

2023年小班语言江南教案(优质6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

国企年度工作汇报篇一

2012年下半年，在公司党委的领导下，在公司团委的正确指导下，***分公司团委以加强团的自身建设，立足企业改革发展，打造创新型、学习型团组织为载体，广泛开展团青活动和志愿服务活动，团组织的战斗力和团员凝聚力得到了进一步增强。

回顾下半年，***分公司团委相继做了如下工作：

一、稳固加强团组织建设

一是加强团的基层组织管理。认真做好团组织和团员档案年度更新统计工作，加强新进团员的注册登记以及对团员流动性进行了统计工作。二是加强团的组织建设和制度建设。定期组织开展交流会、讨论会等。紧紧依靠党建带团建，推进基层团组织建设。针对外地分公司团委工作的开展，及时成立团支部，逐步形成了团委指导、团支部实施、团干带头开展工作的良好机制。三是深入开展“双推”工作，服务青年成长成才。积极向党组织和重要岗位输送新鲜血液，下半年有***名团员青年被党组织列入预备党员。

二、深入开展主题实践活动

深化“青年文明号”、“青安岗”、“青年岗位能手”等活动。加强“青年文明号”创建活动的动态管理，加强考核，

不断提高管理水平，结合实际，丰富活动载体，并根据实际情况对公司“青年文明号创建”工作进行表彰奖励。

公司各级团组织以实现全年安全奋斗目标为动力，以创建“安全生产示范岗”为主线，按照公司的安全工作部署，认真抓好各项工作的落实，为推进公司安全生产工作继续健康发展作出积极贡献。同时在继续丰富我公司“青年文明号”、青年志愿者等活动的基础上，尝试打造大型、长期性等新的青年文化品牌活动，不断挖掘青年文化潜力，加强交流、形成合力。公司各团支部要倡导“健康、积极、活跃”的青年文化氛围，进一步深化共青团品牌活动，为公司企业文化建设注入生机，为展示公司良好的企业形象增添活力。

结合公司中心工作，在总结工作经验的基础上，结合实际，重点开展主题突出、各有侧重的岗位创新创效活动，并在青年岗位中选出岗位能手，进一步促使团的工作在企业的生产经营工作中发挥积极的推动作用。

三、扎实开展志愿服务活动

今年九月份组织开展了“青年志愿者服务月”志愿服务活动，尽管***分公司大部分青年在项目部上工作不能参加活动，但是有时间的青年员工很响应号召的加入到***义工的队伍中来，到特殊教育学校、敬老院、福利院等社会公益机构为残疾人、孤寡老人、留守儿童等开展志愿服务，使关爱、奉献、互助、进步精神得到升华。为我们创建美好的家园，尽自己一份微薄的力量。

四、丰富团内各类活动

迹、第二次党代会精神等，并在学习后相互探讨学习心得。

同时下半年***分公司团委开展了打羽毛球活动，每周在工作之余都会进行两个小时的的活动，增强了团员的强身健体意识，

提高了团员青年的团队合作意识，取得了良好的效果。并会在稍后的工作中开展友谊赛，以便更加提高大家的积极性。

国企年度工作汇报篇二

不知不觉我们送走了20xx年的上半年度。为了理顺过去半年里本人所做过的重要工作，也为促进自己的进步、更好地完成自己的本职工作，创造更高的利益。为此，我现将这半年来的本人的工作情况进行了一个半年总结，希望你我共同分享，彼此监督，一起进步！

一、办公室的日常管理工作。

说实话，办公室对我来说几乎是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，我清醒地认识到，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、协调左右、沟通内外、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。有档案管理、文件批转、文书处理、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、努力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。

2、及时了解本公司与其他相关行业的状况，为领导决策提供

依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于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、认真落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

4、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，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，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、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。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx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□xx小区调查这些物业的租售情况。就x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。

二、加强自身学习，提高业务水平

进入办公室当负责人以来，我一直感到自己身上的担子很重，但自己的学识、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，庆幸的是，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

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。

第三，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。

我将严格按照自己的工作计划来完善自己，希望各位领导和同仁帮助我、督促我，让我成为更适应时代、更适合本公司

的人！

国企年度工作汇报篇三

我承担了一级会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学资料，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程资料枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生用心性又能考察学生的掌握状况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

一、出纳工作

本学期，在许老师的无私指导和帮忙下，我顺利完成了出纳工作。去年一月至一月累计费用支出达一万元，办理支付业务一笔，包括署假日均业务量达7.5笔。经过一年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

1、具备严谨细致扎实敬业的作风。出纳每一天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算潜力。

3、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，务必要提高安全防范意识。比如每

一天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁；送现金到银行缴存时，务必有人保护，并且时刻持续警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

二、存在的问题

1、财务工作太忙，挤占备课时间。尤其是集中付款的开学月，业务量十分大，忙的焦头烂额，经常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我十分感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向半年来关心、支持和帮忙我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为完美的明天奉献自己的力量。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

国企年度工作汇报篇四

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作资料极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作资料的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，异常是牺牲的是休息

和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确能够受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、理解信息量大，能够拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情景。综合办文员在理解信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都经过综合办来流转；另一方面领导意图早明白，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解；再一方面各部门的情景早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和供给了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，能够博采众长，吸取精华，在完成不一样类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向；项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作；拟写_预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司ww周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的资料，往往需要和不一样部门的同事进行合作，一齐干。在不一样类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自我有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域；多参与一个活动，就多一份工作经验；多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，能够变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文；另一方面是文字格式上，检查是否贴合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再

者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须要有主管领导的审批，如果领导不在需经过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事。

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。所以，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情景负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅仅不能出差错，并且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，仅有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情景下，才能保质保量完成任务。

三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自20_年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份；下发各

工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情景，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情景出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。经过20_年5月份至20_年11月份7个月份的统计情景来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情景下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情景：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提高纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮□2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针□a4纸张□a3纸张以及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒；hp彩打机自购买至此刻也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定；佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

四、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不一样，研究问题的视角不一样，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。应对问题，而不是回避矛盾；解决问题，而不是证明对方错误；换位思考，而不是固执己见。经过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

五、继往开来，修正行为

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改善提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事研究不够周全；做事研究问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺；在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20__年即将过去，充满挑战和机遇的20__年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自我，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自我的绵薄之力。

国企年度工作汇报篇五

一、在工作上，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

作为一名出纳，我在工作中能认真履行岗位职责，做到了及时准确的完成各月记帐，并对出差人员报销差旅费，粘贴支款申请单及报销的原始凭证近四千张。

在计算工资方面，能够熟练运用工资管理数据库操作系统，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，乐于接受分厂安排的常规和临时的任务，如负责分厂职工纯净水的供应、洗澡卡的充值管理和一些管理工作等。

在现金管理方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。严格按造分厂制定的现金支付制度完善了现金管理制度。

二、在思想上，加强学习，提升个人修养

通过杂志报刊，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习以理论和重要思想为指导，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

努力钻研业务知识，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。会计信息的合法、真实、准确、及时和完整，不但要体现在会计凭证和会计帐簿的记录上，还要体现在财务报告上，使单位外部的投资者、债权人、社会公众以及社会监督部门能依照法定程序得到可靠的会计信息资料。要做到这一点并不容易，但会计人员的职业道德要求这样做，会计人员应该继续在这点上树立自己职业的形象和职业人格的尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为作斗争。

三、存在的不足及今后的努力方向

一年来，虽然在思想上、学习上和工作上都取得了一定的成绩，但与其他同志和行业标准相比还存在着一定的差距和不足，在今后的工作中我一定要克服缺点和不足。要对分厂的承包指标做到心中有数，以便及时为领导提供相应的信息资料。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。为很好地完成分厂的财务工作做出自己应有的贡献。

国企年度工作汇报篇六

一、在工作上，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

作为一名出纳，我在工作中能认真履行岗位职责，做到了及时准确的完成各月记帐，并对出差人员报销差旅费，粘贴支款申请单及报销的原始凭证近四千张。

在计算工资方面，能够熟练运用工资管理数据库操作系统，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，乐于接受分厂安排的常规和临时的任务，如负责分厂职工纯净水的供应、洗澡卡的充值管理和一些管理工作等。

在现金管理方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。严格按造分厂制定的现金支付制度完善了现金管理制度。

二、在思想上，加强学习，提升个人修养

通过杂志报刊，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

努力钻研业务知识，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。会计信息的合法、真实、准确、及时和完整，不但要体现在会计凭证和会计帐簿的记录上，还要体现在财务报告上，使单位外部的投资者、债权人、社会公众以及社会监督部门能依照法定程序得到可靠的会计信息资料。要做到这一点并不容易，但会计人员的职业道德要求这样做，会计人员应该继续在这点上树立自己职业的形象和职业人格的尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为作斗争。

三、存在的不足及今后的努力方向

一年来，虽然在思想上、学习上和工作上都取得了一定的成绩，但与其他同志和行业标准相比还存在着一定的差距和不足，在今后的工作中我一定要克服缺点和不足。要对分厂的

承包指标做到心中有数，以便及时为领导提供相应的信息资料。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。为很好地完成分厂的财务工作做出自己应有的贡献。

国企年度工作汇报篇七

不知不觉我们送走了20__年的上半年度。为了理顺过去半年里本人所做过的重要工作，也为促进自己的进步、更好地完成自己的本职工作，创造更高的利益。为此，我现将这半年来本人的工作情况进行了一个半年总结，希望你我共同分享，彼此监督，一起进步！

一、办公室的日常管理工作。

说实话，办公室对我来说几乎是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，我清醒地认识到，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、协调左右、沟通内外、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。有档案管理、文件批转、文书处理、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、努力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。

2、及时了解本公司与其他相关行业的情况，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、认真落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

4、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在__部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，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__证书、项目立项手续____产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、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。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商

品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、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。

二、加强自身学习，提高业务水平

进入办公室当负责人以来，我一直感到自己身上的担子很重，但自己的学识、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，庆幸的是，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

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。

第三，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。

我将严格按照自己的工作计划来完善自己，希望各位领导和同仁帮助我、督促我，让我成为更适应时代、更适合本公司的人！