# 办公室个人工作总结汇总

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-07

*岁月匆匆而逝，似乎只是弹指一瞬，我们的工作就要告一段落了，我们的工作总结要开始撰写了。下面是小编搜集整理的办公室个人工作总结汇总，欢迎阅读。 【第1篇】202\_年办公室个人工作总结(公司) 202\_年的工作即将告一段落，回顾这一年来的...*

岁月匆匆而逝，似乎只是弹指一瞬，我们的工作就要告一段落了，我们的工作总结要开始撰写了。下面是小编搜集整理的办公室个人工作总结汇总，欢迎阅读。

【第1篇】202\_年办公室个人工作总结(公司)

202\_年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。202\_年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达建设部;建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，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，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、202\_年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识;

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手;

3、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;

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平;

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、车辆管理

202\_年公司新购置3辆新车，处理3辆旧车，车队现有驾驶员3人全年安全行驶里程12万多公里。

七、202\_年工作设想

(一)强化学习，落实职责，圆满完成各项工作任务。

积极动员组织办公室人员参加各种政治理论学习和实践活动，努力提高整体思想政治素质和业务能力。二是办公室工作事务繁杂，要运用一切措施进一步提升办公室人员立足本职、服务公司的责任意识，为院领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，圆满完成各项工作任务，确保机关工作有序运转。

(二)严格管理，创新思路，努力提升整体工作水平。

一是督查督办落到实处，做好公司重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实。二是对重要工作文件会议精神，办公室及时根据主要负责人安排进行传达，及时督办，同时，定时对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。三是配合抓好公司各项内务管理，切实提升单位机关管理及文明创建的整体水平。

八、实施精细管理，用管理支持发展

办公室是单位行政管理系统的枢纽和核心，既有档案、文书、机要、信息等静态基础性管理，又有计划、组织、协调、督查等动态综合性管理，可以说办公室工作本身就是一个小的管理系统，如何抓小管理促大管理，充分发挥办公室的职能作用?我们认为应该从提高管理的精细化程度入手，就是加快规范化、现代化和信息化办公系统建设，打造机关工作高新管理平台，推进管理效能和工作水平整体提升，用管理支持发展。

1、提高办公室管理的规范性

一是严格工作原则，使办公室工作积极稳妥、有条不紊。原则一：准确原则，即办文要准、办事要稳、情况要实、主意要慎;原则二：效率原则，即及时、迅速、不误事，就是在行政管理、行政运作的各个环节都要雷厉风行、保证时效;原则三：保密原则。即办公室工作人员政治素质要高和组织纪律性要强，同时工作程序要规范、责任要明确、监督要到位，严防失密泄密;原则四：科学原则，即要正确判断形势，科学认识规律，提高预见性和把握力，事事都要精心思考、细致推敲、周密实施。

二是健全工作制度，使办公室工作有章可循，有的放矢。既要基础管理制度，如办公会议制度、文书管理制度、档案管理制度、机要保密制度、办公自动化管理制度，又要有综合管理制度，如目标管理制度，联动管理制度等，还要有办公室内部分工负责制、岗位规范等。通过制度规范，用制度管人、理事，更好地构建统一协调的工作机制。

2、增强办公室管理的系统性

管理是决策、执行、反馈的全过程，只有统筹兼顾、有始有终，抓好每一个环节、每一个阶段，才能提升管理的整体效能。

一是办公室工作人员要注重学习，不断丰富自己的知识结构，多动脑筋，善于站在全院的高度思考问题，找准上级精神与单位工作的结合点和切入点，要在深入调查的基础上，探索规律性，增强主动性，拿出一个或几个预案，为领导决策提供充分、准确的依据。

二是抓好计划安排。凡事预则立，不预则废。办公室对工作安排应早考虑、早研究、早着手，使职能部门、系统上下的工作统一到全公司工作目标和部署上来。

三是抓好组织协调。主要是及时上下联络，沟通左右，确保政令畅通。遇事既要果断处理和大胆管理，又要注意不越权，重大问题及时请示汇报，做到到位而不越位，帮忙而不添乱。

三、推行人文服务，用服务体现发展

办公室是综合服务部门，是公司的门户。我们提出推行人文服务，就是想把以人为本的精神，牢固树立以服务对象为中心的理念，服务领导，服务职工，服务公司，通过人文关怀，细微服务，从我做起，发挥办公室成员活生生的细胞作用，更深层次更大程度上服务于人，用服务体现发展。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

【第2篇】202\_年办公室个人工作总结(机关)

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习\*\*\*、十八届三中、四中、五中全会精神，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，对自己所接的来文、来电,争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。202\_年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

【第3篇】办公室工作总结(财政局)

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住服务、参谋、协调、督办四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将服务作为办公室的主要职责，按照少环节、快节奏、高效率的原则，着重抓了办会、办文、办事等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了快、精、细、严。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持一口进出、分口办理的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为参谋部的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导大脑的天线、手足的延伸。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于XX年财政预算执行情况和XX年财政预算草案的报告》、《某县财政运行情况的报告》等。二是积极组织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。

今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。XX年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入人民日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书;《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表;《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《某经济》杂志发表，还在某市社科联等举办的论文评比中荣获一等奖;《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。

XX年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《某日报》和《某晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手某同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《某日报》、《农村财政与财务》、《某财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《某财政信息》12期，编发信息80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

【第4篇】办公室工作总结(主任)

在过去的一年里，我办在县委办、政府办的直接指导和局党委的领导下，各股、所的积极配合下，认真实践三个代表重要思想，坚持以服务全局为宗旨，以双文明建设目标管理为主弦，以促进改革为动力，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、加强了综合调研，当好了参议员

出谋划策是办公室工作的重要内容。20xx年，我们把调研工作摆在突出位置，主要从三方面入手，积极开展调研活动，取得了显著成效。一是建立了调研制度。我们下发了《关于做好20xx年财政调研工作的通知》，有针对性地选择了农村税费改革、会计集中核算、清欠、培植产业等课题，要求各股所至少完成一篇高质量的调查报告，股所负责人要亲自把关，并将调研报告完成情况纳入年度工作目标考核。二是组织了调研报告(论文)讲演赛。11月份，我们以股室为单位，在局机关开展了别开生面的调研报告(论文)讲演赛，将调研活动与演讲有机结合起来，砺练了机关干部的工作应用能力，14篇调研报告(论文)经过选手们激烈地角逐，评出了一、二、三等奖，具有事半功倍的效果。

三是把握了公共财政建设的主脉博。建设公共财政是在市场经济条件下财政工作的主攻方向，县委、县政府已把建设公共财政作为近几年一项工作重头戏来抓。为此，我们组成农业税常年性征收、社保工作、预算管理改革、县乡体制调整等几个重点课题组，深入乡镇、有关部门单位听取了意见，查阅了有关资料，先后完成了《关于我县公共财政建设的思考》、《关于我县财政若干问题的思考》等调研报告(论文)，在思想上逐步树立了大财政、风险财政、效益财政、法制财政等公共财政理念，并提出了实施三个扶持，转变生财观;突出两个比重，转变聚财观;遵循三项原则，转变用财观的工作思路，积极探索当前财政改革中的焦点、难点、热点问题，为推进下阶段的财政改革，构筑我县公共财政框架很有意义。20xx年，共收集调研报告(论文)、典型材料专题汇报40多篇，其中上报的调查报告、典型经验材料7篇，被两办采用的1篇，《财政监察》(国家级)采用的1篇，《时代财会》(省级)采用的1篇，《株洲日报》采用的1篇。

二、突出了信息宣传，当好了宣传员

财政宣传是财政工作的重要组成部分，是宣传财政方针、政策，反映财政工作动态的重要途径。在财政宣传上，我们主要在三个方面下功夫。第一，认真办好了《攸县财政动态》。为进一步拓展财政宣传的广度和深度，我们将原来的《攸县财政》更名为《攸县财政动态》，增设了财政论坛、工作动态、他山之石等栏目，扩大了信息容量，及时反映攸县财政工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了攸县财政特色，得到了市财政局的充分肯定。全年共编印八期，每期保证不少于6条信息，向两办报送信息40多条。第二，积极向上级刊物投稿。

累计向省、市投稿20余篇，其中被省厅和市局内部刊物采用的有13篇，被《湖南日报》采用的有2篇，《株洲日报》采用的有3篇，投稿率和采稿率明显提高，在全市财政系统年度工作评比中名列第一。第三，认真做好了刊物发行工作。一方面，按照县委、县政府的要求，完成了党报党刊、《湖南通讯》、《当代秘书》、《内参选编》、《湖南政报》、《湖南经济》等刊物的发行工作;另一方面，认真组织了《中国财政》、《中国财经报》等财政类杂志的征订工作。

三、狠抓了督查落实，当好了巡视员

开展督查、落实工作是办公室的重要职能。20xx年，我办围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作，基本杜绝了拖拉、推诿的现象。一是狠抓了人大代表建议和政协提案的答复工作。20xx年，我局应办理的建议和提案共计33件，是全县的办理大户。

为搞好办理工作，我办印发了《致代表、委员的一封信》，推行了股所联办制度，强化了办理责任到位，积极创新了解办理方式，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在我办的敦促和要求下，全局在8月31日前圆满完成了办理工作，答复率、见面率、满意或基本满意率均为100%，解决率为91.4%，创历史最高水平。二是狠抓了股所量化目标考核。对照股所量化目标考核细则，我们按时收集情况，建立信息资料台帐、卫生检查、值日考勤台帐等，并定期进行通报，鼓励先进，鞭策后进，加强了日常考核工作，做到了环环紧扣，一步不漏。三是围绕中心工作认真开展了各项督查活动。

在双过半、农业税入库期间，我们与预算、农税等股室，深入乡镇对收入完成进行了专门的督查活动，很好地促进了财政收入的入库。在业务上，我办牵头与会计局、农税局等股所组织了赛帐活动，将赛帐结果及时予以了通报，促进了全局业务水平的整体提高。与此同时，积极参与配合县委、县政府开展的退耕还林、清欠、农业税入库等大型督查活动，及时反馈了我局对县委全会、政府全会、《政府工作报告》、防非、清欠等重要会议和重大工作部署的贯彻落实情况，按季定期向县委、人大、政府报告了财政预算执行和财政工作情况，赢得了工作上的主动。

四、强化了自身建设，当好了管理员

规范内务管理，促进机关工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高机关工作效率，完成各项任务的前提。202\_年，我们主动在制度建设、队伍建设和协助基建等方面花大力气，认真抓好了内务管理，提高了内务管理水平。一是完善了机关内务管理制度。重新修订了《机关内部管理制度》，进一步完善了首问责任制、考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客招待餐票制、小车里程定额制、电话办公费用包干制，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。

特别是公文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。局机关文书资料档案统一由办公室收集、归档、保管，认真、及时、规范地做好了档案工作。二是协助局基建办抓好了基建工作。在机关办公楼建设上，一方面搞好了资金筹措，确保了基建顺利进行;另一方面，搞好了办公室布置、分配、水电到位等工作，特别是集中2天时间，认真组织和圆满完成了乔迁工作，没有出现丢失和遗漏现象，得到了局领导和各股室的好评。

三是加强了自身队伍建设。在队伍建设上，我们进一步强化了服务意识，全办人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础;进一步强化了岗位意识，明确分工，定岗定人，责任到人，积极参加各种学习和培训，着力提高写作、烹饪、驾驶等业务技能，大力提倡团队精神，讲团结、讲协作，互相配合，形成了工作拳头，增强了后勤保障能力;进一步强化了组织纪律，全办同志能严格管好自己的嘴，不该吃的坚决不吃，严格管住自己的手，不该得的坚决不得，严格管住自己的脚，不该去的地方坚决不去，率先遵守机关各项规章制度，全年无一例违纪违规行为。在年度工作考评中，被评为优秀的有2人、先进工作者1人、十佳业务能手1人，综合得分在机关内排名第四，比20xx年前进了一大步。

总之，我们在20xx年工作中取得了一些成绩，但与两办的要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强，特别在机关新办公楼，规范化管理压力更大;二是信息调研、财政宣传力度有待进一步提高;三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我局办公室工作不断推向新水平而努力奋斗!

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！