# 办公室职工年终个人工作总结(七篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-06-12

*办公室职工年终个人工作总结一一、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...*

**办公室职工年终个人工作总结一**

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。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\_\_月、\_\_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。

五、新年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；

2、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；

3、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；

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

**办公室职工年终个人工作总结二**

这一年我一直抱着细心、认真、严谨、负责的态度工作，我也相信自己只有通过这样，才能更好的走向一个更加光明的未来，才有可能在这份工作上、在这个社会上有一片立足之地。这一年也悄悄而逝了，面对这一年间的成长和工作，我在此为自己做一次总结，希望可以为接下来的工作打下一个坚实基础。

一、一年中的表现

我是一个比较上进的人，也是一个比较喜欢学习的人，所以进入\_\_之后，我一直在学习的路上径直前行，没有想过其他的事情，也没有走过一些歪道，就这样专一的在本职工作上学习、前进。我就这样扎扎实实的做好每天的工作，能够让领导满意和欣慰。领导也时常给予我肯定，对于我来说能够得到肯定是一种莫大的鼓励，也是我一路上最充满动力的时刻了。也许是自己性格比较文静的原因，在办公室文员这份工作上我认为自己的匹配度是非常高的，因为这份工作是非常需要耐心的，而我的性格也恰好符合这样的工作。所以我个人在这份工作上也取得了一些小成绩，也不辜负这一年的刻苦坚守，也不负这段美好岁月。

二、工作上的自我认定

我算得上是一个比较细心的人，在办公室文员这个工作上，很多时候都是非常繁琐的。有时候我会有一点烦躁，但是自己冷静下来之后，就会发现只有冷静、沉着才是解决办法的出路。我们遇到问题的时候常常会比较慌张、暴躁，其实这会加重事情的严重性，所以这一点是非常不可取的，只有自己在工作上保持一个冷静的状态，遇到问题的时候，我们才会留给自己更多的时间去思考，留给自己更大的空间去解决它。这是非常重要的一点，对于这份工作而言，事情比较多，也比较细小，只有耐心下去，一点点的解决它，完成它才有可能让自己得到提升。所以在这份工作上，我对自己只有几个要求，就是要细心，要努力，要学习，要上进。这样，我们才能为自己打下更坚实的心理基础。

三、工作中存在不足

这一年工作进行下去相对而言比较的稳定，加上自己比较沉稳的性格，我处理事情也越来越细致一些了。但是有时候也会因为一些无法解决的问题而烦恼，情绪也会有点控制不住。这一点是一个缺点，虽然我性格偏向于沉稳，但是有时候遇到问题的时候，我还是没有办法太过冷静，这是需要时间和阅历的积累的，所以往后我会慢慢的改正这些问题，让自己变成一个更加理智且冷静的人，在这个岗位上树立良好的形象。

**办公室职工年终个人工作总结三**

时间总是不紧不慢地走着，而我也在办公室里不紧不慢地成长着，用我的认真和勤奋，也用我的踏实和刻苦，用我每一年都没有丢失的那颗初心，在我们办公室里做着平平凡凡但不代表没有意义的工作。日复一日，却并没有厌烦地做着。到了年底，也就到了总结这一年工作的时候了，我还是如往年一样，认真总结一下吧！毕竟我也是尝过工作总结带来的甜头的人。

一、踏实本分是我的原点

在办公室做了这么多年后，我似乎明白了踏实本分更像是我的原点，而不是我的优点。在今年的工作中，我一如既往的用自己的踏实本分完成了主任交给我的任务，用一种出色的效率完成了这一年的任务。我却在今年明白了，踏实本分本就是我原点，我是一个踏实本分的文员，不管是哪一年，不管是怎样的一年，我都会是踏实本分的做好我的本职工作的人。认识到这一点不是遗憾，而是庆幸，因为我这样的一个人，一个员工，有着这样的踏实本分，可以说是一种幸福，一种本质的福报。我都不用说出明年我还会继续用我的踏实本分来完成本职工作这样的话，因为我会如其所是的把自己份内的事情做完做好做到主任的认可。

二、认真勤奋是我的优点

如果说踏实本分是我的原点的话，那么认真勤奋就是我的优点了。在这一年的办公室文员工作中，我格外的认真勤奋。这话怎么说呢？因为我们今年是办公室策划公司活动最多的一年，也是凸显出办公室重要性的一年，我意识到我的踏实本分是不足以让我的工作出现不一样的精彩的。于是我开始用我的认真勤奋来为自己“镀金”。在今年的工作中，我认真帮助主任策划了大大小小的十场活动，勤奋的在这十场活动里扮演着幕后工作者的角色，为我们公司的活动带来了精彩，更为我们公司的成绩带来了出色的一笔。这些事情都是我不怕王婆卖瓜自卖自夸的，毕竟能够清晰的认识自己是每一个人必须要做的事情。

三、不忘初心的牢记使命

虽然我们公司并不是事业单位或者国企，但我想要提到的“不忘初心，牢记使命”却是我在这些年，特别是今年工作中始终存在的背景。我始终记得自己最初来我们公司做办公室工作的那颗初心，也记得公司和主任对我的要求和期待，这也是我在今年的工作中保持出色的原因所在，可以说是一种理论指导实践的理论吧！明年，以及往后的日子，我都会不忘初心的牢记使命的！

**办公室职工年终个人工作总结四**

今年仅仅残留这着最后的寥寥几日，我们眼前是即将到到来的全新的一年。在这全新的一年里，充满了希望和机会，也同时也是一道狭窄的通道。为了能更好的完成自己的工作，为了自己能在下一年依旧能为公司为大家带来更好的协助。我回顾过去一年的工作以及自己的经验，对自己和工作进行反省和鉴定最终整理总结。

这次的总结主要是为了让自己能更好的了解这一年的工作，让自己为下一年的文员工作做出足够的准备。我的工作总结如下：

一、个人的情况

在这一年的工作中，我认真努力，但是略有些计划不足，个人的能力也略显逊色。但是我早已认识到这一点，在工作当中我也在不断的进步，通过书本、网络、同事们，我在不断的改进自己的工作能力，尤其协助个部门的工作上。

我通过认识同事，不仅交到了很多的朋友，也更加的熟悉我们公司的部门，让自己能更好的协助部门的工作，及时的传达工作信息。

二、工作方面

我作为文员，在工作中负责接听拨打到公司的来电，在工作中我严守电话礼仪，并且在交流中变得越发的熟练，也更加熟练的能拒绝对推销和广告电话。并对公司的通讯录做好补充和更新。

面对来访人员的时候，我会及时的做好指引，并根据对方来访的目的做好及时的准备工作。如果是求职者，就收下简历后要求在会议室填写求职表，并做好下一步工作。

在会议开始前，我会提前的准备好会议资料在会议室，并做好器材的检查。在会议开始后，我会准确的记录会议信息，并在之后确认总结。在工作中将公司的决策和措施及时的发布，或传达。

在这一年的工作中，我还负责很多其他的事情，如对公司办公器材的保养和检查，对公司绿植的管理，对茶水区的整理工作也在我的工作范围中。文员的工作范围真的很广泛，但是每一件工作我都在努力的做好，并不断的提升自己。让自己能更好的协助各部门。

三、不足的地方

反省自己，这一年来的工作也并不是完美的。也许正是因为工作众多，所以在一些小工作过中我也常犯下一些迷糊。不过在重要的工作中因为我的努力还是没有出现什么大错误。希望在今后的工作中我能更好的增强自己的专注力，不要在这些小工作中总是犯下错误。

一年的工作就要正式结束了，希望明年的自己能有更加出色的成绩，公司也能越发的向上，希望大家都能在下一年做出优秀的成绩。

**办公室职工年终个人工作总结五**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室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，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。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。现将年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1）行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2）切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5）认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7）做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20\_\_月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并努力完成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。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1）面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

**办公室职工年终个人工作总结六**

在院和办公室的正确领导下，我按照院和办公室的工作精神与工作部署，围绕自身岗位工作职责，刻苦勤奋、认真努力工作，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩。现将20\_\_年个人工作情况总结如下：

一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为办公室综合管理员，肩负着为院领导和各专业科室员工服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自己的政治、业务和管理素质，为做好各项工作打下坚实基础。在实际工作中，我做到清正廉洁，爱岗敬业、吃苦在前、享乐在后，按院和办公室要求全力做好工作，提高工作效率与工作质量。

二、刻苦勤奋工作，全面完成工作任务

作为办公室综合管理员，工作范围广，日常事物多，涉及后勤、外勤、接待等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与院的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让院领导放心，让员工满意，让客人舒心。在做好日常管理工作的同时，20\_\_年着重做好两项工作，一是在9月份完成办公室装修搬迁工作，让办公室人员有更好的工作条件，专心致注做好工作。二是在12月份开展试验基地报建工作，做好设计招标等有关前期准备工作，确保日后试验基地能够顺利建设。

三、培养良好作风，促进工作发展

做好办公室综合管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我严格要求自己，培养良好作风，以严谨的工作态度对待工作，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为院做好服务工作，促进院各项工作发展。

20\_\_年，我认真努力工作，虽然提高了自己的工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与院领导的要求相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为院又好又快发展，做出我应有的努力与贡献。

**办公室职工年终个人工作总结七**

时光消逝，光阴辗转。在公司勤勤恳恳工作了又是一年，这一年的我在稳步前进中得到了成长，也在大家的帮助下有了新的突破。虽然文员的工作比较的繁杂，但是只要自己有足够的耐心和恒心，就一定可以做好。所以这一年我的表现我个人还是比较满意的，也希望领导们可以满意我这一年的表现，往后一年我一定会更加努力一些，在岗位上继续保持好状态，良好进行工作。

一、注重工作中的.细节

办公室文员的这份工作是一份很安稳，也很需要耐心的工作。任何一件事情都有利有弊，但如何权衡都看我们自己。我个人是非常满意这份工作的，因为这份工作和我个人的性格很符合，我是一个很沉得住气，很有耐心的一个人。我做起事情来也比较的喜欢循序渐进，所以领导也常常说我很适合这份工作，有一种非常踏实的感觉。我看见了自己的优点，同时我也能够正确看待自己的缺点。在细节方面虽然我每次都非常严格的控制着，但是总有一些时候还是会出现漏洞，这也许是时间问题，但是我希望接下来的一年我可以更好的掌握好各个细节，尽量争取做到接近完美。不希望给大家带来工作上的困扰，也不希望因为自己的遗漏而给公司带来一些负面影响。我会继续注重细节管理，提升自己的处事能力的。

二、保持乐观的心态

很多人在一份工作上待久了就会觉得有一些乏味，也会觉得有一些心理上的负荷。这一点我也有所感受，所以心态对于一份工作来说是在重要不过的了。通过我长期的实验，我发现每一天工作的心态和前一天的睡眠也有一定的关系。所以无论怎样，我们都要保持一个良好的休息状态，也确保第二天的良好工作态度。此外，在对自己情绪的控制上我认为也要有一定的要求，很多时候可能会因为别的因素影响，而降低了对自己工作上的要求，从而导致效率降低。这一点是应该重视的，这一年我也尽量的压制了各个方面的压力，在工作上保持一个单一的心理，更专注的投入工作。

三、弥补不足，积极进取

每个人不可能从不犯错，但有些人犯错之后能改，而有些人也不能。所以改正这两个字对于错误来说是一个重点。这一年我也多多少少犯过一些错误，但最后我也将它弥补了起来。我知道错误发生之后，不管怎么弥补都会留下一些痕迹，但是我想要通过自己的改正将这种影响降到最低。从而也告诉自己今后不可再犯，不能再让这样的行为影响到大家。改良错误是我们工作历程中必定要接触的事情，所以往后不论怎样，我在发现自己缺点或者错误之后，一定会及时改变，不再重蹈覆辙！

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！