# 有关办公室工作总结模板汇编5篇

来源：网友投稿 作者：七色彩虹 更新时间：2024-07-04

*有关办公室工作总结模板汇编5篇 总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，不如立即行动起来写一份总结吧。那么你真的懂得怎么写...*

有关办公室工作总结模板汇编5篇

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，不如立即行动起来写一份总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？下面是小编为大家收集的办公室工作总结5篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

一、对本学年工作评价：08-09学年的工作即将结束，本着客观公正公平的原则对我部工作进行评价，我部在咱们协会中是一个比较重要的部门，他担负着我协会的重要工作，对本协会总体工作进行协调，整理好各部门的文件，做到件件有记录，件件有原则，真真正正的把咱们协会的工作拉到了一个制度规范、原则性强的层面，我部本着不怕苦不怕累的原则，积极参与协会以及协会内部各部门的工作之中，对各部门的工作提供最大帮助，同时也实现了协会工作的顺利进行。然而，不可忽视协会对我部工作的支持，以及各部门对我部工作的配合，这是我部获得良好成绩的前提。

二、本学年的工作业绩：我部在咱协会中取得的成绩是微不足道的，相对于协会的成功就是我部得成功，在08-09学年期间我不积极参于协会活动，在各项工作中认真办事，吃苦在前，曾多次受到主席、副主席的好评。我部参与了招新工作、对新会员的划分工作、郑航杯等各项工作中都做出了很大的努力并且得到了好评，这也是激励我们努力工作的动力。

三、本学年工作中的不足与改进：08-\*\*年期间，我部的工作做的相对来说还算可以但是依然存在着很大的不足，工作中存在着很多错误，也有很多是经验不足。有些委员害怕困难，不愿意去挑战自己，不愿意接受较为困难的工作没有良好吃苦耐劳的精神。在整理文件的过程中，由于自己的工作的不细心，导致整理出来的文件有很多的问题，有些由于工作的打擦边球而使工作处理起来拖拉、误事，这些都是工作中的不足之处，只要我们敢于改正，相信我们的工作会做得更好。

四、下学年工作计划及展望：08-09学年过去啦，新的一学年即将到来，在这新的学年里我读我部的`工作充满了信心相信在下一代的带领下定能胜过我们这一代，年轻人是有活力的相信他们会有他们的激情再次点燃起新的火焰把我们的工作在一次推向更高的层次，把我们的协会发展的更我没更强大，我对新的一代的领导充满的期待，也很高兴能够见证者一代的非凡。

五、其他：在这片天空下，我们奋斗过，一起走过，欢笑过，这是我们一生的财富和资本，最后一句话，天空不留下飞鸟的痕迹，但我已飞过。

办公室工作总结 篇2

20xx年，办公室工作在领导和同志们的支持配合下，坚持立足本职、突出中心、聚焦服务，围绕全委工作目标任务认真工作，有力服务和推进了全委各项工作的顺利开展。现将一年来的工作总结如下。

>一、20xx年工作开展情况

>（一）本职工作方面

一是扎实做好办文办会工作。认真做好公文处理，及时准确起草、收发、送阅、运转各类公文，全年起草印发正式公文53件，各类材料60余份，全面完成政务信息工作，无公文运转差错和遗失现象发生。强化会务安排管理，切实做好会前会中会后工作落实，满足会议需求服务。

二是扎实抓好人事工资工作。及时完成人员调进调出档案接转、职工工资福利申报发放和财务工作。承办完成了科级领导、一般事业人员年度考核考评。按时起草、送审、完成了单位各项目标考核自查总结。

三是开展并完成了年度文书档案的收集、清理、归类。

四是抓好机关制度的修订完善，完成了党务政务公开栏的更新。

五是切实做好机关后勤管理。加强公务车辆管理，保障了公务用车需求和安全运行。强化机关资产管理，完善了资产台账，对办公场所电力线路等进行了维修改造。抓好绿色机关建设，做好机关保洁，巩固提升了机关总体形象。

六是配合其他股室开展并完成了政治理论学习、中心组学习、党风廉政建设、作风建设、党的建设、投资引进等工作。

>（二）中心工作方面

一是积极参与脱贫攻坚工作，严格按照统一安排部署，切实推进脱贫攻坚各项工作，个人、单位帮扶工作任务取得了阶段性胜利。

二是着力承办好全面深化改革工作。完成了人员调整、职责确定、联系服务企业制度等全面深化改革任务。

三是全力参与做好安全、环保、稳定等工作。特别是在中央、省委省政府安全、环保督察期间和妥善处理农民工工资拖欠工作中，更是全力参与、积极配合领导和相关股室开展工作，确保了社会稳定。

>（三）服务工作方面

一是及时准确做好上传下达，确保下令畅通。

二是强化沟通协调，确保运转高效。

三是做好后勤保障，确保工作需要。四是做好值班值守，确保应急处置。

>存在问题：

一是工作中不够精细，导致在工作中有一定的小失误。

二是参与了解掌握全局工作不够，导致对某些工作情况不清楚。

>二、20xx年工作重点

（一）切实抓好政治理论学习。重点制定中心组理论学习计划并抓好落实。

（二）切实抓好政务工作。重点抓好办文办会、政务信息、沟通协调、档案管理、保密工作、人事财务、资产管理和后勤服务工作。围绕年度单位工作任务和目标，加强督促检查和工作落实。及时办理代表、委员提案建议。要重点在工作精细化上下功夫，确保精准做好每项工作，在工作中不出现失误。

（三）持续巩固抓好推进全面深化改革。着重推进体制机制上的改革和企业服务管理上的改革（如对在谈、签约等招商项目分解落实到人，提前介入提前服务）。

（四）有序抓好脱贫攻坚工作。按照统一安排，切实做好贫困户产业规划的落实，短板措施落实，围绕“两不愁三保障”和“一超六有”做好帮扶各项工作，同时，在领导的安排下合理组织落实好单位帮扶任务。确保国检顺利过关。

（五）强化股室协调，全面推进各项工作的开展。配合投促股做好招商引资工作及各项活动的开展；配合规建股抓好园区建设管理和安全环保工作，协助办好安全生产培训等活动；配合党群工作部抓好基层党组织建设和党风廉政建设。

办公室工作总结 篇3

\*\*年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将\*\*年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

\*\*年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

>二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

\*\*年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。\*\*年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。\*\*年，综合办公室在\*\*年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

>三、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，\*\*年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，\*\*年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。\*\*年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

>四、完善\*\*年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

办公室工作总结 篇4

20xx年以来，我整合营销办公室在上级领导的正确带领下，在去年成绩的基础上，发扬连续作战精神，继续坚持“三以两抓”的工作思路，扎实做好一季度整合营销办公室工作，争取开门红，经过我整合营销办公室全体同事的认真努力与辛勤工作，各方面工作开展顺利，为圆满完成全年工作任务奠定了坚实的基础，现将我工作情况总结汇报如下：

>一、整合营销办公室工作情况

在公司上级领导的正确带领下，经过我办同志们的顽强拼搏与辛勤努力工作下，整合营销工作取得了不错的成绩。

1、我办所负责的三个频道在国内的广告销售情况分别为中文台25.19%、资讯台28.72%、电影台为0，工作任务较之去年同期的中文台完成13.86%、资讯台0、电影台0，有明显增长。

2、客户工作开展方面：老客户的续约主要是两处，与广州长隆一直关系良好，在春节期间该公司也进行了阶段性的资金投放。在三月份也成功续约，续约金额较之去年还有所增长。唯一有所困扰的是酒集团原本预定会在3月底续约，但是由于该客户内部原因现将续约推迟至4月份；新客户开拓上，一季度以广告公司居多，其中比较有希望的以直客为首，但是在一季度没有顺利的达成合作，这些潜在客户后期还需要我们持续跟进努力。

3、办公室自身建设方面，我办继续狠抓内部业务培训，在坚持每周例行会议对该周工作进行讨论总结，对出现的问题及时查缺补漏。同时，加大培训力度，继续强化学习培训，除公司现有资料外，还通过方式，主要针对同志们思想上悟性的培养和建立。

>二、下一步工作计划

下一步工作计划，我整合营销办公室将奋起直追，按照现阶段的发展势头，力争在二季度完成全年任务的65%，顺利的与红西风、未来之窗、长隆等老客户续约，积极争取与几个具备潜力的大客户促成合作。

我整合营销办公室虽然在整合营销工作中做了一些工作，取得了一定的成绩，但是同时也存在这样那样的一些问题，特别是看到不少兄弟单位在一季度就纷纷完成了全年任务的时候就放大了我办的问题。今后，我办要具体问题具体分析，继续加强学习，增强业务本领，创新的展开工作，做到求真务实，扎实完成既定任务，促进办公室工作全面发展。

办公室工作总结 篇5

我们办公室在局领导的直接领导下，始终以粮食工作全局服务为出发点，坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，认真履行办公室各项职能，积极稳妥、扎实而有效的开展各项工作。使上传下达、文件传阅、政务信息、档案管理、文字资料、安全保卫、机关后勤、学习活动等方面工作取得了一定成绩。下面就办公室今年以来各项工作情况向领导作以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

>一、工作情况。

1、及时完成了局机关的上传下达、文件传阅任务。共收到上级来文277件，均按标准程序和要求进行传阅。

2、圆满完成了文字资料工作。一是为市粮局、县委、政府信息中心提供了有参考价值的文字信息100多篇;二是材料拟制，先后协助局领导制订起草了涉及全局工作的规范性文件以及开展各项活动总结及年度工作汇报40多份;三是高质量高标准的完成了文字资料档案整理工作，经过整理，归档文件85件;四是会议及学习筹备，及时为局机关安排布置会场，保证了会议及学习活动的顺利进行。

3、做好机关安全、卫生、车辆调配、后勤管理等各项工作。及时安排机关节假日及汛期值班，完善值班及门卫值班制度，加强夜间值班、保证电话24小时畅通，确保机关安全。并定时组织人员搞好院落和楼道卫生及院落花卉管理。加强车辆管理，建立用车登记及派车制度。打印审批登记及耗材登记，完善了后勤管理制度，保证局机关及各项工作的顺利进行。

4、走访慰问老干部。今年春节前对全系统的离退休、内退干部职工进行了春节慰问活动，并送去慰问品，同时也送去了党对老同志的关怀和温暖。

5、开展专题活动方面。按照县委的部署，结合我局的实际情况，我们开展了创先争优活动，在开展活动时，分别制订了实施方案和学习计划，分阶段分步骤地进行了宣传、学习、讨论、总结。先后召开了不同类型会议10多次，收集心得体会60多份，征求各种意见、建议100多条。通过这些活动，大家提高了思想认识，理清了工作思路，增强了干工作的自觉性和积极性，精神状态和工作面貌焕然一新。

6、积极完成了局领导临时交办的工作任务。

>二、存在的问题。

在局领导的正确指导下，经过办公室全体人员的精诚合作和共同努力，取得了一点成绩，但这与领导的要求还有一段距离。工作中或多或少的存在着一些问题和不足，主要表现在：

1、办公室人员有待加强学习理论知识，提高政治业务水平和综合素质，尽快培养成能适应各项工作的多面手。

2、工作质量要求不高，工作缺乏主动性，只限于局领导交办的工作，尽量去做，缺乏开拓创新精神。

>三、工作计划

坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，以人为本，凝聚力量、务实创新、工作效率再加快、工作能力再加强、工作水平再提高，力争使办公室各项工作有新起色、新提高，取得新突破。

1、文字材料起草要及时可用，上报信息要力争位居前列;

2、文件收发、打印工作要及时准确保密，档案管理工作达到标准要求;

3、党组会记录工作要严肃认真负责;

4、加强机关后勤及车辆管理，树立节约意识，加强车辆管理，树立安全意识，司机出车一定要遵守交通规则，不出任何责任事故;

5、精神文明建设和思想政治工作要常抓不懈;

6、确保机（安全保卫部工作总结20xx）关安全、及时安排好节假日值班工作。

7、积极做好领导临时交办的各项工作任务。

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