# 202\_年年办公室工作工作总结

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-03-27

*工作总结是做好各项工作的重要环节.通过它,可以全面地,系统地了解以往的工作情况。下面是小编搜集整理的202\_年年办公室工作工作总结，欢迎阅读。 202\_年年办公室工作工作总结一 时光荏苒，岁月如梭，在公司全体同仁的共同努力和见证下，我...*

工作总结是做好各项工作的重要环节.通过它,可以全面地,系统地了解以往的工作情况。下面是小编搜集整理的202\_年年办公室工作工作总结，欢迎阅读。

202\_年年办公室工作工作总结一

时光荏苒，岁月如梭，在公司全体同仁的共同努力和见证下，我们风雨同行、同舟共济，即将迎来3月16日的泰威十五周年。为此，公司也成立了十五周年庆典专案办公室，抽调何祥才、张静、蔡龙三位学长(都是皓威明德学社的主要负责人)，专门负责十五周年纪念专刊的审稿、编辑、校对工作，以及相关文字、图片资料的搜集与整理工作，这也涉及到对公司高管、员工、股东、客户、供应商以及国学中专班师生、离职老员工的调查与采访工作。

专案办公室的事务，由人力资源部领导李工(松林老师)全程协调、沟通。小莫老师(妮卫)主要负责专刊的图片处理及文字排版工作。刘主任(明桂学长)也被抽调过来，做我们的引路人，因为他在公司成立初期就过来了，阅人无数，会开车，对客户、供应商及离职同仁的采访路线比较熟悉。有时候，公司创始人李生(文良居士)、董事长(文杰居士)也过来看看，提出一些宝贵建议。当然，除了有庆典专刊的编辑组、协调组以外，还有专门负责庆典现场的布置、接待、主持、服务的人员，主要由公司中层以上干部组成。

这些天以来，我们一起六个人，并肩作战，合作很愉快。我们先是做调查、采访工作，接着做编辑、校对工作。在调查、采访工作的第一天，我们也去了深圳监狱参观、学习。之后，采访斯美老员工，采访皓威离职同仁，采访皓威供应商与客户，对公司创始人及高管进行访谈，对国学中专班的义工老师进行访谈。在编辑、校对工作之前，也广泛搜集公司中层干部及员工的心得文章，国学中专班学生的心得文章。专刊的设计思路及架构框架，反复讨论，几经周折，最后决定参考华普公司的周年刊物的版式，图片为主，文字为辅。在李生的建议下，我们确定了感恩与改过的主题，感别人的恩，思自己的过。重点宣传老员工的贡献及快乐的业余生活。同时也要加入一些因果、心性及改过方面的文章。在我们的再三的协商下，最后经李工拍板，我们确定了初始目录，九个篇幅，并进行了编辑、跟进工作的分工。文章的内容，就按照基本目录进行资料的搜集与整理。其中，刊首语、反思篇由李生或高管撰写，李工跟进。春华秋实篇、继往开来篇由何祥才学长负责编辑。发展轨迹篇、人物团队篇由张静学长负责编辑。大事记篇由小莫老师负责整理。文化篇、合作伙伴篇由本人负责编辑。

文化篇的编辑，在参照华普专刊模式的基础上，也彰显我司传统文化的特色，图文并茂，相互交错印证。由于本人对图片的选择不敏感，所以在排版的时候，也遭到了小莫老师的抱怨，我据理力争，最后我们互相妥协，得到了一个折衷的方案。文化篇主要有以下篇幅：1、开篇语;2、核心价值观((1)公司核心价值观的演变与确立;(2)三杯米饭实验引发的思考;(3)科学家证实：善恶有能量频率);3、祭祖报恩;4、中国传统婚礼;5、落实孝道;6、员工生日会;7、历届工作总结暨迎春晚会;8、丰富多彩的员工业余生活((1)旅游;(2)拓展训练;(3)圣诞音乐会;(4)运动会;(5)中秋游园活动;(6)端午节包粽子冬至包饺子;)9、无限温暖的爱心活动((1)赈灾与祈福;(2)慰问公司同仁及其家属;(3)慰问社区孤寡老人;(4)修路;)10、离职同仁欢送会;11、公司人文社团((1)明德学社;(2)公司内部文学社;)12、健康素食;13、每周一次庄严的升旗仪式;14、每周一次圣贤文化熏习;15、师长莅临指导((1)蔡礼旭老师、吴小兰女士等莅临指导;(2)传统文化推广者的授课场景;)16、幸福人生讲座((1)秋光班;(2)童蒙馆准妈妈班、幼儿班;(3)国学中专班(定学、游学、师生心得文章、深圳监狱之行)大学生班(学士后训练营、ie训练营)(4)企业家班)。

合作伙伴篇则相对比较简洁，主要篇幅有：1、开篇语;2、客户公司(图标;资料明细列表);3、顾问公司(天则、m3：图标，与泰威签约场景图片);4、供应商公司(图标;资料明细表);5、刘春花经理关于客户的文章。

这些天来，我们过着四点一圈(宿舍、食堂、办公室、洗手间)的生活，感觉时间过得很快，转眼间就到午饭时间了，一个下午很快就过去了，很快保安室就吹喇叭提示熄灯睡觉了。我们废寝忘食，加班加点，在行为互动、思想碰撞下，别有一番乐趣。这项活动的开展，一方面锻炼了我们的形象与逻辑思维能力，增长了我们的学识;另一方面也加强了我们明德学社成员之间以及对外的交流与合作，提升了我们的人际交往能力。

我们日忙也忙，有时候也忙里偷闲，去夜市、超市转转。我们基本上都是素食主义者，处于这种高度紧张的脑力劳动的环境下，睡眠与饮食不是很规律，加上长时间面对电脑久坐，难免会有力不从心的时候。尤其是女孩子，身体的天然承受能力要比男孩子弱，所以更需要注意劳逸结合、补充营养。所以出去散散步、透透气，可以起到很好的缓解作用。白天中午要休息，周末也要正常工作，所以只能在天黑后，抽时间出去转一转。而在晚上，男孩子外出要比女孩子要方便很多。一天晚上，我与何祥才学长一起外出，来到嘉荣购物广场，购买饼干(好吃点、梳打)、奶糖(阿尔卑斯)、坚果(花生、杏仁)、水果(香蕉、桔子、龙眼)之类的食品。我自己一个人外出的时候，也去小卖部购买一些现做的面食(土家香酱饼)、豆制品(湖南铁板豆腐)等。记得有一次，小莫老师身体不是很舒服，自我感觉有点缺乏营养和能量，我也出去，在沙县小吃店，帮她买了一小纸罐乌鸡汤，只要不是现宰的就好。我也推荐他补充一些金维家族多维元素片23之类的适合素食者的药剂，并建议她多吃面食、豆食，尽量做到饮食均衡，不挑食，不偏食。

这段时间以来，我的睡眠和饮食规律基本被打乱。以前还是能坚持早睡早起的，现在由于晚睡的缘故，也就难以做到早起，或者更是由于思虑伤神所致。晚起有时也导致难以及时吃早餐，所以就吃点麦片、饼干、坚果充饥，能量和营养还算是能跟的上，但这些加工类食品，难免会产生一些副作用。中午也很少休息。晚饭基本不吃，熬到夜晚八九点钟的时候，吃点坚果、饼干，或者出去逛逛，买点土家香酱饼或者黑米饼、玉米饼之类的，也吃陕西炒拉面、蛋炒饭，吃的比较饱，这也导致了晚上的很晚，及早上起来后没有太大的饥饿感。也在某种程度上造成了一个睡眠与饮食方面的小小的恶性循环。由于早上起得很晚，也就未能坚持参加明德学社的读书、习劳及听讲座等集体性的交流、讨论、分享活动，未能以身作则，很惭愧，也得到了善友的善意的提醒，我得振作起来。这种状况需要改变，仍需要坚持劳逸结合，坚持早睡早起，晚上要吃少，中午要吃好，早上要吃饱，才行。

202\_年年办公室工作工作总结二

在局领导的正确领导下，在各分局，机关各处室，机动支队的密切协作下，办公室全体成员团结一致，紧紧围绕局中心工作和任务，严格要求，认真学习，规范管理，明确责任，切实履行参与政务、处理事务、搞好服务等职能，为全局各项工作的顺利开展做出了积极的努力。

一、工作基本情况

(一)切实做好办文、办会工作，保持政令畅通。针对我局工作及办公室实际情况，能够从零做起，认真学习研究，不断提高业务技能和政策理论水平。一是做好公文处理工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类公文1168件，其中，收文750件，发文90件，发函108件，通知205件，重大报告15件。二是注重细节，规范承办大型会议32次，局务会议9次，制发会议纪要8件，为各项工作任务的贯彻落实发挥了保障作用。三是重视文字材料质量。先后承担了向市、局汇报、交流、调研材料的起草工作，在工作中经常加班加点，力争精益求精，较好地完成了各项综合文字工作。

(二)全面开展政务建设，加强全局基础性工作。协助局领导大力工作，取得了按照市直部门对待的资格，开通了机要专网;加强全局信息化建设，对接了政府公网，建立了局门户网站(试运行)，正在研发局oa办公自动化系统;将我局档案工作纳入全市系统管理，扎实推进档案管理数据库建设，规范了前期存留档案3万多件，整理了全局大事记;牵头导入is9001质量认证体系，市局、5个分局分别取得了资格认证，为理顺健全和规范管理我局各项工作打下基础;本着有利公务、简化礼仪、务实节俭的原则，全年共接待桂林、上海、厦门、广州、衢州、重庆等地来我局考察学习22次。

(三)加强对外宣传，为顺利落实市容环境质量提升年活动创造正能量。全年，办公室同我市各大主流媒体密切配合，对我局开展的拆除违法建设专项整治活动，进行了全方位、有层次、多角度的宣传报导，共报道160余件次，赢得了社会、市民的理解和支持，违法建筑自拆率由最初的50%上升到90%，为顺利开展执法工作营造了良好的舆论氛围。同时加强沟通，及时消除初始状态负面的新闻信息8件，其中省电视台1件;加强舆情监控和处置，建立了两级专业平台，全年共收集不良网络舆情682条，对反映问题属实的 116条，协调相关责任单位及时处理解决。

(四)加强对外沟通协调，为开展各项工作提供保障。在局领导的支持下，办公室边学、边干，从具体事务请教学起，解决了我局运行初期政务、宣传、网络、档案、督察等的一些实际工作问题，通过学习，不断提高大局观，逐步走向全面。目前，与多个主要上级部门建立了业务联系，保障工作渠道的畅通。

二、20xx年工作打算

20xx年，通过办公室全体人员的努力，取得了一些工作成绩，但是仍然存在不足，主要包括办公室作为全局枢纽的大局观需要强化，公文写作能力有待提高，工作作风不够踏实、细致，服务协调能力有待加强。20xx年，办公室将在局党委的领导下围绕执法服务年活动，干好事，管好事，胆子壮，步子稳，在以下几个方面重点开展工作：

一个服务。紧紧围绕全局中心工作，坚持服务为本，强化服务职责，全面高效准确地履行好参与政务、协调事务、做好服务的职能;

两个重点。重点突出政务工作，进一步发挥办公室参谋助手和运转枢纽作用;重点突出协调与保障工作，进一步树立服务型机关良好形象，改进作风。

三个提高。即：提高政策理论水平，提高公文写作能力，提高办公室全体人员综合素质。

四个加强。即：加强对外宣传工作，充分利用市内主流媒体的宣传优势，营造有利于城市管理行政执法的良好氛围。要通过说理式报道宣讲政策、树立典型，增加执法工作透明度，获得社会各界、广大群众的理解与支持;加强政务公开工作，按照市政府要求，及时主动公开执法工作、人事、重大项目等政府信息，做到应公开尽公开，同时，推进市局及五个分局的档案管理工作;加强全局信息化建设，正式启动局门户网站，并及时更新维护，14年上半年完成办公自动化oa系统的设计研发，并试运行，14年年底前正式投入使用;加强对外联络沟通，进一步同市委市政府相关处室、委办局建立畅通、高效的联络渠道，为顺利开展我局各项工作提供有力保障。

202\_年年办公室工作工作总结三

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但由于干部的一些调整，工作也还有做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

一、 加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、 完善各项管理制度，落实科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、 做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、 做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、 由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、 落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、 为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、 服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!

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！