# 精选办公室年终工作总结范文锦集八篇

来源：网友投稿 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-07

*精选办公室年终工作总结范文锦集八篇 总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，因此我们要做好归纳，写好总结。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编收集整理的办公室年终工作总结9篇，希望能...*

精选办公室年终工作总结范文锦集八篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，因此我们要做好归纳，写好总结。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编收集整理的办公室年终工作总结9篇，希望能够帮助到大家。

办公室年终工作总结 篇1

过去的一年里，在集团总和各位同事们的关心支持下，行政办公室紧紧围绕理顺工作、协调管理、全心服务等工作要点，强化提升自身内部管理，充分发挥办公室承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况向在座的各位领导汇报如下：

>一、主要工作回顾：

1、全心做好服务工作，为集团及各部门工作顺利进行提供基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为职工服务、为客户服务，服务工作能不能让领导、部门、职工和客户满意，是衡量行政办工作的最重要标准。

优质服务是办公室工作的永恒主题，也是办公室全体工作人员的不懈追求，过去的一年里，办公室通过不断提高成员的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政秘书人员少，任务重，既要做好为集团总裁服务，又要兼顾访客接待、会议服务，还要做好信件收发登记和办公用品发放及台帐登记等工作，义务加班加点的工作是她们常年不变的坚持；客车司机兢兢业业任劳任怨，无论风霜雨雪都按时准点接送集团员工上下班、学生上下课；小车司机更是任劳任怨，习惯于平淡，甘于奉献，沐风栉雨，星夜兼程，到处都有他们接送客户，保证集团紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名乃至多名默默奉献的小车队司机。小车队全年累计出车5600余次，安全行驶里程近80万公里，在尽力保障安全的同时，准确及时的把交代的工作做好，为集团及各部门做好用车服务。正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，全心做好日常服务各个环节，才使得行政办公室在过去的一年里，能够“全面、细致、体贴、周到”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的基础服务支持。

2、细心搞好接待，充分发挥展示集团形象的窗口作用。

办公室是外界了解---的一个重要文明窗口，而接待又是我们对外展示华金的一个最直接的途径。

在接待服务上，我们注重从接待规模、接待标准、接待方式、食宿安排等方面入手，做到既规范、严谨，又彰显个性化。同时，坚持方便务实，勤俭节约的原则。在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出。我们的高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情的服务，充分发挥了对外展示集团形象的窗口作用。

3、精心组织协调，做好集团各类活动的统筹安排。

办公室作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。在组织集团会议等集体活动方面，办公室未雨绸缪，做到提前了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议、参观视察活动等近百次的组织协调工作。

>二、工作中存在的问题：

办公室工作大都是幕后进行的程序性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难，有时还会受到误解和委屈。回顾行政办公室一年的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）面对全新的岗位、全新的工作内容，我个人花费了大量的时间去适应和了解，行政办原有的制度不是很健全，需要重新修定；包括领导、同事们的做事方式方法，都需要一个了解的过程，办公室对我而言也是一个全新的领域，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。对本部门人员的管理不够细致具体、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多注重管理上的进一步加强。

>三、20xx年的工作计划

充满希望的20xx年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经营发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习造纸行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对国际国内经济大环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为上级领导和来访客人当好集团公司的宣传者。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各部门经理及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供超前、全过程的主动服务。

4）积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆消耗降下来。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

5）注重本部门工作作风建设，严抓劳动纪律，加强内部管理，团结一致，形成良好部门工作氛围，狠抓工作落实，严格制度兑现，真正做到服务优质化，反应快迅化，行为文明化，用语礼貌化，搞好各种服务。

6）加强与其他职能部门的沟通交流，做到未雨绸缪，提前了解集团公司可能出现的紧急业务，以便及时安排服务人员，保证车辆服务，另外与各部门各单位进行及时沟通，获取服务情况反馈信息，找出服务过程中存在的问题，加以整改，不断提升行政办公室的服务水平。

>四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和保障服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办公室应有的作用。

办公室年终工作总结 篇2

20xx年是国土资本系统体例改革的紧张一年，办公室在局党组的精确带领下，阐扬本能机能效用，自动策划，勇于谏言献策，长于和谐督查，美满结束了各项工作和局带领交办的任务，获得了较好的成绩，紧张有以下标记。

>标记一：

珍视进修探讨，理解带领意图，中枢科室的效用阐扬较好。办公室作为全局构造的中枢科室，也是局党组的秘书机构，必须当真进修上级文件精神，探讨带领的批示、唆使，富裕理解带领的意图地点。本年x月份，在“抓先教、树正气、促工作”大评论辩论活动中，办公室高度珍视，细致构造，结壮展开评论辩论活动，进修探讨上级和局带领的讲话精神，进一步进步了认识，联合了思维，构成了六个方面的共识。xxx局长专门做出批示，对办公室的做法赐与必定，要求各科室、单位鉴戒进修。为此，市局下发了《关于连续深切展开“抓先教、树正气、促工作”大评论辩论活动的关照》，使大评论辩论活动获得了实实在在的结果。

>标记二：

自动和谐雷同，建立督查机制，促成了各项工作任务的结束。根据局带领的唆使，办公室周暗算划、细致构造，美满结束了全市国土资本工作集会、“提拔办理程度，细节决议成败”大评论辩论等紧张集会和庞大活动的和谐构造工作。特别是自动做好了国土资本部等带领同志来我局观察、教导的欢迎工作。同时，构造和谐本领获得了进一步熬炼和进步。当真落实“双提”要求，阐扬好办公室“中枢科室”效用，我们本年加大了系统督察力度，草拟印发了《强化督查，确保工作任务落实的履行方案》，探讨订定了系统督查轨制，对全局xx项工作进行了督察，及时反馈了环境，有力保险了全局各项工作的落实到位。

>标记三：

长于出策划策，立异工作方法，有效办理了新局势下国土资本办理中的坚苦。本年以来，撰写工作要点、履行方案、报告请教材料等紧张文稿xx余篇；结束局党组记要、关照讲话材料等凡是性文稿x00余篇；编发各种简报、信息、参考x0期，此中x0余篇被省厅、市委、当局信息科及《xxx日报》转发采取。针对本年廊坊用地局势，办公室自动参加、自动策划，编撰草拟了《十项办法办理用地坚苦》简报，获得了市委布告xxx同志的亲笔批示，对我局在工作立异上的做法赐与了富裕必定。

>标记四：

狠抓轨制保险，典范权力运行，依法行政工作走在了全省火线。当真贯彻落实上级和局党组关于依法行政工作的决议计划，自动和谐各科室，建立健康了依法行政各项轨制，使我局国土资本办理有法可依；根据局党组肯定的改革成长思路，连续立异办理机制，包管各项轨制落实到位，确保了国土资本依法行政；加\*\*律标准宣扬培训力度，法律主体本质进一步进步，为兑现依法行政供给了有力保险。本年，办公室自动参加了行政权力果然透明运行试点工作，尽力践诺行政法律责任制，梳理了各项行政权柄xx项，进一步梳理了法律根据，包管了法律果然、刚正，兑现了便民高效、阳光行政。本年共受理行政复议案件x起，扫数按时审结，无行政诉讼案件产生。十月份，省当局定名我局为全省十五个依法行政树范单位之一。

>标记五：

真情感化，深切调研，信访量明显下降。带着感情，当真当真地办理处理大众信访题目。1至11月份，市局共受理大众来信来访62件，信访45件，人访17批次24人，举报德律风72个，排查出重点题目5件，补救5件，补救率100%。与上年同期比拟，信访下降53%，人访下降75%88%。经过议定全局的互助竭力，如今98%的上访题目获得了妥帖办理。

>标记六：

当真当真，谨慎谨慎，美满结束办公室平常事件工作。办公室平常事件工作非常复杂，收发来文和本局文件、欢迎上级查抄和外单位来访、结束带领临时交办的任务等等。一贯一来，办公室始终做到当真对待，谨慎谨慎。xxx局长在第一支部第一小组\*\*糊口生涯会上，对办公室的工作赐与了必定和表扬。中断如今，办公室共收到上级来文1246件，确保了扫数根据平常运转；料理、装订、输入输出文书档案277件，接管各交易科室卷宗236卷，借阅、欢迎查问档案160余次，无泄漏机密产生；印制大小笺公牍270期，打印各种文稿20余万字，复印文件10多万张。

办公室年终工作总结 篇3

一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20xx年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为已任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标，综合办公室年度工作总结。

>1.调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

>2.按程序做好文件管理工作，确保文件处理及时、准确、安全

年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终保持接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地通过了质量部的多次监查。综合办公室20xx年共收文521份、发文440份(不包括收发的各类传真)，各月度收发状态如下：

20xx年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部20xx年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作，办公室工作总结《综合办公室年度工作总结》。

>3.做好接待服务，合理控制招待费支出

20xx 年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32 次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

20xx年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

>4.提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

20xx 年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理,在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。

办公室年终工作总结 篇4

年轮辗过沉痛和荣耀并存的20xx年，驶向充满挑战和未知的20xx年之际，回首20xx年，认真总结自我，找寻存在的问题和差距，更好地促进自我提高，尤为必要。

非同寻常的.一年，激发斗志，催人奋进。20xx年注定是不平凡的年度，从年初雨雪冰冻灾害，到年中汶川大地震，全国人民紧密团结在一起，我和同事们扫雪除冰、捐款抗灾，共同抗击自然灾害；从北京奥运会成功举办，神七载人飞船成功登月，我和同事们齐心做好奥运火炬传递安保志愿者，共同为奥运健儿加油助威，一起为神七返航真臂欢呼……灾难或许让我们短暂地伤痛过，却让我们更加团结，荣誉带给我们不仅是瞬间的激动，的是自信，的是责任，越发催人奋进。

繁忙充实的一年，勇担重任，催人成熟。20xx年是我完整在办公室负责文字综合、信息报送等工作的第一个年头，出色地完成了各项工作。一是基本完成办文任务。全年完成各类大大小小常规材料300余篇，严格把关对外报送、对下颁发的各类文件文字表述，完成对6个行政村的全面调研，完成市级以上刊物调研论文3篇，文字综合工作基本能做到独当一面，让领导放心。二是协助完成办会任务。全年协助完成冬训、三个文明表彰、经济工作、能力作风系列报告、东城国际企业家联谊、扬州人家新春联谊等较大会议筹备、组织工作。三是信息报送成效明显。以广陵情况、广陵时政、网站为载体，认真组织对上信息报送，全年共完成区级以上信息报送200余条。以《曲江情况》为抓手，狠抓内部信息体系的建立健全，全年刊发31期，较好地完成了信息报送工作。四是创造性地完成其它工作。完成全年宣传纪录片的制作。代表街道参加全区“亚龙杯”法律知识竞赛，获得第一名。代表广陵区文化局参加市文化局举办的基层文化干部技能比赛，获得曲艺创作组第三名。

积累成长的一年，瑕瑜互见，催人自身。20xx年既让我在学习中不断提高自己，也让我在实践中找到差距。

一是坚持理论学习提高政治素养。坚持每天读书阅报，关心国家大事，了解时事政治，及时学习掌握党的执政路线、方针、政策。坚持学习法律法规、经济、社会学知识，不断提高综合理论素质。坚持学习市、区重要文件和领导讲话，掌握地方发展思路和方向，为自己撰写文稿奠定坚实的理论基础。

二是坚持实践锻炼积累经验。实践出真知。坚持在实践中学习提高，常怀反思之心，对做过的事情及时总结，发现问题，及时改正。遇到不懂的问题及时向领导、同事虚心请教，在实践锻炼中不断增强工作业务能力。

三是自身存在的问题和不足。作为一名年轻的同志，自身还存在这样那样的问题，主要表现：学习毅力不够强。常因工作忙、事情多，或因贪玩，放松自己学习，未能养成一个每天学习并长期坚持的良好习惯。处事方法不够老练。由于经验的不足，常常发现处理的办法不多，方式不多，事多易乱，有些事情处理得不够完满。思想方面不够成熟。遇到问题，遭到不公正待遇还抱有孩子气，容易情绪化。

办公室年终工作总结 篇5

转眼间20xx年已经走过，我一年的工作也告一段落了。自从中学毕业之后，我学习成绩不好，辍学回家之后，就外出打工了。在打工一段时间之后，我发现还是学一门技术比较好，以后至少有点本事。我自小对汽车比较感兴趣，所以我选择了驾校，学到驾驶证之后，我就开始了我的司机工作。经人介绍，我来到了公司办公室上班。

回顾已经过去的20xx年，对我来说是颇有收获的一年。20xx年9月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

思想政治方面

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，本人也积极努力的做到在思想上、认识上同党保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

工作方面

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20xx年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

存在的问题和打算

虽然经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。新的一年我将一如既往的热爱本职工作，努力使自己的工作达到一个更高的层次

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要的!20xx年的工作，我还是会像和20xx年一样，努力的工作下去，为公司的发展做出自己的贡献。一定会做好!

办公室年终工作总结 篇6

>一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献！

>二、主要任务与目标

（一）、增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作

1、协助学校搞好活动的组织安排工作,确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、整理各分管校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，在学校网站上开辟“一周工作”专栏，将每周工作及时发布到学校网站“一周工作”栏，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

（二）、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，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形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

（三）、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

xx省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、做好单位考勤工作，按月及时公布。

6、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

7、认真做好信访工作。建立老干部档案，按时慰问离退休老教师，关心帮助老教师解决生活中的困难。对到校来访的家长、老教师要耐心接受咨询做好解释工作。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料、上报上级领导。采用多种渠道，加强家校联系

8、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

办公室年终工作总结 篇7

回顾这一年来的工作，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内勤本职工作。通过一年来的学习，在工作态度和工作方式有了较大的改变，现将一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20xx年x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，经过一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

一年来，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。

办公室年终工作总结 篇8

忙碌中的20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

>一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年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，认真做好公司各类文件的收、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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

xx年年初，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体（本免费公文由提供，转载请注明）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，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，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。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

>二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

>三、存在问题：

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

>四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

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