

最新企业办公室人员年度工作总结报告

企业办公室年度工作总结(大全10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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

企业办公室人员年度工作总结报告篇一

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与关怀下，严格要求自己，依据公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作状况总结如下：

办公室行政管理工作的管理工作办公室的工作千头万绪，聘请入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议支配、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，留意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、精确、适度，避开疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1. 理顺关系，办理公司资质证件[]20xx年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力协作下，混凝土增项资质分别于20xx年x月、x月取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。
2. 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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；公司全部的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。协作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。准时传达贯彻公司有关会议、文件、批

示精神。

3. 抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

1. 落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，准时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、削减等各项手续。依据公司选购方案，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的选购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、款待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格依据程序核定发放。

2. 主动组织聘请面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能准时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，主动开展聘请工作。通过专场聘请、报纸广告、网络聘请等各种渠道广泛招募专业人员，主动组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室主动关心办理入职手续，认真进行入职培训，关怀新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、力气和阅历与公司要求有确定的距离，平常留意学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理阅历，能够比较从容地处理日常工作中消逝的各类问题，在组织管理力气、综合分析力气、协调办事力气和文字言语表达力气等方面，经过一年的熬炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1. 加强学习，拓宽学问面。努力学习建筑业专业学问和相关

法律常识。

2. 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。

3. 留意本部门的工作作风建设，加强管理，团结全都，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4. 不断改进办公室对其他部门的支持力气、服务水平。5. 严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，主动为公司缔造更高价值，力争取得更大的工作成果。

1. 由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务学问。本人情愿投入精力整理各方面学习资料，担当培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2. 合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司接受的每季度张贴公布，实时嘉奖。对于不能达成目标的，予以惩处。

企业办公室人员年度工作总结报告篇二

根据学院教学安排，我自20xx年x月x日进入xx区xx乡人民政府党政办公室开始长达一年的顶岗实习，为全面总结和回顾顶岗实习工作，正确认识工作中的成绩和问题，充分发挥顶岗实习效用的最大化，现将自己一年来顶岗实习的详细情况总结如下：

办公室作为单位沟通内外、联系上下、协调左右的重要窗口，是各种方针政策、文件材料的发源地、集散地，是汲取新思想、新理论的沃土。为让自己尽快适应机关工作环境，熟悉工作内容，自己在工作空闲之余大量阅读各类党刊党报和文

件材料，每天坚持一小时左右的阅读时间，重点学习和了解中央、省、市、区出台的一些大政方针和发生的时事要闻。起初，自己对一些抽象的政治理论是敬而远之，但要做好文字工作的前提必须得拥有较高政治理论水平，一遍功夫一份巧，一份磨练一分才，自己先是硬着头皮去吸收和消化这些生涩枯燥的理论，但坚持一段时间下来，自己发现这不仅对正确把握机关的最新工作动态和工作方向起到事半功倍的效果，同时还在无形之中提高了自己的政治素养和理论水平，为自己接下来从事更高层次的文字工作奠定了基石。

干事需要动力，更需要恒久的意志力，而办公室的工作对此要求则是有过之而无不及，能否做好办公室的工作，不仅是考验一个人的真才实学，更是考验一个人是否拥有坚强的意志力。

办公室工作千头万绪且事无俱细，小到日常的迎来送往、端茶倒水、卫生保洁，大到为领导出谋划策、沟通协调、办文办会等等，可见，要做好办公室工作是对办公室人员的能力水平和个人意志的双重考验，二者缺一不可。在自己进入到办公室之前，就曾暗下决心在工作中坚决不能抱有因事小而不为的消极堕落心态，自己长期坚持做到在工作周内早上六点半起床后的第一件事就是将自己工作区域范围内整理干净，积极为工作人员营造一个干净舒适的工作环境；自己认真做到热情接待每一位来访人员、每一个来电，积极树立机关对外的良好形象；及时、准确地上传下达各类消息，决不因信息地误传、慢传而造成工作上的被动。

每天周而复始做着简而不易的办公室服务工作，长时间下来，自己就是把这些常被别人视为懒得做、不愿做、不屑做的琐碎工作坚持做好、做到位，不说自己的能力得到了多大的提高，但可以肯定一点的`是自己的意志力变得更加的坚强和坚定，而自己则认为顽强的意志力要胜过任何以投机取巧、不劳而获的手段而获得的成功更加重要。

通过这次的顶岗实习让自己真正领悟何为“纸上得来终觉浅，唯觉此事要躬行”的深刻道理。自己在大学期间通过系统学习了二年半的秘书学知识，对办公室的“办文、办会、办事”三大核心工作的专业理论掌握得较为牢固。然而，现实工作中自己却发现想把所学的专业知识融汇贯通，恰到好处地运用到实际办公室工作中去，并不是一件容易的事情，诸如在各种公文写作中，存在书生味太重、思想空洞等诸多问题，但通过一段时间的磨合和适应，自己也能将大部分所学的专业知识转化为现实工作中的“实际效益”，从而能更好地指导工作顺利开展。

1、写作水平进一步提高

办文是办公室工作中最高层次的工作，也是难度系数相对最大的工作。材料写作工作对从事办公室人员除了要求掌握扎实的遣词造句能力之外还必须得拥有很强的揣摩上司意图的能力。因为写材料不仅仅是为自己个人而写，更多是为单位领导、为他人、为整个机关而写，所站角度和出发点的不同，就需要具有心领神会听好音的领悟能力，唯有正确领会和把握上司的真正意图，写出来的材料才不至于变调、走样。

在顶岗实习中，我主要负责和配合办公室主笔人员撰写新闻稿、报告、年度计划和总结、各行政村上报信息地编辑及机关简报编排、校对等文字工作，所以文书工作是自己每天在繁忙工作之中的重头戏。文字工作讲的就是精益求精，其一字一词的精确程度可见一斑，至于用什么样的词？用什么样的语气？这里面都有很多值得去深究深挖的学问，来不得半点儿马虎。然而，自己在开始接手材料撰写任务时，由于粗心大意以及炼字能力的欠缺等主客观原因写出来的材料可谓毛病不少、问题一大堆，但在自己不断学习和机关领导精心地指点下，写作中的措辞和炼字的准确度有了很大地提高。

自己通过切身的体会，认为材料写作是一个欲火重生的过程，由其是在经过一番绞尽脑汁之后而不可得的时候，这个的过

程无疑是“痛苦难熬”的，但要按时、按质的完成材料写作任务，很多时候自己不得不放弃正常的休息时间，也不记得有多少个在夜深人静的夜晚里自己的头脑仍在高速运转，仍在电脑的键盘上挥指如飞，但更多时候自己能体会到写完一份得到领导肯定的材料所带给自己充足感和欣慰感，而在这之前再多的艰辛都是值得的。

2、沟通协调能力提升

沟通协调工作是办公室的工作一项基本工作，沟通协调是否到位将直接影响到整个机关工作地有序进行。在实习期间，自己每天都要认真接待每一位前往办公室的人员，如何和不同身份人员进行有效地沟通和交流，这是自己初次走上工作岗位中所面临的一大挑战。由于自己实习工作岗位是乡镇一级的基层机关，所以每天会有很多的平民百姓前往政府办理各类事关民生发展的事情，而办公室往往则是充当了帮助平民百姓与政府职能部门搭建一个顺畅通道的桥梁这一重要角色。此外，自己会时常陪同机关领导外出开展督查工作，然而督查的过程也就是一个完整的沟通协调过程，通过多次的现场实践，让自己进一步掌握了在今后工作中开展类似督查工作中的重点及采取什么样沟通技巧来帮助各项工作按照预期的目标开展下去。

3、分析问题能力进一步加强

办公室是任何一个机关单位智囊库的重要组成部分，如何正确、理性的看待问题并加以科学解决这是从事办公工作的人员必备素质之一。自己在刚进入党政办公室时，领导给你一个问題，需要办公室人员给出可操作性的方案和策略来，当初自己无法抓住问題的关键因素，更提不出富有建设性的意见，但通过自己细心观察和同事的大力帮助，自己分析问題和处理问題能力逐渐加强，长期坚持下来，自己的思想更加活跃、思维更加缜密，在和办公室成员一起共商计策时也能及时献上自己有助解决问题的些许良策。

为期一年时间的顶岗实习，让自己明确了在今后一段时期内急需改正的问题和重点努力的方向：

1、加强学习，全力优化知识结构

在今后的工作学习中，自己要重点对本专业领域之外知识地学习和钻研，努力扩充知识量、延长知识链，全力优化自己目前较为单一的知识结构现状。

2、加强练笔，大力提高写作水平

写作水平地提高需要通过自己在日常工作生活中长期不断地练笔，要多加留意工作生活中的大小事件，提高自己发现新事情、新情况的敏锐度，为练笔提供丰富、新颖的写作素材。

3、加强实践，着力改善动手能力

要不断强化实践意识，通过在实践中来检验工作方法和思想理念的正确与否，更要带着扎实理论积极主动地投身到现实工作中，实现专业理论和实际操作有机地结合，从而着力改善动手能力。

企业办公室人员年度工作总结报告篇三

20xx年，办公室在公司领导的关怀下，在各项工作中明确目标、落实责任，发挥了办公室的上传下达作用。根据领导的工作要求，办公室在人员少、任务重的情况下，牢记服务领导、服务公司的工作职责，不怕困难，团结协作，较好地完成了公司下达的各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

1、健全各项规章制度。一是建立工作目标责任分解制度。将年度工作目标按日常管理、资金管理、经营管理、项目建设四大块，分解为36项年度工作目标任务，明确具体的工作指

向、完成节点、分管领导、责任部门和责任人，使工作真正落实到人。二是完善日常管理制度。对公司各项制度进行了全面梳理，查漏补缺，特别对考勤管理、印章管理、公务接待等一系列方面进行了制度上的完善，用制度管人、管事、管企业运作。在此基础上，进一步加强日常盖章审核工作，出台《公司印章管理制度》，对合同签字栏及盖章资料的日期审核更加严格，对印章保管更加严密，购买了保险柜及高拍仪，对每份盖章资料都进行拍照留存，并留一份原件或复印件存档，使盖章档案更加完整、规范。

2、认真完成各类会议材料及上报材料。认真做好每月向管委会上报公司月度工作总结和下月工作安排和廉情月报表；每季度上报社会稳定情况分析；定期上报项目督查情况，并起草汇报材料；做好各类会议上发言材料的撰写工作，先后撰写了公司、党风廉政、综治维稳等方面的半年度工作总结和下半年工作思路等材料。同时，与各部门签订20xx年综治维稳责任书。

3、做好公文的收发和上传下达工作。在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。公司发文做到格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。全年，公司共发文110件，收文351件，对所有公文收发做到专人负责、签字，凡上级来文，及时呈送公司领导签阅，并按领导批示及文件要求交相关部门轮阅，并加大文件督办工作力度，协助相关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。

4、做好档案管理工作。起草档案管理补充规定，进一步规范档案管理流程，加强档案借阅和利用的手续办理。完成2014年文书档案归档，撰写20xx年公司大事记及年鉴，并对归档的合同文件进行全面梳理，对未完善的资料进行了查漏补缺。

1、完善绩效考核办法。在去年基础上，完善以能力和业绩为导向、科学合理的绩效考核机制，确定客观公正的绩效考核

指标，在方式上将定性和定量相结合，增强考核的操作性和准确性。同时，根据去年考核结果，对两名考核基本称职的员工进行了降级处理，真正实现了考核结果和员工的聘用、升降、薪酬、奖惩真正挂钩。

2、做好人才招聘及储备工作。今年相继有6名人员离职，做好人才招聘工作是办公室重点工作之一。通过宁波人才网、前程无忧发布招聘信息，同时通过区人事局渠道发布招聘信息，进行了5次面试，目前招聘人员6名，为公司注入新鲜具有实力的血液。

三、后勤服务工作有条不紊

1、加强用餐管理，做好公务接待。严格按照食堂管理制度，提高员工餐用餐质量和服务水平，确保用餐卫生、菜肴多样化。

2、加强物品管理，做好领用物品工作。对公司的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，严格按照《公司办公用品管理制度》的要求采购物品。对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购；对易耗品的领用，建立领用登记台帐。

企业办公室人员年度工作总结报告篇四

时间就像是抓不住的风，一瞬间就消失不见了。它就像风，没有办法停留，我们也没有办法抓住它。所以我们唯一能做的就是珍惜那一瞬间，珍惜每一秒。这一年又在忙碌中悄然逝去，在办公室的工作中，我学会了很多，也改变了自己很多，我开始敢去尝试之前不敢想象的事情了，我也触摸到了之前无法抵达的目标。这些改变了我，让我变得更加成熟稳重了，也让我肯定了自己，更是让那些对我抱有期盼的人收回了欣慰。在此我想把自己这一年的办公室工作做一次总结，希望可以为接下来的工作做一个好的铺垫。

在这份文员工作中，最重要的就是要耐心、细心。我们平时处理的都是一些比较琐碎的事情，什么事情都要按部就班的来，不然那可能就会出现一些漏洞。虽然文员这份工作看上去简单、轻松，但是整整站在这个岗位上时，有时候也是让人非常头疼的。我们办公室占据着公司非常重要的一个位置，而我们每个岗位也应当是非常重要的，所以我也告诉自己，无论是怎么小的事情，都要好好的处理好，不要给部门、给同事们带来困扰。尽自己所能做好每一件事情，保持一个严谨细致的态度，对待每件事情要专注专一，这是我的原则和标准，也是我的要求和前进方向。

在这个岗位上，很多事情都比较的细碎，所以很多时候我们非常要注重的一个问题就是要抓细节，也要注重效率。细节有时候就是成败的关键，而效率则是我们工作能力的直接体现。这一年的工作比较的忙碌，所以很多时候都会出现加班的情况，而很多时候我也发现加班的效率不是很高，不知道是心态上的问题还是当时环境的问题。总之接下来一年我会改正这个问题，希望可以在效率上做出一个改变，让自己变得更加优秀一些，努力提高自己的能力！

一年以来，也有一些小小的问题发生，平时自己很缺乏沟通，和同事们、领导都很少有沟通，我放在首位的就是自己的工作，我一到公司就是想着怎么把工作完成，从而忽略了很多的方面。作为一名员工，更作为一个人，不能这么机械的完成每一天。这是工作也是生活，我们更应当灵活一些，这样工作和生活也会更有趣一些。我会改正一些小缺点，再往后的工作和相处中表现得更好一些，不负大家期望的目光，也不负自己这颗热血之心。

企业办公室人员年度工作总结报告篇五

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任

务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。现将公司办公室工作情况做一个总结。

一、牢固树立为公司及领导服务的思想意识

1、坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

2、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极向项目负责人详细了解并落实施施工进度，学习相关专业知
识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供决策参考。

3、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。充分发挥综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个项目的年度检验工作。

二、抓规范化管理，努力提高工作效率

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点。再加上工作人员少，涉及到公司的各项业务，工作量相对较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、审批，一些重

要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

2、规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理及人事管理规定等规范性文件。在管理工作过程中，因出现“将在外，不由帅”的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。在具体工作中，围绕办文、办会、办事以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

3、规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

4、加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

5、量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力。

三、强化奉献意识，努力提高自身素质

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都

要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看着不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自己，完善自我。

四、存在不足及整改措施

2、规范化建设上缺乏与时俱进，规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

3、本地区的社会关系尚不很成熟，办起事来往往往会碰到这样或那样困难和障碍，相关事务的处理也不能得心应手。

4、对本行业管理方面的经验相对不足，致使个别项目出现数据上的较大误差，未能很好地履行监督服务的职能。

五、工作体会及下年度工作思路

1、领导的重视和支持是关键。公司领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

2、加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

3、健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，

使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。

在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，开拓创新，坚持“管理事务、搞好服务”的宗旨，履行参谋、信息、宣传、服务的职能，发挥好助手、协调、把关、督办的作用，积极搞好承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，督导工作落实，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。

企业办公室人员年度工作总结报告篇六

一年一度的工作总结大会就要到来，我们的工作总结准备好了吗?下面是小编搜集整理的2019企业年度办公室工作总结，欢迎阅读。

尊敬的领导和同志们，大家好!

201x年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一

步提高业务管理水平。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意见办法，尽

可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺；三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

- 1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

- 2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

xx年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有

战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面启动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

企业办公室人员年度工作总结报告篇七

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。xx年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

xx年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行的接待

工作，通过真诚交流和一线调查，使们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3.15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价200xxxx签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作□xx年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作□xx年度未发生

一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯□xx年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了薪酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

□

企业办公室人员年度工作总结报告篇八

不知不觉间，又到一年的年终，2020年即将来临，回首这一年走过的路，有收获、有不足、有感慨、有回忆。现将自己一年来的工作向各位领导以及同事们做如下总结汇报：

今年以来，厂里各个方面的检查比较多，所面临的各种资料准备、各种检查汇报也逐步多了起来，有时候也能感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作的需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力。今年年初，我报考了公共营养师，通过自己的努力和学习考取等级证书。为了累积知识，

我又报名了xx教育本科的教育学习。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。

1. 办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽，一言一行，一举一动，都影响着全单位的工作，影响着在员工心中的形象，说实话，这实在是个不好干的角色。为此，我要求自己真诚、热情、公正地对待每一个人、每一件事，不求十全十美，但求无愧于心。作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务，想领导之所想、急领导之所急、做领导之所需，对基层反映的问题，权利范围内的我能及时给与回复解决，超出职能范围的，我能第一时间汇报，争取最短时间解决。凡事尽限度的做到有准备、有分析、有建议、有安排。在信息档案管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好上行下达、下行上报工作，利用有限的时间逐步完善了基本档案的归类，党建资料的建档完善。

2. 我知道，要想干好每一项工作，都要付出辛勤的劳动。在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，特别是在信访稳定上报方面，坚持做好月报的同时，还能在特殊敏感时期坚持每天上报当天情况，为了避免漏报，我把手机设定提醒，每天、每月都有不同的提示，做到了及时、准确上报。今年下半年，我还将大部分档案重新进行了整理、归档、分类，做到全年检查无失误。

3. 作为我单位团支部书记，凡事厂里举办的各类青工活动，我都能积极协调团员参与，今年以来，团的工作比往年增加了不少，特别是青年目标价值管理系统的应用，已经步入正轨。要求每个人的信息、照片、荣誉情况等达到准确无误，并且实施月报、季度报计划，每个月都必须上报我单位活动开展情况，并根据上报数量对系统库实施赋分。今年我单位

给予4名先进青年指标、1名优秀青年指标，并且全部达标。x月份，组织我单位团员青年员工参加雷锋在行动活动，我能做到亲自带队，并把志愿活动情况书面上报厂团委。5月份，组织员工参加小合唱赛并取得了二等奖的好成绩。

4. 作为餐厅部的负责人，我能做到大型接待亲自跟进，定期召开餐厅部全体会议，并程度上给予两个管理者权利上的支持。我坚持做到周末也到岗巡视，特别是婚宴接待时，自己也能坚持到岗，顺利完成每一项接待。由于工作原因，餐厅部主管也做了相应调整，从工作运行来看非常的顺利。餐厅部还每月坚持民主评选服务明星，有3个人连续两个月当选，很大程度上提高了大家的工作积极性。此外，在餐厅内部还成立了专门的质检小组，真正做到有检查、有记录、有督促、有落实。

5. 在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员的工作接触，我经常提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都要尽自己的能力。我要求自己第一时间进入办公室，换好工作服，从打扫办公室这样的小事做起，遵守劳动纪律、团结他人，处理问题尽可能圆满，干每项工作尽可能周全。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任，对不公布的信息不说、对不允许的事不做，我能做到：凡是经手我个人的事坚决做到不泄露一个字，不做对单位不利的事，不说对单位不利的话，考虑问题能从集体的利益出发。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是，今天我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不

足之处：

1. 在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高业务技能和理论水平，尽快提高业务能力，提高文字水平和综合素质，使自己能够圆满出色地完成本职工作。
2. 有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望不到之处给予谅解。
3. 遇到繁琐的事情会有急躁的心理，但是真正做起来的时候，又有些过于追求完美，甚至某些事情上有些较真，做事情总想做到，殊不知这样的性格会使自己极度烦躁，达不到想要的目标。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足，平和心态，凡事学会自然处理，平缓过渡，也恳请领导和同事们给予监督批评。

屈指一算，我已经参加工作x年，每一年的总结都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！

企业办公室人员年度工作总结报告篇九

**年，在市委、市政府的正确领导下，我办认真履行“值守

应急、信息汇总、综合协调”职能，坚决贯彻落实国家、省、市应急管理工作决策部署，大力夯实应急管理基础工作，积极推进应急管理联动机制，深入开展应急管理宣传，努力提升应急管理水平，较好地完成了各项应急管理各项工作任务。

一、**年所做的主要工作

(一)加强事前预防。针对不同时期、不同特点，市应急办及时下发了《关于切实做好低温雨雪冰冻天气保道路畅通工作的紧急通知》、《关于做好新一轮强降雨防御工作的紧急通知》等有关文件，对相关工作进行安排部署。同时，督促安监、水利、国土资源、林业、交通、消防等部门深入到工矿企业、大中型水库、地质灾害隐患点、林区、航道、人口密集场所等地进行风险排查，对排查出的各种安全隐患及时制定整改方案，落实有关措施，做到早预防、早安排，尽可能将突发事件消除在萌芽状态。

(二)加强应急值守和信息报送。市政府办下发了《关于进一步加强应急值守和突发事件信息报送工作的通知》，对全市应急值守和突发事件信息报送工作提出了具体要求；市应急办制定了《**市应急值守和突发事件信息报送工作考核办法》，对各县区政府办及市直有关单位办公室进行考核，并实行全市突发事件信息定期通报制度。市政府值班室实行24小时轮流值班，安排三人专门轮流值守，确保24小时不间断，不脱节。

“低温雨雪冰冻”、“两节两会”、“森林防火”、“防汛抗洪”、“抗冰救灾”等敏感期实行主副班制度，应急办全体人员全天候值守，确保各类值守应急作业得到及时处理。严格按照《**市人民政府总值班室值守工作制度》要求，认真做好各类来电、函件、明传电报等的登记和处理工作，做到条理清楚，分类明确，有据可查。据初步统计，全年总接打各类电话**余个，办理领导同志的指示、批示5200余次，处理各种明传电报1200余个，没有出现大的遗漏和错误。严

格按照湘政办函*号文件精神和市政府办《关于进一步加强突发公共事件信息报送工作的意见》的要求，扎实做好各项信息接报工作，确保突发事件信息得到及时处理。

同时，注重信息研判，加强部门衔接，提高信息质量。今年以来，我办共上报各类突发事件信息55则，工作信息36条，编制各类简报18期，基本做到了客观、及时、准确。积极主动、热情耐心地协助有关部门做好上访群众的各项解释工作，确保来访群众有接待、有解释，确保市政府机关大院正常的办公秩序。积极督促各县区及市直有关部门做好值守应急和信息报送工作。在法定节假日及敏感期，按照市委、市政府要求，事先做好值班安排，报省政府和市政府领导，确保联络畅通、快速反应。

(三)开展应急管理科普宣传。按照省里统一部署，我市于5月在全市范围内大张旗鼓地开展了以“学习应急知识，提高应急技能”为主题的应急管理宣传日活动。当日，由市应急办和市地震局牵头，市民政局、市卫生局、市安监局、市疾控中心等*余个部门(单位)参与，在冷水滩城区中心地段设点集中开展宣传活动。各参与单位由分管领导带队，派出了专业人员到宣传点现场答疑解惑，发放宣传资料。各县区、乡镇、基层单位也根据各自实际设点集中宣传，悬挂彩色气球，张贴横幅标语，设置移动宣传栏，播放抗灾救灾宣传片，发放各类应急资料，接受群众应急知识咨询。据不完全统计，当天全市各宣传点制作宣传拱门26个，彩色气球*多个，出动宣传车150余台次，展出宣传展板680余块，悬挂横幅标语1060余条，发放《避灾自救知识》、《泥石流灾害常识及脱险方法》、《学生应学会的防火安全自救知识与技能》和其他公众应急知识手册8000余册，各类应急知识宣传资料30万余份，接受群众咨询40多万人次。

(四)推进区域应急联动合作机制。根据泛珠三角区域内地9省应急管理合作协议精神，我市采取走出去、请进来的办法，大力加强与周边省区的应急联动合作，积极推进区域应急联

动合作机制。在去年与广东清远市和广西贺州市、桂林市签订了《建立相互支援的应急联动合作机制》协议的基础上，今年着重指导和督促相邻县级应急联动机制的展开。目前，我市与广西贺州市周边五县区均签订了《建立相互支援的应急联动合作机制》协议，与广东清远市周边县区的应急联动合作进展顺利。根据《泛珠三角区域内地9省突发事件信息通报制度》，我市初步实现了与周边市的突发事件信息共享。

(五) 极推进应急平台建设。根据省里要求，我们在市政府常务会议室配置了应急视频终端，初步实现与省应急指挥平台视频对话与会商。目前，视频声音与图像效果良好，基本能适应省应急办每周视频点名及突发事件会商。为尽快熟悉小型应急平台的使用及管理，今年9月，市应急办派出2名工作人员到郴州进行了为期三天的小型移动应急平台操作培训。

(六) 开展应急管理知识培训。与市委党校联合，在每期的党政领导干部培训班开设应急管理专题课程，*年共培训基层党政干部300余人。市应急办在全市每年新进公务员培训班上专题讲授应急管理知识，培训人员200余人。积极配合市委组织部开展的全市乡镇长和基层党支部书记加强社会管理集中轮训工作，*年*月以来，在市委党校开展了六次应急管理授课培训，累计培训乡镇村干部3000余人次。同时，积极推进应急法律、法规、规章和应急预案等应急管理知识纳入干部教育培训内容，并在中小学校普遍开展预防、避险、自救、互救、减灾等有关应急常识教育。

(八) 开展应对工作评估和应急体系建设调研。我们按照省应急办的统一部署，早调研、早准备，集中力量、集中时间，成功对全市突发公共事件的应对工作进行总结评估，并对**年全市突发公共事件趋势进行了预测分析，将评估报告精装成册，呈送各位领导和有关单位负责人参阅。为进一步了解全市应急体系建设情况，市应急办从**年3月开始，就全市的应急预案制订、应急组织体系建设、应急机制建设、应急保障能力、应急管理培训等方面进行了为期2个多月的调研，

基本摸清了底子，掌握了情况。

二、**年工作计划

(一) 继续做好应急管理基础工作。进一步规范值守应急工作制度，继续实行24小时轮流值班制和节假日领导带班制。加强对突发事件信息的分析与研判，进一步规范突发事件信息处理流程，严格按照省、市突发事件信息报送要求报送信息，杜绝漏报、瞒报、谎报现象。加强应急值守人员自身素质建设，提高值守应急的快速反应能力和信息分析研判水平。坚持一季度召开一次应急管理形势分析会，及时通报全市应急管理工作情况，在此基础上，组织开展突发事件应对工作年度评估和趋势分析，并对典型案件进行总结分析评估。

(二) 深入开展应急管理宣传和培训工作。按照省、市要求，开展应急管理宣传周活动，采取多种形式宣传《突发事件应对法》及实施办法等法律法规。继续抓好公众应急知识普及工作，提高社会公众防灾避险意识和自救互救能力。加强应急管理培训，重点培训各县区、有关部门从事应急管理工作的领导干部。采取走出去的办法，举办应急管理培训班或学习考察活动，分期分批对各县区、市直有关部门从事应急管理工作的人员进行轮训，不断提高其综合素质。

(三) 进一步健全应急预案体系。根据领导指示和市情需要，及进出台相关应急预案，不断完善应急预案体系。对已出台的应急预案实行动态管理，督促有关部门根据情况变化及时修订更新，并做好应急预案的宣传解读和培训工作，增强应急预案的实施效果。加强各预案之间的衔接，增强预案的针对性、实用性和可操作性。加强应急预案报备工作，建立应急预案数据库。继续指导和督促各县区、各有关部门进一步完善应急预案体系，开展应急预案演练，不断提高应急管理实战能力。

(四) 推进应急平台建设。根据省里要求，积极推进小型移动

应急平台建设，拟先配备1套标准型小型移动应急平台，待条件成熟，逐步建设市级中心及市综合应急平台。

企业办公室人员年度工作总结报告篇十

我于20xx年担任馆长办公室秘书，主要职责是：承担馆领导和办公室交办的各项政务、事务工作，当好领导的参谋和助手。同时因工作需要，兼任物资管理保障工作。一年多来我在主任的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，积极努力工作，认真履行职责，圆满完成了所承担的各项工作任务。现将一年来的工作、情况，简要汇报如下：

1、精心核算，控制成本，保障图书馆日常办公用品、劳保用品等物资的正常供应。其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每季度平均采购2次；办公用品月均发放18余次。

2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、保证文件往来畅通，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，通知、催办工作，及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年闭合馆内文件299个，来件270个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

4、负责馆长办公会议的召集安排与通知，做好会议记录，全年整理会议纪要59期，并汇编成册以供备考。

5、认真做好馆长办公室的接待、来访工作，与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、馆长信箱投诉建议的接报和转报工作，全年共受理信件100余件。

6、协助有关单位完成了各个项目建设的验收工作。能够及时解决和安排上级布置的工作和其他部门的协调工作，做到重

大问题及时上报。

1、完善部门管理制度。在完善原有资产管理制度基础上制定了办公用品及低值易耗品的管理规定、单位通讯、电脑设备等办公设备的管理规定。

2、配合各部门印刷品需求，对图书馆印制品进行统一印刷与管理。

3、规范馆长办公会议制度，协助馆领导组织并召集馆领导办公例会，促进单位有关申报事项的完成。

1、固定资产登记、变更、复核等工作，配合有关会计师事务所做好审计工作。

2、协同负责图书馆办公区域调整和地方文献与古籍部改造的物资搬迁、管理工作。

做好后勤保障工作咨询服务、少儿系列活动颁奖典礼、图书突击加工、事业单位年度审查、红歌颂党歌咏比赛、开通移动电子借书卡、开通短信平台、报刊过刊装订、图书修补、共享工程文化成果展等活动的后勤保障工作。

一是学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务能力还有待进一步提高。二是工作不严不细，按部就班，超前意识还不强。三是管理能力、组织协调能力还有待进一步提高。针对以上存在的问题和不足，我将在今后的工作中积极改进，不断提高自身素质和能力，更好地履职尽责。