# 办公室人员年度工作总结开头

来源：网友投稿 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-01

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《办公室人员年度工作总结开头》希望你喜欢！

>【篇一】办公室人员年度工作总结开头

　　今年来，我在市公司领导和各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，脚踏实地努力工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作任务。通过一年来的学习与工作，工作能力有所提升，工作作风有较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

　　一年来工作情况和思想状况

　　思想状况

　　今年，我坚持参加每周一例会学习，学习党的xx大精神和中省重要会议精神，紧跟形势，更新思想，不断提高党性觉悟和政策理论水平；主动学习集团、市公司文件和规章制度，学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍；积极参加市公司开展的“激情、干净、超越”作风建设和“爱店爱岗，增强主人翁意识”专题教育活动，在集中学习过程中，认真撰写个人学习心得体会、参加知识测试、制定作风建设整改清单和书，不断转变工作作风。通过持续学习教育，认清自身思想差距，解放并更新思想，提高了政治理论水平，增强了工作职责感，提升了自我超越本领。

　　工作情况

　　办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室一员，既肩负着领导助手的重任，又兼顾行政工作正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，首先是熟悉业务、掌握技能，在思想上确立了刻苦钻研本职工作的决心，工作上与各科室加强联系，更多地熟悉市公司业务情况；工作之余，注意留心收集资料，不断丰富工作积累，使自己能够更好胜任本职工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事，积极主动承担大小事务，做工作中的有心人，虚心请教领导和同事，保证工作质量，提高工作效率，不断强化自身综合素质。

>【篇二】办公室人员年度工作总结开头

　　弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

　　来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

　　认真学习，努力提高

　　一年来，我首先是认真学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习——思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

　　脚踏实地，努力工作

　　办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。

　　办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

>【篇三】办公室人员年度工作总结开头

　　XX年即将过去，回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

　　工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

　　平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

　　由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

　　对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

　　缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

>【篇四】办公室人员年度工作总结开头

　　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。

　　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）。

　　20xx年工作完成情况

　　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。

　　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。

　　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。

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