# 实用的办公室工作总结3篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-17

*实用的办公室工作总结3篇 总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，因此我们要做好归纳，写好总结。你所见过的总结应该是什么...*

实用的办公室工作总结3篇

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，因此我们要做好归纳，写好总结。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编为大家整理的办公室工作总结3篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室工作总结 篇1

转眼间我来公司已经快一年了，经过快一年来的不断学习，以及领导、同事的关心和帮助下，我已完全融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，严格遵守公司的各项规章制度，认真学习先标。在工作中，认真团结同事，与同事互帮素学，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导和部门经理交给的各项工作任务。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

行政人事部办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和小樊共同努力。在遇到不懂得地方及时向她请教学习，并完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

>二、坚持做事先做人，努力做好本职工作

1、出勤方面，每天都能提前十到四十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文及文件处理过程方面，严格按照公司管理规定办事，发文时，能严格按照签发、复制、登记、下发等程序办理；（只有在工作比较忙的时候下发的文件，各部门没有登记,怕耽误各部门审阅及落实。）收文时，按照收文登记、发送、归档等办理，做到不出现错误的事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我会注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于公司重要文件没有用的及时销毁。如果不是重要的文件，为节约纸张，把公司能用的纸张存放于抽屉里，以便打草稿的时用。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了资料文件库。并于每天把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、给各部门打印及复印文件时，做到及时性的完成和登记工作。

6、做好劳资工作。在劳资工作方面，首先就要熟悉集团公司下发的薪资管理制度及各项规定，其次也要对所有员工的信息要熟练掌握，比如那个员工在什么岗位、何时入公司、何时转正、何时离职等等。同时要熟悉加气站倒班人员的作息时间，以便能做好各部门的考勤审核工作。熟悉所有岗位级别，以便于在做工资的时候不出现差错。在工资有关各部门的数据认真计算，为了避免误差，做到绝对准确性；在计算工资时候，我都会认真落实员工司龄工资增涨情况。在每次做完工资表都反复进行核算。因为劳资中尤其是工资是大家最关注的问题，所以我会认真落实，做到不出现一点差错，不容自己出现一点马虎。

7、每月的人事月报表方面，我都会认真填写审核及时按照集团公司规定时间，传送到集团公司。

8、社保方面，在每月缴纳社保中，做到15日之前缴纳完成，做到绝不出现错算、遗漏的情况。

9、公司会议方面，在每月的办公扩大会议记录领导讲话内容，汇总编制会议纪要。

10、座机话费方面，在每月10号前到电信局拿公司座机话费明细单，在规定的时候缴纳话费。

12、行政部管理费用登记方面，每月的月初到账务部统计员那，打印一份当月的行政部管理费用明细表，按时登记、统计及分析当月的费用明细。

13、劳动合同方面，要每月月底之前，我都要查看员公司的劳动合同台账，查看是否有合同期到的、新进员工满试用期的，通知员工过来续签合同。

xx、每月月底催收及汇总各部门工作计划。

13、食堂菜款方面，每月25日计算食堂本月购菜多少，卖出、收回饭票多少，汇总食堂盈亏明细、购进现金收支、行政部收支明细、当月食堂收支明细。

xx、做好每季度办公用品的审核、购臵和发放工作。在每季度各部门用商品物资计划采购审批单（需要领导签字）经过统计，对每个部门报送的购臵需求一一进行核对，然后经过公司领导审核确定，最后再进行统一购臵。在发放的过程中严格做好领用登记工作。每半年和年终严格进行盘点，做到账实相符；

>三、严格要求自己

在工作中，我努力做好每件事情，在工作中不断去摸索，认真学习公司的管理制度，提高自己的工作能力。在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都会虚心向同事们学习，学习她们的长处，改善自己的不足之处。在工作中我时刻提醒自己，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司的规章制度、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

>四、在工作中的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容，老是崔托时间。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但

又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

>五、在今后的工作中努力学习

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与同事沟通，多学习公司的各项管理制度，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、责任感。在每一件事情做完以后，要认真思考、审核、检查，真正使本职工作较好的完成任务。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，做到言必行，行必果。

4、要注意培养自己的综合素质，经常学习锻炼自己，提高自己的能力。

办公室工作总结 篇2

回顾上半年的工作，在公司转型的同时在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。办公室人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。概括起来说，办公室在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，办公室的实质就是服务，我正是按照这一理念回顾总结20xx上年办公室的各项工作。

一、办公室现行情况：

我们知道，办公室管理的广度涉及到一个企业的全部运作过程；后勤管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

1、办公室人员结构现状

办公室目前有20人，其中主任1人、文员1人、前台1人、网管员1人、司机4人、保洁员2人、保安员6人、食堂人员4人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对紧凑精实，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专（含）文化程度仅有人，占XX%，初高中（含）以下文化程度有人，占XX%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以上有人，占XX%，40岁以下有人，占XX%。通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度扁低、素质不高、年龄老化现象。要带领好这样的`一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

由于办公室人员在工作中接触面较广，所以对其自身在工作和生活的方方面面要求严格，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。20xx年办公室对每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。半年来，办公室人员在办文、后勤、用车等方面都体现了服务精神，耐心协调解决部门的困难，为每一个部门和人员分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。

二、办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1）文件管理

20xx年初办公室规范了对文件的程序管理以来。办公室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；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。自20xx年1月xx日至今，共拟写红头文件x份；起草通知x份；申请报告x份，共拟写会议纪要x份，并按照作业流程利用《发文审批单》进行发文、审批。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强公文写作方面的知识和基本技能，报告的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。同时建议各部门设立专人负责文书处理工作。避免出现零时文件、赶时间文件的出现。

2）档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收（发）文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及技术资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案电子目录，便于各部门查找，且由专人负责管理。20xx年办公室加强了档案的流转、借阅等流程管理，做到接收、还回即存档，借阅即登记避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。严格按照公司规章制度要求执行，保证各类档案的可追溯性。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也按档案按相关规定和流程及时处理。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。提高保密意识，做好保密工作。

3）制度建设

继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《办法》、《制》、《制度》、《规范》、《制度》、《差旅费暂行办法》、《办法》、《人事》、、《公司会议制度》、等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《XX年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：半年来，办公室在制度建设方面取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需进一步完善、落实力度需要进一步加。

4）会议管理

会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料准备、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：会议通知下发确认方面必须坚持，短信通知电话确认。

5）安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

20xx年起办公室严格执行消防设施及器材的巡回检查，并做好巡检记录。在五月安全大检查在检查中，发现部分消防器材老化，立即购置xx个消防灭火器和xx消防灭火器，同时对失效灭火器进行维护。保证生产车间的工作顺利进行。并且多次突击检查宿舍使用大功率电器情况，并对相关人员进行了教育或处罚。

对防火、防盗、生产安全等工作做到警钟常鸣，坚持不定期培训。今年两厂区分别组织1次“消防演练”和1次“生产安全”知识讲座培训。目的是为了增强全厂员工安全意识，懂得消防器材的应用和生产安全的学习。

办公室4月份出台了门禁管理制度，加强了门岗保安的责任心，对任何出入厂区的车辆和外来人员进行检查和登记，对出入厂区的车辆加强了监管，大大降低了厂区物品丢失等现象。

此工作中存在的问题和值得改善的地方：安全管理方面存在隐患。我司目前的监控系统由于老化等原因，有些监控摄像头已经没有维修价值，失去效用，存在安全隐患。改善措施：本着节约费用的原则，能维修的设备以维修为主，对的确没有维修价值的设备，采取比较采购方式，更换新的设备。

6）接待管理

办公室不光承担公司内部各部门的承上启下联络工作同时还担负着公司的安监、质监、环保等职能部门的对外联络工作，对外工作有时稍有不慎就会影响到公司的形象，这就要求我们要不断的加强提高自身素质与相关部门建立良好的关系，以推动工作进程，更有利于办理公司业务发展所需要的有关项目的审批和申报及检查工作，在上半年办公室成功的接待了AAA标准审查、CCC、区环保、区安监等部门多次的检查和接待，从而也为分公司树立了企业良好的形象。

办公室工作总结 篇3

20xx年以来，我整合营销办公室在上级领导的正确带领下，在去年成绩的基础上，发扬连续作战精神，继续坚持“三以两抓”的工作思路，扎实做好一季度整合营销办公室工作，争取开门红，经过我整合营销办公室全体同事的认真努力与辛勤工作，各方面工作开展顺利，为圆满完成全年工作任务奠定了坚实的基础，现将我工作情况总结汇报如下：

>一、整合营销办公室工作情况

在公司上级领导的正确带领下，经过我办同志们的顽强拼搏与辛勤努力工作下，整合营销工作取得了不错的成绩。

1、我办所负责的三个频道在国内的广告销售情况分别为中文台25.19%、资讯台28.72%、电影台为0，工作任务较之去年同期的中文台完成13.86%、资讯台0、电影台0，有明显增长。

2、客户工作开展方面：老客户的续约主要是两处，与广州长隆一直关系良好，在春节期间该公司也进行了阶段性的资金投放。在三月份也成功续约，续约金额较之去年还有所增长。唯一有所困扰的是酒集团原本预定会在3月底续约，但是由于该客户内部原因现将续约推迟至4月份；新客户开拓上，一季度以广告公司居多，其中比较有希望的以直客为首，但是在一季度没有顺利的达成合作，这些潜在客户后期还需要我们持续跟进努力。

3、办公室自身建设方面，我办继续狠抓内部业务培训，在坚持每周例行会议对该周工作进行讨论总结，对出现的问题及时查缺补漏。同时，加大培训力度，继续强化学习培训，除公司现有资料外，还通过方式，主要针对同志们思想上悟性的培养和建立。

>二、下一步工作计划

下一步工作计划，我整合营销办公室将奋起直追，按照现阶段的发展势头，力争在二季度完成全年任务的65%，顺利的与红西风、未来之窗、长隆等老客户续约，积极争取与几个具备潜力的大客户促成合作。

我整合营销办公室虽然在整合营销工作中做了一些工作，取得了一定的成绩，但是同时也存在这样那样的一些问题，特别是看到不少兄弟单位在一季度就纷纷完成了全年任务的时候就放大了我办的问题。今后，我办要具体问题具体分析，继续加强学习，增强业务本领，创新的展开工作，做到求真务实，扎实完成既定任务，促进办公室工作全面发展。

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！