# 办公室年终总结范文(优选14篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-07

*办公室年终总结范文1一、踏实本分是我的原点在办公室做了这么多年后，我似乎明白了踏实本分更像是我的原点，而不是我的优点。在今年的工作中，我一如既往的用自己的踏实本分完成了主任交给我的任务，用一种出色的效率完成了这一年的任务。我却在今年明白了，...*

**办公室年终总结范文1**

一、踏实本分是我的原点

在办公室做了这么多年后，我似乎明白了踏实本分更像是我的原点，而不是我的优点。在今年的工作中，我一如既往的用自己的踏实本分完成了主任交给我的任务，用一种出色的效率完成了这一年的任务。我却在今年明白了，踏实本分本就是我原点，我是一个踏实本分的文员，不管是哪一年，不管是怎样的一年，我都会是踏实本分的做好我的本职工作的人。认识到这一点不是遗憾，而是庆幸，因为我这样的一个人，一个员工，有着这样的踏实本分，可以说是一种幸福，一种本质的福报。我都不用说出明年我还会继续用我的踏实本分来完成本职工作这样的话，因为我会如其所是的把自己份内的事情做完做好做到主任的认可。

二、认真勤奋是我的优点

**办公室年终总结范文2**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室如下：

各项经费控制在万元以内，其中：

1、办公经费控制在万元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在10万元(50077、57780、52888)，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在万元以内。

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任xxx执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任xxx执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任xxx执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任xx把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员xx执行帐目登记，收取现金交副主任xxx管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任xxx执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

10、合理安排工作，定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。第一篇：学校办公室工作

**办公室年终总结范文3**

转眼间又到了年终岁尾,这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新

员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

> 三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题,结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。 五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况;③做好各类邮件的收发工作; ④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力: ①继续加强学习公司的文化理念及系统培训; ②多向领导和同事学习工作经验好的方法,快速提升自身素质, 更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

>六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务, 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

**办公室年终总结范文4**

20\_\_年，本办在镇委、镇政府的正确领导下，在各部门的支持与配合下，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。现总结如下：

1、强化学习，努力提升本办综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求他们要做到多看、多听、多闻、多想、多写、多做，把学习与实践有机结合起来，形成XXX，思而入，入而进的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，合力做好本办职能工作

我深刻地认识到，办公室是党委、政府的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担。为此，强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在主管领导李委员的大力支持下，根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成党委、政府及领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，党委、政府部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容不半闪失。

一、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是深入基层，调查研究做得不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。本办存在的问题表现在：一是办公室人员的整体素质与写作水平有待进一步提高;二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是思想上有抱怨，责任心不够强;四是工作方式单一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

二、今后努力方向

针对本人及本办在工作中存在的问题，为全面贯彻廖书记在全镇机关作风建设活动动员会议上提出的抓机关作风建设就是抓经济发展的思路精神，在下来工作中，本办将以加强机关作风建设为目标，以紧紧围绕党委、政府中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

1、以落实四抓为重点

建设一支高素质的队伍一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观;二抓思想，转变那种有求有功，但求无过的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态;三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守镇府各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实五个工作要点为中心，创造性地开展工作

主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务;二是做好把关。把好镇府文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对党委、政府作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解社情民意，为群众服务，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好车辆、饭堂、机关设施等后勤工作的管理。

3、以落实六个不准为准则，实现工作作风转变

主要以廖书记在大会上提出的六不准为基本要求，强化机关作风建设，即一不准迟到早退;二不准串岗串室;三不准上班吃早餐;四不准下乡打麻将;XX不准公办私事;六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的年终工作总结，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家!

**办公室年终总结范文5**

转眼又是年末了，从4月来到公司，成为了办公室的一员到现在，也已经有差不多3月的时间了。在这段日子里，我从一个基本什么什么都还不回的毕业生，开始成长为一名合格的办公室人员。

在这一年里，我有多数的时间在学习，学会了很多只有在职场中才知道的东西。但是，作为一名员工，我也一直在努力的发挥自己的作用，让自己在工作中起到些许作用。虽然当时能做的事还是比不上老前辈们。但是我一直在努力让自己变得更好，更可靠。现在对这一年来的工作做一个总结如下：

>一、个人的学习方面

一开始，我的工作也非常的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解了公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自己了。在之后的工作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，但是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自己这些天的成长的时候，我有感谢这段时间的忙碌，至少自己的收获还是很多的。

除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

>二、工作方面

在之后的工作中，我也开始渐渐步入正轨，从各种资料的收集和整理、各种通知的公布、各种数据的统计、考勤的记录以及每次的会议从准备到记录，都是我们在做。身为一名办公室员工，我也渐渐的看清了自己的职责。虽然做的大多是一些琐碎的工作，但是我们却是公司的枢纽，只有我们在工作中做好，传递好各种消息，公司的才能准确运转！只有我们做好了日常的这些事情，其他的同事们才能专心在工作上。

>三、不足的方面

尽管已经工作了有一段时间了，但是在工作中我不足的地方依旧是很明显。首先是在人际交往上，作为一名办公室人员，我因该更加清楚的了解各位员工才对，尤其是在部门的管理人上。可是到目前为止我依旧算不上熟练，这一直都是我需要努力改进的地方。

>四、总结

一年的工作尽管已经结束，但是不足的地方还是比比皆是，作为一名办公室的员工，我还有很多的地方需要学习和提升。在今后的一年中，我将更加专注在自己的提升上！

**办公室年终总结范文6**

20xx年，面对新形势、新任务提出的新要求，办公室紧紧围绕全局的中心工作，团结一致，扎实工作，充分发挥好办公室的枢纽、保障作用，确保各项工作高效按时完成。

>一、适应形势发展需要，不断加强办公室自身建设

今年以来，办公室全体工作人员进一步转变工作思路，严格贯彻执行中央和省市关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费等一系列决策部署，以中央和省市通报的违反八项规定典型案例为反面教材，加强学习，引以为鉴，努力维护好办公室的形象。在局党组的统一领导下，牵头制定了关于公务车辆管理使用规定、机关公文传阅制度、机关接待规定等相关制度，加强学习和理解，不断树立和强化办公室全体工作人员的服务意识、责任意识和大局意识，努力从服务大局出发，互相支持，强化配合，为各项工作的开展提供热情、耐心、细致、周到的服务。同时，及时组织办公室全体人员参加局机关的各项集体活动，在人员变动比较频繁的情况下，增进了互相之间的了解，融洽了关系，为各项工作的开展奠定了基础。

>二、强化信息宣传工作，扩大民政工作社会影响力

一是强化民政政策理论研究工作。注重调动县市区民政局、市局机关科室的积极性，办公室自身也积极参与到关于社会养老服务体系建设的调研活动中。20xx年，共收集调研报告25篇，推荐10篇参加了全省民政政策理论研究论文评选，并有一篇获得一等奖、一篇获得三等奖，2篇文章在全市政府系统理论调研中获奖。二是不断加强政务信息报送工作。完善了信息报送工作机制，规范了信息选题、撰写、报送要求，在科室和单位做好相关工作的基础上，办公室协助出主意、想题目，强化督导落实并得到了各科室、各单位的大力支持，扎实做好上报信息的整理工作，确保了每月均按时完成了10篇以上政务信息的报送任务，我局在两办信息考核中继续保持先进位次。三是强化对外宣传。进一步加强了与市级相关媒体的沟通联系，抓住重点节点及时通过网站、等反映全市民政工作中的亮点，并加强与《中国民政》、《中国社会报》、《当代社会》等民政类报刊杂志的沟通联系，建立起了稳固的发稿渠道，形成了覆盖全市的信息员工作网络，及时宣传我市民政工作的新举措、新发展、新亮点、新经验。截至目前，全市在各级报刊发各类宣传稿件158篇。同时，集中时间、集中人员、集中精力，及时对民政网站进行了改版和优化，协调各科室丰富和充实了网站内容，建立了广泛的链接项目，并安排专人做好工作动态信息的更新和网站维护，已累计编发工作信息400余条。完成了《民政情况交流》改版工作，提高了信息的借鉴推广价值。

>三、强化服务保障，为促进民政工作开展提供保障

一是加强民政信息化建设。配合相关科室参加了省厅组织的专业培训，协助完成了业务系统的上线及运行，督导所有建制县市区完成了\_金民工程\_政务外网建设，做好与上级视频会议的线路维护、网络联调工作，年内支持相关科室组织收看视频会议、参加线上培训等16次，做到了零故障。二是做好信访稳定工作。完善信访工作相关制度，信访秩序进一步好转。协调相关科室完成了1200多件市长公开电话、市局门户网站群众咨询问题的回复工作，回复率达到100%，大量矛盾化解在萌芽状态。做好全省民政信访工作先进单位和个人的组织评选工作，我市6家单位、8名个人获奖，市局在20xx-20xx年信访工作考评中荣获\_全市信访工作先进单位\_称号。三是强化督查督导。组织相关科室高质量、按时完成了45件人大代表建议及政协委员提案的回复工作，代表、委员满意率为100%，完成了16件市领导交办、批示的督导、汇总及上报工作。四是强化服务保障工作。今年2月，经局领导协调，办公室做到统筹考虑、合理安排，用两天时间组织完成了局机关办公场所的搬迁工作。到新的办公室场所后，加强了管理，配合做好节水、节电等工作。配合业务科室做好人大领导视察儿童村、福彩中心以及居家养老服务等工作。对于科室外出办理公务，合理安排公车出行，尽最大努力保障机关公务用车，并对驾驶员开展经常性的安全教育，全年安全行驶60多万公里无事故。对于国家民政部和省厅在我市召开各类会议、省内外兄弟地市前来我市考察学习、市领导视察民政工作等任务，办公室履职尽责，强化配合协作意识，确保各项活动的圆满完成。同时，加强机关文电、机要、档案、保密、安全生产、节能减排、综合治理等工作的督促检查，各项工作继续平稳推进。

下步，我们民政办公室将围绕做好办文、办事、办会等工作，结合党的群众教育实践活动的开展，内强素质外树形象，不断加强全体工作人员教育和管理，采取有效措施进一步强化民政信息宣传工作，全心全力做好各种日常保障服务工作，为促进全市民政事业又好又快发展提供支持。

**办公室年终总结范文7**

回顾加入xxxx有限公司的这几个月，我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位，本人遵循公司的总体工作思路和工作计划，以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自身的工作素质，提高办事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职，制订了内勤工作计划，避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准，我尽自身最大能力做好各项本职工作，较好地履行了自己的职责。现将20xx年工作总结如下：

一、 主要工作情况

(一)重视公司规章制度的学习，坚定工作信念，明确公司的企业宗旨。

响应总指挥的工作要求，在办公室领导的组织领导下，针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作责任特点，挤出时间学习有关文件、报告和规章制度，进一步认识我们的企业，进而更加热爱并献身到事业中去;明确自己的工作职责和范围，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

(二)加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加会议和培训等机会提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，丰富自己，努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

1、在担任办公室接待一职时，随同公司领导去北京参与了与xxxx设计院的最终签约，承担了文员和后勤服务事宜，得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高;

2、配合其他各部门的工作的需要，做到随叫随到，尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题;

3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理，解决工作中先领用后入库的错误工作流程，避免出现工作失误，错误改正及时到位;

4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度，有效地规范了办公室内勤管理工作;

5、加强了仓库的分类管理，使内勤管理工作更加细致、规范;

6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、u盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数量和领用情况进行了摸底清查，所有情况全部登记、建帐，管理日趋完善;

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作，做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度;

8、及时联系通讯公司，确保通讯和网络的畅通，出现问题及时维修，服务到位;

9、做好本部门每个月的出勤考核，做到及时准确、实事求是，对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题，对自身的这种违纪行为不够重视，这些都是在以后工作中要严加要求和改进的;

二、 存在不足

一是公

司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步，但还是觉得深度和广度还不够，很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。二是本职工作需要有更好的条理性和规范性，从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，缺少在创新中去实践的积极性。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应今后工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**办公室年终总结范文8**

xx年本人在分公司的领导下，在做好党办，团购，办公室基础工作的同时，充分利用和发挥好了自己的综合，协调，对外交往的优势，积极寻找新的发展点，努力实现自己多元化发展的目标。同时，积极协助完成好教材教辅征订发行和一般图书发行工作任务，认真做好落实精神文明建设和党建工作，切实配合加强内部管理，推动了公司的健康稳步发展，促进了福清新华书店科学发展的办法措施。xx年9月我获得了中国新华书店协会xx年度优秀通讯员;我的《新华书店现代企业发展系列金点子》获得了福州市总工会“我为企业献一计”的二等奖，为较好地完成了集团公司制定的各项工作任务做出了自己应有的努力。

>一、积极组织做好落实精神文明建设和党建的具体工作

今年以来，我在分公司领导下，积极协助通过深入开展“形象建设年”活动为契机，继续开展精神文明单位创建和党建的具体工作。促进了开展“创五好、评星级”党支部活动，在德，能，勤，绩等方面做出了努力。我坚持以推动工作的实践效果，检验自己创新的成效，在许多方面取得进一步的新的发展。

在 5月18日市直机关党委来分公司检查党建工作，获得好评，而且在6月3日福清市委文明办来分公司开展文明单位检查考核xx-xx年度申报工作检查中也受到表扬;同时在全省文明行业评比中获得了高分。

>二、具体办理开展“形象建设年” 和“创先争优”活动

根据省集团公司xx年工作会议的部署，和闽新集党[xx]6号文件“关于印发《福建新华发行集团开展“形象建设年”活动实施方案》的通知精神要求，在分公司领导下，我具体组织实施了“形象建设年”活动。以“外树形象，内强素质”为核心，以推行新华书店形象管理为平台。以“为读者找好书,为好书找读者”为服务宗旨; 以“机关服务基层，门市服务读者”为重点，以“规范职业仪表、规范接待行为、规范门市秩序、规范工作秩序、规范文明用语”为主要内容，规范员工行为形象活动，树立自身良好新华人形象。在2月5日下午组织召开了全体员工“形象建设年”活动动员大会，提出了“形象年”活动目标要求。2月8日成立了分公司“形象建设年”活动领导小组和办公室。同时，制定了分公司“形象建设年”活动实施方案和时间项目表。安排了每个月“形象建设年”活动的具体任务。根据集团分公司的部署，福清分公司活动分三个阶段，第一阶段：动员部署(1-2月份)研究制定“形象建设年”活动方案，成立活动组织机构(于2月5日成立)，4月20日公司在相继开展“三扬三振”、“树三心”学习大讨论活动基础上，组织开展了“我与形象建设年”征文活动，5月25日分公司上报开展“我与形象建设年”征文演讲比赛活动文章，并且获奖。5月25日起分公司又开展了“读一本好书，写一篇心得体会”活动。6月份全面开展了“创先争优”活动。总之，在分公司领导下，我通过组织一系列的学习，读书，讨论和训练，使福清分公司“形象建设年” 和“创先争优”活动搞得有声有色，通过动员报告，学习文件，收看录象，进一步规范了职业仪表、规范了接待行为和服务程序。在分公司领导下，我在4月17日参加了分公司组织举行了教材人员军训活动。统一的迷彩服，统一的口令，统一的行动，使大家受到了一次很好的教育。我在活动中编发了五期简报，同时，我经常查找存在问题，进行落实，使“形象建设年”的各项工作正在有条不紊的进行。4月16日当我得知建阳分公司严萍同志身患重病需要我的援助时，在第一时间就捐款;4月20日为玉树地震灾区人民捐献，奉献上我的一份爱心。7月我们又为闽北发生特大水灾，特别是在8月20日舟曲又发生了特大泥石流灾难，我都和福清分公司员工一起再一次伸出了我们的双手，献出了我们的爱心。

我通过深入开展“形象建设年”活动，还积极完成好一般图书发行工作任务。特别是在4月21日上海世博会图书在福清热卖期间，我还和义务科的同志积极专门与交通银行，旅游局以及各个旅行社，等部门联系代销。《福清侨乡报》专门宣传，完成了集团下达的任务。在分公司领导下，我还积极和义务科的同志组织开展形式多样的图书团购工作，并建立长效的客户资源群。我还具体完成了市政协，市组织部，国税务局，等单位图书团购工作。我坚持随时宣传，发动关系，走出去，送书上门方针，不厌其烦地抓营销服务，扩大了“新华书店”这一品牌影响力，共同完成了团购工作任务。

>三、积极协助完成好教材教辅征订发行工作任务

今年以来，福清市的教材和教辅读物的发行工作，面临着新的困难与压力，竞争更加激烈。面对困难和压力，在分公司领导下，我积极协助完成好新的运行模式下的义务教育阶段中小学校教材教辅的征订发行工作。今年4月和9月我和教材科的同志一起积极参与了 “工作队”，深入重点学校，提前介入进行沟通，确保xx年秋季教辅用书任务的完成。按照“教材发行守土有责，教辅发行寸土必争”的工作方针。密切跟踪，认真汇总，补缺补漏。紧密依靠当地党政领导，密切与教育部门、物价部门的联系与沟通，赢得领导和各相关单位的大力支持。我还积极协助完成读书活动发行任务13192册，并协助与市教育局完成好征文比赛工作等。

>四，我还积极探讨地方社会和经济发展问题，完成了市委宣传部下达的工作任务。

配合建市20年活动先后写了《福清平潭一家亲----平潭实验区扩大到福清》，《中国独一无二的“福清模式”和“福清精神” -------------福清市20年经济社会发展模式探讨》，《福建要系统研究海西创新理论体系》，《福清市完全可以升格为地级市》，《福清建设飞机场的十大理由和初步设想》，《打造福清能源城市的目标与设想-----为打造“低碳减排，绿色生活”的低碳社会作出应有的贡献》，《日元汇率持续走高对福清出口是有利的》等文章在《福州党校》《福建》上发表。10月《海峡都市报》举行的“让我们的城市更美好”网民提案中，提出了160多条建议，写的《公安视频信息与数字城管系统共享》，《加快福州应急避难场所地规划和建设》的建议还获得了〈海峡都市报〉征集网民提案获得一等奖和三等奖。我的《新华书店现代企业发展系列金点子》获得了福州市总工会“我为企业献一计”二等奖。

总之，xx年以来，我本人在分公司领导下，围绕开展党内“创先争优” 和“形象建设年”活动为总的要求我重点，在各项工作中更是以高标准高质量要求自己，取得了较好的成绩。我既看到了取得的成绩，又清醒地看到了，自己与上级和领导的要求与兄弟单位比还有许多不足之处。xx年我决心在分公司领导下，一定继续扎扎实实地工作，为福清分公司的发展做出应有的贡献。

**办公室年终总结范文9**

回顾这半年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司及制造厂的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习，在工作态度和工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、所做的工作：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是xx年7月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

>二、加强学习提高水平

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力方向

半年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

>一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。

办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

>二、是处理好主动和被动的矛盾。

办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

>三、是处理好政务和事务的矛盾。

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠，

>四、是处理好“过”与“不及”的矛盾。

为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

**办公室年终总结范文10**

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

>一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

>二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室文员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。通过自己能够找到的一切资料，使自己能够做好工作。

认真对待本职工作和领导交办的每一件事。无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。注意形象。无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

>三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

>四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，了解还不够多，还不能完全适应工作需要；由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当；由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**办公室年终总结范文11**

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

>一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，我首先努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

>二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室文员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡- -面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。-年来，我牢固树立了“办公室无小事\_的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对xx镇的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每-件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。

办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作并然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

>三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作.上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**办公室年终总结范文12**

一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。现将我本年度的思想、工作总结如下：

>一、办公管理工作

1、认真做好公司领导签发文件的起草、发文，传阅内、外部文件，并及时进行文件整理存档。

2、办理职工的社会保险、住房公积金及退休、离岗退养手续及劳动工资报表的制作、审查与编册等。

3、办公用品的采购、利用工作，尤其是积极做好“三防”用品的储备采购。

4、严格落实公司印鉴的保管与登记工作等。

>二、出租房（店面、场地）管理工作

1至11月份，办公室共办理出租房（店面）xxx间，租赁场地xxx平方米，共收取各项规费xxx元，并对公司所有出租场所、店面的租金及住房水电费进行了限期催讨。

三、安全检查工作

1至11月份，办公室对办公楼、各出租房及区间站的消防器材、用火用电设施、电线线路、危险物品等进行安全消防检查xxx次，查出隐患xxx起，现均已整改完毕；各节假日开展消防安全隐患大排查xxx次，均无发现异常情况；在日常工作中，严格落实了每日一查的办公楼消防班前、班后检查制度。

>四、安全宣传教育工作

办公室参加公司安全生产例会、事故分析会、安全学习会等共19次；在客运站及办公楼悬挂横幅xxx副，粘贴宣传标语xxx张，发送温馨提示短信xxx条；同时，在各节假日期间，充分发挥办公室上传下达的枢纽作用，积极营造了安全生产宣传教育浓郁氛围。

>五、台账管理工作

根据上级规定和办公室的工作实际，相应地制定、完善具体的安全生产管理制度，健全档案和台账资料，如梳理了公司文明创建工作台账与企务公开台账等。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象。

2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

3、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

4、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**办公室年终总结范文13**

20xx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、20xx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

20xx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。

**办公室年终总结范文14**

一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

>现将我本年度的思想、工作总结如下：

>一、办公管理工作

1、认真做好公司领导签发文件的起草、发文，传阅内、外部文件，并及时进行文件整理存档；

2、办理职工的社会保险、住房公积金及退休、离岗退养手续及劳动工资报表的制作、审查与编册等；

3、办公用品的采购、利用工作，尤其是积极做好三防用品的储备采购；

4、严格落实公司印鉴的保管与登记工作等。

>二、出租房（店面、场地）管理工作

1至11月份，办公室共办理出租房（店面）xxxx间，租赁场地xxxx平方米，共收取各项规费xxxxx元，并对公司所有出租场所、店面的租金及住房水电费进行了限期催讨。

>三、安全检查工作

1至11月份，办公室对办公楼、各出租房及区间站的消防器材、用火用电设施、电线线路、危险物品等进行安全消防检查xxxx次，查出隐患xxx起，现均已整改完毕；各节假日开展消防安全隐患大排查xxx次，均无发现异常情况；在日常工作中，严格落实了每日一查的办公楼消防班前、班后检查制度。

>四、安全宣传教育工作

办公室参加公司安全生产例会、事故分析会、安全学习会等共19次；在客运站及办公楼悬挂横幅xxx副，粘贴宣传标语xxx张，发送温馨提示短信xxx条；同时，在各节假日期间，充分发挥办公室上传下达的枢纽作用，积极营造了安全生产宣传教育浓郁氛围。

>五、台账管理工作

根据上级规定和办公室的工作实际，相应地制定、完善具体的安全生产管理制度，健全档案和台账资料，如梳理了公司文明创建工作台账与企务公开台账等。

>通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

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