# 【精选】办公室年度工作总结三篇

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-10-02

*时间总是这样的快，眨眼间，一年就这样毫无声息的走了，回首过去一年来的工作生活，我们有希望，也有喜悦，好好地做个年终总结吧。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...*

时间总是这样的快，眨眼间，一年就这样毫无声息的走了，回首过去一年来的工作生活，我们有希望，也有喜悦，好好地做个年终总结吧。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

20xx年，是我们法院努力克服案多人少、债务累累的重重困难，取得两个文明建设双丰收的一年，法院办公室年度工作总结。一年来，办公室全体人员与全院法官干警一道，在院党组正确领导下，在各部门的大力协助下，围绕法院审判工作重点，统一思想、坚定信心，按院领导的要求，抓紧司法政务后勤服务管理，做好为领导、为领导机构、为法官干警三个方面的服务，认真履行了司法政务的各项职责，在各个岗位认真有序地开展工作，各项工作圆满达到了目标要求，取得了较好的工作实绩。

(一)从年初开始，按照法院的政治学习安排，结合本部门实际，挤时间组织了学习。并把学习理论和解决问题结合起来。在学习中，通过讨论，相互启发，共同提高。每个人都写出学习规章制度、观看廉政建设录像等的深刻体会，强化敬业意识，改变工作作风，增强信念，尽职尽责，踏实做好本职工作，争做好干警。

(二)全体人员围绕“公正执法，司法为民”的主题，展开了积极讨论，办公室作为法院工作的枢纽和“窗口”，努力树好“窗口”形象、注重部门人员在思想上提高认识，在工作上注入激情、活力，在事业心、责任感、凝聚力上下功夫。通过开展民主生活会等活动，解开了平日里工作中思想上的“疙瘩”、放下了“包袱”，工作的积极性和主动性大大提高，思想意识上发生了很大的转变，办公室工作总结《法院办公室年度工作总结》。

(一)积极转变工作作风，强化部门内部管理。办公室，计财科是全院承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽。一年来，全体人员以“为全院各部门提供优质服务”为宗旨，深刻剖析自己，积极转变工作作风，端正工作态度。每周五按时召开室务会，将工作细化、深入化，强化了内部管理，规范了工作程序，保证了工作的及时性、准确性和全面性。

(二)、结合法院的职能和各部门的不同特点，努力完善各类规章制度。印发多项规章制度，使全院的各项管理制度形成系列化，使管理和服务更加科学化、制度化。

(三)、在文秘工作中，办公室着力强化运行的规范。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。相关的文件资料除特殊情况外，基本做到了当日送达，有效地提高了公文的运行效率，为法院工作的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，对公文的拟制和审签等方面，都基本达到了国家公文管理办法要求的水平。

(四)、会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，成功的组织和协助各部门顺利完成了全州立案工作现场会等一些大小会议，接待了州、市等有关部门的各种检查，没有出现失误。

(五)积极编辑、撰写论文和信息报道宣传稿件，共修改稿件、论文、信息120余篇，其中100多篇分别云南法制报、《红河日报》、《XX市讯》、《中院法工信息》、我院《法工简报》、《执行动态》等宣传媒介采用，发出法院工作简报34期，“法官论苑”15期，“执法动态”3期，有的论文还被州中院转发。通过与市电视台、市无线广播电台加强了联系，在《银屏传真》等栏目中做出了节目，有效地沟通了让社会监督、理解法院审判工作的渠道。

(六)、扎实开展档案管理和保密工作。全年整理整理各类档案1610卷，2660册。办理调档查阅162件，办理调卷46卷。由于档案室空调、电脑设备配置等原因，对法院档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案管理工作仍然没有放松，按照既定计划，努力完成案卷整理归档工作。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和失密事件。十月期间，按照市里安排的档案执法检查的统一安排，在办公室范围内举行一次保密教育活动，提高了办公室人员的保密意识。

办公室年度工作总结 篇2

20xx年即将过去，崭新的20xx年就要到来。回望过去的一年，所有事情都标志着中国正在恢复正常，并且走向辉煌。

社会角色的改变，意味着责任更大

从一个在校学生到一个公司工作人员，这是每一个人都要经历的过程，那么如何从一个不懂世事的学生，转变成一个能够被社会所接纳的人，就成为了我在接下来的工作生活中的努力方向了。结合我自己这半年的工作经验，谈谈自己对办公室工作的认识，以便更好的胜任办公室工作。

首先办公室作为本公司的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。而我作为办公室的工作人员则是负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。

干好办公室办公室工作要处理好“四种矛盾”

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，办公室人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局”就是我工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥办公室人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。显而易见的，这一点上我做的就很不到位。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室办公室工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。当然，在政务上我个人来讲做的非常不好，首先不能正确的分析局势，这是缺乏社会经验，对于国家的政事、要事不够关心。其次，对于公司的一些政务监督不够积极，这也是因为在学校里没有解除这方面的工作，在以后的工作生活中，要认真的，仔细的，积极的对待工作。

四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。

办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料(material)，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。对于“度”的掌握，对于我讲，还是一个有待解决的难题。

办公室年度工作总结 篇3

每年的阳历12月份对我来说又是一个总结月，一年两次总结，写第二次总结的时候便意味着年关将至。个人觉得写总结是个好习惯，总结过往为的是把握当下，及时修正和调整自己的行为，认真过好每一天，不虚度、不浮华，甚好。言归正传，20xx年是一个收获之年，人情练达皆文章，所有发生过的都是收获，都是经历。1.归零的心态

xxxx年办公室里多了一台复印机，三年来和她朝夕相处，感情是没有，感谢到有一些。感谢她的各种不好用和各种出毛病，在与她“斗智斗勇”的过程中也得到了些许维修经验和启示。长在她身上的复位键，放到生活中就是一种归零的心态。生活在时间轴上的我们，无非三个阶段：过去、现在、将来。培养一种归零的心态，并正确的运用到生活这台大机器中至关重要。关于过去的成绩和荣誉，要定期按下复位键，人要向前看，总是抱着曾经的光环不放免不了滋生“居功自傲”的自满情绪，未来难有作为；关于过去经历过的挫折和痛苦，要定期按下复位键，全当自己为这坎坷世道交了一笔学费吧，赚到了经验和教训后便抛下，背着会很累，也走不远。

1

作为一个社会人，为人处世才是一生学不完的大课，即情商比智商重要。每个人身上都有优缺点，只是个比例问题，况且我们会本能的首先发现别人的缺点。我是个有社交恐惧症的人，朋友圈也有限，对于之前不是很谈得来的同事，随着这一年工作上接触机会的增加，很欣慰能够逐渐发现别人身上的优点和好的品质。国企上班更有大家庭的味道，大家要在一起工作几十年直到退休，多留心别人身上的优点，大家互相学习，取长补短，天长日久就是一股正能量。仔细想想，我们和同事相处的时间比家人多，哪些人可以深交、哪些人只能是同事自己要心里有数，关系处理的好一方面可以提高工作效率，更重要的是有个好心情。

2

网上流行语“人丑多读书”我觉得有道理，读书可以改进一个人的气质。长相如果比作天灾的话，那么不努力就算人祸了，天灾加人祸无异于行尸走肉一般。对生活在看脸时代的普通人来说，踏实努力必不可少，即使路不好走、即使努力了也未必达到目的，我们还是应该努力着，不给自己留遗憾。20xx年我读了不少书，放在一起也有几十本了，读书已经成为我生活中的一部分，暂时远离电脑和手机，每天至少挤出一两个小时呆在书房里，一盏茶、几本书，悠哉惬意！愚以为，品味书香是一种享受，也是一种习惯，省下不必要的开销换回别人一生的心血之作，这笔买卖绝对做得，值得！丑与不丑，都应该多读书，把阅读这项“运动”进行到底！

一个人的幸福和痛苦基本上取决于自己的心态，所谓的幸福感也是一种感觉，因此每个人对于幸福和痛苦的标准也不同。活在物质社会中的我们，很大一部分的痛苦和戾气都是自寻烦恼，信息社会里连人心也跟着“提速”了，心忙人必乱，所以不懂得如何修心这门学问是要吃大亏的。每天忙忙碌碌的我们，要处理和应酬很多喜欢的、不喜欢的繁杂事务，在嘈杂喧嚣的都市里要保持内心的一份宁静谈何容易，人忙而心静的功夫来自于寂止的修持，也是这个时代人们最需要的精神食粮之一。心镜常擦才能映照万物，心地常扫才能去秽除尘，心正了看到的风景自然也是和谐的。

羡慕本是人与生俱来的本性，用之有度可以转化为动力，用之不当晋级为嫉妒甚至恨就糟糕了，这中间的“度”不好掌握。儿时的我也羡慕过别的同学过年有压岁钱、上学有人接送、在天津有属于自己的住处不用经常搬家转学之类之类...随着年龄的增长，我意识到这种所谓的羡慕只会给自己增添很多负面情绪，别无他用。感谢那些年生活的磨砺，使我养成了一个忌攀比的好习惯，至少我认为算一个好习惯，尤其是在当下浮躁物质的环境里。像我这种愚钝的人，和别人攀比只会增加自卑感，努力做好自己，脚踏实地的下好人生这盘大棋才是王道。

每个周末都会回父母家，陪陪爸妈，除了给家用外再帮他们干些力所能及的活儿，找找存在感，爽！上个月帮妈妈买染发剂，发现母亲大人两鬓又添几缕白发，心中顿感一阵酸楚上涌。父母结婚时全凭两个人撑起这个家，特别是妈妈，标准的贤妻良母，为我和这个家付出了太多，每每想来都感到些许自责，更觉得自己的肩上多了份甜蜜的负担。家和万事兴，用心去经营自己的家，常念亲恩，为人子者当知孝道第一，让自己身边的人生活幸福、和睦安康是我的责任！20xx年，努力继续！

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