# 办公室人员工作守则

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-05-18

*第一篇：办公室人员工作守则鉴于现在内部管理问题，现对办公室人员作出如下要求：一：办公室人员必须遵守公司《员工守则》1.按时上班，不迟到，不早退，考勤按打卡制度为准，必须由本人打卡，如发现代打卡现象，每次扣罚5元。2.工作时间内，不准利用办...*

**第一篇：办公室人员工作守则**

鉴于现在内部管理问题，现对办公室人员作出如下要求：

一：办公室人员必须遵守公司《员工守则》

1.按时上班，不迟到，不早退，考勤按打卡制度为准，必须由本人打卡，如发现代打卡

现象，每次扣罚5元。

2.工作时间内，不准利用办公电脑看影视，玩游戏，如有发现，每次扣罚10元。二：办公室人员要树立服务精神，要礼貌待客。

1.对公司内部人员要做到合作协调，要准确快捷为各生产部门提供各种相关询问信息。

2.女职员在有客户来访时要主动倒好茶水，并询问来访意图，及时地办理好会访人员通

知，并礼貌待客。

3.办公室人员在接听电话时要注意礼貌，不得随意动怒和挂电话等行为，遇到不懂的问

题不能态度生硬地回绝客人的询问，要认真做好笔录，等你了解具体情况后再回复对方。

4.凡办公室人员必须留下移动电话号码，统一做好联系目录，下班时候，不得关闭移动

电话，以备有特殊情况时公司方便与你联系。

5.服从上级领导安排，不得对公司下达的指令指标作出任何个人的修改。如有意见，可

向上级反映投诉。

三：办公室人员应厉行节约，避免浪费。

1.节约用纸，对非正式文件或对外文件传真文件时，尽量使用废弃文件的背面。

2.不用公司办公电话办私事，聊天和做与工作无关的事情。

3.节约使用其他办公文具用品。

4.做到人离开岗位后关闭电灯，电脑及空调等电器设备。

**第二篇：办公室人员工作纪律**

城镇中学办公室人员工作纪律

为了让各办公室人员能熟知学校工作纪律，主动用纪律来约束自己，端正工作作风，进一步营造我校敬业爱生的良好教风，现将办公室人员上班制度重申如下：

1、办公室人员虽不实行坐班制，但为保证学校正常运转和做好教学服务工作，各室人员上午8：00，下午14：00以前必须到校，下班时间上午不早于11：00，下午不早于16：30。

2、办公室人员因公外出，应及时向分管领导说明情况。

3、办公室人员考勤由分管领导负责，并由书记办进行督查。

以上制度及要求，请各办公室人员自觉遵守和执行。

宾川县城镇初级中学

2025年9月20日

**第三篇：办公室人员工作职责**

姜娇

邮件收发与传送（合同、标书、资料、票据）

订票（火车票、飞机票），并做好记录

印章管理、使用登记

各类文字、图片的编辑、打印及处理（标书、合同、报价、资料等）网站信息的维护与更新

招聘、租赁、广告等信息的发布与管理

办公室卫生（包括王总的鱼缸和办公室鱼缸）

领导交办的其它任务

苗艳丽

合同管理、登记

人员资料管理（身份证、资格证、操作证收集、扫描、管理），入职登记。设备资料管理（吊车合格证、首检报告更新、安全检验合格证）车辆日志、加油统计、车辆证件定检

工程情况展板信息更新

王总办公室卫生

领导交办的其它任务

黄朗明

办公室管理

人员招聘

标书、技术方案、资料、合同起草（投标、签订合同）

业务联系（风电检修、车辆租赁、工具设备租赁、回款）

其它（订票、文字图片编辑处理、制度制定）

领导交办的其它任务。

**第四篇：办公室人员工作小结**

工 作 小 结

自今年三月份分配到办公室工作以来，至今已将近一年，在这段时间里，在委领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人的思想、工作、学习情况小结汇报如下。

一、加强理论和业务知识学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力

加强理论学习，首先是从思想上重视。在过去的这段时间里，主动加强对政治理论知识的学习，认真学习三个代表和科学发展观等重要思想，同时注重加强对外界时政的了解，通过学习以提高自己的政治觉悟和鉴别能力，坚定立场和信念，始终保持清醒的头脑；注重加强对经济理论知识的学习和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。在业务知识学习中，通过相关文件资料的学习，初步掌握各项业务知识和工作内容；工作中，在领导的指导和同事的帮助下，能够完成一些基础性的工作，并通过办公室各项工作系统的学习，对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。

二、积极开展工作，完成本职工作同时提高自身工作能力

通过办公室的工作实践，有力的促成自己在工作中保持一种积极向上的心态，努力开展工作，特别是在办公室的工作岗位，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

办公室的三项工作内容：办文、办会、办事。在办文中，懂得了根据领导的指示下对相关文件的处理，并掌握了常用行政公文的格式和要求，拟文的基本流程；在办会中，学会了根据领导的要求如何让做好会务准备、后勤保障，并在今年7月份，在办公室领导的安排下，我参加了全市中小企业运行暨集中区建设交流会的筹备工作。在办事中，学会了相关事情的处理需要部门间的协调和沟通。通过这三项工作的学习和实践，使我对办公室工作有了一个更加深入的了解，对于日后更好的开展工作起到了较大的推动作用。

三、工作中存在的问题和不足

虽然目前已经基本适应工作环境，工作程序有一定了解，但在工作开展中，也会发现自己明显的不足。

业务知识水平还有欠缺，作为办公室工作人员，工作中涉及到业务常识很多，应全面系统的掌握经信委各项业务知识，才能在处理日常事务中做到游刃有余；沟通协调能力有待提高，办公室作为单位对外的窗口，对内协助领导的部门，其工作人员应不断提高自己的沟通协调能力，以保证与上级

机关的信息畅通，对来访人员的接待，做到稳定有序，对领导安排的事宜能够上下协调一致。在独立处理日常工作事务中还有待加强，工作中相关事情处理在需要再领导和同事的帮助下才能完成，这样不仅降低了工作效率，也使自己工作能力得不到真正的提高，在今后工作中，要逐步养成独立处理事情的能力。

四、今后工作、学习规划

在今后的工作学习规划中，思想上要主动加强理论知识学习，不断提高自己的政治理论素质；工作中要严格按照经信委规章制度，遵守工作纪律，继续加强各项业务知识的学习，努力弥补工作中的不足，有针对性的提高工作能力；学习上，要加强文化知识的学习，不断的提高文化知识水平，以适应工作中的需要，努力学习公务员相关知识，为争取早日成为公务员队伍中的一员打下扎实的基础。

**第五篇：办公室人员年终工作总结报告**

办公室人员年终工作总结报告

办公室人员在回想这一年工作时，会发现自己有许多的进步，同时也存在一些不足的地方。下面是由东星资源网小编为大家整理的办公室人员年终工作总结报告，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室个人年终工作总结一

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走OA申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

三、2025的工作计划

2025是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

办公室个人年终工作总结二

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本工作任务，现总结如下：

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作，充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。我们严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如xx厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。2025年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

办公室个人年终工作总结三

2025年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是本网谢谢您的支持和鼓励!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。2025年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。2025年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料XX余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。xx工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。2025年，局信访办共接待群众来访xx件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局2025年的xx工作没有一起赴市、赴省、赴xx上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

2025年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、2025年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

办公室个人年终工作总结四

作为我台的一个窗口部门，行政办公室承担着联系各级部门，协助领导处理行政事务;协调全台各部室之间关系，保障各部室灵活、高效运转;负责全台财务、物业、接待、福利，提供充分后勤保障等工作任务。由于许多工作具有事务杂、头绪多、时间紧迫、不易量化的特点，只有抱着对工作高度的责任感和掌握较为娴熟的业务能力，才能真正做好手头的工作。

2025年，对照年初制定的工作目标，在台领导的正确领导和各部室的大力支持下，我办紧紧围绕全台中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好领导参谋、做好部室配角、做好基层后勤”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，在国家大事不断、“多难兴邦”的非常时期，立场坚定、反应迅速，较好地实现了组织、协调和服务的职能。现就半年来的主要

一、深化服务职能，高效处理行政事务

行政事务是办公室的核心工作。半年来，我办紧紧围绕追求深层次、高质量地处理行政事务这一服务目标，不断深化服务职能，提高处理行政事务的能力。

1.材料起草和文件印发。按照台里工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我台各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性;抓内容，保证可行性;抓程序，保证合理性;抓速度，保持时效性。上半年，共计起草《关于印发XX广播电视台xx年工作目标任务分解表的通知》等文件及抗雪防冻、第x届电视观众节、抗震救灾、宣传思想工作创新奖等总结汇报发言申报材料xx余份，近xx万字，印发台文件xx份，台党组及机关党委文件x份，其他文件x份。

2.工作协调和督查落实。对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大决定事项，联络台内业务部门，及时交办落实。对本台中心工作和领导交办的事项，按照要求，积极牵头，出点子、当帮手，做好部署与落实工作。在工作过程中，努力做到让领导满意，让同行满意，让同事满意。

3.信息上送和通报。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。由于上报及时，内容重要，一些信息受到洪航勇书记、xxx区长以及区人大的批示和通报表扬。上半年，共计印发《xx信息》x期，在《xx广播电视》发表信息x条，在《xx新闻界》发表信息xx条，在《xx信息》发表信息x条，在外界与我台之间架起了一座畅通无阻的沟通之桥，有力地宣传了我台的中心工作。

4.会务和接待。半年来，办公室为台及各部室安排布置会场、筹备会议xx多场(次)，接待上级领导以及来自全国各地的兄弟台领导参观、考察、交流、学习xx余批次。通过周到的服务，展示了良好的窗口形象，有效地促进了台各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

二、完善，有效开展管理工作

制度是工作运转的保证，进行有效管理则是做好工作的必要环节。半年来，我办坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的要求，增强工作的前瞻性和主动性，完善各项制度，有效地开展各项管理工作，为全台工作的顺利开展提供了有力的保障。

1.财务管理。严格执行资金预算计划，针对预算管理“细化”、“定额化”的特点，及时与业务部门进行沟通，落实支出指标，合理安排资金，确保各项开支按时履行。加强会计核算与监督工作，根据财务制度进行会计核算，强化会计监督职能，配合台各项工程与设备、车辆的招投标工作。及时做好年报和月报报送，做好经济承包审计兑现以及新的签订。

2.档案管理。在去年获得区档案工作先进集体的基础上，我办继续加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编号、存档，真正做到认识到位，组织到位，措施到位。

3.物业后勤管理。做好xx中心、xx发射中心等物业的维修、卫生、绿化以及房产、职工宿舍的管理工作。积极配合台内人员变动，调整办公室，配备办公设备。按照计划安排落实节假日福利、劳保用品、夏令用品的发放。职工食堂严格执行餐具消毒制度，供应早餐，改善伙食质量，公务接待实行审批制度。

办公网管理。积极配合技术部门建设广电办公网，根据各部门反馈不断修改和完善系统。牵头成立xx办公网使用管理办公室，起草出台《xx办公网使用管理暂行规定》，带头使用xx办公网，充实和更新内容，发挥办公网的作用，促进工作开展。

办公室个人年终工作总结五

一年来，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xx万元左右，对照年初确定的办公经费指标有x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、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达xx余件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达xx余件。在不断学习、摸索、总结、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x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。

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！