# 实用的办公室工作总结合集5篇

来源：网友投稿 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-07-10

*实用的办公室工作总结合集5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，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，为此我们要做好回顾，写好总结。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编整理的办公室工作总结5篇，欢迎阅读，希...*

实用的办公室工作总结合集5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，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，为此我们要做好回顾，写好总结。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编整理的办公室工作总结5篇，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

办公室工作总结 篇1

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。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，XX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

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

>三、综合办公室采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

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。

2、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。

3、进一步加强对供应商的管理协调

XX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

4、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。

>四、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。XX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XX年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，XX年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

>二、加大制度监督执行力度

XX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。

>三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

XX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。XX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。XX年，综合办公室在XX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。

>四、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，XX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，XX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。XX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。

>五、完善XX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！

综合办公室

xx年x月x日

办公室工作总结 篇2

>一、加速融合，加强团结，迅速营造良好办公环境

公司重组后，融合和团结是摆在我们面前的重要任务，办公室作为具有综合协调性能的部门，其作用至关重要。对此，办公室从小处做起、从点滴做起，迅速地给机关员工营造一个良好的办公环境。第一，做到不搞“小团体”，多沟通、多交流，“求同存异”。在工作中，摒弃一己私念，对工作中出现的矛盾采取先迁就、再沟通、后求同的方法；坚持共有的大原则、大方向。在生活上，多关心、多问候，遇到问题热心帮助。第二，实行不定期会议进行沟通和传达。每周例会后，办公室会根据会议内容和工作情况对本部门员工召开内部会议，一方面将各方面的政策、精神传达到员工中；另一方面，对各自工作进行汇报、总结，对需要协调的事项进行布置。第三，利用多种多样的形式开展此项工作。通过一些培训活动增强彼此之间的交流和沟通，加强同事之间的团结。11月6日，办公室组织本部门员工进行了拓展训练，取得了很好的效果。

>二、整章建制，严格执行，确保各项工作顺利进行

首先，为加强公司机关汽车的.管理，降低费用支出，最大限度地满足生产、经营和机关公务用车的需要，建立正常的车辆购置、使用、维修及驾驶员管理秩序，根据《中铁七局集团有限公司财务管理通则》的有关规定，办公室及时制定了《中铁七局集团电务工程有限公司机关车辆管理办法》，加强车辆管理调度，强化安全行驶，保证了机关公务用车，基本实现了安全行驶。其次，建立健全其他办公制度。对汽车的使用排放、电脑耗材的领取、文件的接收传发等等均采取网络形式进行办公，并制定出相应的一些措施和制度，并在使用的基础上给予不断的改进和完善。办公室共起草、制定出相关的公文处理办法、电子公文管理办法、计算机及相关外围设备管理办法、印章管理规定、档案管理办法等几项规章制度。

>三、承上启下，互相沟通，促使信息工作更进一步

公司成立以来，为全面掌握各种动态，办公室加强对各种信息的收集和整理，突出信息的广泛性和时效性，充分发挥了承上启下和互相沟通的作用。首先，办公室立足领导要求和实际工作需要，把信息工作的触角延伸到公司安全生产、经营管理、公司稳定等方方面面，及时准确地反映公司上下左右的工作情况，成为领导、各部室和各项目部及时了解掌握情况、推广交流先进经验、听取务方面意见的重要渠道。截至目前，共编排公司简报12期。其次，严格把握尺度，对各种会议进行整理、发放， 确保公司各项精神迅速传达到每个部门和各项目部。公司自成立以来，共召开行政周例会16次、党政联席会议11次、机关全体会议1次、多元经营会议2次。对每次的会议内容办公室都做到及时整理，加以编排，发送到各部门和各项目部，使会议精神能够迅速传达到基层去。第三，注重收集，认真筛选，将公司运营状态反馈到集团公司。在信息的收集过程中，办公室仔细认真的进行筛选，将一些典型的情况和重要的现象反馈到集团公司上级领导那里。自公司成立以来，七局网站共录用办公室所写信息15条，网络刊登5条。

>四、推行网络，无纸办公，提高公司办公效率水平

为进一步加速企业信息化进程，推动“无纸化”办公，利用现代化的信息通道开展新形势下的各项工作，办公室从电务公司成立开始筹备建立电务公司网站，于10 月30日正式开通，内容做到及时更新。随后，办公室又组织公司领导、各部门、各项目部的负责人和文件管理员学习“无纸化”办公系统及网络使用培训班。对电务公司的电子办公系统、相关软件应用、网络使用技巧及信息化的新知识、新技术进行详细地介绍、讲解和交流，收到了很好的效果。此外，各基层单位都能够积极配合此项工作，目前 90%以上的基层实现了与公司的联网，特别是一些项目部在条件设施不齐全的情况下，利用上网吧等方法进行文件的接收，确保了信息的传达及时到位。

办公室工作总结 篇3

20xx年一年来，中国人寿保险股份有限公司中山分公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入xx万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

二、业务管理

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

三、部室负责工作车险业务759389、82元，满期赔付率为XXXX。成为公司发展的重要保证。

四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以“诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会”为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

xx年即将过去，xx年年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩。

办公室工作总结 篇4

20xx年3月我们部门的主要工作有:协助文娱部负责自编操的排练工作和负责自编操所需物品的购买；管理活动室的物品借出与归还和督促各部门做好活动室清洁工作；负责组织每次例会地点的申请和通知主席、各部门部长、班委准时参加会议。

>现将工作做以总结：

1、自编操是本学期比较重要的一项活动，我们部门主要负责自编操所需活动物品的购买，其中有一些小问题，就是在买各种物品时都必须首先征求一下张老师的意见，并且要做好预算，待张老师同意后方可购买，开好发票用以报账。

2、活动室打扫各部门都能做到按时打扫，保证质量，这方面各部门都做得比较好。在活动室物品的解除与归还方面稍有不足，就是在物品借出后，要确保在两天之内还回来，尤其是在物品借到其他学院时，更要督促其在用完之后尽快的归还。

3、在每次学生会例会的地点申请与会议通知过程中，有一点问题是地点申请与下发通知时间的协调问题，由于通知必须是在地点确定之后才能发出，所以就要提前进行开会地点的申请，例会一般会在周三举行，所以要在周二之内申请到地点，在周二晚上十一点之前发出通知，并确保通知到每一个人。如有突发状况，需要改变会议地点，则要及时再次发出通知，并且注意通知的时间地点等不能有错。

>4月计划

4月8日将举行自编操初赛，4月xx日将举行自编操决赛，我们部门要负责好自编操所需物品的预算与购买; 4月·xx日将举行学院体育文化节的开幕式，我们部门要在4月11日之前购买好体育文化节所需物品；体育文化节我们部门将负责拔河比赛项目，所以做好前期准备工作，多比赛细节进行落实，并做好人员的安排。在体育文化节过程中，将会有许多物品要借出，所以在这方面做好登记确保万无一失。

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