# 202\_办公室工作总结怎么写(范文5篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-04-05

*通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下内容是为大家准备的，希望对大家有帮助。202\_办公室工作总结1　　新的一年即将来临。回...*

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下内容是为大家准备的，希望对大家有帮助。

**202\_办公室工作总结1**

　　新的一年即将来临。回望20\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的公司在快速提升，身边的同事也都在不断的进步，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

　　人力资源部自成立到现今已经一年半的时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，公司的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，然而人力资源建设也正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源的建设极为关心，这对于我来说无疑是的强心剂。

　　一开始因为我刚刚来到咱们公司，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，等对公司熟悉之后对人力资源的工作进行了整理，明确了自己的工作职责，使工作更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

　　一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

　　二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作刚开始不是特别的顺利，主要因为公司各项制度不是很完善，致使公司人员至今未能签署劳动合同。通过一年多的努力公司各项制度日益完善，劳动合同的签署工作逐步完成。

　　三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法，由于部分员工一直未能适应刷卡这个考勤办法所以效果一直不太好。今年特意为此问题进行了考勤重申，并综合公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，为了更好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结果，考勤系统还需更加完善，特制作了工作日志，用刷卡和工作日志相结合的办法，提供各加完整真实的考勤数据。

　　四、制定各项公司制度，鉴于公司各种制度不是很完善，不断的咨询和查看资料，积极和领导配合完善公司制度。

　　五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。各个岗位人员通过考核给予转正，转正之后给上社会保险等等，这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

　　六、做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等，为公司正常营运提供后备人员。

　　七、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系;在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

　　八、在20\_\_年一直负责办公用品的采购，多次询价，选择质优价廉的办公用品，做好出库入库登记。做到采购有申请、入库监督、出库登记签字，定期盘点。

　　九、对个人来讲，下一步重点是加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

　　最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**202\_办公室工作总结2**

　　一年来，在\_\_\_\_公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将物业公司办公室20xx年各项工作总结：

　　1、本职工作：

　　时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

　　2、日常管理：

　　我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，安排人员积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。今年7月份、9月份在公司的正确领导下，我安排对各小区电表进行了全面排查，对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，克服重重阻力，最终为公司挽回直接经济损失4万多元。

　　3、加强与业主的沟通和交流：

　　经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

　　4、定期培训：

　　依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

　　5、关心员工生活：

　　我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

　　20xx年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！

**202\_办公室工作总结3**

　　20xx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，我们办公室在公司董事会、总经理的正确指导下，副总经理的亲自带领下，及各位同事的积极支持与帮助下，尽职尽责的完成了办公室的本职工作，同时积极配合公司各部门同事、兄弟企业完成领导交办的各项工作任务。通过半年来的学习与工作，我部员工在工作效率、工作经验上有了较大提升，现将半年来的工作情况总结如下：

　　一、办公室的日常工作。

　　1、公司成立伊始，我部当时仅有张敏一人，她在总经理的领导下，副总经理的亲自带领下，各部门同事的热情配合下，积极为公司办理相关设立手续，筹备各种申报资料、购买后勤生活用品、办公设备，办好公司设立相关手续、证件，协助总经理完善公司管理制度，申报项目立项、审批等相关手续，充分发挥工作热情，为公司设立尽职尽责。

　　2、在总经理的亲自部署下，由副总经理带领，在各部门同事的配合下，协助天鸿公司办理24万吨饲料厂相关征地手续的资料上报工作，我们利用一切有利资源，发挥各自关系，采取有效措施，确保项目征地材料上报工作顺利进行。

　　3、积极响应公司号召，深入开展全员营销工作。我部全体员工积极发挥各自关系，在县城大力宣传文圣名城楼盘相关信息，为我公司项目在洛南县争取更多的居民认可起到了积极地推进作用。

　　4、认真起草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，并对会议有关决议的实施进行进一步跟进。

　　5、认真做好公司文件的收发、登记、分递、文印和督办等工作；踏实做好公司印鉴的管理工作，严格遵循“专人管理、分级负责、规范使用”的原则。

　　6、积极做好公司所有书面材料的整理归档工作，仔细分类登记，严格按照公司管理制度执行“全面化、标准化、规范化、准确化”的档案管理工作。

　　7、在总经理周密部署，副总经理亲自指导下，在各部门同事的积极配合下，制订各项规章制度，及时传达贯彻公司董事会有关会议、文件、批示的精神。

　　8、组织落实公司人事、行政等管理工作。严格按照公司人事管理制度落实员工的考勤记录等方面工作。

　　9、切实抓好公司的后勤服务等日常工作。严格按照公司管理制度，落实制度要求，本着节约、节俭的原则，组织购买并调配、管理公司的办公用品、生活用品。

　　10、做好公司股东会、董事会及其他各种会议的后勤服务，认真落实好会前准备、会场布置、会议资料筹备、会后整理等工作。

　　11、做好领导临时交办的各项工作任务。

　　二、加强自身学习，提高业务水平。

　　由于感到我部在公司压力重、事务多，而部门内的同事年龄小，社会经验少，学识、能力等方面都有所不足，所以我们总在向周围的领导、同事学习各种知识，工作半年来我们在综合素质方面都有了很大提升。经过不断学习、不断积累，部门内员工都能从容地处理日常工作，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都有了很大的提高，保证了办公室各项工作的正常开展与运行。我们能够以正确的态度对待各项工作任务，把积极努力的工作热情贯彻到实际工作中去，努力提高自身业务素质，争取工作主动性，为公司迅速发展添砖加瓦。

　　三、存在的问题和今后努力方向

　　半年来，我部门员工积极努力的开展各项工作，取得了一些工作业绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

　　1、工作效率有待进一步提高。思维方式没有从“领导交办，办好就行”向“怎样去办、怎样办好”的方向转变，没有发挥主观能动性。

　　2、日常工作没有做到细致入微，偶尔会出现遗漏现象。

　　3、工作的主动性需进一步增强。

　　四、下年工作计划

　　在新的一年里，我部需进一步提升工作主动性，在工作上需加强责任心，做到“细心、周到、多想、多听、多做”。

　　1、我部全员决心加强学习，拓宽知识面，努力学习房地产专业知识与相关法律常识，加强对国家房地产行业相关政策、法律、法规的了解。

　　2、积极适应周围环境，虚心学习本县同行业成功案例，对公司的统筹规划、项目进展等情况做到心中有数。

　　3、本着实事求是的原则，做到上传下达、下情上报，真正做到领导的好助手。

　　4、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。

　　5、进一步加强与各部门同事之间的沟通力度，通过了解，不断改进办公室对公司各部门的支持能力与服务水平。

　　6、遵守公司各项规章制度，维护公司利益，认真提高工作效率，为公司跨越式发展，贡献出自己的一份力量。

**202\_办公室工作总结4**

　　在过去的一年里，办公室在局\_\_\_的领导下，在各股室的大力支持和积极配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。现将工作总结如下：

　　一、较好地完成了各项文字材料工作。办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

　　二、信息工作。信息宣传是我局今年工作的亮点和特色。一是认真办好了《汝南教育信息》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原来的基础上增设了政教论坛、工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时反映了我县教育工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了汝南教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并积极上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县内部刊物采用20多篇。20xx年被省教育厅评为“省教育宣传工作先进县”。二是开办《汝南教育信息网》。该网站自8月份开办以来，开设“一线来稿”、“教育信息”、“教育大事”、“教育法规”、“教师风采”、“校园社刊”、“活动剪影”等栏目，为我县教育信息提供了交流平台，每天点击量都在500次以上。

　　三、开展督查工作。办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。一是落实了人大代表建议和政协提案的答复工作。20xx年，我局应办理的建议和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理责任，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如“讲正气、树新风”活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

　　四、规范内部管理，提高机关工作效率。一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

　　五、积极搞好招商引资。根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。

　　1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。

　　2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

　　六、搞好廉政建设。

　　一是组织、学习\_\_\_的有关方针政策和\_\_\_精神，组织专题讲座、报告会和集体学习，提高了\_\_\_干部的政策理论水平。认真开展了“讲正气、树新风”教育活动，组织开展了全县教职工“讲正气、树新风”演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了\_\_\_，克服了脸难看、事难办的官僚主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

　　七、20xx年办公室工作思路

　　一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面提供信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支；对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作积极性，确保机关各项工作落到实处。

　　二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方面对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

　　三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

　　四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改进作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为\_\_\_、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

　　总之，我们在20xx年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平！

**202\_办公室工作总结5**

　　20\_\_年随着基层建设力度的不断增加，各职能处室对基层单位各项工作的要求也在不断提高，我们办公室的工作量明显增加，工作要求也在不断提高。面对这些新的情况，办公室积极主动，切实改进工作作风，充分发挥协调监督职能作用，以高效、优质、务实服务的工作作风，做好办公室的各项工作，也取得了一定的成绩。

　　一、建章立制，自我加压，做到定人、定时、定规则。

　　俗话说：没有规矩不成方圆。任何事情只有将之纳入制度、规范的轨道，才能充分发挥其效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。

　　一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。

　　二是明确人员分工，并设A、B角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。

　　三是规定工作时限，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室;收到传真30分钟内送达有关科室;发送传真半个工作日内完成;复印资料即来即办;授权受理当天完成向通 关管理处的申请;收到一般信息半个工作日完成，重要动态信息收到后马上处理;未录用的信息也要在次日告知。

　　四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办文、办事效率、质量大大提高。

　　二、改进作风，务实创新，参谋助手与协调服务职能并举。

　　(一)在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

　　(二)在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，主动积极。今年上半年H20\_\_业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通 关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在H20\_\_设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保H20\_\_系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

　　(三)在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300-1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

　　(四)在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室;二是建立信息员联络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用;三是针对关员IC卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐号，对于误操作致使IC卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了IC卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

　　三、倡导“勤学、先学、深学、研学”风气。

　　办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更好地为全关中心工作服务。

　　一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。

　　二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。

　　三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。

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！