# 2024工作总结办公室年度工作总结2024推荐五篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-04-16

*办公室读音bàngōngshì英文名Office：处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。是提供工作办公的场所，不同类型的企业，办公场所有所不同，由办公设备，办公人员及其它辅助设备组成，在办公室适合放些对人和工作氛围有帮助的东西，如花，画等...*

办公室读音bàngōngshì英文名Office：处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。是提供工作办公的场所，不同类型的企业，办公场所有所不同，由办公设备，办公人员及其它辅助设备组成，在办公室适合放些对人和工作氛围有帮助的东西，如花，画等。 本站站今天为大家精心准备了2024工作总结办公室年度工作总结2024推荐五篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024工作总结办公室年度工作总结2024推荐一篇

　　担任文秘工作以来，对这份工作深有体会，看似简单的工作但是因为其特有的复杂性而处理要特别细心。一晃一年又过去了，在部门领导的带动下，在全体员工的帮助下，我紧紧围绕综合部的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。下面是个人年终工作总结。

　　首先是强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误，先后发文份，收文份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

　　其次是强化形象，提高自身素质。为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。撰写汇报、总结份。利用办公室学习免费公文网版权所有资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文材料上有所提高。

　　一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　一是发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主免费公文网版权所有动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

　　二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

　　而在接下来新的一年里，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。我必须要做到：

　　一、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

　　二、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来汇报、计划、总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

　　三、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

**2024工作总结办公室年度工作总结2024推荐二篇**

　　随着时间的流逝，加入\_已经一年了，总结20\_年的工作以予在20\_年中更好的发现自我，完善自我。20\_年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，20\_年的工作做出以下总结：

>　　一、工作总结

　　1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

　　2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

　　3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

　　4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

　　5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

　　6、根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

　　7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

　　8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

　　9、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

>　　二、20\_年的工作计划

　　1、吸取20\_遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

　　2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

　　3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

　　4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

　　5、完成领导临时交办的其他工作。

　　以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_将在充实、喜悦、收获中度过。

　　在此，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激!

**2024工作总结办公室年度工作总结2024推荐三篇**

　　自新型冠状病毒感染的肺炎疫情爆发以来，我公司认真贯彻落实市、区委关于疫情防控工作的各项决策部署，切实担负起属地防控的重要责任，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用，建立健全疫情防控工作体系，做好疫情监测、排查、宣传等工作，构筑起干群同心，群防群治的严密防线。

>　　一、增强责任意识，落实防控措施

　　(一)要求全体干部职工务必进一步提高政治站位，充分认识疫情防控工作的严肃性和紧迫性，1月28日全体人员取消休假、到岗到位。

　　(二)做好本单位疫情防控，每日督查人员到岗到位情况，重点排查全体干部职工及亲属有武汉返某人员、有无与武汉返某人员接触情况、有无往返外省情况并签订了《承诺书》,排查结果每日上报区疫情防控领导小组。

　　(三)做好舆论引导，教育并告知干部职工及家属所有信息以官方权威发布为准，不信谣、不传谣，未经证实不得转发假新闻、小道消息，对网络及社会舆情及时进行正面引导。

>　　二、提高政治站位，落实工作责任

　　我公司要求区公交运营公司全力配合防控工作，及时成立由公交车队队长任组长，副队长任副组长，各公交车司机为成员的区公交运营公司新型冠状病毒肺炎疫情防控工作应急小组，及时传达防控疫情相关文件精神，保证责任到人，工作到位并24小时待命。于2024年1月29日起全日停运我区农村客运，为了进一步做好新型冠状病毒肺炎疫情防控工作，减少公共交叉感染和传播风险，有效阻断病毒传播途径，确保人民群众身体健康和生命安全，停运期间公交公司派二十辆公交车和二十三名驾驶员，分成两组每天二十四小时轮转值班，时时刻刻做好随叫随到的防空疫情工作，各驾驶员积极参与此次工作当中，接送市区周围的疫情隔离人员，全力配合堆龙德庆区防控一线指挥部。

>　　三、加强联动配合，落实应急值守

　　为充分发挥我区党员干部在新型肺炎疫情防控中的先锋模范作用，我公司派出党员和干部到属地东嘎街道、柳梧等区域协助参与疫情防控工作。协助村(社区)返藏人员接送和居家隔离人员监督管理工作及网络化管理服务工作，加强战“疫”期间基层基础管理，对辖区出租屋、商铺等地的疫情防控工作。

>　　四、严格落实居家隔离要求

　　(一)做好居家隔离工作。对返藏职工签订居家隔离观察承诺书，进行居家隔离14天，建立居家隔离人员一式三份的档案资料。(二)做好监督服务管理工作。严格落实监督管理主体责任，履行第一责任人职责，做好隔离人员的监管和服务工作，对独居无法独自采购生活必须品的职工公司安排人帮助代采代购。

>　　五、加大宣传力度，营造防控氛围

　　(一)认真组织公司职工积极向亲属、身边群众开展爱国卫生宣传，通过个人直传、微信等联系方式向身边群众宣传普及卫生知识，提倡科学、文明、健康的生活方式，养成“戴口罩、勤洗手、测体温、勤淌毒、少聚集、勤通风”的良好卫生习惯，提高群众的卫生意识、防病意识和健康水平。

　　(二)购置防护口罩、酒精、消毒水等确保每名员工自觉佩戴口罩;工作区域清洁卫生，定期对办公区域、楼道、楼梯扶手等进行消毒。

　　(三)每日早上对在职干部职工开展晨检，仔细测量体温。

>　　六、存在的问题

　　(一)缺乏相应的疾控专业知识和技能。部分人员自我防护意识和防疫措施不到位。

　　(二)个别职工体温自测反馈不能落实。

　　(三)口罩、体温枪、消毒水等防控物资不足。

　　(四)宣传教育力度不够。缺乏疫情防控知识，部分职工存在心理恐慌。

>　　七、下一步工作计划

　　全力配合堆龙德庆区疫情防控一线指挥部安排部署，进一步完善预案、强化应急举措，强化联防联控、全面落实责任，切实加强监管、全面开展排查，压实责任，再加力度，再上措施，密切配合，严防死堵，切实做好疫情防控工作，进一步加大工作力度，强化宣传、营造浓厚的防控氛围，将新型冠状病毒感染的肺炎防控工作逐步引向深入，为创建平安和谐堆龙作出应有的贡献。

**2024工作总结办公室年度工作总结2024推荐四篇**

　　八月行将结束，进入我行已将近年，转眼间已过了试用期。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里各位领导和同事给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，也感受到了人生“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，我为自己有机会成为我行的一份子而惊喜万分。

　　在来我行的这些时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我试用期间的工作情况作如下汇报。

>　　一、精神面貌方面：

　　1、严格按规定执行我行制定的各项规章制度。本人以身作则，严格要求，树立爱行如家、爱岗敬业的良好风尚。

　　2、自觉做到遵守纪律，执行纪律不走样。自工作以来，严格遵守政治纪律、组织纪律、经济工作纪律。不阳奉阴违、自行其是;管好自己和身边工作人员，不允许他们利用本人的影响谋取私利;艰苦奋斗，不奢侈浪费、贪图享受;务实为民，不弄虚作假。

　　3、努力实现、维护、发展北京银行的根本利益。坚持正确的权力观、利益观，树立为努力为客户办好每一件事

>　　二、工作业绩方面：

　　本人工作思路清晰，计划性、前瞻性、前导性强;开拓进取，经常提出合理化建议并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其他工作;讲究工作方法，效率较高;能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好。

　　从20\_\_年\_月份进入我行工作至20\_\_年\_月\_日，累计发放个人消费贷款800余笔，累计发放金额2.2亿元，储蓄存款时点余额2400余万元，日均2100万元。累计向支行财富管理团队推荐贵宾客户达50人以上。以上指标均在支行名列前茅，为支行零售业务的发展做出了突出贡献。

　>　三、>职业道德方面：

　　认真贯彻执行我行制度，顾全大局，服从分工，勇挑重担。思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上;工作认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，不计较个人得失;工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨;无故不迟到、不早退。

>　　四、业务技能方面：

　　熟悉和掌握国家的金融方针政策、金融法律法规，能较好地结合实际情况加以贯彻执行;较好地协调各方面的关系，充分调动员工的工作积极性，共同完成复杂的工作任务;有较强的文字表达能力，写作水平较高，口头表达能力较强;文化知识水平较高，专业理论水平较强，具有本职工作所需的基本技能;能通过调研发现问题，总结经验，提出建议，具有独立处理和解决问题的能力;工作经验较丰富，知识面较宽。

　　从刚进来的陌生到现在的熟悉，我每天都过得很充实，在银行这样的单位里，在完全陌生的领域中，我必须从头学起。在我刚进银行的几天里，认识这里的同事，以及熟悉这里的工作环境对我来说是首先需要解决的问题。在很短的时间里，我就已经认识了大家，渐渐开始熟悉了这里的一切。为了熟悉行里的各种业务和基本知识，我看了不少专业书籍，在接触到一些不太熟悉的术语以及科目时，我就会在网上查找相关的解释，如果实在不明白，我就向同事们请教，大家也都不厌其烦地给我讲解，并且想方设法让我去接触更多我尚不熟悉的知识。

　　在实际工作的这段日子里，由开始时的紧张与生涩到现在的淡定与熟练，虽有自己的努力，更多的是与各位同事的鼓舞与支持离不开的，在我做的好的时候，他们给与了我肯定，在我出错的时候，没有了责骂，而是理解与教导，他们用过来人的身份传授给我切身经验;有了业务知识还不够，还得过硬的业务素质和道德素质，通过学习职业道德规范读本以及银行定期开展会议精神，我深知作为银行员工，一定得经得起考验，经得起诱惑，做到莲花般的纯洁，微笑服务，举止文明，切实做到“手握手的承诺，心贴心的服务”。

　　总结这两个多月来的日子，我自我认为取得了很大进步，学到了很多，虽然也犯了不少错。在此真诚感谢银行领导的关怀与个同事的教导，试用期的结束，并不是真的结束，而是新的开始，是对我更严峻的考验，我将加倍努力，用青春的汗水去灌溉农信社这颗茁壮成长的大树!

**2024工作总结办公室年度工作总结2024推荐五篇**

　　人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼2024即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

>　　一、办公室行政管理工作

　　办公室的工作千头万绪，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、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

　　2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

　　3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

　　4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

>　　二、市场部业务工作

　　本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

>　　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，自身会与院要求有一定的距离，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，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，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

>　　五、明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。努力学习建材行业专业知识。

　　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、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。

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！