# 关于办公室工作总结范文集合五篇

来源：网友投稿 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-07

*关于办公室工作总结范文集合五篇总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，是时候写一份总结了。你想知道总结怎么写吗？下面是小编帮大家整理的办公室工作总结5篇，希望能够帮助到大家...*

关于办公室工作总结范文集合五篇

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，是时候写一份总结了。你想知道总结怎么写吗？下面是小编帮大家整理的办公室工作总结5篇，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

20xx年上半年，我院总的指导方针是继续强化管理，理顺关系，而综合办面临的主要工作除了履行好基本的部门职责以外，主要是围绕我院20xx年的工作思路加强制度建设，实现管理规范化，从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡，进一步发挥好支部和工会作用，群策群力。从增强企业凝聚力和竞争力的角度出发，推进企业文化建设。具体完成工作情况：

一、部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、行政管理工作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在

3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的.凝聚力也大大加强了。

五、党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了

大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、其它工作：在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

办公室工作总结 篇2

20xx年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

>

一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些可以用印，哪些不该用印;做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

>

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

>

三、加强自身学习，提高业务水平

能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。 由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

20xx年工作计划：

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务;根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

办公室工作总结 篇3

办公室是事务性部门，是公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽。办公司的日常工作主要包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、部门考核、企业文化建设等工作。

办公室面对大量的事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、及时、适度，避免疏漏和差错，现将工作做如下总结：

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。内外协调是办公司日常工作中的主要部分，与各单位的协调联系日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要的提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制定的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作，包括车辆调度安排、人员食宿安排、纪念物品领取、前期筹备、清理收尾等。

6、积极协调、全力协助各分公司做好各类重大接待及重大活动等。

7、办理集团公司董事长交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在着很多问题。比如，效率仍然不够高；计划方案仍然不够缜密；大局观仍然有所欠缺；操作流程仍然有失规范等。针对这些问题，我认为20xx年办公室的工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据。办公室要积极了解并获取领导决策所需的各种数据资料，为领导决策提供论证依据。

4、规范采购程序，加强物品领用管理，严格控制本部门的费用成本。

5、不断提高档案管理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

6、加强网站建设工作、推进内刊的编制工作，把各部门、各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理工作，提高工作效率，加强督导，严格考核。

办公室工作总结 篇4

>

一、20xx年主要工作

>

（一）理顺关系，依法开办

（1）根据管委会“三定方案”，我办在组织人事部门与市编办多次协调下，成功变更了事业单位 法人证书及组织机构代码证，对单位名称、业务范围及开办资金等作了变更登记，既贯彻了我区机构调整的总体意图，又符合我区现行拆迁政策中有关对拆迁人的具体工作要求。

（2）在开办初期积极与上级业务主管部门汇报沟通，得到了市房屋征收管理办公室大力支持，市征管办领导班子带领有关业务科室亲自来大榭指导工作，为我办顺利开展工作奠定了良好的基础，同时到周边兄弟单位主动上门取经学习房屋征收管理工作的经验。办内人员虽少，但分工明确，工作配合协调有序。

>

（二）服务拆迁，练好内功

（1）为贯彻落实管委会“三年攻坚，五年倍增”计划，完成对全岛未拆迁户的排摸，按照“重大项目优先、地块交付为重、分步有序推进”的原则，制订20xx－20xx年征迁工作计划草案，为管委会决策提供参考。

（2）结合管委会给我办下达的主要职责及今年职能目标考核要求，与街道一起编制了我区20xx年征迁工作计划，并报请管委会同意后执行。配合有关单位做好管委会征迁工作动员大会，全面启动了我区今年拆迁工作，在此基础上积极配合街道全面开展了对龙山、太平、长塘、下厂地块的住宅和非住宅拆迁工作。后因管委会拆迁计划的调整，也在大力协助街道做好工作。为更好地推进拆迁,下半年又组织召开了榭北榭南村干部、未拆迁户座谈会和企业座谈会，听取他们对如何推进拆迁工作的建议和意见。

（3）为有效推进拆迁工作，与街道一起在进行广泛调研的基础上，完善了部分拆迁政策。出台了榭北重点地块住宅拆迁奖励办法，重新公布了我区“征收集体所有土地房屋拆迁有关价格和费用的通知”。为利于祖堂拆迁，在充分调研基础上报请管委会同意，对祖堂拆迁价格进行了调整，从而推进了祖堂拆迁工作。根据省市要求，参考北仑区有关政策，结合我区实际情况，在广泛调研和征求意见基础上，起草了“国有土地上房屋征收补偿实施意见”，已报请管委会研究同意，在向市法制办备案后实施。

（4）牵头代拟文件，设立了我区征收集体所有土地房屋拆迁补偿安置裁决领导小组，成立由管委会分管领导为组长，各相关部门、单位领导为成员的裁决机构，为下步进行依法拆迁、行政裁决、司法强拆提供了组织保障。

（5）为做好司法强制拆迁准备工作，我办组织相关人员多次到北仑、鄞州等兄弟单位及法院取经学习，进一步熟悉司法程序，并提醒拆迁实施单位要进一步规范拆迁程序、完善拆迁工作流程。从4月份开始，已着手在准备对中海油二期剩余2户未拆迁户（围墙内）的行政裁决的资料准备工作，7月份正式启动有关程序，召集行政裁决领导小组办公室成员会议，商讨行政裁决相关工作，再次会同街道多次上门做该2户思想工作，说明道理，讲明政策，同时做好丈量评估及书面材料上墙公示，准备裁决申请书等相关资料，11月份管委会受理了房屋拆迁裁决申请，并送达了受理通知书，将按程序在12月份进行裁决。

（6）为确保房屋拆迁顺利进行，保护被拆迁人的合法权益，制定了中海石油宁波大榭石化有限公司连续重整联合装置项目、东港南路工程项目的集体所有土地房屋拆迁实施方案，准备于近期送国土分局审核后报管委会批准。同时配合国土分局做好选取评估单位、房屋拆迁实施方案听证公示等工作。

（7）按照今年我办的培训、宣传工作计划，编制了《征收集体所有土地房屋拆迁管理知识问答》小手册，精心选取了43个在拆迁工作中比较常见的问题以问答的形式编印，内容涵盖拆迁的基本概念、补偿和安置、评估、法律程序等方面，具有较强的可操作性，分发到拆迁一线工作人员手中。组织街道一线拆迁人员和办工作人员参加市征管办、市国土局分别举办的阳光征收、阳光拆迁操作指南培训，提升工作人员的业务素质。

（8）根据管委会要求，积极参与非住宅拆迁工作，新丈量评估３家。

（9）协助街道做好金色海湾1330套安置房分配工作。

（10）承办与房屋拆迁相关的信访事件，配合信访部门、街道做好有关信访的处理。

（11）共同做好晶达玻璃制造有限公司收购商谈工作，共组织商谈40余次,最终在今年下半年完成了收购工作。

>

（三）服从大局，配合中心工作

根据管委会统一部署，我办两位主任和一位工作人员抽调参加樟岙、新升经济合作社群众路线教育活动工作组，积极做好群众思想工作。在此期间，还配合街道参与拆迁历史遗留问题解决方案的调研工作。

>

（四）健全组织，抓好内部管理

（1）建立了工会、党支部组织。根据党工委统一部署，开展了群众路线教育实践活动，与联村联企单位开展了相关工作和活动。

（2）建立办内各项规章制度，以制度来约束单位内部的行为。

办公室工作总结 篇5

XX年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在xxx董事长和xxx总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

>

一、勤于工作，努力抓好各项工作

(一)做好文字处理、会议文档工作

1、协助领导做好行政管理工作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。

3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

(二)完善部门的工作程序和规章制度

1、完善部门工作程序。XX年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作 在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

>

二、存在的问题和不足

主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，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;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。

2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。

在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

以上是我一年来工作学习的情况，谢谢!

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