# 办公室部工作总结范文(通用8篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-11-04

*办公室部工作总结范文1>一、定岗定责，明确工作目标年初以来办公室按照公司的要求和工作的需要，进一步建立和完善了办公室的各项管理制度，建立《机关车辆使用管理办法》，保证了公司车辆的有效利用；编写《低值易耗品管理制度》，为资源集约化管理打下基础...*

**办公室部工作总结范文1**

>一、定岗定责，明确工作目标

年初以来办公室按照公司的要求和工作的需要，进一步建立和完善了办公室的各项管理制度，建立《机关车辆使用管理办法》，保证了公司车辆的有效利用；编写《低值易耗品管理制度》，为资源集约化管理打下基础；重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在工作中的任务和职责。加强教育，严格要求，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作。。

>二、搞好内外勤服务，高效办公

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。尤其是今年以来，上级来文、来电、传真非常多，我们都认真做好记录，备有电话记录本，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。

2、我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实。制定例会制度，规范会议流程，出台具体的实施意见。会议做到了有记录、有纪要，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

3、对于公章的管理，严格按照《印章管理制度》执行，做到责任到人，建立内、外部用章台账，确保了印章的权威性。对于证照的管理，首先保证公司级证照的时效性，按要求年检换证；同时建立证照借阅台账，并由专人负责。

4、制定并完成年度归档工作，提醒到期未归档的部室及时归档，按时限接收各部门的归档文件，配合工程竣工单位的施工资料归档。严格按照档案管理的要求，确保了档案工作的收集和移交的有序进行，为生产建设、领导决策、制定方案、编制计划等工作提供依据。

5、在车辆调配工作中，严格按照车辆使用管理办法用车。特别是今年机关车辆少，用车部室多，为节能降耗，合理安排出车时间，我们严格执行派车制度，做到能合并用车的合并用车，分轻重缓急用车，保证了车辆的合理使用。与此同时对驾驶员进行定期的安全培训并督促驾驶员及时了解所驾车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，不开带病车，并留有详细记录，确保了安全行车。

6、后勤工作关系到公司和职工的切身利益。我们按照要求做了一些工作，取得了一定的效果。

首先是食堂的管理，落实职责，明确责任。要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，让职工吃饱吃好。

其次是门卫和卫生工的管理，重新修订了门卫和卫生工人员考核制度，签订了门卫安全责任书，值班人员的责任感明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把厂门安全第一关，办公区域内的公共卫生一直保持较高水平。

第三，对于公司低值易耗品的管理，由办公室负责低值易耗品的采购、运输、入库、保管、发放、结算、废旧物品的回收、保管、处置工作。在管理中，严格执行审批流程，完善台账制度，细化对办公用品、低值易耗品的管理，有效降低办公费用。

7、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现公司以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。在信访接待工作中，对群众反映的问题及时向领导汇报、请示，并与有关单位、部室调查核实，做好协调和调解工作，使他们有气而来，满意而去，较好地维护了公司的声誉。

8、完成领导交办的临时工作。对于上级安排的临时任务，能够积极、按时完成，真正“急领导所急、想领导所想”。 坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全公司的形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有落实，快速高效完成任务。

>三、存在的问题和不足：

首先，各项管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；其次，与部室、各分公司之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

一年来，经过办公室全体人员的共同努力及各部门的积极配合，很好的完成了各项工作任务。20xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，在明年的工作中，我们将继续努力提高工作水平，为公司的发展做出贡献。

**办公室部工作总结范文2**

在办公室全体人员团结一致的良好基础上，20XX年7月，作为企业一名新人的我克服环境、情况、人员不熟悉的种种困难，顺利完成了接手办公室第一个月的工作。领导和同事对办公室的工作给予了充分的理解，使各项具体工作按计划推进、各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室7月份工作总结如下：

>一、行政工作情况

1：办公室人员结构现状

办公室目前有6人，其中主任1人、文员2人、保洁员1人、门卫2人。目前的人员编制相对合理，基本能够担当起办公室的所有工作职能，

2：办公室的日常工作管理

（1）印鉴管理

按照集团的要求，加强了印鉴管理。印章由办公室管理，各部门人员用印前，明确用印的内容和目的，在用印本上逐项登记，未发生因为用印不当引发的责任事故。

（2）档案管理

将公司在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。包括收（发）文件、会议文件、内部文件、会议纪要等等。本人接手办公室工作时，对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也会对档案按相关规定和流程及时进行处理。

（3）公文管理

对于集团及相关部门下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，办公室均能做到一文一案，及时传递。每个文件都建立起纸制档案和电子版本档案，归档存放。收文能做到先签阅，后督办完成。发文能做到按权限签批后按流程传递。

（4）会议管理

为了保证各类会议的顺利进行，积极按照“会前准备、会中事务处理、会后工作管理”三个步骤进行。每次会议办公室都有会议纪要，对领导交代的各类事项，一一记录，并督办完成。

（5）安全管理

为了维护公司的正常工作秩序，保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境。将修订《突发安全事故应急预案实施细则》，下发给各个部门，组织学习，贯彻落实。还将不定期的会同各部门一道检查生产作业过程中可能存在的安全隐患，及时发现，及时纠正。

>二、工作完成情况

1、接待工作

七月份完成两次接待任务，分别是：6月29日由刘福涛副总带领的山西、陕西医药界专家长白山一行，白山晚宴的安排工作；6月30日浙江卫生厅组织的医疗系统领导长白山旅游，二道白河晚宴接待工作。接到任务通知时首先根据客人的要求、身份、喜好，作好详细周密的接待方案，在方案中体现“全、密、实、早”四个字，即：即“全“方位考虑接待工作，住宿、用餐问题合理安排；突出“密”字，接待要注重保密工作的落实，做到不该问的不问，不该说的不说；重点突出“实”字，工作一旦确定，必须落实到位；体现“早”字，做到早介入、早准备、早安排、早到位。同时，严格按照接待预算方案执行，专款专用，做到精打细算，坚持“从简、从细、从严”六字方针搞好接待工作，既节约了开支，又让来宾们满意。接待刘福涛副总一行时，原定白山市食上楼酒店在营业高峰期出现了液化气爆炸事件，但我们及时调整到鸭绿江野味园饭店，从而更好的完成了接待任务，真正体现了接待是生产力，接待工作无小事，为宣传白山、宣传企业起到了积极作用，取得了良好的效果。

2、光纤改造

7月初，在基地领导的指导下，积极与新联通公司取得联系，因改造而损坏的线路使公司固话无法使用，对工作开展造成影响，经过多次交涉，最终将办公区所有固定电话一部部更改完毕，至本月底已全部改成光纤，困扰了公司一个多月的问题终于得到了解决。

3、制度建设

为不断适应公司发展需要，随着时间的变化，将对公司制度作出调整。通过制度建设，规范员工的行为，为员工的行为选择提供依据。在集团公司原制订的各项规章制度上，逐步完善了实施细则，本月已经先后修订、下发了《门卫管理制度》、《员工临时外出登记》一系列的规章制度。不但狠抓制度的学习，也狠抓制度的落实执行。在执行过程中有什么疑问，及时向领导、各部门请教、反馈。

>三、工作不足情况

行政工作琐碎、繁杂、工作量大、有些指标不好量化的特性，决定了工作很难达到完美，也留下了很多不足和遗憾，主要表现在以下两个方面：

1、员工宿舍的环境卫生时好时坏，不能有效、持续的保持良好的环境卫生，是管理没有到位。我们将持续关注宿舍环境卫生保持状况，适当改善员工居住条件，加大管理力度和处罚措施；在宿舍门禁、会客规定、宿舍安全等方面，对员工加强管理。

2、目前的监控系统由于老化等原因，存在隐患，有些监控摄像头已经没有维修价值，失去效用，安全管理方面存在隐患。本着节约费用的原则，近期内能维修的设备以维修为主，对的确没有维修价值的设备，采取比较采购方式，更换新的设备。

>四、工作计划情况

办公室不象业务部门一样能给企业带来直接的经济效益，但它担负着企业行政管理的组织实施、具体操作，是行政管理工作中的一个重要环节。所以，办公室为达成年度工作目标将遵循以下原则：

1、加大办公成本控制力度，使“低成本、高效益运营”的目标落实到实处，创新办公成本管理办法。要严格遵守勤俭办事的原则，控制公务招待费用。要减少开支，节约办公经费，逐步推广、利用办公自动化，倡导节约型办公和生活方式。节约用电、节约用油、节约用水，从严从紧配办公设备，提倡修旧利废，节约用纸、墨盒等耗材；

2、建立健全和认真执行集团公司的各项管理制度、岗位责任制度、工作程序、工作流程等，从而建立起良好的工作秩序；

3、合理调配公司的人力、物力、财力等资源，调动员工的积极性、主动性。

4、将同财务部对公司各个办公室的固定资产进行登记。通过盘点，建立起《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，对新购的固定资产，及时办理入库、出库手续，并明确资产的维护责任人。公司的固定资产做到领用到人，责任到人。

综上所述，在集团公司的正确指挥下，我们取得了一些成绩，交了一份满意的答卷，也更有理由相信，全体员工上下一心，同心同德，集团将会取得更好的成绩。

**办公室部工作总结范文3**

本月24日，我们XXXX学院举行了本院首届的田径运动会，并顺利圆满的完成此次活动。院学生会顶着压力，开创了学院精彩的运动会。而我作为院学生会办公室部的助理，在此次活动中收获了以下的体会：

>一、办公室部辅助其他部门，完成本部分配的工作

此次活动使我对办公室部的工作有了更直观的体验。院运会活动由体育部主导，其他部门配合进行工作。办公室部负责器材购买及租借、奖品和其他用品购买和运动会当天机动组的工作。在师兄师姐的带领下，我和其他助理都按时到位，严格的要求自己，时刻谨慎律己。我完成了分配的工作，并且参与其他工作，发挥了后勤的`功能。

>二、团结协作才能做好工作

在活动中，办公室部所有成员都积极工作，不辞辛苦，互相帮助，团结协作。我能在这个团队中学习工作，感到十分的充实和愉悦。遇到辛苦费力的活儿，男生主动帮忙；男生遇到麻烦，女生及时帮助。看得出师兄师姐们愿意自己麻烦些，好让我们这些新人能更好适应工作，这时的教与学之间，形成一份很好的友谊，工作在一起就是一个整体。团结就是力量，因为我们团结努力，所以这次活动我们部门才能很好完成工作。

>三、要学会不怕辛苦的工作

我们部的工作看似简单，但实际操作时是需要耐心和体力的。就好比采购，从物资的甄选到实际落实买回，都需要不怕麻烦，不怕辛苦。还有资金和物品管理都要不怕累，不怕烦的对待。时常我们还需要扛水搬货，这些工作都需要不辞辛苦的完成。所以，要真正放手工作，抛开偷懒，才能体会工作的意义。

当然此次活动除了收获宝贵的体会，还发现了不足之处缺乏主动性。作为新助理的我，尽管完成了基本任务，但我实在太缺乏主动性。第一，在运动会前期，没有能帮上什么忙，都是学长学姐们在出力。即使自己无需帮忙也应该关心跟进工作。第二，在运动会中，由于手头工作是弹性的工作，经常会出现暂时做完工作的情况。在出现这类情况时，没有积极发现其它可以帮忙的地方，没有充分发挥自己作用。第三，在院运会结束后，尽管有帮忙收拾，但做得不够到位，没有当最后走的人，问心有愧。

针对上述缺点，我应该及时调整自我，并改正缺乏主动性的习惯。不要为自己的被动找借口，不要让自己的缺点恶化。从现在起就学会主动，主动学习办公室工作，主动去完成工作，主动为团队为学生会效力。学会用心去工作，因为我热爱这分工作。

**办公室部工作总结范文4**

20xx年，办公室在院党组的正确领导下，充分发挥职能作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，采取了一系列措施，管理水平和服务质量进一步提高，确保了我院审判工作及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：

>一、端正思想，做好了日常工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养干警服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警工作、学习等问题。

>二、全心投入，做好了事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、报刊发送、安排值班等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将文印管理、调研宣传、档案管理、印章管理等各项工作任务分解到每一个办公室成员头上，使每名同志的工作有章可循，规范快捷。通过抓好执行和落实，强化管理，一年来，各项事务性工作有条不紊地进行，得到领导和同志们的好评。

>三、弘扬主题，加强了调研宣传工作。

调研宣传是办公室工作的重中之重。一年来，办公室高度重视宣传工作并撰写、报送了大量有价值的宣传稿件，提升了单位认知度，促进了审判工作。在以周波同志为猪的信息宣传员队伍的配合下，共在《人民法院报》、《法制日报》、《xx法院网》、《xx日报》、《xx日报》等各级新闻媒体上发表信息168篇，编发《情况反映》51期，其中被上级机关转发12期。我们主动与广水电视台、电台、《平安广水》等新闻单位合作，合辟专栏，合力谱写广大干警践行立党为公、司法为民的各项举措。通过广泛宣传法院各方面的工作，提升了法院形象，扩大了法院知名度。

>四、热情服务，做好了文印、档案、印章管理工作

20xx年，档案管理工作卓有成效。在顺利通过省一级复查的基础上，今年档案五五普法工作又得到上级充分肯定。文印工作井井有条。文印中心以保障审判工作顺利开展为己任，热情服务，任劳任怨，加班加点，得到全院干警好评。印章管理规范有序。全年无一起违规使用印章，确保了各类文书的规范性和严肃性。

>五、积极配合，做好了院里中心工作

今年以来，市法院相继开展了先进性教育活动、五型机关创建活动、专项整改活动、机关作风建设活动等中心工作，办公室以大局为重，服从安排，积极配合，抽调人员参与这些中心工作，为确保各项工作顺利开展，树立法院形象作出了应有贡献。

**办公室部工作总结范文5**

XX年，办公室工作人员转变工作作风，提高工作效能，为校领导和教职工做好各项服务工作，打造让领导和老师放心、满意的办公室。现把XX主要工作汇报如下：

>一、值班工作

1、值班，按时到岗，坚守岗位，电话值守，来电登记、上传下达，保证信息畅通。

2、上级布置工作及时、高效完成。学校领导安排的临时任务，做到及时、准确、有回音。

3、学校值班安排和调整。

4、做好内勤服务工作

>二、文字材料工作和文书档案工作

1、及时处理上级各种文件的收发、传阅和分类归档。文书档案和人事档案规范、管理，存档备查。

2、起草学校计划总结、工作汇报材料、领导讲话、学校简介、规章制度、请示报告、答复、回复等材料。

3、做好校长办公会、校务会的会议记录，整理印发校长会议纪要。

4、学校和教师表彰奖励登记，完成各种资料分类归档工作，为以后利用档案史料提供服务。

>三、会议、活动组织接待工作

1、会议通知和组织，学校全体教职工会座位、考勤管理、收查会议记录10次。

2、大型活动组织和会场音响布置，准备会议活动所需的各种文字材料、议程并对外宣传。

3、大型考试、参观来访、领导检查的准备和接待和氛围营造。今年共15次

>四、具体事务性工作。

1、行政科室人员考勤管理、汇总，学校各科室各项补助汇总统计、监督扣款。

2、公章使用：学籍、各类证明、报表等公务用章8000余枚次；做好车辆调度安排，更好的服务学校中心工作，今年安排使用200次。

3、教职工红白事组织与协调办理，短信通知、车辆安排，全年19件。

4、做好中厅显示屏使用管理，宣传、内容更新。

5、组织检查科室卫生26次，评选出10个月的文明科室。

6、例会考勤公示、会议记录检查、中层以上人员手工签到汇总工作。

7、完成上级安排的学校中文域名续费，事业单位年度报告，更换组织机构代码、公共机构基本情况调查、公车、领导办公用房等信息统计上报工作。

8、完成为张石蒙同学捐款和转交和“博爱一日捐”工作，

9、完成校讯通平台建设、师生信息统计、教工信息更新管理、学校短信群发。

10、完成人事、纪检、工会、教育、党务等系统安排的关于全体在编人员的详细信息统计报表7次。

11、组建档案室，资料收集，编排造册，已通过最基本的2a级验收。

12、创建5a级学校统筹牵头组织工作，顺利通过4a级验收。

13、完成上级和领导交办的临时性工作，以及对外联络联系工作。

>五、下一步工作改进

1、忠诚可靠，做好助手，高效、圆满完成领导交给的各项工作任务。

2、工作中多想办法，开动脑筋

3、对学校安排的工作，传达、布置后加强对工作完成情况的了解、督促和反馈。

4、进一步强化落实执行力，职责范围的事要主动谋划，不要等着领导催。

5、工作中注意创新，更好的为学校和师生服务，打造优质服务窗口。

**办公室部工作总结范文6**

xx年，xxx厂长办公室在局长办公室（经理办公室）的指导下，在厂领导的直接领导下，在机关科室和基层单位的大力支持和帮助下，紧紧围绕厂xx年“四升两确保”的生产经营目标，努力加强自身建设，提高服务意识，为厂生产经营活动的顺利开展做出了力所能及的贡献。

>一、以制度为保障，形成了一个奋发进取、团结协作、快速高效、无私奉献的集体

结合厂长办公室岗位多、人员少、人员变化大的实际，我们建立健全了办公室主任、副主任、秘书、文书等11个岗位的岗位责任制，形成了一套包括工作标准、奖惩规定在内的管理制度，有利的促进了科室工作的开展，取得了明显的效果。

首先，提高了科员的责任意识。我们充分利用每周一的科务会，认真组织学习各项规章制度，使人人明白自己的工作职责、工作标准，知道该干什么、应该怎么干，使科室工作事事有人管、事事有人干，避免出现互相扯皮，相互推委的现象发生，推动了科室工作的顺利开展。

其次，形成了自我加压，不断学习的进取意识。现代化办公的需要，对科室每一个成员都提出了更高的要求，不仅要一专一能，而且还要一专多能。我们鼓励科室人员积极参加在职学习，拓宽知识面，立足本职，研究工作中遇到的问题，探索解决问题的新路子，努力提高自身的业务水平和工作能力，目前，11名科室成员中就有8名同志参加了不同类型的进修学习班，使厂长办公室成为一个具有强烈上进心的集体。

第三，形成了团结协作的良好风气。在日常的工作、生活中，大家都能树立团队意识，团结协作、互帮互助、积极配合，当某个岗位工作量大，忙不过来时，其他人员都能不分你我，主动请缨，自觉参加工作，一定程度上解决了科室岗位多、人员少的困难，如在召开xx年工作会议时，资料的校对、装订工作量比较大，全体科室成员主动参与校对和装订文件，加快了工作进度，确保了任务的圆满完成。

第四，自觉加班加点，不计报酬，无私奉献。科室人员能根据自己的工作特点和工作进度，想方设法克服困难，千方百计地完成任务，养成了良好的工作习惯。比如值班室人员每天早晨7点左右就能到达办公室，提前做好领导的内务服务；下班后，只要领导不离开办公室，值班室始终有人值班，在领导出门后马上整理桌面，打扫卫生，做到桌面整洁，地面干净；双休日和晚上轮流加班，正是由于大家的无私奉献、尽职尽责，确保了办公室各项工作的顺利开展。

第五，充分利用现代化的办公机具，提高了工作效率。充分利用自动化办公网络，积极推进无纸化办公，把厂下发的文件、会议纪要、通知等有关资料及时录入厂信息系统，使各类文件的印刷量大大减少。同事，对没有联网的单位如开封输气站，我们尽量通过传真等形式把文件传过去，减少了基层单位来回奔波于厂区之间领报文件资料的次数，提高了工作效率。

>二、及时做好上传下达工作，确保政令畅通

1、认真作好各级政令的上传下达工作

厂长办公室在接到上级来文、来电、传真后，及时向领导汇报，并根据领导批示，迅速转送给承办单位进行实施；及时向基层单位传达厂里的会议通知、工作要求等。xx年，厂办共接收上级323个电话、409份文件、明传电报54份，通知大小会议642次，没有出现一次明显的失误，受到了领导的好评。

2、认真组织文字材料，以文字形式执行上传下达

根据领导的要求，及时组织撰写各类文字材料，及时编写会议纪要或工作简报，及时办理领导要求下发的\'文件，紧跟厂生产经营主题，及时向局办、上市公司办公室报送工作信息，同时，严把文字材料质量关，从拟稿、核稿、打印、校对到分发，步步设防，环环紧扣，层层负责，确保每一份材料都符合规范。xx年，厂长办公室共编写印发厂务会纪要29期，生产会议纪要42期，专业会议纪要26期，厂文件196号，工作简报41期，厂长办公室文件11号，党政联席会议6期，上报局长办公室、上市公司经理办公室厂工作信息100多篇，以文字形式较好地执行了上传下达。

3、不断深入基层，及时落实领导交办的各项工作。抓好工作进度，及时督察领导安排的各项工作的进展情况，确保每一项决议和工作安排都能落到实处，同时，加大工作督察密度，对没有完成的工作要跟踪反映其进展情况，做到了督办信息灵敏、反馈及时。

>三、全力做好服务工作

1、做好会务服务

及时清扫、整理办公楼的五个会议室，时刻保持会议室清洁卫生。每次召开会议，我们都按领导要求提前通知应该参加会议的人员，并做好通知记录，对出现因故不能参加会议的，及时向领导汇报，调整参加人员，确保了会议内内容的传达贯彻。有关人员提前半个小时到达会场，做好会议签到、会场布置和音像调试等工作，并做好会间的茶水供应。

2、服务领导。根据工作需要积极协调厂领导的日常公务安排。对领导交办的工作和事项能及时、准确落实，做到件件有落实，事事有回音，比如每周对厂务会上安排的各项工作进行逐项落实，及时把工作进展情况向领导汇报，并对没有完成的工作进行跟踪督察，直到干完为止。xx年厂工作会议、xx上半年工作会议召开以后，我们及时组织人员到各单位调查会议精神贯彻落实情况、生产指标完成情况、生产经营过程遇到了哪些困难和后四个半月工作具体措施的制订情况，回来后，及时以书面形式向厂领导汇报，使领导及时掌握各路工作的运行情况，为领导的生产经营决策提供了重要依据。

3、服务机关。全面为机关各科室部门作好基础工作，使各项工作顺利开展，xx年，我们共为机关各科室打印文字材料3091份，复印文字材料36476份，借阅图书500多本，收发信件、特快专递、包裹480多个，同时阅览室全天开放，方便了机关人员查阅资料。协调好领导和各科室间会议室的利用，尽量满足各科室的会议要求，使其工作能够顺利安排部署到位。

4、服务基层。为及时满足基层单位办公用品的需要，根据厂不能库存办公用品和低值易耗品的要求，我们就多批次、少数量的购置办公用品和低值易耗品，经常一天跑几次总部，帮基层单位购置办公用品。xx年，我们共为基层单位购买发放计算机21台，打印机15台，文件柜35套，办公桌10张，办公椅50把，单人床17个，床上用品30套，发放办公用品233次，发放报纸40000多确保了基层单位办公、生活的正常进行。

xx年，我们虽然取得了一定的成绩，但与领导的要求还有一定差距，如工作的主动性、计划性还有欠缺，文字材料的质量还有待进一步提高等。在新的一年里，我们将加倍努力工作，使我们的工作再上一个新台阶，更好的为xx和厂生产经营建设服务。

**办公室部工作总结范文7**

\_\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的进取配合下，在办公室全体成员的热情帮忙下，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景下，认真履行自我的工作职责，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

作为一名\_党员，又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、行动上自觉与党坚持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。\_\_年，我自觉地参与我党开展的坚持\_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，经过种.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本事，也使我深切地体会到了仅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。

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。\_\_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。\_\_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，构成书面文字材料\_\_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、业务本事和工作作风，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、进取稳妥地做好信访工作。信访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。\_\_年，局信访办共接待群众来访17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，能办的事情立即帮忙办，能够解决的立即帮忙上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、职责意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局\_\_年的信访工作没有一齐赴市、赴省、赴京上访现象，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，进取为干部职工谋利益，全面调动职工进取性，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我的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量供给优质的服务。

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，将自我置于员工的角度研究，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

\_\_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，要经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，以使自我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，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自我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、\_\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要经过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自我下一年度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，经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，科学决策供给参谋和服务。

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

**办公室部工作总结范文8**

20xx年，在公司的领导下，办公室全体工作人员团结一致，密切配合，相互协作，围绕公司工作的大局开展工作，较好的履行了职责，完成了各项工作任务。

一、行政、后勤管理工作

（一）认真做好各类文件、信函、报告、请示、合同、纪要传真等的收发、登记、分类、分送、督办工作以及文件资料的整理、存档工作。全年共收发处理各类综合文件报告份,整理、归档各类文件、材料份；按照公司领导公文管理工作要制度化、规范化的要求。在坚持现有文印管理制度、流程的基础上加以改进，使公文的收、发、送、阅、审、存、借按程序管理，确保了公文质量以及公文传送的及时性、执行的有效性、使用的安全性。

档案管理工作坚持了对档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用坚持审批管理，并坚持了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

（二）按照公司领导安排，参与起草了经理分工及各部门工作职责，参与制定了工资改革方案；按照领导要求起草了讲话、发言、信函、文件等；完成了第四届房地产诚信企业评选材料的整理、编写和上报；

（三）起草了办公室工作人员岗位职责及任职条件，食堂员工岗位职责、车辆管理制度,从而使办公室职责范围内的工作人员进一步明确了各自的工作职责，为实现“用制度管人、按制度办事”及相关工作人员的业绩评价打下了基础，提供了参照依据。

（四）认真做好办公设备、办公用品耗材、礼品等的采购工作。除较好的完成了计划内采购任务外，对计划外采购、特殊情况下的临时采购能按领导要求按时、保质保量的完成，满足了办公、接待和业务活动需要。对常用办公用品、设备、耗材和其他物品，经常了解市场变化，掌握市场动态和价格变动，坚持采购前询价、货比三家的原则，保证了采购质量，有效控制了采购成本。

（五）加强电脑、打字、复印机，传真机等设备和网络管理，努力搞好服务。注意做好公司计算机办公系统和硬件系统的调试、运行维护、系统监控，及时采取措施解决出现的问题，保证了网络安全、稳定运行，按照董事长的要求，为视屏会议进行了必要的设备和技术准备；基本做到了公司机关发生故障的设备及时报修排除，各部门提出维修要求的，随叫随到，保证了办公设备运行正常，满足了日常和生产经营活动需要。

（六）按照公司领导的要求，在公司各部门的支持配合下较好的组织完成了兰洽会、日本积水住宅等领导指定的接待任务;参与了新项目的调研、策划、咨询服务、论证相关工作跟进等工作；较好地完成了公司销售系统管理、维护销售统计、审核及报表制作；开展了公司信息化办公系统管理软件开发的准备工作、

（七）车辆管理工作初步走上正轨。制定了《车辆管理制度》对公司车辆的调度使用、维修保养、行车安全、车辆保管、违章处理、驾驶员行为规范以及考核等方面做了比较详尽具体的规定；建立了车辆档案，对所有车辆的购进时间、行驶里程、使用年限、保养维修等情况做了详细了解，基本做到了心中有数；在车辆维修保养方面，在坚持事先报告、审核，严格审批制度的前提下按期维保，保证了车况良好，运行基本正常；克服人员不稳定、限行等不利因素影响，基本保证了公司接待、经营、办公用车需要；在用车和驾驶员管理方面，坚持按制度办事，对行车记录、车辆状况进行抽查和定期检查，并将检查结果作为驾驶员绩效考核的依据；对发生的事故和出现的违纪违规问题不护短、不放过，按章及时处理，增强了驾驶员、管理人员的责任意识，提高了自觉遵守制度法规的自觉性；全年没有发生重大交通安全事故。

（八）较好的完成了董事长和公司领导安排的对外联络、内部衔接、日常来访接待，电话、传真的接、转、记录、处理等日常事务性工作，紧急任务和临时性工作。对办公室、公共办公责任区域的卫生坚持日清理、清扫，保持整洁干净。

二、法律事务

共承接参与办理结转和新开司法诉讼案件10余件，截止目前，已结案4件，发回重审2件，一审审结（已判决）2件，二审已开庭未判决的1件，尚未开庭的1件，历史遗留的重审案件1件，已经终审判决，正在执行的1件。作为公司的委托代理人，除参与证据收集、整理、案情分析、情况报告、诉讼、撤诉、调解、庭外和解、执行判决全过程外，还负责与办案事务所律师的沟通与协调，随时了解掌握案件进展变化情况；学习相关法律法规和案例分析、进行法律咨询，及时向公司领导汇报并提出意见和建议。在上述过程中始终全力维护公司利益，尽最大努力争取最好的结果。如在处理祁连山执行案的过程中，坚决贯彻领导意图，在认真分析几种可能的结果，反复权衡利弊的基础上与对方据理力争，最终达成和解，为公司挽回了部分损失。

参与配合协助人力资源部、行销策划部、物业公司办理相关法律咨询、合同条规审核、劳动仲裁、侵权赔偿、合同争议等事项，提出处理上述问题的意见和建议；接待要求解决了历史遗留问题，提供办理房产证所需资料的来访人员20余人次，对他们做耐心的解释，并尽可能提供必要的帮助。

三、在公司领导的直接领导和指导下，在其他相关部门的支持配合下，完成了大厦商场的原合同终止、撤场；招租商户接待、接洽，谈判招标、评标、合同签订；租赁物业移交对接以及合同履行中遇到问题的协调处理；参与了润园商场招商洽谈、合同起草，根据市场调研分析和投入情况，对租金、装修、物业管理等主要条款内容提出了建议，供领导决策时参考；参与了部分润园商铺、大厦六层销售的衔接洽谈工作；完成了会所美发室合作续约谈判。

回顾办公室20xx年的工作，有以下几个特点：

通过办公室职责范、办公室人员岗位职责的制定一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

基于这种认识，我们在以后的工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对全乡发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，尽力协助领导不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为。最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。

四是紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门工作同时协助做好其他交办的工作。

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！