# 行政办公室员工年终工作总结模板

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-01-23

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《行政办公室员工年终工作总结模板》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】行政办公室员工年终工作总结模板

　　回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

　　一、办公室的日常管理工作。

　　办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

　　1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

　　2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

　　3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，\\xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

　　4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。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。

　　5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;文^章^超^市

　　6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

　　7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

　　二、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，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

　　三、存在的问题和今后努力方向。

　　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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

　　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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

　　在来年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

　　第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

　　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;

　　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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。

>【篇二】行政办公室员工年终工作总结模板

　　转眼间20XX年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20XX年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

　　一、行政工作较为复杂和琐碎

　　一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

　　二、尽心尽责做好做好行政人事工作

　　物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

　　三、文件管理工作

　　20XX年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

　　四、人事管理工作

　　20年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和和网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

　　五、日常行政事务工作

　　在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

　　六、公司资料办理工作

　　办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

　　七、制度建设方面

　　在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

　　根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

　　八、公司的审批流程上

　　重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

　　九、参与公司投标文件的制作

　　20XX年分别参与了矿业集团、法院、产学研基地、人民医院等标书的制作，分别和和等公司保持沟通和联系。

　　十、不足之处

　　在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

>【篇三】行政办公室员工年终工作总结模板

　　今年来，我在市公司领导和各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，脚踏实地努力工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作任务。通过一年来的学习与工作，工作能力有所提升，工作作风有较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、一年来工作情况和思想状况

　　（一）思想状况

　　今年，我坚持参加每周一例会学习，主动学习集团、市公司文件和规章制度，学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍；积极参加市公司开展的“激情、干净、超越”作风建设和“爱店爱岗，增强主人翁意识”专题教育活动，在集中学习过程中，认真撰写个人学习心得体会、参加知识测试、制定作风建设整改清单和书，不断转变工作作风。通过持续学习教育，认清自身思想差距，解放并更新思想，提高了政治理论水平，增强了工作职责感，提升了自我超越本领。

　　（二）工作情况

　　办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室一员，既肩负着领导助手的重任，又兼顾行政工作正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，首先是熟悉业务、掌握技能，在思想上确立了刻苦钻研本职工作的决心，工作上与各科室加强联系，更多地熟悉市公司业务情况；工作之余，注意留心收集资料，不断丰富工作积累，使自己能够更好胜任本职工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事，积极主动承担大小事务，做工作中的有心人，虚心请教领导和同事，保证工作质量，提高工作效率，不断强化自身综合素质。具体完成以下工作：

　　1.认真做好文字工作。起草完成了工作通知、活动方案、工作总结、报告等综合性文件以及办公会议的记录。完成20xxx年大事记的编撰和学习宣传贯彻xx大精神文字及影像资料的汇编工作。

　　2.文件管理工作。完成市公司文件的收发、登记、传阅和督办工作，文件阅办完毕后，对各种文件及时进行分类归档，以便查阅和管理。同时，对市公司所发放的文件通知做到及时上传下达，对各县公司上报的资料做好接收、整理，呈阅、归档工作。今年共收文件291份，市公司发文xx份。

　　3.省级文明单位创建工作。负责活动的策划、组织、督办以及活动结束后的文字及影像资料的编辑、整理、上报工作。今年按照文明单位测评体系的要求，开展了“我们的节日”、道德讲堂、志愿者服务、“中国好人”线索推荐等多项活动。全年累计得分xx分，顺利完成了省级文明单位网络测评工作。

　　4.对外宣传报道工作。及时捕捉信息，收集整理资料，第一时间将市公司经营工作、重大会议、学习培训以及特色活动，通过动态报道和活动侧记等形式进行对外宣传报道。今年向集团公司上报简讯23篇，刊登15篇，保证了月月有上稿、有刊登。汉报刊登3篇。

　　5.积极主动参与新华书店成立80周年纪念活动、春秋两季教材发行、书城年度盘点、“全民阅读”活动展销、“六一”图书展销、扶贫村图书捐赠等活动。

　　6.会议安排布置。做好市公司各种大小会议的会前准备、会中服务、拍摄影像资料、后勤服务等工作，保证了各项会议的顺利召开。

　　7.完成领导交办的其他临时性工作。

　　二、一年来工作和思想中存在的不足与问题

　　一是政治理论学习缺少深度和广度；

　　二是写作能力有待提高，积累的政治理论知识和业务储备不丰富不全面；

　　三是创新意识不够强，对相关工作业务研究不够深入；

　　四是工作中不够大胆，工作效率有待进一步提高。

　　三、工作中存在问题改进措施和下一年度工作打算

　　针对工作中存在的问题，今后要做到：

　　一是自觉加强学习，不断增强政治理论知识和业务知识，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要；

　　二是多看多听多学多写多练，持续强化文字功底，提高写作能力；

　　三是遵守规章制度，强化岗位意识，牢固树立办公室工作无小事观念，加快工作节奏，提高工作效率；

　　四是加强与领导和同事沟通交流，在联系中领会领导意图和心思，力求把工作做得更好；

　　五是发奋工作，克难攻坚，创新工作方法，提升工作能力和工作自信，树立办公室的良好形象。

>【篇四】行政办公室员工年终工作总结模板

　　即将过去的一年在兴盛发展是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

　　一、办文方面

　　1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

　　2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

　　3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

　　4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了和资料室工作制度。

　　5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

　　二、办事方面

　　1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

　　2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

　　3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

　　4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

　　5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

　　6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

　　7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

　　8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

　　9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

　　10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

　　11、协助X副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

　　三、存在问题

　　1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

　　2、工作缺少程序，制度仍不健全。

　　3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

　　4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

　　四、X年工作计划

　　X年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

　　1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

　　2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

　　3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

　　4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

　　5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

　　总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的X年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

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！