# 办公室事务工作总结 办公室会务工作总结6篇范文

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-29

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**办公室事务工作总结一**

为了总结经验，进一步提高人代会会务工作质量，2月22日上午，市人大机关召开市二届人大五次会议，市人大常委会秘书长温跃军、副秘书长李凤奇出席会议，人大机关全体干部职工参加了会议，办公厅副主任赵宇华主持了会议。

会上人代会秘书、简报、会务、翻译、组织、信访、接待、车辆等职能组组长先后作了总结发言。分析了各自工作中存在的疏漏和不足，并提出了相关的建议、意见。机关干部也畅所欲言，交流了会务工作中的心得体会。

温跃军在会上指出，在常委会领导的重视和指导下，人代会与会工作人员的精心准备和共同努力下，市二届人大五次会议的圆满成功,突出表现在四个方面：

一是责任细化。成立了综合、总务、组织、信访、卫生、安全、议案、计划和预算审查九个工作组，将职责明确到组，责任细化到岗，任务分解到人；

二是分工细致。各项会务工作都做到了提早准备、严格操作、真诚配合、运作高效。大会文件准备充分、送达及时；新闻宣传公开透明、务实生动；代表食宿、会议讨论安排妥当、服务周到，体现了高效率、高标准、高质量；

三是服务细心。机关全体参会干部工作细心，协作有力，出色地完成了各项任务，展示了人大机关干部能干事、干成事的良好形象；

四是工作得力。全体工作人员以扎实的工作作风，勤奋工作，相互配合，各负其责，全力投入，较好地完成了各项任务。

在肯定成绩的同时，温跃军强调更要克服不足、改进工作，以更加细致、周到的服务提高办公质量。

一要更加注重细节。

人代会的法律性很强，有很多程序是固定的、不能变动的。经过多年的实践，已经形成了一套很完善的组织程序，大的方面是没有问题的，关键还是要在细节上下功夫。要将“细节决定成败”这句话入脑入心，每一篇稿件，每一次会议、宴会，每一个环节都要考虑的细而再细，克服浮躁、粗枝大叶的习气，在关注细节中体现认真、细致、严谨的工作作风，决不能因为细节上的小问题而影响整体工作。

二要更加注重协调。

人代会是全市的大型会议，会议的服务保障工作是由大会秘书处下设的各工作组共同完成的，各环节之间能否及时沟通联系是办好会议的重要前提。要重点抓好内部和外部两个联系。抓好内部联系，就是要抓好组与组之间、工作人员之间的沟通联系，在工作中相互提醒、相互补台。抓好外部联系，就是要抓好与市委、政府、政协办公厅和相关部门的联系，会议期间还要加强与各代表团的联系，确定专人专门负责协调沟通，坚决避免因为信息的不畅通而引发问题。

三要更加注重效率。

人代会的会务工作，是一个系统工程，工作很多、很庞杂，不是一个人的效率提高了，整个会务组织工作的效率就提高了，需要将个人的效率转换为集体的效率。我们每一个工作人员都要牢固树立大局意识，彻底摒弃“事不关己、高高挂起”的思想，积极主动延伸工作长度，在做好自己工作的同时，努力去帮助别人做好工作，确保整个工作链条的有序运转。

四要更加注重形象。

人代会的会务服务工作是展示人大机关形象的平台和机会。我们应把握和利用好这一平台，严肃会风会纪，提升工作水平，注重形象塑造，充分展示人大机关干部奋发有为、精干高效的良好形象。

温跃军强调，在新的一年里，人大机关要继续在营造团结一致、干事创业的良好环境氛围上下功夫，以和谐、有为人大建设鼓舞人心，以干事创业激励人心，以关心关爱凝聚人心，营造以认真工作为乐事、团结干事为乐事、为集体创造荣誉为乐事的快乐工作的美好环境和氛围，加强学习，创造争优，奋发有为，推动人大机关整体工作再上新台阶。

**办公室事务工作总结二**

会务负责接待大、中、小各种不同类型的会议，服务对象主要是县里领导和外来客源两大块。迎宾负责客人的引领，主要接待餐饮、住宿、洗浴、KTV以及会议室的客人，所以迎宾人员必须与各部门的工作人员做好衔接工作，用真诚、热情的服务态度引领每位客人。

会务，是一个非常注重细节的工作。每天打扫会议室、会议室前厅、两侧楼梯、生态园三楼会议室。自接任以来，顺利的接待了12次会议，服务人员也都做到及时为客人倒水、添水、调整麦克风，观察每位领导的个人习惯（如：闫书记喜欢喝浓茶，李县长不喜欢用无线麦，不喝夜茶等），并且及时改正客人提出的建议，尽量满足客人的需求，待会议结束后应了解客人结束会议后的安排，送餐厅或把客人依次送到各个楼层，让每位客人感受到宾馆的热情服务，客人走后清理会场，客人遗留的物品都要及时送还，体现出宾馆服务人员的素质。

迎宾每天随时打扫转门，电梯，为客人打造完美清新的环境，为了保证每个员工的精神面貌，我部门对所有员工进行培训，新来的迎宾员素质有明显的提高，老员工更加的精神饱满。

下一步

工作计划

：

一、认真接待好每次会议

二、做好清洁工作，不留死角

三、加强培训，自我完善

**办公室事务工作总结三**

近阶段，XXXX会筹备情况汇报如下：

一、明确职责、落实责任。

8月19日，市委召开第一次商情组工作会议，我区就本次会议安排、客商邀请、细节安排等相关工作进行了部署，按照工作要求，我们进行了精心组织，确定了综合科为责任科室，落实上报了责任人、联络员，做到了专人对接，责任明确，与上级部门保持经常联络，互通信息，不断完善筹备工作。区委、区行政机关主要领导高度重视，召集相关区领导及部门召开专题会议，明确责任、落实人员，整个活动由区行政机关党组成员牵头负责，商务局具体承办，开发区配合。

二、精心筛选，邀请参会客商。

按照会议要求，我区负责邀请客商30名，原则上要求邀请《财富》、《福布斯》、《金融时报》世界500强企业高管人员，根据以上要求，我局及时与各镇、园区进行了对接，认真梳理排查，于8月19日上报我区拟邀请客商总名单，并下发了电子邀请函。并就会议的议程安排、参会细节、客商食宿安排与相关责任单位进行了对接落实，确保本次客商按时参会，同时让客商安心参会，舒心参会。

三、争创特色，举办专场活动。

近年来，我区围绕全区产业规划定位，将侨商作为外资引进的对接突破口之一，与侨办积极联系沟通，并充分利用侨办海外丰富资源和平台优势，积极邀请一批侨商来淳考察兴业，为创造良好的投资环境，我区在开发区内设立“华侨产业园”，力争全区外资利用取得重大突破。专场活动包含：

1、组织侨商实地考察。组织近100名侨商对我区经济开发区等进行实地考察，来全面了解我区投资环境及产业发展分布状况。

2、举行侨商产业洽谈会。会上，我区主要领导重点推介我区投资环境与未来前景展望，并进行面对面洽谈，对侨商提出的投资环境、政策咨询等进行现场解答，力争一批项目早日落户高淳。

3、进行项目签约。对全区招商项目认真梳理，精心挑选制造业项目13个、现代服务业项目32个、生物医药项目52个、农业项目22个、文化创意项目14个举行签约仪式。

**办公室事务工作总结四**

时光飞逝，在日与夜的轮回中新的一年又要到来了。在平凡的工作中又将迎来一个暂新的开始。总结过去一年工作中的点点滴滴，总有一些功过得失让人不堪回味。工作亦或生活中也总有那么一些不尽如人意，我努力了，可是有时确没得到肯定。在这即将到来的一年就让我发挥长处，好的就让它更好，不足之处努力来完善。让自己以最饱满的精神面貌来面对着一个新的开始。

总结过去的一年，我是兢兢业业面对自己的职责。对待每一位宾客都笑脸相迎，让他们来到宾馆就有一种如沐春风，宾至如归的感觉。宾馆的前台是宾馆的重要部门，在工作中我尽力做好部门之间的互通协调工作。保证入住的宾客能够住的安心。服从领导的指示，团结同事，礼貌待人，服从分配，尽心尽力地做好了自己的本职工作。

新的一年，我将一如既往地在自己平凡的工作中，为宾馆创造最大价值。

**办公室事务工作总结五**

20xx年X月X日XX大酒店接待了xxx公司的会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，使得酒店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中餐饮部的工作总结:

一、精心准备，搞好会议宴会接待

在宴会接待上，这是我们酒店第一次接待这么大型的会议，我们酒店能够在会议前做好接待准备这是值得鼓励和褒奖的`。餐饮部能够发挥不怕苦不怕累的精神完成这项艰巨的任务是值得大家坚持和发扬的。但在此同时，我们也要看到自己准备工作不足的地方。

例如:

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案;

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位;

3、用餐过程中的杯具要及时补充;(例如用茶盅吃饭，是我们酒店准备工作做的不到位的代表性表现)

二、合理安排工作人员，量化工作任务、

1、提前一天广泛动员全店员工，保证服务人员充沛;

2、促协调各部门员工积极参与，停休的调休，领班以上人员积极参与到一线服务中;

3、如果有加班加点的员工，员工餐要做好伙食的具体安排;

三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位

1、各部门在认真搞好自己工作的同时也要注重部门间要相互配合，协助。完成会议接待与宴会任务。

2、我们要抓住自己工作的重点，要解决自己任务中的主要矛盾，以便我们酒店的各部门以一个合理优化的部分组成一个强有力的整体。这方面我们有不足的地方(例如:工程部不能及时调试和处理好音箱设备等，一度让酒店的名誉处于尴尬境地。是有待改善的)

四、加强员工培训，提高会议服务质量

会议接待得成功与否，关键取决于服务质量的高低，而培训则是提升服务质量的最 根本的途径。我们应该加强自身接待会议的能力。

总结会议虽然结束了，也通过这次会议积累了些经验，但也确实出现了一点不足，我们将认真总结，并把积累的好的经验和做法贯穿于今后的会议接待工作中去，也恳请各位领导能够给我们更多的能够吸取会议接待经验的机会。

**办公室事务工作总结六**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的x年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达xx人次左右。

二、会议接待方面

1、外部会议接待

参与接待了x联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省x经营部工作会议、x分公司与x分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议xx次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据xx余份。合同录入x余份。

四、综合事务工作

20xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至x月底，共接待公安查询xx次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件x份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息x篇，采编联通之窗x期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在x联通诚信演讲活动中获得第一名;x联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备x年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20xx年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的2024年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

【办公室事务工作总结 办公室会务工作总结6篇范文】相关推荐文章:

拆迁安置事务管理局工作总结

乡镇年终重点事务工作总结范文

如何作好工作事务演说

代理非诉讼事务授权委托书

非诉讼事务委托代理协议

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