# 公司办公室工作总结精选

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-01-10

*公司办公室工作总结精选7篇办公室，还可以指一种机构，如区委办公室、区政府办公室、党校办公室等，它是一个单位对外的窗口，对内协助领导工作的机关。下面是小编给大家整理的公司办公室工作总结精选，仅供参考希望能够帮助到大家。公司办公室工作总结精选篇...*

公司办公室工作总结精选7篇

办公室，还可以指一种机构，如区委办公室、区政府办公室、党校办公室等，它是一个单位对外的窗口，对内协助领导工作的机关。下面是小编给大家整理的公司办公室工作总结精选，仅供参考希望能够帮助到大家。

**公司办公室工作总结精选篇1**

转眼又是年末了，从x月来到公司，成为了办公室的一员到此刻，也已经有差不多x月的时间了。在这段日子里，我从一个基本什么什么都还不回的毕业生，开始成长为一名合格的办公室人员。

在这一年里，我有多数的时间在学习，学会了很多仅有在职场中才明白的东西。可是，作为一名员工，我也一向在努力的发挥自我的作用，让自我在工作中起到些许作用。虽然当时能做的事还是比不上老前辈们。可是我一向在努力让自我变得更好，更可靠。此刻对这一年来的工作做一个总结如下：

一、个人的学习方面

一开始，我的工作也十分的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解了公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自我了。在之后的工作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，可是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自我这些天的成长的时候，我有感激这段时间的忙碌，至少自我的收获还是很多的。

除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

二、工作方面

在之后的工作中，我也开始渐渐步入正轨，从各种资料的收集和整理、各种通知的公布、各种数据的统计、考勤的记录以及每次的会议从准备到记录，都是我们在做。身为一名办公室员工，我也渐渐的看清了自我的职责。虽然做的大多是一些琐碎的工作，可是我们却是公司的枢纽，仅有我们在工作中做好，传递好各种消息，公司的才能准确运转!仅有我们做好了日常的这些事情，其他的同事们才能专心在工作上。

三、不足的方面

尽管已经工作了有一段时间了，可是在工作中我不足的地方依旧是很明显。首先是在人际交往上，作为一名办公室人员，我因该更加清楚的了解各位员工才对，尤其是在部门的管理人上。可是到目前为止我依旧算不上熟练，这一向都是我需要努力改善的地方。

其次，对工作中很多的事情我依旧无法主动的下确定，还是要请教过前辈后才能去做。为此我要更努力的去学习，去累积经验，去努力的提升自我，让自我成为一名独当一面的工作者。

四、总结

一年的工作尽管已经结束，可是不足的地方还是比比皆是，作为一名办公室的员工，我还有很多的地方需要学习和提升。在今后的一年中，我将更加专注在自我的提升上!

**公司办公室工作总结精选篇2**

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我认真履行\_\_区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自我在思想觉悟和工作本事等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自我一年来在思想、学习和工作方面的提高与不足作如下总结。

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作资料涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关资料，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自我在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作本事方面

在工作中，我时时处处严格要求自我，服从\_\_区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律已，宽以待人，能正确地给自我定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮忙、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

可是对于还涉世未深的自我，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和职责心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。

经过领导的指导和同事的帮忙，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自我要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验和教训;没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自我的工作本事得到有效提高。

回顾一年来的工作情景，我在思想、学习和工作方面都取得了新的提高，这离不开领导的关怀和同事的帮忙。

在新的一年的工作中，我将继续发扬自我的优点，努力改正自我的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务本事，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自我行动、处世的准则，力争使自我各方面的综合本事再上一个新台阶。

**公司办公室工作总结精选篇3**

时光荏苒，岁月如梭。回顾20\_\_年的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，完成了自我的本职工作。经过一年半来的学习与工作，工作方式上有了新的突破，现将半年来的工作情景总结如下：

一、项目组的日常管理工作

作为项目组的人事行政助理，清楚的认识到这个职位是承上启下、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动力。行政工作千头万绪，要为决策供给一些有益的资料、数据。行政工作包括公文起草、资料管理、会议安排、客户接待及用车管理等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，自我强化工作意识，注重执行力，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。项目组成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要理清各项公司内部关系与资料。在人事工作基础上，根据组织架构，理清各项工作与资料。经过多方努力，确立各部门职责，使各部门顺利进行工作，充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解业务及市场情景，为领导决策供给依据。认证项目开始推广初期，市场情景了解不够，我作为项目组成员之一，利用一切有利资源，为业务部门供给资源。进取与公司内部人员交流、沟通，及时将所了解的信息、工作进度、问题及解决方案反馈给领导及员工。

3、文件起草。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;

4、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，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、新业务开展过程中的各项工作。集团6月份决定在\_\_办动漫培训学校后，本人负责学校的落实工作，包括前期学校规划和可行性分析报告等文件的起草、教室装修、硬件配臵、环境布臵、人员招聘、培训等工作。按照审批权限完成了购臵办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配臵工作。切实做好学校各项费用流程梳理。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与其任职都有必须的差距，所以不敢掉以轻心，持续学习，向书本学习、向领导学习、向同事学习，这样下来感觉自我一年半年来提高很大。经过不断学习与积累，已具备了丰富的工作经验，能够比较顺利地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。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。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，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，虽取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，虽各自有各自的职责，但职责也都是根据战略目标分析出来的。事业是团队的事业，不能只是自我做自我的工作，应调动整个团队一齐努力，向着一个目标努力。第二，团队协调本事还需提高。

今年自我决心认真提高业务、工作水平，并根据项目组战略调整来调整自身的工作重点，为之后的事业努力：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。加强对人力资源的了解，加强对同行业发展的了解，要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数;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，构成良好的部门工作氛围。不断改善对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**公司办公室工作总结精选篇4**

20\_\_年，是公司克服困难、迎难而上的一年。全体员工在公司王总、吴总领导下，克服了资金紧张、市场受国家加强医药行业监控而萎缩等困难，大举引进先进模具、设备，改善生产工艺，采取了各种措施提高质量管理，进取开拓市场，加强企业管理，使得企业经营步入正轨，前景渐渐明晰。办公室一年来立足做好后勤服务，重点狠抓食堂伙食、考勤制度、管理》规章制度、企业人力资源等工作，同时从细处着手，在卫生管理、员工日常行为规范、宣传工作、接待工作、会务工作等小事上毫不马虎，为企业正常运作做出了应有贡献。现将一年的工作总结如下：

一、细化企业管理，发挥行政职能

办公室基于去年《员工手册》定稿、规章制度基本框架确定基础上，极力将所有现行制度督办到位，并细化、细分各项规章，使得管理工作更上一层楼。

一年来，企业共制定了《工作餐管理制度》、《加强车间现场管理规则》、《...x公司会议管理制度》、《关于严肃考勤纪律的通知》、《关于将年终奖与请假时间进行挂钩的决定》等十余项规章管理制度，同时在历次的中层会议、质量例会上对原有不贴合实际的制度进行规定予以修正，如：x月x日例会上，对公司考勤纪律进行了调整，要求所有员工提前离岗，必须填写请假条并经上级领导批字，请假条经门卫审核留存后方可离厂;x月x日整风会议上，首次提出了“所有员工不得进行群体性喧哗，扰乱公司正常工作、生产秩序，所有争议、问题，必须按照由员工-班长-带班主任-部长-办公室-总经理的顺序逐级上报，解决问题，如不满意，可选择辞职，否则予以除名”等等规定。这数十条可行性极强的制度新增与修订，使得企业管理越来越成熟、越来越细致，也愈加切实企业运作实际，为保障企业各部门协调运作起到较好的约束作用。

在制度的新增与修订过程中，办公室进取做好宣传动员工作，即经过发布公告、通知，或构成红头文件下发各部，让每位员工心中有底。同时，在各项制度的执行中，办公室对违纪员工绝不姑息、严厉处罚，对加强企业各项规章制度的执行力起到了很好的震慑作用，员工们的日常工作、生活中遵纪守法，基本上都能到达企业要求。一年来，在我们的努力下，企业没有出现过大的违纪违章行为。

二、进取发挥后勤服务功能，为企业生产经营起到保障作用

今年来，办公室在后勤工作方面主要在食堂管理、车辆调配等方面进取开展工作：

1、食堂管理方面，首先，今年我们克服了公司人员增多、食堂人手少、物价逐步上涨等不利因素，在伙食质量、采购成本上下工夫。今年公司实行工作餐制度以后，公司就餐人员大幅度增加，食堂工作强度大大增强，而食堂人员仍然坚持了原有3人，办公室人员由原先的四人减少到三人，这就使得食堂工作愈加难做。在此情景下，办公室做好调整工作，一方面安排罗芳芳由原先的内勤兼任主管食堂工作，另一方面进取动员食堂工作人员克服困难，适应工作。在食堂人员忙可是来情景下，办公室所有人员都主动充实到食堂一线帮忙，缓解了食堂人员匮乏的困难。

2、车辆管理理工作上，办公室继续坚持实行派车制度不动摇，所有部门出车必须先告知办公室，再由办公室合理调配一齐出车，以化零为整，为企业节俭了运作成本;

3、办公用品领用以及复印、打印方面，我们也要求所有人员坚持签字制度，做到“以旧换新”、所有采购的办公用品个个有记录、件件有源头，同时，我们对领用也进行了控制，不该领用的一律予以追回，必须补充的尽快予以解决。在打印复印方面，所有打印、复印数量在十张以上的都予以登记，以控制碳粉、墨盒成本。

4、集团电话管理规范化。今年企业将所有拥有移动卡的员工列入...x集团，既经过...宣传彩铃提高了企业知名度，也使得企业员工相互通话费用大大降低。

5、卫生清洁工作常抓不懈。做为从事医药行业的企业，卫生条件尤为重要。20\_\_年办公室继续将卫生工作做为后勤工作的重心来抓，坚持每月一次的卫生大检查雷打不动，对于不遵守卫生规则乱丢乱放、室内摆设凌乱、地面不干净、门窗未擦、墙角有蛛网的房间，办公室都毫不姑息，严厉处罚，一年来共对5个宿舍、9人次进行了卫生奖的扣罚，公司卫生工作在制度的威严下越来越好。其次，是坚持定期对招待所卫生进行清洁、消毒，客户睡过的被褥、毯子哪怕只是睡过一晚，也好不马虎清洗干净，招待所每间房间做到整洁有序、气味清新，给所有到位客户留下了完美映象。

三、认真履行工作职责，较好地完成公司领导交付的任务

工作纷繁复杂，头绪颇多，整个办公室虽然仅有三个人，却要担负起整个公司的对内、对外行文、会务工作安排、对外接待以及招待所管理，同时采访、拍照、宣传工作也应尽职尽责。

1、文字工作一丝不苟。为保证各项行文的严肃性，办公室今年加强对文字的审核与推敲工作，\_\_年全年共下发乐字文件x个、乐办文件x个、乐函文件x个，均做到了有凭有据、有理有节、恰到好处、不偏不倚，其他还拟写了简报x期、会议纪要x篇、各项管理通知、通告x个、宣传稿件x篇，为企业日常管理、宣传报道、档案保存等各方面工作起到了较好作用;

2、宣传工作侧重企业运作及塑造企业良好形象。今年办公室宣传工作以企业生产经营管理为重点，每月更新一次板报栏，在宣传栏目中刊登企业发生的好人好事、企业动态，同时在安全、质量方面进行培训，尤其经过漫画等形势进行潜移默化教育、经过照片来加强企业新闻报道的效果，今年共出板报x版次，其中优秀员工板块给企业赞誉先进、鼓励后进工作推动不少，企业动向栏目更为企业形象建设以及企业文化建设增色不少，此刻，位于厂门的两块宣传版已经成为企业一道亮丽的风景，成为员工培训和信息传递的一条信息桥梁。

3、申报工作有条不紊。今年办公室先后参与了.....等各项申报工作，经过我们进取准备资料，今年x月x日财政局给予了企业x万元扶助资金以及x万元税收减免的优惠政策，其他申报工作虽然宣告失败，也为企业来年的申报》工作总结了经验、积累了人脉。

4、接待工作井井有条。今年企业大到...x专家，小到陆续到访的客户单位、各设备供应厂家、各政府机构办事人员以及各级单位造访人员，办公室都予以热情接待，做到端茶送水不洒、说话不卑不亢。

除此，对于来电来访，做到件件有汇报，件件有落实，件件做到位，让领导满意，也让来电者遂意。对于一些来司拉业务人员及索要债务人员，办公室一方面热心接待，一方面委婉推脱和尽量解决，做到不卑不亢、收放自如，既不伤害彼此感情，也不影响公司利益。

四、依据实际情景开展人力资源工作，严格执行考勤考核制度

办公室同时兼管公司的人力资源一摊子工作，包括对外招聘、对内培训、考勤考核等。今年企业人事变动频繁，办公室克服了人手少、任务多的困难，圆满完成了6次大型的企业招聘、培训工作，考勤考核工作也按月严格执行，为员工月度考核、工资核算供给了准确无误的依据。

考勤、考核方面，首先，办公室每月月初经过对考勤机数据的核对，并比照各部门送交的考勤表，严格审核每位员工的出勤状况，再具体构成考勤表交送财务核算工资，一年来每月数据来龙去脉清楚、每组考勤有凭有据，全年办公室供给的考勤数据没有出现过任何错误，为财务做帐供给了详尽准确的第一手资料。其次，对于历次员工的工资调整、扣款罚款，办公室都做到每笔款项有领导批示、有文件精神，今年共涉及到10位员工的升降职调整工资、所有员工扣除押金以及每月卫生奖、记录奖的扣款情景，我们都有相应文件根据和具体备查记录，所以在员工对扣款、工资数额有争议时，我们都能找到依据令其心服口服，做到理直气壮，确保不让员工受一点委屈，也不让企业经济利益受损。

五、注重企业形象建设，进取做好对外联络工作

外联工作关系到企业公共关系形象，做好了，能够在社会上树立起一个良好的外部形象和提高企业商誉，今年办公室对于社区工作给予了最大的支持，年初即分别就治安管理、计划生育与街道办事处签订了职责状，全年在我们努力下，一方面，办公室督促保卫处狠抓企业周边环境的治安管理起到成效，年内没有发生过盗窃及其他恶性治安事件，对于一些因学生贪玩砸坏路灯的情景，保安也能注意工作方法，以劝导和教育为主，避免了该类事件的再次发生，也避免了与周边居民的矛盾冲突;另一方面，重视女工工作，按照国家、省市计划生育政策做好各项计划生育宣传和动员、预防工作，公司全年没有发生计划外怀孕、超生情景，今年年初，为了使女同志身体健康得到更好的保障，我们还组织大部分女工进行妇检，赢得员工赞许。

另外，对于消防中心给企业进行的各项任务安排，企业都进取予以支持，如\_\_。其他居委会、社区号召、要求企业完成的各项任务，办公室都先经过领导批示后全力开展，一些行政、事业单位要求参加的会议，我们都派人到会并将会议精神传到达位，很好起到了信息纽带的作用，也使得周边单位与公司关系变得更为融洽，相关部门给予公司的支持与关注也自然而然逐渐增加。

除此，今年我们加强同网通、移动、联信网络公司的合作都结出好果，分别为企业节俭话费、建立网上企业宣传平台发挥了较好作用。

如果说企业生产、销售工作是企业提高的支撑点，那么办公室工作则是在所有支撑点上润滑加油的工作，办公室今年来所有后勤服务的供给让企业发展更为顺利，也使得企业运作更为迅速，当然工作中还存在“文字资料误差”、时机选择错误等失误，有待在20\_\_年全力改善。让我们共同期待企业即将高飞猛进的20\_\_年。

**公司办公室工作总结精选篇5**

综合办公室是，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、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，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忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为14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20\_\_年工作总结汇报如下：

一、20\_\_年综合办公室工作总结

(一)加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流服务，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的本事。办公室全体工作人员都能够经过各种途径进行培训学习，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作本事。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门供给了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮忙。

(二)分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

综合公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在\_\_年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求到达传达信息准确、格式规范、准确及时。20\_\_年共制发红头文件24份，其中司字文件20份，人字文件3份，财字文件1份。简字文件10份。共收到外来各类纸质文件6份。向高新区统计局报送统计报表5次，共13份，且每月向建设厅进行至少一次网报。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，结合公司《资产管理办法》，同计划财务部协作完成了固定资产的编号、登记、录入工作。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情景并核定使用量，\_\_年综合办公室改革了采买办公用品流程，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买办公用品共计4次，小型采买10余次，\_\_年全年各部门办公用品使用量如下：全年用纸83包，硒鼓20个，档案盒38个，其他拉杆夹、文件夹、文件袋、彩卡纸、笔、本、信封、纸杯等若干。办公室始终奉行节俭，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，全年出车160余次，行程总计6万多公里，员工的职责心和服务意识较强，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。\_\_年较好地养护了车辆，共为11辆车进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。\_\_年按时完成了企业营业执照和组织机构代码证的年检，保证了这些证件的有效性和及时性。印章全年使用836次，均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。协助各业务部门在河南、山西等多个地市投标工作。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。在公司在王总和赵总监的发起和组织下，公司先后召开了5次大型会议，6次总部四行政协调会议，会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议资料均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。一年来，办公室从众多历史资料中整理及从老员工的口中了解后，对从公司成立之初的大事记进行了整理，随着时间的推移，目前该工作一向在进行状态，包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

7、1月9日、10日、22日、23日顺利完成了北京横标和新世纪对公司的质量、环境、职业健康安全的外部审核工作，并顺利取得了相应的坚持证书。

8、2月，组织完成了工会的换届选举活动，并进取配合工会一年来举办各项活动，如元宵猜灯谜活动、第一届“放飞梦想，自由翱翔”风筝节活动、游泳比赛、乒乓球比赛、元旦等多项活动。

7、6月，组织总部四部门进行了一次的管理调研工作。本从工作主要在原综合业务部临汾项目处、运城项目处、长治项目处展开，经过现场查看、查阅资料、个别谈话的方式，就行政管理、项目管理、财务管理、人力资源管理等方面分别发现了一些问题，并提出了提议性解决方案，同时也使总部管理人员更多了了解各项目处的需求和困难，起到了桥梁性的作用。

10、7月-9月，完成了河南分公司所有证件和公章的重新办理工作。

9、12月，成功组织了公司\_\_年总结表彰大会，总共对5位先进个人和一个先进团体进行了表彰。

(三)多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强

进取协调各部门关系，充分调动全体员工的工作进取性，为公司各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，配合人力资源部完成了工资改革工作，先后协助技术支撑部、综合业务部、市场经营部进行了马来西亚项目、河南项目和内蒙项目的投标等相关事宜，并就河南分公司的成立派专人进行了帮忙。配合市场部、培训中心做好公司宣传文字及审核工作，同时对各部门承办领导布置的工作进行了督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

(四)脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查;3月，为各部门购买饮水机，与物业协商解决了喝水的问题;4月，设计并制作公司手提袋;完成了公司之歌征集活动;5月，完成了\_\_年的报纸征订工作;按时缴纳公司固话费、宽带费、房租等费用;每一天负责总经理办公室和会议室的卫生打扫工作。公司\_\_年公司全年用电23200度;固话费充值9000元，手机话费报销31950元，公交充值900元，办公用品9294.67元，光纤45000元，宽带5950元。

二、综合办公室目前的不足

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了必须的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足：

一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效;

二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的本事有待加强;

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改善，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司形象的礼貌窗口。

**公司办公室工作总结精选篇6**

今年对我具有异常的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。此刻就\_\_年的工作情景作工作总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，异常是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都进取配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动进取参与

一年来进取参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有进取主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加进取主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的.作用，取得更大的提高。

**公司办公室工作总结精选篇7**

20\_\_年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自我，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

一是坚持加强理论学习，经过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的本事。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

一是强化职责意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，所以，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情景，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不一样薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，可是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能经过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、坚持良好作风，营造积极向上工作氛围。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情景做到心中有数;本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情景，遇到各种问题，进取出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终到达统一认识，步调一致，排除干扰，构成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，坚持良好工作作风。一向以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，构成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，应对纷繁复杂的很多工作，自我不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处

一是做事研究问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺;三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索贴合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自我，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

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！