# 办公室年终工作总结汇报

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-11

*办公室年终工作总结汇报 　　在学习和工作中，汇报和我们的生活紧密联系着，汇报时通常会多讲一些重点工作的内容，非重点的内容简单介绍即可，那么，优秀的汇报内容都是怎么写的？以下是小编收集整理的办公室年终工作总结汇报，供大家参考借鉴，希望可以帮助...*

办公室年终工作总结汇报

　　在学习和工作中，汇报和我们的生活紧密联系着，汇报时通常会多讲一些重点工作的内容，非重点的内容简单介绍即可，那么，优秀的汇报内容都是怎么写的？以下是小编收集整理的办公室年终工作总结汇报，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**办公室年终工作总结汇报1**

　　身为办公室的员工，我都是有在现在的岗位上认真的做好自己的工作，尤其是在工作进行的过程中，我更是有非常多的方面是需要端正自己的态度，努力去思考的。这份工作带给我的所有都让我感受到了成长，也是在这份工作中找寻到未来奋斗的方向。

>　　一、完成的工作方面

　　这一年的时间我都是有非常认真的做好自己的工作，以非常认真严谨的态度做好了所有的工作。即便是如此，我都还是在自己的工作上犯下了错误，没有将自己所负责的工作真正的完成好，这也是我需要更多的去反思的方面。文员的工作是比较琐碎、散乱的，所以在这份工作上更是需要有一定的经验与信心，这样才能够真正的在这份工作中找寻到可以成长与奋进的方面。

>　　二、个人的思想方面

　　对于这份工作我一直都是秉承着想要将这份工作完成好的信心，更是以个人的努力来不断地做好自己的工作，当然在工作方面我也是有非常认真的完成好个人的任务，也是想要自己的努力能够为自己带来非常大的收获。在工作上我都有以非常认真的态度在进行，个人的工作方面也是有付出非常大的努力来完成好自己的任务。当然对于我自己来说，我也是感受到自己非常大的快乐与幸福，也是希望自己的努力能够为自己带来更大的成就。

>　　三、个人的不足

　　从我在这份工作中的个人的能力来分析，当然也是在自己的努力下慢慢地理解到自己还有非常多的不足。在平时对自己的要求上确实比较的散漫，有很多的事项都没有认真的去反思，去理解其中的道理，我也是希望自己的努力能够得到成长，在接下来的工作中有更棒的成绩可以出现。然后就是我的个人的能力确实是比较的欠缺，有非常多的工作都是需要有同事或是领导的协助我的才能够较好的完成，这就更是需要我去学习和努力的地方。

　　对于我个人来说，我也非常的希望能够在新的一年中有更棒的成长，当然也是在这份工作中做出更棒的成绩。面对未来的人生，我还有非常多需要去努力的地方，所以在接下来的人生中，我将保持着不断反思自己的态度，在工作中去找到自己需要奋斗的方面，也是真正的为自己做更多的努力。对于我自己的人生，我也是希望我能够为自己做更多的付出，我相信只要我在这份工作上有付出，那我就能在这份工作中找寻到自己更美好的未来。

**办公室年终工作总结汇报2**

　　伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的\'正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

>　　一、工作内容总结：

　　在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

　　1、协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

　　2、负责办公室的文秘、信息、机要和，做好办公室档案收集、整理工作。

　　3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

　　4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

　　5、负责公司印章使用的登记、签字工作。

　　6、负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

　　7、做好会议纪要，接待来访人员。

　　8、做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

　　9、配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

　　10、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

　　11、做好领导及办公室主任临时交代的工作。

　　其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾、、职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

　　考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了xx年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

>　　二、缺点与不足

　　我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

　　1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

　　2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

　　(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;

　　(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

　　回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

**办公室年终工作总结汇报3**

>　　一、强化形象，提高自身素质

　　为做好文员工作，我坚持严格要求，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、严于律已，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。部门人手少，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。

>　　四、工作中的不足与今后的努力方向

　　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，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　发扬吃苦耐劳精神。面对文员事务杂、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。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。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。

**办公室年终工作总结汇报4**

>　　一、在工作上

　　刚进入我们办公室做文员那时，我连打印机都不会操作，更别说其他的一些办公用品了，即使在学校学过的办公软件，我使用起来也是磕磕绊绊的，但虽然起步低，领导也没有嫌弃我，而是让同事认真的教我，带我把工作去做好，从开始的时候，我很多工作都做的不好，需要返工，或者要同事帮我查漏补缺，可以说那时候我是没有什么信心把工作做好的，但同事的鼓励和帮助让我一步步的把工作给完善，无论是基本的操作，还是一些文字的工作，或者协助其他同事做好资料的收集整理，我都能慢慢的去做好了，通过数月的努力，我也是能独立的去做事情，虽然和一些老同事相比，我的经验还很稚嫩，但基本的事情也是能做好的，在工作里，我也是得到很多人的帮助，无论是自己部门的，或者其他部门的，让我能继续的干下去，工作一年的时间，过得特别的快，而今回想下，那个稚嫩的我仿佛还是在昨天，但一年的工作确实让我变化很大。

>　　二、在学习上

　　做好自己的工作，除了同事的帮助，我自己也是努力的学，不懂的积极的问，我知道不能只盼望着其他的同事来帮我，而我自己也是要积极的去问，去找方法解决，在一年的时间里，我不断的问同事，从他们的工作经验里汲取工作的一个方法，下班之后也是不停止学习，多看相关的书籍，对于一些软件和机器的使用，我也是到网站看一些相关的教程，让自己懂得更多，特别是有时候需要我去收集数据，做一些分析，而表格函数的运用学习，也是能让我的工作效率提高很多。通过一年的努力，我自己的知识储备也是多了很多，一些领导布置的新任务，我之前没做过，但是我也是不会慌乱，由于懂得更多，也是能更加有条理的去把任务完成。

　　在新的来年里，我要继续的努力，把我的工作做得更好，提升自己，让自己的一个工作能力得到更大的进步。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找