

最新征拆办公室年度总结报告 办公室主任年度总结报告(大全7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

征拆办公室年度总结报告篇一

于20__年4月调进我局机关办公室工作以来，在局领导和全局同事的关心与支持下，我虚心学习，尽职尽责，努力工作，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，现将我的工作总结以下：

一、认真学习，努力进步

我首先是认真学习了马列主义、伟人的思想、邓小平理论和__同道“三个代表”重要思想。努力进步自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己建立坚定的__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；其次是认真学习党的十七大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相干的各种知识，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，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的进步。

二、脚踏实地，努力工作

工作至今，深入体会到：办公室是一个工作非常复杂、任务比较重的科室。作为办公室一员，不论在工作安排还是在处理题目时，都得慎重斟酌，力求做到能独挡一面，所有这些

都是办公室职员不可推辞的职责。这大半年来，我牢固建立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

首先是尽快熟习本职业业务，进进角色。我工作的时间不太长，对审计局的各个方面还缺少应有的了解，而办公室工作又触及全局整个工作的各个方面，所以我有针对性地加强了对局情的了解熟悉，通过自己能够找到的一切资料及相干书籍，逐步促进自己对审计局的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作，完成任务。及时地上传下达、下传上报各类文件和通知是我的平常工作，另外，不管是公文处理工作还是单项目标考核工作，我都做到认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍，完善所有相干工作资料，无一遗漏，顺利迎接检查。对领导交办的事项，不延误、不积存、不出过失；对同事要自己办的事，在原则范围内不做模样、不耍滑头、不出困难。

第三是留意形象。办公室是局机关的窗口，所以不管是接个电话还是迎来送往。作为办公室一员的时刻留意自己的言行举止，不由于自己的过失而影响到整个机关的形象。

自办公室工作以来，在各位领导的关心支持下，在全局同事的理解帮助下，我才得以将办公室工作有序地展开，做到了在工作中没掉队、衰败伍，美满完成各项工作任务。

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，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。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，团结同道，同等相处，以诚待人，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腐

蚀。

四、存在的问题

通过这大半年来的工作，我苏醒地看到自己还存在很多不足，主要是：

- 1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要；
- 2、由于经验有限，对一些事情的处理还不太妥当；
- 3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；
- 4、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进步，争取把自己的工作做得更好。

总而言之，这大半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我深信工作只要尽心努力往做，就一定能够做好。

征拆办公室年度总结报告篇二

办公室，是一个单位行政中枢，是参谋部、后勤部、联络部。市文化局办公室，除了所具有的行政管理、文秘宣传、后勤保障、综合治理等方面的工作职责外，还挂有财务和审计处、对外文化交流处、文化产业和法规处三块副牌，是文化局最大的处室。近年来随着政府职能的转变，市文化局办公室的工作性质和内容发生了很大的变化：

在办公室全体同仁依靠局党组的正确领导，特别是徐庆满局长的直接领导下，克服人员不足的困难(从20__年的14人逐年减少为现在的11人，缺编2人)，发扬团队精神，以提高效能为中心，改进工作作风，增强服务意识，加强内部管理，完

成各项任务。在此四年中，办公室人员每年都能在年底考核中获全局4个“优秀”中的2席，局办公室也空前地获得过两次先进处室，而由办公室负责的各项工作更是获得过省、市30多项(次)集体先进、奖项，为我局争得了荣誉。

一、公文办理规范，政务督办高效及时

办公室是局机关的信息联络中心，公文办理是核心内容。公文办理工作有严格的规范、程序要求，对工作人员的政治素质、业务素质要求特别高。先后担任公文办理的__、__两位同志，以高度的责任感和事业心，在每天琐碎、机械的公文事务中踏踏实实、埋头苦干。上级来文、领导交办的事项，他们在第一时间交办出去，并根据时间结点，不厌其烦，反复通知、催办、督办，从而确保了全局工作效能。

二、宣传信息争先创优，调研工作成果累累

宣传信息工作，是办公室的重要职能。机关和基层的新情况、新问题和好经验、好做法及时通过信息反映出来，新闻工作使文化成绩得到及时的宣传，文化成果为社会共享。这几年，宣传信息工作不断进步，连续获得江苏文化周讯工作先进单位、市宣传信息工作先进单位、市信息工作先进集体。去年，信息用稿量总排名全省13市第二。

办公室副主任__为信息工作付出了辛劳，她把在文化部办公厅挂职锻炼时学到的理念和经验带到了南通，为我局信息质量的提升作出贡献。她制定了信息工作的考核办法加以实施，每天都及时处理各类动态信息，悉心指导机关、基层单位的信息工作。彭主任还和《中国文化报》及省、市媒体建立了良好的工作关系，文化的重要工作都能得到媒体和宣传报道。

文化局的宣传信息平台有《南通文化》月刊、《南通文化信息》简报、“南通文化网”、“中国南通”文化局子站。多年来《南通文化》月刊形成了“精于心、简于形”的风格，

在行业内深得好评，有着广泛的影响，在今年的全省文化系统办公室主任会议上马宁厅长给予了高度评价，他说：“《南通文化》目前已经办到100期，我每期都看，厅信息处的同志对我说，从《南通文化》学到了不少东西。”作为主编，我倍感荣幸。这也和剧目工作室的张乐天副主任、王春鸣硕士的细致工作分不开，每期我们都要对重点内容讨论几轮，调整增删，最后还要提请局长审阅，以确保出刊质量。

年度工作成果，我们在《南通文化年鉴》中全面收录。年鉴工作包括省文化年鉴、市年鉴文化部分和市文化年鉴三项内容。此项工作我们一直在全省领先，是多年的江苏文化年鉴工作先进单位和全市史志工作先进集体(20__)，今年我再次代表南通在全省文化系统办公室主任会议上交流汇报年鉴工作。

征拆办公室年度总结报告篇三

20__年，在市审计局、内审协会的关心和指导下，在区党工委、区办事处的正确领导下，本人做为审计办负责人，认真履行审计监督职责，着力重视从体制、机制、制度层面揭露、分析和反映题目，提出改进和完善的建议，充分发挥审计“免疫系统”功能作用，较好地完成了年度各项工作任务。下面将20__年的任职情况汇报以下：

一、坚持学习，不断加强本身素质

说“打铁还需本身硬”，我深知加强学习不但是进步本身素质的需要，更是做好本职工作的要求。在平常工作和生活中，本人借助报刊、网络、书本等载体，认真学习专业知识和党的十八精神，特别是今年10月及12月份代表南区参加了市纪委、监察系统举行“践行社会主义核心价值观”的演讲比赛及“贯彻落实十八精神，尚德养廉”专题巡演，通过活动使自己对十八精神有了更深的理解和感悟。现区办事处正在实施的

“南区干部联系基层工作”，对我来讲也是一种很好的学习途径，每个月我坚持到所联系的企业和群众家中走访，并在咨询区有关部分后就企业提出的残疾人就业优惠、企管职员小孩就读区公立小学等事项进行了回复。

二、坚持工作方针，全面完成年度审计工作任务。

(一)今年，我办突出抓好对财政资金、专项资金的审计监督，及维护和保障农村集体资产的不断扩大，增进农村社会稳定，推动农村和谐建设。全年依法实施审计项目46个(在审2个)，其中：社区(经联社)审计19个，事业单位审计12个，行政单位13个(在审1个)，区属企业1个，专项审计调查1个(在审)。审计资产总额78742.12万元，向被审计单位提出并被采用建议62条。为严厉财经纪律、加强内部控制和管理，防范风险，增进进步经济效益和保证经济组织的健康运行做出了积极贡献。(二)在专项项目方面，配合市审计局对我区-20__年生态公益林效益补偿资金进行审计；配合市审计局展开城镇保障性安居工程跟综审计。(三)大部制后参与了区内的招投标跟综监督25项，触及采购金额361.66万元，其中工程类12项，货物类13项。

三、加强成果应用，加大审计题目整改力度。

全年通过审计，查出管理不规范资金和违反财经法规资金共5万多元，为单位增收156.17万元。审计成果得到区领导的高度重视及充分应用，针对我办提出的有关建议，区办事处对《政府采购实施办法》、《招投标项目管理规定》等四份文件进行了修改，进一步完善了区办公用品购买、公务用车维修等多方面的内容。

四、依照“执审为民”的思想，切实维护社会和谐稳定

(一)我办今年对全区近5年来各经联社的农村集体土地使用合同管理情况进行了专项审计调查，本次审计触及到办理合同

的有关程序、真实性等多方面，合同约177份合同、土地使用面积约3688.62亩、年租金额约675.3万元。(二)我办还配合区有关部分处理恒美、树涌、寮后等社区群众上访的热门题目。

五、加强执行力，增进审计工作出成绩

在区领导的正确领导及办公室全体人的通力合作下，20__年我办在市审计局举行的各类评比中均获得了较好的成绩。9月市审计局组办的“20__年度镇区优秀审计项目”评选工作中，我办选送的“南区北台小学资产负债及财务收支审计”项目，在全市参选的24个项目中，以总分第五名的成绩取得了优秀项目的称号。在20__年全市年度工作考评中，我办以总分第四的名次，取得了“优秀单位”的称号。

征拆办公室年度总结报告篇四

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就xxx年的工作情况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在xxx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，

不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.

过去的xxx年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

1: 文员工作严要求

1: 公文传阅归档及时.文件的流转:阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求,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基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的'归档:保管以及查阅.

2: 下发公文无差错.做好分企业的发文工作,负责文件的套打:修改:附件扫描:红文的分发:寄送,电子邮件的发送,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,xxx年以来共下发红文xx份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

3: 编写办公会议材料,整理会议记录.每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对,催收各部门月度小结:计划,并拟写当月工作回顾,整理办公会议材料汇编成册,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

2: 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的xxx年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头:书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项:基层单位

对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等,并定期向领导室反馈.

3: 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的xxx年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]协办的组稿工作,以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告:司庆祝贺广告:元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4: 完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示:工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细:年以来,对于各部门:各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

5: 企业文化活动积极参与

xxx年以来积极参与了司庆拓展训练:员工家属会:全省运动会:中秋爬山活动:比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的:例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

xxx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌:更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

征拆办公室年度总结报告篇五

从人社局张伟骏副局长对我们提出三个“立足于”:对培训的认识要立足于身,对培训的效果要立足于好,做人民公仆要立足于实,到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性,田心云老师以生动而沉重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课,警示我们要自律自省,恪尽职守,再加上邓钧老师的《如何高效工作》和周国平老师的《十七届四中全会精神解读》,这些课程各尽千秋,都让人一时难忘。

在培训中,长辈们以自己多年来积累的工作经验,让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到,不管学历有多高都要端正态度,放低姿态,多向前辈们学习,把理论的东西提升为实践能力;因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程,再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中,我们要以优秀员工的标准严格要求自己,为单位尽心尽力。没有规矩,不成方圆,规章制度与规程,规范我们的行为。通过此次岗前培训,我还认识到建立良好的工作与人脉关系对我们个人专业素质的提高和服务质量,服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后,我发现新单位的领导都对我很照顾,尤其是我的直属领导,在工作上和生活上都教会了我很多东西,让我受益匪浅。在工作中,我发现了自己的很多不足,要从多方面不断完善自己。

一是统一思想,不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观,努力提高自己的思想素质,不断改造自己的世界观、人生观和价值观,树立坚定的共产主义信念,使自己在思想上、

行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，请保留此标记作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

征拆办公室年度总结报告篇六

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

走过xx[]再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言[]xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了

收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总

总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

征拆办公室年度总结报告篇七

第一章 xx年工作回顾

xx年可以说是非常不平凡的一年，在这一年当中，中国人经历了很多的事情，有雪灾、地震、有北京奥运会的成功举办、有眼下正在肆虐的金融危机……等等。作为一名普通的中国人，我们的心伴随着所发生或正在发生的事情一起跃动；作为一个有社会责任感的企业——某某汽车集团，我们为国家经历的苦难，默默献出我们的爱心，为祖国取得的辉煌成就，我们一起喝彩，一起欢呼！

回顾，我们感慨万千；回顾，我们倍感骄傲和自豪！

我想，作为一名普通的员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就xx年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

一：行政管理工作的回顾

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程；行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务，我们正是按照这一理念推进xx年办公室的各项工作的。

1：办公室人员结构现状

办公室目前有13人，其中主任1人、文员1人、网管员1人、司机1人、保洁员2人、保安员3人、炊事员3人、水电工1人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对合理，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专(含)文化程度仅有3人，占23%，初高中(含)以下文化程度有10人，占77%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以下有2人，占15.3%，40岁以上有11人，占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办

公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密工作，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

2: 办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1) 行政事务管理

a□印鉴管理

办公室充分认识到印章管理的重要性和严肃性，按照集团办公室的要求，加强了印鉴管理。每位印章的管理者都学习了《集团印章管理制度》，签定了《印章责任书》。每枚印章都有专人管理，专人负责。印章管理人员用印前，要求认真审核，明确了解用印的内容和目的，确认符合用印手续后，在用印本上逐项登记，经领导审批签字，方可用印。在xx年没有发生因为用印不当引发的责任事故。

b□资产管理

在xx年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。通过盘店，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解自己的家底到底有多少。对新购置的固定资产，及时办理入库、出库手续，并明确了资产的维护责任人。在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。

c□档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及员工个人资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录，且由专人负责管理。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也会对档案按相关规定和流程及时进行处理。

d□公文管理

对于集团下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，办公室均能做到一文一案，及时传递。每个文件都建立起纸质档案和电子版本档案，归档存放，并由专人负责保管。收文能做到先签阅，后督办完成。发文能做到按权限签批后按流程传递。

我们在公文管理中严格把握以下几点：

- 1：各部门要有专人负责文书处理工作。
- 2：加强对相关人员的保密纪律教育。
- 3：文书传递过程中必须办理登记、签收、注销等手续，及时归档，以防流失。
- 4：简化审批程序，减少传递环节，缩短文件流程。

e□车辆管理

在车辆管理上，按照集团公司的要求，做到了出车有出车记录，加油有加油记录。车辆费用台帐在xx年也建立起来。车辆的保养和维护工作也比较及时，车辆的调度使用基本正常。

根据集团公司xx年7月下发的，我们严格审核了准驾人员资格，并张贴在保安岗亭，严格按照规定执行，并在xx年11月再次组织准驾人员，学习相关制度，让安全警钟长鸣！

f□会议管理

会议管理是行政管理的一个重要方面，为了保证各类会议的顺利进行，办公室积极按照“会前准备、会中事务处理、会后工作管理”三个步骤进行。

总经理办公会议在每周一下午准时召开(特殊情况另行通知)，每次会议都有会议纪要，对领导交代的各类事项，办公室一一记录下来，并督办完成。

各部门也会根据自己的实际情况，开展专题会议，讨论当前工作中存在的问题，大家一起协商应对问题的策略及解决办法。

会议制度的落实执行，不但解决了工作中的实际困难，增加了透明度，而且提高了工作效率，大家的凝聚力也增强了。

g□安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

安全管理包括治安管理、劳动安全管理、消防管理三方面。

办公室在xx年3月编写了《突发安全事故应急预案实施细则》。根据集团公司xx年7月下发的《关于加强夏季安全生产工作的通知》精神，又重新修订了《突发安全事故应急预案实施细则》，并再次下发给各个部门，组织学习，贯彻落实。

在xx年上半年巡检结束后，对集团办公室提出的安全隐患，例如停车场所杂草较多、消防设施不够等等，都及时的进行了整改。

办公室还不定期的会同销售部、售后部一道检查库存车辆停放、生产作业过程中可能存在的安全隐患，及时发现，及时纠正。

h□综合管理

在员工的着装管理上，有些员工因为身体素质不好，冬季着装不够规范，但在夏秋季节，员工基本能按规定着装。

高管离司能严格按集团颁发的《集团公司高管离司外出管理规定》执行。

2) 后勤事务管理

a□食堂管理

目前，食堂供应着本店员工、某店员工及客户的用餐，每天用餐人数在160人到200人之间。

在食堂管理方面,办公室本着服务于员工,让员工满意的宗旨,努力做好食堂的后勤保障工作。在xx年各项食品费用上涨的情况下,尽力做好费用的控制□xx年食堂费用没有超标。

由于员工来自各地，饮食习惯不同，加上员工对伙食质量期望较高，而伙食费用标准有限，很难满足方方面面的要求。因此□xx年员工对食堂的满意度不高,在xx年办公室将会围绕“端正服务态度、提高服务质量”这一指导思想，来提高员工对食堂管理方面的满意度。

b□员工宿舍管理

目前我店的宿舍是本店员工、某店员工一起居住的，共有大小6个寝室，26名员工居住。需要安排住宿的员工都按流程填写了《员工住宿申请单》，由办公室统一安排住宿房间。在宿舍门禁管理、会客规定、宿舍安全管理方面，员工都比较配合办公室的工作。但在宿舍卫生管理上，是一个老大难问题。

由于各住宿员工公司只配备了一张床，没有其他配套的生活设施，再加上住宿员工大部分来自农村，生活习惯不好，因此各寝室显得杂乱无章，环境较差。在x年要进行重点改善。

c□5s管理

车间5s管理在售后部及办公室的共同督促管理下，较以前有很大的改善。员工在作业过程中，大多数能按作业流程规范作业，有效的维护了车间的环境卫生，脏、乱、差现象杜绝了。销售部在展厅管理方面均能按照主机厂的要求进行布置、

陈列。办公场所环境卫生的清洁方面，办公室的两名保洁员也做了很多工作，有效的保证了公司的整体形象和舒适度。

d□网络管理

为保证公司业务的正常运转，办公室网管员能做到在第一时间出现在网络故障现场，及时发现网络存在的问题，及时维护修理，并建立起维修记录。对公司xx年的经营管理数据也及时的刻录光盘，对数据进行备份。

3) 制度建设

任何一个企业都是把提高经济效益和社会效益视为最终奋斗目标，为了实现上述目标，企业都必须建立一套完善的管理方式和方法，这项管理工作主要依靠建立、健全各项规章制度来实现。通过制度建设，规范员工的行为，为员工的行为选择提供依据。

xx年是集团公司的制度年，先后制定、下发了一系列的规章制度。办公室为了培训方便，制作了制度ppt版本，还先后多次组织员工学习各项制度，管理人员还进行了制度考试。

办公室在集团公司制订的各项规章制度上，逐步完善了实施细则，先后修订了《办公用品管理实施细则》、《服务明星管理办法》、《食堂管理办法》、《员工临时外出登记实施办法》、《员工宿舍管理实施办法》、《个人绩效考核实施细则》等。办公室不但狠抓制度的学习，也狠抓制度的落实执行。在执行过程中有什么疑问，及时向集团办公室、人力资源部请教、反馈。

4) 企业文化建设

u 积极参加了集团公司举办的员工联欢晚会。

- u 举办了本店三周年庆祝活动。
- u 组织员工参加了野外拓展训练活动。
- u 积极参加了首届岗位技能大赛，取得不错的成绩
- u 参加了集团组织的第二届npl活动。

通过企业文化建设，不但丰富了职工的文化生活，也增强了集体荣誉感，增强了企业内部的凝聚力。

5) 费用管理

办公室本着开源节流，杜绝浪费的原则，严格控制各项行政费用的开支。对于开支的各项费用，都按项目建立起相应台帐，费用的开支也严格按审批权限、审批流程执行。

在xx年，各项行政费用均在预算范围以内，没有超出预算。办公室采购的各类物资均在集团公司指定的供应商处采购，有些物资采取招标方式比价采购。

详细费用使用情况见附件。

二：人力资源管理工作的回顾

1：人力资源现状

截止到xx年12月31日，我司共有员工68人。其中总经理1人，占1%；办公室13人，占19%；财务部5人，占7%；销售部11人，占16%；售后部29人，占44%；客服部4人，占6%；配件部5人，占7%。

性别构成状况：男性员工43人，占63%；女性员工25人，占37%。

年龄构成状况：20岁以下1人，占1%；21---30岁之间37人，占55%；31岁---40岁之间14人，占21%；41---50岁之间11人，占16%；50岁以上5人，占7%。平均年龄32岁。

文化程度状况：本科5人，占8%；大专27人，占43%；中专15人，占20%；高中11人，占11%；初中(含)以下10人，占18%。

工龄构成状况：1年工龄(含)以下25人，占37%；1---2年之间工龄15人，占22%；2---3年之间工龄10人，占15%；3---4年之间工龄11人，占16%。4年以上工龄7人，占10%。

中层干部状况：副经理以上员工6人，占9%；主管6人，占9%；员工56人，占82%。

售后车间技术骨干状况：售后车间共有23人，其中车间主管1人，占4%；技术主管1人，占4%；质检1人，占4%；洗车工3人，占13%；学徒工6人(含实习学生)，占26%；技工2人，占9%；技师9人，占40%。

员工流失情况□xx年，我司员工流失率为25.14%。详细流失人员情况见表格，流失原因以前也做了一个详细的分析，上报给了审计部，下面只做一个简述。