并开展昆剧讲座，为香港同胞奉上了原汁原味的地方昆曲文化；10月30日，“瓯越文化之旅”在展开，30余位海外文人志士感受山水和耕读文化；10月31日，书院正式挂牌“温州市侨务文化基地”，成为我市首批建立的两个“侨务文化基地”之一。此外，我们还牵线促成了县罗浮中学与日本广岛县大柿高校、县上塘中学与西班牙巴达洛纳加比·佩勒·维吉斯学校的结对，推进了教育的海外交流。

2、努力发挥侨务外宣优势。本着“对内宣传为基础，对外宣传为重点”的思想，在拓宽宣传渠道的同时，开展了富有成效的工作。一方面，大力宣扬侨务工作，撰写了各类新闻信息140余篇，有效的宣传了侨务工作，扩大了侨务工作的影响力。另一方面，积极构建外宣平台，开展外宣活动，在时事

焦点问题上开展正面而积极的宣传：在年初建立了“天下人”和“县侨商协会”两个微信群，并将群的条形码印制在卡片上向海外推广；4月，在三江“三改一拆”工作中，积极向海外发布正面信息，特别针对“违章1号工程”，我们通过qq和微信群向海外发布了《致全县广大海外华侨华人及留学生的一封信》，阐明了事件真相，得到了县委县政府主要领导的肯定和海外侨胞的支持；6月，“聚焦美丽温州—海外媒体采风活动”举行，23个国家60余家媒体记者走进，用镜头和文字向世界展示了的美丽乡村建设和红蜻蜓鞋业文化；9月，我们通过法国泛欧国际文化传媒集团和欧洲龙吟诗社在海外媒体上发表了反邪教的评论。目前我办正积极与宣传等部门展开协商，计划在县主要媒体推出“海外人”栏目。

3、积极构建和谐侨社。一年来，我办搭建和利用各类平台开展多种联络联谊活动，积极推进与海外侨(社)团及侨胞的沟通联系。特别是今年我们积极利用县侨商协会的平台，指导开展了招商引资、春节茶话、中秋团圆、品味书院等一系列活动，进一步增加了侨商会内部的凝聚力和向心力，提升了平台效应。全年共主办或协办了“侨界新春茶话会”“侨商协会迎春座谈会”“百名永商中秋圆月行”等活动34次，吸引了香港温州工商会及会长夏忠义、民建联及主席谭耀宗(全国政协委员、香港立法会议员)、匈牙利中华总商会及会长黄河淼等一大批侨团和侨领到永参观考察；我们还积极指导并继续开展侨领提升培训工作，推荐了李建昊、林建清等17名侨领参加“世界温州人经济理论研修班”“世界人高级研修班”等提升培训；协助开展省、市“最美系列”等评比活动，推荐了翁进东、陈时满等20余名侨领参评；另外，还联系沟通重点人士376位，联系指导海外侨团26个，接待侨团考察20个，接待侨胞1389人(次)。

1、做好涉侨审批工作。涉侨审批和信访工作事关华侨切身利益，是一项基础工作。我办坚持“热情服务，真心为侨”的服务思想，在服务态度、办理速度、满意程度上做了大量深入细致的工作。我们积极加强与公安、教育等相关部门协调

工作，大力推进阳光政务和网络服务，按时完成了“权力运行管理系统”和“便民服务网”建设，在华侨回国定居办理事项上，10月22日，我们即装即开通了电脑网络办理。一年来，共办理三侨生加分39人(其中高考20人，中考19人)，帮助解决华侨子女入学74人，华侨回国定居办理212人。由于服务周到热情，得到华侨的普遍称赞。

2、加强依法护侨工作。利用电脑网络和微信平台积极开展侨法宣传工作，营造全社会爱侨、护侨的氛围和侨胞懂法、依法维护权益的意识。全年发放宣传资料近300余册，解答涉侨政策咨询500余人次，我们还在三江街道开展了侨法宣传角建设，并组织侨法公开课，现场发放宣传资料107份；全年处理信访57件，办结56件，办结率98.24%，其中特别是协调解决了桥下镇美国华侨林光家族与邻村人多年的墓地纠纷，以及帮助百岁的日籍华人侯文源顺利回家，得到了华侨和上级侨办的赞誉。

3、推进改善侨界民生。积极实施“归侨侨眷关爱工作”，开展暖巢行动，切实加大贫困归侨侨眷扶持力度。全年慰问贫困归侨侨眷25人，落实金额共3.2万(财物)；对在永老侨领、侨界知名人士、生活困难归侨侨眷、侨界空巢老人慰问312人(次)。

1、坚决完成侨情调查工作。为确保侨情调查保质保量完成，我办采用“两手抓”的办法，一方面深挖国内侨情，建立工作奖惩机制，把侨情调查工作列入年度统战工作考核，多层次高密度的开展督查和指导工作，还建立了自愿者队伍、开展“回头看”工作；另一方面探究国外侨情，针对新加坡历史形成的侨胞聚集，深挖潜力。我们积极联系新加坡会馆取得第一手资料，并查阅和收集各类文献资料，还专门请教了《温州华侨史》主编章志诚老先生，确认了约1.5万侨胞数量，填补了新加坡三代、四代甚至五代华人繁衍无法统计的空白，并形成了书面材料，得到省、市的表扬。全年督查指导20多次，排摸涉侨人员约8万余人，建立重点人士数据库404人(具

体数据待市里公布)，超额完成了省、市对我县的调查任务要求。

2、加强侨务工作队伍建设。今年我们在县、镇(街道)和社区三级全面推进侨务工作队伍建设。一是配强县侨办工作队伍。通过县编办积极争取了2名劳务派遣人员，增加了工作力量，形成了以老带新的、以年轻同志为骨干的工作队伍；二是加强镇(街道)侨务工作人员培训。全年组织镇(街道)侨务工作人员参加各类涉侨培训3次，培训人员59人，增强了基础侨务工作人员的侨务知识，提升了为侨服务能力。三是构建全县社区侨务网络。在去年的基础上，今年继续开展社区侨务工作站建设，延伸侨务工作臂膀，在“面”上推进侨务工作站全县覆盖，同时以三江侨务工作站为“点”，推进市级侨法宣传角建设。全年共建立镇(街道)社区侨务工作站8个，构建了覆盖全县的侨务工作网络，贴近为侨服务。

3、积极开展群众路线教育。今年以来，我办结合县委统战部统一组织实施了群众路线教育活动，深入学习、践行“群众路线”，针对“四风”问题，开展自查和整改。我办在完成上级“规定动作”动作的同时，“自立门户”在全办内部开展了以“清廉务实、团结为侨”为主题的，一对一、面对面的交心谈心活动，促进了侨办内部的团结，凝聚形成了“正能量”的氛围。活动期间，查找问题30余个，整改落实30个。

一年以来，我县侨务工作虽然取得了一些成绩，但也存在着一些不容忽视的问题和困难。其主要表现在：侨办作为政府负责侨务的职能部门对涉侨事务的综合管理和统筹协调能力有待进一步加强；与华侨华人及其社团交往渠道不宽，工作深度不够，新生代工作开展方法不多；社区侨务工作开展的规范化和制度化有待改进；非职能范围内的信访协调解决能力有待加强等。所有这些，有待在今后的工作中加以改进和完善。

2019年总体思路：以党的xx大和xx届四中全会精神为指导，按照“三个大有作为”的总要求，继续贯彻县《关于贯彻落



实国家侨务工作发展纲要(-2019)的实施意见》，紧紧围绕县委、县政府的中心工作，深入践行群众路线，坚持为侨服务宗旨，提升依法护侨能力，努力再创侨务工作新业绩。

坚持为侨服务的宗旨，深怀爱侨之心、恪守为侨之责、善谋富侨之策、多办利侨之事，把华侨事业的进步，作为侨务工作的立足点和出发点。特别是在侨情调查的基础上，要积极落实成果运用，为更广大的侨胞谋福利。

1、继续助推永商回归。依靠《助推“永商回归”工程实施方案》的政策平台，继续实施侨商投资项目全程无偿代办服务，提升投资软环境，搭建引资引智平台，发挥海外人资金库、智力库的优势，“走出去、引进来”，积极助推五水共治工程，引导海外侨领回乡投身“五水共治”工作，服务社会发展大局。

2、推进华文教育工作。结合侨情实际，以配合做好华裔青少年“寻根之旅”夏令营为基础，结合侨务文化交流，积极开展侨务公共外交，提升海外侨胞的民族认同、国家认同和政治认同。

1、实施关爱工程：以侨界知名人士、重点人士、困难归侨侨眷和空巢老人为主要对象，在生活上予以照顾，在精神上给予安慰，促进与侨的情感联系。

2、依法护侨工程：以维护侨益为出发点，要积极加强侨法宣传，营造社会爱侨护侨氛围和提升侨胞依法维权意识，要认真落实“三侨生”政策，特别是在信访工作方面，要加强与有关部门对接，提升处置能力，努力打造和谐侨界。

3、推进侨爱工程。积极引导华侨参与地方建设事业和社会公益事业，要提前把握地方建设和社会公益方面的需求，强化与有关部门的联系，确保侨爱落到实处，并依法做好推荐表彰工作。

1、社区侨务工作：在2019年侨务工作站全县覆盖的基础上，结合我县实际侨情，在“面”上开展镇(街道)侨务工作站规范化建设，在“点”上，在主要侨乡，开展侨务工作培训，尝试开展“三侨生”和“华侨回国定居办理”事项的咨询服务和材料整理，提升社区侨务工作站的实际服务能力。

3、开办外宣栏目。继续与县委宣传部等单位进行沟通和协商，在我县主要媒体开办“天下人”栏目，对一些侨界重点人士进行宣传，提升社会对华侨的认知度。

4、利用好侨务文化基地。积极利用今年刚建成的侨务文化基地，积极开展联络联谊、文化交流、招商引智等活动，发挥侨务公共外交优势，展现文明建设。

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。

车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把行政办公最后一道关。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

# 办公室年度工作总结及计划篇十一

2x12年6月，我通过公司招聘进入了0000，经过半个月的学习和入职考核，我成为了公司的一员，在综合办公室担任行政文员一职。在此2x13年开年之际，我将去年的工作情况向领导作出汇报。

## 一、2x12年工作回顾

作为行政文员，我的工作职责主要分为档案管理、向政府汇报项目进度、文书的拟写、资料的收发和办公室日常事务等工作。

### 1、档案管理。

随着资料数量增加，我建立了电子表格来记录资料的存放情况，各种资料分门别类更利于查询，资料的借出和签收也认真做好记录。不足之处就是随着时间的推移我会遗忘有些资料，应该经常整理，重复记忆，更熟悉地掌握资料。

### 2、向政府汇报项目进度

此项工作主要是围绕填报项目月报表和项目进度报表进行的，主要报送旅游局、县委、发改局和建设局。根据其他政府部门对项目进度的跟进情况，也向商务局、统计局、政府办等政府部门汇报项目情况。每月月底开展并完成这项工作。

### 3、文书拟写

主要以对内对外的公文及每周的会议纪要为主，根据党政机关公文写作方式为标准规范写作，我写过的公文都发给主任审阅，主任帮助修改，尽量使得行文措辞恰当，内容简洁，表意明确。作为文员，我还跟随主任参加公司每周例会，认真做好会议记录，会后拟写出会议纪要，并向同事传达会议

精神，向总经理汇报会议内容。

#### 4、办公室日常事务

办公室日常事务比较琐碎，不能系统概之，大的方面包括以下几方面：1) 订阅报刊杂志，每月新到杂志一段时间后都转交给营销中心阅读保管，以提供营销中心客户阅读。2) 确保公司各办公室饮用水正常供应。3) 办公室人员的工作总结表每周汇总给领导并每月存档。4) 公司来访人员及会议接待。5) 今年我公司变更了企业法人，我已将税务登记证及组织机构代码证变更完成。

#### 二、2013年工作展望

继续做好每周每月的各项工作，在今年3-6月完成公司证件的年检工作。在工作中，由于我的经验不足，思想不够成熟，专业水平欠缺还存在着许多问题，在新的一年里，希望通过我的努力能改善过去不尽人意的地方，和办公室的各位同僚一起，继续团结奋进，做好办公室工作。

### 办公室年度工作总结及计划篇十二

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结。

#### 一、认真学习，努力提高

一年来，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

## 二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

## 三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上

的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

#### 四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

## 办公室年度工作总结及计划篇十三

转眼间201x年已过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了一年的工作。作为公

公司的行政专员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了一年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做



到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在20xx年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

## 办公室年度工作总结及计划篇十四

2、建立个人的考核出勤表，有利于部内人员严于律己，以便于加强对人员的管理与分配，使之能达到物尽其责，人尽其力。做好例会出勤制度，使每一个干事委员明确自己的职责，任务发挥组织部于学生会的带头作用着重培养部员各方面的能力。

### 二、带头学习院党委院团委思想

1、组织部以弘扬雷锋精神为宗旨，所以我们必须秉承党委团委的思想，积极认真学习党课内容，委员干事争取入党资格，

丰富我们的课余生活同时更好带领同学学习雷锋精神。

2、在学习理论知识的同时，我们必须开设不同于上学期的团日活动。活动的形式趋向于新颖积极的活动。可涉及体育文艺座谈等不同以往的方式亦可两个或多个团支部共同举办团日活动，充分调动每个团员的积极性，以更好了解团，向团靠拢。

### 三. 雷锋团支部创建：

材料学院以雷锋团支部创建工作为契机，雷锋团支部的创建工作一直是组织部的的主要工作。基于以往雷锋团支部的创建工作中的不足与经验，我部在本学期将把这项工作作为重中之重，继续开展思想建设、组织建设、学风建设和活动建设，这四个方面的雷锋团支部的创建初期建设，不断探求、学习、总结，逐步建立起一套以学院团委为指导、各团支部为核心的创建工作机制。同时，进一步完善了学院内各团支部的监督和考核制度，通过形式新颖多样的团日活动和学雷锋活动，积极推进雷锋团支部的创建工作；把以往的结果评优变为创建过程争优，领会雷锋精神的要旨，在学期末的优秀团支部评建工作的基础上，及时组织各团支部进行交流、学习，进一步扎实全院的雷锋团支部创建工作。

具体方案概况如下：

1、完善考核细则及评比要求：在学期初我部就会完成新考核细则与评比要求的制定工作，然后下发给各团支部，可以使和支部在本学期的工作中做好雷锋团支部评比的准备。

2、召开雷锋团支部创建中期经验交流会：\_\_和08级团支部书记讲述自己支部的创建经验与心得体会，同时也可以使\_\_级的团支部书记更深入的了解雷锋团支部的创建工作。

3、开展优秀雷锋团支部的评比活动：我部将总结上一年雷锋

团支部创建工作中的不足，继续完善策划方案，避免曾经出现的纰漏。

组织工作总结及下年工作计划

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 办公室年度工作总结及计划篇十五

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为\_\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下。

## 综合办公室行政管理工作：

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

### 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于20\_\_年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于20\_\_年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

### 4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、会有或多或少的感慨，或多或少的收获，我庆幸能和在座的每一位共事，工作辛不辛苦不重要，重要的是要有一个和睦的氛围，我给自己警示最多的就是要学会感恩，对上，有支持、帮助、关心的领导；横向，有每天一起相处的办公室人员，活多的时候大家一起干，没有岗位之分；对下，有两位配合、支持的得力助手，餐厅的工作有她们两个我非常省心，所以，我没有理由不好好工作。这一切的一切将激励我在今后的工作中更加努力、更多热情、更多奉献。

最后，我想说的一句话就是：用心工作，幸福生活！