

社区办公室灭鼠工作总结汇报 社区办公室 主任年度工作总结(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

社区办公室灭鼠工作总结汇报 社区办公室主任年度工作总结篇一

一，本人配合主任抓好全面工作外，具体负责民政双拥工作、慈善求助、低保残疾工作，侨务工作。全心全意为弱势群体排忧解难是我的一贯宗旨。本社区的失业人员比较多，残疾人多、老年人多、单亲家庭多，这使得社会慈善工作的任务相当繁重。一年社区常年助困、助医8户、临时挟助23户、特殊困难家庭挟助26000元左右，其中慈善助学9位，4户是新入学的大学生。在工作中，我牢记让群众所急所想所求，千方百计为特殊困难家庭减轻负担。例：本社区桂芳巷16号赵玉凤属单亲丧偶，本人失业。今年女儿考入大学，为了学费而担忧。主动上门办理申请助学金3000元。把党和政府的温暖送到家，虽然求助的金额有限，但对于这些困难家庭来说，却能解燃眉之急。

二，落实政策，切实做好低保的调查、审核、走访和服务工作。

本社区有低保户34户，其中单亲家庭18户，残疾人家庭6户对于提出申请的居民，我热情接待，耐心地讲解政策。尽量鼓励和创造条件进行职业指导和职业介绍。同时，利用本辖区单位的多余岗位，解决不少困难的群众再就业，工作总结《社区办公室主任工作总结》。对于确实有特殊困难居民，由本区社工和社保工作者负责调查走访进行核实。对低保户实行动态管理。每月上访，特别今年7月份新政策重新申请，

低保金额变动，个别低保户，到社区大吵大闹，这种情况下把矛盾解决在萌芽状态，上门做思想工作。

三、努力做好残疾人工作如何为残疾人服务

本社区有军烈属，伤残军人30人。发扬和保持军爱民、民拥军，军民团结一家亲的良好风尚，一年两次由社区青少年、社工上门慰问，并送去慰问品。“八一”建军77周年之际，社区举行了丰富多彩的文艺戏台。丰富了他们的业余生活，同时在一年一次的征兵活动。由于积极宣传，广泛发动，社区报名16名，正式入伍3名，荣登全街道第一名。

社区办公室灭鼠工作总结汇报 社区办公室主任年度工作总结篇二

今年春季灭鼠活动，得到了院领导的高度重视，做到主要领导负总责，分管领导抓落实，齐抓共管把各项工作落到实处。在统一思想、统一认识的基础上实现了“五统一”和“五不漏”。

根据相关文件要求，认真抓好这次灭鼠工作，利用宣传单，做到家喻户晓、人人皆知。全院灭鼠涉及住宅楼、病房楼、办公楼、急诊楼及单身宿舍区。灭鼠效果达到了不留空白区、不留灭鼠死角。

我院对春季灭鼠突击活动抓得紧、抓得实，做到经常与突击相结合，灭鼠与防鼠相结合，室内与室外相结合，认真落实巩固防鼠措施，把灭鼠重点放到以下水道、野外鼠为主，通过设置各种类型毒鼠点，有效控制野外残存鼠。

此次灭鼠活动做到保障措施有力，监督检查到位，我院圆满完成了这次灭鼠工作。但我们还必须持之以恒，坚持不懈，同心协力地抓好灭鼠工作，预防疾病，开展好爱国卫生运动，营造一个良好的工作、生活环境。

社区办公室灭鼠工作总结汇报 社区办公室主任年度工作总结篇三

2、做好档案管理工作；

对档案的各类文件做好借用登记工作

3、做好人事管理工作；

4、做好各种会议的会务工作；

xx年中，公司的每次会议前我们都做好会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开，以及会后会场清理工作。

5、做好五金、劳保库房及办公用品的出入库登记工作；

7、做好各级领导来访的接待工作以及各类活动组织工作；据统计□xx年来我厂参观的各级领导有二十次之多，每次来访我们会在各部室配合下，做好现场布置、厂区介绍等工作。

8、领导安排的临时性工作。

1、因为综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，加上能力有限，对公司的各项制度落实不够，执行力不强。

2、对食堂伙食、厂区卫生的监督管理不够。

3、各项管理制度不完善。

1、认真做好资料收集、文件整理等档案管理工作；

2、配合分管领导做好接待工作；

3、做好领导安排的临时性工作。

希望在今后的工作中大家能多多支持，谢谢。

综合办公室

二〇一二年十二月十七日

社区办公室灭鼠工作总结汇报 社区办公室主任年度工作总结篇四

综合办公室是，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、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

（一）加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流服务，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

（二）分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

综合公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在xx年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

纸、笔、本、信封、纸杯等若干。办公室始终奉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，全年出车160余次，行程总计6万多公里，员工的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。xx年较好地养护了车辆，共为11辆车进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。xx年按时完成了企业营业执照和组织机构代码证的年检，保证了这些证件的有效性和及时性。印章全年使用836次，均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。协助各业务部门在河南、山西等多个地市投标工作。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。在公司王总和赵总监的发起和组织下，公司先后召开了5次大型会议，6次总部四行政协调会议，会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等问题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。一年来，办公室从众多历史资料中整理及从老员工的口中了解后，对从公司成立之初的大事记进行了整理，随着时间的推移，目前该工作一直在进行状态，包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。7、1月9日、10日、22日、23日顺利完成了北京横标和新世纪对公司的质量、环境、职业健康安全的外部审核工作，并顺利取得了相应的保持证书。

8、2月，组织完成了工会的换届选举活动，并积极配合工会一年来举办各项活动，如元宵猜灯谜活动、第一届“放飞梦想，自由翱翔”风筝节活动、游泳比赛、乒乓球比赛、元旦等多项活动。

7、6月，组织总部四部门进行了一次的管理调研工作。本从工作主要在原综合业务部临汾项目处、运城项目处、长治项目处展开，通过现场查看、查阅资料、个别谈话的方式，就行政管理、项目管理、财务管理、人力资源管理等方面分别发现了一些问题，并提出了建议性解决方案，同时也使总部管理人员更多了了解各项目处的需求和困难，起到了桥梁性的作用。

10、7月-9月，完成了河南分公司所有证件和公章的重新办理工作。9、12月，成功组织了公司xx年总结表彰大会，总共对5位先进个人和一个先进团体进行了表彰。

（三）多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为公司各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好与各部门联系协调工作，配合人力资源部完成了工资改革工作，先后协助技术支撑部、综合业务部、市场营销部进行了马来西亚项目、河南项目和内蒙项目的投标等相关事宜，并就河南分公司的成立派专人进行了帮助。配合市场部、培训中心做好公司宣传文字及审核工作，同时对各部门承办领导布置的工作进行了督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

（四）脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查；3月，为各部门购买饮水机，与物业协商解决了喝水的问题；4月，设计并制作公司手提袋；完成了公司之歌征集活动；5月，完成了xx年的报纸征订工作；按时缴纳公司固话费、宽带费、房租等费用；每天负责总经理办公室和会议室的卫生打扫工作。公司xx年公司全年用电23200度；固话费充值9000元，手机话费报销31950元，公交充值900元，办公用品9294.67元，光纤45000元，宽带5950元。

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司形象的文明窗口。

（一）、加强部门管理，落实岗位责任

（二）、完善和落实管理制度，加强和改进员工的组织纪律观念

今年来，按照分公司及中心支公司领导的要求，完善和实施如考勤、《内勤业务考核办法》、《内勤管理考核办法》、《县支公司业务管理考核办法》、《销售团队建设管理实施细则》、《内勤岗位职责》等制度。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，公司始终保持了良好的作风状态。

（三）、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障公司事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足公司正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在万元左右，各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了领导和各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。三是做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

合办公室xx年共收文180多份，起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达150余件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

（五）、加强人力资源管理，做好人力动员

人才决定竞争力，完善、强化人力资源工作是xx年工作的重点。一是着手建设人力资源规划和招聘体系，强化了招聘计划和面试考核，通过科学的评价体系保证岗位与所招聘人员的匹配；二是进一步完善试用期考核制度，制定了全面的试用期考核指标，通过自评、部门评价、总经理评价并结合业绩、能力、品德综合的考核，保证职得其人；三是健全了员工档案，完善了员工登记表，整理了员工花名册；四是结合新出台的《劳动合同法》加强领导，精心安排，使得进一步完善用人、用工劳动合同制度。

二、工作中存在的不足

（一）、办公室目前从事工作人员大多是半路出家，工作中

经验不足需要加强学习，提高业务水平。

（二）、沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

（三）、对日常考勤、劳动纪律工作抓得还不够，对公司内部有些不合程序的事情监督不到位。

（五）、人力资源工作还需要在实践中不断总结，在现有的制度中找到更适合企业发展的路子，提高学习和创新意识，建立能吸引人才、留住人才、培养人才的人力资源体系和企业文化。

三、xx年工作计划

xx年，办公室将充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务圆满完成。

（一）、发挥职能作用，当好领导参谋助手

发挥职能作用，加强对上级文件精神的学习理解，充分领会上级公司、领导意图，搞好上传下达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保上级公司、领导意图在全司得到贯彻执行。

（二）、以服务为中心继续加强办公室的各项职能，提高部门员工素质

综合办公室要继续增强部门员工服务意识，通过培训提高部门员工素质，为公司做好内建外联、沟通协调和后勤保障工作。

（三）、建立有效的员工培训体系

xx年是xx公司适应新常态、立足新起点、瞄准新目标、实现转型升级、跨越发展的重要一年。作为公司职能部门，公司综合办公室全体同仁在公司领导的正确指导和其他部门的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的工作精神，紧紧围绕综合办公室工作职责，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现将一年来的工作情况汇报如下。

一、依据业务分工，做好相关业务工作

关、格式关、文字关，力求文字表达准确贴切，确保公文格式规范。

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。本年度共收集x个项目的档案工程资料xx余卷，结合本单位实际情况落实国家10号令的归档工作，档案室的工程资料xx至xx年止，自xx年的工程资料开始整理，目前截止已整理xx余卷，按照国家10号令的归档要求，认真梳理、编码、贴背脊、重新编目录等归档工作，并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。 文秘工作：本年度综合办公室完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、请示、报告、申请、对外宣传材料等的起草工作，完成了近30万字的文件起草任务，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，容易产生岗位空缺的情况，部门内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

汇编，新制定了《员工招聘管理办法》、《考试管理办法》、《职称评聘管理办法》等。根据公司现有人力资源情况和工作开展的需要□xx年对外招聘工程技术、预算、金融、财务、政工等方面的高素质专业人才共计xx人，进一步充实公司人才队伍。严格遵循能进能出、能上能下的用人原则，对新进人员都经过面试确定预备人选，再组织考察小组到预备人选的工作单位，对其诚信度、个人表现等进行综合考察，合格后予以录用；对正式录用人员进行为期6个月的试用期，试用期满有人力资源部组织考核，考核合格成为公司正式员工。

新聘员工的加入，使xx公司员工整体素质得到了优化与提高，公司根据他们的专业特长，通过交任务、压担子、加强培训学习等多种形式，将他们逐步培养成公司业务骨干，为公司的长远发展提供强有力的人才保障。

印章管理工作：坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，对印章使用审批单实行整理、归类、存档，以务核查，本年度整理、登记印章审批单3000余份，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，未发生因用章疏漏给公司带来的不良影响。

持；对司机进行日常管理，包括车辆年审、驾驶安全学习等。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议

公司根据工作开展情况，分别在不同时期，召开全体员工大会、周例会、专题会议、部门业务碰头会等。通过这种以会代训的形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，综合办公室人员能够积极主动地和相关部门配合，一是拟定会议方案，对重要会议，会前做好充分准备，确定会议议题，准备有关文件，明确参会范围，落实会务责任等，对每个环节都认真研究，把会办细办好；二是组织会议召开，对会议加强会前协调，提交会议讨论的文件尽早地发给与会人员，提前准备意见。会议召开后，做好会议

记录，组织会议纪要的编写。今年综合办公室在做好服务各部门、子公司小范围会议的同时，重点做好由公司牵头的重大会议，共组织和协调办好大小会议约100多次。

三、协调管理公司各项事务，确保公司整体有序、稳定、和谐运行

综合办是公司主要领导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、后勤保障，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥的职能作用。从公司的卫生、门卫管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣及管理，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。

四、集中统一学习，保证思想统一

在公司主要领导的安排下，召集公司全体员工，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评；另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

一是人员年轻人人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工

社区办公室灭鼠工作总结汇报 社区办公室主任年度工作总结篇五

1、以落实四抓为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种只求有功，但求无过的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实六个不准为准则，实现工作作风转变。主要在会议上提出的六不准为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。