# 【精华】办公室工作总结锦集9篇

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-03-06

*【精华】办公室工作总结锦集9篇 总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，让我们好好写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编收集整理的办公室工作总结9篇，仅供参考...*

【精华】办公室工作总结锦集9篇

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，让我们好好写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编收集整理的办公室工作总结9篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办公室工作总结 篇1

上半年，产业开发办根据局里年初确定的工作重点及局领导交办的工作，发扬不怕苦、不怕累、求实效的工作精神，工作中集思广益，充分发挥个人的特长和工作的能动性，较好的完成了《凉州区旅游总体规划》编制、天梯山、清源镇“农家乐”项目编制，百塔寺道路、景区讲解员培训、红色旅游等项目的编制和申报工作，旅游商品大赛的策划和筹办工作，为局里净收入多元，原创：获得了局领导和同志们的一致好评，现将产业办上半年工作情况向局领导和同志们作一简要汇报。

一是充实完善了《凉州区旅游总体规划》。主要表现在对某些具体工作的细化上，突出规划重点，使规划的可操作性更强。如在旅游总体形象定位上，通过对旅游环境、旅游资源、市场感应等多方面分析，有针对性的提出不同客源的宣传口号，将凉州旅游形象定位为：“丝路访古，休闲探险”。在旅游发展的总体战略的确定上，对凉州区各阶段旅游发展指标进一步分解细化，要求更加明确。

二是根据要求完成了天梯山、清源镇“农家乐”项目编制、图纸设计和前期衔接工作。

三是着手编制《天梯山风景区总体规划》。天梯山风景区的定位为河西的休闲度假中心，并建设为武威的核心景区之一，周边辐射白塔寺、莫高葡萄生产基地、长城遗址、天祝小三峡、亥母洞、弘化公主墓等旅游景点。按功能将风景区分为：历史文化观光区、水上游乐区、上游漂流区、极地探险区、农家生活体验区、中心接待处。客源定位上：按客源地分：首先是武威城市和农村的居民，这是本次旅游规划针对的重点；其次是邻近县市如兰州、金川、张掖等地的中等收入人群；再次是周边省市的较高收入人群。按客源层次分：主要针对中青年年龄段作为开发对象。同时，提出在旅游开发的过程中一定要注意生态环境和文物资源的保护，实现可持续发展。此外，着重解决景区基础设施建设，提出今后几年的建设重点，如停车场、旅游公厕、游客休息室、旅游信息咨询中心、旅游接待中心、儿童托育中心、风味餐厅、旅游购物商店、医疗室等接待设施。同时，还规划了旅游专线、旅游线路、通往水库的道路建设等。

四是按要求修改《武威城东生态农业观光旅游区总体规划》，将旅游区范围确定为凉州城区以东凉古公路两侧，涉及清水、清源、长城等乡镇所有旅游资源。

五是对沙漠旅游项目的编制和实地调研工作。

六是圆满完成旅游新商品大赛的策划、组织工作，并向市局推荐旅游商品件，获一等奖个、二等奖个、三等奖个。

七是全力做好莲花山景区开发建设的组织协调工作。

八是认真开展了旅游项目的编制和申报工作。主要编制了百塔寺道路、景区讲解员培训、红色旅游等项目，原创：先后两次上省旅游局申报项目。同时，汇编旅游招商项目共项，申请项目资金并对外招商引资。

九是积极争取旅游项目，特别是西营温矿泉项目，李局长与兰州投资商多方联系，已初步商定投资意向。

十是起草莲花山金顶塔维修报告。

以上工作，由于工作任务量大，加之节会有关工作安排，特别是旅游新商品大赛投入精力过多，影响了几个规划工作的顺利进行，《天梯山风景区总体规划》有我负责编制，目前只完成前二章；《武威城东生态农业观光旅游区总体规划》交由许天才、沈国春负责修改，工作刚刚开展；沙漠旅游项目实地调研工作尚未进行，规划工作还未开展。

下一步的打算：

⒈尽快完成三个规划的编制工作；

⒉继续做好莲花山项目开发建设的组织协调工作，确保年内完成人工湖、停车场、围墙等基建项目；

⒊加大项目建设力度，争取年内多申报几个旅游项目；

⒋对已有项目做好招商引资工作；

⒌加强全区旅游景区（点）项目建设的指导工作；

⒍全力做好节会有关工作，特别是百塔寺开幕式的筹备工作。

办公室工作总结 篇2

20xx年，统计办在街道党委、办事处的坚强领导下，在市统计局、调查队的业务指导下，结合街道总体发展大趋势，坚持以街情为基础，以数据质量为工作重点，立足本职岗位，全面做好街道上半年的各项统计工作：

>一、按照“早、细、严、实”的工作标准，全力做好“三经普”工作

自20xx年10月以来，北辛街道办事处积极组织人员，按照《全国经济普查条例》、《第三次全国经济普查工作方案》的要求，细致深入的对辖区范围内的个体、产业活动单位、企业法人进行了摸底调查，并取得了显著的成绩。至20xx年4月1日，北辛街道共普查个体12599个，法人及产业活动单位1328个，与全国第二次经济普查相比，个体户增加6863个，增长119.6%；法人及产业活动单位增加715个，增长116.6%。

>二、做好上级统计局及调查队布置的个体户抽样调查工作

本次调查队抽样调查，我街道共涉及北楼、北平、北关村、马东和红旗5个样本点600多个个体户，数量位居全市第一。并先后迎接枣庄、省两级统计局对三经普事后质量抽查工作。并组织我街道被抽查4家单位参与国家统计局有关部门对基层统计报表及联网直报情况的调研。

>三、做好各专业定报、季报报送工作，确保各项统计指标稳中求进

各项统计报表不但是统计工作的基础，而且是统计工作的重点，是各项考核指标的集中体现，是反映了统计工作成绩的重要载体。街道整体经济工作得到了系统如实的反映。具体完成情况如下：

1、完成了街道生产总值（GDP）21.81亿元，增幅10.80% ；服务业增加值14.17亿元占街道生产总值65%。

2、完成了农业、畜牧业定期报表。其中夏收粮食播种面积12152亩，夏收粮食总产量6030吨。

3、完成了22家规模以上工业企业的网上直报工作，其中主营业务收入1-6月累计完成28.16亿元，增幅 14.56 % ；利税1-6月累计完成 3.10 亿元，增幅 21 % ；利润1-6月累计完成 1.86亿元，增幅 22.15 % 。

4、完成72家限上服务业企业及27家重点服务业企业的网上直报工作，其中57家直报批零单位1-6月销售额累计完成46.9亿元，同比增长23.3%；15家直报餐饮住宿1-6月营业额累计完成6127.3万元，同比增长5.7%；97家大个体批零单位1-6月销售额累计完成82.11亿元，同比增长6.2%；21家大个体住餐业单位1-6月营业额累计完成13706万元，同比增长21.4%。

5、完成了固定资产投资上报工作：固定投资项总投资 18.77亿元，增幅25.97%；亿元项目资产总计8.33亿元，亿元项目占资产总计的比重的 44.37%。亿元项目5个，新增1个滕州市卷烟厂异地技术改造项目，总投资13.67亿元；500万元以上项目32个，新增总投资9500万元的嘉誉商贸城北区扩建工程、总投资8800万元的大丰LNG加气站等26个新项目。

>四、下半年的工作打算

1、持之以恒发扬吃苦耐劳的优良工作作风。对20xx年的各套报表做到按时、按质、按量地完成，不拖后腿。

2、进一步加强业务建设。组织办公室人员加强统计业务知识学习，力争每一个业务人员都有过硬的业务素质。

3、加大统计法律法规的宣传工作。采取多种形式，广泛、深入地搞好统计法制宣传，用法律法规保证统计数据质量，提高统计人员和社会各界的统计法制意识。

4、完成市局、街道交办的其它工作。

办公室工作总结 篇3

我从事办公室工作已是一年有余的时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都可以做这个工作，但是我始终认为能够把它做好的人没有几个。所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作是对我最好的锻炼。当琐碎而忙碌的工作因我的耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。为保证下半年各项工作顺利完成，制定本计划如下：

>一、认真学习，提高文字性工作能力。

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力。

>二、协调关系，使办公室工作顺利开展。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中形成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

>三、积极适应企业改革发展，创新办公室日常工作。

要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。使办公室工作在务实中创新。

办公室工作总结 篇4

今年上半年，办公室工作除日常工作外，在六月份组织了建党90周年建园4周年歌咏比赛及乒乓球、跳棋、象棋等比赛。

>购件：上半年选出商品位置共计831个，发放权益证712本，更换权益证7本，发放安葬证52本，更换安葬证6本，整理销售合同并入电脑749份。整理并登记存档转股、兑现合同1247份，整理并登记存档转股、兑现权益证1160本。清理并合对转股、兑现商品位置973个。

>出纳：上半年经办出入帐金额约340万元。另外负责园区电、办公设备、电脑等维护工作，并4月份临时负责了碑文的排版刻字。未完成工作：碑文单的整理登记入档，销售商品合同的分类整理入柜。以上是我上半年完成的所有工作及应完成而未完成的工作，我对我上半年的工作成果十分满意。出纳是我新接手的一项工作，是以前从未接触过的，一切都是从新学习，花时费时间较多的在这上面，但是经过接触发现真的不适合我做，从丁总经理上任以来我已多次提出更换人员，因一直没人接手，我一直做到了现在，但本月帐目我会做完，从7月31日合对完本月帐目后，我将不再经手出纳工作，希望在此之前能有人接手。购件上虽有部分工作未完成，但是从我的工作量和公司所给的薪金来讲，已经完成的相当出色，4月份之前从购件到办公室到出纳的所有工作只有我一个人，并且中间还有清明节活动，能完成了主要工作已经很不易啦，档案整理跟本没时间去做，而且今年我个人事也比较多，加上公司只加工作量不加薪，因此也没有加班（以前加班无薪），4月份后有新的人员补充进来，新人接手都要有个学习过程，工作完成现在的程度也已经把所能用的时间都用上啦。另外我也希望公司能给我一个公平的工资待遇，我现兼任多项工作，并任办公室主任，确只比保安多100元工资，公司对我的工资待遇太不公平。

>下半年工作计划：

1：七月底把出纳工作交接清。

2：在下半年把未整理完的档案全部整理完毕。

3：在我接手购件时对一部分问题商品进行过统计，但一直没能解决，我想下半年重点把这些再合对一次着手解决掉；

4：从七月开始商品销售加大，做好下半年销售商品的整理登记，争取把积压工作全部做完。

5：准备好七月十五的应急工作。

6：把以前的转股、兑现档案整理并统计下，该销毁的销毁，该封存的封存。

20xx年x月x日

办公室工作总结 篇5

我在这段时间的\'主要工作如下：

>一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：

参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：

按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草：

起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：

对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

>二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。

认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

>四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。

来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式;同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

>五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织;

⑵《日月光华》企业内刊首期的编辑、出版;

⑶酒店二楼书画整理、裱、布置;

⑷酒店新春布置及房地产公司海门分公司门厅形象墙装饰。

在董事长和有关专家的指导下，我作为具体经办人主要做了组织、协调、策划、督促等工作，依靠一个小团队和各单位、部门的通力协作，在规定的时间内基本圆满地完成了任务。

>需改进和提高的地方：

加大办公室协调、督查的力度，发挥办公室综合职能部门的作用，做董事长、总经理室的好帮手;

解放思想，转变观念，大胆开展工作，进一步适应公司高效、快捷的运转节奏。

总结如上，恳请指改正。

办公室工作总结 篇6

>一、建章立制，自我加压，做到定人、定时、定规则

俗话说：没有规矩不成方圆。任何事情只有将之纳入制度、规范的轨道，才能充分发挥其最大效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。二是明确人员分工，并设A、B角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。三是规定工作时限承诺，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室；收到传真30分钟内送达有关科室；发送传真半个工作日内完成；复印资料即来即办；授权受理当天完成向通关管理处的申请；收到一般信息半个工作日完成，重要动态信息收到后马上处理；未录用的信息也要在次日告知。四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办文、办事效率、质量大大提高。

>二、改进作风，务实创新，参谋助手与协调服务职能并举

（一）在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

（二）在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，主动积极。今年上半年HXX业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在HXX设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保HXX系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

（三）在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300－1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

（四）在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室；二是建立信息员联络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用；三是针对关员IC卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐号，对于误操作致使IC卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了IC卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

>三、倡导“勤学、先学、深学、研学”风气。

办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更好地为全关中心工作服务。一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。

办公室工作总结 篇7

20xx年3月我们部门的主要工作有:协助文娱部负责自编操的排练工作和负责自编操所需物品的购买；管理活动室的物品借出与归还和督促各部门做好活动室清洁工作；负责组织每次例会地点的申请和通知主席、各部门部长、班委准时参加会议。

>现将工作做以总结：

1、自编操是本学期比较重要的一项活动，我们部门主要负责自编操所需活动物品的购买，其中有一些小问题，就是在买各种物品时都必须首先征求一下张老师的意见，并且要做好预算，待张老师同意后方可购买，开好发票用以报账。

2、活动室打扫各部门都能做到按时打扫，保证质量，这方面各部门都做得比较好。在活动室物品的解除与归还方面稍有不足，就是在物品借出后，要确保在两天之内还回来，尤其是在物品借到其他学院时，更要督促其在用完之后尽快的归还。

3、在每次学生会例会的地点申请与会议通知过程中，有一点问题是地点申请与下发通知时间的协调问题，由于通知必须是在地点确定之后才能发出，所以就要提前进行开会地点的申请，例会一般会在周三举行，所以要在周二之内申请到地点，在周二晚上十一点之前发出通知，并确保通知到每一个人。如有突发状况，需要改变会议地点，则要及时再次发出通知，并且注意通知的时间地点等不能有错。

>4月计划

4月8日将举行自编操初赛，4月xx日将举行自编操决赛，我们部门要负责好自编操所需物品的预算与购买; 4月·xx日将举行学院体育文化节的开幕式，我们部门要在4月11日之前购买好体育文化节所需物品；体育文化节我们部门将负责拔河比赛项目，所以做好前期准备工作，多比赛细节进行落实，并做好人员的安排。在体育文化节过程中，将会有许多物品要借出，所以在这方面做好登记确保万无一失。

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！