# 办公室年终工作总结【精选10篇】

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-04

*关于办公室年终工作总结【精选10篇】现在我们又将迎来了新的一年，这一年我们有过困惑，更有希望和喜悦，是时候对自己这一年的工作进行一个全面的总结了。下面是小编给大家整理的办公室年终工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。办公室年终工作总结篇1一...*

关于办公室年终工作总结【精选10篇】

现在我们又将迎来了新的一年，这一年我们有过困惑，更有希望和喜悦，是时候对自己这一年的工作进行一个全面的总结了。下面是小编给大家整理的办公室年终工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。

**办公室年终工作总结篇1**

一年来，综合办公室紧紧围绕公司中心工作，认真履行工作职能，努力提高服务质量，积极协调各部门间的工作关系，确保了公司机关内部事务及各项工作的正常运行。现将我办20\_\_年工作小结如下：

一、基本情况

综合办公室现有工作人员x人，其中，负责人x人，一般管理人员x人，辅助生产人员x人。主要分布在办公室、驾驶员岗位和门卫收发室。

二、主要工作

(一)办文工作

截至20\_\_年\_\_月x日，共办理收文登记\_\_份，其中：行政收文\_\_份，党委收文\_\_份，工会收文\_\_份;共办理发文登记\_\_份，其中：行政发文\_\_份，党委发文\_\_份，工会发文\_\_份;共整理归档文件\_\_卷;收、发公文办结率100%。所有收、发公文保存完整，字号连续。文件印刷、装订差错率小于1%;会议交办和基层信息处理率97%，共制发交办单\_\_份，办结\_\_份。全年办公室累计起草各类公文和材料\_\_余份，其中包括公司董事会工作报告、年度生产经营总结、党委工作报告及其它各类公文和材料。在办文工作中，我们严格执行公文处理规定，严把公文审核关，确保了公司公文制作质量。

(二)办事工作

1、扎实做好机关事务管理。一是认真做好董事会和经理日常办公服务工作。二是加强机关固定资产管理，健全机关固定资产台帐，严格落实公司《低值易耗品管理制度》，完善购销台帐和领用制度，有效控制了办公费用支出。三是认真执行机关通讯费限额控制制度，加强机关办公通讯费管理，努力做到正常使用，合理控制，按月通报。四是积极配合支部加强机关效能建设，细化考核项目，强化劳动纪律，提高了机关工作效率，转变了机关工作作风。五是努力为基层单位提供服务，按期完成公司各基层单位营业执照年度审验，积极配合房地产开发公司进行工商注册和资质申报工作。

2、加强公务车辆管理。认真做好车辆的调度、使用和管理工作，限度保障机关公务用车需要。一年来办公室重视驾驶员的安全学习和教育，坚持每年签订《安全责任书》，加强车辆油材料管理，实行车辆油材料消耗月报制度，完善预付费用，凭卡加油，财务结算的油料控制程序，截止20\_\_年\_\_月\_\_日，公司机关公务车辆总行程公里，未发生一起一般以上交通责任事故。

3、认真做好党务管理。一年来办公室积极发挥综合办公的特点，努力转变工作职能，着力提高党务工作水平，加强党建基础管理，认真做好各类文明创建工作的安排落实，重点开展了“创先争优”活动，筹备了公司“五五”普法总结验收工作，积极参与了基层党建年度考评，加强了公司通讯小组的日常管理，并在党委换届选举中做了大量有效的工作。一年来综合办公室通过积极努力，丰富了党务工作经验，提高了综合办公素质，较好的发挥了工作职责。

4、努力做好工会日常工作。一年来，办公室按照公司工会的要求积极开展工作。一是加强职工持股会股权管理，健全管理台帐，及时办理职工股权增减手续，为公司股权变更提供准确数据。二是认真组织了公司第一届职工运动会，配合安委会组织了安全演讲比赛和应急综合演练活动，并按要求积极开展机关“职工之家”建设工作，增添了活动设施，丰富了活动内容。三是扎实做好扶贫帮困工作，健全困难职工档案，认真开展摸底调查，努力把公司的帮困政策落到实处。四是认真做好年终送温暖工作，负责全公司“温暖工程”福利品的造册登记和发放，保证以最快的速度，的服务把公司的温暖送到广大员工手中。

5、切实做好质量管理工作。办公室作为公司质量管理体系的日常办事机构，一年来紧紧围绕新版《质量手册》，认真开展各项管理工作，保证了公司质量管理体系的持续、有效运行，并在7月份接受了天豹公司内部审核，所开7项不合格报告均在规定期限内关闭。

(三)办会工作

办会是办公室的一项重要工作，一年来，办公室严格按照董事会要求，坚持从严、从紧、从需的原则，修订完善公司办会制度，落实工作职责，规范工作程序，努力提高办会质量。先后圆满完成公司一届三次、二届一次职代会、第二次党代会和工代会等会议的筹备工作，由于准备充分，衔接紧凑，确保了大会各项议程顺利进行。在此基础上，成功举办了全司文秘人员公文写作培训班，规范了基层各单位办公室管理，提高了基层单位办公室人员的公文写作水平。

三、存在的主要问题和不足

一年来，办公室在公司的正确领导下，在各部室的大力支持下，较好的完成了各项工作任务，但和领导的期望相比，还有较大的差距。一是工作缺乏科学、合理的计划和安排。二是忙于日常事务，对各基层单位情况了解不够，领导的助手和参谋作用发挥不好。三是人员的业务技能和素质有待加强。四是工作缺乏创新精神，办事效率还需要进一步提高。五是由于人手限制，质量管理工作开展不到位，质管办职能发挥不充分。

四、20\_\_年工作计划

一是要切实加强办公室建设，积极转变工作思路，围绕办文、办事、办会工作特点，加强党务、工会知识学习，注重工作人员素质教育，全面提高工作质量和岗位适应性，充分发挥综合办公的职能作用。二是要根据工作进度，合理安排时间，经常深入基层了解生产经营状况，及时掌握基层信息，为日常基础管理工作收集素材。三是坚持节俭、高效、优质的原则，认真做好机关后期服务保障工作，努力为公司领导和机关各部室服好务，营造良好的工作环境。汇报结束，不妥之处请大家指正。

**办公室年终工作总结篇2**

综合办公室是在总经理直接领导下综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、企业文化建设及宣传、车辆管理、水路管理、食堂管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，在公司领导的关心和支持下，办公室在其它部门的帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20\_\_年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距、促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下：

一、20\_\_年各项工作开展情况

(一)行政工作开展情况

1.加强公文管理，完善了行文制度，使其合法化，20\_\_年矿山共对外发文102份。

2.加强档案管理，为了更好的保存矿山重要档案，建立电子档案，把所有重要的档案都扫描成电子文档保存。

3.加强会务管理，完善会议管理制度，会前做好会议通知、会议签到、茶水、会议室卫生等准备工作，会后做好会议记录，保证会议按时召开。

4.按时完成营业执照、组织机构代码证、采矿证年检工作。

5.完成云南省黄金行业先进集团申报工作。

6.做好办公用品的管理工作。所有的办公用品都做好购买和领用记录。

7.协助领导做好接待工作。

(二)人力资源工作开展情况

1.矿山目前人员构成情况：截止20\_\_年11月底，矿山员工人总人数194人，光贺147人，热水塘47人。地质10人、测量2人、实验测试4人、选矿114人，机电19人，财务7人、采购销售2人、安全管理8人，其他17人，管理人员11人。

2.学历职称情况：副高级4人、中级7人、初级6人;硕士研究生1人、本科生13人、大专31人，高中及中专58人，高中以下91人。

3.从6月起，历时2个月，完成了人力资源管理信息系统基础资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理等模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资鉴定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，极大地提高了人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

4.针对人力资源档案管理混乱，各种历史资料和数据空白或不齐全的状况，着力解决完善了基础资料的收集整理工作，建立起员工档案和人事工作各类基础台帐：工资台账、社保台账、培训台账、劳保用品台账、劳动合同台账等;执行集团人力资源各项管理制度，推广使用集团统一的各项人力资源业务流程及表格，使人力资源各项工作更加规范化、系统化。

5.按要求及时填报集团和地方各级部门要求上报的人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

6.为公司新调及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

7.按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

8.按时完成个人所得税网上申报工作。

9.通过岗位分析与设置，完成定岗定编工作。以生产需要为中心、根据精干、高效的原则，配合集团总部HR及运营管理部，深入一线，研究基层人力资源管理及人员配置中存在的问题，通过调研，制定出了《勐满金矿定岗定编文件》，对现有组织架构、岗位和人员进行了合理优化。

10.制定勐满金矿“十二五”人力资源配置规划。根据集团公司制定“十二五”规划的统一安排，结合本单位“十二五”产业发展规划，以定岗定编文件为参考，认真完成了“十二五”人力资源配置规划的填报。

11.绩效管理工作

年初，组织完成了公司20\_\_年全员绩效考核工作，并将绩效考核记过与本单位年度效益工资挂了钩，实现了奖惩分明的绩效考核目标，极大的发挥了绩效考核的作用。

年底，修订了绩效考核方案(360度考核)，在20\_\_年的基础上优化完善，考核成绩拟与OER考核结果共同确定员工效益工资，考核结果将与职务晋升和提拔、劳动合同签订、薪酬岗位工资、实干之星、各类先进评选、后备人才选拔等挂钩。20\_\_年绩效考核结果现已部署落实，预计明年1月20日前完成。

12.人力资源开发工作

①员工培训工作迈开步伐。完成了集团公司主导的一、二级各项培训，开展了本单位三级培训，组织员工参加相关的外部培训，涵盖了安全、薪酬社保福利、6S管理、班组长管理、办公室业务、财税系统、保安员培训、企业经营管理等领域。参加培训员工达686人次，155个培训课时。

②继续推进职业生涯规划工作。十二月份完成了20\_\_年新入职大学生、新入职的E、D级人员以及后备干部(已做过的除外)11人的职业生涯规划，并检查落实了已制定职业生涯规划人员的实施情况。

④大学生培养。组织20\_\_年以来的新入职大学生(7名)撰写工作总结，全面掌握了解近年新入职大学生的工作、学习和思想等情况，为集团领导发现和选拔公司发展所需的年轻后备人才提供了途径。优秀的工作总结有1篇入选并在《滇金人》杂志上刊登。

⑤为20\_\_年新分配的4名大学生制定了培养计划，落实了导师制，将大学生安排到生产一线的重要岗位进行锻炼，进行了为期5个月的岗位实习演练，初步具备了岗位要求的能力及素质，达到了预期的培养目标。

⑥启动人才梯队后备库的建设

按照集团公司对干部管理的整体部署，配合总部组织本单位相关人员报名、考试、考察，完成了后备干部选拔工作，着力培养入选人员。

13.薪酬福利社保工作。按时发放员工各月工资及各项津贴;完成了20\_\_年新的工资套改审批工作;对司龄工资以及学历职称工资中存在的问题进行了梳理;完成了上报审批以及兑现发放工作;完成20\_\_年度的社保基数调整申报工作。

(三)企管工作开展情况

1.制定推行计划，并深入车间介绍推行的意义及计划，广泛收集基层员工的意见及建议。

2.宣导总部制定的检查标准并与现场员工一同发现及改善生产现场存在的问题。

3.建立相互检查与相互学习机制。通过组织各单位负责人一起对整个矿山的所有单位进行巡检的方式，建立相互发现问题，以及相互学习的机制，发现习以为常的问题点，以及相互借鉴各单位成果，从而达到少走弯路，快速提升的目的。并设计《6S问题点改善记录表》、《6STPM现场检查表》配合相互检查与相互学习机制的运行。

4.建立公司级宣传栏，对检查发现的问题，以及做得好的单位及优异的地方进行宣传，起到激励的作用。

5.设计《6S点检表》、《6S门标》以及《作业指导书》等格式，并现场想到使用方法以及意义。协助各部门设计管理看板，达到看板管理的效果。

6.对各部门经常性的巡查，对发现的问题进行指出，并对工作开展中现场员工存在的异议进行讲解。并督促各单位6S工作的有条不紊进行。

7.对一些“死角”进行整理整顿工作，如各个单位堆放的废铁及废边角料，对能使用或者再利用的进行归类进仓库处理，对不能再用的统一卖掉处理。期间共处理此类堆7个。如中心仓库前面的杂物堆，配合仓储部主任，在动员各单位对己有物资进行领取并归仓的基础上，对无人领取的物资进行统一归仓。达到物资防浊防锈防盗的目的，并在谋划建立物资信息表及相应流程，让这些账外的遗忘物资能够真正物尽其用。

8.6S物质提报及签核。对整个6S工作过程中所需的材料进行调查，并制定《6S材料提报表》供各单位提报参考。以及对提报的需求表进行逐层会签，以及配合物资供销部采购及配合仓储部分发。

9.现场指导定置、定位、以及划线工作。在统一的标准下，现场指导摆放、通道等的规划，并指导及示范划线的方法与技巧。

10.协助仓储部整理光贺中心仓库、热水塘仓库及设备动力部仓库。

(四)车辆管理工作开展情况

20\_\_年在车班所有驾驶员的共同努力下，全年实现安全行驶。在雨季到来之前，组织矿山驾驶员学习公司总部下发的《车辆管理规定》，督促驾驶员在出车前、收车后对车辆进行例行检查，排除安全隐患。针对车多、事多、人少的情况，办公室进一步加强了对车辆的管理，积极推行车辆使用登记审批制度，对突发性用车加强协调，尽量做到统筹兼顾，合理调度，保证了领导用车、部门用车两不误。完善驾驶员岗位责任制。建立了出车记录台账，认真做好出车记录，严格各项费用的管理，做好每张车的维修费用、行驶里程、燃油费等台账。实行定点维修，节约了维修费用。

(五)水路管理工作开展情况

因矿山供水系统从十多公里外的深山引入，因路程较远，管理起来难度很多，加之因时间的关系，许多阀门发生老化，时常发生漏水现象。今年，因干旱的影响，原有的水源头出水量不能满足需求，又从原水源头300多米外的地方重新引进水源，来满足供水需求。5月份，因水压不够，对热水塘区内的主水管进行改道，共计240米。8～9月份布好新生活区主管道。11月底对光贺采区180米左右的水路进行深埋。总之20\_\_年在水路维修人员的不懈努力下，基本保证了整个矿山的用水。

(六)食堂管理工作开展情况

因矿山离城较远，平时都只能在镇上采购生活物资及菜品，因小镇人流量不大，菜市场内所销售的菜大多为附近村民自已栽种，菜的种类比较单一，像肉类除星期天外每天只宰一头猪，如果要凑够供矿山吃一顿猪脚就要连续采购三天才勉强够。采购员除了尽量在本地采购新鲜的菜品外，为了改善职工的伙食，如遇公司车辆去城里办事，就在城里采买一些腊肉、鸡肉之类的储存着;11月份为了丰富职工的早点类型，增加了包子、豆浆、油条的供应。在不增加人手的情况下，完成矿山内部接待工作，节约了接待费用。平均每月的接待桌餐都在10桌以上，12月份达到了18桌，总之20\_\_年在食堂全体员工的辛勤努力下，圆满完成了任务。

二、存在的问题

1.对工作的总体预见性不高，工作处于被动之中。

2.行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

3.行政公文的流转处理还存在不足。

4.预计的工作计划没有完成。

5.工作效率还有待加强。

6.企业文化建设工作停滞不前。

7.食堂管理存在不足。

三、20\_\_年工作计划

1.根据公司20\_\_年总体培训规划，制定详细的培训计划时间表。督促和配合各部门完成好20\_\_年的培训计划。

2.根据公司20\_\_年总体规划，年终小结完成本部门应完成的流程制度建设，包括办公用品、档案、合同、会议、宿舍、车辆管理、食堂管理制度、资源共享实施办法、劳务用工管理规定等。

3.在每个季度开展优秀员工评选活动，做好宣传和表彰工作。

4.做好OER考核的统计工作。

5.加强办公用品、接待用品的管理工作。

6.完成整个矿山管理制度的汇总整理工作，并形成册。

7.组织开展好职工的业余文化生活,活跃矿山气氛。

8.加强食堂管理工作，制定相应的管理制度，管理好伙食账，账务每月结算后公开。

9.加强车辆管理，保证安全行驶。

10.做好图书室的管理工作。

11.做好接待工作。

12.加强相关知识的学习，提升综合素质。

13.完成领导交代的其它工作。

**办公室年终工作总结篇3**

20\_\_年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、20\_\_年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

二、做好了服务策划工作

20\_\_年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

三、做好了团结协调工作

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

四、存在的不足

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

五、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

**办公室年终工作总结篇4**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11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，综合办公室已认真做好相关文件的收、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》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

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、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起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;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，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。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮-个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对

供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

三、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

**办公室年终工作总结篇5**

今年是公司内部管理机构调整变化较大的一年，公司3月份对各副总的分管部门进行了重新调整，办公室也更换了新分管领导。5月份，因人事异动，公司新总经理上任，接手管理公司各项事务。在适应新领导、新形势和新任务的工作要求下，一年来，办公室总体较好地完成了行政事务、人事劳资、后勤服务、外围联动及公司领导临时交办的各项工作任务。特别是在上传下达、网络监控、对内对外协调、完善各项人事制度工作上，做了大量、细致的工作。通过检查和总结我们一年来的工作，各方面基本上都按照目标要求得以圆满完成，现将20\_\_年工作总结如下：

一、 持续完善各项制度，加强公司内部管理

通过去年公司“制度年”的制度梳理，今年主要延续去年的内控制度工作进行，今年3月，完成了办公室内控制度的校对、编册工作。8月份对《值班经理规定》进行了修改，增加了应急处理流程。9月拟定了《新员工工龄工资方案》，同月，为规范宿舍管理，将《宿舍管理规定》结合实际做了修改后并下发。

二、日常行政、后勤工作

(一)部门职责内行政工作，保质保量高效完成。一年来，办公室坚持内强素质，外树形象，扎实工作，努力把领导交办的事、各部门、职工要求的事办好、办实。工作繁杂、琐碎，但归根结底要落到到办文、办事、办会上去。

1、认真做好文书处理工作。今年以来，办公室共完成了70多份公司内部相关文件、报告、通知及汇报材料的起草、修改及上报、下发工作。20\_\_年1月至12月，按照公司要求共拟定申请、报告4份;拟定各类内发行文及综合性文件50余份。上级来文及时呈报，做到及时有效的传递工作，今年整理来文共有40余份。

2、完成了公司及各部门20\_\_年度报刊杂志的征订、各领导、单位接待免票办理，公司垃圾清运、排污费、灯架用地蚊虫补偿款项请款对接及各业务账款报销、结算工作。

3、完成了公司机构代码、执照的15年、16年网上年检数据申报工作。如期办理好公司船舶年检及公司演出浮岛、月牙等道具年检工作。

4、根据上级文件精神和工作要求，完成了各级机关单位要求汇报的各项数据及材料。如：文化产业经营数据汇报、文化产业示范基地工作总结、旅游局要求递交的突发应急预案材料、做好旅游局下发的文明旅游温馨提示标识牌制作、应市文体局市场执法队要求，配合县文体局完善公司演出内容备案材料整理等等。

5、持续对接“\_\_”商标争议案件工作。配合律师事务所做商标评审及诉讼，有效对接，及时提供相关材料，做好费用请款等工作，保证该项工作顺利进行。

7、不定期与政府各级管理部门沟通联系，为公司营造良好外围环境，积极做好各项接待工作。

8、除做好上述办文、办事工作外，公司接待和组织的各项会议后勤工作也有条不紊的完成，根据不同形式的会议及时配备相应茶水、果盘和设备，充分保证了接待会议的质量。

(二)以“服务”为核心，认真开展后勤管理工作

1、认真搞好后勤服务及活动组织工作，为职工创造良好工作环境和氛围。一是及时做好办公用品购置和发放，及时申购所需办公用品，在保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是做好各部门及学校的电脑、网络、办公设备维护工作，今年各部门的电脑、网络、打印机维护修理累计共达70余次，高效维护了各部门正常办公秩序。三是做好宿舍后勤工作，将各部门宿舍液化汽瓶及时年检，保证了员工宿舍液化汽使用安全。及时处理宿舍下水道堵塞、管道漏水等问题，有效的保障了员工住宿条件。四是配合工会组织开展员工篮球、排球比赛活动，及时做好请款工作计划，员工在努力争取比赛荣誉的同时，也提高了全体员工的凝聚力和向心力。

2、后勤车辆管理工作求细、服务上求真。

管理方面，办公室自《车辆使用管理制度》进一步完善以后，规范了车辆使用的管理。派、收车及去向规范登记，坚持做好收车车况检查并定期维护保养、及时做好年检工作，保证了全年公务出车、接待出车零事故、零意外的良好安全成果。服务方面，通过对车辆性能及领导、各部门用车频率的总结不断对车辆进行调整，做到合理安排，认真做好车辆调度和使用，充分保障了公司接待及各部门的公务用车。特别是司机责任心和服务意识较强，只要工作需要，均能做到无条件出车，在接待人员不足情况下，还担任接待员的角色，为公司客户妥善安排好食宿行，确保了各项接待工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

三、人事工作扎实开展

根据20\_\_年12月06日统计数据，公司期末演职人员共562人：包括公司各职能、业务部门81人，剧场117人，艺术团364人。按员工

**办公室年终工作总结篇6**

一年来，办公室综合部在领导的带领下，综合苯艚粑绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，具体总结如下：

一、主要工作

(一)学习，不断提高自身素质。

公司x月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好工作。本年度\_\_发文23件，\_\_办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

二、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

三、20\_\_工作打算

1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量;做到文件及时收发、传阅、送阅;明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生;完善各项，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

20\_\_年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

办公室年终工作总结篇7

一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取做到明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。

20\_\_年，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息\_\_条被采用\_\_篇。全年先后被各类媒体录用稿件达\_\_篇。其中在《金融界》杂志上发表\_\_篇，在市级报刊杂志发表\_\_篇，收到了良好的宣传效果。同时，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全县一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。如加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视台等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，使我县农村信用社的信息及时出现在县电视台新闻等栏目。

结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。宣传我社在支持三农和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义，特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，通过录制专题片，印制了宣传手册，大力宣传完善法人治理结构、综合业务网络上线对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风。

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

总之，在20\_\_年中，我付出了努力，也取做到了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

**办公室年终工作总结篇8**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、做好本职工作、端正工作态度

在办公室工作以来，按时按量完成各部门交待的材料和文件的录入、复印以及简单的校对等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上我尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。我也在不断提高，努力做到让打印出来的文件或资料更便于大家使用。

在文字录入的同时，也能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。在这一点上，要感谢各位同事的配合，才使得我一直做的很好。对于办公室里的计算机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

办公室是保障住房管理服务中心运转的一个重要枢纽部门，对中心内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是零散工作较多，这就需要踏实的工作态度及高效率的工作方法。在20\_\_年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把工作做好。

二、工作中存在的问题

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处.如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高.这些不足都需要在今后的工作中加以改进.今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争在未来做一名优秀的工作人员。

20\_\_年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步.本人将做好20\_\_年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

**办公室年终工作总结篇9**

20\_\_年，我办紧紧围绕整村推进、产业扶贫、搬迁移民和保障扶贫工作思路，打赢脱贫攻坚战总目标和县委、县政府提出的20\_\_年“脱贫摘帽”目标，狠抓了各项工作的开展和落实。

一、工作开展和完成情况

1、整村推进工作

\_\_年，上级安排我县整村推进财政扶贫资金共3300万元，根据“十三五”贫困村整村推进规划和今年贫困村退出要求，共安排整村推进项目215个，计划总投资5707.45万元，其中中央财政扶贫资金3300万元，群众自筹和社会捐助资金2407.45万元。安排在32个\_\_年退出贫困村的中央财政扶贫资金1183万元，项目的实施推进了全县130个省级扶持贫困村基础设施建设，同时，完成了32个贫困村退出任务。至目前，已安排的215个项目中已有172个项目全面完工，占项目任务总数的80%。其余项目正在施工和完工验收阶段。

2、产业扶贫工作

今年上级安排我县产业扶贫资金20\_\_万元，安排项目39个，其中：产业扶贫贷款贴息项目1个，安排资金915万元，扶贫重点村农民合作社项目37个，安排资金1020万元，贫困村“农村e邮”精准脱贫站建设项目1个，安排资金65万元，到目前，安排的39个产业扶贫项目中已有27个项目完工，占项目总数的69.2%。

3、地方政府债券资金项目。共安排资金7700万元，项目494个，其中安排\_\_年32个脱贫村每村100万元，计3200万元，“十三五”贫困村2300万元，潋江镇杨澄村产业基地发展1000万元，杰村含田村500万元，高兴老营盘村、潋江镇杨澄村产业示范村建设各300万元，崇贤乡大龙村100万元，目前，项目批文已下达各受益村，正在组织实施有序推进。

4、易地搬迁移民工作

上级下达我县“十三五”易地扶贫搬迁总数为16302人，其中建档立卡贫困人口6522人，同步搬迁人口9780人，\_\_年，全县计划完成易地扶贫搬迁任务6289人，其中建档立卡贫困户1475人。建设集中安置点8个(其中进城进园安置点1个，乡镇集中安置点5个，中心村安置点2个)，今年计划在工业园进城进园安置点安置移民454户，目前该安置点已建设完成套房65套，正在施工建设的389套。乡镇集中安置点，已有高兴老圩、茶园圩镇、杰村圩镇已建好主体工程和正在完善基础设施。江背、永丰和中心村2个安置点，已做好安置点规划，正在开工建设，至目前，已认购集中点统建房或已建一层的移民户有175户897人，已打基础的有4户，24人，这些移民人员中，属建档立卡贫困户的59户，292人，落实补助金额716.36万元。

5、库区移民工作

①完成了\_\_年移民后期扶持直补对象补助工作，共下拨直补资金1223.52万元;

②完成了\_\_、\_\_年后期扶持项目结余资金安排调查摸底工作，上级共下达结余计划项目资金2476万元，目前，已对全县拟安排的.245个初选项目，进行了全面实地踏看、评估和筛选。并完成了项目批复工作。现正在加紧组织项目的实施。

6、“雨露计划”工作

①完成了20\_\_年度实施方式改革试点结余指标审核35人，人均补助1500元，拨付资金5.25万元，转移就业技能培训93人，人均补助600元，拨付资金5.58万元。

②完成了\_\_年度“雨露计划”实施方式改革试点结余指标审核工作，符合条件的240人，人均补助20\_\_元，拨付资金48万元，转移就业技能培训71人，人均补助1000元，拨付资金7.1万元。

③\_\_年度，实施方式改革试点全县共有847人在网上进行了申报，目前还处在县级贫困资格审核阶段，劳动力转移就业技能培训补助已审核通过43人，人均补助1000元，已拨付资金4.3万元。

7、社会扶贫工作

\_\_年，全县共有6家省直单位挂点方太井口、龙口睦埠、崇贤崇义、崇贤大龙、茶园富足、高兴墩坵定点帮扶。市直单位有市地税局、市药监局等23家单位在全县25个乡镇定点帮扶，县直有87个单位分别在全县304行政村定点帮扶，据统计，国家民政部，\_\_年下拨帮扶资金5365.18万元，国家烟草局支持\_\_项目资金2.6亿多元，国土资源部提供了许多土地使用优惠政策，省直单位援助\_\_项目资金\_\_0万元，市直单位援助项目资金180万元，同时全县有82家民营企业与全县130个扶贫重点村结对帮扶，并提供技术、信息、资金等帮扶措施，为当地村民解决了许多实际困难，有效改变了村容村貌。

二、20\_\_年工作思路

1、瞄准“十三五”规划总体目标，在年底完成32个贫困村退出任务后，继续给予政策倾斜和适当扶持，巩固扶贫成果，到20\_\_年底在130个贫困村中全面消灭“满目疮痍”村组，达到贫困村基础设施建设，基本公共服务水平明显提升;

2、通过一系列政策扶持和基础设施改善，力争全县基本消除绝对贫困现象;

3、至20\_\_年，贫困村群众全面实现走平坦路、喝干净水、上卫生厕、住安全房的愿望，达到贫困村网络通讯、卫生室、综合文化活动室全覆盖;

4、稳定实现扶贫对象不愁吃、不愁穿、保障义务教育和健康扶贫，确保贫困群众共奔小康不掉队;

5、瞄准我县70155贫困人口，锁定130个扶贫重点村，开展整村推进扶贫，发展扶贫产业，增加农民收入，加大项目资金整合力度，全面落实扶贫工作“七个统筹把握”和扶贫攻坚“六大工程”，形成扶贫攻坚新格局;

6、着力发展壮大扶贫产业，拓宽致富渠道，重点抓好贫困村产业升级发展，引导和扶持专业合作社兴办产业实体，形成“一乡一业、一村一品”知名品牌产业扶贫之路，大力发展特色产业，加快致富步伐;

7、加快推进各类扶贫项目的组织实施，继续开展结对帮扶、定点帮扶工作。

8、加快搬迁移民安置点建设，确保20\_\_年度扶贫搬迁10013人的搬迁任务如期完成，按计划建设完成进城进园安置点套房700套任务;

9、加快大中型水库后期扶持项目的落地和实施;

10、认真做好“雨露计划”的宣传、调查摸底、网上申报等工作;

11、广泛开展社会扶贫工作，争取更多社会知名人士和企业参与帮扶，为打赢脱贫攻坚战奠定扎实基础。

**办公室年终工作总结篇10**

来到\_\_大酒店从事办公室文员工作一年了，让我感到酒店领导对工作兢兢业业，精益求精，求真务实的态度，以及对员工无微不至的关怀，让我感到加入\_\_这个大集体是无比幸运的。

作为一名刚刚走出校园就踏入一个全新环境工作的新员工来说，由于缺乏社会和工作经验，难免有不少压力。看到\_经理和身边的同事爱岗敬业的精神，看到他们对事业的不倦追求，我既感动又觉得惭愧。感动于他们对工作的一丝不苟、对事业的不懈追求，自己与他们相比，离一名优秀的员工还有相当的差距。为了能让新员工尽早进入工作状态和适应工作环境，酒店对刚入职的新员工进行了一次新员工培训，当然，这也包括我在内。培训内容涉猎了酒店的各个部门的各项知识，张经理作了细致详尽的讲解，使我对酒店的各项业务有了大致的了解，更明确了自己的业务方向以及酒店各个部门的工作职能及运作方式。我相信这种知识的收获会成为我今后更好地开展工作的基础!除此之外，我也参加了酒店的年中会议，此次会议既是对上半年工作的总结也是对未来下半年的计划报告。会议全面阐述了酒店的发展历史、现状及未来发展战略，使我对酒店的发展史又有了更全面的认识，更坚定了我作为一名\_\_大集体成员的自豪感与归属感。在这里，我再次零距离的领受到了领导和同事们高度的责任意识、精益求精的工作作风和高超的沟通艺术、以及独特的思维、强烈的人格魅力。

在\_\_，我喜欢办公室文员这个工作岗位，因为这个岗位具有很高的挑战性，客房部作为酒店的中转中心，主要是楼层与其他各部门的协调，如前台、工程部等，工作内容繁多且复杂，有时难免出现口误、遗忘。所以最重要的就是准确记录传达和信息，还要有技巧性的处理问题。这足以让我把十多年的知识学以致用，并能发挥我制定计划、处理问题等方面的能力，正因为对工作的喜欢，使我能全情投入到工作中去。我知道惟有积极的行动才能带来丰硕的成果。为了做好文员这项工作，我正用心的做着领导交给我的每一项任务。对于我来说，\_\_是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现出来，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应酒店的发展需要。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、这一切都算不上是问题。

这里有关注我们成长的领导，他们的谆谆教诲让我获益匪浅，使我得以迅速摆正自己的位置、明确自己的目标;这里有手把手帮助我熟悉业务的同事，他们的帮助使我得以更快地步入工作的正轨、实现由学校人向职业人的转变;这里更有一个广阔的事业平台，供我们施展自己的才华，创造人生的精彩!能够在这样的酒店工作，我相信我的能力能够得到程度的提升、我的价值也能够得到程度的实现!

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