# 2024年办公室个人年终总结和计划 办公室个人年终总结工作总结(六篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-09

*办公室个人年终总结办公室个人年终总结一总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，快快来写一份总结吧...*

**办公室个人年终总结办公室个人年终总结一**

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，快快来写一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编精心整理的办公室个人年终总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

1、尽力做好办公室的各项基础管理工作：规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、人力资源管理工作（涉及人员招聘）等。在个人经验不足的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是到位的。

2、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。在完成自己本职工作的情况下，对于其他科室和车间的工作，能帮的帮，能助的助，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、文件的下发和传达等方面，积极配合相关部门，做好工作。

1、人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

2、对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

3、受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

1、不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

2、提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

1、根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

2、人员的管理。人是公司发展的根本，没有人就没有发展可言。当然，在人员管理上办公室有不可推卸的责任；但是，人员的管理是个综合性的工作。鉴于以前出现的员工辞职、对员工的处罚等情况，作为管理人员要改变工作方法，站在公司的角度和员工个人的角度来考虑问题，分析员工出现问题的原因或员工离厂的原因，以教育为主，尊重员工、理解员工、支持员工，只有在这种条件下，员工的工作效能才能发挥出来。

3、通过薪酬改革，提高员工积极性和主动性。当前，公司的`工资基本上是按照岗位标准发放。当然，大多数人员都能够尽职尽责地完成各自工作，但工作的标准和工作的质量不一样。建议：在相同岗位上，根据各自特点，拉开工资档次；比如，车间员工的加班费用，夜间班的补贴，以及技术员的工资，完全可以根据工作经验、工作技能、工作态度、对公司技术指导的程度等，做到“能上，也能下”让工资拉开差距；有竞争才能进步，进而提高员工工作的积极性和主动性。

4、公司应尽快制定出一套激励员工的奖励方案，给表现优秀的员工给予不同程度的奖励，为其他员工树立好的榜样，并激励所有员工在新的一年更加积极努力的工作，为公司创造更多的价值。

**办公室个人年终总结办公室个人年终总结二**

我在办事处工作已经有x余年时间了，应该算是办事处老同志了。回想近年工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字\"收获颇多、受益匪浅\"。

我积极利用业余时间不断充实自身的各项技能，如常年坚持习书法、绘画、篆刻、传统乐器、钻研电器修理，并把学到的知识和积累的经验运用到实践当中。

x年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到一名办事处中层领导的表率作用，协助处领导开展各项工作。

工作中我能以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作，尽力做到一丝不苟、扎扎实实。同时争取工作的主动性，具备有较强的专业心，责任心。日常注重提高机关工作效率、工作质量和工作作风，基本上保证了全处工作的正常开展。

1、完善制度、健全岗位、做好督促检查工作。

年初，我根据新时期的新任务着力补充完善制度和岗位职责，协助制定了办事处制度职责 条，从制度上对办事处机关工作人员的工作行为进行规范，为分工明确、职责清晰打下了良好的基础。

2、丰富农牧民精神文化生活，大力开展文体活动。

为了展现新时期农牧民的风采，鼓励广大农牧民积极投入健康向上的.活动，本人积极配合办事处和其他业务部门来开展大型文体活动。从x月xx日社火表演到\"三八\"文艺汇演，\"五四\"青年联谊晚会，再到近期举办的庆\"七一\"首届全民运动会、彩色周末等，每次文体活动我都以饱满的热情投入，后勤、会务等等都有我的参与。

3,后勤保障到位，积极服务于办事处各项工作。

年初办事处筹备阶段，一切工作千头万绪，针对现状，为使工作人员尽快投入正常的工作，我在搬迁过程中以高度责任心，组织协调使搬迁工作顺利，进入新办公场地后，我又具体负责购置办公用品，如桌椅、沙发以及必要的清洁工具和基本办公用品。工作走入正规后，后勤采购仍是我的一项重要工作。同时我还积极组织参与市上和办事处举办的各类文体活动，加上各类宣传、教育活动中制作条幅、板面，印制宣传单等，大小会议准备会标、布置会场等，上级检查调研准备茶水、水果等工作。一年来可喟工作繁杂，事无俱细，每次我都毫不推拖，及时完成，且本着节约开支的原则，保证了购置物品价格合理。

4、严格驻村工作，协助配合村两委工作

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个时期的中心工作。今年我在xx村驻队，驻村中不论是\"反警示教育\"、环境卫生治理宣传，还是现在的xx届 四中全会、换届选举宣传，我都大力参与。

今后我希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力干好本职!

**办公室个人年终总结办公室个人年终总结三**

办公室对我来说是一个全新工作领域。作为办公室负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进中心。办公室工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都应为决策提供一些有益资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎大量事务性工作，自我强化工作意识，小心加快工作节奏，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，办理企业有关证件。企业成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需应办理相关手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽优势，积极为企业办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx拆迁和我企业开发进度有密切关联，为了早日取得土地，企业成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，企业领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应企业号召，深入开展市场调研工作。依据企业（0x号办公会议精神应求，我针对目前xx房地产发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业租售情况。就x号地块区位优势提出 “商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾” 开发个人设想。

7、做好企业董事会及其他各种会议后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上担子很重，而自己学识、能力和阅历与其任职都有一定距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现各类问题，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，经过半年锻炼都有了很大提高，保证了本岗位各项工作正常运行，能够以正确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。积极提高自身各项业务素质，争取工作主动性，具备较强专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主应表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；第三，自己理论水平还不太适应企业工作应求。

在新一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为企业经济跨越式发展，贡献自己应该贡献力量。我想我应努力做到：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。加强对房地产发展脉络、走向了解，加强周围环境、同行业发展了解、学习，应对企业统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导助手；第三，注重本部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门支持能力、服务水平。遵守企业内部规章制度，维护企业利益，积极为企业创造更高价值，力争取得更大工作成绩。

**办公室个人年终总结办公室个人年终总结四**

一，目标

1、强化学习，努力提升本办综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，合力做好本办职能工作

3、真抓实干，全力完成党委、政府及领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，党委、政府部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容不半闪失。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是深入基层，调查研究做得不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。

本办存在的问题表现在：一是办公室人员的整体素质与写作水平有待进一步提高;二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是思想上有抱怨，责任心不够强;四是工作方式单一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

三、今后努力方向

1、以落实“四抓”为重点，

为了建设一支高素质的队伍一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观;二抓思想，转变那种“有求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态;三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守镇府各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作

主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务;二是做好把关。把好镇府文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对党委、政府作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解社情民意，为群众服务，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好车辆、饭堂、机关设施等后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变

主要以廖书记在大会上提出的“六不准”为基本要求，强化机关作风建设，即一不准迟到早退;二不准串岗串室;三不准上班吃早餐;四不准下乡打麻将;五不准公办私事;六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的年终工作总结，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家!

**办公室个人年终总结办公室个人年终总结五**

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。工作以来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，努力工作。在熟悉本职业务，认真对待本职工作和领导交办的每一件事。在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

在福宁集镇人民政府办公室工作期间，我参与了全国重点镇的申请工作，准备大量的图片、影音材料，并撰写一篇近一万字的《福宁集镇建设发展专题报告》；每个月机关内的《科级干部日常管理月小结报表》由我整理上报；在开展党的群众路线教育实践活动中，我跟着镇领导下村调研，深入群众，到村里了解低保户近况，以及普通村民生活状况，并整理汇总材料存档；在农忙季节、重大活动或节日，牺牲休息时间，坚守在工作岗位上，结合村干部，一同保证工作有序进行。

20xx年10月，我被县委组织部、人社局选派到新乡市信访局帮助工作，开始为期半年的锻炼学习。我被分派到综合调研科和接访中心两个科室锻炼。综合调研科主要工作职责是公文起草等，期间我撰写了一篇关于现阶段信访问题出现原因剖析与对策的调研报告，并上交到新乡市政府办公室。每个月上报信访数据统计“20张表”以及下周、下月工作安排等。接待中心的主要职责就是代表市委、市政府开展信访接待工作。全国“两会”期间，配合科室领导组织协调市领导和有关部门负责人参与接待群众来访十多起，并督促检查各职能部门继续做好本单位的来访接待和信访件的报结、回复工作。在市信访局锻炼半年的难得经历，不仅拓宽了我的知识面，更让我真实了解了基层情况，切身体验了基层艰辛，“零距离”倾听了基层群众的呼声，同时，也在问题的困扰中学会了思考，增进了对于基层一线群众的感情，积累了终身受益的成长财富。

在工作中，我始终坚持按照“三严三实”的要求，勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

工作以来，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，工作能力有待进一步提高。

二、工作的创造性还不够，创新力有待进一步加强。

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

**办公室个人年终总结办公室个人年终总结六**

一、主要工作

（一）学习，不断提高自身素质。

公司x月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

（二）规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好工作。本年度\_\_发文23件，\_\_办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

二、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

三、20\_\_工作打算

1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生；完善各项，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

20\_\_年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

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！