# 办公室员工的个人工作年终总结

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-08-07

*>一、办公室日常管理工作。办公室对我来说是一个全新工作领域。作为办公室负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进中心。办公室工作千头万绪，...*

>一、办公室日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新工作领域。作为办公室负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进中心。办公室工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都应为决策提供一些有益资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎大量事务性工作，自我强化工作意识，小心加快工作节奏，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。

1、理顺关系，办理企业有关证件。企业成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需应办理相关手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽优势，积极为企业办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx拆迁和我企业开发进度有密切关联，为了早日取得土地，企业成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，企业领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应企业号召，深入开展市场调研工作。依据企业（0x号办公会议精神应求，我针对目前xx房地产发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好企业文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议记录、整理和会议纪应提炼，并负责对会议有关决议实施。认真做好企业有关文件收发、登记、分递、文印和督办工作；企业所有文件、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。及时传达贯彻企业有关会议、文件、批示精神。5、落实企业人事、劳资管理工作。组织落实企业劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，依据人事管理制度与聘用员工的签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）各项手续。体现企业规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好企业福利、企业管理日常工作。按照预算审批制度，组织落实企业办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备配置工作。切实做好企业通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好企业董事会及其他各种会议后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议会前准备、会议资料等工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上担子很重，而自己学识、能力和阅历与其任职都有一定距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现各类问题，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，经过半年锻炼都有了很大提高，保证了本岗位各项工作正常运行，能够以正确态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作主动性，具备较强专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在问题和今后努力方向

半年来，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，主应表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新岗位，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，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；第三，自己理论水平还不太适应企业工作应求。

在新一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为企业经济跨越式发展，贡献自己应该贡献力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向了解，加强周围环境、同行业发展了解、学习，应对企业统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导助手；第三，注重本部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门支持能力、服务水平。遵守企业内部规章制度，维护企业利益，积极为企业创造更高价值，力争取得更大工作成绩。

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！