# 2024年公司办公室个人工作总结 公司办公室人员年终总结(3篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-05-05

*公司办公室个人工作总结 公司办公室人员年终总结一 一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性 为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电...*

**公司办公室个人工作总结 公司办公室人员年终总结一**

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

二、加强学习，提高素质

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、对办公室的日常管理工作认真做好

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

四、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，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

**公司办公室个人工作总结 公司办公室人员年终总结二**

一年来，在办公室主任的正确领导下，在同志们的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来工作情况汇报如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持把加强学习作为提高自身素质的首要方法。积极参加局机关组织的各种集体学习活动，使自身能力素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，还加强了工作业务知识和有关专业技能的学习，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

一是做好办公设备采购和维护。为满足工作需要，为法规处、执法处、执法支队采购了办公电脑、打印机和传真机，配合信息中心采购应急指挥大厅用的电脑20台，协助信息中心做好视频会议室的建设。经常联系经销商经常对局机关各处室计算机、打印机、复印机、传真机等办公设备的保养与维护，保障了国家、省、市各级的多次大项检查和督查。

二是加强局机关公务车辆管理。按照市政府的总体要求完成公务车辆改革工作，上交市财政公务车辆10台，根据相关文件要求，制定了车改后的局机关车辆管理制度，明确了公务车辆的使用范围和派车程序，严格落实车辆管理规定，节假日按要求封存公务车辆，确保局机关的公务车辆依法合规使用。全年派车320台次，科学制定派车计划和保障方案，保障安委会组织的安全生产巡视和目标考核9次，较好地完成了车辆保障工作。

三是做好服务保障工作。为新任的局领导安排好办公房间和办公用品，协调人事处、财政局和机关事务局，办理好饭卡升级、申请公车补贴。为局机关新增2名同志配发执法着装，为局机关人员补充损耗的应急装备。

四是做好固定资产实物的登记管理工作。按照《长春市行政事业单位国有资产管理办法》(市政府64号令)的要求制定〈长春市安监局国有资产管理制度〉，对局机关国有固定资产进行了清理。

五是做好公务接待和大项活动的保障工作。在今年国务院安委会巡查组来长检查，省长、市长的检查安全生产工作、安全生产咨询日、局机关扶贫帮困活动等大项工作中，承担了服务保障工作。全年共完成国家总局、省局和外地兄弟单位来长检查、考察、交流等公务接待十余次，较好完成了接待任务。

六是完成综治、维稳、民生等工作。按照市委综治办的要求及时协调应急办按时上报《平安长春建设月报表》，全年上报报表12份、特定时期的维稳形势研判报告5份。在年度绩效考核中综治维稳工作得到了市维稳办的肯定。

七是做好应急值班排班和总结工作。完成七个节日和两会期间的节日排班、总结通报，采购值班用食品，落实节前安全检查，车辆封存等各项工作。

八是完成其他的临时性作。协助局机关党总支完成慰问帮扶对象、春节文艺演出等工作。协助信息中心完成视频会议室建设工作。

三、坚持严于律己，树立良好个人形象。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，争作“爱读书、肯实干、操守正”的新型干部，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则。始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础。始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气。

四、存在的问题及下步打算

一是思想觉悟还有待进一步加强，思想上有松懈和对自身约束和管理不够严格的现象。

二是理论学习制度还不够坚持。

三是工作落实上还存在有抓得不够到位的现象。

在下步工作中：

一是要注重加强理论学习，努力提高自身理论水平和业务技能。

二是要加强自身党性修养的锻炼，用一个共产党员的标准严格要求自己，勤奋工作，踏实做人，真正达到思想上有明显进步，政治上有明显提高，作风上有明显转变，纪律上有明显增强。

三是要注重改进工作思路和工作方法，认真履行好自己的岗位职责，努力学习新知识，吸收新思想，克服知识不全面，思想观念陈旧和工作方法不够灵活的现象，克服遇事不冷静，易急燥的问题，主动理顺同事与同事之间的工作关系，力争把各项工作做得更好。

**公司办公室个人工作总结 公司办公室人员年终总结三**

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

作为一名中共党员，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、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。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。

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。20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。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20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。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。20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20年的信访工作没有一起赴市、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，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

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，在下一年度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，个人简历谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、明年工作思路

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，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。

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！