# 【推荐】办公室年终工作总结合集十篇

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-04-05

*总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？今天小编倾情推荐【推荐】办公室年终工作总结合集十篇平台每日免费分享海量学习资料，...*

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？今天小编倾情推荐【推荐】办公室年终工作总结合集十篇平台每日免费分享海量学习资料，和工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，写作范文技巧内容希望在学习道路上“助一臂之力”。

办公室年终工作总结 篇1

今年，我办在局党组的领导和上级业务主管部门的指导下，按照工作职能和工作要求，认真开展了各项工作，取得了一定成效，现将工作作如下总结。

>一、健全了各项规章制度，增强了干部守纪的自觉性。

年初，我办按照文件和会议要求，结合本局实际及时向局党组提出了各项制度的修改意见，经局党组研究，全局干部、职工讨论通过修改了工作、学习、公文处理、财务管理、小车、接待等制度，安排专人负责处理公文，严格执行行文规定和请销假制度，新的规章制度出台后，全体干部、职工能自觉执行制度、按章行事。

>二、综合信息工作明显加强。

今年来，我办立足实效，潜心调研，提高综合信息工作成果的数量和质量,围绕县委、县政府工作目标，加强对宏观经济形势和重大经济问题的研究，加强统计分析，及时反馈经济运行中的重点、热点、难点问题，深入基层调查研究，积极到周边县、市和经济类区调查研究，借鉴先进经验，做好与三台和相关百万人口大县等的经济社会发展主要指标对比分析，为县委、县政府正确决策提供强有力的科学依据。1-9月份共编辑上报各类信息动态100余篇，其中10余篇被市、县信息部门采用，我办还把统计分析调研任务量化到人，建立奖惩机制，使统计分析的水平和质量明显提高。1-9月，共撰写分析调研文章10篇，其中：龙昌泽局长的《从统计数据看中江经济社会发展的辉煌成就----纪念\*\*\*\*\*成立90周年中江经济社会发展综述》获县委优秀论文奖;《新世纪的中江人口大“盘点”(第六次全国人口普查数据资料开发应用)》被县文化体育广电旅游局使用。

>三、搞好了经费预算，确保了统计工作的正常运转。

随着改革的不断深入，经济的快速发展，统计工作的任务越来越重，经费与任务的矛盾相当突出。为确保统计工作能正常运转，使有限的经费用在刀刃上。年初，我办就根据上年上级的下拨经费基数和本局上年度的经费开支情况以及工作项目的增加情况，对20xx年的经费开支项目作为详细的预算，整个预算本着少花钱、多办事、办好事的原则，压缩了接待费、电话费的预算开支，着重把经费安排在开展统计调查、统计人员本业务培训等方面，由于我们做到经费早预算，开支项目巧安排，从而确保了统计各项工作的正常运转。

>四、扎实开展各项活动，积极搞好优质服务。

办公室是一个单位的窗口、上传下达信息的一个重要岗位，

工作质量、态度的好坏将代表一个单位的形象，为此，我们平时认真学习政治理论，积极组织开展了“创先争优”主题活动，坚持定期到所联系的冯店镇和扶贫新村广福镇马鞍村调查研究，工作中处处起模范带头作用，坚持上下班制度、严格按章办事、文明处事、礼貌待人、服务周到，以优质的服务态度接待上级和外单位来的领导和同志，从而树立了统计局在外的良好形象。

>五、认真履行工作职责，努力完成和搞好各项工作。

一年来，我们按照岗位责任制的规定，做好了本职工作。

1、按月编制《中江统计月报》，便于县委、县政府及社会各界及时了解全县经济运行情况。发布了中江县20xx年度统计公报;完成了《中江县统计年鉴》的编印发行工作;按时报送半月统计工作要事。

2、完成了我县“十一五”时期主要数据整理工作，牵头制作的中江县“十一五”成就展板，展示了我县“十一五”期间主要经济社会指标的发展情况，得到省委第五巡视组和人民群众的好评。

3、精心组织，领导高度重视，有序地按省、市的要求和考试规定实施，完成了20xx年统计教学工作。在全国统计从业资格考试中得到市第二巡考组的充分肯定。

4、落实了机构改革《三定方案》，局机关新增了总统计师职位

办公室年终工作总结 篇2

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

>一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

>二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的( http://）建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善 劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮－个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同 时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

办公室年终工作总结 篇3

今年2月，我通过

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！