# 办公室期末总结优秀

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-24

*办公室期末总结优秀5篇对公司所有物业项目的资料重新进行了分类、编号和整理，在原有基础上建立了各项规章制度，整理汇编了全部文件，分类成册，查阅方便。下面给大家带来一些关于办公室期末总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1办公室期末总结一学期...*

办公室期末总结优秀5篇

对公司所有物业项目的资料重新进行了分类、编号和整理，在原有基础上建立了各项规章制度，整理汇编了全部文件，分类成册，查阅方便。下面给大家带来一些关于办公室期末总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1办公室期末总结**

一学期以来，初一年级组在学校领导的关心帮助下，在全体师生的共同努力下，不但如期实施了本年级组学期计划中的各项工作，还顺利完成了学校布置的各项任务，并取得了一定的成绩。回顾这一学期，小结如下：

一、同心协力、和谐相处

本年级组的每位老师，平时在本职岗位上勤勤恳恳，任劳任怨，不计较个人得失，教师之间互相配合，诚心实意地交流思想，寻求共识，认真讨论年级组工作中，班级工作中出现的各种问题，在平等协商的气氛中提出问题、分析问题、解决问题。认真参与校本培训，认真撰写师德修养、教师专业素养视频观看心得，通过这些活动，提高了广大教师的职业道德，形成了团结、务实、奉献、高效的良好组风，广大教师团结一致，干劲倍增，形成了爱校如家，爱组如我、爱生如子的良好氛围，问题及时提，漏洞人人补，活动勤参与已蔚然成风。

二、以德为首，齐抓共管。

教育以德为首。德育工作是搞好其它工作的重要基础。年级组的老师高度重视德育工作，积极创建健康、和谐、向上的良好班风。1.开学初，我们就配合政教处确定了从狠抓学生在校行为规范教育做起，以此带动教育、教学工作的全面开展。我们各班班主任，利用班会课时间组织学生认真学习了“中学生日常行为规范”，“学生一日常规”“星级班集体的评估条例”等内容，又开展“责任心”大讨论，修改制定了体现班级特点的班级公约，让学生对自己有了更高的要求，约束力也更强。通过这一系列教育活动，我们年级全体学生的精神面貌有了较大的改变，原来部分同学吊儿郎当、萎靡不振的风气大有改观。2.期中考试后，各班成功组织召开了家长会，对学生在家在校的学习和生活情况彼此有了一个很好的沟通。为学校，班级德育工作的开展提供了宝贵的资料。3.先后组织了两次捐款活动，做有道德的人网上一句话点评等活动。这些活动的开展对学生道德情操的培养起到了很好作用。

三、提高效率，把好质量

初一年级的全体教师尤其是语、数、英老师，他们更是敬岗爱业，一心扑在教学第一线上，从不说累说苦，总是那样认认真真、踏踏实实地工作。一学期以来，以班主任和各备课组长为核心，备课组之间思想上一致，通力协作，落实到位，全体教师精诚团结，使年级组的每一位教师都非常支持年级组工作，使我们的想法、安排能够得以顺利实施。一人有事，其他人都毫无怨言的顶上去，圆满完成学校交给我们的任务已成为我们共同的心声，确保初一年级教学次序稳定，成绩整体上台阶。

1、本学期我组教师深入钻研教材，把教材研究触角延伸课外，结合学生实际因材施教，备好每一节课，认真组织好每一次集体备课，每位教师积极参与发言讨论，确定最好的教学方法。在集体备课时把教学设计、教学方法、教学中容易出现的问题研究透彻，良好地保证了上课的高效。

2、强调作业批改的质量，做到了精批细改，及时反馈，有的放矢。作业及时、有效地批改，有利地推动了学生知识、技能的反馈，实现了学生能力的迁移，使课堂教学得以良性循环。

3、注重了与课堂教学相关活动的开展与考查、辅导。在抓好课堂教学的同时，组内教师利用课间甚至休息时间强化了对优生的个别提高性指导和后进生的补习辅导。

4、每次考试后都及时进行针对出现的问题与不足，进行反思与想对策，调整制定下一步的教学计划。对于教学工作中出现的问题细心观察、仔细分析、研究对策，小到每个学生的言行，大到每个备课组的教学设计，精讲、精练、常测试、注重反馈是取胜的法宝。

四、工作反思：

整体上，我们各方面工作都在逐渐走上正轨，处于一个良好的发展势头，取得了一定的成绩。但是，在班级管理上，还有个别班暗藏着较多不稳定的因素，暴露出了不少问题，仍然还有一些成绩较差的同学亟待提高成绩;而且还有一些行为习惯较差的学生，需要找出更切实可行的方法加以管束。

在日常管理工作中，还缺乏预见性和计划性，工作水平与方法有待改进，有个别教师的教学管理不是很到位，方法欠佳，效果不明显;对学困生的帮教，缺乏有效的方法和指导;对学生青春期的心理、生理的教育和辅导还做得很不够，等等。工作虽然扎实、有效，但创新精神还有待于进一步提高。工作积极性都很高，但不注重教育教学经验的总结。总之，本学期来，初一年级全体老师表现出了极大的奉献精神和可贵的大局意识，在他们努力工作与无私奉献下，年级管理正常，教学有序。

**2办公室期末总结**

20\_\_年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。综合部季度工作总结2、柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的\'、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

2、档案这一块

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

**3办公室期末总结**

20\_\_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。

**4办公室期末总结**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达380件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时，确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，也看到了存在的不足。

1、办公室人手紧缺，专职从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的`难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层调查研究不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

六、明年的工作设想

二OO七年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。一、创收任务：全年完成500\_\_部门创收任务。二、经费管理：

各项经费控制在26.\_\_元以内，其中：

1、办公经费控制在15.\_\_元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1\_\_元（50077、57780、52888），包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。3、水电费控制在1.\_\_元以内。三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任\_\_\_\_把关。

5、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

6、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。

7、进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

8、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

9、定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

**5办公室期末总结**

\_\_年，办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，在其它科室的紧密配合支持下，团结协作，不畏困难，群策群力，进一步规范了机关管理，提高了办公效率，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为全局总体工作目标任务的圆满完成贡献了力量，根据年初目标考核文件要求，现将办公室工作总结如下：

1、综合文字工作。文字工作是一项枯燥烦琐和劳力苦心的工作，为提高文稿质量，我们都积极主动工作，任劳任怨，按时按质按量完成了各类文字材料、文件起草和汇报材料等，较好地促进了全局工作的开展。自评分10分。

2、财务管理工作。进一步规范了财务管理工作，做到各项支出事前有请示，事后有监督，精打细算，严格把关，合理支出，有效遏制了一些不合理的开支，努力打造节约型机关，有力保障了各项工作的正常开展。自评分10分。

3、目标管理工作。为进一步加强机关目标管理督查工作，不断提高工作效率和工作质量，按期收集、汇总、整理、上报目标管理的相关材料，协调决定目标的制定，考评、总结目标执行情况。督促有关科室按期完成上级下达的督查事项及领导交办事项和本局领导研究决定的重大事项，确保了我局目标管理各项任务和督办工作的完成和政令畅通。自评分10分。

4、机关后勤保障、事务管理协调工作。为打造节约型、效率型机关，我们一直注重提高管理效率。在来客接待上，做到服务热情、细致周到，让客人满意让领导满意。做到了报刊、杂志、文件、邮件、会议通知的及时分发和送，保证了机关人员能够及时学习、掌握、了解党和国家的大政方针及上级工作精神，提高工作能力和思想素质。在环境卫生、安全保卫、办公用品采购管理等方面，也都取得了较大的进步。自评分10分。

5、科普宣传工作。年初制定详细的科普宣传工作计划和实施方案，认真组织开展了“皂河庙会”、“4.26”、“5.12”“五月科普周”等各类科技宣传活动，大大增强了全社会的`科技意识，提高了我局在社会上的知名度，打造了科技队伍的良好形象，获得有关部门以及人民群众的一致好评。自评分10分。

6、同级财政科技投入占比2%。近年来，我区科技投入步伐不断加大，根据财政局财政预决算报告显示，我区\_\_年度区本级财政支出为142300万元，科技技术支出为1900万元，增长了41.8%，占同级财政预算支出的1.3%。自评分3.5分。

7、精神文明建设。今年以来，办公室紧紧围绕中心工作，积极加强全局精神文明建设工作，圆满完成了上级相关部门下达了组织、宣传、统战、双拥工作目标任务，各种台账资料健全，在全区年终目标综合考评中，得到检查人员的一致好评。自评分10分。

8、车辆及驾驶员管理工作。单位事务繁多，需要用车的地方很多，只有两台车可供使用，但办公室合理调度，充分保障了局领导及其他各科室的公务用车，特别是两名驾驶员，责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到随叫随到，无条件出车，保证了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，为提高机关工作效率提供了有效保障。自评分5分。

9、办公室明确了专门人员做好生育工作，对照和区政府签订了生育责任状，认真抓好每项工作的落实，准时组织相关人员参加妇检，无一遗漏，各种台账资料健全，得到计生管理部门的好评。自评分5分。

10、工会及帮扶解困工作。认真抓好工会工作，组织开展了节假日单位职工的各种文体活动，丰富了职工的业务生活，关心单位生活困难职工和老同志的生活，在节假日慰问困难职工和老同志。认真做好单位结对帮扶村的帮扶工作，陪同局领导到帮扶村慰问贫困户，想方设法帮助他们脱贫致富。自评分5分。

11、在市级以上刊物发表稿件60篇以上。积极做好抗科技宣传和政务信息报送工作，全年发表稿件137篇，超额完成目标任务。自评分20分。

12、应获得奖励项目。各项工作获区以上单位表彰的奖励\_\_元。今年获区以上表彰的项目有：全区地方志工作先进单位、全市科技工作先进集体、全市地震工作先进集体、全省防震减灾工作综合考评优秀奖、全省院省合作先进单位、全省防震减灾工作应急救援单项奖，共6项，合计1\_\_元。全年用稿量达100篇以上奖励1000元，全年用稿量137篇，合计1000元。

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！