# 公司办公室年终工作总结2024

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-04-17

*办公室是企业不可缺少的一个部分，办公室所有的人员都要去做好工作写好总结。下面是小编搜集整理的公司办公室年终工作总结2024，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。公司办公室年终工作总结2024(一)一年来，在公司领导的支持与各部门的积极配合下，协助...*

办公室是企业不可缺少的一个部分，办公室所有的人员都要去做好工作写好总结。下面是小编搜集整理的公司办公室年终工作总结2024，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

公司办公室年终工作总结2024(一)

一年来，在公司领导的支持与各部门的积极配合下，协助全体员工圆满完成了各项工作需要。做为公司的职能部门，在行政管理方面办公室起着重要的作用。当面对办公室人员少、任务重、头绪多的工作局面，始终尽职尽责、拼搏进取、任劳任怨、自我加压，努力使各项工作做到最好，并积极配合公司各领导以及各部门的工作需求。其中在行政管理、月报考勤、数据统计、人事管理、档案整理、完善制度、后勤服务、与学院综合沟通协调等方面，充分发挥了办公室的职能作用。根据本年度工作情况与存在的不足做以下工作总结：

一、XX年工作总结

1、 在行政管理方面：做到了员工人事档案、合同档案、公司文件等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的文件及时处理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务等工作的正常有序。

2、在考勤、月报统计方面：能及时、准确完成各部门的月报统计，并针对人事、考勤等方面做好各种统计表、审核，并完成汇报工作。

3、在档案整理方面：努力做好公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便迅速，并及时存档完善归档手续，真正做到了手续程序化，管理规范化。

4、在完善制度方面：为加强公司的各类管理，提升各部门管理水平，完善了各种规章制度，使各部门步入管理制度化、经营规范化的现代管理模式。

5、在后勤服务方面：针对各部门后勤工作，积极采取有效措施予以妥善解决;对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都会布置值班人员并做好检查，创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

6、在与学院综合沟通协调方面：为保证公司各项工作的正常开展和顺利进行，能够及时做到与学院各部门沟通，并能掌握学院各项基本计划，配合学院完成各项基本工作。

二、XX年工作计划

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，做好员工日常工作的考核，更好的配合领导以及各部门的工作需求，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、努力完善与学院各部门的沟通协调能力，掌握各种沟通技巧，并能从中更好的安排各项工作。

在即将来临的XX年里，办公室要紧紧围绕公司中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥应有的组织、协调和服务能力，有效保证工作的正常运转。以严、细、深、实、快、高的工作理念为目标，追求更高的工作效率，更优质的服务质量和更顺畅的运转机制。认真总结办公室以往成功经验的基础上，结合不断拓展的实际内容，开创办公室新局面。

公司办公室年终工作总结2024(二)

一、一年来的工作情况

(一)办公室队伍素质不断提高。

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、财务管理等繁杂工作，是公司的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。办公室围绕公司年初指定的工作目标，认真组织科室人员理论和业务学习。全体科室人员认真学习各项法律、法规，及时了解、掌握经济发展的新动向、新经验，积极参加公司组织的形式多样的学习活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和其他单位提供良好周到的服务。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教公司工作的大局出发，从公司整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

(二)文秘工作规范运行

1、文字服务工作水平不断提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止月日，全年拟写各类文件份，各类会议纪要份。

2、董事会会议完满结束

(1)、做好认真筹备公司的两次董事会会议工作。办公室围绕今年3月份和11月份召开的董事会会议，认真开展会议筹备工作，参与了会议通知、会议议程的拟定与下发，负责来宾请柬的寄发，领导讲话稿的起草，会议议案与纪要、决议草案的拟稿，会议资料的分发，会场标语的拟定，会议记录及会后各类文书的整理、打印、新闻稿的起草等工作。参与了会议场地及会议议程的确定，负责车辆调度、来宾接待、会场布置、提出主席台名单及座次安排、会议现场秩序的维护、与会人员用餐、起居及其他保障工作;参与了会议期间各类费用开支的议价审价，负责制定经费预算计划并准备经费，会议用品的购买与配置使用，以及会后经费结算等工作。

(2)、做好接待工作，展示公司形象。公司董事会会议期间，办公室人员全程负责接待工作。这两次会议是公司的高级会议，办公室人员高度重视，从会议方案策划到领导讲话起草，从会场布局到参会人员调度，从餐饮车辆安排到会议宣传报道，办公室同志分工协作，保证了接待任务的圆满顺利，展示了公司的良好形象。

3、会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司董事会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。

4、办文和办事工作不断加强。

(1)关于办文工作，文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成公司综合性文字材料的起草和打印工作，全年共起草文件、通知、总结、讲话、汇报材料等余份;完成公司工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料和其他相关的各种计划份，圆满地完成了公司各项工作任务。

(2)是加强了信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我公司的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到上级业务部门。按照上级主管部门的要求，及时上报学习文件如开展科学发展观党员学习文件等。对各科室都下达信息报送任务，今年以来，我室已向上级主管部门上送文件或学习材料累计余篇。

5、档案管理和保密工作扎实开展。今年，为做好档案管理，我们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，做好档案防潮、防霉、、防虫、防蛀工作。同时，办公室建全了档案收集归档制度，各室的文件及时收集、归档，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件。

6、证照年审工作顺利通过。今年营业执照年审过程中，因为我公司营业执照上的经营项目属于特种行业，要求具有该特种行业的行业资格证书，我们公司没有，因而年审过程中遇到了一些困难，但最后顺利解决了。至此，公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作及时、顺利完成。

7、工会、人事、社保工作规范有续。

(1)工会工作，一是大力推进工会组建和工会规范工作，指导工会充分发挥作用，按照规范化建设要求尽最大努力做好吸纳职工，组织职工，服务职工工作。二是切实加强维权建设，设立了职工维权服务站，切实维护职工的合法权益，到月底止，维权办公室共接待来访件件，结案件。

(2)人事工作，做到人事变动及时上报，工资调整准确完整，档案管理规范有序，财务收支认真细致。

(3)扎实搞好社会保障工作，今年，共登记人员名，为人办理了自由职业缴纳养老金、医疗保险金的手续;为人办理医疗补贴。

8、做好工商变更登记工作。今年，由于公司股东单位较多，需要到工商局办理变更登记手续，办公室积极配合公司的工作，为多家股东到工商局办理变更登记手续，并办理了公司注册地址变更登记手续。

9、明确职责，完善规章制度。公司办公室人少事多，为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合办公室的工作实际，从抓制度建设入手，在局公司领导指导下，先后制定和完善了《办公室工作职责》、《档案人员工作规则》、《财务管理制度》、《驾驶员管理制度》等针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的公司工作制度保障体系。

10、完善各项管理制度，落实人本关怀管理理念。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

二、工作中的不足

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入、办公自动化进展缓慢、工作创新方面还有欠缺等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在公司领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

三、下一年打算

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性;进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范，保证公司生产经营的正常运行，全面完成公司目标任务。

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！