

2023年办公室内控合规管理建设年工作报告(大全9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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室内控合规管理建设年工作报告篇一

为期一个月的毕业实习已经结束，实习期间，我增长了见识，拓展了视野。通过工作实践，我更深层掌握了本专业知识和技能操作，积累了宝贵的认识和经验。现将我实习的相关情况报告如下：

一、所在实习单位及实习目的：

在省厅一行政单位办公室，主要负责办公室文秘工作。实习目的：提高办公自动的实际操作能力，巩固文秘专业知识，丰富实践工作和社会经验，把所学知识运用于实际工作。

二、实习主要内容：

机要公文分类、组织会议；编写信息；档案管理；接待来访、联络协调等秘书的日常事务与管理。另外，比较注重办公自动化的运用和操作。

1、机要公文分类是机关沟通信息和更好实现管理目标的基本活动手段，是文秘工作者最为经常的本职工作，也是秘书人员必有的基本能力之一。

我实习的第一天就是进入机要室，强化了我对公文分类能力。在单位里，主要有一些会议、事项性通知，通报、会议纪要

等常用公文。在这段过程中，我通过对公文的整理分类和阅读发现，公文的语言都是进行反复的推敲、修改，力求达到篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅的要求。机要室为期两周的学习使我能够更熟练地运用公文语言，相信对我公文写作能力的提高也会有所帮助。

2、会议管理。实习阶段我参与的主要会议工作是按照领导的安排，在召开的全国林业棚户区改造专题电视电话办公会议中，认真做好各项准备工作。做到了合理安排会场、及时通知与会人员、做好会议记录。也认真学习了领导对重要会议下达会议纪要，使得会议精神和要领能及时传达到各部门。同时，对下发到各部门的文件进行打印和校对，确保各项工作准确高效进行。

3、信息的编写。在单位实习期间我参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作。信息工作是秘书履行职能任务的普遍手段。秘书辅助领导、处理事务等都是在获取、处理和运用信息。我通过学习、与部门同事融洽沟通等有效途径，掌握了信息的编写能力。信息工作要讲求效率，我虚心向资深的员工学习如何鉴别和取用有价值的信息，以提高运用职能信息的能力。

4、档案的管理。在档案室学习的过程中。我发现档案不再被视为静态实物，而是动态的虚拟概念；不是人类社会的被动产物，而是人或组织社会活动的积极体现；档案不是产生于稳定的、垂直的体系当中，而是产生于现代网络系统中动态的平衡体制。档案工作也更多的体现为协同合作的工作方式。

5、办公自动化的操作。现今，办公自动化是办公室人员必备的素质。我比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，我能够熟练操作计算机，用以传递信息、检索资料、编辑文稿等。通过实践操作，我发现简单的运用word、excel、outlook、internet及office等办公软件，已不能满足办公自动化的要求，oa等内部办公系统的运用，使我们

的工作效率得到有效的提高。

三、实习期间对本专业工作的认识

1、要具备必要的基础知识、专业知识和其它知识，当一名合格的秘书

现代秘书应该是“通用-专用”型人才，其工作的综合性要求秘书人员兼备各方面的能力和知识。秘书除了要具备语言文字表达、信息处理、会务接待等这些基本素质外，还要对工作所涉及到的经济、政治、历史等各领域有所了解。

2、讲究工作的艺术性，优化秘书群体

秘书人员要明确自己的位置，忠于职守，善于合作，懂得工作的方法，理顺与领导、同事及群众的关系，做好“三服务”。对领导要尊重爱戴、尽职尽责，对同事也要互相支持配合、团结友爱。只有团结的群体才能提高工作效率。同时，秘书群体的每个成员都应该不断提高自己的修养和能力，更新自己的知识，使群体在不断学习、不断实践的过程中不断优化。

办公室内控合规管理建设年工作报告篇二

20xx年x月至20xx年x月近一个半月时间，我在xxx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

二、实习单位简介

xxx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xxx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还通过与德国 dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。20xx年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、实习工作内容

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具

体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待最大客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

四、实习收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角

色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。

我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三、四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏、快节奏的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性认识和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把理论与实践两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。

像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等是办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到

的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

五、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：

- 1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。
- 2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。
- 3、劳动合同只有一份，公司保存。《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

六、实习总结

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

对于我所工作实习的地方，能够作简单的叙述□xxx科技有限公司是当前国内唯一一家以研制各种起重机安全防风设备为主的专业生产厂□xxx科技有限公司独家开发研制的起重机的各种系列的防风设备，获得过多项国家专利；并透过国家质量检测；多次在省和国家技术发明博览会上获奖□xxx科技有限公司以雄厚的科研力量和丰富的专业经验，先后研制生产出□qsd系列“自动刹车定位器”□qdz系列“风力支轨器”□qkd系列“自锁式夹轨器”和qkz系列“抓轨器”等技术。

在多年的实际应用中，历次的实践与理论相结合，使xxx科技有限公司的设备在防风方面更加突出了我们的特点。工厂出产的防风设备品种多元化，广泛的应用于龙门起重机、斗轮机、门座式起重机等各种在轨道上运行的起重机□xxx研制的防风设备远销全国各地，并为几十家专业厂配套生产，受到广大用户的信赖；良好的售后服务以及定时的技术支持并曾多次为用户防止发生重大事故，因而受到广大用户的好评。

办公室内控合规管理建设年工作报告篇三

办公室管理工作尤为重要，如何做好办公室管理工作是值得每一个管理者深思的问题。今天本站小编给大家整理了办公室

个人管理工作报告，希望对大家有所帮助。

xx年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，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。现予以简要总结。

1□ xx年度主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提□xx年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》□□□xx年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》□□□xx年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》□□□xx年工资升级方案》

等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作；月度安排的具体工作；公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的3，物业办负责人当月收入的；办公室一员工因某项工作没完成被扣罚2；六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚4。通过考核结果与员工收入

挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

自xx年至今，本人始终能坚持党的方针政策，紧紧围绕单位的工作中心和工作重点，较好的完成了各项工作任务。以下为近年来的简单工作总结□

一、加强学习，思想到位，全面提高自身素质。

xx年1月至20xx年2月，在市林科所办公室工作。办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质，所以，在工作期间总是要求自己不停的学习，向书本学习，向同行学习，向领导学习，向同事们学习，尽全力去做到眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，进而为领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员，带领办公室全体同志，围绕中心，服务大局，真抓实干，较好地履行了办公室各项工作职能。自己的努力得到领导和同事们的一致认可，在此期间被评为过“林业系统优秀党员”、“林业系统先进工作者”□20xx年2月至今，在市林业产权交易中心工作，协助领导搞好筹建，现已接近尾声，于本月底将正式营业。

二、加强修养，时刻注意自我约束。

办公室是单位的一个重要窗口，言行举止都要注重约束自己。对上级机关和领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，宽以待人。做到对上不轻漫，对下不张狂，注意用自己的一言一行，维护单位的整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱。

自从上埠镇人民政府挂职回来后，各级领导和同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我珍惜工作，更热爱自己的岗位，凡事总是尽职尽责地努力完成。多

少个节假日,多少的下班时间,只要是工作需要,从不因自己是位女同志就何种工作做而何种工作不做这样挑三拣四的,也从不因家里小孩小无人照顾就工作拖拉,反而总是让领导和同事们放心,默默无闻地努力完成了所有交办的大小事。

四、尽心履职,全心全意当好配角。

在办公室工作,没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中,对自己分内的工作能积极对待,做到既不越位,又要到位,更不失职,在同事之间做到真诚相待,互帮互学。

从20xx年2月起又走向了新的工作岗位,接受新的工作任务,对此有几点工作打算:

一、面对新情况、新任务、新要求,围绕贯彻落实科学发展观继续解放思想,按照党的xx大的要求,勇于变革、勇于创新,以创新精神来研究新情况、解决新问题。

二、贯彻落实以人为本的理念。在交易中心工作,全心全意为人民服务就是工作宗旨。

三、在其位,谋其政。不做不切实际的空洞事,全力协助主任,团结同事,营造出一种团结向上,积极工作的良好氛围。

办公室工作的指导思想是:围绕公司工作重点,抓住一个中心,抓好二个管理,突出二个重点,搞好三个服务,促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心,即生产经营中心;抓好二个管理,即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点,即参谋助手作用、综合文字材料的撰写;搞好三个服务,即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路,围绕与公司签订的目标责任书要求,一年来,办公室全体人员努力做好各方面工作,管好后勤,当好服务员;搞好文书工作,继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心,一切服务

于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告4篇；公文运行及时准确、规范；完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录；各类档案全部按要求归档；后勤服务满意率也超过80%；公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施；各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1. 文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2. 公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制

作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3. 会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

办公室内控合规管理建设年工作报告篇四

一个学期已经结束，办公室在团总支书记李叶老师，学生会指导老师刘兰老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

一、组织有效

办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团

总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

二、物质充足

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

办公室内控合规管理建设年工作报告篇五

办公室年终工作报告精选(一)

xx年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。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。

档案管理：依据工程实施状况，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。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。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。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，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，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内部所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心

进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，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，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评；另一方面，透过会议形式，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。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表此刻：

一是人员年轻人居多，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，日常工作能够顺利完成，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地工作的时光都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的状况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工用心进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年里，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行状况的调研，透过现场状况分析，向公司带给合理化推荐。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将持续标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干伍作风建设，透过各种方式，各种渠道，不断监督干伍作风状况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要思考到工作的交叉状况，避免人员万一短缺状况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随时随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年里，将加强调查研究，着重对各项项目状况进行调研，以带给更好更优质的服务。

应对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

办公室年终工作报告经典(二)

在党委、政府领导下，紧紧围绕党政综合办的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，遵纪守法，努力工作，在领导的同志们的关心、支持和配合下，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、清政廉洁，自我要求严格。在廉政建设方面，能够严格按照党纪、党规和机关制度有所为、有所不为；严格要求自己，自觉拒腐防变，没有发生违纪违法行为；为人正直、处事厚道，性格温和，热情向上，坚持与人为善，与领导，与办公室同志保持和谐、团结的关系。强化形象，提高自身素质。注重以身作责，讲奉献、树正气，以诚待人，树立一流形象。

二、耐心做好群众来信来访工作。党政综合办是党政领导的代言人，面对“天下第一难事，天下第一烦事”的信访工作，我始终坚持“上为党分忧，下为民解难”的宗旨，不计得失，努力工作。一年来，与同志们一道共接待信访投诉36件次，直接面对上访群众986人次，直接处理难访，缠访问题材18起，做到了个个有答复，件件有回音，结案率达98%。为17名群众提供了法律上有指导的帮助。工作中经常独自应对响彻不停的电话和络绎不绝的来访者以及纷繁的日常事务，我将工作安排有序、做到忙而不乱，真正让领导放心，让群众满意，多次受到领导的肯定。

三、细心做好机关后勤服务和安全管理。为加强食堂管理，一年来共计召开食堂管理人员会议四次，经常与李日星商量，如何搞好食堂管理、机关伙食、食堂卫生；力争做到机关后勤“卫生好”、“口味好”、“服务好”的三好标准。经常督促门卫定室做好安全管理，自下7月台票13日机关电脑被盗后，加强了安全防范措施，实行晚间查巡值班制度。共

计查巡56人次，分别：一般晚间查巡31人次，深夜查巡逻队24人次(党政综合值班日志有记载)，全年机关干部被盗摩托车一部(李日星)，但比上年减少五部，随时随地警钟长鸣，以防机关安全。

四、服从领导安排，及时搞好机关维修和物资采购工作。在工作中，我及时应接所有机关领导采买的日常事务，服从领导安排，决不以老卖老，在机关维修事务中，我不怕麻烦，不困难，默默地做好各项事务。

五、热心做好联村工作。1、认真做好河背社区两委选举工作，开展党员评议活动。2、扎实抓好东门村烤烟发展工作，镇政府分配任务数1300亩，实际完成1500亩。占完成任务的110%以上。力争使联村各项工作落到实处。

六、组织机关党员开展各项政治活动，党员评议，与支部委员一道培养发展新党员。

办公室年终工作报告推荐(三)

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与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思

想。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；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，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时间，做到自己的最好，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办公室年终工作总结度办公室年终工作总结。

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！

我在还没有进入党政办工作之前，对办公室工作很陌生，不了解党政工作其职能。后来有幸成为党政办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经是在党政办工作了2个多月，这2个多月以来，我深深的认识到了，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。党政办呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的“晴雨表”。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：

一是加强自我学习意识

古人讲“三人行，能者为师”，所以我时刻把学习放在虚心求教上，向办公室内的其他前辈们学习，并且不断丰富自身理论修养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规则制度、国家政策等等熟知的越多，就能做好群众的宣传解释工作。

二是增强自己的工作责任心

任何小细节也成就大问题，在咨询方面，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，因为人们更关注的是结果，所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线咨询的每一位群众都真真切切感受到党

政办全心全意为民服务的真情!

三是提高自己的服务质效

党政办工作主要是服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量。

总之，在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，收集一个意见，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用!。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。

在今后的工作生活中，我希望自己能不断总结工作经验、不断的完善自我，把工作做得更好。尽快独当一面。

办公室年终工作报告热门(四)

我于20xx年12月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：

一、努力做好行政管理工作

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xx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20办公室年终工作总结工作总结。

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。

二、加强管理制度建设

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。

三、完成有关专项工作

1、固定资产登记、变更、复核等工作，配合有关会计师事务所

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。 四、配合图书馆重大活动，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。

办公室年终工作报告最新(五)

“读书不觉已春深，一寸光阴一寸金。不是道人来引笑，周情孔思正追寻。”是啊!要不是写总结，还以为学期才刚刚开始。飘雪的三月、霏雨的四月、红火的五月、收获的六月，我亲爱的同事们怀揣爱心、肩顶责任，仰望星空、脚踏实地，用心血和智慧谱写着一曲曲强劲的、动人的育红之歌。

一、提高师德修养，谱写师德赞歌

综合办公室是一个分别有英语、科学、体育、思品、美术老师，共计18人组成人才荟萃的大家庭。大家只是分工不同，但老师们的心声是一致的，就是本着一切为了孩子，为了孩子的一切而努力要求着自己，认真踏实地耕耘着。在日常教育教学工作中努力做到：以正确的方向引导学生，以高尚的品德影响学生，以扎实的知识教育学生，以科学的理论启迪学生，以健康的活力培育学生。

全组成员积极参加政治学习、校本培训等，关心国家大事，拥护以胡锦涛同志为核心的党中央的正确领导，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，遵守劳动纪律，团结同志，热心帮助同志;教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦;班主任、中队辅导员工作认真负责，关心学生，爱护学生，为人师表，有奉献精神。

英语组老师面对所带班级多、教材难、家长不配合、学生把英语排第三的困难，他们整天奔波办公室和教室之间，一有空闲就把身子埋在作业本之中。对于学习困难学生，他们认真分析不同情况，明确辅导内容、制定辅导计划，耐心细致、不厌其烦地给予辅导。对于行为偏差生，他们更是倾注了满腔热忱的爱，同时，爱严相结合，爱而有度，严而有情，努力用自己的心去温暖孩子的心，促使他们健康地成长。作为年长的贺丹尼老师，经常把学生带进办公室，用语重心长的话语和调皮的学生促膝相谈，表现出一位老师对学生真诚的爱。身体欠佳的翟道迁老师，虽然每周只有四节课，但她没有迟到早退一次，在办公室里常见的是伏案备课的身影，每次上课之前，都提前做好准备，把小音箱妥当地系好腰间，调整好音量最新综合办公室年终工作总结范文20最新综合办公室年终工作总结范文。我室的丁利霞、周阳两位科学老师，贾勇、陈洁两位美术老师，闵红军、鲍小莺、张勇三位体育老师，虽然没有繁重的批改作业负担，但压在他们身上是各类竞赛活动，既有繁琐的组织工作、又有大量的辅导事务，心里还在为美好的结果操劳着，他们没有喊苦喊累。学校的各项活动离不开技能课老师的精心组织。市航海模型比赛团体一等奖是我室科学老师的最佳奖赏。那一幅幅美丽的画卷凝聚了我室美术老师的多少心血。操场上那扣人心弦的篮球赛，我室体育老师为此洒下多少汗水。

二、优化办公室环境，营造学习氛围。

温总理在第25个教师节到来前夕曾说过：希望广大教师充满爱心，忠诚事业，学为人师，行为世范，做一名合格的人民教师。我室成员将以此为座右铭，在李校长的正确领导下，牢记自己的神圣使命，兢兢业业，默默耕耘，尊重学生、关爱学生、服务学生，为塑造学生大爱、和谐的心灵而努力！

20xx年

办公室内控合规管理建设年工作报告篇六

这次的实习和前几次的阶段性实习有一定的区别，以前都是强调我们要做一线，要带活动，有可能与学校的教育有关，所以在本次实习，我也是非常希望有这样的实习的，但是由于机构的原因，不能安排我们到福利院等这样的单位进行一线的实习，所以我的实习工作都是在办公室的。

社工的工作方法有个案工作、小组工作、社区工作。但是不能忽视的一点是还有社工行政。这次实习比较偏向于社工行政的工作，对于我来说也是一种新的尝试。可以接触到机构内部的运转情况，包括机构的督导、理事的工作安排，工作人员的工资等等。这样的了解，让我认识到一个机构要想正常的运转起来，还是需要做很多的努力的。

机构的整体学历水平都很高，这让我很有压力，虽然只是实习而已，但是这一点也改变了我的想法，在之前从来都没有考研的想法，但是现在看来，在现实的压力和工资水平的压力下，在有了一定的社会经验和人生经历后，有了继续升学的想法，或许这就对我的人生有很大的改变。

由于机构现在还没有一个完善的实习制度，所以对于我们的一个半月的实习相对来说还是比较盲目的，我们自己有很多的想法，想在这一个半月的时间去完成，但是由于机构有很多不方便的地方，导致我们没能完成我们最初的实习计划。

所以希望机构能尽快制定一定完整的实习制度的安排，这样实习生才能做一些事情，或许这些事情并不是我们的期望，但是有一定的实践可做，心理总会平衡一点。还有就是我觉得社工最重要的或许不是理论的学习，但是实践能力的应用是一定要有的，并且我们现在有这么多的服务单位，可以和服务单位商量下，把实习生送到服务单位的工作人员那里，在搞活动的时候可以参加的，并且像我们这样的实习都是一个多月的时间，无论是带活动或是做一些评估，还是和服务对

象建立关系都是有足够的时间的。当然这是我自己的想法，毕竟现在机构和服务单位都面临着一些特殊的问题。

机构也说过现在把实习生送到一些服务单位是比较困难的，但是就对于办公室的实习，这也算是社工行政的一部分吧，但是办公室的工作毕竟是涉及到机构内部的事情了，让一个实习生来经手太多也是不可能的。所以在办公室实习的工作有什么是实习生可以做的，希望机构能够制定出来，这样对实习生来说也是一种负责任的态度。这样再结合实习生自己所制定的实习计划，两者相结合，这样的实习才是最好的。

最后，感谢山泉这一实习平台让我获得实践经验，感谢苏存军、于平平、闵祥莹在实习期间对我的指导和照顾。希望山泉以后的发展越来越好，像高老师说的“立足历下，面向济南，服务山东”。

办公室内控合规管理建设年工作报告篇七

作为一名社工系的学生，除了在学校里学习专业理论，实务能力也是非常重要的，因为学校也非常重视学生实践能力的培养，所以在大三这一年，给我们留出了很多的实践机会。20xx年11月末开始就要求每个学生都要到一线的社工机构进行专业的实习，因此在10月中旬的时候就开始在网络上搜索一些社工的招聘资料。

选择山泉的原因很多，社工现在快速地在广东、上海等地发展起来，因为经济快速发展的需要，出现了很多的社会矛盾，因此社工也随之发展起来了。但对于北方来说，由于在经济方面还没有广东那么发达，虽然也出现了一系列的社会问题，但是还没有正式上升到一定的程度，所以相对的社工的发展仅限于北京和西安这样的城市，而济南能够在北方其他的一线城市中首先发展社工，可以说是开了一个先例了。首先就对山泉这个机构有了很好的印象，因为有“敢为人先”的精神，通过在网上看到山泉的简介，行政框架和服务人群等

等，觉得机构的发展还是有一定的基础的，对于服务人群也是有很多类型的，在这样一个机构进行实习，对于我们实务能力的提升还是有一定帮助的。正好当时也在网上看到山泉常年招收实习生，所以就发了简历，并且通过了面试，在规定的时间内到机构进行为期一个半月的实习。

因为在大学期间的实习都是一线的实习，直接接触服务对象的实习，所以我对实习的期望也是希望能够进入服务单位与服务对象面对面的接触；对服务对象的现实情况进行需求评估；根据他们的需求进行活动的策划，当然这些都是要经过服务单位同意的。根据我们的策划开展活动或是开展个案；通过几次活动或者是个案的开展对服务对象的情况进行评估；评估后的结果适当的进行结束活动或者是结案；对于后期的跟踪评估也是很重要的。这是我一开始的实习期望，也按照这样的期望撰写了实习计划。

办公室内控合规管理建设年工作报告篇八

办公室的实习内容有些琐屑，但是我的实习工作可以分为几个部分：督导会议的参与、会议内容的记录、会议记录的整理、新闻稿的撰写、会议综述的撰写、办公室财务的整理、实习日志的撰写，有时间还会经常看书等。参加每个月服务单位的督导会对于我来说其实是一个非常好的机会，接触服务对象，了解社工在服务单位的工作，以及服务单位对社工的认同度。这样虽然我自己没有实际的参与到服务单位的工作中，但是也可以从工作人员的角度进行评估的，也是通过这样的方式，对现在机构与服务单位之间的关系和机构运转的模式有所了解。

在我看来，社工最重要的就是价值观，因为我们的工作看似简单，或许很多其他专业的人也可以做，但是我们社工专业与其他人最大的区别就是我们的价值理念，受了三年的这种价值理念熏陶，无论是在开展工作的时候还是在平时的生活中，都已经融入到了我们的个人的人生观中了。就像我们都

知道的，大学的学习，不像高中以前，都学习很死板的东西，都有很多固定的东西，接受灌输。大学除了自己的专业，就是专业中存在的价值观，社工的价值观对我的熏陶就是能够真正树立我自己的人生观与价值观。

对于社工的发展，我认为会有很大的发展空间的，但是“道路是曲折的，前途是光明的”，因为现在社会的快速发展，正处于转型阶段，创建和谐社会是中国现在发展的一个大的方向，而社工正是适应这一时期而发展起来的，所以社工的发展是有一定的空间的。就全国大的环境来看，现在广东、深圳、上海等地的发展，政府是极力推动的，所以在大陆政府也正在推动社工的发展，山泉也是以政府购买民间机构岗位的形式在发展，在这一年内取得了很大的成绩。所以在20xx年还会有更多的社工机构出现，这对社工的发展都是一个很重要的机会。除了政府的推动外，沿海地区的社工发展还比较重视项目的申请，对我们内地的发展也有一定的借鉴，我们也可以尝试这一条路。所以无论从哪个方面来看，社工的发展都是非常有前途的，政府会越来越重视，社会的公益事业的发展是衡量一个社会发展程度的一个很重要的工具。“社会工作”是从国外和香港引进的，香港用了60年的时间，将社工发展到了一个高度，而大陆才用了这几年的时间，发展到了这个程度，应该说是非常快的了，所以我们作为社工的学生要对社工的发展充满信心，要相信在将来的某一天，当我们一提到“社工”这个词，人们就知道这是一个什么样的工作，好比现在大家都知道律师、医生的工作一样。

办公室内控合规管理建设年工作报告篇九

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。

辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

二、单位简介

xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在温州民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。xx年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。xx年斥资1000万打造面积近xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球

室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表；

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

四、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。

幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直

是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。

记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。