# 最新行政机关办公室工作总结(五篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-12-23

*行政机关办公室工作总结一一、20\_\_年主要工作回顾(一)全面落实“两区一中心”战略，高标准开展西部城市中心规划设计工作。一是先行开展中心区规划发展策略研究。为落实区五届一次党代会精神，按照政府工作报告所制定的发展目标，我办从“全区联动”、“...*

**行政机关办公室工作总结一**

一、20\_\_年主要工作回顾

(一)全面落实“两区一中心”战略，高标准开展西部城市中心规划设计工作。

一是先行开展中心区规划发展策略研究。为落实区五届一次党代会精神，按照政府工作报告所制定的发展目标，我办从“全区联动”、“空间辐射”、“功能拓展”、“优化交通”、“低碳环保”、“创新管理”等方面先行开展中心区规划研究，提出了落实“两区一中心”战略、做好西部城市中心规划先行研究的报告，获得鲁毅书记和张备区长的肯定并做出了批示。二是实施中心区周边影响区域发展策略研究。为落实“两区一中心”战略，发挥中心区的辐射作用，我办对前海、大铲湾、大空港等宝安中心区周边影响区域的城市发展策略进行了系统梳理和研究，提出将宝安中心区及周边影响区域打造为“两区一中心”核心板块，并对新安南片区和西乡老城区空间开发指引进行了研究。三是组织完成了系列专项规划设计工作。组织并完成了中心区道路空间研究、中心区对外交通衔接规划、中心区慢行系统规划、中心区景观路工程(二期)方案设计、中心区都市绿环景观方案设计等一系列专项规划设计工作;通过国际咨询完成了碧海片区商务岛、商业岛城市设计成果;开展了宝安中心区滨水地带城市设计，并已完成初步成果;完成了“宝安中心区与南山前海片区衔接地带规划专题研究”，并将该成果纳入滨海片区城市设计和法定图则成果中;开展并完成了中心区与南坪快速路衔接、地铁轨道11号线中心区站点地下空间衔接、中心区滨海水环境改善对策等方面的专项研究工作。

(二)提升城市综合服务功能，加快推动重大公共及市政设施建设项目。

一是推进重大公共设施建设进度。我办完成了图书馆，青少年宫、妇幼保健院、n16区街边绿地等项目的前期工作，成果已移交区工务局组织实施。目前，图书馆项目已封顶;妇幼保健院、n16区街边绿地及地下停车场项目已开工建设;青少年宫计划于今年内开工建设，现正推进2大项目的周边景观工程及海滨广场(二、三期)东侧地下空间工程的设计工作;与华侨城集团、市出版发行集团等企业就演艺中心、海滨广场公园建设及经营管理模式进行了洽谈，并拟订了初步方案。二是开展市政设施建设前期工作。为改善中心区的交通环境，我办20\_年组织完成了8条市政道路的前期规划工作，并移交区土地整备中心等部门组织实施;继续推进包括海秀路在内总长约20公里的市政道前期工作。三是开展中心区环境景观综合治理。为改善中心区环境面貌，我办根据区政府统一部署组织编制了《中心区环境综合整治工作方案》，并会同区城管局、新安街道办等部门对中心区环境进行了治理，有效地提升了城市景观环境;同时还对中心区滨海地带景观环境提升进行设计，并交由区城管局实施，现已建成并对公众开放，成为中心区观海休闲的新场所。

(三)科学谋划产业定位，推进优质总部企业入驻及重大社会投资项目规划建设。

一是吸引现代服务业总部经济项目落地。我办积极完善现代服务业和总部经济区详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化，统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目。目前，农村商业银行和中小企业总部已成功落地;神州通、怡亚通、宝安集团总部用地已进入出让程序;已开展了第三批拟入驻中心区总部项目初步选址工作;争取近期引入光大国际、国华人寿等战略投资者和大型国企进驻中心区。二是推进社会投资项目规划建设。我办根据《宝安中心区规划建设管理办法》的相关规定，认真履行中心区规划管理职责，已会同规划主管部门完成了20多项建筑方案设计审核及规划验收;协调推进了华侨城酒店、中兴公司酒店、壹方中心等社会投资项目高标准规划建设，华侨城酒店基本完成主体工程，中兴公司酒店正进行规划设计，壹方中心综合体即将开工建设。

上述工作成绩，是在区委区政府的正确领导和大力支持下取得的，得益于“两区一中心”战略的贯彻执行，也是我办全体干部职工努力拼搏的结果。同时，工作中也存在一些不足和亟需解决的困难，主要体现在三个方面：一是协调市规土委高标准编制中心区碧海片区法定图则。二是加大中心区优质总部项目引入的统筹协调力度。三是加快中心区滨海水环境改善规划建设进程。

二、20\_\_年工作计划

20\_\_年，我办将进一步落实区委区政府“两区一中心”战略，全面推进西部城市中心规划建设工作，以“四大公建”为抓手，以特区一体化和深港共建前海现代服务业合作区为契机，完善城市功能，提升空间品质，着力发挥中心区对全区发展的辐射带动作用，力争在总部经济型企业落地方面取得较大突破。

(一)完善中心区规划设计，打造西部城市中心。

一是高标准开展中心区规划发展研究工作。为实现与前海共同打造深圳西部城市中心的发展目标，我办将引入先进的规划设计和城市发展理念，针对性开展土地利用、慢行系统、公共空间特色营造及地域文化、建筑景观环境、水环境治理、城市经济、城市更新单元式开发研究工作。二是深化中心区城市设计和专项规划设计。深化核心区城市设计、中心区建筑风貌设计，完善滨水地带城市设计，在中心区周边影响区域城市发展策略研究成果指导下，开展新安南片区和西乡老城区域城市设计工作。

(二)加强与前海、大铲湾协调，塑造标志性滨海湾区。

加强与大铲湾功能、交通、空间环境衔接，高标准完善中心区滨海地带规划设计，协调推进大铲湾港产城融合发展。加强与前海、大铲湾协调，共同推进改善滨海水环境规划建设工作，塑造具有复合功能、充满活力的滨海湾区。

(三)推动公共及市政设施建设，完善区域配套体系。

一是加快中心区公共设施建设进度。20\_\_年，我办将深化完善演艺中心以及海滨广场工程设计方案，确保图书馆、青少年宫、妇幼保健院、街边绿地及地下停车场高质高效建设;开展中央绿轴配套设施及地下空间规划设计工作，创新建设模式，合理引入社会资金参与投资建设、经营管理。二是完善中心区交通网络及市政配套设施建设。加强与前海地区、大铲湾港区的交通衔接，进一步落实中心区对外交通衔接规划，提出近期完成的工作事项;完善中心区核心区交通体系规划，完成核心区综合交通详细规划;继续加大力度推进中心区市政道路建设的前期工作;在现状调查的基础上，进一步完善地下管线的规划和建设。

(四)开发利用地下空间，促进中央商务区协调发展。

为完善城市功能，增加中心区城市空间容量，改善地面环境，提升城市品质，引导中心区地下空间资源科学合理有序开发，我办借鉴国内外先进城市在地下空间开发利用方面的成功经验，并结合中心区中央商务区的实际情况，完成宝安中心区(核心区)地下空间详细规划设计，推进总部经济区地下公共空间规划建设工作。

(五)吸引优质总部企业落地，推动中心区产业升级。

重点推进现代服务业和总部经济区开发建设工作，进一步完善现代服务业和总部经济区的详细规划设计，完善商务办公区、核心商业区、滨海地带未出让土地策划，力求土地利用效益最大化;统筹、协调推进招商引资工作，优先引入符合中心区总部经济区用地准入条件的总部经济项目;推进农村商业银行总部、中小企业总部大楼高标准规划建设，跟踪好光大国际、国华人寿等战略投资者进驻事宜，统筹协调宝安集团、神州通、怡亚通等企业总部项目落地。

(六)打造高端规划设计展厅，拓展招商引资渠道。

为有效地宣传推介宝安中心区规划建设成果，展示现代化、国际化先进城区的美好蓝图，20\_年我办将在充分整合区委区政府办公大楼内部分空间的基础上，运用现代高科技展示手段，打造中心区高端商务接待和招商引资规划展厅，使其成为宣传展示中心区规划建设成果的最佳平台。同时，借助这一平台推动招商引资工作。

**行政机关办公室工作总结二**

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20\_即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、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，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，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，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼有了很大的提高，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。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

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，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。

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、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**行政机关办公室工作总结三**

忙碌中的20\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_年\_月至\_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20\_年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20\_年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20\_年\_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20\_年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20\_年年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除;\_月\_日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动;灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式;\_月\_日组织员工参加迎\_\_方队，为\_\_圣火在\_\_的顺利传递贡献了自己的力量;\_月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于\_月\_日完成公司在《\_\_物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20\_年在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**行政机关办公室工作总结四**

20\_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。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，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：本年度办公室共形成编号文件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情况，科室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。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、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：积极贯彻集团公司“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，能够结合工程进展情况，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，公司根据施工情况，分别在不同时期，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。通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，确定今后工作总结和努力方向。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积极进行改进。通过这种形式，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，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极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，无论时间多晚，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间，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和主管领导工作要求，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，主要表现在：

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地工作的时间都不长，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，在实践机会缺少的情况下，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，对企业的职工积极进行思想引导。

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。

1、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。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，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。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

2、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，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，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，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

3、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，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，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。

**行政机关办公室工作总结五**

我在这段时间的主要工作如下：

一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草:起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式;同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织;

⑵《日月光华》企业内刊首期的编辑、出版;

⑶酒店二楼书画整理、裱、布置;

⑷酒店新春布置及房地产公司海门分公司门厅形象墙装饰。

在董事长和有关专家的指导下，我作为具体经办人主要做了组织、协调、策划、督促等工作，依靠一个小团队和各单位、部门的通力协作，在规定的时间内基本圆满地完成了任务。

需改进和提高的地方：

加大办公室协调、督查的力度，发挥办公室综合职能部门的作用，做董事长、总经理室的好帮手;

解放思想，转变观念，大胆开展工作，进一步适应公司高效、快捷的运转节奏。

总结如上，恳请指正。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找