# 办公室年度总结报告6篇

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-02-15

*想必还是有很多人都在为怎么写总结报告感到一筹莫展吧，在结束了一段时期的工作后，总结报告的写作是不能忘记的，以下是小编精心为您推荐的办公室年度总结报告6篇，供大家参考。办公室年度总结报告篇1不知不觉在办公室主任这个岗位上已工作一年，在这一年的...*

想必还是有很多人都在为怎么写总结报告感到一筹莫展吧，在结束了一段时期的工作后，总结报告的写作是不能忘记的，以下是小编精心为您推荐的办公室年度总结报告6篇，供大家参考。

办公室年度总结报告篇1

不知不觉在办公室主任这个岗位上已工作一年，在这一年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，一年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

一、努力学习，全面提高自身素质

办公室人员是领导的重要参谋和助手。办公室工作地位特殊、关系重大，所以对办公室人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读酒店管理本科课本外，还经常到书店买《管理杂谈》、《培训指南》等专业书籍进行学习。另一方面，经常阅读各种杂志报刊以及许多精美的文章，并要求自已每个月至少要写两篇文章投到华天报，从而提高了自已的写作水平。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了三位领导的不同风格与人格魅力、每位领导都有一套不同的管理模式，很多领导都非常注重制度管人，也很会做员工的思想工作，积极创建学习型团队、有效地增强了班组凝聚力和战斗力。他们的风范和工作艺术，让我受益匪浅，他们的知识和管理才能使我收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得娱乐部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务专家，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

二、尽心履职，全心全意协助好领导的工作

作为公司领导的助手，我的\'理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。对上级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层同事，做到严于律己，宽以待人。

三、勤奋工作，回报领导和同事的厚爱

我从基层调入办公室工作以来，公司领导及各位同事给了我许多支持和帮助，这些都无以为报，我惟一的回报方式就是努力工作。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。从年初的年检及经营期限变更的工作来说吧，5月初我专项负责办理年检及企业经营期限的变更等事宜，由于第一次接触此项工作，总是这个文件有问题就是那个决议不妥当，不停地穿梭于集团，商务厅，工商局，政务厅等地；每天在外面跑感觉自已就像一只无头的苍蝇，在职能部门来回乱窜，但经过自己的不懈努以及前任办事员王粒的友情相助，在5月12日那天，完成了联合年检及经营期限变更，商务局的批准证书、省工商局的营业执照及组织机构代码证均已提前办好，那种付出后所获得的成功，让人有种莫名的兴奋。部门的月饼销售也给了我同样的感觉，为了完成部门任务可谓是东奔西走，全力以付，一边安排表弟到外面跑市场，一边发动全家为酒店月饼做义务宣传员，在最后冲刺关头，为了完成部门任务，我们全力以付，终于在公司全体同仁的努力下，部门超额完成的计划任务。任务的艰巨虽然常常让人感到身心疲惫，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同事们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展。

办公室年度总结报告篇2

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。年自己也是在总结审视中脚踏实地完成好本职工作，现将xxxx年工作总结如下：

一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加公司组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。作为一名文员，在学习过程中认真按照公司的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

x月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有人来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的人满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的谋助手。x月份借调到xx科，主要负责xx这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。

工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括xx方面的收发文撰写xx文章掌握员工转正员工基本情况，以及公司其他方面的工作。

在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这x个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、存在不足

1、政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把xxxx来年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取年的工作更上一个新台阶。

办公室年度总结报告篇3

在县委、县政府的正确领导和市农机局的业务指导下，我局紧紧围绕年初制定的农机发展各项目标，以持续开展“一创双优”活动为动力，以落实各项工作目标任务为重点，认真履行农机工作职责，全面加强农机管理和服务，圆满完成了县委、县政府下达的各项目标工作任务，取得了较好的成绩。被评为全国农机科普先进集体标兵、全省农机安全生产先进单位、全市农机综合管理先进单位、全县综合考评先进单位、全县平安建设先进单位等荣誉称号。现将一年来的农机工作总结如下：

一、xxxx、年农机工作取得的成绩和主要工作做法

1、全县农机装备总量持续增长，农业机械化作业水平稳步提升。

止目前，全县农机总动力达到 82.34 万千瓦，较去年增长 2.2 %，完成目标任务的110 %;大型拖拉机达到2453台，比去年增加143台;联合收获机械已达到1629台，其中小麦联合收割机达到1418台，玉米联合收获机械达到211台，分别比去年增长92台、50台。

全县主要粮食作物耕种收综合机械化水平达到79%,较去年提高4个百分点，全县机耕、机播、机收面积分别达到79.8万亩、105万亩、94.8万亩，分别完成目标任务的106%、102%、123%。小麦生产已实现了全程机械化，玉米机收、保护性耕作、设施农业生产机械化和秸秆综合利用等节本增效技术的推广应用面积，均有较大幅度增长。

2、加大农机购置补贴工作力度，农机购置补贴成效显著

我局抓住国家惠农强农机遇加大农机购置补贴力度，先后争取惠农补贴资金873.45万元，完成目标任务的109%，其中中央农机购置补贴资金770万元，省奖补资金76.45万元，市奖补资金15万元，省惠农项目补助资金12万元。在实施过程中，严格按照“阳光、公正、公开、公平”的原则，以“调结构、促发展”为工作目标，严格按照要求，精心组织实施，规范程序操作，不断强化服务，明确责任，严格纪律，认真做好补贴工作的每一个环节，通过制定方案、宣传报名、资格审查、抽签确定补贴对象、下乡公示、机具核查、整理完善补贴档案以及补贴资金结算等工作，使补贴工作得到了较好的落实，止目前共落实农机购置补贴资金736万元，补贴各类机具638台，其中补贴小麦收割机92台、大中型拖拉机143台，玉米收获机21台，中耕追肥机113台，玉米穴播机255台，玉米脱粒机10台，小麦免耕播种机3台，自走式喷杆喷雾机1台。受益农户达568户。通过实施农机补贴，充分调动了农民购机用机的积极性，大大提升了全县农机装备水平，有效改善了农业生产条件，促进了全县现代农业的发展。

3、抓好关键时节农机化生产，跨区作业市场更加完善

“三夏”期间我局通过设立跨区机收服务站、开通农业机械远程管理与服务系统、送技术到田间、进行结对、帮扶等多种措施为主导，强化服务吸引2200台小麦联合收割机参加我县麦收作业，确保了我县小麦颗粒归仓。指导协调我县600台收割机外出参加全国小麦机收会战。增加农民机手收入1200多万元，跨区机收市场的良性循环，带动了运输、维修等相关产业的发展。三秋期间，全县农机部门发挥主导作用，强化措施,落实责任，做好机具检修、技术培训、物资供应和帮扶服务等工作，全年组织各类农业机械6万余台(套)投入三秋生产。

4、精心组织运作，农机重大项目顺利实施

一是农业部保护性耕作工程建设项目得到顺利实施。从3月份以来，积极协调县发改委、财政局、纪检委、采购办等单位，做好项目土建工程的勘察、设计、预算、招投标等项工作，同时还做好了项目仪器设备、培训办公设备、保护性耕作样机设备等事项采购工作，项目实施高效有序进展顺利，目前项目已接近尾声，等待上级部门验收。项目区实施保护性耕作集中连片面积3.2万亩，投资55万元为农机户购置小麦免耕播种机36台。为项目区5个村修缮机耕道5002.2米，为霞光、军丰、丰收、国伟等4个农机合作社建设库棚2581平方米，建设培训用房323.05平方米。通过项目实施购置了农机推广先进仪器设备、培训办公设备、样机设备以及工具车辆等，有效改善了我们的科教培训推广服务设施和办公环境。二是省xxxx、年基层农技推广体系改革与建设补助项目(农机)顺利验收。该项目资金12万元，项目示范主导产业1个，主推保护性耕作技术。通过项目实施建立试验示范基地1个，选聘技术指导员10人，依托农机合作社，培育发展4个农机科技示范户，辐射带动 3600余户，培训基层农机推广人员38名。示范户科技入户率和到位率达96 %以上，示范户产量比周边农户平均水平提高5%以上，主推品种覆盖率100%，全县实施保护性耕作面积新增3万亩。目前该项目已顺利通过省农机局验收。

5、突破秋粮机械化收获，实现农机新技术推广新的跨越

一是大力推广玉米机械化收获技术，提高秋粮机械化水平。采取媒体宣传、现场演示、印发资料、技术培训等行之有效的形式搞好玉米机械化收获技术宣传推广，使秋粮生产机械化程度有了大幅提高。全县新增玉米联合收割机51台，完成目标任务的102 %，使全县玉米联合收割机保有量达到211台;实现玉米机收面积19.8万亩，完成目标任务104 %;玉米机械化收获水平达到52 %，完成目标任务的104 %;玉米秸秆还田面积36.8 万亩，完成目标任务102 %，有效促进了全县农业增效，农民增收。二是大力推广保护性耕作新技术。依托农业部保护性耕作工程建设项目和省基层农机推广服务体系改革与建设补助项目的实施，通过购机补助和作业补助的形式，鼓励农民购买和使用免耕播种机械，使保护性耕作技术推广取得了较好成效，经济社会效益明显。今年共印发保护性耕作宣传资料1万余份，举办培训班12期，实施保护性耕作面积15.2 万亩完成目标任务124 %。省、市农机局专家对我县保护性耕作技术的推广给予了肯定，省、市、县电视台也多次进行宣传报道。

办公室年度总结报告篇4

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，始终严格要求自己，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，通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能力。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。

一是强化责任意识，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，因此，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况，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同薪的问题。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，但是，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，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，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，对各站点人员情况做到心中有数;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况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，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，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，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：

一是做事考虑问题有时循规蹈矩，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，探索符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，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

办公室年度总结报告篇5

202x年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

（一）基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告4篇；公文运行及时准确、规范；完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录；各类档案全部按要求规档；后勤服务满意率也超过80%；公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施；各项费用管理基本实现控制目标。

（二）文秘工作继续按规范运行

1、文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2、公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3、会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

办公室年度总结报告篇6

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。

作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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.

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高;

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，自我的文字功底还需加强练习;

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20xx年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

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工作;

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。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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！