

最新办公室工作总结完整版 办公室工作总结(实用8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室工作总结完整版 办公室工作总结篇一

- 1、对办公室的文件做归档，分别归类收集并整理好，方便归类寻找；
- 3、办公的文件、信件和一些报刊杂志要派发分送到手；
- 4、在会议上，要做好会议中重要的记录，打好准备仗；
- 5、要立的档案也要弄好，还有一些办公用品的登记要明确，统计好这些物品的用处和价钱，做好他们的报表。

这些都是文员要做的工作，在试用期间这些都是最基本要掌握和懂的，必须做到位，这些事情虽杂，但是同样都很重要，做好就是在分担职务，做不好就是在添麻烦，该自己做的就要去努力学习好，要上级感到满意。

在工作前期，很多事情都还在学习的时候，在带我的主管讲解的时候，遇到不懂的问题会及时问懂，专门准备一本记录问题的本子，记下主管讲的有关工作上的一些注意事项，免得到做的时候就忘记了而做错了。另外除了主管讲的东西，自己发现的问题或是不能解决的问题也可以写在上面，等到有时间就一并解决了，不耽误任何事。

- 4、做事的规划性不强，通常做了那个，就会忘记下一个事

情做没做，太乱了，没有在规定时间内做完。

以上是我对自己这一个月试用期的总结。虽然在其中也遇到很多困难，但是在大家的带领下一点点的解决了。每次坚持不了的时候，就不停的告诉自己一定可以的。有时候会觉得很辛苦，因为很多事都要自己去做，繁杂的工作太费神，但是真正做下来时，我也发觉其中的乐趣，慢慢就习惯了，也适应了。还是挺开心的，希望在之后的工作我可以做的比这好。

办公室工作总结完整版 办公室工作总结篇二

一、强化形象，提高自身素质

为做好文员工作，我坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

二、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

三、强化职能，做好服务工作

工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。部门人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

四、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

发扬吃苦耐劳精神。面对文员事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法。

办公室工作总结完整版 办公室工作总结篇三

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要向上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本年度，学校办公室

在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室。我们意识到，只有不断加强政治理论学习，提高思想认识，才能把握党政府的大局，才能执行好学校各项重大方针政策，与学校保持高度一致，这是学校办公室执政能力的重要保障和出发点。

在学习报告会上，联系学校实际和办公室实际，要求全体办公室同志大力倡导奉献和团队精神，使全体成员充分认识到学校办公室工作的意义和责任，强化全体成员为学校发展服务、为教学科研服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，始终在政治上、思想上、行动上与学校保持一致，提高全体成员判断形势的能力、维护学校稳定的能力以及自我解决问题的能力。

从办公室职能分析认为，重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了重大会议活动必须做到“组织超前、信息准确、综合运作、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意了与宣传、保卫、后勤等职能部门和相关院系之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

学校办公室的日常常规性工作包括文书、秘书、事务、信访、档案、财务等大体21项工作任务。这些工作都是各级领导和广大师生密切相关的办事环节，工作十分单调但又必不可少，做好常规工作，提高服务水平是学校办公室的基本职能。因此，根据各个工作环节的不同特点和要求，从办公室现有人员的实际出发，调入新人3名，同时，将原来的4个科室调整为5个，对每个人都有基本工作职责，但同时强调分工不分家。

在内部管理制度方面，进一步制定了办公室人员工作岗位职责、办公室礼品管理、财务管理、印章管理、信访制度、接待制度等规章制度。确定了主任联系校领导服务制度和办公室工作的“一站式服务”工作机制、工作岗位内部流转制度等，保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了方便基层和群众，将办公室10多项日常工作程序全部在校园网公布，便于下载和参阅，提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章、校长印章和介绍信的日常管理及全校党政各单位印章刻制的审核。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。学校办公室共盖章21万余枚，刻章62枚（党政印章），开具介绍信、合校证明530份，办理法人证书、组织机构代码复印件388份；办理出国政审及上报材料印章1027个，没有发生任何事故。

学校办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室的工作人员，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且要准确把握文件精神实质，了解学校总体情况。因此，在平时的工作中，学校办公室加强对高等教育理论的研究与学习，加强工作调研，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的

参谋和助手。

公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。通过学习《办公室文秘工作》、《公文写作》等文秘工作书籍，加强业务理论学习，了解办公室工作的运行规律，掌握公文处理规范和公文写作要求，掌握适应学校事业发展需求的现代文秘知识。

通过将公文收文、发文、归档程序、写作格式、写作要求、公文审批表等放在学校办公室网页下载专区，进一步减少了工作程序；通过全面使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。同时，在接受各部门呈送的文件时，严格把关，要求必须有部门盖章或领导签字；对文件多头分送的不规范行为也进行了限制，每次向送文人员进行耐心细致的解释和说明。目前公文处理的不规范行为明显减少，公文处理的质量和效率进一步提高。始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件、资料的管理工作。

如何通过信息报送的形式，让上级部门领导以及兄弟院校了解我校各项工作的思路、措施以及成效等，一直是校领导高度关注的问题。学校办公室紧紧把握住学校信息工作为校内基层工作、为校领导、为上级机关咨询、服务的三大职能，进一步改进信息工作方式方法，整合校内信息力量和资源，打造信息共享平台。制定了《-大学学校信息工作规定(试行)》，建立健全信息工作管理体制与运行机制，规范信息通报和报送形式；组织召开了学校历史上第一次信息工作会，使我校信息工作有了良好发展的态势。经过近一年的努力，学校信息工作水平显著提高。

高度重视学校办公室在维护学校安全稳定中的作用。热情耐心地接待群众来访，做好群众来电、来信记录，并积极联系主管部门解决问题，安排相关校领导予以接待，将校领导和相关部门的处理意见及时反馈给来访人、来信人□20xx2年，

学校办公室共接待来访60余次，人数达到300多人，处理信访30余件。

围绕学校中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和学校党政有关重要会议、文件、决策、工作部署及校领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。负责上级单位、地方政府、校领导布置的催办、督办40次。

收集和汇总了各单位校务年公开工作计划，继续对校务公开工作进行充实和完善。通过校园网，对党委常委会暨校长办公会进行了报道；通过宣传橱窗，登载了一届二次教代会校长工作报告和学校财务工作报告等内容；各单位通过校园网首页、会议等多种形式推进校务公开工作，让全校师生员工知校情、参校事、议校政。

协助学校党委完成迎接北京市第四次普通高校党建和思想政治工作先进校评选的文件、会务等准备工作。同时，负责学校办公室党建和思想政治工作自查验收工作，学校办公室在自查整改及材料整理工作中，累计召开9次专门会议，整理近三年以来学校各级、各类文件等337份原始资料，印制文件资料汇编34本。

通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。召开全体工作会暨办公室党支部组织生活会，认真学习“科学的发展观、人才观和正确的政绩观”，并结合工作实际深入讨论如何以新的“三观”为指导，进一步规范和提升学校办公室工作。实地参观狼牙山革命教育基地，重温入党誓词，缅怀革命先烈，增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

在新的一年里，要在学校党政领导的领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，能对

高等农业教育发展提出建设性意见;加强和改进工作作风,进一步提高为校领导、为教学科研和为广大师生服务的能力,抓好学校百年校庆,为学校跨越式发展做出更大的贡献。

办公室工作总结完整版 办公室工作总结篇四

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年,一年来,办公室在公司领导下,围绕两个工作重心,具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设,三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法,对上级来文,有登记、有批示、有传阅;对上级来电,有记录、有汇报、有处理,做到准确、迅速、安全,保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序,保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案,为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作,较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作,全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务,根据资料室的工作内容,针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。

对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

- 1、主动学习少，跟不上时代的发展要求。
- 2、工作缺少程序，制度仍不健全。
- 3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。
- 4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职责、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进。

办公室工作总结完整版 办公室工作总结篇五

第七纪工委密切与县纪委办公室的联系，认真开展学习月活动，集中和分散相结合，每周五下午为集中学习日，要求每人写出心得体会，同时进行学习交流，谈出自己的感想和体会。平时认真学习各种法律法规，学习《行政处分与纪律处分条例》、《中华人民共和国行政监察法》、《案件审理程序》、《廉政准则》等法律法规。真正的增长了知识和业务水平。

县纪委办公室给我们下发了50份问卷调查表，纪工委书记非常重视此项工作，为此组织人员专门办理，积极与各单位进行联系，要求一把手亲自填，主要领导必须填，如实填写真实反映问题，为县纪委领导掌握情况提供了第一手资料。

访活动，为信息上报堆集丰硕的素材。如：关于国土局的“阳光工程”报告；水务局的“观州湖”项目调研；交通局的道路建设调研等，都得到了领导的好评。今后更要加强同各单位的联系，畅通纪检监察工作渠道，为纪检监察工作铺平道路。

按照“对外树形象，对内强素质”的指导思惟，遵循“快速、确切、礼貌、好头不如好尾”的处事准则，切实做好电话值班工作。始终坚持先请示后陈述请示轨制，做到重大事项实时反馈。在处置值班事务时，坚持使用规范用语，并按照分歧的处事对象，因人制宜，妥善处置，做到细心听、当真记、不误时、不漏项。

办公室工作总结完整版 办公室工作总结篇六

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工

作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求自己做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，

无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好人事档案和文书档案的规范和管理工。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分呈送，落实了校内文件签阅制。

以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

5、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

6、其它工作。完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

办公室工作总结完整版 办公室工作总结篇七

办公室对我来说是一个全新的工作领域和岗位。办公室是总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作纷繁复杂，文书处理、档案管理、文件通知、批转、会议安排、主持、制度建立健全、材料调拨、合作协议、结款审对、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，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，随着时间推移接触增多至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟文件、报告、建立健全公司规章等文字工作，负责每周例会的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、存档和督办工作；公司所有的文件、合同、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合总经理在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、通知精神。

2、落实公司人事、考勤管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动用工协议。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照需求审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。

完成了办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路和日常修护工作。切实做好公司车辆使用及加油、派车审批登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好公司股东会及其他各种会议的后勤服务工作。会议时间，认真做好会场布置安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

为规范和加强公司工地施工质量管理，工地施工用的主材和辅材由公司统一进行采购或指定，严格控制其材料质量。目前，总共寻找了43家材料商进行长期材料定点采购合作约谈，其中与38家正式达成合作。在一定程度上为公司节约了成本。同时在每月一结的材料结款中，严格审核每一项材料的单价，严格审核每张单子的支出金额，虽然开始是摸着石头过河，但现在基本建立和完善上了《项目经理领料流程》《材料商结算流程》在很大程度上起到规范作用，改变了以前一片混乱的材料结款局面。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，现基本具备了一定的办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的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，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，我能敬业爱岗、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，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，一些工作协调的不到位；第三，自己的理论水平和实际办公室经验还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我一定努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习装修专业知识和企业管理知识。加强对装潢产业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做到领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室工作总结完整版 办公室工作总结篇八

今年办公室在总公司、分公司各级领导的正确指导下，办公室员工能够各司其职，认真履行工作职责，处理分公司日常行政管理事务，及时传达总公司、分公司各项工作和会议决议、精神，协调好部门及上下级各种关系，为领导和员工创造一个良好的工作环境。

尽管今年办公室工作节奏紧张，工作内容繁杂、工作量大、人员紧缺，但办公室依然能够做到工作有计划，落实有措施，完成有记录，实现规范化、优质、高效管理，为公司各项工作的顺利开展创造了良好条件，为分公司各职能部门提供方便快捷的服务。如：做到了行政后勤、人事管理、手续管理、会议管理、大事记管理、档案管理、车辆管理、证照管理、办公设备设施管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。办公室在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了服务窗口作用。

在员工队伍建设方面注重做好员工的思想工作和新员工的培养工作，无论在工作上、生活上还是学习上都给遇到困难的员工提供最大帮助，促使他们可以顺利的完成工作；对拒不

接受帮助和教育的员工不姑息、不迁就，对不能胜任工作的员工果断辞退，使团队得到了净化。对应届大学生着重培养，主动了解他们的思想动态，倾听他们的意见，关心他们的生活，帮助他们提升业务水平，使他们可以在工作中学习到技术又能尽快成长起来，更好的融入金辉团队中。

提升团队的凝聚力，促进团队的稳健发展。

除此之外，办公室同时还监管工伤赔付、劳资纠纷、法律诉讼、合同修订、文件复函、内刊报道、违纪处理、突发事件的处理等工作。本年度职能部门、各项目部招聘人数共计400余人，起草文件50余份，收发文件1200余份，办理保险索赔6份，所从事的这些工作往往比较繁琐、复杂、棘手、紧迫，但面对这些工作我们始终把维护公司的利益和名誉放在首位，以较高的效率完成。在处理工班劳资纠纷、工人工伤及其他突发事件中迎难而上、雷厉风行、认真严谨、细致耐心、措施得力，多次圆满的化解矛盾纠纷，有效的维护了公司的利益和名誉。

今年，分公司多个项目部参与评优评选工作。为使评选顺利进行，办公室有效地协调公司内外各有关单位，积极配合项目参评工作，及时跟踪处理在评优及整改过程中出现的每一个问题，起到了总协调的作用，为项目评优倾注了全力。

在即将过去的20xx年，办公室在面对重大考验的时候没有停下脚步，依旧在探索更为合理、更为适用的管理方法和模式，做好后勤协调工作。在新的一年里，办公室将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促进工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

20xx年x月x日