# 关于办公室年度个人的工作总结范文4篇

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-10-02

*关于办公室年度个人的工作总结范文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...*

关于办公室年度个人的工作总结范文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和明年工作计划汇报如下：

（一）全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供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OA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）细心做好印章、证照管理工作，提高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合同章、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。

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。

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。

关于办公室年度个人的工作总结范文2

全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

在宣传工作上，坚持围绕我宫的中心工作，从提升单位的知名度，推进招生培训的宗旨出发，加强宣传工作力度，取得了一定的成绩。一年来，加强与媒体沟通，配合各部门进行宣传，在《乐山日报》《三江都市报》《广播电视报》“乐山电视台”宣传报道12次。通过宣传，扩大了影响，树立了良好社会形象。加强了活动信息的报送工作，在市教育城域网上挂信息近62条，在中国宫协网站上发布信息58条，在四川青少年活动阵地网站上发布信息63条(截止11月20日)。按照宫内的工作要求，做好征稿、排版、文字审定、版式设计、编辑工作，全年共出版简讯2期，每期4个版面，内容丰富，有工作的新举措、工作动态、大型的活动、单位和师生的获奖、培训班公益活动等等。并发至有关领导和兄弟单位及每个学员。及时报道我宫工作动态，加强与兄弟单位的交流与沟通，强化社会对青少年宫的了解。积极参与校园文化建设，利用宣传橱窗、宣传条幅配合单位各类活动开展，宣传单位办学成果，营造良好的校园氛围。按照上级要求，完成了市教育年鉴所需的图片和文字材料报送工作。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

及时办理法人年检、验资报告、一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了1名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作；制定了20xx年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了2人的考核招聘、1人的考试招聘的各项工作和相关材料；完成了1人的转正定级的相关材料；办理了1名教师的退休手续，没有出现任何差错。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20xx事业单位人员统计表、20xx招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

1、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好了报刊杂志订阅收发

关于办公室年度个人的工作总结范文3

20xx年，公司在董事长和总经理的正确决策、领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

利用国家的政策扶持、品牌的申请，积极申报并通过了审核的项目有河南省质量诚信AAA工业企业、郑州市中小企业信用担保资金扶持等，20xx年中旬公司申请组建中共郑州汇特耐火材料有限公司党总支部并获得批复，下旬为公司职工整改了职工食堂，有效提高饭菜质量和卫生。还较成功的组织了公司领导及先进工作者的春季旅游、五四青年节活动、世界残疾日活动、国庆文体比赛活动、年终评比活动及业务员、后勤管理人员、全体员工的多次会餐等活动。认真做好了公司文件、资料、信报的收集、整理、传递、归档工作；及时维修、维护了公司共用设施，保证了厂区环境卫生干净整洁；及办公用品和低值易耗品的管理等等日常性的工作。

办公室工作是时间性和服务性很强的工作，千头万缕，任务繁杂琐碎，既有日常性的工作又有突发性工作，尽管办公室全体人员都做了较大的努力，但与公司的发展、领导的要求还有很大差距，对办公室工作的特点认识不够，工作还缺乏主动性、预见性，还有待在今后的工作中进一步改进和提高，进一步规范化、细致化。

20xx年工作计划：

办公室是公司的枢纽部门，也是公司窗口，担负着联系内外，上传下达，内部协调的重任。新的一年里，办公室全体人员将秉着“工作要细、效率要高、服务要周到”的总体要求，进一步健全、完善各项管理制度，切实加强对各级干部、各部门工作的监督考核，加强档案、车辆管理。

随着公司的快速发展、规模的不断扩大，我们将与时俱进，跟上公司发展的步伐，努力适应公司的要求，更加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，不断改进办公室的服务水平，带头遵守公司的各项规章制度，维护公司的利益，切实把各项工作做细做实，为公司20xx年取得更大发展，再做应有的努力！

关于办公室年度个人的工作总结范文4

过去的一年里，在集团总和各位同事们的关心支持下，行政办公室紧紧围绕理顺工作、协调管理、全心服务等工作要点，强化提升自身内部管理，充分发挥办公室承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况向在座的各位领导汇报如下：

1、全心做好服务工作，为集团及各部门工作顺利进行提供基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为职工服务、为客户服务，服务工作能不能让领导、部门、职工和客户满意，是衡量行政办工作的最重要标准。

优质服务是办公室工作的永恒主题，也是办公室全体工作人员的不懈追求，过去的一年里，办公室通过不断提高成员的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政秘书人员少，任务重，既要做好为集团总裁服务，又要兼顾访客接待、会议服务，还要做好信件收发登记和办公用品发放及台帐登记等工作，义务加班加点的工作是她们常年不变的坚持；客车司机兢兢业业任劳任怨，无论风霜雨雪都按时准点接送集团员工上下班、学生上下课；小车司机更是任劳任怨，习惯于平淡，甘于奉献，沐风栉雨，星夜兼程，到处都有他们接送客户，保证集团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，都有一名乃至多名默默奉献的小车队司机。小车队全年累计出车5600余次，安全行驶里程近80万公里，在尽力保障安全的同时，准确及时的把交代的工作做好，为集团及各部门做好用车服务。正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，全心做好日常服务各个环节，才使得行政办公室在过去的一年里，能够“全面、细致、体贴、周到”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的基础服务支持。

2、细心搞好接待，充分发挥展示集团形象的窗口作用。

办公室是外界了解---的一个重要文明窗口，而接待又是我们对外展示华金的一个最直接的途径。

在接待服务上，我们注重从接待规模、接待标准、接待方式、食宿安排等方面入手，做到既规范、严谨，又彰显个性化。同时，坚持方便务实，勤俭节约的原则。在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出。我们的高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情的服务，充分发挥了对外展示集团形象的窗口作用。

3、精心组织协调，做好集团各类活动的统筹安排。

办公室作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政办公室以“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。在组织集团会议等集体活动方面，办公室未雨绸缪，做到提前了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议、参观视察活动等近百次的组织协调工作。

办公室工作大都是幕后进行的程序性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难，有时还会受到误解和委屈。回顾行政办公室一年的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）面对全新的岗位、全新的工作内容，我个人花费了大量的时间去适应和了解，行政办原有的制度不是很健全，需要重新修定；包括领导、同事们的做事方式方法，都需要一个了解的过程，办公室对我而言也是一个全新的领域，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。对本部门人员的管理不够细致具体、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多注重管理上的进一步加强。

充满希望的20xx年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经营发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习造纸行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对国际国内经济大环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为上级领导和来访客人当好集团公司的宣传者。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各部门经理及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进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。因而，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、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供超前、全过程的主动服务。

4）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消耗降下来。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。

5）注重本部门工作作风建设，严抓劳动纪律，加强内部管理，团结一致，形成良好部门工作氛围，狠抓工作落实，严格制度兑现，真正做到服务优质化，反应快迅化，行为文明化，用语礼貌化，搞好各种服务。

6）加强与其他职能部门的沟通交流，做到未雨绸缪，提前了解集团公司可能出现的紧急业务，以便及时安排服务人员，保证车辆服务，另外与各部门各单位进行及时沟通，获取服务情况反馈信息，找出服务过程中存在的问题，加以整改，不断提升行政办公室的服务水平。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和保障服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办公室应有的作用。

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