# 办公室人员年终工作总结3篇

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-12-09

*办公室人员年终工作总结3篇 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，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，因此好好准备一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？...*

办公室人员年终工作总结3篇

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，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，因此好好准备一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编为大家收集的办公室人员年终工作总结3篇，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

办公室人员年终工作总结 篇1

今年1月1日，由于机构调整，我从安监局培训科被安排到办公室担任财务工作，这对我来说无疑又是一次新的锻炼和挑战。虽然以前在学校接触一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过和李姐不断学习和在会计实际工作中的实践，使我对会计工作有了新的认识及理解。常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我在这半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习财务知识、以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年工作总结如下：

>一、 财务工作

1、在李姐的帮助指导下，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报各类财务报表，通过近半年的不断摸索与实践，感觉财务工作也不是原来自己想象的那么困难，现在已经逐步进入角色。

2、以认真的态度积极参加培训，认真学习财务方面有关政策和书籍，积极参加财政局组织的培训，传达新的制度和要求。只有在工作中不断学习和积累经验，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

3、做好各类会计档案，进行了分类、装订、归档以及软件的录入工作，做好财务软件记账及系统的维护。

>二、内勤工作

在办公室这段期间，除了财务工作以外，我还担任办公室的内勤工作。办公室的内勤工作主要负责办理局、办公室领导交办的各项工作任务，包括收发、处理各种文件、信函和材料，通知全局会议，登记、传阅文件，管理公章和介绍信，接听、记录、答复电话等，工作既琐碎又繁杂，办公室的工作虽然繁忙，我做到不能杂而无章，协助李姐整理全局文书档案，按短期、长期、永久卷归档，并录入软件，报送政府档案科。并且承担起各种文件的打字工作和领导交办的其他工作。对于内勤工作，我总结为要扮演好“三种角色”：

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要多动脑筋，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，为领导出谋划策。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，更要热心为群众办好事情。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一定要细心、细致。这正是要求我克服自己平时粗心大意的毛病，对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要配合办公室主任和办公室的其他同事，抓好全局的日常事务管理，安排好每一次会议，调配好每一次用车； 管理好办公用品，做到不浪费。

>三、车务管理

1、和以前的车管做好交接，重新整理档案，建立了6个档案袋，把每辆车的备用钥匙及所有相关资料装入固定的档案袋里，做到要找那辆车的资料，伸手就拿。

2、制定了车辆及司机管理制度，车辆的维修金额、保养、缴税日期等也制作的相关的表格存入电脑，并打印上墙，便于各位司机和同事查询、提醒。坚持每月给司机开一次例会，会上进行安全理论学习，驾驶员还要结合自己对行车、驾驶、维修、保养等方面地工作经验进行探讨，我个人还搜集各种资料，例如夏季安全行车小常识等小窍门打印发给每个司机学习。

3、每月对车辆进行一次例行检查，重点部位随时检查，发现问题及时解决，确保车辆行驶安全。

总之，这半年来来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，多向经验丰富的老同志学习脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，无论是会计工作还是内勤工作尽快步入正轨，不辜负领导和同志们对我的期望。

办公室人员年终工作总结 篇2

一年来，在局领导的正确领导下，在市超转办的指导下，以《XX区民政局“十二五”发展规划》和年初工作要点为目标，发扬“三敢” 精神，践行“大民政”理念，圆满完成了20xx年度的各项超转工作。

一、20xx年度工作完成情况

（一）接收超转人员情况。认真贯彻执行市政府（20xx）148号令、（20xx）41号文件和XX区（20xx）33号文件及其他相关的超转政策，圆满完成了各项超转工作，从超转人员的接收、管理和服务均做到了科学规范。全年共接收超转人员518人，上缴财政专户资金23316.32万元。截止20xx年10月底，共接收超转人员2728人（已死亡152名），现有超转人员2576名，其中：一般超转人员2543人，病残超转人员30人，孤老超转人员3人。

（二）折子工程完成情况。按时发放超转人员生活补助费和报销医药费。截止20xx年11月底，已发放生活费3187.83万元，已报销医疗费922.66万元，累计发放超转费用4109.66万元。12月底完成20xx年度超转人员生活补助费发放和第四季度医疗报销工作。

（三）积极组织活动，提升服务水平。全年组织了超转工作管理人员培训班、超转人员保健养生大讲堂和重阳节慰问超转人员等活动。通过一系列活动，提升了超转工作服务管理水平，带去了党和政府对超转老人的关怀，密切了与超转人员的关系，维护了超转队伍稳定。

（四）服务管理超转人员情况。根据超转人员提出的\'需求，及时与医院协调为超转人员更换医院医疗本等工作，全年共为35人次变更定点医院、更换医疗本和补发生活费领取本，解决了超转人员实际困难。

（五）全力保障征地后遗留人员安置工作。严格按照XX区人民政府关于印发《XX区落实建设征地补偿安置政策实施方案的通知》的要求，对照职责全力以赴开展工作。专门抽调1名工作人员到区人保局转户安置办联合办公，调查收集全区征地后人员安置工作基础信息。积极配合转户安置办工作，及时加班加点对乡镇村上报的确定超转人员测算相关费用和提供政策支持，已涉及拱辰、长阳、青龙湖、长沟、琉璃河、周口店等乡镇共20个村。多次到阎村、长沟、琉璃河、高教园区等单位咨询解答超转政策，推动了征地后人员安置工作顺利进展。

（六）扎实做好信访工作。信访工作是超转工作中极其重要的工作，经常接待来信、来电、来访超转人员和相关人员，全年接待来信4件、来电20xx余次、来访200人次。在接待中严格按照《信访条例》和以人为本的要求做好信访工作，及时准确答复有关信访件，准确耐心解答超转人员提出的问题，使每位来电、来访者感到非常满意。

二、全年工作亮点和创新点

（一）规范接收程序。在接收超转人员过程中，严格规范接收程序，建立“一申请和一请示”制度。各乡镇需要接收超转人员时，必须由乡镇主管部门提交接收超转人员申请（申请中必须写明：征地批复文号、转户指标、确定超转人员方式、资金保障情况等），我们接到申请后，及时审核相关材料，合格后，起草接收超转人员请示提交局领导批准后，实施接收超转人员。规范接收程序有效保障了超转人员接收的准确性和超转经费足额到位。

（二）缩短费用发放时间。采取各种方法缩短发放超转人员生活和医疗费用时间。提前拨款。在做好超转人员增减台帐和及时与乡镇互通信息的基础上，切实掌握实存超转人员状况后，提前5个工作日制作拨款单，经各级审批后，提前向乡镇拨款。缩短中间环节时限。将及时发放超转人员费用列入年底对乡镇的考核评比项目，督促各乡镇缩短中间环节时限，及时将各项费用存入超转人员帐户。

（三）出台文件，严格管理医疗报销工作。由于超转人员不断增加，票据较多且不规范，报销工作越来越繁重。为加强医疗报销工作，出台了XX市XX区民政局关于《征地超转人员医疗费报销有关问题的通知》房民通（20xx）29号文件，明确规定了报销时限和报送票据要求，规范了医疗报销工作。

（四）建立详细台帐。注重做好超转人员增减、财务收支和医疗报销三本台帐，打牢管理工作基础。特别是财务收支台帐，将20xx-20xx年超转人员生活和医疗补助费收支情况制作成明细表，每月报局领导，以便局领导适时了解财务收支情况。

（五）建立创新工作模式。在工作中处处用创新衡量工作，转变工作模式，形成了创新工作的“通用模式”，即“查-变-通-久”。“查”就是查找工作中的问题和不适应的环节；“变”就是针对查出的问题和不适应的环节进行有效改变；“通”就是有效改变后使工作纵向、横向都畅通无阻；“久”就是在通的基础上保持工作的长久性。四个环节相互相成，不断发展变化，我们要不断坚持四个环节的循环往复发展过程，推动工作不断创新。

办公室人员年终工作总结 篇3

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

>一、主要工作情况

（一）全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走OA申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

（二）细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

（三）精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

>二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

（一）工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

（二）工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

（三）管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

>三、20xx年的工作计划

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

（一）加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

（二）强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

（三）响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

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！