# 办公室年终工作总结范文

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-03-09

*办公室年终工作总结范文【7篇】年终工作总结有助于我们寻找一年里工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们来为自己写一份总结吧。下面是小编给大家整理的办公室年终工作总结范文，仅供参考希望能够帮助到大家。办公室年终工作总结范文篇1即将...*

办公室年终工作总结范文【7篇】

年终工作总结有助于我们寻找一年里工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们来为自己写一份总结吧。下面是小编给大家整理的办公室年终工作总结范文，仅供参考希望能够帮助到大家。

**办公室年终工作总结范文篇1**

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。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

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

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。，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。，综合办公室在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，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，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。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!

办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的`工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。

一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。

二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去2名司机和1名门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。

三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。

尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。

一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在12万元左右，对照年初确定的办公经费指标有3万多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。

二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。

三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达660余件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达220余件。

在不断学习、摸索、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员8人，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

**办公室年终工作总结范文篇2**

地球在一天天的运转，时光也在一天天的流逝，我们也在一天天的重复工作里度过了一年的时光。回想起我才刚来到公司的那段日子，已经是在一年之前了。那个时候，我带着刚出学校出来的青涩，带着满脸的期待和好奇来到了我们银行。在我们的\_\_银行里经历了我人生中的第一份工作，经历了我毕业后的第一次成长。所以我对这一年的印象很深刻，也觉得很有必要来我这一年的成长和进步来做一次总结。让我能在新的一年里，更好的展开工作，更好为\_\_银行奋斗，更好的为我的目标奋斗。

一、思想上

在来到我们银行之后，我遵守银行的各种规章制度，在这一年里，很少出现有上班迟到早退的现象，甚至我还向领导申请主动加班，直到自己把一天里所学习到的办公室技能都整理好了才最后一个离开。我每天反省自己，反省在工作中有没有出现失误，反省我有哪些做的不好的地方，然后再在错误中改进自己，让自己变的更加优秀。在这一年里，我追求思想进步，尽管每天都有一大堆银行的办公事务要处理，但是我任然在每天下班后挤出时间来学习，学习办公室要掌握的技能，学习我热爱的文学知识，在经历了一年现实生活的残酷后任然坚持正确的人生观，坚持正确的价值观。我想这些通通都可以为自己以后能更好的工作打下深厚的基础，为我以后能过上更好的人生而做好准备。

二、工作上

在还没来我们银行之前，我就是抱着一颗虚心请教的心，来向银行前辈们学习的。我深知我们毕业生没经验没基础，我们才刚刚走向社会，还需多加锻炼，多加勤奋努力，多加吃苦。所以我在进入银行工作后，就积极进取，主动学习，表现良好，因此受到了前辈们很多赞扬，也更愿意去教我更多的关于银行办公室的一些技能知识，也更信任我，把很多银行办公室的业务都交给我去处理。所以在一年的工作经验累积下和在老前辈的帮助下，我的工作能力突飞猛进。但是我不能骄傲和自满。因为比起银行办公室里的优秀员工，我还差的很远，我还要再接再厉，继续保持我的工作热情来认真对待我每一天的工作。

虽然在这一年里，我成长了不少，也收获了不少。但是也有很多做的不足的地方，比如在沟通技巧这方面，我就做的还不够好，我还需多多加强。所以20\_\_年，我期待他的到来，我更期待我的进步。

一、遵守银行规则

我们办公室的人员对于银行的规章是严格执行遵守的，如果连我们偶读不遵守，又怎么要求其他人遵守呢。我们要做好带头作用给员工树立榜样，给他们一个标准，让他们遵从银行规章制度，按银行的规矩来办事。

在工作时间内我每天都会按照银行的规定上下班，做好每一步，绝不做违反银行规矩的人。每天都会早到，都会遵守银行规定，都会做好自己的任务，完成自己的工作计划。不但要求自己做到也会要求办公室的每一个人都做到，与大家平等对待，不搞特殊化，不做任何其他规定，继任是银行的规定自己就要遵守。

我们要对每一个员工负责，也要给他们树立好榜样让他们也按照这样工作保证自己不会在犯错，保证自己没有任何缺点可言，按时完成每项任务，让大家都能够心平气和的接收这样的规则。上下一心，一起共同维护好银行的工作氛围。

二、学好银行业务提升能力

作为管理人员对于银行的基础也业务也要熟悉了解并且精通，是这个行业里面的精英，在员工遇到苦难的时候犯错的时候能够轻易解决这个难题，而不是这样一直存在下去，所以在工作时除了正常的上班之外我也经常去学习一些业务技能，去提升自己的能力，每天都给自己定下学习的目标有目标才更加有动力，才能够做的更好，完成更多的任务，每天我们都会给自己做好工作准备学习准备，把学习当做工作的一部分，虽然时间不一定够，但是时间只要我们挤一挤还收有的，在工作之余学习也成为了我最大的爱好，我也一直都没有放弃学习，因为我知道只要学的好比其他员工知道的多，在管理和指导其他员工的时候其他员工才能欧股接受我的指挥，因为我有这个能力也有这个实力。

三、管理好银行人员

管理好银行的所有人员是我们必要的工作之一，基础员工对工作的困惑需要我们作为指挥人，给他们提供方便，并且祝进行相应指导，我们银行作为金融机构不许对员工进行正规管理，约束员工工作，保证每一个员工都能能够做到自己分类的事情，不影响整个银行的发展，同时加强管理也是为了提升银行的动力，做好员工的管理监察，做好奖励惩罚措施才能够保证银行安全稳定的成长，才能够在味蕾有更待的发展，只有我们银行内部人员把这股力量拧成一股绳，发挥出集体的力量才能够最大成果的展现出集体的优势。

一年的工作结束，也只是一段时间的结尾，我们还有更多的事情需要在今后工作中努力实现，对于工作我们会在后续继续完成。

**办公室年终工作总结范文篇3**

\_\_年本人在分公司的领导下，在做好党办，团购，办公室基础工作的同时，充分利用和发挥好了自己的综合，协调，对外交往的优势，积极寻找新的发展点，努力实现自己多元化发展的目标。同时，积极协助完成好教材教辅征订发行和一般图书发行工作任务，认真做好落实精神文明建设和党建工作，切实配合加强内部管理，推动了公司的健康稳步发展，促进了福清新华书店科学发展的办法措施。\_\_年9月我获得了中国新华书店协会\_\_年度优秀通讯员;我的《新华书店现代企业发展系列金点子》获得了福州市总工会“我为企业献一计”的二等奖，为较好地完成了集团公司制定的各项工作任务做出了自己应有的努力。

一、积极组织做好落实精神文明建设和党建的具体工作

今年以来，我在分公司领导下，积极协助通过深入开展“形象建设年”活动为契机，继续开展精神文明单位创建和党建的具体工作。促进了开展“创五好、评星级”党支部活动，在德，能，勤，绩等方面做出了努力。我坚持以推动工作的实践效果，检验自己创新的成效，在许多方面取得进一步的新的发展。

在 5月18日市直机关党委来分公司检查党建工作，获得好评，而且在6月3日福清市委文明办来分公司开展文明单位检查考核\_\_-\_\_年度申报工作检查中也受到表扬;同时在全省文明行业评比中获得了高分。

二、具体办理开展“形象建设年” 和“创先争优”活动

根据省集团公司\_\_年工作会议的部署，和闽新集党[\_\_]6号文件“关于印发《福建新华发行集团开展“形象建设年”活动实施方案》的通知精神要求，在分公司领导下，我具体组织实施了“形象建设年”活动。以“外树形象，内强素质”为核心，以推行新华书店形象管理为平台。以“为读者找好书,为好书找读者”为服务宗旨; 以“机关服务基层，门市服务读者”为重点，以“规范职业仪表、规范接待行为、规范门市秩序、规范工作秩序、规范文明用语”为主要内容，规范员工行为形象活动，树立自身良好新华人形象。在2月5日下午组织召开了全体员工“形象建设年”活动动员大会，提出了“形象年”活动目标要求。2月8日成立了分公司“形象建设年”活动领导小组和办公室。同时，制定了分公司“形象建设年”活动实施方案和时间项目表。安排了每个月“形象建设年”活动的具体任务。根据集团分公司的部署，福清分公司活动分三个阶段，第一阶段：动员部署(1-2月份)研究制定“形象建设年”活动方案，成立活动组织机构(于2月5日成立)，4月20日公司在相继开展“三扬三振”、“树三心”学习大讨论活动基础上，组织开展了“我与形象建设年”征文活动，5月25日分公司上报开展“我与形象建设年”征文演讲比赛活动文章，并且获奖。5月25日起分公司又开展了“读一本好书，写一篇心得体会”活动。6月份全面开展了“创先争优”活动。总之，在分公司领导下，我通过组织一系列的学习，读书，讨论和训练，使福清分公司“形象建设年” 和“创先争优”活动搞得有声有色，通过动员报告，学习文件，收看录象，进一步规范了职业仪表、规范了接待行为和服务程序。在分公司领导下，我在4月17日参加了分公司组织举行了教材人员军训活动。统一的迷彩服，统一的口令，统一的行动，使大家受到了一次很好的教育。我在活动中编发了五期简报，同时，我经常查找存在问题，进行落实，使“形象建设年”的各项工作正在有条不紊的进行。4月16日当我得知建阳分公司严萍同志身患重病需要我的援助时，在第一时间就捐款;4月20日为玉树地震灾区人民捐献，奉献上我的一份爱心。7月我们又为闽北发生特大水灾，特别是在8月20日舟曲又发生了特大泥石流灾难，我都和福清分公司员工一起再一次伸出了我们的双手，献出了我们的爱心。

我通过深入开展“形象建设年”活动，还积极完成好一般图书发行工作任务。特别是在4月21日上海世博会图书在福清热卖期间，我还和义务科的同志积极专门与交通银行，旅游局以及各个旅行社，等部门联系代销。《福清侨乡报》专门宣传，完成了集团下达的任务。在分公司领导下，我还积极和义务科的同志组织开展形式多样的图书团购工作，并建立长效的客户资源群。我还具体完成了市政协，市组织部，国税务局，等单位图书团购工作。我坚持随时宣传，发动关系，走出去，送书上门方针，不厌其烦地抓营销服务，扩大了“新华书店”这一品牌影响力，共同完成了团购工作任务。

四、积极协助完成好教材教辅征订发行工作任务

今年以来，福清市的教材和教辅读物的发行工作，面临着新的困难与压力，竞争更加激烈。面对困难和压力，在分公司领导下，我积极协助完成好新的运行模式下的义务教育阶段中小学校教材教辅的征订发行工作。今年4月和9月我和教材科的同志一起积极参与了 “工作队”，深入重点学校，提前介入进行沟通，确保\_\_年秋季教辅用书任务的完成。按照“教材发行守土有责，教辅发行寸土必争”的工作方针。密切跟踪，认真汇总，补缺补漏。紧密依靠当地党政领导，密切与教育部门、物价部门的联系与沟通，赢得领导和各相关单位的大力支持。我还积极协助完成读书活动发行任务13192册，并协助与市教育局完成好征文比赛工作等。

五，我还积极探讨地方社会和经济发展问题，完成了市委宣传部下达的工作任务。配合建市20年活动先后写了《福清平潭一家亲----平潭实验区扩大到福清》，《中国独一无二的“福清模式”和“福清精神” -------------福清市20年经济社会发展模式探讨》，《福建要系统研究海西创新理论体系》，《福清市完全可以升格为地级市》，《福清建设飞机场的十大理由和初步设想》，《打造福清能源城市的目标与设想-----为打造“低碳减排，绿色生活”的低碳社会作出应有的贡献》，《日元汇率持续走高对福清出口是有利的》等文章在《福州党校》《福建》上发表。10月《海峡都市报》举行的“让我们的城市更美好”网民提案中，提出了160多条建议，写的《公安视频信息与数字城管系统共享》，《加快福州应急避难场所地规划和建设》的建议还获得了〈海峡都市报〉征集网民提案获得一等奖和三等奖。我的《新华书店现代企业发展系列金点子》获得了福州市总工会“我为企业献一计”二等奖

总之，\_\_年以来，我本人在分公司领导下，围绕开展党内“创先争优” 和“形象建设年”活动为总的要求我重点，在各项工作中更是以高标准高质量要求自己，取得了较好的成绩。我既看到了取得的成绩，又清醒地看到了，自己与上级和领导的要求与兄弟单位比还有许多不足之处。\_\_年我决心在分公司领导下，一定继续扎扎实实地工作，为福清分公司的发展做出应有的贡献。

**办公室年终工作总结范文篇4**

一年来，办公室坚持精神为指导，在校领导的悉心指导、全体教职工和各条线的大力支持下，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，确保了学校各项工作全面有序的开展。现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作

做好办公室工作，必须要树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和教师提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了学校教师的支持，落实顺利。能从大局出发，从学校整体利益出发。

二、分工明确，突出重点，落实到位

1、做好各项工作。办公室工作繁琐、复杂，我克服兼任班主任工作的实际困难，完成学校办公室文件和信息的接收落实工作，做到了快捷和实效。

2、做好幼儿园橱窗的宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，全面向公众公开教育动态以及教育工作。

3、做好幼儿园各项重大活动的协助工作，提高工作能力。

三、强化奉献意识，切实做好各项工作

(一)甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性和实效性，需要办公室人员具有爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献的精神，因此在如何协调班主任工作和办公室工作上做到两不误，两项工作都要做好。

(二)落实各项工作顺利开展。

1、当好园长的行政助手。协助学校领导针对组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草学期工作报告、总结、计划等。

2、认真做好办公室、党委办各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

3、顺利完成了大班幼儿毕业招生工作，及时有效地将毕业生信息和档案上交考试中心，未出现任何差错。

4、与牵牵公益一起开展了各类不同形式的公益活动，“街头募捐”“公益成长林”“”点绿校园行“等活动得到了家长、孩子以及社会的认同。同时我们还开展了相应的捐资助学活动，给民工子弟学校的孩子们购买学习用品，收到捐助的孩子还写来了感谢信。这样的公益活动不仅影响了孩子，更扩大了幼儿园的声誉。

5、协助副园长做好了OM创新大赛活动的组织和策划工作。

6、协助完成了创建区级“文明单位”的总结工作。

7、进行了幼儿园资源库的初步整理和归档工作。

8、协助信息部做好了幼儿园信息补录工作，做到幼儿信息准确无误。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，进一步规范工作程序。我将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬实干精神，克服困难，创新工作，保障工作的正常开展。加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的意识。

**办公室年终工作总结范文篇5**

20\_\_年，我们行政办公室在集团领导班子的正确领导和兄弟科室、单位的支持配合下，始终坚持以深入贯彻落实党，认真学习领会党的精神，紧紧围绕集团20\_\_年的中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为日常工作的开展和集团各项工作的顺利实施做出了积极的努力。现将行政办公室一年来的工作总结如下：

一、加强政治业务学习，明确分工，团结协作，努力提高办公室人员综合素质

要做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我们办公室全体人员都能够利用业余时间通过各种途径学习，结合工作实践、机关效能监察、廉政教育等活动，学习相关法律、法规，及时了解、掌握房地产业发展的新动向、新经验，积极组织参加机关形式多样的学习教育活动，通过这些学习办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。时刻牢固树立高度的服务意识，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。要求全体人员工作态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和各部门、单位提供良好周到的服务。

一年来，我们行政办公室每个人都能从集团工作的大局和集团的整体利益出发，团结合作，配合默契，气氛融洽，真诚奉献。

二、重点突出，保证工作落实及时到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成集团工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有30多份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了工作会议、工作总结等各种大小会议近\_\_台次。关于办事，主要是督促检查集团部署在基层单位的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全集团上下政令畅通，全年没有出现重大失误行为。

2、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各下属单位请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

3、做好后勤事务的管理。今年以来，加强了对公章的使用和管理，专门印制了盖章使用登记薄;对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，经考察了解更换了原来的保洁人员;做好了车辆的调配、使用和管理，司机责任心都很强、服务质量都很高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

4、及时高效的完成各项临时性工作。今年涉及全集团的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，集团领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

5、加强集团内部之间相互通讯联系，建立了以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，在住建局“五小”竞赛活动中得到展示推广。孙主任主持实施的以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，既是一项节约挖潜措施，又是新形势新要求下的办公自动化革新，极大地促进了整个集团的高效运转，有力地推动了机关无纸化办公。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证集团整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

五、不足之处

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，

管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。

六、20\_\_年的计划

1、继续做好日常工作，保障集团的高效运转。

2、加强学习，提高办公室人员的自身素质，适应工作的需要。

3、做好领导交办的其他工作。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，以更加优异的工作业绩，为集团的全面发展做出应有的贡献。

**办公室年终工作总结范文篇6**

今年，修理厂坚持紧密围绕《西北燃气公司20\_\_年工作会议安排》，在分公司主要领导和分管领导的帮助领导下，在修理厂全体员工及各部门各位同仁的能力合作、配合下，上下一心，群策群力，持续加大管理考核的力度，使得修理厂工作取得了较大改观和突破，为主营配送中心做好服务的工作目标，努力完成生产任务，通过持续加大管理考核的力度，使得修理厂管理工作取得了较大改观和突破，各方面工作取得了一些新的成就，有了一些新的进步。现将20\_\_年的工作情况作如下总结。

一、生产任务

一至十一月份完成情况：

车辆一保\_\_62台;车辆二保287台;项修659台;外修车辆维修319台。

二、收支情况

一至十一月份车辆维修收入：140万元。其中：内部车辆\_\_1万元;修车辆维修19万元。

三、主要工作做法

(一)明确工作主题，健全规章制度

首先，明确“基层基础建设年”的工作主题，修理厂管理人员团结一心，在管理上下功夫。由于修理厂人员有正式员工，还有外聘人员，思想素质参差不齐，针对这一情况，管理人员认为没有严格的管理制度不行，必须制定各项管理制度，来保障生产计划任务的完成。先后制定，完善各项管理制度、岗位职责、操作规程十二项多，使管理工作有章可循，做到对事不对人，在制度面前人人平等。

其次，健全基层机构，培养骨干，以点带面，根据修理厂实际情况，设立了两个班组，把技术好、有群众基础的骨干委任班长，使他们在各自的岗位上最大限度的发挥作用。

再是，加强员工的职业道德教育，提高思想素质，每周组织员工学习公司下发的有关文件，了解基层基础建设年的工作思路和工作内容。学习员工手册，牢记企业精神和自己的责任。掌握各岗位的操作规程，达到更好地完成生产任务为目的。特别是针对外聘员工思想不稳定，年轻见识少，只向钱看，缺乏长远考虑的现状，我们耐心的做他们的思想工作，让他们认识当前的市场形势，多从长远利益考虑，不要鼠目寸光，通过做工作讲道理，让他们认识到在运输公司工作机会难得，使大部分外聘员工同意长期留在修理厂，保证了修理人员队伍的稳定。第四，关心职工切身利益，提高修理人员工资待遇。长期以来，由于修理工又脏又累，工资待遇低，没有人愿意干这一行。修理厂把解决修理工待遇事宜放在重要的工作议程，经过多次申请，在分公司领导的关心下，调整了修理工的工作标准，

安定了人心，即稳定了正式员工，又让外聘员工看到了希望。

(二)抓安全管控，落实安全生产责任制

“安全是发展的保障”，为保障人民群众的生命财产安全，预防安全事故的发生，根据《中华人民共和国安全生产法》等法律、法规及管理规定，不断制订和完善安全生产管理制度，并按要求严格执行。至今我厂未发生过一起安全生产事故。

一是通过安全教育培训，要求全体员工严格执行规章制度和生产设备操作规程，认真贯彻“安全第一、预防为主”的安全生产方针，根据岗位职能，员工上岗前必须进行安全教育培训，特殊工种需持证上岗，并经考核合格后才能上岗。二是加强安全生产工作，落实“以人为本、安全第一”为方针，将安全生产责任制层级落实到厂长、书记、班组长、组员个人，实行互相监督机制。三是每周组织安全生产工作总结例会，定期组织安全生产检查，发现安全隐患及时整改，消防设施保证有效投入使用，并要求人人懂得使用消防器材。四是生产设备做到专人使用和定期维护保养，严禁机械生产设备带病或或超负荷运转。 五是严格执行公司制订的安全生产工作管理措施，下班前做好关闭电源、关闭机器设备、关闭门窗、收拾工具、清洁车间卫生，自觉做好消除隐患工作。

(三)适应分公司发展，确保维修质量

诚信是立足之本，质量是生存之道。为进一步提高机动车维修质量，提高经营服务质量，提高在用车辆的技术状况，确

保车辆行车安全，要求每个岗位都要严格按照技术操作规程操作，厂负责人，做到经常深入一线，严把质量关，发现问题及时解决。今年来所有车辆出厂合格率达到99%，基本符合贯标要求。

一是严格遵守《机动车维修管理条例》、《动火作业票管理制度》、《6S管理规定》等法规规章，诚实信用，合法经营，加强质量管理，提升维修技术水平。

二是建立健全维修质量监督管理体系，明确岗位职责，责任到人，质量管理要从源头抓起，把好人员技术关、配件质量关、设备仪器鉴定关，开展经常性的质量分析会，确立“以质量求发展”的经营理念。

三是严格执行有关机动车维护工艺方面的技术规范和标准，认真落实“三检”制度、派工单制度、出厂合格证制度，做好维修记录，健全维修技术档案。

四是坚持合同维修，用维修合同来规范和约束承托修双方的权利和义务，以此来明确维修质量的重要性和妥善解决一些纠纷与矛盾。

五是实行质量保证期制度，做好质量信息反馈工作，在质保期内出现因维修质量原因造成机动车故障，按《机动车周期管理》、《质量考核办法》规定，及时采取“无偿返修”等补救措施，返修率控制在3%以下。六是严格按照乌市四分局有关机动车二级维护送检规定进行二级维护竣工送检，坚决杜绝不维护，减、漏项维护送检及代送检的现象，确保送检一次合格率在100%以上。七是牢固树立抓住“为甲方负责，挖潜增效，创造效益”的经营思想，开展了维修质量、服务质量回访追踪，坚持不懈地抓好维修、服务质量建设，树立了修理厂的良好形象，创造了良好的工作业绩。

(四)修旧利废，节约成本

修理厂重视再生资源回收利用工作，积极开展修旧利废活动，针对车辆挂车钢板平衡梁损坏严重，启动了钢板平衡梁修复工作。今年共修复平衡梁\_\_支，起动机、发电机各20台，牵引支座5架，制作主车叶子板15副，修复罐体一台，累计节约5万元。通过试用，效果良好，今后将扩大修复数量，以求降低成本。

四、不足之处

修理厂一年来虽做了一些工作，但离分公司的要求还有差距，主要表现在，职工的思想教育抓得不够，对分公司的现状认识不足，素质较低，攀比思想严重等，维修质量还需加强，有待在今后的工作中改进。

五、明年的工作思路

我们制定了“五个确保”工作目标：

(一)加强员工队伍建设，强化员工队伍管理。管理出效率，这是每个员工必须认识到的概念。没有规矩不成方圆。从制度入手，加强管理，严格按照规章制度办事，做到奖罚分明，对不服从管理的要给予处罚。同时要做好安全生产工作，不断提高服务质量和修车质量，进一步稳定员工队伍，关心员工的切身利益，让他们感受到更多的组织给予的温暖。

(二)抢时间、争主动，确保工作进度。修理厂工作的各个环节都一定要牢固树立速度就是质量、速度就是效益、速度就是责任的意识，紧抓速度这个环节不放松，早计划、早安排、早设计、早行动。要制定周密具体、切实可行的维修保养方案，科学安排，每项维修保养工作什么时候开工，什么时候完工，都要有详细的进度打算，在实施中严格按进度工作，只能提前，不能拖后。

(三)严格维修标准，确保工作质量。汽车维修保养工作是客户关注的焦点，是评价一个维修企业水平的重要指标，如果质量上出现了问题，我们无法向客户交待，无法向分公司交待，也无法和我们自己交待。对此，我们的态度是十分明确的，不论哪个维修班组，只要在质量上出现问题，我们就要严肃追究责任，绝不姑息迁就。每日加大对维修环节全过程的管理，确保工作质量达到要求，真正把每一个维修项目建成精品项目、招牌项目。

(四)坚持规范作业，确保安全生产。在工作的每一个环节，我们要始终坚持“安全第一”的工作原则，树立安全就是效益的观念，下大气力排除安全生产的隐患。

(五)加强培训，提高技能。修理厂按照分公司对标培训要求，坚持“在实践中学习、在学习中进步”，培训教材以《HSE岗位培训教材》、《危险化学品维修作业岗位培训教材》、《汽车维护规程》、《车辆用油手册》、《燃气车维护知识》和《6S现场管理》等教材，以此提高广大员工专业技能水平和操作能力。

在新的一年里修理厂的发展任务已经非常明确，我们要脚踏实地，从分公司发展的高度出发，做大做强修理事业，明确目标，突出重点，扎实工作，建立一套责任清楚、奖惩合理的管理制度。真正让贤者有其位、能者有其惠，根据个人的工作能力、工作态度、工作成绩真正拉开收入档次，激励每一位员工以更大的热情、更大的干劲、更精的技术投入工作，共同努力开创新局面，创造美好的明天。

**办公室年终工作总结范文篇7**

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\_\_\_\_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\_\_\_\_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

20\_\_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。

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

20\_\_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，20\_\_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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20\_\_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

20\_\_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。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，20\_\_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。

三、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，20\_\_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，20\_\_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。20\_\_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。

四、完善20\_\_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!

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！