

办公室工作总结报告（公司）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/249/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_85\\_AC\\_E5\\_AE\\_A4\\_E5\\_c25\\_249094.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/249/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E5_c25_249094.htm) 回顾过去的一年，办公室在领导的带领下，同事们同心协力和努力工作下，圆满地完成了各项工作，具体总结如下：一、档案资料管理方面：1) 办公室工作类别多和烦琐，就档案资料管理方面，我们着手以公司对外拓展业务为目标，克服了人手不足的客观原因，将资料分类标识，要求做到准确、快捷地提供所需资料。在《标书》和《业务推广书》的资料提供、装订和制作方面，都达到了如期的效果。2) 文件收发工作方面：做到及时收发文件，有效把公司和上级的各项精神和方针及时转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。3) 我公司员工接近400人，其中在实业在册的员工共计：209人（含分支局后勤人员），物管理小区员工：176人。在02年制作了劳动合同共596本。员工工作证200多个，物管小区居住证、临时出入证等证件一批。员工个人档案在实业公司移交过来后，通过了一年时间的理顺和摸索，也走上了正轨。二、公司费用收缴方面：1) 能够如期收取和缴纳公司的所有合同产生费用。2) 邮电二个职工生活小区的物业管理费收取方面也做了大量的工作。由于以上两个小区房子的转让、出租、空置等现象比较多，给我们的收取管理费带来很多困难，我们主动通过电话的联络、不断的跟踪，核对变更后的资料，做了很多工作。有效地收回部分拖欠管理费。3) 公司生产用支出方面的报销工作：办公室负责公司日常生产用支出方面的报销工作，该项工作比较费时。通过了同事的努力，

大大地减轻实业财务的工作量。三、会务安排方面：办公室肩负主、实业两个单位使用几个大型会议室的会务安排和服务工作。在2002年里，能办公室与物业工程部相互配合，满足到举办会议单位的要求，出色地完成了各个大小会议的服务工作。四、计生工作方面：在公司经理的高度重视和正确领导下，计生责任明确，同时得到各位员工大力支持和通力合作，公司的各项计生工作得到了落实，并全面完成了各项计划生育工作任务。在实业公司年终计生工作检查中，通过了各项指标的考核，取得了100分。在计生工作达到的指标有：签订了《番禺电信实业分公司计划生育协议》100%；B超查环查孕率达100%；《计生信息回函》发放及回收率达100%；，晚婚率达100%；晚育率达100%；合理生育率达100%；外来流动育龄人员持证、验证率达100%。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)