# 办公室工作人员年度考核总结五篇

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-07

*办公室工作人员年度考核总结五篇范文又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了，我们的年终工作总结要怎么写呢？下面小编给大家分享办公室工作人员年度考核总结五篇，希望能够帮助大家!1办公室工作人员年度考核总结五篇回顾已经过去的20\_\_...*

办公室工作人员年度考核总结五篇范文

又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了，我们的年终工作总结要怎么写呢？下面小编给大家分享办公室工作人员年度考核总结五篇，希望能够帮助大家!

**1办公室工作人员年度考核总结五篇**

回顾已经过去的20\_\_年，对我来说是颇有收获的一年。20\_\_年9月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

一、思想政治方面

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

二、工作方面

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20\_\_年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的`行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

三、存在的问题和打算

虽然经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。新的一年我将一如既往的热爱本职工作，努力使自己的工作达到一个更高的层次

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要的！20\_\_年的工作，我还是会像和20\_\_年一样，努力的工作下去，为公司的发展做出自己的贡献。一定会做好！

**2办公室工作人员年度考核总结五篇**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。

作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的\'综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作，对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于——复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

1、迅速掌握业务工作

局办公室是一个有着互帮互助、团结友善的先进单位，在办公室工作人员的热情帮忙下，很快的了解了局办公室的主要工作及我将要开展的业务工作。我的工作主要是负责收发文件和接听电话，包括理解上级单位下达的文件和局本单位上报的文件，并上报局领导批示，批复文件发至各相关单位，及时传阅相关文件，做到上情下达，下情上报。在开展基本业务的同时，我也能够按时完成办领导交予的日常业务，包括公函文件、通知请示等

2、坚守岗位，灵活应对

设计室是局水利局一个特殊的单位，肩负着平安县全部水利工程的规划和设计任务，今年我很荣幸的也加入了这个团体。参与水利工程的规划、设计工作，经过一段时间的学习和工作，我对水利工程和平安县水利状况有了进一步认识，这对我开展以后的工作有了很大帮忙，在此期间我完成了平安县湟水河防洪工程张家寨段横断面图纸绘制工作、冰岭山排洪渠初步设计报告编制工作、协助完成了平安县小型农田水利重点县建设方案编制工作及局领导下达的其他任务。

3、坚持良好的生活习惯

在工作的这段时期，我服从领导的各项任务，不挑剔、不埋怨，每日按时上下班，严格遵守工作纪律，合理安排非工作时间及节假日早起锻炼，观看报纸和电视新闻，关心国家大事。闲暇之余与各单位人员探讨解决困难，互帮互助。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一、工作主动性有待进一步提高；

第二、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三、自我的文字功底还需加强练习；

四、急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20\_\_年里，我想我应努力做到：

第一、加强学习，拓宽知识面。

第二、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工作；

第三、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

**3办公室工作人员年度考核总结五篇**

回顾20\_\_年，综合办公室在分公司领导的带领下，所有人员紧紧围绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，与此做出全面总结，并对20\_\_年提出具体打算：

一、文件、档案的管理。

今年也是我管理行政的第一年，总体来说还行，在20\_\_年我要更进一步完善自已的工作，严格按照惯例体系要求进行文件的编写和记录，从文件的起草、审核、审批到印发，严把发文程序关、格式关、文字关。同时认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。无漏存，无错发现象。行政办公事务及时处理，保证员工能顺利开展工作。

二、后勤工作。

我们办公室的后勤工作就是这样具有广泛性、服务性、琐碎性的工作涵盖面较广，业务项目繁杂，涉及范围广，都是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全公司员工的工作、生活都息息相关。若有不慎，将会直接影响到员工工作的情绪，这样就要求我们办公室人员对待工作热情、主动、耐心，也只有这样才能做好后勤保障工作，让员工放心的将全身心的精力投入工作中去，轻松愉悦的完成工作。

1、办公用品的采购及发放都规定了相应的制度并进行了相关记录，编制了《办公用品领用表》，使员工不会因为办公用品的缺失而影响工作进度。

2、各种培训证书进行了归档，归档率达100%。

3、根据公司业务开展及时与各部门进行沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的\'制度化管理，加快信息反馈的速度，提高了工作效率。

4、组织在妇女节、端午节、中秋等重大节日里按时发放员工福利，同时发放员工生日福利。

5、所有员工的档案材料、入职手续、劳动合同、劳动保险根据公司的相关制度进行了管理登记和归档。

6、社保工作的增减人、缴费、审核等一系列工作也有序进行。

7、印章管理制度执行率100%，使用违纪为0

8、固定资产采购、发放及时，做到账实相符，流失率控制在了合理范围内，完好率达到94%以上。

三、人事工作

1、加强考勤纪律。20\_\_年考勤一直做的不好，为此20\_\_年综合办公室将添置指纹打卡机记录员工出勤情况，每周不定期抽查考勤纪律情况，到岗情况，对违反劳动纪律的人员，按照公司考勤制度，给予适当的处分。

2、加强员工培训提高员工综合素质，根据20\_\_年培训计划，认真开展员工的新工教育和安全教育，通过培训学习，提高了公司员工的综合素质。

四、安全、消防、环保工作

1、抓安全工作首先是加强我们自身业务素质，从安全管理法律法规标准规范等学习入手，全面提高自身的安全知识水平。这样才能做好对员工的安全教育，利用平时闲暇时间强调安全和国内有重大安全事故发生时做时事安全教育，20\_\_年公司未发生轻、重伤事故；未发生火灾、交通、管线、设备、中毒等事故；特殊工种持证上岗率达到100%；劳动保护用品发放率100%；未发生一例职业病。

2、严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录，保证工作顺利进行，今年组织1次消防演练，目的是为了增强全厂职工消防安全意识，懂得消防器材的应用和有关火情扑救的常识学习，要让每名职工从都能果断处理突发火情，将火灾事故控制到零状态，

3、环境方面针对公司重大环境因素制订了相应管理方案，并组织实施，控制率达到100%；节能降耗，主要材料定额允许消耗率3。3%；固废物按规定100%分类。

五、工作计划

20\_\_年我们虽然做了大量的工作取得了可喜的成绩，但工作中仍存在一等的差距。

我们要在在20\_\_年工作中我们要重点做好以下几点：

1、做好管理规范与管理体系的整合工作，完善相关规章制度和工作流程。同时加强管理体系的学习。

2、继续做好综合办公室本职工作，提高报表和发文的质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、抓好安全目标，加大对员工的安全教育，多巡查多发现问题，及时整改，杜绝发生重大、特大火灾事故。按照“安全第一、预防为主、综合治理”的方针政策，把安全工作做的更好，更扎实。

4、继续加强员工的培训和学习使员工通过培训，了解安全、环保、职业健康等知识，并在工作中规范化操作保证生产前不脱后不堵。

5、稳定人心、稳定员工队伍，建立独有的顺达胜业文化，多开展有益活动也及时把分公司的好人好事宣传出去，树立企业良好形象，多让外界和兄弟单位对我们分公司有更多的认识

20\_\_年办公室的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**4办公室工作人员年度考核总结五篇**

20\_\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。\_\_年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项\"规定动作\"。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的`办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照\"干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼\"的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。\_\_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。\_\_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料\_\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

**5办公室工作人员年度考核总结五篇**

在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：

负责来电的接听，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的.分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：

制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：

每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：

将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：

协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》。

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！