# 办公室年度个人工作总结简短16篇(模板)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-20

*办公室年度个人工作总结简短一一、组织熏陶，提高自身觉悟在今年历时7个多月的党的群众路线教育活动中，虽然不是活动开展的主要对象，但作为一名办公室工作人员，可以说是全程参与了“大讨论”、“走基层”、“院坝大讲堂”、“止懒治庸”、“正风肃纪”等一...*

**办公室年度个人工作总结简短一**

一、组织熏陶，提高自身觉悟

在今年历时7个多月的党的群众路线教育活动中，虽然不是活动开展的主要对象，但作为一名办公室工作人员，可以说是全程参与了“大讨论”、“走基层”、“院坝大讲堂”、“止懒治庸”、“正风肃纪”等一系列氛围浓厚的专项整治活动，深受教育，对党和国家政策方针以及为人民服务的宗旨有了更为深刻的认识。在工作之余，通过新闻、报纸、网络等渠道及时了解党和国家的各项政策法规，通过加强自身学习知识水平提升和在工作之余通过学习，在充分领会党和国家各项政策法规的重要意义的同时，使自己的政治水平得到了提高。

二、认真学习，提升业务水平

作为一名办公室工作人员，工作涉及面广，为满足工作需要，认真学习研读《党政机关公文处理工作条例》、《国家标准gb/t 9704-20xx解读》、《关于规范向县委县政府报送文件工作的相关要求》等材料，通过不断学习实践，提升业务水平。

(一)办文工作。

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，一是做好公文起草工作，力求文稿思路清晰、表达准确、特色明显;二是做好核稿工作，在保证格式规范、内容可行、程序合理、发文及时。全年，全年共印发各类请示、报告224份，通知、通报、批复262份，便签142份，常务会、财经会议题11份。

(二)提案办理。

配合做建议和提案的分办、催办、督办工作，尽量让代表委员满意。与各职能科室协调，按时按质按量完成答复意见，所有提案均办理完毕、正式回复和上报，得到解决或基本解决的(a类)13件，得到部分或已列入规划准备解决的(b类)1件，所提问题因客观条件限制或需其它原因需以后解决的(c类)2件，回复满意率100%。

(三)信息报送与公开。

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室工作人员的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。20xx年共编制信息27条，被上级部门采用12条。公开政策、信息172条，圆满上次信息工作目标。

(四)oa系统使用维护。

根据局机关人事变动及使用情况反馈，及时调整oa系统用户账户，优化办文流程、提高办文效率。经统计，20xx年全年通过oa系统共登记办理网络来文4464份，按每份文件5页计算，约节约纸张2万余张。

三、正视短板，不断完善提高

一年来，在各级领导和同事的关心帮助下，学习工作取得一定成果，但我深知自己离一个优秀的办公室人员还有很大差距，主要表现在以下几个方面：一是办事不够及时，部分工作存在未到交办时限不上报情况;二是语言表达能力还比较差，部分工作不能言简意赅的向领导进行汇报，影响了工作效率。

在今后的工作和学习中，需要更进一步严格要求自己，虚心向同事们学习，努力克服自身的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

**办公室年度个人工作总结简短二**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

三、20xx年的工作计划

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**办公室年度个人工作总结简短三**

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮忙和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，个性是在上传下达、为领导带给决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了超多、细致的具体工作，并取得了必须的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。

个性是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要思考职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20xx年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。

二、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，在必须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务必有强烈的职责感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负职责，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自我做起，处处以身作则，要求别人做到的自我首先做到，要求别人不做的，自我坚决不做。我们还利用召开部门会议、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职责感，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我家里办事那样认真。

个性是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的状况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的职责感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自我的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、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科室的形象，甚至公司的形象。个性是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅仅需要个人具有独挡一面开展工作的潜力，更多的时候要靠群众的力量、群众的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的用心性是我们着重抓的第三个资料。到目前为止，办公室在团结问题上，一向做比较好，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，互相帮忙，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。办公室目前已构成一种好的风气，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。

四、存在问题：

办公室目前的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和职责心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

五、20xx年工作打算：

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质。

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”。

3、进一步提高办事效率和服务质量。

**办公室年度个人工作总结简短四**

上半年办公室在公司领导的关心和支持下在公司所属各部门的积极配合及大力协助下办公室全体员工团结协作，克服重重困难和压力，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，使得工作稳步发展。上半年，我们始终坚持服务到位，保障有力的工作宗旨，以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

一、加强材料采购管理，完善采购程序

⒈在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范，监管不力的地方，今后要进一步规范操作程序，切实为公司节约成本。

⒉实行了严格的材料采购申报审批制后，由项目管理人员审核，统一到公司主管领导审核批准，再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作，从计划采购保管进库入库需要做大量工作，通过这种方式，减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

二、强化基础管理，把安全工作做为重中之重

⒈从制度上加强管理，把工作做到实处，特别是安全工作，是我们工作的一个重点，我们深深意识到安全工作责任重于泰山，始终把安全工作放在首位，强调把“安全第一，预防为主”的方针落实到实处，提高人员的安全意识。

⒉督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，发现问题及时维修，不开带病车，并留有详细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

三、加强人力资源管理，做好人员的调配工作

⒈项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：\_\_×人，其中管理人员：\_\_人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计\_\_×人。

⒉为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

⒊做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

四、做好日常管理，为公司发展服务。

提高后勤服务水平、加强团队合作意识。办公室全体员工能够树立为公司为项目服务的思想，与各部门相互配合，协调发展。具备工作热情，提高工作效率，为公司服务，切实为领导分忧。在日常管理中我们主要从以下几个方面入手：

⒈严格员工考勤制度通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

⒉实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法相关表格及对外行文格式的统一。

⒊办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

⒋密切联系办事处及工地项目部做好上传下达、下情上传工作。努力做好桥梁纽带作用。

半年来，经过办公室全体人员的努力，在与各部门的积极配合下，很好的完成了以上各项工作任务，但问题还是有的，主要表现在以下两个方面，这也将是我们今后工作需要努力的方向：

一方面对安全生产、安全行车的监管力度不够，非司机在未经允许的情况下仍擅自使用车辆，对车辆保养不够，对车辆造成损失增加修理费用;另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

这就要求我们在下半年的工作中：

⒈切实加强对安全生产、安全行车的监管。

⒉材料采购进一步规范操作程序，加强监管力度。

⒊进一步加强人力资源管理，坚持“留住人才，用好人才”的方针使得公司各项工作正规化。

⒋牢固树立为公司为项目服务的思想，提高后勤的服务能力、凝聚能力、团队合作能力，为公司的发展做出贡献。

**办公室年度个人工作总结简短五**

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮忙和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，个性是在上传下达、为领导带给决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了超多、细致的具体工作，并取得了必须的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。个性是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要思考职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20某某年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成的一件事就是将公司某某号宿舍、某某路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自我所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自我的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。

我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一齐来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也十分突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。

我公司现有在职正式职工某某人，离退休某某人，各施工公司临时工近千人。他们不仅仅能够及时办理大中专学生双向选取及各类人员的就业手续，转正定级手续;及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了超多细致的工作。能够讲我们办公室大部分同志都能像某某等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在20某某年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

二、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，在必须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务必有强烈的职责感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负职责，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自我做起，处处以身作则，要求别人做到的自我首先做到，要求别人不做的，自我坚决不做。我们还利用召开部门会议、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职责感，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我家里办事那样认真。个性是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的状况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的职责感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自我的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、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科室的形象，甚至公司的形象。个性是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅仅需要个人具有独挡一面开展工作的潜力，更多的时候要靠群众的力量、群众的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的用心性是我们着重抓的第三个资料。到目前为止，办公室在团结问题上，一向做比较好，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，互相帮忙，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。办公室目前已构成一种好的风气，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。

四、存在问题：

办公室目前的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和职责心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

五、下一年工作打算：

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质;

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”;

3、进一步提高办事效率和服务质量。

**办公室年度个人工作总结简短六**

办公室是一个单位内部的枢纽，对外的窗口和领导的左右手,发挥着承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量是新形势下对办公室工作提出的新要求。

一、摆正办公室在全局的地位，明确服务对象

办公室是一个综合部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作任务，处于协调机关各科室、连接领导和基层的枢纽地位，主要是为领导、机关、和基层服务，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生较大影响，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项工作任务的完成。

首先，办公室是为领导和机关服务的。这就要求办公室把\"一切服从大局，一切服务大局\"作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。树立\"责任意识\"。办公室工作无小事，责任重于泰山。每个工作人员都要认真履行自己的职责，兢兢业业，恪尽职守，尽心尽力，全力以赴地做好每一项工作。要从办文、办会、办事等具体环节入手，从接打电话、迎来送往、报送信息、机关卫生等\"小事\"做起，从每一天做起，重效益，讲质量，恪尽职守，稳中求新，充分地发挥枢纽作用，对工作负责，对事业负责，确保单位各项工作有条不紊，高效有序。

其二，办公室是机关对外的窗口，要为群众提供优质服务。办公室是单位的重要\"门面\"，办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映一个部门、一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个部门、单位的对外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层，为群众服务作为工作的出发点和落脚点，积极主动、热情周到地为他们服务，协调好关系，处理好问题。特别是接听电话，接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。做到让前来办事的人欢喜而至，满意而归，由\"窗口\"体现、塑造我局良好形象。

二、树立\"五种意识\"，明了怎样服务

\"画龙需点睛\"，有了服务的意识还要练就服务本领，这就要求办公室的工作人员，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬;另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。在具体工作中要注重培养、树立\"五种意识\"，

一是\"学得勤\"。学习是不断适应和改进工作，提高自身素质的必由之路。要树立终身学习的观念，坚持不断地学习，并真正做到学以致用，使办公室真正成为\"学习型\"科室。

二是\"想得到\"。有谋才能善断。办公室工作人员要立足千姿百态的新情况，多动脑筋、多想办法、多出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与、决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的重点、难点问题上，既要了解局内的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解局班子的工作意向和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体凝聚力，树立团队协作精神和服务理念，善于对内加强管理，对外搞好协调，对上加强联系，对下做好服务。

三是\"管得宽\"。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为机关工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保令到人动。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，事事有回音，项项有交代，件件有着落。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

四是\"做得细\"。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中要细心、细致，要从不起眼的小事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让到办公室问询工作的群众在我们这里受到冷落，不让人事劳动和社会保障局的形象在我们这里受到影响。

五是\"讲程序\"。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的工作人员一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

**办公室年度个人工作总结简短七**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为\_\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、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《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。透过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

\_\_年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，\_\_年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

\_\_年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

\_\_年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，\_\_年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得透过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_\_年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20\_\_年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格。

4、缩减采购时间，力争项目所需个性及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

三、成绩的取得

离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，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，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些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，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

**办公室年度个人工作总结简短八**

在20xx年的工作中，办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮忙和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好“窗口部门”作出了必须的贡献。现将一年工作总结如下：

一、细处作手，“实干”与“干实”的相统一。

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅仅日常工作准确到位，而且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体状况和各个部门的员工所需。我们在工作中，主要作手于四个方面的工作：

1、坚持为领导服务与用心主动关注基层员工状况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出推荐和意见，透过各种渠道输送合理化的推荐，在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，努力地注重、利用不一样方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么;员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析状况，进行理性思考，提出意见和推荐，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重“宽”字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就务必发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些状况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策带给参考依据，个性是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

二、紧抓规范化管理，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;再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相比较较大，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。为此，我们以规范管理为突破口，对工作范围、工作职责权限进行明确划分，职责到人，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”，透过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员明白哪些能办，哪些不能办;哪些能够表态，哪些不能够表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩。

2、规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对公司、分公司的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

3、规范办公室工作的实效性，做到“树形象”，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、会议秩序等各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。

4、为提高工作效率，在硬件建设上，人手一台电脑，根据各自负责的工作所需进行相应配置，并安装了激光打印机、扫描仪，响应分公司办公自动化的要求推行新办公模式。

5、增强工作主动性和能动性。综合办公室因为事务繁杂，人员出差、联系工作业务较为频繁，因此工作人员之间需要互相察缺补漏、互为替补，由此工作主动性和能动性就需要增强，需要“一专多能”，在干好自我的本职工作的同时，对同事的工作职责有所知，共同做好办公事务。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

1、办公室工作是“不干没有事，越干事越多”，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际状况，重点抓了两个方面的教育引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平;同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育，办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时光一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一状况，我们透过开展谈心、交流沟通活动，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

透过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步提高：能够围绕公司和分公司的精神处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一齐，有效的开展工作;提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，持续旺盛的精力和斗志;同时也提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、用心工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自我的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司、分公司要求还有必须差距，在全面发展上、争先创优上都需要增强改善。在今后的工作中，我们将一如既往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，为公司的建设事业贡献自我的力量。

**办公室年度个人工作总结简短九**

回顾\_\_年，既是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、工作态度方面

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，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、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而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，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、工作内容方面

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、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。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人努力负责地去开展工作，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，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化本职工作，努力为公司及项目部做出力所能及的贡献。

**办公室年度个人工作总结简短篇十**

忙碌中的20某某年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20某某年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告某份;整理对外发文某份;整理外部收文某份，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《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20某某年某月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20某某年某月某日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20某某年某某月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20某某年某月份完成某某二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、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、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20某某年年初，某某遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除;某某某节组织公司青年团员参加植物认养活动;某月某日，某某灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式;5月28日组织员工参加迎某某某方队，为某某在某某的顺利传递贡献了自己的力量;6月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《某某物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20某某年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题：

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**办公室年度个人工作总结简短篇十一**

20\_\_年度，我办在局党组的正确领导下，切实履行监管职能，严格执法，正确引导合理布局再生资源回收利用市场，规范市场经营秩序，促进再生资源回收行业有序发展，充分发挥再生资源在社会中的公益作用，为实现我县经济社会可持续发展和生态文明建设，全面贯彻落实“两型社会”目标打下了良好的基础。

一、加大对《再生资源回收管理办法》的宣传力度

大力发展再生资源产业，是我县发展循环经济的重要内容，是推动和实现我县经济社会可持续发展和生态文明建设，全面贯彻落实“两型社会”目标的重要举措，为认真抓好这项工作，我们深入城区和各乡镇，按照《再生资源管理办法》的总体布局和规范要求，利用新闻媒体，在全县开展广泛宣传活动，收到了良好的效果，大多数从事再生资源业务经营活动的个体经营户明白了合法经营、依法经营的道理，到目前为止，全县备案登记率60%以上，为本行业的创新发展打下了良好的基础。

二、制定专项整治方案

根据市、县商务粮食局的要求，结合我县具体情况，制定了20\_\_年再生资源专项整治工作方案，明确目标，落实任务，全年以抽查和集中整治相结合，主要以宣传、贯彻执行法律法规等文件精神为主，坚持教育从严、处罚从宽为原则，让从事再生资源回收的企业和个体经营者，乐意接受监管。对少数个别屡教不改的经营户，依法进行了严肃处理，确保专项整治工作取得了实效。

三、提高安全意识，落实安全生产

根据局安全生产布置安排，我办拟定在全县再生资源行业进行安全生产宣传整顿专项活动月。为全面加强我县再生资源市场、二手车交易和报废汽车回收企业的安全管理工作，确保本行业持续稳步健康有序发展，按照“谁办厂，谁负责”的安全生产首问追究责任制的原则(包括公司网点)，实现安全生产目标管理。

市场管理杂乱无章，千条万绪，\_\_是一个人口大县，全县除工矿企业在产生废弃物外，还有100多万人也在产生废弃物，这些废弃物如不分类加强管理，不用三天时间，\_\_会变成一座垃圾城，为此，我们成立了\_\_县再生资源回收利用管理协会，协会由政府监管，行业自律。我们每年完成政府交办的市场乱堆乱放举报案件不少于30件，由于资金严重短缺，此项工作仍无法拓展，与政府对我们的要求差距还很大。

四、再生资源体系建设项目。

这项工作是从20\_\_年4月初开始的，3年多时间，期间我们做了大量付有成效的工作，已完成了项目立项、环评和网点建设等前期工作，但至今政府对该项目不予下拨土地，该项目无法进行。但是企业仍有足够的信心，再生办把该项目列入20\_\_年工作议事日程，将全力以赴的把这项工作做好。

五、20\_\_年工作安排

1、深入贯彻落实县委县政府相关文件精神，按照局党组总体工作思路完成好各项工作任务。

2、按照相关法律法规，正确行使政府赋予的监管职能。

3、规范市场秩序，经营行为。

4、加大监管督查力度，对全县从事再生资源经营活动的个体户进行重新备案登记，对不符合《再生资源管理办法》要求的坚决取缔，在城区范围内，严禁乱堆乱放行为。

5、报废机动车辆集中在\_\_县飞跃拆解公司拆解，确保全县人民群众生命财产安全。

6、推动再生资源体系建设项目，找切入点，把该项目列入20\_\_年工作的议事日程，助推全县再生资源管理规范，上档次、上台阶。

**办公室年度个人工作总结简短篇十二**

20\_\_年对我具有特别的意义，因为这是我进入县当局办公室工作的第一年，也是我从事文秘工作的第一年，我把它当作我职业生活的一个新的入手下手，对此我也非常爱惜，尽最大竭力去适应这一岗亭。经过议定一年来的连续进修，以及同事、带领的救助，我已完全融入到了当局办公室这个大家庭中，个人的工作本领和程度也有了明显的进步，固然工作中还存在如许那样的不敷的地方，但应当说这一年付出了很多，同样成果了很多，我本身感触成长了，也渐渐成熟了。如今就20\_\_年的工作环境总结以下：

1、勤奋进修，政治水温和交易本质连续进步

(一)向册本进修，进步表面程度。进入办公室工作后，我感触不进修就难以胜任新的工作，我当真进修了《行政允许法》、《公牍写作》、有关农业上的一系列法律标准，加强了对构筑社会主义新农村和成长当代农业的认识，进步了本身政治涵养和政策程度，加强了做好农业科工作的自发性。

(二)向带领进修，提拔办理本领。本身倍加爱惜在当局办的工作机遇，在参加办事县财务、农业、林业、水利、民政等部分的工作进程中，自动向身边带领进修。环绕带领思路，本身有机结公道论知识，当真明白进修决议计划的原则、进程，事前自动思虑、事中自动顾问、过后当真总结，政治水温和把握实际工作的本领连续加强。

(三)向实践进修，进步工作本领。本身牢靠建立“干中学、学中干”的理念，坚定工作任务抢在前、声誉长处靠后站，自动篡夺多方熬炼。在工作中，本身自动想方法、添办法，当真追求办理题目的最好方案，连续积聚工作经验。经过议定全方位的实践熬炼，拓宽了农业、财税的知识面，熬炼了做好农业科和办事带领的实际工作本领。

2、出力锻炼，笔墨功底和脑筋本领切当加强

(一)苦琢苦磨，锻炼文笔。文秘工作要求有较强的笔墨表达本领和逻辑脑筋本领。写作中，我老是当真揣摩，反复考虑，经过议定勤写苦练，出力进步本身公牍处理程度。一年来，我参加当局工作报告、年度总结草拟，结束各种集会记要、带领讲话、综合报告请教等笔墨材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通信报导14篇。

(二)深切调研，自动谏言。把握精确及时的信息是带领做出精确决议计划的紧张根据。一年来，在进修的进程中汇集了大量农业资料，上报各种信息多条。对热点难点我当真分析思虑，竭力发起有针对性和操纵性的对策发起，前后撰写了4篇调研文章，进步了写调研文章的程度。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢靠建立“细节决议成败”理念，竭力养成谨慎谨慎、有始有终的工作风格。当局发文具有很高的严明性和势力巨子性，代表着当局的形象。对印发的材料，我每次都当真核稿和校订，包管了印发文件精确、及时。在办会、办事等别的政务工作中，本身始终坚定“大出着眼、小出脱手”当真把握工作细节，高质量结束工作任务。

3、竭力实践，和谐意识和办事本领综合提拔

(一)竭力做好和谐工作。因为县带领平常事件较多，对农口部分和财税部分很多事变必要雷同和谐，为此，我自动阐扬科室本能机能效用，充当桥梁。能够出面办理的事变，自动妥帖地处理;不能及时办理的，为带领出主张，想方法，恰本地处理好各方面的干系，增进各部分工作顺利展开。凡是注意汇集信息，当真分析存在的题目，并就下步工作口头上或书面上向主管带领和紧张带领发起公道化发起，本身也获得了很大熬炼。

(二)谨小慎微做好办事工作。为带领及各农口部分供给大量有代价的信息，是变化农业科本能机能，提拔办事本领的紧张办法。在县带领和办公室带领的大力大举赞成下，我富裕利用当代劳公伎俩，下载各种农业和经济信息，为各部分明白市场、进步办理程度、拓宽市场成长空间供给了参考根据。20\_\_年，共收发挂号各种文件747件，特别资金请教文件做到分类挂号，全年无一份迷失。对找县带领的来防者热忱欢迎，带领不在家当真做好记录，带领返来后及时及时报告请教，提拔科室形象。

(三)谨慎做好督办工作。带领的决议计划和唆使的落实都必要进一步的和谐和查抄督办，这是秘书工作的一项紧张本能机能。对付带领口头唆使的紧张工作我都当真记录，随时和部分带领保存关联，富裕明白工作的进展环境，对付滞后的工作我会提醒部分加快工作节拍。对付重点项目我都会做到每个礼拜问一下部分，并构成材料及时送县带领过目，加快项目履行进度。

固然我在工作中获得了必定的成绩，但还存在必定的题目和不敷。一是工作有浮躁感情，偶然工作急于求成;二是本身知识还必要连续更新和进步。在今后的工作中，我还要连续加强进修，戒骄戒躁，竭力实践，为把本身培养成为的合格的办公室人才而竭力搏斗。

**办公室年度个人工作总结简短篇十三**

一、工作总结：

(一)工作内容

1. 周末晚点会议记录;

2.年级办公室的借用;

3. 购买金嗓子喉片，供建党90周年唱歌的同学服用;

4. 与马列部长到年级办公室查看办公室作为党团活动室需要更新哪些物件;

5. 与马列部一起写好申报党团活动室需要更新哪些物件的相关文件;

6. 协助马列部做好08级党团活动室申报院评的相关工作;

7. 到行政楼宣传部领取两会专题材料并将本年级每班两本共计16本给马列部;

8. 做好吴献、陈丽贞等四位同学本周末到厦大向年级经费借用两千元的工作。

(二)工作中出现的问题

1.年级经费的报销出现有人反映“办公室的钱”难拿;

2.部分两委购买物品直接叫办公室购买;

3. 办公室借用单位还是没有打扫办公室，甚至产生一些垃圾。

(三)初定解决方案

在下次两委会时关于以上问题我们会在两委会时在会上向大家说明，让大家对办公室的日常工作更加了解。

(四)所得收获

1.与其他部门合作，本次党团活动室申报院评，这对团队合作能力有所帮助，学会合作是项技能

2.到行政楼领取材料，学会与领导沟通

3.学会与人分享工作经验等

二、工作计划：

(一)部门内部管理

1.定时召开交流会，与各班级保持紧密的联系，确保年级及各班级工作的顺利开展。

2.有问题提出来，大家一起解决。

(二)活动计划

1.继续做好办公室的借用及年级经费的管理，两委会议记录和周末年级晚点记录;

2. 继续及时传达辅导员的通知;

2.由于办公室这个部门的特殊性，经常会接到一些临时的工作，因此我们没有完整的活动计划。

**办公室年度个人工作总结简短篇十四**

20\_\_年度，我办在局党组的正确领导下，切实履行监管职能，严格执法，正确引导合理布局再生资源回收利用市场，规范市场经营秩序，促进再生资源回收行业有序发展，充分发挥再生资源在社会中的公益作用，为实现我县经济社会可持续发展和生态文明建设，全面贯彻落实“两型社会”目标打下了良好的基础。

一、加大对《再生资源回收管理办法》的宣传力度

大力发展再生资源产业，是我县发展循环经济的重要内容，是推动和实现我县经济社会可持续发展和生态文明建设，全面贯彻落实“两型社会”目标的重要举措，为认真抓好这项工作，我们深入城区和各乡镇，按照《再生资源管理办法》的总体布局和规范要求，利用新闻媒体，在全县开展广泛宣传活动，收到了良好的效果，大多数从事再生资源业务经营活动的个体经营户明白了合法经营、依法经营的道理，到目前为止，全县备案登记率60%以上，为本行业的创新发展打下了良好的基础。

二、制定专项整治方案

根据市、县商务粮食局的要求，结合我县具体情况，制定了20\_\_年再生资源专项整治工作方案，明确目标，落实任务，全年以抽查和集中整治相结合，主要以宣传、贯彻执行法律法规等文件精神为主，坚持教育从严、处罚从宽为原则，让从事再生资源回收的企业和个体经营者，乐意接受监管。对少数个别屡教不改的经营户，依法进行了严肃处理，确保专项整治工作取得了实效。

三、提高安全意识，落实安全生产

根据局安全生产布置安排，我办拟定在全县再生资源行业进行安全生产宣传整顿专项活动月。为全面加强我县再生资源市场、二手车交易和报废汽车回收企业的安全管理工作，确保本行业持续稳步健康有序发展，按照“谁办厂，谁负责”的安全生产首问追究责任制的原则(包括公司网点)，实现安全生产目标管理。

市场管理杂乱无章，千条万绪，\_\_是一个人口大县，全县除工矿企业在产生废弃物外，还有100多万人也在产生废弃物，这些废弃物如不分类加强管理，不用三天时间，\_\_会变成一座垃圾城，为此，我们成立了\_\_县再生资源回收利用管理协会，协会由政府监管，行业自律。我们每年完成政府交办的市场乱堆乱放举报案件不少于30件，由于资金严重短缺，此项工作仍无法拓展，与政府对我们的要求差距还很大。

四、再生资源体系建设项目。

这项工作是从20\_\_年4月初开始的，3年多时间，期间我们做了大量付有成效的工作，已完成了项目立项、环评和网点建设等前期工作，但至今政府对该项目不予下拨土地，该项目无法进行。但是企业仍有足够的信心，再生办把该项目列入20\_\_年工作议事日程，将全力以赴的把这项工作做好。

五、20\_\_年工作安排

1、深入贯彻落实县委县政府相关文件精神，按照局党组总体工作思路完成好各项工作任务。

2、按照相关法律法规，正确行使政府赋予的监管职能。

3、规范市场秩序，经营行为。

4、加大监管督查力度，对全县从事再生资源经营活动的个体户进行重新备案登记，对不符合《再生资源管理办法》要求的坚决取缔，在城区范围内，严禁乱堆乱放行为。

5、报废机动车辆集中在\_\_县飞跃拆解公司拆解，确保全县人民群众生命财产安全。

6、推动再生资源体系建设项目，找切入点，把该项目列入20\_\_年工作的议事日程，助推全县再生资源管理规范，上档次、上台阶。

**办公室年度个人工作总结简短篇十五**

20xx年是忙碌的一年，也是充实的一年。回顾这一年来的工作生活的点点滴滴，发现自己受益良多，现将近一年来学习工作情况总结如下：

一、组织熏陶，提高自身觉悟

在今年历时7个多月的党的群众路线教育活动中，虽然不是活动开展的主要对象，但作为一名办公室工作人员，可以说是全程参与了“大讨论”、“走基层”、“院坝大讲堂”、“止懒治庸”、“正风肃纪”等一系列氛围浓厚的专项整治活动，深受教育，对党和国家政策方针以及为人民服务的宗旨有了更为深刻的认识。在工作之余，通过新闻、报纸、网络等渠道及时了解党和国家的各项政策法规，通过加强自身学习知识水平提升和在工作之余通过学习，在充分领会党和国家各项政策法规的重要意义的同时，使自己的政治水平得到了提高。

二、认真学习，提升业务水平

作为一名办公室工作人员，工作涉及面广，为满足工作需要，认真学习研读《党政机关公文处理工作条例》、《国家标准gb/t 9704-20xx解读》、《关于规范向县委县政府报送文件工作的相关要求》等材料，通过不断学习实践，提升业务水平。

(一)办文工作。

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，一是做好公文起草工作，力求文稿思路清晰、表达准确、特色明显;二是做好核稿工作，在保证格式规范、内容可行、程序合理、发文及时。全年，全年共印发各类请示、报告224份，通知、通报、批复262份，便签142份，常务会、财经会议题11份。

(二)提案办理。

配合做建议和提案的分办、催办、督办工作，尽量让代表委员满意。与各职能科室协调，按时按质按量完成答复意见，所有提案均办理完毕、正式回复和上报，得到解决或基本解决的(a类)13件，得到部分或已列入规划准备解决的(b类)1件，所提问题因客观条件限制或需其它原因需以后解决的(c类)2件，回复满意率100%。

(三)信息报送与公开。

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室工作人员的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。20xx年共编制信息27条，被上级部门采用12条。公开政策、信息172条，圆满上次信息工作目标。

(四)oa系统使用维护。

根据局机关人事变动及使用情况反馈，及时调整oa系统用户账户，优化办文流程、提高办文效率。经统计，20xx年全年通过oa系统共登记办理网络来文4464份，按每份文件5页计算，约节约纸张2万余张。

三、正视短板，不断完善提高

一年来，在各级领导和同事的关心帮助下，学习工作取得一定成果，但我深知自己离一个优秀的办公室人员还有很大差距，主要表现在以下几个方面：一是办事不够及时，部分工作存在未到交办时限不上报情况;二是语言表达能力还比较差，部分工作不能言简意赅的向领导进行汇报，影响了工作效率。

在今后的工作和学习中，需要更进一步严格要求自己，虚心向同事们学习，努力克服自身的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

**办公室年度个人工作总结简短篇十六**

一、工作总结：

(一)工作内容

1. 周末晚点会议记录;

2.年级办公室的借用;

3. 购买金嗓子喉片，供建党90周年唱歌的同学服用;

4. 与马列部长到年级办公室查看办公室作为党团活动室需要更新哪些物件;

5. 与马列部一起写好申报党团活动室需要更新哪些物件的相关文件;

6. 协助马列部做好08级党团活动室申报院评的相关工作;

7. 到行政楼宣传部领取两会专题材料并将本年级每班两本共计16本给马列部;

8. 做好吴献、陈丽贞等四位同学本周末到厦大向年级经费借用两千元的工作。

(二)工作中出现的问题

1.年级经费的报销出现有人反映“办公室的钱”难拿;

2.部分两委购买物品直接叫办公室购买;

3. 办公室借用单位还是没有打扫办公室，甚至产生一些垃圾。

(三)初定解决方案

在下次两委会时关于以上问题我们会在两委会时在会上向大家说明，让大家对办公室的日常工作更加了解。

(四)所得收获

1.与其他部门合作，本次党团活动室申报院评，这对团队合作能力有所帮助，学会合作是项技能

2.到行政楼领取材料，学会与领导沟通

3.学会与人分享工作经验等

二、工作计划：

(一)部门内部管理

1.定时召开交流会，与各班级保持紧密的联系，确保年级及各班级工作的顺利开展。

2.有问题提出来，大家一起解决。

(二)活动计划

1.继续做好办公室的借用及年级经费的管理，两委会议记录和周末年级晚点记录;

2. 继续及时传达辅导员的通知;

2.由于办公室这个部门的特殊性，经常会接到一些临时的工作，因此我们没有完整的活动计划。

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！