# 办公室年终工作总结最新【10篇】

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-02-03

*20\_办公室年终工作总结最新【10篇】写总结能够使我们的头脑更加清醒，目标更加明确，现在不妨坐下来好好写写总结吧。那么总结有什么格式呢?下面是小编给大家整理的办公室年终工作总结最新，仅供参考希望能够帮助到大家。办公室年终工作总结最新篇120...*

20\_办公室年终工作总结最新【10篇】

写总结能够使我们的头脑更加清醒，目标更加明确，现在不妨坐下来好好写写总结吧。那么总结有什么格式呢?下面是小编给大家整理的办公室年终工作总结最新，仅供参考希望能够帮助到大家。

**办公室年终工作总结最新篇1**

20\_\_年对于公司来说，是取得实质性进展的一年，各项工作取得了显著成效。作为公司的综合办公室，在总经理的正确领导下，在各部门的协作下，顺利地完成了综合办的各项工作。

综合办公室工作既负责人力资源管理，又掌管行政事务，既是综合部门，又是服务部门。承上启下，沟通内外，协调左右，联系各方的枢纽，工作千头万绪，纷繁复杂。

人力资源管理工作：

1、人事档案管理

员工入职，与员工都签定劳动合同，保障企业和员工的双方利益。全体员工在入职时都建立了人事档案。

2、制度建设

20年，从公司实际出发，建立健全各项管理制度、岗位责任制度、工作程序等，从而建立起办公室良好的工作秩序。做好人员的劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

3、员工交流

我们公司是一支年轻的团队，年轻就有朝气，就有希望。加强与员工面谈的力度，稳定员工队伍建设。员工试用期满以及日常工作中，保持与公司每一位员工的沟通交流。

行政管理工作：

1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的文件及需要下发给个部门的文件通知，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见。

2、档案管理

档案是公司在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录，且由专人负责管理。

3、公章管理

办公室充分认识到公章管理的重要性和严肃性，加强了公章管理。专人管理，专人负责。用印前，认真审核，明确了解用印的内容和目的，确认符合用印手续后，经领导审批签字，方可用印，并进行逐项登记。

4、费用管理

办公室本着开源节流，杜绝浪费的原则，严格控制各项行政费用的开支。办公室采购的各类物资均多方比价，降低采购成本。所购物资严格按照财务制度需有发票才会购买。

5、会议管理

公司例会在每周六上午准时召开(特殊情况另行通知)，会议上互相分享工作，提出问题，解决问题，促进团队的健康发展。为了保证各类会议的顺利进行，办公室积极做好会前准备。每次会议都有会议纪要，对领导交代的各类事项，督办完成。

6、行政规范

在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，培训和培养员工依规行事的工作作风。

20\_\_工作计划

1、紧紧围绕公司总的工作目标开展各项工作，将人事管理和行政管理工作有针对性的加强。

2、人事行政工作是一个繁杂的工作体系，必须加强人事行政工作的执行力度。把日常具体工作做细、做好、做到家。对此，我部门将在总经理的正确领导下，把领导的鞭策作为自己前进的动力，不断学习，不断增强自身能力，从而协助领导的工作，形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力。

**办公室年终工作总结最新篇2**

一年来，办公室综合部在领导的带领下，综合苯艚粑绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，具体总结如下：

一、主要工作

(一)学习，不断提高自身素质。

公司x月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好工作。本年度\_\_发文23件，\_\_办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

二、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

三、20\_\_工作打算

1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量;做到文件及时收发、传阅、送阅;明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生;完善各项，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

20\_\_年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**办公室年终工作总结最新篇3**

企业集团办公室主任的职责大致包括协调职责、服务职责、参谋职责、承办职责、管理职责五个方面。

(一)协调职责

指办公室在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。领导的决策、指令、指示要通过办公室向各部门传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，企业集团办公室在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

(二)服务职责

指办公室在日常工作中，以围绕中心、服务大局为主要职责，做好科研、开发、后勤、离退休职工等方面的服务工作。

(三)参谋职责

指办公室在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。

(四)承办职责

承办职责指办公室对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。

(五)管理职责

指办公室在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。

今年以来，在单位领导的关心支持和同志们的热情帮助下，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，主要有以下四个方面：

一、加强政治学习，全面提高自身素质

改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强理论学习，不断提高业务素质

积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间。同时，通过看录像、了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，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，圆满完成各项任务

严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作;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，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，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。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽努力体现出领导意图。工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，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。

五、存在不足和努力方向

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

1、发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

3、发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**办公室年终工作总结最新篇4**

过去的一年是公司在兴盛发展史上是至关重要的一年。一年来，办公室在公司领导下，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和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。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，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、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的`起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，会议做到了有记录、重要会议有纪要，成为公司领导指导生产，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、在各部门的配合下，规范了公司劳动纪律并不折不扣的执行，全年劳动纪律、卫生状况大有改观;

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏项目进行了补全;

5、在生产技术部、质检部的协助下，完成了省名牌产品的资料编制、申报、审查工作;

6、在生产技术部的指导和配合下，完成了63/45钢芯铝绞线的挂网运行资料的编制、审查会筹备工作;

7、在生产技术部、销售公司的配合下，完成了中电联主办的63/45钢芯铝绞线新产品鉴定工作;

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作;

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实;

1、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，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

三、存在问题

1、工作缺少程序，制度仍不健全。

2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

四、20\_\_年工作计划

20\_\_年，根据以上总结，对本部门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、加强人事管理工作，建立和实施员工绩效考核制度;

6、结合ISO91的复审工作，整合ISO141的编制和申报、审查工作，条件允许的情况下，同时整合ISO181;

7、完成“\_\_”商标的浙江省著名商标的申报工作;

8、协助集团财务部完成ERP系统的升级和与OA系统的整合工作，完善局域网的网络安全管理;

9、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;

10、建议增加一名专职人事专员，专门负责新员工招聘、甄别、入职培训工作，负责编制岗位说明书、员工素质、技能培训、绩效考核、员工岗位调整等工作。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了钢芯铝绞线产品的品质升级、66/45钢芯铝绞线产品的挂网运行审查、中电联的新产品鉴定、国家电网公司的入网资质审查工作;顺利完成了公司年初既定的经营管理方针和目标。即将到来的20\_\_年将是\_\_全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，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，为光大辉煌灿烂的明天而奋斗

**办公室年终工作总结最新篇5**

一年来，办公室坚持精神为指导，在校领导的悉心指导、全体教职工和各条线的大力支持下，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，确保了学校各项工作全面有序的开展。现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作

做好办公室工作，必须要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，为领导和教师提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了学校教师的支持，落实顺利。能从大局出发，从学校整体利益出发。

二、分工明确，突出重点，落实到位

1、做好各项工作。办公室工作繁琐、复杂，我克服兼任班主任工作的实际困难，完成学校办公室文件和信息的接收落实工作，做到了快捷和实效。

2、做好幼儿园橱窗的宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，全面向公众公开教育动态以及教育工作。

3、做好幼儿园各项重大活动的协助工作，提高工作能力。

三、强化奉献意识，切实做好各项工作

(一)甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性和实效性，需要办公室人员具有爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献的精神，因此在如何协调班主任工作和办公室工作上做到两不误，两项工作都要做好。

(二)落实各项工作顺利开展。

1、当好园长的行政助手。协助学校领导针对组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草学期工作报告、总结、计划等。

2、认真做好办公室、党委办各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

3、顺利完成了大班幼儿毕业招生工作，及时有效地将毕业生信息和档案上交考试中心，未出现任何差错。

4、与牵牵公益一起开展了各类不同形式的公益活动，“街头募捐”“公益成长林”“”点绿校园行“等活动得到了家长、孩子以及社会的认同。同时我们还开展了相应的捐资助学活动，给民工子弟学校的孩子们购买学习用品，收到捐助的孩子还写来了感谢信。这样的公益活动不仅影响了孩子，更扩大了幼儿园的声誉。

5、协助副园长做好了OM创新大赛活动的组织和策划工作。

6、协助完成了创建区级“文明单位”的总结工作。

7、进行了幼儿园资源库的初步整理和归档工作。

8、协助信息部做好了幼儿园信息补录工作，做到幼儿信息准确无误。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，进一步规范工作程序。我将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬实干精神，克服困难，创新工作，保障工作的正常开展。加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的意识。

**办公室年终工作总结最新篇6**

不知不觉已经加入公司一年了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容和自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。现就进入公司以来一年的工作情况向领导作简要汇报：

一、主要日常工作

1、每月认真执行全公司人员的各项手续，制作考勤报表、人力流动统计表、请放假手续办理表以及加班申请表等;

2、负责公司全体人员的后勤保障工作，发放办公用品、印制名片、办理餐卡、复印邮寄等;

3、认真做好客户档案入库工作。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这一年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

2、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

3、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政文员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好!

\_\_年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质,出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

全年主要工作和任务情况

一年来，办公室开展的工作主要包括以下几个方面：

一、自身建设情况。

今年来，按照上级关于加强机关建设的指示要求，以提高全科人员整体素质为突破口，加强自身建设，主要抓了四个方面的工作：一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，

第一阶段：上半年，主要以完成局大的任务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸”的放松思想，狠抓了作风纪律建设。

第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

二、履行职责情况。

一年来，办公室根据自身职能主要从六个方面加强人员履行职责工作的建设。一是明确职责，完善规章制度。由于办公室人员来自不同岗位和部门，大部分同志没有接触过机关尤其办公室工作，对办公室工作不甚了解，工作时出现了思路不明确，职责不清楚等问题。为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合我们的工作实际，从抓基础入手，先后制定和完善了《佛山市城市管理行政执法工作规则》、《办公室人员分工》、《公文格式》、《办公室秩序》、《办公自动化系统管理规定》、《执法局文件阅办制度》等20余份针对性强、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机关工作制度保障体系。二是筑牢根基，提高人员整体素质。

在这个方面办公室主要抓住了三个重点开展工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。

办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。

文字综合水平的高低，直接关系到全局工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。

为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。刘飞同志在工作中利用自己在机关长时间积累下来的经验帮忙引导新同志，使新同志的办事能力逐渐得到提高。

三是对外宣传工作取得了一定成效。

根据办公室职能和局领导指示，我们按局领导“宣传教育是行政执法永恒的主题”的工作思路，围绕局对外宣传这个重点，及时成立了以办公室牵头的对外宣传小组，行之有效的开展了工作。先后牵头组织了“共建美好家园城管论坛”、“市执法局挂牌仪式和上路巡游活动”、“一市三区执法局新闻发布会”、“华法杯城管法规知识竞赛活动”、“上路咨询亲民活动”等大型活动，并起草了相关新闻通稿，与各大媒体建立起良好关系，为展示执法队伍形象，宣传我局职能发挥了积极的作用。宣传组的同志奋斗工作，已初见成效，得到了市委、市政府和广大市民的肯定。四是加大局政务信息建设。为加强局政务信息建设，在关局和吴局的高度重视下，我们在局网站建设工作上下工夫，花力气，使局网站从无到有。局领导十分重视，高度关注，上网稿件局领导亲自批阅，杜绝错漏。坚持每日更新，并建立了联络员制度，注意收集掌握情况，各科的领导和同志给予大力支持和协助。负责此项工作的张维，在刘飞、栾萧萧的协助下，认真负责，想方设法的努力完成好网站建设工作。全年共编辑文字高达20多万字，上网发布信息370多条，点击率达到34500人次，向市政府信息网提供信息179条，采用率达到100%，在全市市直单位中排名第八。政务信息建设取得了长足进展，正在向“政务公开先进网站”冲刺。五是完善档案管理，做好保密，加大后勤保障力度。档案管理工作方面，在按新方法把\_\_年档案归档，完成了档案局要求上交\_\_年之前的电子公文工作共220份。同时为了使我局的档案工作尽快进入正规化、信息化管理轨道，将我局档案管理系统升级至最新版本，并开通在线移交系统，确保我局的电子公文安全、快速、完整地移交至档案局，进一步推进政务工作的顺利进行。喻曦同志认真负责、一丝不苟按上级要求办理档案管理工作，使我局档案管理工作被市里评为“归档合格单位”。冯思艺同志严格遵守有关保密规定，执行保密制度，确保密件传阅、办理、保存的安全、及时，杜绝各类泄密事件的发生。在行政后勤保障方面，及时建立了后勤工作保障措施。坚持每周向局领导和各科征求保障意见。办公室每月及时购置粮油肉菜，保证食品安全卫生，并多次征求领导和同事的意见，不断翻新菜式以满足大家的口味;增订报刊，杂志，统计了全局的固定资产;定期到各科室了解情况，保障各科室办公所需物品，除日常办公用品外，在局领导的努力争取下，购置了录音笔、移动硬盘、数码相机、数码摄像机等装设备，制定了对讲机系统网络构建方案。六是严格财务制度、为局当好家。刘飞、李虹华同志都是第一次接触财务、出纳方面的工作，他们通过上网、查书，认真学习相关工作规范虚心向有经验的同志请教，在短期内便熟悉了相关工作，按时间规定，完成了每月的会计报表、资产负债表、收入支出表、经费支出明细表、行政单位基本数字表、并按每月的经费情况，填报财政拨款申请书，制定\_\_年局财政预算，保证了局机关经费正常的使用。并在资金报领上严格按规章制度办事，管好局里的每一分账。

存在的主要问题和薄弱环节

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

**办公室年终工作总结最新篇7**

20\_\_年董事会办公室在社长及公司总裁的领导下，主要完成了以下几项工作:

(一)年内完成的重点工作

1.顺利完成公司董事会、监事会换届选举工作。根据公司章程规定，公司董事会、监事会成员任期3年，公司第三届董事会于20\_\_年届满到期，董事会办公室于20\_\_年初开始筹备换届选举工作，就换届选举工作与公司各股东代表、董事、监事等进行前期沟通与候选人资料整理工作，于4月20日顺利完成董事会、监事会新一届候选人的推选工作，并于6月7日正式获得公司股东大会的批准。截止到9月底，董事会办公室已全部完成新一届董事会、监事会成员的国内工商变更备案及香港联交所、香港公司注册处的备案登记、H表格签署等工作。

2.公司与北京青年报社签署《补充协议》完成《中学时事报》、《北京少年报》、《今日北京》三报广告经营权转让工作。转让三报广告经营权工作是20\_\_年北青传媒需要完成的一项重要工作，该项工作具有时间紧、程序复杂等特点，自北青传媒公司上市以来该三份报纸的广告经营由于多方面原因一直处于亏损状态。年初项目转让工作正式启动，董事会办公室协调香港财务顾问、香港律师及中国律师、香港审计师联合作战，完成独立财务顾问函件、公告及合同签署，董事会、股东会上会资料整理等工作，并在6月7日正式获得股东会批准，完成全部转让程序。

3.就与河北出版集团开展战略合作一事进行前期跟踪与筹备工作。20\_\_年上半年公司就与河北出版集团进行战略合作进行了一系列合作方案的设定与修改工作，董事会办公室负责战略合作的顺利推进与跟踪工作，并草拟多份合作方案的可行性报告，寻求在共同投资成立股份公司、上市融资、发展新兴业务等方面的深入合作，6月25日双方最终完成战略合作的签约仪式，实现强强联合。

4.完成中网视通公司的设立以及前期筹备工作。上半年，根据公司安排，董事会办公室跟踪中网视通公司的筹备设立、协议草拟以及工商注册的全过程，经过与公司董事会的积极沟通，中网视通公司于5月20日正式获得董事会批准，并于8月完成注资、验资、工商登记注册、银行开户等全部前期设立工作。

5.筹备公司对北京青年报现代物流公司的股权回购工作，为进一步整合北青传媒集团资源，实现免税优惠政策共享，解决北青物流长期占用北青传媒资金问题，公司管理层今年提出回购北京青年报现代物流公司其他股东股权的工作，董事办公室负责股权回购方案的设计、论证以及前期协调工作，并协助北青物流公司顺利召开公司股东会与其他股东就股权回购的方案进行了前期沟通。

6.清理公司广告业务应收帐款呆坏账，解决广告业务法律纠纷。上半年董事办公室继续协同财务部，广告部积极处理广告业务欠款工作，及时向欠款公司发催款函;对账龄较长、不予还款的广告公司主动提出法律诉讼，维护公司权利;积极应对北京汉文祥和广告有限公司对我公司提出归还广告风险抵押金的法律诉讼，组织协调公司律师、财务部、广告部多次召开沟通协调会，整理应诉资料，草拟应诉方案，参与厅审辩论，并最终促使对方因证据不足主动撤诉。

7.完成公司秘书以及公司香港登记注册地的变更工作，今年3月15日，薛立品先生正式辞去公司秘书职务，董事会办公室负责物色新公司秘书候选人，谈判以及相关协议草拟、公告、香港联交所、香港公司注册处变更备案等一系列工作。

8.跟踪今日阳光公司单立柱承包工作:在去年9月北青传媒在北京市政管委成功竞标7块北京市五环内户外单立柱广告后，北青传媒将单立柱广告业务承包给今日阳光广告公司经营，经营一年多的广告经营，在今日阳光代理北青传媒单立柱广告的后期催款、广告刊登法律纠纷等方面相继遇到了一系列问题，董事会办公室负责与今日阳光以及广告客户的沟通、衔接以及法律文件的审核与确认工作，确保单立柱户外广告业务的正常运作与开展，以及广告款项的及时收回。

9.投资者关系的维护:联系境内外多家投资机构，先后多家QDII及私募基金协商，达成意向购买本公司股票，本公司股价20\_\_年初为4.9港币，至10月22日股价升至6.75港币，涨幅达40%。

10.参与千龙网上市工作的前期筹备工作，为成立工作小组，调研上市公司中介费用情况，筛选承销商、审计师、评估师等工作撰写多份报告。

(二)公司年报、中报的编制与发布工作

董事会办公室主要负责公司20\_\_年报及20\_\_年中期报告的组织、编制与发布工作，统筹安排年报资料内容的编制、分工、任务部署，以及根据法律顾问、审计师提出的问题协调相关部门及时处理、解决，定期跟踪进展，及时联络香港印刷商，确保审计报告按时定稿、公告修改、排版的及时更新以及年报、中报的及时发布、印刷。

(三)筹办公司董事会、股东会、监事会工作

截止到20\_\_年10月董事会办公室共负责组织召开公司董事会8次(第三届31次至35次会议第四届1次至3次会议)，其中现场会议2次，通讯方式会议6次，董事会办公室共筹备整理会议议案35项，组织召开公司股东大会1次，共筹备整理议案24项;监事会2次，筹备整理议案3项。

(四)负责公司关连交易事项

1.关连交易监控:董事会办公室对公司各部门及下属公司关连交易进行实时监控。

2.处理关连交易:截至10月底，董事会办公室共审核、上报、处理、公告公司及下属公司关连交易共10项。并会同公司审计部、财务部顺利地完成了:公司与北京青年报社签署《补充协议》完成《中学时事报》、《北京少年报》、《今日北京》三报广告经营权转让工作、公司与小红帽就《北京青年报夹报广告委托投递协议》续约之关连交易的上会、公告等工作。

3.关连交易培训与沟通

20\_\_年9月6日，董事会办公室会同公司审计部组织公司全体部门以下属公司主要部进行了一次关连交易以及信息披露责任的培训。

(五)负责公司公告的提交与发布工作

在公司发布公告工作中，董事会办公室的主要任务是负责会同公司秘书、公司境外法律顾问、公司香港印刷商对公司公告文件进行编制、修改、校对、安排翻译、确认发布终稿、提交联交所等工作以及公司网站同步刊登更新公告工作，截止到20\_\_年10月22日董事会办公室共发布公司公告28篇。

(六)负责股东分红派息工作

董事会办公室负责处理公司历年股东分红派息工作，通知并安排股东单位办理取款手续，联络、协调公司香港银行及香港中央证券公司对接确保股东股息及时到帐。

(七)负责代表北青文化艺术有限公司参与歌华有限股份有限公司股东会

20\_\_年董事会办公室代表北青文化艺术有限公司分别参与了歌华有限股份有限公司股东会，并代为行使表决权;代表北青文化公司办理股息支取手续。

(八)负责公司相关合同的签署、审查工作

1.负责审查、签署公司与欧华律师事务所的境外常年法律顾问合同;

2.负责审查、签署公司与北京炜衡律师事务所的境内常年法律顾问合同;

3.负责审查、签署公司与香港轩达印务公司的公告、年报、中报印刷合同;

4.负责审查、签署公司与恒利香港公司的公司秘书服务合同;

5.负责审查、签署公司与中国光大融资公司的香港财务顾问服务的合同;

6.负责审查、签署公司与美亚财产保险公司的关于20\_\_年北青传媒董事及职员责任保险投保申请书。

(九)负责公司的党团建设，组织丰富多彩的文化活动

公司董事会办公室在20\_\_年组织公司党团员深入学习实践，开展了一系列丰富多彩的文化活动，上半年策划了第一届北青传媒趣味游泳比赛，下半年继续开展第二届“北青杯”羽毛球团体赛，组织参与了北京市体育局开展的“爱就一起跑”万人长跑活动，通过这些活动的组织，在丰富职工业余生活、增强团队凝聚力的同时，又充分展现了大家顽强拼搏、永不言败的北青精神。

董事会办公室完成了20\_\_年全部本职工作及领导交办工作，在没有出现任何差错的前提下，高质量、高效率地完成了任务。

**办公室年终工作总结最新篇8**

办公室是公共事务的管理和服务部门，肩负着人事行政管理和后勤保障的作用，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽部门。为了总结经验、寻找差距现将一年以来的工作情况以及存在的问题总结如下：

一、综合事务工作

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，许多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工的工作、生活都息息相关。

1、文件起草、存档

(1)本着谨慎、严格的态度起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

(2)做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

2、卫生检查

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

3、支援一线

配合一线部门，协调后勤部门人员的支援工作。

4、照片存档

配合各部门做好各项工作的记录、存档工作(如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等)。

5、制作各种招聘的宣传文件，完善招聘软、硬件设施。

(1)与虎头山续签一年合同;

(2)招聘会展架的制作工作;

(3)招聘简章的拟定及印刷工作。

6、员工福利

(1)员工生日：定期(每月26日左右)给当月员工举行生日聚餐;

(2)员工更衣室的建立;

(3)员工宿舍的重新整理、装修;

7、外联工作

(1)酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作

(2)配合环保局、派出所及社区的各项工作

8、其它工作

自9月份餐厅新装修重开业后，一直配合做餐饮部的各项工作，如新员工的招聘、各种文件的起草与发放，积极促进新老员工的磨合。在11月份配合餐饮做新员工的培训工作以及培训后的考核工作，得到员工和领导的一致好评。

以上是本年度综合事务部的完成业绩，这些工作的顺利完成离不开各部门的大力支持与配合，更离不开领导的正确指引，在汇总工作的同时，也看到了本部门存在的许多问题：

二、工作中的不足与差距：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于各种主观和客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于酒店事物繁杂，因而存在一定的重制度建设，忽略落实监督现象。

4、对客房、前厅的培训工作抓的不够。

5、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，部门分工不明确，造成部分工作运行缓慢。

6、人力资源动态管理不到位，不能及时为酒店领导提供有效决策信息。一是对员工动态了解不及时、不充分;二是酒店信息沟通制度执行不到位，不能及时的将有用信息反馈。

这些问题都需要我们在今后的工作中切实加以解决，20\_\_年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将继续围绕酒店领导工作，克服缺点，改进方法;加强管理，改进服务。促使工作再上一个新台阶，为酒店的健快速发展作出贡献。

**办公室年终工作总结最新篇9**

20\_\_年的工作即将告一段落，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，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、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、理顺关系，办理公司资质证件。20\_\_年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20\_\_年5月、6月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。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，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，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，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的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

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，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

**办公室年终工作总结最新篇10**

不知不觉20\_\_年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，办公室在公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体员工一致，努力工作，较好地完成了各方面的工作，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、修改和改进公司制度等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年x月至\_\_月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告;整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司设备器材使用协议书》、《车辆管理制度》、《卫生管理制度》、《公司员工打卡制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆

满完成任务是难以办到的。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

三、加强组织纪律性，做到步调一致

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开办公室人员会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

四、搞好团结是办公室开展一切工作的保证

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

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！