# 办公室工作的年终总结范文

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-05-03

*今年以来，办公室在\*\*\*的直接领导下，全体工作人员按照新要求，适应新形势、完成新任务，围绕\*\*\*全年工作目标，坚持以创新管理模式、管理方法为抓手，以制度建设为核心，为工委、\*\*\*各项中心工作作出了应有的贡献。办公室虽然完成了各项工作任务。但...*

今年以来，办公室在\*\*\*的直接领导下，全体工作人员按照新要求，适应新形势、完成新任务，围绕\*\*\*全年工作目标，坚持以创新管理模式、管理方法为抓手，以制度建设为核心，为工委、\*\*\*各项中心工作作出了应有的贡献。

办公室虽然完成了各项工作任务。但对照领导的要求，还存在很大的差距，具体表现在以下几个方面。

>一、工作中存在的不足

一是工作的主动性不够。工作没有超前意识，存在被动应付现象，有些工作不是在领导布置下去后快速完成，而是在领导催办或领导的督促下才能完成，有的排上工作计划的也未能完成。

二是督查工作不到位。工作计划排出后，办公室未能认真督查，遇到阻力没有及时向领导汇报。特别是在督查工作过程中，认为大家都很幸苦，从而放松了督查标准，存在着你好、我好、大家好的不良倾向。

三是组织纪律性不强。办公室的管理松懈，对值班人员要求不严，造成值班离岗，在不该出现的场合上出现。

>二、下一步打算

为了切实解决办公室自身存在的问题，办公室将在今后的工作中改正，不断加强自身建设，工作中顶真碰硬，努力完成各项工作任务。

>1、精心起草文稿。

文稿起草工作是办公室是衡量办公室工作的重要标尺之一。尽可能用最明确的形式反映最丰富的内容，用最朴素的语言表达最深刻的道理，做行短文、写力作、出精品，把上级的决策部署与溱湖自身情况结合起来，使文稿成为真正传达上级政策、促进风\*\*\*更快更好的发展的工具之一。

>2、顶真碰硬抓督查。

督促检查工作必须坚持工委、\*\*\*决定，在狠抓落实上取得实效，用好主任室赋予的权利，不为人情左右，不计个人得失，大胆督查、反复督查、跟踪督查，重点督查\*\*\*中心工作的工作进度，主要负责人布置的工作的进展情况、完成情况，做到问题不解决不放过，工作不完成不放过，领导交办的事不落实不放过，一督到底，加大专项督查力度，跟踪问效，紧抓不放，真正促进工作的完成、问题的解决。

>3、规范日常工作。

只有高效规范完成日常工作，才能确保\*\*\*工作的高效性。精简、规范办文程序，提高工作质量和效率。严格执行\*\*\*各项制度，切实完成工作任务。进一步规范会议活动，周密部署，细致安排，逐项衔接落实各项会议活动，确保万无一失，将以人为本溶入到接待工作中，多一点人性需求，多一点人情关怀，多一点人文氛围，不断改进服务方式，提高服务质量。

>4、保障后勤服务。

按照创新机制，强化管理，健全和落实各项制度，加强机关人、财、物的管理，促进后勤工作的规范化、制度化。大力开展文明机关创建活动，积极推进\*\*\*办公区绿化、净化、美化，特别是强化卫生管理、食堂管理、用车管理，改善\*\*\*办公区办公条件，提高\*\*\*办公城所的文明程度，创造良好的工作和生活环境。

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！