# 办公室年终工作总结和计划

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-01-13

*办公室年终工作总结和计划通用5篇注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。下面给大家带来一些关于办公室年终工作总结和计划，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1办公室年终工作总结和计划时间在不知不觉中过去，2...*

办公室年终工作总结和计划通用5篇

注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。下面给大家带来一些关于办公室年终工作总结和计划，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1办公室年终工作总结和计划**

时间在不知不觉中过去，20\_\_年即将来临。在领导、同事们的关心和支持下，本人以全面提升年为契机，比作为、学先进、赶先进、比安全、比岗位创新。从自身做起，紧密结合工作实际，以实现门岗标准化，流程化为中心，求真务实、开拓创新，各项工作扎实、有序开展，各项工作水平得到了明显提高，圆满地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作任务。

回顾一年来的工作，我主要做了以下几项工作：

一、门岗保卫工作

1、加强进入福利院外来人员的检查，把闲杂人等和外来车辆拦截在了门外，把隐患根除在了门槛的外面，对于陌生车辆的进出入都进行了登记和监控，对于陌生人员的进出入进行盘问和检查。

2、夜间值班时配合好行政值班人员和各护理区值班人员做好巡逻工作，做好院内夜间安全工作。

3、配合护理科室把好院内收养人员的出入关，杜绝不准外的收养人员出院门。监督允许外出的收养人员，外出时一律佩戴安全卡。

4、对院内停车场上的汽车，进行仔细的监看，看好每一辆车。对停在路上的汽车进行劝说，停到车位上。保持院内道路的畅通。

二、涉外收养工作

今年一共向省厅新报送儿童5名补充材料1名，分别是：胡正荣、赵晓贝、钱晓周、钱晓峰、钱晓倩、李冉冉，现胡正荣的材料已被一家美国

家庭关注，被领养的可能性较大。另外李冉冉与钱晓周的材料也已被列入特别关注。

工作体会和经验：20\_\_年的工作，使我有以下几点体会：

做好门岗工作，必须要有求真务实的工作作风，深入实际，不搞花架子，这是做好门岗管理工作的基本前提。坚持工作程序与流程，该请示的请示，该汇报的汇报，是做好门岗管理工作的基本保障。

1、严格门卫值班制度，加强院内24小时巡逻。继续加强门卫管理，执行严格的门卫值班制度，实行24小时值班，对外来车辆、人员进行登记、禁止小高小贩以及闲杂人员进入，严防不法分子窜入我院作案。凡携带贵重物品出院的，必须持有《物品出入证》。强化院内巡逻，进一步明确岗位责任，实行、24小时巡逻制度。

2、配合好各个护理科室把好收养人员出入关，严禁不准外出养员出院，允许外出的收养人员出门时监督他们带上安全出入卡。

3、涉外收养工作：对符合送养标准及送养价值的儿童入院后登报做公告，并及时做好该儿童的入院登记表、体检表、成长状况表及成长报告，公告到期后及时报送省厅。

把工作做好是我的责任。在以后的日子里，我会一如既往的勤勤恳恳工作，尊敬领导，不断学习，不断提高，为福利院的安全工作，献出自己的力量。

**2办公室年终工作总结和计划**

作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

**3办公室年终工作总结和计划**

学生社团联合会办公室，是学生社团联合会的窗口部门，主要负责学生社联的常务工作。办公室秉承“青出于蓝，精益求精”的工作宗旨，在日常工作中求精求细，坚持高要求高质量的工作标准。办公室在学生社联中发挥着上传下达，左右联系的枢纽作用，负责主席团和各部门之间的交流沟通，协调配合各部门工作，努力促成各部门之间通力合作、默契配合，使学生社联工作顺利、高效开展。

一、常务工作总结

在过去的一年中办公室在做好常务工作的同时，努力寻求新的突破，大胆创新，以求更好地完成工作任务，更好地配合其他部门开展工作，更好地为成员学生社团服务。

我们的主要工作包括如下几个方面：

1、联络表的制作

在学生社联实现换届之后，学生社联办公室及时制作了新一届学生社联联络表，保障了内部联系的通畅与便捷。

2、制定值班安排

新学期伊始，办公室就收集了学生社联各的课程安排，并据此制定了值班安排。同时，办公室根据各部制定的干事值班安排，进行统一整理，制定出了学生社联统一值班安排表，保证了学生社联值班工作的有序开展。更为学生社联日常工作的顺利运转，提供了基本保障。

3、协助副主席，做好会议安排

学生社联的常规会议包括全体干部大会，委员会工作会议等等。办公室在常务副主席的指导下，做好各项会议文件的准备，场地的审批，会议的记录等各项工作，保证学生社联各常规会议正常开展。

4、做好各项活动的通知工作

学生社联办公室，在学生社联与学生社团之间起桥梁的作用。学生社联的各项活动安排，必须由办公室负责通知各成员学生社团负责人。办公室必须事先做好纸质通知及人员安排，并按时回收回执表，保证通知发放的及时。

5、办公室文件与档案的整理

办公室负责收集各成员学生社团的工作文件，并加以妥善的存档保存。同时，办公室也整理了学生社联内部工作资料，进行了统一归档。在此基础上，办公室制作了各类文件的纸质索引，提高了档案管理的科学性。

6、做好各项审批工作

为学生社联做好宣传及活动场地的审批，以此保证活动的正常开展。办公室指导各成员学生社团完成各项审批工作。

二、部门内部建设

1、加强对干事的培训工作

在新干事上任之初，办公室就对各位干事进行了必要的值班培训，文档格式培训，常规工作培训以及office工作软件基本应用培训等，提高了办公室干事的工作技能，保证了办公室工作的顺利开展。

2、人文关怀

办公室努力在内部营造家庭化的氛围。给办公室各个成员以无微不至的关怀，增进各成员之间的感情，在此基础上实现了高度的归属感和相信力。从而形成了一个团结，相亲相爱的办公室。

3、开展形式多样的部门活动

办公室开展了庆生会，烧烤，韶山游，农家乐等形式的部门活动，使大家在繁忙的工作之后，也能尽情享受游玩的乐趣，增进了同事之间的感情，加深了相互的了解。

三、对未来工作的展望

办公室的工作细致、繁琐、平实无奇，很难做出让人眼前一亮的工作成绩，但是就是这细致的工作，才能更好促进兄弟部门之间的合作，才能更好的为学生社联的正常运作贡献自己的力量，才能更加实在地为学生社团服务。

由此，学生社联办公室明年的工作重点仍是，做好学生社联的常务工作，提高工作的效率和质量。继续坚持“青出于蓝，精益求精”的工作宗旨，把简单的工作做到不简单的程度。

**4办公室年终工作总结和计划**

一年来，作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好了公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强了自身学习，提高了业务水平

坚持把加强了学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加了公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、201#工作计划

第一，加强学习，拓宽知识面。

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工作；

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**5办公室年终工作总结和计划**

20\_\_年是“”规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照“围绕中心工作、服务领导决策”这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将20\_\_年工作总结暨20\_\_年工作计划汇报如下：

20\_\_年的总结工作如下：

一、注重三个提升，发挥综合协调职能

(一)“三办”水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共件，发文共件，复印共件，其中向上级单位报\_\_篇，邮轮动态\_\_篇，共计X字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、半年工作会、共计X次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立“建设学习型办公室”的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《20\_\_年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔20\_\_〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

二、安全工作

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

三、工作中存在的不足

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造“开口能讲、提笔能写、有事能干”的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立“悉心办文、精心办会、细心办事”的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

20\_\_年工作计划如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20\_\_年邮轮“5、1、6、1”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

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！