# 【推荐】办公室工作总结模板集锦8篇

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-03-08

*【推荐】办公室工作总结模板集锦8篇 总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，不如静下心来好好写写总结吧。总结你想好怎么写了吗？为大家提供工作总结范文，工作计划范...*

【推荐】办公室工作总结模板集锦8篇

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，不如静下心来好好写写总结吧。总结你想好怎么写了吗？为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!下面本期小编为大家整理了【推荐】办公室工作总结模板集锦8篇，仅供大家参考学习

办公室工作总结 篇1

XX年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向xx年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

>一、加强新老员工链接，争创一流服务。

从XX年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，XX年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给XX年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，XX年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇2

>一、今年任务目标完成情况

今年以来，招商引资、重点项目办公室围绕街道党委、办事处年初制定的工作目标，根据分线作战的工作部署，坚定不移地把招商引资、项目建设作为加快发展的关键和支撑，突出服务业主导产业优势，着力强化工作措施，以优质的服务推进项目建设，确保经济与社会各项事业发展量质并举、齐头并进。1-5月份，实际利用市外资金x亿元，完成年度目标的x%，全市第二；进出口总额x万美元，完成年度目标的x%。今年上半年，项目建设投资计划完成x亿元，x个市级重点项目完成投资x亿元。

>二、工作开展情况

1、招商引资工作

积极开展全方位、多层次、多渠道的招商引资活动，发挥服务业主导产业优势，实施品牌化招商举措，实现了招商引资新突破。今年以来，实现招商引资新引进落地项目6个。其中，已建成运营的有xx咖啡、xx人家等项目；正在紧张装饰装修的有xx酒店、xx主题酒店、xx休闲部落等项目；顺利启动建设的有xx国际广场、xx冷链物流产业园等知名品牌项目。目前正在积极洽谈或即将启动建设的项目9个。其中，xx物流配送中心已将规划建设方案及相关材料上报xx（中国）投资有限公司审批，5月份，xx集团中国区总部将来x考察，力争取得突破性进展；鲁南万佳农资市场项目由市旅服局、市农业局等相关单位论证项目定位、规模、功能、占地面积等，及时督促项目投资方尽快完善可研、环评等手续，提报规划设计方案。

2、重点项目建设工作

国家级食品安全检测中心及专供市场项目，占地x亩，一期工程投资x亿元，占地x亩，主要建设一座主体x层、建筑面积x㎡的国家级食品检测大厦，并配套市场展厅x万㎡。二期工程投资x亿元，占地x亩，主要建设安全检测的配套工程。一期工程于x年x月开工建设，目前已全部竣工，今年上半年将正式开业运营，检测大厦于x年x月启用；二期工程x亩土地x月份挂牌出让，取得土地后开工建设。

x国际广场项目，占地x亩，总建筑面积x万㎡，其中，商业部分x万㎡，住宅x万㎡，地下x万㎡（包括地下超市、车库、仓储等，地下商业x万㎡）。目前，区间路南部土方、基坑支护、桩基工程完成，桩间土清理完成50%，售楼处装修及门口景观工程、围挡工程完成，总包临时设施完成，x亩土地摘牌成功，已供土地x亩，还有x亩。

x购物中心项目，占地60亩，建筑面积x万㎡（裙楼x万㎡、2栋24层写字楼及1栋公寓x万㎡），建设x万㎡的大型高档SHOPPINGMALL、x万㎡的商业步行街及x万㎡的大型地下停车场。目前，商业4层裙楼主体完工，局部建至地上5层；立项、环评、土地、规划等手续已办理完毕，年底前26层主体封顶。

xx中路区域棚户区改造项目，一期工程x栋x层x万㎡高层住宅，部分建至2层，年底前主体封顶；大同路跨小清河桥梁工程中沥青铺装、人行道广场砖镶贴、通车；年底前，道路工程中竣工清理、完成标示、标线等并通车，x栋高层住宅部分主体完工。

x国际冷链物流产业园建设项目，占地x余亩，总投资x亿元，建筑面积x万㎡，主要建设x万吨的冷冻冷藏库，x万㎡的保税仓库、x万㎡的恒温仓库以及电子商务管理系统配套、城乡客运换乘中心等。分两期建设，一期投资x亿元，占地240亩，近期开工建设，上半年建设x万㎡，年底前完成x万㎡仓库施工，x年x月竣工投入使用。二期工程投资x亿元，占地x亩，自取得土地使用权后30个月内建成使用。项目于x月25日奠基开工，正在勘探。

>三、下半年工作打算

下步工作中，我们将立足街道发展三产定位，大力实施品牌引进战略、打造特色街区的工作亮点，加快喜来登大酒店、滕州国际冷链物流产业园、沃尔玛商业广场、沃尔玛物流配送中心等项目建设及落地进程，督促酒店家居用品市场等项目加快各项手续办理，加快项目建设步伐，积极筹备好市委董书记调研的准备工作，全面展示街道经济发展成果，同时，积极对接各项经济社会指标的完成情况，为街道取得优异成绩打好基础。

办公室工作总结 篇3

作为办公事干事，我真的挺惭愧的，因为这段时间，我做的真的挺少的。想想当初自己进办公室的时候说下的豪言壮语，再看看现在做事畏畏缩缩，不善与人交流的状态，我对自己挺无奈的。当初是为了改变做事犹犹豫豫，不善与人交流的自己而选择加入办公室的，现在却因为这样的自己错过了许多机会。终究，自卑的力量大于自信的力量。

面对写通知、申请、演讲稿的任务，我特想把这些事做好。找材料，准备稿纸，手写，找电脑打出来，再去复印。可做足了这些还是得不到认可。不是因为步骤不够，而是因为内容不全。这让我体会到，表面功夫做得再好，没有丰富的内容，终究是一个废品，浪费人力、物力、财力的工程。追根究底，是态度问题，不够踏实。

从一开始，部长就提过，要积极发挥主观能动性。可是貌似除了做部长布置的任务之外，我没有做过其他什么事。即使有什么想法去做些事，也只是仅限于想想，不远也不敢去做。我不知道自己在怕什么，怕别人笑话自己?怕自己做的不好?还是怕别人异样的眼光?最终我还是躲在角落里做默默无闻的自己。始终跨不过那道坎去表现自己，也就失去了很多锻炼、改变自己的机会。发挥主观能动性真的很重要，也很难做好。是我不够积极，不够主动。

最让我感到遗憾的是错过了社联十周年庆典节目。出节目的时候，我内心里在纠结，在挣扎，到底要不要参加。可最后选择沉默的同时也选择了后悔。说实话，在紧张的时间里，出一个优秀的节目不是件容易的事。第一次看办公室的舞蹈时，内心里就一个想法“一点都不好看”。当时就想这样的节目怎么在大家面前表演?可现实给了我当头一棒，演出非常成功。尽管只有两天时间，尽管是原来的主线，可也做了大幅度的改动，而且效果还是这么好。我不得不佩服他们付出的努力。只要用心，没什么事做不好，确实。只是我小小地失落了一下，因为有些事只有自己亲自去体验才能感受到其中的快乐。而我，错过了，源于不自信。

说这么多，貌似这半年没做一件让自己满意的事。不管是悔恨，是惋惜，还是怎样，机会已经过去了，唯一能弥补的是抓住现在，对未来充满信心。我只是希望自己可以更加自信起来，做事可以利利索索，成为很爽朗，大方的人，仅此而已。却是很难。有句话说“一个人，如果不逼迫自己一把，根本就不知道自己有多优秀。”确实，有时候就要对自己狠一点，才能逼迫自己前进。我想，在接下来的工作中，积极发挥主观能动性，想到什么就做，大胆一些，才能抓住锻炼自己的机会。我不知道要怎样计划明年具体怎样做，但我想，只要我下定决心，大胆做事，就会有所改变吧。

期待明年会有更好地表现吧，再不疯狂我们就老了!

办公室工作总结 篇4

回顾过去的一年，办公室在领导的带领下，同事们同心协力和努力工作下，完满地完成了各项工作，具体总结如下：

>一、档案资料管理方面：

1）办公室工作类别多和烦琐，就档案资料管理方面，我们着手以公司对外拓展业务为目标，克服了人手不足的客观原因，将资料分类标识，要求做到准确、快捷地提供所需资料。在《标书》和《业务推广书》的资料的提供、装订和制作方面，都达到了如期的效果。

2）文件收发工作方面：做到及时收发文件，有效把公司和上级的各项精神和方针及时转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。

3）我公司员工接近400人，其中在实业在册的员工共计：209人（含分支局后勤人员），物管理小区员工：176人。在xx年制作了劳动合同共596本。员工工作证200多个，物管小区居住证、临时出入证等证件一批。员工个人档案在实业公司移交过来后，通过了一年时间的理顺和摸索，也走上了正轨。

>二、公司费用收缴方面：

1）能够如期收取和缴纳公司的所有合同产生费用。

2）邮电二个职工生活小区的物业管理费收取方面也做了大量的工作。由于以上两个小区房子的转让、出租、空置等现象比较多，给我们的收取管理费带来很多困难，我们主动通过电话的联络、不断的跟踪，核对变更后的资料，做了很多工作。有效地收回部分拖欠管理费。

3）公司生产用支出方面的报销工作：办公室负责公司日常生产用支出方面的报销工作，该项工作比较费时。通过了同事的努力，大大地减轻实业财务的工作量。

>三、会务安排方面：

办公室肩负主、实业两个单位使用几个大型会议室的会务安排和服务工作。在20xx年里，能办公室与物业工程部相互配合，满足到举办会议单位的要求，出色地完成了各个大小会议的服务工作。

>四、计生工作方面：

在公司经理的高度重视和正确领导下，计生责任明确，同时得到各位员工大力支持和通力合作，公司的各项计生工作得到了落实，并全面完成了各项计划生育工作任务。在实业公司年终计生工作检查中，通过了各项指标的考核，取得了100分。

在计生工作达到的指标有：签订了《番禺电信实业分公司计划生育协议》100%；B超查环查孕率达100%；《计生信息回函》发放及回收率达100%；晚婚率达100%；晚育率达100%；合理生育率达100%；外来流动育龄人员持证、验证率达100%。

办公室工作总结 篇5

20xx年一年来，中国人寿保险股份有限公司中山分公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入xx万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

>一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

>二、业务管理

没有规矩不成方圆。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着事事落实，事事督导的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一

年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化四化目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

>三、部室负责工作车险业务759389.82元，满期赔付率为。成为公司发展的重要保证。

>四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

xx年即将过去，xx年年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩。

办公室工作总结 篇6

首先非常感谢领导和姐妹们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，在园领导和工会主席引领下，加强政治理论学习，特别是“指南”的学习。勤练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，领导和老师对办公室的`工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作回顾如下：

>一、让团体释放出更大的力

曾有这样的一句话：“要撒播阳光到别人心中，总得自己心中有阳光，没有什么比师行的榜样有更无比的功能了。”我们办公室的同事有七位，每一位姐妹都是那么的优秀，我为自己的周围有这么多优秀的老师而感到骄傲，他们是我学习的榜样。我是一位老教师，平时工作比较认真，能够热情对待同事、热情接待孩子、热情接受任务。但我深知在基本功上还有很多地方需要努力学习，因此我积极参加园本培训，每天坚持多练基本功。

微笑老师，她工作脚踏实地，对任何事情都很细心，微笑老师对待幼儿就像爱护自己的孩子一样，严中有爱，她是我们幼儿园勤恳的老师之一……虽然这些都是一些平凡的小事，但却会更暖人心。

乐乐老师是我们办公室最能干的、也是最忙碌的老师，她的教科研成绩十分出色，并且我们园内报道都经过她一手的看、修、理，才能被录用。

小小老师是我们的年级组长，也是一位教学经验丰富的老师，小小老师会主动的帮助我，她性格上又是容易接近的老师。对待孩子和对待同事都很和气。和这样的教师在一起工作，真是受益匪浅，我感到很满足。

青青草原是最一位年轻漂亮的老师，她每天除了认真地做好保教工作外，还细心地做好孩子的晨检、卫生与安全检查工作等。

满满老师是我们办公室最年长的大姐老师，她每天早早地开办公室的门，把办公室里里外外，抹呀、扫呀、拖地等办公室的清洁卫生有她的一半功劳。

美美老师，我和她搭班已有三年了，我和她每天接触的最多，每天交流的最多。记得上学期她身体不舒服，但仍坚持上班，园领导让她请假，她说：“再坚持几天，幼儿园马上要放假了。”美美老师还每天早早地到园，认真地做着每一节的课前准备，积极地做好办公室的每一件事情。有了她忙碌的身影相伴，更让我感到了工作的干劲和充实。同事之间的感情虽没有惊天动地般的话语，没有惊涛骇浪般的事迹，有的只是在生活、工作中的点点滴滴关心的话语，一声问候，一个微笑，一份发自内心的关爱。我们彼此眷恋着、支持着、依靠着。

>二、让学习成为更好的服务

1、做好办公室工作，争创精神文明办公室，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室教师都能够通过各种途径学习新《纲要》理论和各种读书沙龙活动，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加园内组织的形式多样的学习教育活动，坚持每周教研与办公室工作向结合的活动。

2、有明确的轮流制度，如每周值班轮流，教师做到办公室内外清洁卫生，地面果壳、无纸屑、垃圾及时处理、桌子等无明显尘土，窗明几净。做好本层楼道的安全保卫及准时认真的站好门卫值班工作。

3、树立良好的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致。热情接待家长与幼儿来园，不在家长面前谈论或做不符合办公性质的事情，不体罚幼儿，都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐。办公室全体教师团结一致，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从园领导工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

>三、让良好的沟通起着更大的帮助

1、办公室全体教师与其他办公室互相支持，密切配合，保证各教研活动与办公室工作的胜利开展。办公室工作，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成。如小、中班办公室老师有需要我们帮忙，我们都二话没说的帮忙。一年来，我们大班办公室与小、中班办公室保持了良好的关系，各种活动之间的沟通也非常顺畅。

2、做好园志档案归档工作。今年，我们大班办公室有两位参加了档案收集归档园志，乐乐老师将从创办幼儿班开始，将各村的创办时间、教师与幼儿人数等摸底及时收集、归档。幼儿园园志的编写对编写教师的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，能够按时圆满完成了园领导布置的任务。

为了更好对人、财、物的管理，我们更进一步做好了工作职责，爱护公物，节约水电，下班离园时关好门窗、饮水机、电脑等与各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，在领导和姐妹们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和姐妹的要求还有不少的差距，特别是我能力的有限，更需要向优秀教师学习。在下半年来临之季，我们办公室教师将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行，认真对待工作，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好。

办公室工作总结 篇7

xx年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳

>一、加强新老员工，争创一流服务。

从xx年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的赞扬。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇8

XX年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

>一、加强新老员工链接，争创一流服务。

从XX年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，XX年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给XX年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，XX年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

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！