# 办公室工作总结2024

来源：网友投稿 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-13

*为了提高工作效率，切实做好工作，我们都要对工作进行总结，下面是小编搜集整理的办公室工作总结2024，欢迎阅读。 办公室工作总结2024（一） 20xx年，在局领导的正确领导下，经过办公室全体同志积极努力，分工协作，较好地完成了所担负的...*

为了提高工作效率，切实做好工作，我们都要对工作进行总结，下面是小编搜集整理的办公室工作总结2024，欢迎阅读。

办公室工作总结2024（一）

20xx年，在局领导的正确领导下，经过办公室全体同志积极努力，分工协作，较好地完成了所担负的工作任务。现总结如下：

一、认真学习政治理论，积极参加局机关组织的各项学习活动。

一是组织大家除参加支部组织的理论学习外，还利用工余时间自学，及时收看党的十七大开幕式盛况，认真学习贯彻落实十七大精神;学习省、市第十一次党代会文件;观看反腐倡廉录像片，学习了创卫工作所涉及的有关文件及政策法规;认真记读书笔记。每人写心得体会3篇。通过抓理论学习和开展各项学习活动，使干部职工的政治理论水平和政治思想觉悟得到提高，为全面完成各项工作任务提供了思想保证。

二、团结协作完成各项工作任务。

1、做好窗口服务工作。一是经常打扫室内外卫生，使办公室保持干净整洁的良好环境。办公室工作人员每天上班争先打扫卫生，从不因谁干的多谁干的少而互相推诿，斤斤计较。二是在接待来人、来访中坚持做到三个一，态度热情，文明用语，通过自己的一言一行传递人民政府对群众的关怀与温暖。三是分工协作共同完成任务。

2、做好公文起草收发管理工作。卫生工作繁忙而具体，会议文件多而急，办公室工作始终坚持急事急办，繁而不乱的原则，每个工作人员都能认真做好所承担的每一件事，通知并组织好每一个会议，按时完成领导交办的每一项工作，起草并按时印发各类文件，今年起草印发专项整治方案等各类文件共计xx件，组织召开各种工作会议xx多次，其中代拟文件xx件，上报信息及报道xx余篇，起草各类计划、总结、汇报等材料计xx件，从没有因工作疏漏而出问题影响整体工作。

3、档案收集和存档工作，设专人负责档案的收集管理工作，一是在平时的工作中，就注意收集文件资料，年终按档案管理部门的要求整理归档;二是精心收集创卫工作资料，这两项工作上级部门组织的检查中或好评。

4、做好机关的后勤服务工作，认真完成各类报表计划总结的填写和按时上报工作，组织搞好所承担卫生区卫生;组织搞好各类学习考试及试卷的答题工作;发动全体干部职工完成帮助困难职工捐钱捐物工作等等。

三、工作启示和感想。

办公室是本部门对外的窗口,是个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂。要做好办公室工作一定要做到两心，三度，四强化。

两心，就是干工作要细心、办事情要有耐心。

三度就是来人接待要有风度，说话办事要有尺度，待人接物要大度。

四强化就是强化与机关各部门间的联系，强化与本系统各单位的联系，强化上下级间的联系。强化领导与下属的沟通。我们做到了这些，也收到了良好的效果。

回顾总结XX年年办公室工作我们深感成绩的取得是与领导的关心支持分不开，与办公室全体工作人员不懈努力分不开。同时我们也看到工作上还存在着一些不足，如工作主动性、创新性不够。在新的一年我们将发扬成绩改进不足，使我们的工作既保持规范、程序，又有创新和活力。

办公室工作总结2024（二）

弹指一挥间一年过去了，在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。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和三个代表重要思想。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;其次是认真学习党的十七大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

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。作为办公室一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。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，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一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到六个不让，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，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。

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。服从领导安排，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，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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

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