# 办公室人员年度个人总结

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-01-22

*办公室人员年度个人总结范文忙碌而又充实的工作已经告一段落了，我们回顾这段时间以来的工作成果，那么关于办公室人员年度个人总结怎么写？下面小编给大家分享办公室人员年度个人总结，希望能够帮助大家!1办公室人员年度个人总结精选时光飞逝，不知不觉，一...*

办公室人员年度个人总结范文

忙碌而又充实的工作已经告一段落了，我们回顾这段时间以来的工作成果，那么关于办公室人员年度个人总结怎么写？下面小编给大家分享办公室人员年度个人总结，希望能够帮助大家!

**1办公室人员年度个人总结精选**

时光飞逝，不知不觉，一年的办公室工作结束了，回顾这一年的工作，有喜悦也有失落，在不断的积累中我们完成了此次的工作，现将工作做出如下的总结：

一、员工的招收与培训始终是首要工作。

宾馆服务业在社会的各角落迅速崛起，导致服务生匮乏，从而形成员工流动性较大。因此，中心各部门经理千方百计制定措施，挖掘人才。采取的办法是：

1、以中学毕业生为窗口，把亲戚朋友发动起来，先让人才进入我单位观察、体验，哪怕是季节工、暑期工、钟点工都热情地引进来。

2、提升工资、福利待遇，让大家感到有荣誉感、实惠感。

3、加强环境管理，让大家有一个安全的氛围，能够安下心来工作。

4、最后与新员工的父母、亲戚多方沟通，打消大家观望、跳槽的思想。一年来，办公室配合客房部，餐饮部做了大量的此项工作，效果明显好转。

二、加强职工灶管理，提升饭菜质量。

年初，根据员工意见箱反映、部门经理与员工座谈，职工灶确实需要强化内部管理，特别是师傅的配置，主食与冷、热菜师傅要分开，通过多方打听，我们换了两位师傅，每个星期制定出菜单并上墙告示，桌面、地面卫生着专人负责清洁，通过一段时间磨合观察，确实收到了不错的效果。在此基础上，办公室又制定了减少浪费的措施，早晚以素食为主，多购进新鲜萝卜、白菜等，受到广大员工的一致好评，并且降低了原料成本。

三、促成并积极配合纪检委的进驻与服务工作。

月初，中心上下会议萧条，散客也相应减少，连续几星期门庭冷落，恰好这时忻州市纪检委领导来奇村考察基地，办公室第一接待到郭主任，立即引起高度重视，并迅速向中心领导电话汇报，中心领导又请示省局，用了一周的时间，排除了种种困难。初步形成协议，开始装璜，并已起费。半年来，实现营业额超过百万元，给中心带来良好的经济效益，在此基础上办公室配合纪检委工作人员又是购置零用生活品，又是为保障水、电正常，做了大量的工作。11月份，办公室代表中心与纪检委补签了正式合同。这项工作我们做得非常满意，也非常出色，受到中心领导的一致表扬。

四、其它各项工作落实到位，按计划完成。

1、一年一度的正式职工薪级工资调整，在省局与人事厅的办理下，正常进档，并补发到位。

2、公共卫生许可证、食品卫生许可证、医疗执业许可证等等以及法人变更工作，在办公室程洁的努力下，顺利完成。

3、在夏师傅的牵头下，去忻州、保德等地方，调查、对比，严把燃煤质量关，在规定时间内锅炉正常起动并送暖。

以上几项工作的小结，不足之处很多。

1、上至办公室主任，下至门卫职工，思想死气沉沉，因循守旧，没有开创的活力。

2、后勤工作衔接不好，管家的不管院，管院的不管家，本职工作做不到尽心尽力。

3、很多事情怕恶人，好人思想，敢于碰硬的态度不积极，没有给中心领导当好参谋作用。

4、一年来，创新的工作未做一件，新的制度未制订出一项。

这一年的工作，让我们积累了很多，我们不断端正着自己的工作态度，大家共同学习，把办公室的各项工作做好做细，为我们企业的发展做好后盾工作，相信在新的一年，我们依然会再接再厉，再创佳绩。

**2办公室人员年度个人总结精选**

我办在党委、政府的领导、关心、支持下，通过全体综治人员的共同努力和艰辛工作，完成了本年度目标任务，为确保我镇一方平安、广大人民群众安居乐业、灾后重建工作等做出了贡献。现将年度工作总结如下：

一、综治工作

(一)、强化领导、落实责任

抓好社会治安综合治理工作关键是领导。镇党政领导高度重视，把抓稳定工作作为抓好各项工作的重点，纳入重要议事日程，与中心工作同研究、同布置、同检查、同落实，常抓不懈。一是统一思想，提高认识。明确抓好综合治理工作的重要性和必要性，统一全镇镇、村干部的思想和认识，全镇上下拧成一股绳，团结协作、积极参与，形成齐抓共管格局，努力办好自己的事，搞好本职工作，。二是落实责任制，实行一把手工程，坚持两手抓、两手都要硬的方针，紧紧围绕我镇工作重点，充分发挥好各责任人的作用，明确各自的责任，扎扎实实在抓好稳定工作;三是进一步强化矛盾纠纷排查调处工作力度，全力维护社会稳定。坚持了每月一次的矛盾纠纷排查，认真排查各种不稳定因素。四是充分发挥各调委会的作用，积极主动抓好工作，使调解率达100%。五是落实好“属地管理”原则，各分管负责人自觉承担起维护全局稳定的政治责任，共保一方平安。

(二)、抓基础建设工作

抓好综合治理基础工作是确保建设平安单位的重要关键环节。在重要部位加强重点防护，建立起全方位的人防、物防相结合的的防治网络，保证了安全。

1、加大安全教育，增强防范意识。安全工作属“一票否决”，责任重于泰山，高度认识安全防范工作的重要性，常抓不懈，警钟常鸣。从各个环节齐心协力抓好安全防范，做到人人抓安全、事事讲安全。落实好责任制。坚持每周进行一次安全检查，确保全年无安全事故。

2、加大防范措施，抓好“人防”这个关键环节。充分发挥各防范组织的作用，抓好各项措施的落实。巡逻队员认真履行职责、坚守岗位，并提高处置突发事件应变能力，熟练掌握相关业务知识，维护好全镇人民的生命安全。加强了值班制度的落实，坚持了365天实行24小时值班责任制。领导坚持查岗制，节假日实行领导带班制，同时加强了节假日、星期日、下班后、夜间的巡查，做好记录，准确掌握情况。

3、强化流动人员管理。镇上与辖区派出所配合，成立了流动人员登记站，并做到了底子清，情况明。

4、对重点人员的管理工作。抓好学习教育工作，组织相关人员认真学习有关“处法”工作的法律法规，组织集体收看法律节目;加强对本质的认识，进一步深刻认识斗争的重大政治意义;实行重点人头重点监控和包片责任制度原则。

(三)、认真调处矛盾纠纷，抓好综合治理宣传活动

今年我办共调处矛盾纠纷110件，调处率达100%，成功率98%。同时抓好综合治理宣传活动是夯实全年工作的关键，我镇充分利用“宣传月”积极开展法制宣传活动，努力营造学习氛围。结合普法教育，组织学习好相关法规和局里的规章制度，努力形成学法、知法、守法、依法行政，依法治档的浓厚氛围，提高群众遵纪守法的自觉性。

(四)、进一步开展平安单位建设，巩固建设成果

保持市级平安镇，巩固创建平安镇的成果。在此活动中，一是领导重视，成立了以党委书记为组长、镇长副组长，镇其他领导和各办负责人为成员的领导小组。落实责任制，认真按照责任目标的原则，坚持两手抓，一把手亲自抓，分管理领导具体抓，其他领导配合抓，明确分工，相互配合，责任落实。处理好抓中心工作与抓综治工作的关系，全方位抓好工作，在奖惩上实行“一票否决”。

(五)、防邪工作

我办严格按照目标责任书，实现“三零、三无”，和七个绝对不能发生，并结合我镇防邪工作新形势，新特点，及时制定完善防范工作预案，建立完善防范工作机制，强化“四定一包”责任制，适时召开专题防范工作会议予以部署安排。通过开展排查摸底、清理清查、区域联防和追逃查失工作，切实加强对重点人员、重点时段、重点场所的防范控制。在本年度，我镇共有分子129人，重点人员7名，其中两名顽固分子按市上要求到教转中心学习，并成功转化，进一步净化我镇社会环境。

**3办公室人员年度个人总结精选**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。年自己也是在总结审视中脚踏实地完成好本职工作，现将\_\_年工作总结如下：

一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加公司组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。作为一名文员，在学习过程中认真按照公司的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

x月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有人来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的人满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗?“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的谋助手。x月份借调到\_\_科，主要负责\_\_这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。

工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括\_\_方面的收发文撰写\_\_文章掌握员工转正员工基本情况，以及公司其他方面的工作。

在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这x个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗?辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力;在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、存在不足

1、政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把\_\_来年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取年的工作更上一个新台阶。

**4办公室人员年度个人总结精选**

20\_\_年，投资公司总经办主要围绕“三个服务、四个标准化、五个一工程”开展工作。加强了对日常行政工作的规范化管理，在制度化建设方面突出了重点，在对各事业部行政工作规范化方面起到积极推动作用，对公司信息化建设做了一定的努力。总结教训，积累经验，现将20\_\_年工作总结如下：

一、 加强制度建设，做好基础管理

1、确立严密的管理制度，是达到有序运行的保证，总经办做为制度的执行和监督管理部门，结合国际大公司制度建设的经验和自身条件，从细微之处入手，从员工文明行为规范等小节做起，重建并完善了如《办公室电话接待服务规定》。《员工识别证使用规定》。《5s管理》。《临时出国人员费用开支标准和管理办法》《长期出差人员管理办法》《机关服务人员劳保用品发放规定》等八个制度，对信息化建设的制度与流程进一步充实。新增 个流程。下半年，又根据公司总体要求明确了投资公司管辖范围到番茄事业部机关，对已有的制度进行了全面的、系统的修订，明确了层级，确保了制度建设的严肃性和可控性。

2、今年，我们根据公司整体要求，对行政制度进行了全面、系统的修订(行文格式、流程、表格、公司的ci规范等)。以期形成统一、规范和相对稳定的管理体系，通过对该体系的实施和不断完善，达成公司管理动作的井然有序、协调高效的目的。为此，在总结公司近几年行政工作的同时，借鉴了一些好的经验，汇编了一套《行政总务管理规程实务》。 汇编从工作职能、规章制度、工作流程、常用表格、考核办法五个部分对办公室日常工作做了较为全面的规范。重点对办公室常用文书格式及常用管理表格进行了规范及汇总。并对常用公文(如通知、报告、纪要等)制作了模板，方便推广应用。设计规范表格56个。)逐步将公司的行政管理工作纳入\"法制\"管理的轨道，减少工作中的\"盲目性\"、\"随意性”。

3、企业制度是企业员工的行为规范，企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上，还应体现于良好的制度得到良好的执行与遵守上。总经办如何对公司的规范化管理起到积极的指导作用。在做好服务的同时，如何对公司制度化管理起到监督推动作用，对公司制度的执行起到监督推动作用。带着这样的思考，我们在对各分公司检查过程中，积极给大家宣讲了《屯河制度与屯河文化》，并加强了公司的制度监督管理，使公司的违纪行为大福度减少。

今年，自8月份，我们强化了对机关组织纪律的检查，重点对考勤进行了约束，每天，由保卫人员严格按制度进行认真检查，对不按时打卡的，每天张榜公布，月底统计汇总到各公司办公司，与薪资严格挂钩，严格执行了两个月，起到了较好的效果。

对公司的其它各项制度如《出差管理制度》《车辆管理制度》《信息管理制度》等是否保证严格按工作流程执行。

二、 内部管理做到精细化、表格化、流程化、科学化

今年，近一年来，我部在重建完善相关制度的基础上，依托制度与流程，着重做好了精细化管理工作。不论是费用控制、资产管理、外联接待、还是工作纪律、办公秩序，我们一点一滴地小事抓起，逐步完善，渐进式推进，力求使各项内部管理工作精细化。

1、总经办各项费用开支较大，如何确保支出保持在一个合理的范围内，须加强费用开支前的控制。年初，我们制定了《总经办费用控制》，对车辆费、通讯费、办公费、绿化费、物业费进行分解明细，建立数据库并引入到年初预算中，使部门费用额度和月度支出计划更加清晰透明。增强了部门实施费用自我控制的积极性。

2、建立车辆、办公固定资产台账，编制编码，使管理规范化

对公司所有车辆进行建档，了解何时购置、价格、维修情况、车辆费用情况、各种证件统一管理，以便对车辆情况了如指掌，做到心中有数。对办公固定资产全部进行清理，编制编码、认真登记、建立电子台账，并按责任人进行贴标登记，由使用者对物品进行负责，做到物物有人管，总账不漏项，使公司正常办公运行过程中所有的物都处在控制网络内，确保体系完整、无漏项。

三、 增强服务意识，提高保障能力

(一)档案管理工作

文档工作是办公室的一项基础性工作：

1)今年4月，顺利通过国家二级档案管理自治区级复审

2)根据档案管理要求，将公司机关20\_\_年形成的文件资料整理、立卷、归档、入库，共立卷 卷。

3)今年事业部刚成立，对事业部的档案管理员进行了相应的培训、指导，依照《档案管理考核细则》定期对各分公司档案工作进行了考核。

(二)收发文工作

今年，累计发红头文件120余份，二万四千余字，撰写了在董事会、股东大会上的20\_\_年度总经理工作报告、20\_\_年度第一季度、第二季度总经理工作报告，累计处理外来文件70余份，逐一登记编目，及时送达有关领导和部门传阅，并认真落实领导有关指示。办公室在核稿时注意严把行文关，保证了公文尤其是上行文的规范化，对树立良好的公司形象起到积极的作用。

(三)做好外事协调工作

20\_\_年4月，顺利办理了公司营业执照和组织机构代码证的年检工作。12月，因公司注册资本发生了变更，又及时到自治区工商局和区技术监督局办理了换证手续，确保了公司对外公告变更的一致性。

并及时办理了公司领导魏总、江总、刘总的出国手续及护照。

(四)库房管理工作

根据工作需要，年初，招标选定了一家办公用品投标方。定期根据各部门需要及时送货，今年积极使用库房管理办公自动化，使库存、出入库管理实现了电脑操作，为消除不合理库存、降低不必要开支、逐步向零库存过度迈出了重要的一步。

(五)做好公司的绿化、美化环境工作

公司兼管着综合大楼安全保卫、卫生清洁、综合治理、绿化美化的管理工作，为保证各项工作开展的井然有序，持续有效，我们首先明确了管理思想的宗旨就是：持续不断的做好简单的事。相应完善了各项管理制度，明确了考核标准，加大了考核力度。今年，主要做了以下几项工作：

1)推进“5s”活动，促进企业文化建设。为有效规范办公室的工作秩序，进一步加强办公室环境卫生，在公司范围内积极推进“5s”管理活动。即整理、整顿、清扫、清洁、素养。编成脍炙人口的顺口溜广为宣传：“屯河企业是我家，环境卫生靠大家;工作环境维护好，你我心情都舒畅;物品整理固定化，养成习惯文明化;空间整顿规律化，严格执行无二话;环境清扫细致化，认真仔细人人夸;卫生清洁人健康，仪表整洁气自华;文明素养有特色，我为屯河建文化。

2)春季大院绿化、植树工作，共种植松树28棵、果树5棵，种植花卉(万寿菊、月季、红叶小碧等)10270 棵，

3)完成公司大院倪虹灯修补、学生公寓葡萄架制作。

4)完成综合大楼办公资产损坏修理共148次，转移电话35次，仅移电话一项节约费用5530元。

5)完成会议接待共 380人次，人数达2800余人

6)9月的市滨湖河挖掘工程，要求全市各企业义务参加劳动，不参加劳动每人每天30元，经过努力为公司节省了36778元。

7)春季更换了院内的绿化用水系统，采用了市面上先进的微喷灌技术，水的利用率明显提高，真正做到了节约用水，彻底改变了以往的漫灌用水。经与往年相比，费用节省了约50%

8)随着办公自动化的提高，办公楼内的用电设备增多，楼内的用电线路超负荷运行，经常断电、跳闸，为此，我们经过有关设计部门进行了现场勘测，做出了对办公楼内的线路进行改造的计划，经过近一个月的时间加班加点，将所有的用电线路改造完成，彻底解决了多年来遗留的问题。

(六)加强保卫治安、综合治理工作，坚持周一例会及门卫两表(值班日报表、巡逻登记表)制度，定期进行体能训练。

(七)通过各种活动增强公司机关团队凝聚力，达到沟通的目的。6月组织机关全体人员骑自行车参加春游活动，8月份，组织机关全体到伊犁旅游，事前，对行动路线、交通工具、活动内容等都做了充分的准备。10月，举办庆中秋晚会，在较短的时间内，发动各部门组织了一台节目。通过调查问卷了解员工反映。有80%以上员工认为活动起到了沟通的目的。服务职工方面，急职工所急，切实解决职工关注的生活问题：职工餐厅，通过调查问卷定期了解员工需求，不断改善伙食，调整口味，美化环境，满足员工要求。真正做到让员工把餐厅当成第二个家。对绿州路小区建自行车车棚、电表改造、与物业公司协调解决员工生活困难等问题，解决了员工的后顾之忧。

四、 实施oa系统，保证信息及时交流与公文自动流转

1、今年，由公司总经办组织实施的oa系统在公司局域网运行，通过模拟办公工作流程，实现办公过程的计算机自动化，实现文件在计算机之间自动流转，将公司各部门员工从繁重的事务性工作中解脱出来，减少工作流程中的等待，提高了工作效率、快速反应能力。

2、计算机在公司经营管理应用日益广泛，各种机算机病毒的侵扰，对信息的破坏、降低工作效率严重，影响巨大，总经办除从档案管理角度提出资料备份要求，为防止可能携带病毒的软件使用，定期杀毒，并对局域网防止信息损失的终端存储器应用上都提出有效措施和建议。

3、对公司局域网进行了改造。

4、选择了中国企业网为公司网站的isp供应商，开通公司的网站，同时提供了500m的邮箱，并制作邮箱登录界面。

5、协助糖业事业部完成信息系统建设招标工作。

五、存在问题及下一步工作：

(一)加强对各事业部行政工作的检查、考核力度，以保证各项工作按公司总体要求规范化运作。20\_\_年，第一次对事业部及各分公司行政工作进行检查，今年，在对各分公司检查中，各分公司基本能按公司制度汇编中的规定进行运作和执行，但在程序化、规范化运作方面还存在差距。比如行文的格式及要求不统一，如发一份传真三个公司有三个版本。车辆档案建立没有统一要求，各式各样表格。办公用品台账建立也各不相同，等等。按公司ci要求建立的办公事物用品也极不规范。企业建立了质量管理体系，通过iso9000认证后，对生产的各环节进行有效的控制并有了监督检查的依据，但对行政工作检查缺少标准。缺少一套监督检查的依据。为此，我们重新修订了《对事业部检查细则》，行政制度全面进行了修订，希望20\_\_年将以此为基础，加强对各事业部行政工作的检查、考核力度，以保证各项工作按公司总体要求规范化运作。

(二) 以ci为平台，推进公司各项行政工作规范化管理。ci管理规范包括：员工行为规范、员工工作与社会活动礼貌用语规范、公司各种标识规范、公司各类印刷品规范、公司各种用具、工具标记规范、公司各种文件制作规范、公司参展设计规范等，20\_\_年将以ci规范管理为平台，进一步升华公司的经营理念，创造和形成统一的公司形象，提高公司的凝聚力和竞争力，强化公司对社会的责任。

(三) 以公司内部网站为阵地，及时更新内容，加大宣传公司力度。今年，公司建立了自已的内部网站，但网站内容比较单薄，没有发挥出应有的作用，20\_\_年，我们将配备专职人员，定期更新内容，加强宣传力度，体现公司形象。

(四) 与事业部联网，建立公司信息数据库。丰富oa内容。仅仅面向企业内部的办公，不是真正意义的办公自动化，完整的办公自动化系统解决方案应该将企业内部与外部信息统一考虑，通过跨平台的信息集成和发布技术，为企业构造坚固和宽广的信息基石

(五) 加强档案管理，将传统的档案管理办法和信息化手段有机整合，发挥档案管理的综合优势。

(六) 提高每个人综合素质、业务能力，加强培训，以适应公司快速发展。办公室每个管理岗位都肩负着双重职能，一方面是本部本岗位的业务工作，另一方面是公司该业务系统的管理工作。所以要求业务能力强、综合素质高的管理人员来承担。在自身不断提高工作能力的同时，加强内部学习和培训。每人对每一项工作如何做到既专业化、精细化又多元化。

(七) 如何增强部门人员合力，形成凝聚力，实现“无缝”沟通，建立互动型学习型团队。

员工是互动的主体，每一个班组、每一个车间、每一个部门、每一个企业如果能建成小的互动型团队，那么企业就会成为一个大的互动型的学习型团队。只有每个员工都“动”起来，每个人才可能逐渐变“大”，每一个部门才能变“大”，整个企业的竞争力才能变“大”，才能创造出由小到大的美。

以上是总经办20\_\_年的工作总结，我们将不断总结经验，找出差距，戒骄戒躁，为公司的各项管理工作做好服务。

**5办公室人员年度个人总结精选**

不知不觉20\_\_年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，办公室在公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体员工一致，努力工作，较好地完成了各方面的工作，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、修改和改进公司制度等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年x月至\_\_月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告;整理了对外发文和外部收文，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《公司设备器材使用协议书》、《车辆管理制度》、《卫生管理制度》、《公司员工打卡制度》等。

3、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。

二、狠抓规范化管理，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;再加上办公室人员少，工作量相对比较大。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。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。

三、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，在一定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必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开办公室人员会议、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责任感，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己家里办事那样认真。

四、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公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做的比较好，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，互相帮助，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。办公室目前已形成一种好的风气，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。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要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。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

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！