# 202\_办公室年终工作总结

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-24

*202\_办公室年终工作总结 　　总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，我想我们需要写一份总结了吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编精心整理的202\_办公室年终工作总结，仅供参考，...*

202\_办公室年终工作总结

　　总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，我想我们需要写一份总结了吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编精心整理的202\_办公室年终工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

**202\_办公室年终工作总结1**

　　在这岁末之际，从去年开始担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作总结如下：

>　　一、认真负责的完成了文员的例行工作

　　1、认真做好了来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作;

　　2、做好了文具的购买计划和消耗总结工作;

　　3、做好了每月的考勤工作;

　　4、做好了长途电话的管理工作;

　　5、将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化;

　　6、协助做好了招聘工作;

　　7、做好了办公室内务管理工作;

　　这期间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调;注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

>　　二、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作

　　1、组织每个月的团队活动。先后组织到xx大学打球、xx公司游泳、xx公司烧烤、员xx打球、xx度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛;

　　2、办好公司的内刊。从x月到xx月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关;

　　3、公司网站的建设。由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。

>　　三、协助其他部门工作

　　1、销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格;

　　2、协助开发部制作xx、xx等项目的部分图片;

　　3、协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理。

**202\_办公室年终工作总结2**

　　在日复一日的工作中又过去了一年的时间，今年自己跟去年相比进步是比较的明显的，今年自己也学到了很多的技能，是很好的完成了自己这一年的工作的。今年自己不管是在工作还是其它方面的表现都是很不错的，可以说是很好的结束了自己这一年的工作。很快的新一年的工作就要开始了，在此之前先为今年的工作做好总结，同时也计划好自己明年的工作应该要怎么展开。

>　　一、工作内容

　　作为公司的文员，我的工作是比较的繁杂的，相当于是公司的后勤部门了。在这一年中我做好了公司文件的处理，对公司的文件进行归纳和整理，已经无效的文件及时的进行销毁;做好了员工资料的收集和登记工作，公司今年人事方面的变动是很大的，所以这方面的工作任务是比较的重的;做好了办公室用品和节假日员工礼品的采购工作，在发现办公室用品不足时及时的进行补充，保障公司的其它员工能够安心的工作;完成了领导分配的其它的工作。

>　　二、工作心得

　　其实我的工作是很多的，但每天做的工作也差不太多，长期的做下来是会有一些无聊的。做这个工作是需要细心的，虽然是一些很简单的工作但想要做好的话还是需要付出一些努力的，每天我都是非常的用心的在完成自己的工作的，在今年的工作中是没有出现很多错误的，同时也有非常多的收获，在这一方面我对自己是比较的满意的。但我也知道自己是有很多的不足的，之后也一定会努力的去让自己能够有更多的进步。

>　　三、工作表现

　　今年自己的表现是很不错的，不仅能够做好自己每一天要做的工作，同时也能够做到不违反公司的纪律。我对自己的要求是比较的高的，希望自己能够在每天的工作中都能够有收获。我也能够把公司的利益放在第一位，不会因为个人利益就去损害公司的利益，在这一方面我觉得自己是值得表扬的，在完成每一天工作的过程中自己也是有进步的。我也是很不理解上班开小差的人的，这样是耽误自己时间的行为。

　　自己在明年是想要在每天开始工作之前都做好一个计划，有计划性的去展开工作，这样能够有更高的效率，也能够让我更好的利用好自己上班的时间，去完成更多的工作。我想自己在明年是一定能够有更多的进步的，期待着自己在明年工作中的表现。

**202\_办公室年终工作总结3**

>　　一、踏踏实实的

　　文员是属于服务性质的工作，是保证各个部门正常运行的纽带。在这一年里我将本职工作仔仔细细的，努力不出现差错。

　　1、在日常性的事务中，因为内容较为琐碎、繁杂，在同事的帮助下建立每天的备忘录，根据轻重缓急做好每一个细节，同时规范好各项档案管理，协助领导维持良好的工作秩序和环境，做好后勤工作，更好的为领导和同事服务。

　　2、在一些管理工作中需要填写各种表格，制作一些文档，还有各个部门要求打印或者复印的文件等，将通知及时做好上传下达的工作。

　　3、将档案分类存档，清晰明了的做成表格，便于查询和更改。

>　　二、认认真真的

　　我来到公司的时间并不长，为了提高的业务能力，我向不同的人请教一些工作的`知识，提升自己的工作效率。如向部门里的前辈学习接待客户的常规礼仪，一些关于工作的公文如何规范的写作，还有学习英文软件的操作方法等等。这一年的学习不仅使我扩大了知识面，也让我更加了解同事，每个人都有自己擅长的地方，而且他们还对自己不够满意，一直在深入学习的同时一边实践。这一年中我向他们学习，没有挥霍良好的条件，我明白在这里原地踏步就是退步。

>　　三、向着梦想前进

　　在这里我不仅学习到了知识，还有前辈在工作中的经验，以及在工作中的态度，我所看到的，都是不服输的姿态，积极的工作氛围带给我巨大的帮助。尤其是领导夸奖我在这一年中的工作做得令人比较满意，新的一年又有新的挑战与机遇，我不会辜负这份肯定与期待，将斗志一直延续下去。

**202\_办公室年终工作总结4**

　　不知不觉，又到年底了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一年以来的工作情况作简要总结：

>　　一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

　　文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

>　　二、员工档案资料建立

　　1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计;

　　2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新;

　　3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

>　　三、负责员工考勤工作

　　1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表;

　　2、接待服务工作;

　　3、外来电话的接听;

　　4、公司内部其它事务性工作;

　　5、领导交办的其它工作。

　　现在我将自己这一年以来的收获和认识总结如下：

　　(1)懂得事情轻重缓急，做事较有条理

　　行政文员是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

　　(2)工作收获

　　工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　(3)工作中存在的不足

　　外来客人的接待和服务不够热情大方。做为行政文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

　　明年的工作计划：会根据20xx年工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**202\_办公室年终工作总结5**

　　20xx年的年味越来越浓了，这时的人们都在忙着置办年货，作为企业也不例外。而我们的“年货”就是这一年我们从成功和失败中总结出来的经验财富。下面是我在20xx年里的工作总结。

　　我来公司比较晚，虽然没赶上xx工程的建设，但这一年的时间，除日常工作外尤其是以下工作足以使我较以前有所成长。

　　1、首先从xx广场的竣工开始，逐渐地了解施工阶段的一些工作情况，并且查出了许多竣工资料中的签字、盖章手续还不完整。经过两个月逐单位资料送、取工作使得工程全部竣工资料达到备案要求。

　　经过这段时间的重复工作，使我明白了这类文件资料必须要在当时就签字、盖章的确认手续，不然后期工作会很麻烦。

　　2、为提高对项目组织管理的能力和对工程实施阶段工序施工的了解，以及对单项造价和工程成本、综合单价形成的了解，工程部和合约预算部决定联合组织一次“练兵”活动。因为图纸都是从一家在建的投资方取得，所以由于图纸变更和图纸不全的因素导致开始编制方案时的工作量比较大。但经过两个部门多次协调，最终如期的完成了此次“练兵”的两个方案和一个装修说明的编制，两个部门也在一起做了系统的总结。

　　通过这次“练兵”活动，不仅让我们拓展了相关的知识，了解了相关部门的工作情况，在今后的工作中更好的配合，更在无形当中让我们工程部人在工作时，根据每个人的专长合理地分配工作内容，将团队力量有效发挥。

　　3、之后，在房总的组织下，我和工程部的其他同事对xx周边一些典型的酒店和会所参观、学习。每次考察都把收集的照片整理保存，及时向庄总和行政部门提交考察报告。通过对这些地方的考察，个人也有所体会和心得。

　　一是无论建筑物风格和外型如何变化万千，可最终让人们做出决定的关键却体现在了工程的质量问题上。因为影响质量的因素很多，尤其在气候潮湿并且空气中的海盐侵蚀情况比较严重的条件下，对一些耐腐蚀和耐侵蚀特点的建筑材料和装修材料的选用极为重要。

　　二是建筑物不能一味的追求美观，乃至忽略了该建筑的实用功能。这就要求我们在做规划之前一定要先全面地考虑建筑的功能性，再去规划建筑形式，防止返工现象，节省时间和财力。

　　4、我在与其它部门人员接触中也都很尊敬，团结大家，听从公司安排。虽然曾和财务部有过一次小摩擦，确是我的工作失误造成，大家也都只是为工作就事论事，没有影响工作的个人情感。

　　一年多的时间，让我学到了很多知识。需要自我批评的是有时工作没有用心，容易出现错字现象。20xx年即将过去，我也会让这一年犯的错误就此结束。

　　在20xx年里我会在努力做好本职工作的同时，多向领导和同事学习，多阅读有关工程和管理类的书籍和刊物，不断提高项目管理、协调方面的知识，提高自身价值。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！