# 办公室工作总结模板五篇

来源：网友投稿 作者：繁花落寂 更新时间：2024-10-13

*办公室工作总结模板五篇 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，它可以提升我们发现问题的能力，因此十分有必须要写一份总结哦。如何把总结做到重点突出呢？下面是小...*

办公室工作总结模板五篇

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，它可以提升我们发现问题的能力，因此十分有必须要写一份总结哦。如何把总结做到重点突出呢？下面是小编精心整理的办公室工作总结6篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

20xx年，办公室在部领导班子的关心指导下，认真贯彻执行中央及省、市、县委的各项会议精神，紧紧围绕部机关各项重点工作，充分发挥搞好服务职能。注重发挥参谋助手作用，严抓机关作风建设，不断完善内部管理制度，各项工作迈出新的步伐，圆满地完成了全年的各项工作任务。

　>　一、主要工作完成情况

1、开展活动，提升机关凝聚力。为进一步加强部机关内部建设，提升组工干部凝聚力，经部领导同意，认真组织开展“践行‘三严三实’和‘新时期阜宁精神’，打造业务过硬、作风过硬、素质过硬的组工铁军”专题教育活动。完善周六学习制度，组织干部轮流授课，系统学习中央和、省、市、县委相关文件以及新时期阜宁精神。采取“请进来”和“走出去”相结合的学习方法，邀请市委组织部陈义芳主任到部开展讲课活动，努力拓宽组工干部视野，增长知识、提升本领。相继开展红色文化教育基地参观、党员志愿者义务献血以及素质拓展训练等活动，在丰富组工干部业余生活，引导养成健康的生活方式，远离不良社会活动的同时，教育组工干部牢记历史，乐于奉献社会，珍惜发展成果，充分激发为民服务的激情与活力。建立组工干部家庭及健康档案，组织组工干部健康体检，了解他们在生活中遇到的实际困难，及时落实关心关怀措施，努力构建温馨和谐的组工大家庭。

2、强化督查，提升工作效率。建立《重点督办工作登记簿》，对科室重点工作完成时限进行登记。对工作中可能出现的难题，做到早提醒、早预防。对工作滞后、进度缓慢的，及时组织提请部务会研究解决，确保各部门、各条线的工作能够有序推进，在规定时间内保质保量完成工作任务。采取定量和定性相结合的办法，将工作任务细化到科室、考核到个人，每月公示完成情况，达到施加压力、督促进步的效果。坚持考核结果运用的制度化和规范化，确保各项考核数据运用到组工干部的职务调整、交流培训上，做到褒奖有据、处罚有章，促进组工干部更好履职履责。

3、强化自律，树立良好形象。认真抓好部机关公务接待、经费管理、文件审批、工作督办以及重要事项请示报告等规章制度的执行工作。加强车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车的规范使用。发挥好组工干部带头示范作用，带头遵守中组部“十严禁”纪律规定，盐城市组工干部“六项禁令”和县委“六个严格禁止”、“七个不准”、“四个警惕”及《十项规定》的相关要求，努力树立部机关廉洁高效的良好形象。

4、积极主动完成各项临时性工作。一是配合做好我县人大、政协两会、党建工作会议的筹备服务工作。二是圆满地完成了省、市各项工作检查的接待任务。三是完成部机关文书档案的归档工作。四是圆满完成部机关网评、用稿、信息更新等各项考核任务。

全年获奖情况：获得市委组织部党建创新和精神文明建设先进集体、“三城同创”先进集体。

>二、存在问题及下半年工作打算

办公室在部领导和各科室的支持帮助下，工作取得了新成绩。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与部领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定的差距。一是主动学习意识不强，虽然办公室接触领导讲话、报刊杂志等各种文件资料较多，但平时忙于日常事务较多，不注重学习和积累。二是在工作督查不够及时。三是信息撰写力度有待进一步加强。以上问题需要我们在今后的工作中，采取有效措施，认真研究，努力加以解决。

20xx年，我们将认真贯彻十八届五中全会精神，围绕“十三五”的指导思想、基本原则、目标任务、基本理念、重大举措等方面内容全面加强对部内组工干部的教育培训工作，更好的服务部领导班子扎实推进“十三五”的各项目标任务。一是要提升本领、增强服务能力。认真落实李部长三严三实专题党课精神，以“践行‘三严三实’和新时期阜宁精神，打造过硬组工铁军”这一主线，积极探索新形势下的服务方式，努力实现由事务型服务向知识型服务的转变，由督促型工作向带动型工作的转变，突出主动性，争取创造性，使办公室的各项工作上档次、上水平。二是要带头学习、营造尚学氛围。继续加强“每周一讲”以及党员干部读书制度的督查工作，切实增强部内同志的学习意识，营造部机关浓厚学习氛围。坚持“请进来与走出去”相结合的学习方法，多看看别人如何学，多吸收认真开展每季度一名专家到部讲课以及一次户外拓展活动，丰富组工干部眼界，拓宽知识获取渠道。利用明年“每周一讲”活动平台，组织部内组工干部围绕“三严三实”主题，结合工作实际，讲一讲我们组工干部自己的“十三五”规划，旨在进一步明确今后奋斗目标，提升组工队伍的凝聚力和战斗力。三是要强化督查、提升工作效能。通过周工作完成、月工作安排、年度工作思路，把部内的工作和业务量化、细化到各科室，责任落实到人，形成职责清晰，责权一致的合理工作格局，促进日常工作高效有序开展。继续推行重点工作督办制度，将部内各项重点工作一一列入《重点督办工作登记簿》，定期组织工作督办，及时向部领导班子汇报部内各项工作开展情况。四是要严格纪律、推进作风建设。带头组织学习中共中央印发了新修订的《\*\*\*\*\*廉洁自律准则》和《\*\*\*\*\*纪律处分条例》，通过学后“写感想”或上台“讲一讲”等方式，加深组工干部对党纪党风的理解升华。通过组织“讲普通话”、“创建卫生办公室”等小活动，促进组工干部形成遵守日常行为规范的行动自觉，自觉维护组织部门的良好形象。协助部领导班子在做好对组工干部“八小时”外的监督工作，探索多渠道的了解部内组工干部的最新思想动态和行为举措，对存在问题苗头的组工干部做到及时关爱提醒；对于出现严重问题、行为严重出格的，则及时向部领导班子汇报，严格按照《部机关内部管理条例》，给予严厉处置和严肃处理，充分发挥反面典型的警示作用，将从严管理真正落到实处。

办公室工作总结 篇2

转眼间我来公司已经快一年了，经过快一年来的不断学习，以及领导、同事的关心和帮助下，我已完全融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，严格遵守公司的各项规章制度，认真学习先标。在工作中，认真团结同事，与同事互帮素学，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导和部门经理交给的各项工作任务。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

行政人事部办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和小樊共同努力。在遇到不懂得地方及时向她请教学习，并完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

>二、坚持做事先做人，努力做好本职工作

1、出勤方面，每天都能提前十到四十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文及文件处理过程方面，严格按照公司管理规定办事，发文时，能严格按照签发、复制、登记、下发等程序办理；（只有在工作比较忙的时候下发的文件，各部门没有登记,怕耽误各部门审阅及落实。）收文时，按照收文登记、发送、归档等办理，做到不出现错误的事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我会注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于公司重要文件没有用的及时销毁。如果不是重要的文件，为节约纸张，把公司能用的纸张存放于抽屉里，以便打草稿的时用。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了资料文件库。并于每天把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、给各部门打印及复印文件时，做到及时性的完成和登记工作。

6、做好劳资工作。在劳资工作方面，首先就要熟悉集团公司下发的薪资管理制度及各项规定，其次也要对所有员工的信息要熟练掌握，比如那个员工在什么岗位、何时入公司、何时转正、何时离职等等。同时要熟悉加气站倒班人员的作息时间，以便能做好各部门的考勤审核工作。熟悉所有岗位级别，以便于在做工资的时候不出现差错。在工资有关各部门的数据认真计算，为了避免误差，做到绝对准确性；在计算工资时候，我都会认真落实员工司龄工资增涨情况。在每次做完工资表都反复进行核算。因为劳资中尤其是工资是大家最关注的问题，所以我会认真落实，做到不出现一点差错，不容自己出现一点马虎。

7、每月的人事月报表方面，我都会认真填写审核及时按照集团公司规定时间，传送到集团公司。

8、社保方面，在每月缴纳社保中，做到15日之前缴纳完成，做到绝不出现错算、遗漏的情况。

9、公司会议方面，在每月的办公扩大会议记录领导讲话内容，汇总编制会议纪要。

10、座机话费方面，在每月10号前到电信局拿公司座机话费明细单，在规定的时候缴纳话费。

12、行政部管理费用登记方面，每月的月初到账务部统计员那，打印一份当月的行政部管理费用明细表，按时登记、统计及分析当月的费用明细。

13、劳动合同方面，要每月月底之前，我都要查看员公司的劳动合同台账，查看是否有合同期到的、新进员工满试用期的，通知员工过来续签合同。

xx、每月月底催收及汇总各部门工作计划。

13、食堂菜款方面，每月25日计算食堂本月购菜多少，卖出、收回饭票多少，汇总食堂盈亏明细、购进现金收支、行政部收支明细、当月食堂收支明细。

xx、做好每季度办公用品的审核、购臵和发放工作。在每季度各部门用商品物资计划采购审批单（需要领导签字）经过统计，对每个部门报送的购臵需求一一进行核对，然后经过公司领导审核确定，最后再进行统一购臵。在发放的过程中严格做好领用登记工作。每半年和年终严格进行盘点，做到账实相符；

>三、严格要求自己

在工作中，我努力做好每件事情，在工作中不断去摸索，认真学习公司的管理制度，提高自己的工作能力。在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都会虚心向同事们学习，学习她们的长处，改善自己的不足之处。在工作中我时刻提醒自己，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司的规章制度、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

>四、在工作中的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容，老是崔托时间。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但

又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

>五、在今后的工作中努力学习

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与同事沟通，多学习公司的各项管理制度，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、责任感。在每一件事情做完以后，要认真思考、审核、检查，真正使本职工作较好的完成任务。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，做到言必行，行必果。

4、要注意培养自己的综合素质，经常学习锻炼自己，提高自己的能力。

办公室工作总结 篇3

四季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，切实加强综合文字处理、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下乡、公务接待、会议安排、车辆管理等服务工作。办公室将认真做好以下几项工作：

>一、强化管理，提高服务质量。

加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫。

>二、优化手段，推进规范管理

建立健全各项规章制度，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。办公室工作人员要加强学习，节省资源，提高工作效率。

>三、协调关系，使我局全面工作顺利开展

在做好对外接待、收发文管理、计划生育、信访维稳、综合治理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

办公室将具体做好以下几方面工作：

一、及时收发文件，并交主要领导审阅，根据审阅意见，转达给分管领导及相关人员办理。认真做好公文起草工作，努力确保公文质量，保证公文及时、准确、安全运转。

二、及时做好单位工作安排通知、节假日放假安排通知、政务值班安排等事宜。

三、做好局长办公会议、全体干部职工会议和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

四、继续做好社会治安综合治理、信访维稳、人口和计划生育、安全生产等各项工作目标落实，及时反馈民情快车、信访件回复上报。

五、配合各科室做好政务公开和档案管理工作。

办公室工作总结 篇4

综合办公室20xx年工作总结及20xx年工作计划综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为XX年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将XX年工作总结汇报如下。

>一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

XX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，综合办公室已认真做好相关文件的收、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》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于XX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。于XX年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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、组织安排各项活动

XX年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体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；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的`顺利传递贡献了自己的力量，同期，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。

>二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，XX年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

办公室工作总结 篇5

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年工作总结汇报如下。

>一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx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，综合办公室已认真做好相关文件的收、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》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

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、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体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；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，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。

>二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，\*\*年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

6、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

\*\*年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

8、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

>三、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

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