# 办公室年终工作总结报告范文

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-11

*在这年终岁末之时，回首过去一年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，从而找出不足，以利于今后工作。下面是小编搜集整理的办公室年终工作总结报告范文，欢迎阅读，供大家参考。 >办公室年终工作总结报告范文1 今年是公司内部管理机构调整变化较...*

在这年终岁末之时，回首过去一年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，从而找出不足，以利于今后工作。下面是小编搜集整理的办公室年终工作总结报告范文，欢迎阅读，供大家参考。

>办公室年终工作总结报告范文1

今年是公司内部管理机构调整变化较大的一年，公司3月份对各副总的分管部门进行了重新调整，办公室也更换了新分管领导。5月份，因人事异动，公司新总经理上任，接手管理公司各项事务。在适应新领导、新形势和新任务的工作要求下，一年来，办公室总体较好地完成了行政事务、人事劳资、后勤服务、外围联动及公司领导临时交办的各项工作任务。特别是在上传下达、网络监控、对内对外协调、完善各项人事制度工作上，做了大量、细致的工作。通过检查和总结我们一年来的工作，各方面基本上都按照目标要求得以圆满完成，现将20xx年工作总结如下：

> 一、 持续完善各项制度，加强公司内部管理

通过去年公司制度年的制度梳理，今年主要延续去年的内控制度工作进行，今年3月，完成了办公室内控制度的校对、编册工作。8月份对《值班经理规定》进行了修改，增加了应急处理流程。9月拟定了《新员工工龄工资方案》，同月，为规范宿舍管理，将《宿舍管理规定》结合实际做了修改后并下发。

> 二、日常行政、后勤工作

(一)部门职责内行政工作，保质保量高效完成。一年来，办公室坚持内强素质，外树形象，扎实工作，努力把领导交办的事、各部门、职工要求的事办好、办实。工作繁杂、琐碎，但归根结底要落到到办文、办事、办会上去。

1、认真做好文书处理工作。今年以来，办公室共完成了70多份公司内部相关文件、报告、通知及汇报材料的起草、修改及上报、下发工作。20xx年1月至12月，按照公司要求共拟定申请、报告4份;拟定各类内发行文及综合性文件50余份。上级来文及时呈报，做到及时有效的传递工作，今年整理来文共有40余份。

2、完成了公司及各部门20xx年度报刊杂志的征订、各领导、单位接待免票办理，公司垃圾清运、排污费、灯架用地蚊虫补偿款项请款对接及各业务账款报销、结算工作。

3、完成了公司机构代码、执照的15年、16年网上年检数据申报工作。如期办理好公司船舶年检及公司演出浮岛、月牙等道具年检工作。

4、根据上级文件精神和工作要求，完成了各级机关单位要求汇报的各项数据及材料。如：文化产业经营数据汇报、文化产业示范基地工作总结、旅游局要求递交的突发应急预案材料、做好旅游局下发的文明旅游温馨提示标识牌制作、应市文体局市场执法队要求，配合县文体局完善公司演出内容备案材料整理等等。

5、持续对接\*\*\*\*\*\*\*商标争议案件工作。配合律师事务所做商标评审及诉讼，有效对接，及时提供相关材料，做好费用请款等工作，保证该项工作顺利进行。

7、不定期与政府各级管理部门沟通联系，为公司营造良好外围环境，积极做好各项接待工作。

8、除做好上述办文、办事工作外，公司接待和组织的各项会议后勤工作也有条不紊的完成，根据不同形式的会议及时配备相应茶水、果盘和设备，充分保证了接待会议的质量。

(二)以服务为核心，认真开展后勤管理工作

1、认真搞好后勤服务及活动组织工作，为职工创造良好工作环境和氛围。一是及时做好办公用品购置和发放，及时申购所需办公用品，在保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是做好各部门及学校的电脑、网络、办公设备维护工作，今年各部门的电脑、网络、打印机维护修理累计共达70余次，高效维护了各部门正常办公秩序。三是做好宿舍后勤工作，将各部门宿舍液化汽瓶及时年检，保证了员工宿舍液化汽使用安全。及时处理宿舍下水道堵塞、管道漏水等问题，有效的保障了员工住宿条件。四是配合工会组织开展员工篮球、排球比赛活动，及时做好请款工作计划，员工在努力争取比赛荣誉的同时，也提高了全体员工的凝聚力和向心力。

2、后勤车辆管理工作求细、服务上求真。

管理方面，办公室自《车辆使用管理制度》进一步完善以后，规范了车辆使用的管理。派、收车及去向规范登记，坚持做好收车车况检查并定期维护保养、及时做好年检工作，保证了全年公务出车、接待出车零事故、零意外的良好安全成果。服务方面，通过对车辆性能及领导、各部门用车频率的总结不断对车辆进行调整，做到合理安排，认真做好车辆调度和使用，充分保障了公司接待及各部门的公务用车。特别是司机责任心和服务意识较强，只要工作需要，均能做到无条件出车，在接待人员不足情况下，还担任接待员的角色，为公司客户妥善安排好食宿行，确保了各项接待工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

> 三、人事工作扎实开展

根据20xx年12月06日统计数据，公司期末演职人员共562人：包括公司各职能、业务部门81人，剧场117人，艺术团364人。按员工类别区分：全日制员工273人(含实习生26人、退休返聘人员7人)，非全日制员工282人，劳务人员7人。20xx年度，公司员工新进51人，其中留用(招聘成功)45人;导游组实习生留用6人，离职53人。

(一)做好劳资与五险一金管理工作

1、薪酬制度调整和薪酬管理。为增加员工的稳定性，树立员工与企业同发展共命运的主人翁精神，今年9月份申请推行工龄工资调整方案，标准由原来10元/年调整为了50元/年。据粗略统计，20xx年公司工资总额约为1560万元，人均月工资约2761元，比202\_年人均月增资16.3%。

2、 五险一金办理。截至今年12月，公司社会保险(养老、医疗、失业等三险)应参保职工人数为242人，实际参保职工人数为212人，参保比例为 87.6%(其余都是因个人原因放弃参保)。(工伤、生育等二险)除离退休返聘人员、非全日制超龄人员和实习生以外，全部都已参加保险，截至20xx年12月，实际购买公积金人数为209人，参保比例为86.4%。及时为生育妇女申报生育津贴及男职工补贴等相关工作，20xx年全年共办理7笔申报金额总计53308.5元。及时为工伤员工申报工伤待遇和办理相关手续，全年共办理了3笔报销，金额总计22768.7元。此外，还按上级主管部门要求完成相关的统计数据上报及稳岗补贴申报工作。

3、劳动关系管理。及时与新进人员完成劳动签订，今年共与58名全日制、非全日制员工完成了劳动合同续签，另与守竹排人员续签了守护协议，使其明了责任，安心工作，完成合同、协议签订率达100%。此外，随时关注员工试用、转岗和实习生实习情况，督促用人部门及时安排考核、转正。人事工作秉持依法依规办事态度，谋求劳资关系和谐，本年度未有劳动争议事件发生。

4、其他日常人事工作。及时办理新进、离退人员的相关手续，并做好新进人员的劳保手续办理。做好员工及员工家属工作牌与出入证，全年共制发工作牌及出入证266张。及时申请延续实行特殊工时制度：由于市级劳动部门收紧对特殊工时制审批政策，所以去年批准的延续时间至20xx年12月31日止，今年12月份将继续申请特殊工时制的审批。其次是跟进特种作业员工操作证如(电工证)等的年检工作，复印年检证明并归档，从国家制度层面保证我们是合法用工、安全用工。

> 四、网络、监控不断摸索，实现创新成果

今年，通过不断技术摸索，在网络、票务系统、监控设备上有了较大的创新突破，具体工作如下：

1、网络方面。今年9月与电信一根网络专线协议到期，出于流量和成本考虑，协议到期后，改为了与移动签署了一条100M专线带宽，在100M中专门划分了20M用于司陪室、对外接待室等公共对外使用，对此满足了观众们的网络大时代普及的需求服务。剩余80M做办公手机WIFI接入、监控网络手机接入使用，并在每个部门办公室都安装了小型的AP，兼顾手机接入WIFI,为各部门的微信、手机QQ群通讯提供了办公便利。

2、监控及监控系统方面。今年，应公司领导、剧场、艺术团、成本部提出要求，在书童山三五变、仓库、鼓楼、总统席区域总计新增了十几个摄像头。在三五变区域，由于原先没有线路布置作为基础，无法安装，通过不断对线路研究，最后以水雾房为基础点拉光缆至三五变建立一个分支通讯点，有效形成了一个比较完整的网络通讯子系统，不仅为今后监控设备增加提供了保证，更为实施其它通讯系统提供了物理链路基础。在监控数据网络方面，目前公司已申请了一条移动专线，部分的摄像头已移入移动链路中，供手机端观看，方便领导及时了解水位和掌握剧场情况，这也是今年的监控工作的一个较大创新突破。

3、电子票务系统。今年票务硬件运行较为平稳，主要服务器未出现硬件上的损坏和老化，总体能达到目前使用要求。在票务数据备份方面，由于过去采用的是人工备份，实时性和操作性不强，给其它维护人员带来了不便。经过半年的努力测试，不断查找资料，模拟试验，终于做成了数据库网络实时复制备份，克服了过去人工备份的弊端。

4、其他工作。根据公司领导要求，每天中午11：30分，都会将当日的开演信息在剧场门口的LED屏幕显示，给游客一个全面了解当天演出信息的直接窗口为剧场入场秩序提供一定奠定。

> 五、企业形象维护及品牌宣传工作

(1)受中央八项规定，今年来观看演出的各种政界人士基本没有。但媒体来访量同比去年有所增加，但都多以国内地方电视台居多，拍摄和报道的题材也多以旅游推广、文化宣传为主：

旅游推广：4月，由\*\*市旅游发展委员会牵头，以宣传美丽中国-\*\*\*\*\*\*\*旅游年为主题，\*\*\*媒体记者团及使馆工作人员来访考察拍摄演出。同月，为扩展台湾客源市场的推广，\*\*商务考察团一行24人来考察演出，为达到宣传效果，都已向客人赠送了光碟和宣传册。其次就是12月，\*\*市旅游宣传形象片拍摄组来访拍摄了演出，拍摄的精彩画面将剪辑与其它\*\*旅游景点合成一部旅游形象推广片，主要用于网站、各旅游点、交通枢纽游客区播放。

文化宣传：7月，\*\*形象宣传片摄制组一行来剧场拍摄，对演出的\*\*、\*\*、\*\*几个片段进行了拍摄，拍摄素材为制作对外和\*\*宣传使用。8月，由中央电视台新影视制作中心带领的拍摄组(荷兰、意大利、土耳其)几国联合制作人员一行来访拍摄了演出。10月，由中国新闻社带队，柬埔寨新闻主流媒体考察团一行到剧场考察观看演出，随行的还有国家驻柬埔寨使馆工作人员。为达宣传效果，来访所有媒体都已赠送了公司宣传册等资料。

(2)今年以来，多方综合因素，除了新增公司微信、网站推广渠道外，公司品牌宣传力度较仍显薄弱，为切实做好公司品牌宣传，今年9月份，完成了机场航站楼广告牌的续签工作。此外，为有效利用宣传渠道，今年对电子票背面新加入了公司微信公众号的二维码，进一步向社会和公众推广《\*\*\*\*\*》认知度。

> 六、存在问题

1、办公室人员缺少主动学习意识，未能及时跟随企业发展需求。

2、人力资源管理比较薄弱，人力资源发开发和管理比较保守滞后，专业HR管理技能、策略有待学习、创新提高。

3、线上品牌宣传推广、文书能力有待提高，需加强学习跟上公司发展形势需求。

4、就公司现形势发展，办公室人员工作效率有待改进，对领导交办的任务落实、检查、督促、执行速度与效率亟待提高。

> 七、下一年工作思路

1、以加强办公室力量为新起点，以更高的标准开创新的工作局面，强化三项服务(为领导的决策服务、为各部门做好协作服务、保障公司后勤服务)，抓好办公室日常事务，强化办公室(团结、进取、创新、集体)意识，将办公室人员锻炼成一支用则能任，战则能胜的队伍。

2、加强人力资源管理，在各条件允许的情况下安排外出取经学习，提高HR专业管理技能，使其人资管理有高一层次突破。

3、加强考核工作，严格考勤纪律，合理协调各部门工作安排及时间，提高工作效率，减少加班，降低公司成本。

4、严格控制接待、车辆、通讯等各项费用的支出，加强各项办公耗材的管理及成本核算。

5、继续坚持各部门每月工作记录的上报、检查工作，注重实际，不流于形式，把工作做到实处，及早发现问题，及时上报领导，及时解决问题。

6、加强公司宣传力度，利用政府衔接的媒体接待做好宣传。

7、注重质量，讲求实效，办文办会严把关，提高公文规范处理，加强文档管理工作。

8、继续加强与政府各级管理部门的沟通联系，努力给企业建造一个良好的外围环境。

>办公室年终工作总结报告范文2

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和积极配合下，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、较好地完成了各项文字材料工作。办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了讲正气、树新风、构建和谐校园主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

二、信息工作。信息宣传是我局今年工作的亮点和特色。一是认真办好了《汝南教育信息》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原来的基础上增设了政教论坛、工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时反映了我县教育工作动态，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，办出了汝南教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并积极上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县内部刊物采用20多篇。20xx年年被省教育厅评为省教育宣传工作先进县。二是开办《汝南教育信息网》。该网站自8月份开办以来，开设一线来稿、教育信息、教育大事、教育法规、教师风采、校园社刊、活动剪影等栏目，为我县教育信息提供了交流平台，每天点击量都在500次以上。

三、开展督查工作。办公室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。一是落实了人大代表建议和政协提案的答复工作。 20xx年年，我局应办理的建议和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理责任，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如讲正气、树新风活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

四、规范内部管理，提高机关工作效率。一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，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。

五、积极搞好招商引资。根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

六、搞好廉政建设。一是组织、学习党的有关方针政策和十七大精神，组织专题讲座、报告会和集体学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了 讲正气、树新风教育活动，组织开展了全县教职工讲正气、树新风演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的官僚主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

七、20xx年办公室工作思路

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面提供信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支;对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作积极性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方面对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，形成用制度管人，按规章办事的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改进作风。确定加强作风建设的十字方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为，始终坚持一个原则，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在 20xx年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。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，把办公室工作不断推向新的水平!

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！