# 办公室总结报告7篇

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-02-19

*想必还是有很多人都在为怎么写总结报告感到一筹莫展吧，要知道记录总结报告，是记录我们工作发展情况最直接的方式，以下是小编精心为您推荐的办公室总结报告7篇，供大家参考。办公室总结报告篇1时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感...*

想必还是有很多人都在为怎么写总结报告感到一筹莫展吧，要知道记录总结报告，是记录我们工作发展情况最直接的方式，以下是小编精心为您推荐的办公室总结报告7篇，供大家参考。

办公室总结报告篇1

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。现将20\_\_情况总结汇报如下：

一、从实践中总结经验，提高工作认识

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

二、提高自身素质，拓展知识面

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

三、20\_\_作计划

1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。

2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。

3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。

4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。

5、11月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。

6、变更公司工会法人及相关证件。

办公室总结报告篇2

模式第三条随着工作的紧张忙碌，20\_\_已经悄然过去了。在公司和办公室的正确领导下，在办公室工作人员的共同努力下，我们成功完成了全年的所有任务。20\_\_年对公司来说是特殊的一年。随着公司的生产逐渐走上正轨，公司的管理也逐渐正规化，这就要求我们上班族更好更细心地做好自己的本职工作，把办公室变成公司生产生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，既有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更顺利地开展工作，取得更好的成绩，现将一年来工作的得失总结如下：

一、工作内容总结：

在20\_\_工作期间，主要开展了主任安排的会议、文件、宣传、合同、制度、印章、档案、接待、文件、报纸的收发工作，具体如下：

1、协助办公室主任建立部门各项工作制度，及时向上级传达要求和报告，及时反馈和落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要、机要工作，做好办公室档案的收集整理工作。

3、负责公司红头文件的登记、发放和归档。

4、签收、整理、保管和发送外国公文、信件、邮件、报纸和邮件。

5、负责公司印章的登记和签字。

6、负责登记食堂饭卡的冲抵值、费用和流水账。

7、做会议记录，接待访客。

8、做好办公室人员、保卫人员、管理人员的月考勤，支付财务工资。

9、配合采购部打印、会签、归档材料采购合同。

10、负责检查和监督办公楼及部门办公室的卫生工作。

11、做好领导和办公室主任临时顶替工作。

为了使公司的文件管理有序，提高文件处理效率和文件质量，促进和提高公司管理效率，在过去一年的文件管理工作中，根据文件的类别、日期和重要性进行分类归档，并对各种分类文件进行标记，建立详细的登记台帐和归档工作，大大提高了各类文件的查阅效率。宣传工作在20\_\_年的宣传工作中，在总监的指导下，围绕更好的接待工作，营造良好的接待环境，针对安全月、消防月和今年h1n1流感的实际情况，以文字的形式进行宣传，为公司形象增光添彩。生产协调会是主任安排的，我代表办公室参加了每天早上的生产协调会。会议期间，我认真记录了各班组员工对办公室工作提出的要求，并及时向主任汇报，力争当天解决问题，让办公室为生产提供强大的后盾。职工食堂的管理在主任的领导和安排下，我从今年3月开始成为食堂日常和月度费用核算的主要工作人员。为了在不赔钱的情况下提高员工食堂的食品质量，在主任的指导下，我详细核算了员工打卡费用的现金收支，并努力做到每月结算清晰，合理地将现金支付给食堂，使办公室成为员工生活的坚强后盾。为了规范印章的管理和使用，保证印章管理的安全性、严肃性和有效性，在领导的分配下，我用20\_\_详细记录了印章登记工作，并监督印章用户认真签字，及时上报公司领导确认签字。现在，20\_\_中的印章登记工作已经全部完成并备案。

考勤为了规范公司员工的考勤，在总监的安排下，我参加了20\_\_年员工的考勤，每天早上和下午准时挂考勤签到表，督促大家认真及时签到。出勤率对公司来说不是什么大事情，但我觉得对他来说很重要，因为他是大家的最低标准，所以20\_\_年我会更认真的做这项工作。合同签订情况为了确保我公司采购的每一件设备材料都能够得到保证和耐用，公司今年已经签订了39份材料合同、5份工程合同、6份大型设备合同和15份其他类型的合同。对于这些合同的签订和打印，我按照签订合同的要求，认真的一个一个的办理了签字手续，做好了存档和核算，使得各种合同的查阅都非常好。

二、缺点和不足

我也很清楚自己还有很多缺点和不足，专业水平还有待提高，需要更好的履行自己的职责。这种来自领导和同事的自我总结、批评和指导，对我以后的晋升是非常必要的。我的缺点和不足总结如下：

1、在协助管理的过程中，我缺乏大胆的沟通和主动性。以后要加强学习，提高水平，不断总结经验。

2、与同事交流少，对同事关心不够。具体表现：

（1）与同事接触不够，缺乏沟通；

（2）工作中对同事不够重视。同事们已经指出了我在这方面的不足，但我也注意纠正自己的不足，还需要进一步努力。

3、回顾这段时间的工作，我在思想、学习、工作上都有了一定的进步，成长了很多，这离不开领导的支持和同事的帮助。向领导和同事表示衷心的感谢！但是我也深深感受到了自己的不足，还需要不断的学习和训练。所以在新的一年里，我会继续立足于自己的工作，不断学习提高自己的工作水平，为蒸蒸日上的公司做出应有的贡献。

办公室总结报告篇3

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但由于干部的一些调整，工作也还有做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

一、 加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、 完善各项管理制度，落实科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、 做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、 做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、 由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、 落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、 为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、 服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!

办公室总结报告篇4

20\_\_年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：积极贯彻集团公司标准化管理推进年的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评;另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

办公室总结报告篇5

在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我个人的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应\_\_未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、\_\_建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

出勤方面，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

办公室总结报告篇6

20xx年，我院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕建设我院服务群众等中心工作，按照办公室的责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务群众、服务领导、服务同事”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好的完成了各项工作任务，现将一年工作简要总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院中层干部会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印工作。一年来共收发文件500多份。及时请领导阅办，下达科室做好记录，按时布置。做到了文件转接有登记。

3、完成医院接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，并及时向院长反馈信息。

4、加强信息宣传交流工作。利用院宣传栏、led显示屏、海报、宣传片等多种手段，促进免费婚检工作和免费两癌筛查工作的顺利开展。

5、加强行政管理。根据等级医院评审及院领导的要求对医院各类行政制度、岗位责任进行修订，平时严格考勤制度，积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行。

6、积极配合其它科室，较好的完成了各项工作。办公室秉承我们的工作坚决完成，需要配合的工作，不遗余力积极努力完成的优良作风。配合个科室开展培训工作，和账务整理工作，做好各项检查迎评工作。

7、完成20xx年办公室文件的收集、整理和归档工作。

8、严格统筹安排医院的车辆。做到能坐公交车的不安排，一人出行不安排的管理制度。

9、严格公章管理；很好的完成医院证照、员工证件的保管及医院证照的年审。

10、认真完成行政楼层的财产物质管理。

二、存在的问题和建议

（一）由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少。

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是临床科室问题的反馈者，因此办公室人员特别要以身作则，工作作风踏实。积极主动做好院长的帮手。

3、严格执行成本核算树立节约也是经营的理念，不断提高办公室人员的管理意识。

办公室总结报告篇7

20xx年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20xx年工作情况总结

一、20xx年工作情况

（一）努力做好日常事务性工作。

20xx年是我参加工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

（二）细致完成劳资工作。

作为单位劳资员，20xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确；按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

（三）做好团支部工作。

20xx年x月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥的主动性；认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动的积极性，组织能力需要加强。

三、20xx年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

?编辑寄语】以下是工作总结之家为大家整理的办公室年终工作总结：办公室文秘个人总结的文章，欢迎大家前来参考查阅！！一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2）下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃.

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

?编辑寄语】以下是工作总结之家为大家整理的关于办公室年终工作总结：政府办公室个人总结的文章，欢迎大家前来参考查阅！！政府办公室工作年终总结在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以\*理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府各项工作部署，把增强整体服务功能放在重要位置，进一步健全、完善各项制度，加强作风建设，提高工作效率和服务水平，积极履行服务协调、督促检查、法制建设等各项工作职责，较好地完成了各项工作任务。一、积极辅助政务，努力搞好服务1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好“依据关、内容关、格式关”，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。 2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，定期通报，取得了明显成效。全年共完成2xxxx项重要会议议定事项的督办；完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代；坚持“认真负责、积极主动、实事求是、注重实效”的原则，主动协调，严格把关，确保了14xxxx人大代表建议、8xxxx政协委员提案按期办复，当年解决率达57.xxxx，满意和基本满意率达到10xxxx。3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2xxxx篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。5、强化法制，依法行政，政府法制服务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发〔2024〕8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作“回头看”，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的“窗口”作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县（区）市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30xxxx次。此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资“百日会战”攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200xxxx元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40xxxx元人民币的年度目标。二、加强作风建设，树立良好形象 按照“八个坚持、八个反对”的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬“五种作风”，即解放思想、勇于创新的作风；求真务实、真抓实干的作风；勤于学习、理论联系实际的作风； 以民为本、密切联系群众的作风；严于自律、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。1、以“三个代表”重要思想统揽办公室工作全局。领导班子带头学习\*理论和“三个代表”重要思想，坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚定不移地同党中央保持一致，在关键时刻和大是大非面前，始终保持清醒头脑，立场坚定，旗帜鲜明。带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到；要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、民主集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务；充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。2、认真落实党风廉政建设责任制。坚持经常性的、有力的自查和监督，积极开展党风廉政建设责任制落实情况“回头看”，严格执行“五个不准”、“五个严禁”、“四个严格控制”、“四个坚决制止”等廉洁自律有关规定。根据主任分工，对具体承担的党风廉政建设工作落实情况、分管科室党风廉政建设各项任务落实情况、本人执行廉洁自律有关规定及自查自纠情况，以及对干部进行教育、监督、检查等情况进行自查自纠。同时，召开领导班子民主生活会，班子成员开展批评与自我批评，结合民主评议和民主测评情况进一步修改，完善整改措施，抓好落实。一年来，全办人员清清白白做人，踏踏实实做事，无对部门、基层、群众的“吃、拿、卡、要”和“三乱”现象的发生，更没有违法违纪案件的出现，树立了政府办公室的良好形象。3、坚持依法行政，强化制度化、规范化建设。办公室依法行政意识强，在紧张繁忙工作的同时，十分注重学习法律法规，做勤学法律知识的排头兵，通过掌握一定的法律知识，进一步提高依法行政的能力，更好地适应新形势下办公室工作。办公室同志努力做到办事公开、行为规范，将行政管理的一系列技术方法、协调手段、行为方式、步骤和程序制度化。办公室的各项工作，包括文稿起草、办事办会、值班接待、机要保密、后勤事务等都建立了相应的制度规范，确保了程序顺畅、环环相扣、各司其职、各负其责、密切配合、高效运转。严格规范财务管理，能认真执行财经纪律和财经制度，无违规报支现象。在购置复印机、电脑等属政府采购范围内的物品时，本着节约财政资金的原则，实行政府采购，不在非政府采购定点单位购买物品。按照区委、区政府的有关文件精神，发放下乡补贴等福利，无超支、巧立名目乱发奖金等现象。在肯定成绩的同时，对照市委、市政府的要求，比照更高的标准，我们办公室的工作也有一些亟待改进和提高的地方。一是服务意识需要更超前些，工作应抓得更早更主动些；二是现代工具利用差，网络平台闲置，电子政务没有突破，工作方式需要进一步更新；三是对社情、民情、舆情的把握还需更全面，更及时，更到位，还没有完全做到“耳聪目明”，工作触角还需要更加“灵敏”。对待这些问题，我们将在2024年工作中认真加以克服，奋起直追，加倍努力，不断推动办公室工作再上新台阶。

工作总结之家的年终工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《办公室个人年终总结报告汇总》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“办公室个人年终总结”专题。

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！