# 办公室文员个人工作年度总结

来源：网友投稿 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-09-06

*>一、工作成绩1、加强办公室建设，做好协调与服务建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位，每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体利益，整体形象，不贪功、不诿过，不拆台、...*

>一、工作成绩

1、加强办公室建设，做好协调与服务

建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位，每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体利益，整体形象，不贪功、不诿过，不拆台、不越位，顾大局、识大体。牢固树立全局观念，强化服务意识，按照领导要求，综合协调好各部门工作。坚持原则，注意方法，态度谦虚，以理服人，

2、高质量地完成办公室常规工作

在总经理指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。

3、做好内部的节流:

首先.严格采购审批手续，采取先踩价后填单，严格按财务程序购进的办法，保证所购材料质优价廉，降低成本费用;

其次.做好办公用品的控制工作：如在纸张的使用上初稿、草案尽可能使用废纸背面或旧纸，用过的公文纸背面接着使用，能在电脑中录入的文字尽量不使用公文纸等。

(3)是严格控制电话费支出。以服务中心为单位，每个服务中心办公话费为50元，财务部、维修部30元，超出的部分部门自己承担。

4、协助各部门做好人员配置及招聘工作。因保安、保洁工资不高，流动性比较大，招聘较难。临近春节人员更比较难招聘。

5、考核考勤工作，公司办公室不定期组织相关人员对各部门的考勤、值班情况进行不定期抽查，对迟到、早退、不签到等情况按公司相关规定进行处理。

6、由于人员增加，公司于9月初迁移至某某路15号楼，在公司总经理的指导下，我们办公室于8月底即着手准备新办公室环境、办公用具、用品的装饰、购置工作，办公环境的改善更加提高了企业形象。

7、协助各区片准备物业涨费文件、组织学习物业管理条例。

8、准备某城三期住宅质量保证书、住宅使用说明书、交接前的资料印刷及人员提前介入，物品的采购，交房时现场布置，人员的配置，由于准备充实，圆满的完成了交接任务。

9、会同维修部、财务部、绿化部、环境部协助某某准备创省优资料及档案摆放工作，有些同事为了迎接检查放弃了旅游，由于分工明确，同心协力，最终某某获得省优秀小区。

10、办理资质升级事项，因得到公司领导及总经办的协助，现已办完验资报告、营业执照、组织机构代码证、社保证及税务登记证，报省厅资料正在补充当中。

11、和财务部一起进行固定资料盘点，做到账物相符。

12、学习劳动合同网上备案业务，劳动局要求明年开始所有劳动合同必须录入电脑进行网上备案。

>二、工作中存在的不足

1、工作方法和形式比较单一，与各部门之间的直接沟通缺乏办法。

2、规章制度的执行缺乏有效的监督、检查方法和力度，如《效绩考核》的检查、各部门考勤的监督等做的都不到位，需在今后的工作中加强。

3、工作上缺少持之以恒，缺少一抓到底，抓及时、抓落实不够。

>三、20xx年工作计划

在新的一年里，新的形势、新的要求下，我必须作出新的努力，以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，充分发挥办公室协调、服务作用，以下新打算：

1、制度上不讲情面。进一步量化制度，把制度落到实处。

2、强化企业文化。公司和员工是伙伴关系，提升员工归属感、责任感。

3、认真培训。培训抓紧抓实，培训出效果，培训形成制度。

4、打造企业品牌。企业是生命，品牌出效益。物业公司打服务品牌，要知名度、美誉度。员工都是形象代表，加强品牌教育。

5、强化目标管理。认真计划，要有前瞻性、科学性、全面性、系统性、可能性。加强计划管理，流程控制，培训员工的计划意识，努力完成计划。

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