# 【必备】办公室年终工作总结集合9篇

来源：网友投稿 作者：空山新雨 更新时间：2024-10-04

*【必备】办公室年终工作总结集合9篇 总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它可以促使我们思考，快快来写一份总结吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编为大...*

【必备】办公室年终工作总结集合9篇

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它可以促使我们思考，快快来写一份总结吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编为大家整理的办公室年终工作总结10篇，欢迎大家分享。

办公室年终工作总结 篇1

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况总结如下：

>一、主要工作情况

（一）全心全意做好了行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供了后勤保障和基础支持

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。

行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”、“白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、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，都有一名或多名默默奉献的车队司机。

车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

（二）细心做好了印章、证照管理工作，提高了公章使用的严肃性和规范性

办公室工作人员认真做好公司、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免了公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

（三）精心组织协调，统筹安排了各项集体活动

过去的这一年，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。

一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。

二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。

三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

>二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

（一）工作效率有待进一步提高。

办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

（二）工作细致度有待进一步提升。

办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

（三）管理水平有待进一步提升。

办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

>三、20xx工作计划

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

（一）加强沟通，做好领导的助手。

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

（二）强化主动意识，做好各项服务。

在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升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。因此，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转变。

办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

（三）响应节能减排，做好日常管理。

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能耗降下来。

在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。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。

办公室年终工作总结 篇2

一年来，农办在镇党委和上级有关部门的领导下积极开展各项工作，配合上级部门做好“扶贫双到”开发工作及农村各项有关事务。抓好林业的造林工程建设和护林防火工作，促进农村“三个文明”建设。具体做了以下几项工作

>一、农业工作方面

（一）扶贫开发“双到”工作稳步扎实推进。20xx年度三个贫困村共投入帮扶资金320万元比去年有所增加，对全镇36户危房进行改造（每户补助1.5万元）、建设村文化活动室、村活动小广镇、修建农田水利设施等一大批公益性项目，多方筹措资金开发杨梅种植基地和参股峡水电建设以增加村的集体经济收入，继续扶持贫困户发展茶叶和佛手果种植等产业项目。通过组织农业技能培训使贫困户的农业生产技能得到进一步提高，实现增产增收。通过组织劳动力转移培训，使一批有意愿外出务工人员的劳动技能得到提高，顺利实现劳动力转移从而带动贫困家庭早日实现脱贫。

（二）、积极开展农业生产技术培训，指导农民开展农业生产，组织农户抗旱保产。今年我办公室争取县农业局的支持，开展“单丛茶加工制作技术培训班”一期，受培训农民80多人次，有效地提高我镇农民的茶叶制作水平，并时常深入农田指导农业生产，组织农民引水搞旱保产，把减产降到最低程度。预计今年茶叶产量60多吨，农业产值450万元。

>二、林业工作方面

（一）、继续推动我镇林业建设，发展林业文化，加快我镇林业生产发展步伐。今年完成林分改造1000亩，资金投入40万，大径材项目1333亩，投资40万，炭汇林1000亩，封山育林1000亩，投入54万。有效地改造了低产林，种上了高值树种黄花梨、桃花仙木等，促进我镇林业迈向高值产业。

（二）做好森林资源管理和森林防火工作。今年来我办公室坚持以保护为目的，以打击教育为手段，切实加强森林资源管理和森林防火工作。一是加大宣传力度，增强林区干群的保护意识和防火防患意识；二是落实防火责任制，林镇与村委会答订森林防火责任书，把防火责任落实到村；三是是加强巡逻，坚决打击乱砍滥伐林木行为和严格野外火源管理。

>三、水利工作方面

（一）修建水坡两处，引水渠20xx米，改善灌溉面积200多亩，为日后农业发展打下坚实基础。

（二）开展我镇第一次水利调查摸底工作，了解水利现状。根据上级水利普查工作部署，我们认真做好水利调查摸底工作，目前已完成该项任务。

（三）针对汛情、风情，我们认真做好三防工作，尽量减少了灾害损失。

农林水办公室

二〇XX年十二月十八日

办公室年终工作总结 篇3

20xx年过去的一年，是我们坚持优质服务、丰富经营内涵、提升经营水平的重要一年，度假公寓前厅部在公司的支持和帮助下健全完善了部分服务项目，部门加大了对员工的培训和督导力度，严格管理，狠抓服务质量，从而为每一位到酒店的客人提供高效、快捷、安全的服务。

>一、营业情况

20xx年计划任务万元，实际完成11204695.5万元，超额 万元。20xx年累计开房：44961间，累计接待人数：89922人次。（其中散客门市收入2285470万元，平均房价298元/间），占客房收入20.4﹪（统计收入包含早餐费用；20xx年先后只有1、2幢营业，无法统计同期对比）。

>二、20xx年工作完成情况

1、公寓配套设施完善，增加公司营业项目，扩大经营范围，增效增收。1月份公司开始筹建13幢2楼会议室物资采购工作， 2月份完成会议室改造工作并正式投入使用，形成了住宿、餐饮、会议为一体的酒店服务，很大程度上吸引了公司会议团队客户群，增加了公寓收入；3栋125间房抢在5月黄金周开始前投入使用，所以公寓目前1、2、3、5幢552间房全部处于营业状态，保证了在春节黄金周、五一黄金周、儿童节、端午节、中秋、国庆及学生暑假假期公寓接待能力。

2、前厅部经营范围内设施设备的维修、更换和补充，保证公寓正常营业，为客人提供更优质和人性化的服务。大堂卫生间马桶因屡次维修都出现堵漏问题，造成住店和离店客人经常抱怨无法上卫生间，11月经申报维修，由马桶换蹲坑，彻底解决了之前的问题；会议室卫生间墙壁瓷砖因客人上卫生间发生大面积脱落，差点砸到客人，申报将瓷砖撤掉改刷白处理，消除了安全隐患；前厅雨伞申购80把投入使用，雨天为客人办理入住和退房离店提供遮挡；大堂门一排树彩灯安装，增加夜间大堂灯光效果；花园停车场LED大屏维修，投入使用后阶段性播放公司宣传片，提高湖泉湾一号度假公寓知名度。其他如大堂空调设备维修，前台有线Poss机等工作为公寓日常营业提供了保证。

3、按行政机关和公安机关要求，办理相关公寓日常经营所需的证照，合法经营。8月完成弥勒市公安局要求的关于湖泉湾1号网站的IPC备案工作，经过报备审批，已和公安局网监大队确认并完成相关的备案事项；9月份前厅公安扫描系统完成安装调试，同时组织全部在岗人员举行公安扫描系统使用培训，经过近三个月使用，现已能熟练掌握。

4、加强前厅管理工作，提升前厅员工服务意识和服务技能。加大管理人员现场管理，为了保证对客服务的质量，有会议团队或重大接待时，关键岗位前厅主管、领班要在现场，要在服务的第一时间对工作进行督导和协调，并且做好员工的现场培训，使员工及时认清自身的优、缺点，调整自己的工作重点，也使管理人员更加注重员工的发展和工作状况，让员工评估工作更加客观，有效的控制和改善服务质量；检查工作记录和交班本，通过这种形式强化管理人员的日常检查，及时发现问题及时解决，同时使管理人员养成善于检查、善于发现问题及时处理的好习惯。

>三、存在问题

1、员工操作过程中熟练性不够，服务技巧性欠缺。经验不足，灵活性、个性化的服务相比缺乏。虽然每月每周员工培训都按计划进行,但由于每新培养一名熟练的收银接待员工平均需要3-6个月左右，加上员工流动较频繁,造成服务意识和服务技能参次不齐，客人投诉时有发生。

2、营销意识不够，营销意识欠缺。员工现场营销能力有待提高，主动性不够。

3、执行力不够。员工对于上级布置的工作任务不能按质按量完成，工作不到位。对于工作期间的言行举止要求做不好或不能持之以恒。

4、合理利用，降低营业费用。增收固然重要，但节支也必不可少，员工要从节约一度电、一滴水做起，除客人外，做到人走灯灭，水用完及时关闭水管，从而加强营业成本控制,合理利用资源，节支增效。

上述问题的存在需要在新的一年里要转变观念、加大力度，克服存在问题，不断加强员工业务知识和业务技能的持续培训，加强对员工的现场管理和现场指导，不断提升酒店的服务质量和客人满意度，使公寓的工作再上一个新的台阶。

>四、20xx年工作计划

1、全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，逐步建立起以“制度管人”和以“绩效工资考核”为主要内容的奖罚激励管理机制。

2、加大管理人员现场管理。为了保证对客服务的质量，有会议团队或重大接待时，关键岗位前厅主管、领班要在现场，要在服务的第一时间对工作进行督导和协调，并且做好员工的现场培训，使员工及时认清自身的优、缺点，调整自己的工作重点，也使管理人员更加注重员工的发展和工作状况，让员工评估工作更加客观，有效的控制和改善服务质量；检查工作记录和交班本，通过这种形式强化管理人员的日常检查，及时发现问题及时解决，同时使管理人员养成善于检查、善于发现问题及时处理的好习惯。

3、做好培训工作，第一大块针对各层次员工培训分新员工培训，前台接待礼仪培训、电脑实操培训。新员工培训做到培训有章可循，有规范可依。服务技能培训主要针对进店3-6个月时间的员工，熟练掌握岗位电脑操作、业务流程。第二大块为淡、旺季培训，淡季培训分年前各岗位服务流程和公寓基础知识培训、特殊事件处理培训和年后业务知识培训。旺季主要以实际操作学习为主。

4、提高工作效率，虽然20xx年较之前有所提升，但离标准还有距离，有时还是会出现让客人长时间等待，要提高工作效率，牵扯内容较多，如各班组人员的稳定性，业务水平的扎实程度，特殊事件的处理，工作的方法，班前准备工作等，这都是我们在新的一年需要做的工作。

5、转变观念，加强前台员工现场营销能力。要求每位员工必须熟记公司各部门的资源配置，及时对进店客人介绍酒店营业项目，最大限度吸引客人在住店期间到公司各营业点消费，提高客人消费水平，让客人感觉到与同行酒店之间的差异。

6、确保营业数据的准确、真实、及时、可靠、完整。数据是公司领导制定公司经营决策的直接依据，掌握公司经营情况才能更好的配置公司资源，规划公寓的经营方向。

7、注意加强对设施设备的维护保养。及时对有问题故障的实施设备进行报修，以免造成损失、浪费及安全隐患，影响公寓正常营业。认真抓好防火、防盗、及顾客安全防范工作;关心和尊重每位员工,最大限度地调动每一个员工的工作积极性。

办公室年终工作总结 篇4

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就04年的工作情况总结

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的`核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

办公室年终工作总结 篇5

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。以下是我的工作总结：

>一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。配合领导在制订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。

>二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

>三、存在的问题和今后努力方向

在这段时间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：工作主动性有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的文字功底还需加强练习；急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己的一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

办公室年终工作总结 篇6

20xx年对我具有特别的意义，是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了中山市xx股份有限公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就XX年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1）公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2）下发公文无差错。

做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3）编写办公会议材料，整理会议记录。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

办公室年终工作总结 篇7

转眼之间大三已经过了一半了，在这半年里，有得有失，虽说我没有达到不以物喜，不以己悲的程度，但是我并不因为失去的而去后悔，因为我知道我得到的远远大于我失去的，而且只有在失去以后才知道什么对欧文来说是重要的，是值得我去珍惜的。

在担任综合办公室主任着段时间里，我得到了珍贵的友谊，知道了什么叫分工协作，知道了如何人去和其他部门交流。知道了怎么样去管理自己的部门，知道了如何和部门成员打好关系，知道了……在大二担任副主任的时候，我没有觉得做主任有多么困难，觉得那应该是一件很轻松的事情，可是在自己身在其位的时候，才发现我单出的想法是多么可笑。

在接下来的时间里，我会总结过去的经验，吸取以前的教训，尽自己最大的力量把综合办公室的工作做好，因为我知道在其位就要谋其政！为此，指定了以下的工作计划：

一、因为这个学期的事情不是很多，在本学期的第一次例会的时候，经大家讨论决定把例会改为两个星期一次。

二、为了给予干事门更多的锻炼机会，我和其他的负责人决定以后的例会由干事去主持，让他们站在更高的地方去发现问题，同时也利用这个机会为学生会培养更合适的人才。介于有的事情在部长例会里宣布，所以值班的干事负责那两周的会议记录，要求大家做好学生会个人工作总结。

三、为了促进个部门之间的合作，让干事不觉得工作单调而产生厌倦的情绪，将安排部门干事进入其他部门工作，遗言学生会各种不同的乐趣。

四、我已经和勤工部商量决定，以后两个部门共同组织例会，这样可以解决人少，缺乏气氛的不足。

大体的计划就是这些，还有的问题将在工作中发现并解决！在以后的工作中，我会做好学生会工作计划，争取将工作做到更好。

办公室年终工作总结 篇8

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9

今年以来，局办公室紧紧围绕上级部署的各项目标任务，不断强化领导、严格要求、规范管理、明确责任，切实履行“参与政务、处理事务、搞好服务”等职能，为全局工作的正常运转做出了积极的努力。

>一、20xx年工作基本情况

（一）切实做好综合文字和公文处理工作。

一是认真做好材料起草工作。在材料起草过程中，一方面虚心听取领导和部门的意见，广泛收集整理各方面材料，认真学习房地产相关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平和可塑性；另一方面，经常加班加点写作材料，力求精益求精。为局领导调研以及各类会议做好汇报、交流、调研材料的起草工作，较好地完成了各项综合文字任务。

二是认真做好公文处理工作。我们积极运用综合事务系统和电子政务公文系统传输各类文件，大幅度提高了网上办公水平；同时，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文电，未发生一起积压、拖拉、误事现象，上半年以来，截止至月日，已处理公文件，保证了政令畅通。

（二）牵头做好目标管理工作

分解了市局重点工作任务，并协助局领导组织实施了目标考核相关工作。在目标实施过程中，我们及时汇总各县(市)房管局、科室、下属单位主要工作完成情况和主要工作安排，确保目标任务准时完成。

（三）加大新闻宣传和政务信息工作力度。

为营造利于工作的良好氛围，我们在坚持及时更新市局站相关内容的同时注意加强与市相关新闻媒体的联系，遇有重大活动，都能及时邀请电视台、日报等新闻媒体记者参加，利用电视、报刊、网络等媒体从多种渠道不断加大对政策、工作的宣传力度。此外，我们还认真做好向省厅、市委、市政府报送政务信息稿件等工作。今年上半年以来，被市委、市政府采用信息条;被市级媒体采用稿件篇，被省级以上媒体采用稿件篇。

（四）深入开展政务公开工作。

将本科室职责范围和国家有关政策法规、行政许可及其他行政审批事项依据、条件、程序、标准、办理时限和办理结果分类、分步骤通过市局网站、综合事务系统等渠道及时向社会公布，主动接受社会监督，提高了政务公开水平。我局政务公开工作的做法得到了市政府的充分肯定，在全市政府信息公开工作考核评比中，我局被评选为优秀单位。

（五）认真做好后勤服务工作。

在食宿安排、安全保障、氛围营造、材料准备、会场布置、后勤服务等诸多方面，都深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。对会务工作严格程序，认真实施，做到缜密筹划、细致安排、精心组织，并主动协调好方方面面的关系，确保各个方面都能协调一致，运转正常。强化内部责任，狠抓接待管理制度的落实，节省行政经费，杜绝浪费，使有限的资金用在刀刃上，确保接待效果，做到既热情大方，又简朴节约。同时，我们还配合做好领导干部下访、扶贫、安全保卫、社区帮建等工作。

>二、20xx年工作计划

20xx年，我们将继续紧紧围绕各项目标任务，切实加强综合文字处理、政策调研、政务信息、新闻宣传等工作，提高办文、办事、办会的水平。

一要进一步提高综合文字和公文处理能力。切实加强学习和调查研究，不断提高综合文字的写作水平，做好各类文稿的起草和有关文稿的审核把关工作。扎实做好公文处理工作，提高工作效率。

二要进一步加强政务信息和新闻宣传工作。继续加强与新闻单位的联系，多渠道宣传部门服务经济发展，不断提高部门的社会形象和社会地位。抓好向省厅、市委市政府报送政务信息工作，争取市委市政府对工作的支持。

三要进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下访、挂钩扶贫、公务接待、会务安排、车辆管理、社区帮建等服务工作。

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