# 【精华】办公室年度工作总结3篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-10-02

*又到了一年的结尾，在经过一年的努力后，我们终于可以说自己在不断的成长中得到了更多的进步，感觉我们很有必要对自己的工作做一下总结。但是拿起笔的时候却发现不知道写什么，下面是关于办公室年度工作总结3篇，仅供参考，欢迎大家阅读。办公室年度工作总结...*

又到了一年的结尾，在经过一年的努力后，我们终于可以说自己在不断的成长中得到了更多的进步，感觉我们很有必要对自己的工作做一下总结。但是拿起笔的时候却发现不知道写什么，下面是关于办公室年度工作总结3篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室年度工作总结 篇1

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。

现把这一年来的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作;

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况;

③做好各类邮件的收发工作;

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质， 更好的服务于本职工作;

③加强与人的沟通协作能力。

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务， 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

办公室年度工作总结 篇2

时光荏苒，岁月如梭，在公司全体同仁的共同努力和见证下，我们风雨同行、同舟共济，即将迎来3月16日的泰威十五周年。为此，公司也成立了十五周年庆典专案办公室，抽调何祥才、张静、蔡龙三位学长(都是皓威明德学社的主要负责人)，专门负责十五周年纪念专刊的审稿、编辑、校对工作，以及相关文字、图片资料的搜集与整理工作，这也涉及到对公司高管、员工、股东、客户、供应商以及国学中专班师生、离职老员工的调查与采访工作。

专案办公室的事务，由人力资源部领导李工(松林老师)全程协调、沟通。小莫老师(妮卫)主要负责专刊的图片处理及文字排版工作。刘主任(明桂学长)也被抽调过来，做我们的引路人，因为他在公司成立初期就过来了，阅人无数，会开车，对客户、供应商及离职同仁的采访路线比较熟悉。有时候，公司创始人李生(文良居士)、董事长(文杰居士)也过来看看，提出一些宝贵建议。当然，除了有庆典专刊的编辑组、协调组以外，还有专门负责庆典现场的布置、接待、主持、服务的人员，主要由公司中层以上干部组成。

这些天以来，我们一起六个人，并肩作战，合作很愉快。我们先是做调查、采访工作，接着做编辑、校对工作。在调查、采访工作的第一天，我们也去了深圳监狱参观、学习。之后，采访斯美老员工，采访皓威离职同仁，采访皓威供应商与客户，对公司创始人及高管进行访谈，对国学中专班的义工老师进行访谈。在编辑、校对工作之前，也广泛搜集公司中层干部及员工的心得文章，国学中专班学生的心得文章。专刊的设计思路及架构框架，反复讨论，几经周折，最后决定参考华普公司的周年刊物的版式，图片为主，文字为辅。在李生的建议下，我们确定了感恩与改过的主题，感别人的恩，思自己的过。重点宣传老员工的贡献及快乐的业余生活。同时也要加入一些因果、心性及改过方面的文章。在我们的再三的协商下，最后经李工拍板，我们确定了初始目录，九个篇幅，并进行了编辑、跟进工作的分工。文章的内容，就按照基本目录进行资料的搜集与整理。其中，刊首语、反思篇由李生或高管撰写，李工跟进。春华秋实篇、继往开来篇由何祥才学长负责编辑。发展轨迹篇、人物团队篇由张静学长负责编辑。大事记篇由小莫老师负责整理。文化篇、合作伙伴篇由本人负责编辑。

文化篇的编辑，在参照华普专刊模式的基础上，也彰显我司传统文化的特色，图文并茂，相互交错印证。由于本人对图片的选择不敏感，所以在排版的时候，也遭到了小莫老师的抱怨，我据理力争，最后我们互相妥协，得到了一个折衷的方案。文化篇主要有以下篇幅：1、开篇语;2、核心价值观((1)公司核心价值观的演变与确立;(2)三杯米饭实验引发的思考;(3)科学家证实：善恶有能量频率);3、祭祖报恩;4、中国传统婚礼;5、落实孝道;6、员工生日会;7、历届工作总结暨迎春晚会;8、丰富多彩的员工业余生活((1)旅游;(2)拓展训练;(3)圣诞音乐会;(4)运动会;(5)中秋游园活动;(6)端午节包粽子冬至包饺子;)9、无限温暖的爱心活动((1)赈灾与祈福;(2)慰问公司同仁及其家属;(3)慰问社区孤寡老人;(4)修路;)10、离职同仁欢送会;11、公司人文社团((1)明德学社;(2)公司内部文学社;)12、健康素食;13、每周一次庄严的升旗仪式;14、每周一次圣贤文化熏习;15、师长莅临指导((1)蔡礼旭老师、吴小兰女士等莅临指导;(2)传统文化推广者的授课场景;)16、幸福人生讲座((1)秋光班;(2)童蒙馆准妈妈班、幼儿班;(3)国学中专班(定学、游学、师生心得文章、深圳监狱之行)大学生班(学士后训练营、ie训练营)(4)企业家班)。

合作伙伴篇则相对比较简洁，主要篇幅有：1、开篇语;2、客户公司(图标;资料明细列表);3、顾问公司(天则、m3：图标，与泰威签约场景图片);4、供应商公司(图标;资料明细表);5、刘春花经理关于客户的文章。

这些天来，我们过着四点一圈(宿舍、食堂、办公室、洗手间)的生活，感觉时间过得很快，转眼间就到午饭时间了，一个下午很快就过去了，很快保安室就吹喇叭提示熄灯睡觉了。我们废寝忘食，加班加点，在行为互动、思想碰撞下，别有一番乐趣。这项活动的开展，一方面锻炼了我们的形象与逻辑思维能力，增长了我们的学识;另一方面也加强了我们明德学社成员之间以及对外的交流与合作，提升了我们的人际交往能力。

我们日忙也忙，有时候也忙里偷闲，去夜市、超市转转。我们基本上都是素食主义者，处于这种高度紧张的脑力劳动的环境下，睡眠与饮食不是很规律，加上长时间面对电脑久坐，难免会有力不从心的时候。尤其是女孩子，身体的天然承受能力要比男孩子弱，所以更需要注意劳逸结合、补充营养。所以出去散散步、透透气，可以起到很好的缓解作用。白天中午要休息，周末也要正常工作，所以只能在天黑后，抽时间出去转一转。而在晚上，男孩子外出要比女孩子要方便很多。一天晚上，我与何祥才学长一起外出，来到嘉荣购物广场，购买饼干(好吃点、梳打)、奶糖(阿尔卑斯)、坚果(花生、杏仁)、水果(香蕉、桔子、龙眼)之类的食品。我自己一个人外出的时候，也去小卖部购买一些现做的面食(土家香酱饼)、豆制品(湖南铁板豆腐)等。记得有一次，小莫老师身体不是很舒服，自我感觉有点缺乏营养和能量，我也出去，在沙县小吃店，帮她买了一小纸罐乌鸡汤，只要不是现宰的就好。我也推荐他补充一些金维家族多维元素片23之类的适合素食者的药剂，并建议她多吃面食、豆食，尽量做到饮食均衡，不挑食，不偏食。

这段时间以来，我的睡眠和饮食规律基本被打乱。以前还是能坚持早睡早起的，现在由于晚睡的缘故，也就难以做到早起，或者更是由于思虑伤神所致。晚起有时也导致难以及时吃早餐，所以就吃点麦片、饼干、坚果充饥，能量和营养还算是能跟的上，但这些加工类食品，难免会产生一些副作用。中午也很少休息。晚饭基本不吃，熬到夜晚八九点钟的时候，吃点坚果、饼干，或者出去逛逛，买点土家香酱饼或者黑米饼、玉米饼之类的，也吃陕西炒拉面、蛋炒饭，吃的比较饱，这也导致了晚上的很晚，及早上起来后没有太大的饥饿感。也在某种程度上造成了一个睡眠与饮食方面的小小的恶性循环。由于早上起得很晚，也就未能坚持参加明德学社的读书、习劳及听讲座等集体性的交流、讨论、分享活动，未能以身作则，很惭愧，也得到了善友的善意的提醒，我得振作起来。这种状况需要改变，仍需要坚持劳逸结合，坚持早睡早起，晚上要吃少，中午要吃好，早上要吃饱，才行。

办公室年度工作总结 篇3

在局领导的正确领导下，在各分局，机关各处室，机动支队的密切协作下，办公室全体成员团结一致，紧紧围绕局中心工作和任务，严格要求，认真学习，规范管理，明确责任，切实履行参与政务、处理事务、搞好服务等职能，为全局各项工作的顺利开展做出了积极的努力。

(一)切实做好办文、办会工作，保持政令畅通。针对我局工作及办公室实际情况，能够从零做起，认真学习研究，不断提高业务技能和政策理论水平。一是做好公文处理工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类公文1168件，其中，收文750件，发文90件，发函108件，通知205件，重大报告15件。二是注重细节，规范承办大型会议32次，局务会议9次，制发会议纪要8件，为各项工作任务的贯彻落实发挥了保障作用。三是重视文字材料质量。先后承担了向市、局汇报、交流、调研材料的起草工作，在工作中经常加班加点，力争精益求精，较好地完成了各项综合文字工作。

(二)全面开展政务建设，加强全局基础性工作。协助局领导大力工作，取得了按照市直部门对待的资格，开通了机要专网;加强全局信息化建设，对接了政府公网，建立了局站(试运行)，正在研发局oa办公自动化系统;将我局档案工作纳入全市系统管理，扎实推进档案管理数据库建设，规范了前期存留档案3万多件，整理了全局大事记;牵头导入is9001质量认证体系，市局、5个分局分别取得了资格认证，为理顺健全和规范管理我局各项工作打下基础;本着有利公务、简化礼仪、务实节俭的原则，全年共接待桂林、上海、厦门、广州、衢州、重庆等地来我局考察学习22次。

(三)加强对外宣传，为顺利落实市容环境质量提升年活动创造正能量。全年，办公室同我市各大主流媒体密切配合，对我局开展的拆除违法建设专项整治活动，进行了全方位、有层次、多角度的宣传报导，共报道160余件次，赢得了社会、市民的理解和支持，违法建筑自拆率由最初的50%上升到90%，为顺利开展执法工作营造了良好的舆论氛围。同时加强沟通，及时消除初始状态负面的新闻信息8件，其中省电视台1件;加强舆情监控和处置，建立了两级专业平台，全年共收集不良网络舆情682条，对反映问题属实的 116条，协调相关责任单位及时处理解决。

(四)加强对外沟通协调，为开展各项工作提供保障。在局领导的支持下，办公室边学、边干，从具体事务请教学起，解决了我局运行初期政务、宣传、网络、档案、督察等的一些实际工作问题，通过学习，不断提高大局观，逐步走向全面。目前，与多个主要上级部门建立了业务联系，保障工作渠道的畅通。

20xx年，通过办公室全体人员的努力，取得了一些工作成绩，但是仍然存在不足，主要包括办公室作为全局枢纽的大局观需要强化，公文写作能力有待提高，工作作风不够踏实、细致，服务协调能力有待加强。20xx年，办公室将在局党委的领导下围绕执法服务年活动，干好事，管好事，胆子壮，步子稳，在以下几个方面重点开展工作：

一个服务。紧紧围绕全局中心工作，坚持服务为本，强化服务职责，全面高效准确地履行好参与政务、协调事务、做好服务的职能;

两个重点。重点突出政务工作，进一步发挥办公室参谋助手和运转枢纽作用;重点突出协调与保障工作，进一步树立服务型机关良好形象，改进作风。

三个提高。即：提高政策理论水平，提高公文写作能力，提高办公室全体人员综合素质。

四个加强。即：加强对外宣传工作，充分利用市内主流媒体的宣传优势，营造有利于城市管理行政执法的良好氛围。要通过说理式报道宣讲政策、树立典型，增加执法工作透明度，获得社会各界、广大群众的理解与支持;加强政务公开工作，按照市政府要求，及时主动公开执法工作、人事、重大项目等政府信息，做到应公开尽公开，同时，推进市局及五个分局的档案管理工作;加强全局信息化建设，正式启动局站，并及时更新维护，14年上半年完成办公自动化oa系统的设计研发，并试运行，14年年底前正式投入使用;加强对外联络沟通，进一步同市委市政府相关处室、委办局建立畅通、高效的联络渠道，为顺利开展我局各项工作提供有力保障。

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