# 办公室最新年终工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-01-10

*办公室最新年终工作总结【7篇】在迎来了新的一年里，我们有过困惑，更有希望和喜悦，现在是时候对自己这一年的工作进行一个全面的总结了。下面是小编给大家整理的办公室最新年终工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。办公室最新年终工作总结篇1回首在学生...*

办公室最新年终工作总结【7篇】

在迎来了新的一年里，我们有过困惑，更有希望和喜悦，现在是时候对自己这一年的工作进行一个全面的总结了。下面是小编给大家整理的办公室最新年终工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。

**办公室最新年终工作总结篇1**

回首在学生会的半年里，说实话还是有些忙的，忙起来的时候甚至连饭都顾不上吃。刚开始的时候我还很不习惯。但是后来我就觉得没什么了。因为学长学姐们都是这样过来的，但是他们并没有抱怨什么。再说为了工作，不吃一顿饭也没什么大不了的。一路施记快速灰甲清价格走来，我们经历了太多太多。从最基本的查卫生、查晚归到辩论赛、趣味篮球赛等等的活动，顺利的、不顺利的，那些有笑有泪的光影依然清晰。我只能说，这些见证了我们的成长。这些个中滋味只有我们自己能体会。

我全力以赴，终于如愿进了学生会。慢慢地开始着手一些最基本的事。当激情褪去，剩下的就是责任与坚守。

来到学生会那么久，印象最深刻的其中一件事就是那次我们学生会的内部联谊。依然记得那快乐的歌声，“乒乓”响的炒菜声，此起彼伏的掌声，欢乐的歌声……真的，那是一次美好的记忆。我们在一起就像一家人一样。那种和谐的、欢乐的气氛一直是我在组织里面所追求的。而我真的已经找到了。

说到收获，除了在最基本的事项中，学会为人处事的员工转正自评态度和随机应变能力的锻炼外，最大的收获当然要属写新闻稿。这个写新闻稿的事一直是叉部长的头疼问题。作为一年前的学生会学习部的干事，她对写新闻稿也不是很在行。当然也就不知道如何教我们了。开始的时候都是她在写，但是这也不是长久之计啊。总有一天，她还是会退的。而我们还是不知道该如何写新闻稿，也就不知道该怎么教我们下一届的干事。如此恶性循环下去，总不是办法。她觉得这是一个很严重的问题。呵呵，我们可爱的叉部长。后来我们又招了一个副部长。

她是一个，恩……文静?就说单纯吧，她的情绪都会写在脸上。呵呵。她一看就是那种很安静、很踏实的女孩子，学习成绩很好。当然，我们的两个部长都非常牛，都拿了奖学金。呵呵。妙部长是一个很负责的人，教我们写新闻稿总是从最基本的教起。信息采集、精彩的过程分析到格式、内容都会一一教给我们，且随身指导。甚至找了一些优秀的新闻稿，并把它们打印了出来，发给我们每人一份。对于这件事，我们可爱的叉部长又不是很同意。她觉得每个人写新闻稿都应该有自己的风格，不应该局限在一个形式里，不能过于格式化。呵呵，很有主见的部长吧!哎，对于这个，我们就只能自己把握啦!

在这半年里，我做得最不好的就是没有把工作和学习的时间分配好。我的学习成绩一团糟。但是我并不认为是工作耽误了学习。一个真正的有做事效率的人不会把这个当作借口。他会用最少的时间做最多的事。他会赢得双丰收。我的失败原因在于我没有尽早认识到这个问题。原因在我，而与其他无关。在下一个学期里我会更加努力!会对自己进行规划，有计划、有规律的去生活、学习。我们有理由相信，我们的明天会越来越好!

学生会办公室年终工作总结三

时光荏苒，岁月如梭，20\_\_年9月，我正式成为了紫金学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

第一：从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。我加入学生会以

来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。(我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”)有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：文章写作，文字处理，工作计划与工作安排、总结等。因为经常有晚会等活动，现在我对学校几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也可以应付较平常的晚会的策划、工作和总结要求，也曾经负责过一些小的活动。一年下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了。

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度，我有一些体会。刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。

有的时候事情非常繁琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

第三：从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织。拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。

工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多东西，我也很开心的享受了这一年的时间!

**办公室最新年终工作总结篇2**

综合办公室是在总经理直接领导下综合管理部门，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、企业文化建设及宣传、车辆管理、水路管理、食堂管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，在公司领导的关心和支持下，办公室在其它部门的帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20\_\_年的工作奠定了基础，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20\_\_年工作总结汇报如下：

一、20\_\_年各项工作开展情况

(一)行政工作开展情况

1.加强公文管理，完善了行文制度，使其合法化，20\_\_年矿山共对外发文102份。

2.加强档案管理，为了更好的保存矿山重要档案，建立电子档案，把所有重要的档案都扫描成电子文档保存。

3.加强会务管理，完善会议管理制度，会前做好会议通知、会议签到、茶水、会议室卫生等准备工作，会后做好会议记录，保证会议按时召开。

4.按时完成营业执照、组织机构代码证、采矿证年检工作。

5.完成云南省黄金行业先进集团申报工作。

6.做好办公用品的管理工作。所有的办公用品都做好购买和领用记录。

7.协助领导做好接待工作。

(二)人力资源工作开展情况

1.矿山目前人员构成情况：截止20\_\_年11月底，矿山员工人总人数194人，光贺147人，热水塘47人。地质10人、测量2人、实验测试4人、选矿114人，机电19人，财务7人、采购销售2人、安全管理8人，其他17人，管理人员11人。

2.学历职称情况：副高级4人、中级7人、初级6人;硕士研究生1人、本科生13人、大专31人，高中及中专58人，高中以下91人。

3.从6月起，历时2个月，完成了人力资源管理信息系统基础资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理等模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资鉴定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，极大地提高了人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

4.针对人力资源档案管理混乱，各种历史资料和数据空白或不齐全的状况，着力解决完善了基础资料的收集整理工作，建立起员工档案和人事工作各类基础台帐：工资台账、社保台账、培训台账、劳保用品台账、劳动合同台账等;执行集团人力资源各项管理制度，推广使用集团统一的各项人力资源业务流程及表格，使人力资源各项工作更加规范化、系统化。

5.按要求及时填报集团和地方各级部门要求上报的人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

6.为公司新调及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

7.按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

8.按时完成个人所得税网上申报工作。

9.通过岗位分析与设置，完成定岗定编工作。以生产需要为中心、根据精干、高效的原则，配合集团总部HR及运营管理部，深入一线，研究基层人力资源管理及人员配置中存在的问题，通过调研，制定出了《勐满金矿定岗定编文件》，对现有组织架构、岗位和人员进行了合理优化。

10.制定勐满金矿“十二五”人力资源配置规划。根据集团公司制定“十二五”规划的统一安排，结合本单位“十二五”产业发展规划，以定岗定编文件为参考，认真完成了“十二五”人力资源配置规划的填报。

11.绩效管理工作

年初，组织完成了公司20\_\_年全员绩效考核工作，并将绩效考核记过与本单位年度效益工资挂了钩，实现了奖惩分明的绩效考核目标，极大的发挥了绩效考核的作用。

年底，修订了绩效考核方案(360度考核)，在20\_\_年的基础上优化完善，考核成绩拟与OER考核结果共同确定员工效益工资，考核结果将与职务晋升和提拔、劳动合同签订、薪酬岗位工资、实干之星、各类先进评选、后备人才选拔等挂钩。20\_\_年绩效考核结果现已部署落实，预计明年1月20日前完成。

12.人力资源开发工作

①.员工培训工作迈开步伐。完成了集团公司主导的一、二级各项培训，开展了本单位三级培训，组织员工参加相关的外部培训，涵盖了安全、薪酬社保福利、6S管理、班组长管理、办公室业务、财税系统、保安员培训、企业经营管理等领域。参加培训员工达686人次，155个培训课时。

②.继续推进职业生涯规划工作。十二月份完成了20\_\_年新入职大学生、新入职的E、D级人员以及后备干部(已做过的除外)11人的职业生涯规划，并检查落实了已制定职业生涯规划人员的实施情况。

③.大学生培养。组织20\_\_年以来的新入职大学生(7名)撰写工作总结，全面掌握了解近年新入职大学生的工作、学习和思想等情况，为集团领导发现和选拔公司发展所需的年轻后备人才提供了途径。优秀的工作总结有1篇入选并在《滇金人》杂志上刊登。

②、为20\_\_年新分配的4名大学生制定了培养计划，落实了导师制，将大学生安排到生产一线的重要岗位进行锻炼，进行了为期5个月的岗位实习演练，初步具备了岗位要求的能力及素质，达到了预期的培养目标。

③、启动人才梯队后备库的建设

按照集团公司对干部管理的整体部署，配合总部组织本单位相关人员报名、考试、考察，完成了后备干部选拔工作，着力培养入选人员。

13.薪酬福利社保工作。按时发放员工各月工资及各项津贴;完成了20\_\_年新的工资套改审批工作;对司龄工资以及学历职称工资中存在的问题进行了梳理;完成了上报审批以及兑现发放工作;完成20\_\_年度的社保基数调整申报工作。

(三)企管工作开展情况

1.制定推行计划，并深入车间介绍推行的意义及计划，广泛收集基层员工的意见及建议。

2.宣导总部制定的检查标准并与现场员工一同发现及改善生产现场存在的问题。

3.建立相互检查与相互学习机制。通过组织各单位负责人一起对整个矿山的所有单位进行巡检的方式，建立相互发现问题，以及相互学习的机制，发现习以为常的问题点，以及相互借鉴各单位成果，从而达到少走弯路，快速提升的目的。并设计《6S问题点改善记录表》、《6STPM现场检查表》配合相互检查与相互学习机制的运行。

4.建立公司级宣传栏，对检查发现的问题，以及做得好的单位及优异的地方进行宣传，起到激励的作用。

5.设计《6S点检表》、《6S门标》以及《作业指导书》等格式，并现场想到使用方法以及意义。协助各部门设计管理看板，达到看板管理的效果。

6.对各部门经常性的巡查，对发现的问题进行指出，并对工作开展中现场员工存在的异议进行讲解。并督促各单位6S工作的有条不紊进行。

7.对一些“死角”进行整理整顿工作，如各个单位堆放的废铁及废边角料，对能使用或者再利用的进行归类进仓库处理，对不能再用的统一卖掉处理。期间共处理此类堆7个。如中心仓库前面的杂物堆，配合仓储部主任，在动员各单位对己有物资进行领取并归仓的基础上，对无人领取的物资进行统一归仓。达到物资防浊防锈防盗的目的，并在谋划建立物资信息表及相应流程，让这些账外的遗忘物资能够真正物尽其用。

8.6S物质提报及签核。对整个6S工作过程中所需的材料进行调查，并制定《6S材料提报表》供各单位提报参考。以及对提报的需求表进行逐层会签，以及配合物资供销部采购及配合仓储部分发。

9.现场指导定置、定位、以及划线工作。在统一的标准下，现场指导摆放、通道等的规划，并指导及示范划线的方法与技巧。

10.协助仓储部整理光贺中心仓库、热水塘仓库及设备动力部仓库。

(四)车辆管理工作开展情况

20\_\_年在车班所有驾驶员的共同努力下，全年实现安全行驶。在雨季到来之前，组织矿山驾驶员学习公司总部下发的《车辆管理规定》，督促驾驶员在出车前、收车后对车辆进行例行检查，排除安全隐患。针对车多、事多、人少的情况，办公室进一步加强了对车辆的管理，积极推行车辆使用登记审批制度，对突发性用车加强协调，尽量做到统筹兼顾，合理调度，保证了领导用车、部门用车两不误。完善驾驶员岗位责任制。建立了出车记录台账，认真做好出车记录，严格各项费用的管理，做好每张车的维修费用、行驶里程、燃油费等台账。实行定点维修，节约了维修费用。

(五)水路管理工作开展情况

因矿山供水系统从十多公里外的深山引入，因路程较远，管理起来难度很多，加之因时间的关系，许多阀门发生老化，时常发生漏水现象。今年，因干旱的影响，原有的水源头出水量不能满足需求，又从原水源头300多米外的地方重新引进水源，来满足供水需求。5月份，因水压不够，对热水塘区内的主水管进行改道，共计240米。8～9月份布好新生活区主管道。11月底对光贺采区180米左右的水路进行深埋。总之20\_\_年在水路维修人员的不懈努力下，基本保证了整个矿山的用水。

(六)食堂管理工作开展情况

因矿山离城较远，平时都只能在镇上采购生活物资及菜品，因小镇人流量不大，菜市场内所销售的菜大多为附近村民自已栽种，菜的种类比较单一，像肉类除星期天外每天只宰一头猪，如果要凑够供矿山吃一顿猪脚就要连续采购三天才勉强够。采购员除了尽量在本地采购新鲜的菜品外，为了改善职工的伙食，如遇公司车辆去城里办事，就在城里采买一些腊肉、鸡肉之类的储存着;11月份为了丰富职工的早点类型，增加了包子、豆浆、油条的供应。在不增加人手的情况下，完成矿山内部接待工作，节约了接待费用。平均每月的接待桌餐都在10桌以上，12月份达到了18桌，总之20\_\_年在食堂全体员工的辛勤努力下，圆满完成了任务。

二、存在的问题

1.对工作的总体预见性不高，工作处于被动之中。

2.行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

3.行政公文的流转处理还存在不足。

4.预计的工作计划没有完成。

5.工作效率还有待加强。

6.企业文化建设工作停滞不前。

7.食堂管理存在不足。

三、20\_\_年工作计划

1.根据公司20\_\_年总体培训规划，制定详细的培训计划时间表。督促和配合各部门完成好20\_\_年的培训计划。

2.根据公司20\_\_年总体规划，年终小结完成本部门应完成的流程制度建设，包括办公用品、档案、合同、会议、宿舍、车辆管理、食堂管理制度、资源共享实施办法、劳务用工管理规定等。

3.在每个季度开展优秀员工评选活动，做好宣传和表彰工作。

4.做好OER考核的统计工作。

5.加强办公用品、接待用品的管理工作。

6.完成整个矿山管理制度的汇总整理工作，并形成册。

7.组织开展好职工的业余文化生活,活跃矿山气氛。

8.加强食堂管理工作，制定相应的管理制度，管理好伙食账，账务每月结算后公开。

9.加强车辆管理，保证安全行驶。

10.做好图书室的管理工作。

11.做好接待工作。

12.加强相关知识的学习，提升综合素质。

13.完成领导交代的其它工作。

一年来，综合办公室紧紧围绕公司中心工作，认真履行工作职能，努力提高服务质量，积极协调各部门间的工作关系，确保了公司机关内部事务及各项工作的正常运行。现将我办20\_\_年工作小结如下：

一、基本情况

综合办公室现有工作人员x人，其中，负责人x人，一般管理人员x人，辅助生产人员x人。主要分布在办公室、驾驶员岗位和门卫收发室。

二、主要工作

(一)办文工作

截至20\_\_年\_\_月x日，共办理收文登记\_\_份，其中：行政收文\_\_份，党委收文\_\_份，工会收文\_\_份;共办理发文登记\_\_份，其中：行政发文\_\_份，党委发文\_\_份，工会发文\_\_份;共整理归档文件\_\_卷;收、发公文办结率100%。所有收、发公文保存完整，字号连续。文件印刷、装订差错率小于1%;会议交办和基层信息处理率97%，共制发交办单\_\_份，办结\_\_份。全年办公室累计起草各类公文和材料\_\_余份，其中包括公司董事会工作报告、年度生产经营总结、党委工作报告及其它各类公文和材料。在办文工作中，我们严格执行公文处理规定，严把公文审核关，确保了公司公文制作质量。

(二)办事工作

1、扎实做好机关事务管理。一是认真做好董事会和经理日常办公服务工作。二是加强机关固定资产管理，健全机关固定资产台帐，严格落实公司《低值易耗品管理制度》，完善购销台帐和领用制度，有效控制了办公费用支出。三是认真执行机关通讯费限额控制制度，加强机关办公通讯费管理，努力做到正常使用，合理控制，按月通报。四是积极配合支部加强机关效能建设，细化考核项目，强化劳动纪律，提高了机关工作效率，转变了机关工作作风。五是努力为基层单位提供服务，按期完成公司各基层单位营业执照年度审验，积极配合房地产开发公司进行工商注册和资质申报工作。

2、加强公务车辆管理。认真做好车辆的调度、使用和管理工作，限度保障机关公务用车需要。一年来办公室重视驾驶员的安全学习和教育，坚持每年签订《安全责任书》，加强车辆油材料管理，实行车辆油材料消耗月报制度，完善预付费用，凭卡加油，财务结算的油料控制程序，截止20\_\_年\_\_月\_\_日，公司机关公务车辆总行程公里，未发生一起一般以上交通责任事故。

3、认真做好党务管理。一年来办公室积极发挥综合办公的特点，努力转变工作职能，着力提高党务工作水平，加强党建基础管理，认真做好各类文明创建工作的安排落实，重点开展了“创先争优”活动，筹备了公司“五五”普法总结验收工作，积极参与了基层党建年度考评，加强了公司通讯小组的日常管理，并在党委换届选举中做了大量有效的工作。一年来综合办公室通过积极努力，丰富了党务工作经验，提高了综合办公素质，较好的发挥了工作职责。

4、努力做好工会日常工作。一年来，办公室按照公司工会的要求积极开展工作。一是加强职工持股会股权管理，健全管理台帐，及时办理职工股权增减手续，为公司股权变更提供准确数据。二是认真组织了公司第一届职工运动会，配合安委会组织了安全演讲比赛和应急综合演练活动，并按要求积极开展机关“职工之家”建设工作，增添了活动设施，丰富了活动内容。三是扎实做好扶贫帮困工作，健全困难职工档案，认真开展摸底调查，努力把公司的帮困政策落到实处。四是认真做好年终送温暖工作，负责全公司“温暖工程”福利品的造册登记和发放，保证以最快的速度，的服务把公司的温暖送到广大员工手中。

5、切实做好质量管理工作。办公室作为公司质量管理体系的日常办事机构，一年来紧紧围绕新版《质量手册》，认真开展各项管理工作，保证了公司质量管理体系的持续、有效运行，并在7月份接受了天豹公司内部审核，所开7项不合格报告均在规定期限内关闭。

(三)办会工作

办会是办公室的一项重要工作，一年来，办公室严格按照董事会要求，坚持从严、从紧、从需的原则，修订完善公司办会制度，落实工作职责，规范工作程序，努力提高办会质量。先后圆满完成公司一届三次、二届一次职代会、第二次党代会和工代会等会议的筹备工作，由于准备充分，衔接紧凑，确保了大会各项议程顺利进行。在此基础上，成功举办了全司文秘人员公文写作培训班，规范了基层各单位办公室管理，提高了基层单位办公室人员的公文写作水平。

三、存在的主要问题和不足

一年来，办公室在公司的正确领导下，在各部室的大力支持下，较好的完成了各项工作任务，但和领导的期望相比，还有较大的差距。一是工作缺乏科学、合理的计划和安排。二是忙于日常事务，对各基层单位情况了解不够，领导的助手和参谋作用发挥不好。三是人员的业务技能和素质有待加强。四是工作缺乏创新精神，办事效率还需要进一步提高。五是由于人手限制，质量管理工作开展不到位，质管办职能发挥不充分。

四、20\_\_年工作计划

一是要切实加强办公室建设，积极转变工作思路，围绕办文、办事、办会工作特点，加强党务、工会知识学习，注重工作人员素质教育，全面提高工作质量和岗位适应性，充分发挥综合办公的职能作用。二是要根据工作进度，合理安排时间，经常深入基层了解生产经营状况，及时掌握基层信息，为日常基础管理工作收集素材。三是坚持节俭、高效、优质的原则，认真做好机关后期服务保障工作，努力为公司领导和机关各部室服好务，营造良好的工作环境。汇报结束，不妥之处请大家指正。

**办公室最新年终工作总结篇3**

一年来，我深受校园领导的关怀，同志们的热心帮忙。期间，我明白了许多事理，实实在在地做了一些本职工作。现总结如下:

一、读书修身，培德进业。

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养;结合学习实践活动，我又系统地学习了理论，做了超多的读书笔记。透过学习，改造了自己的思想，到达但是于功利，但是于短视，但是于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，我透过我的博客与高三同仁资源共享，一齐探讨，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》20\_\_年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获20\_\_年中国教育学会全国论文评选二等奖。

二、思考管理，搞好服务。

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对校园发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。校园接待工作能够使校园改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己:脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。用心准备材料，顺利透过县局20\_\_年度校园共性、个性目标考核。

三、召集会议，联动协调。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，校园总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了当涂一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮忙。

**办公室最新年终工作总结篇4**

回顾过去一年的工作，在公司领导和同事的支持和帮助下，我严格要求自己，完成了自己的工作。通过学习和工作，工作方式有了新的突破，工作方式发生了很大变化。过去一年的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理

作为一名上班族，我清楚地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、内外沟通、左右协调、四通八达的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。接电话，办理业主来访，文件处理，档案管理，办公室卫生。处理事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，从容处理一切事务，力求全面、准确、适度，避免遗漏和错误。

做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，做好公司相关文件的收发、登记、分发和打印工作;公司的所有文件、批准表格和协议应归档成册，资料应归档好。

做好日常办公室清洁和各种会议的后勤服务。落实各种会议的会前准备和会议材料。

第二，加强自学，提高业务水平

因为感觉自己的知识、潜力、经验都离自己的位置很远，所以一直不敢掉以轻心。我总是向书本学习，向身边的领导学习，向同事学习，所以我觉得自己取得了必要的进步。经过不断的学习和积累，我可以以正确的态度对待所有的任务，热爱自己的工作，并在实际工作中认真执行。提高自身专业素质，争取工作主动，有较强的敬业精神和责任心，努力提高工作效率和质量。

三、存在的问题和今后的努力和方向

在过去的一年里，我能够勤奋和创造性地工作，但仍然存在一些问题和缺点，主要是在目前：

首先，办公室对我来说是一个全新的职位。我一边做一边摸索很多工作，以至于不能安心工作，工作效率有待进一步提高;

二是有的工作不够细致，有的工作协调不到位;

第三，我的理论水平不太适合公司工作的要求。

在未来的一年里，我决心认真提高自己的业务和工作水平，贡献自己的力量。我想我应该努力去做：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产专业知识和相关法律知识。加强对房地产发展脉络和趋势的了解，加强对周边环境和同行业发展的了解和研究，了解公司的总体规划和现状;

第二，本着实事求是的原则，要发布情况，报告情况;真正做好领导助理;

第三，注重部门的作风建设，团结一致，努力工作，形成部门良好的工作氛围。不断提高办公室对其他部门的支持潜力和服务水平。维护公司利益，用心为公司创造更高的价值，努力取得更大的工作成绩。

**办公室最新年终工作总结篇5**

不知不觉已经加入公司一年了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容和自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。现就进入公司以来一年的工作情况向领导作简要汇报：

一、主要日常工作

1、每月认真执行全公司人员的各项手续，制作考勤报表、人力流动统计表、请放假手续办理表以及加班申请表等;

2、负责公司全体人员的后勤保障工作，发放办公用品、印制名片、办理餐卡、复印邮寄等;

3、认真做好客户档案入库工作。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这一年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

2、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

3、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政文员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好!

\_\_年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质,出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

全年主要工作和任务情况

一年来，办公室开展的工作主要包括以下几个方面：

一、自身建设情况。

今年来，按照上级关于加强机关建设的指示要求，以提高全科人员整体素质为突破口，加强自身建设，主要抓了四个方面的工作：一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的`原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，

第一阶段：上半年，主要以完成局大的任务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸”的放松思想，狠抓了作风纪律建设。

第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

二、履行职责情况。

一年来，办公室根据自身职能主要从六个方面加强人员履行职责工作的建设。一是明确职责，完善规章制度。由于办公室人员来自不同岗位和部门，大部分同志没有接触过机关尤其办公室工作，对办公室工作不甚了解，工作时出现了思路不明确，职责不清楚等问题。为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合我们的工作实际，从抓基础入手，先后制定和完善了《佛山市城市管理行政执法工作规则》、《办公室人员分工》、《公文格式》、《办公室秩序》、《办公自动化系统管理规定》、《执法局文件阅办制度》等20余份针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的机关工作制度保障体系。二是筑牢根基，提高人员整体素质。

在这个方面办公室主要抓住了三个重点开展工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。

办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。

文字综合水平的高低，直接关系到全局工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。

为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。刘飞同志在工作中利用自己在机关长时间积累下来的经验帮忙引导新同志，使新同志的办事能力逐渐得到提高。

三是对外宣传工作取得了一定成效。

根据办公室职能和局领导指示，我们按局领导“宣传教育是行政执法永恒的主题”的工作思路，围绕局对外宣传这个重点，及时成立了以办公室牵头的对外宣传小组，行之有效的开展了工作。先后牵头组织了“共建美好家园城管论坛”、“市执法局挂牌仪式和上路巡游活动”、“一市三区执法局新闻发布会”、“华法杯城管法规知识竞赛活动”、“上路咨询亲民活动”等大型活动，并起草了相关新闻通稿，与各大媒体建立起良好关系，为展示执法队伍形象，宣传我局职能发挥了积极的作用。宣传组的同志奋斗工作，已初见成效，得到了市委、市政府和广大市民的肯定。四是加大局政务信息建设。为加强局政务信息建设，在关局和吴局的高度重视下，我们在局网站建设工作上下工夫，花力气，使局网站从无到有。局领导十分重视，高度关注，上网稿件局领导亲自批阅，杜绝错漏。坚持每日更新，并建立了联络员制度，注意收集掌握情况，各科的领导和同志给予大力支持和协助。负责此项工作的张维，在刘飞、栾萧萧的协助下，认真负责，想方设法的努力完成好网站建设工作。全年共编辑文字高达20多万字，上网发布信息370多条，点击率达到34500人次，向市政府信息网提供信息179条，采用率达到100%，在全市市直单位中排名第八。政务信息建设取得了长足进展，正在向“政务公开先进网站”冲刺。五是完善档案管理，做好保密，加大后勤保障力度。档案管理工作方面，在按新方法把\_\_年档案归档，完成了档案局要求上交\_\_年之前的电子公文工作共220份。同时为了使我局的档案工作尽快进入正规化、信息化管理轨道，将我局档案管理系统升级至最新版本，并开通在线移交系统，确保我局的电子公文安全、快速、完整地移交至档案局，进一步推进政务工作的顺利进行。喻曦同志认真负责、一丝不苟按上级要求办理档案管理工作，使我局档案管理工作被市里评为“归档合格单位”。冯思艺同志严格遵守有关保密规定，执行保密制度，确保密件传阅、办理、保存的安全、及时，杜绝各类泄密事件的发生。在行政后勤保障方面，及时建立了后勤工作保障措施。坚持每周向局领导和各科征求保障意见。办公室每月及时购置粮油肉菜，保证食品安全卫生，并多次征求领导和同事的意见，不断翻新菜式以满足大家的口味;增订报刊，杂志，统计了全局的固定资产;定期到各科室了解情况，保障各科室办公所需物品，除日常办公用品外，在局领导的努力争取下，购置了录音笔、移动硬盘、数码相机、数码摄像机等装设备，制定了对讲机系统网络构建方案。六是严格财务制度、为局当好家。刘飞、李虹华同志都是第一次接触财务、出纳方面的工作，他们通过上网、查书，认真学习相关工作规范虚心向有经验的同志请教，在短期内便熟悉了相关工作，按时间规定，完成了每月的会计报表、资产负债表、收入支出表、经费支出明细表、行政单位基本数字表、并按每月的经费情况，填报财政拨款申请书，制定\_\_年局财政预算，保证了局机关经费正常的使用。并在资金报领上严格按规章制度办事，管好局里的每一分账。

存在的主要问题和薄弱环节

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

**办公室最新年终工作总结篇6**

回顾这年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。我们公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_、\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(\_\_号办公会议精神要求，我针对目前\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。

主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。

第三，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室最新年终工作总结篇7**

办公室在公司领导的关心和支持下在公司所属各部门的积极配合及大力协助下办公室全体员工团结协作，克服重重困难和压力，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，使得工作稳步发展。我们始终坚持服务到位，保障有力的工作宗旨，以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

一、加强材料采购管理，完善采购程序

1、在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范，监管不力的地方，今后要进一步规范操作程序，切实为公司节约成本。

2、实行了严格的材料采购申报审批制后，由项目管理人员审核，统一到公司主管领导审核批准，再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作，从计划采购保管进库入库需要做大量工作，通过这种方式，减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

二、强化基础管理，把安全工作做为重中之重

1、从制度上加强管理，把工作做到实处，特别是安全工作，是我们工作的一个重点，我们深深意识到安全工作责任重于泰山，始终把安全工作放在首位，强调把“安全第一，预防为主”的方针落实到实处，提高人员的安全意识。

2、督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，发现问题及时维修，不开带病车，并留有详细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

三、加强人力资源管理，做好人员的调配工作

1、项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：\_\_×人，其中管理人员：\_\_人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计\_\_×人。

2、为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

3、做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

四、做好日常管理，为公司发展服务。

提高后勤服务水平、加强团队合作意识。办公室全体员工能够树立为公司为项目服务的思想，与各部门相互配合，协调发展。具备工作热情，提高工作效率，为公司服务，切实为领导分忧。在日常管理中我们主要从以下几个方面入手：

1、严格员工考勤制度通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

2、实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法相关表格及对外行文格式的统一。

3、办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

4、密切联系办事处及工地项目部做好上传下达、下情上传工作。努力做好桥梁纽带作用。

半年来，经过办公室全体人员的努力，在与各部门的积极配合下，很好的完成了以上各项工作任务，但问题还是有的，主要表现在以下两个方面，这也将是我们今后工作需要努力的方向：

一方面对安全生产、安全行车的监管力度不够，非司机在未经允许的情况下仍擅自使用车辆，对车辆保养不够，对车辆造成损失增加修理费用;另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

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！