

# 最新办公室年终总结会(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室年终总结会篇一

2022年办公室工作在正常开展行政人事、后勤事务工作的同时，根据总经办需要，紧紧围绕制度完善建立、流程管理执行的精细化管理要求、内部管理协调。一年来在全体员工的关心下，在各级管理者的支持和配合下，在公司总经办的领导下，基本上完成了各项工作模块中的任务。

一、有条不紊开展内外行政工作，有效地推进了公司行政事务的规范管理

1、定期召集公司中高层例会，并根据总经办需要，适时组织召开专题会，积极参与部门会议，对定期例会形成会议纪要，并对会议决议予以落实，对应相关部门及人员解决协调跟踪事项。

2、密切协助主管副总对各中心及部门工作计划管理的开展，在通过白板展示的同时，较好推进目标任务的落实与完成。并根据总经办意见对奖惩事项予以了落实。

4、努力推进企业文化基础建设，积极参与和组织员工公司内外的各种类型的培训，及时反馈高层经营管理思想动态，不断更新和播放现代企业管理理念及公司文化宣传。

5、进一步加强和规范公司印章、印鉴的管理，并及时对各项用章予以登记备查，从而确保了公司印章、印鉴的正确使用。

6、根据需要，积极配合各中心、部门的相关对外联络，并协助起草有关公函的发送。

7、持续加强了公司法律事务工作的开展，根据公司经营管理工作需要，会同律师处理一切法律事务。

1、针对公司人力资源管理情况，根据公司经营管理工作需要，初步建立健全了人力资源各个工作模块的流程表单。2022年从员工招聘到辞退，努力做到了操作规范，特别是在处理员工劳动关系的过程中，严格地执行了劳动法律法规，按章办事，依规处理。

2、主动配合技术质量中心、工和管理中心处理相关劳务关系，减少并尽可能地避免了劳务及工伤纠纷的发生。

3、根据年初制定2022年度工作规划，在执行大小礼拜的同时，积极办理了员工住房公积金的缴纳，提高了中餐补贴标准。

### 三、确保后勤服务到位，努力提高服务效能

1、保障了公司内部办公环境的安全、整洁与维护，不遗余力地降低节约能源消耗，2022年水、电二项费用同比节约了2864元。

2、进一步强化了办公用品、固定资产计划采购及领用的规范管理，特别是对非工程用高价值的办公用品，按流程进行规范签证与审批。2022年各类办公用品支出32441元，比2022年度的44306元节约了11865元。

### 四、及时梳理相关管理流程，改进和完善相关流程表单，配合开展新的流程操作

1、根据公司经营管理工作需要，按照总经理办公室要求，及时对日常经营工作中操作的流程给予完善，对相关表单予以更新

和补充。

2、对新实施的关健流程与表单协助流转签证，并建立对应管理流程台帐予以跟踪督办。

3、积极协助完成总经理室成员安排的相关工作协调事项，并较好地解决了部门或员工提交的内部工作联系单的任务。

## 办公室年终总结会篇二

传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

### 一、思想意识上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意

识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

## 二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。\_年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

## 三、后勤保障上：协调发展，统筹推进，

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部署，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

## 办公室年终总结会篇三

一个月过去了，同学们都得到了自己满意的收获与进步。同时办公室也在成长，在完善我们的制度，希望为同学们和老师提供优质的服务，以下是我们本月份的总结。

### 一、办公室本月所做工作

- 1、学生干部培训
- 2、值班表的安排与更改
- 3、音箱与桌子的借用
- 4、办公室钥匙的借用
- 5、课堂考勤

### 二、工作心得

办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次活动的工作，为老师和同学们提供了极大地便利。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

办公室在学院学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物

的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。办公室在做好学院内相关工作的同时，积极拓展与其他学院的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学院学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

办公室严格考勤制度，通过增加查考勤的频率和利用一人一张纸条上交个人姓名学号的方法，与各部人员、办公室值班人员配合严查考勤。一旦发现缺勤情况，从严处罚，绝不姑息。保证同学们的到勤人数，为同学们的学习着想。

充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的职能。办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了老师的悉心指导和亲切关怀，有了分团委学生会主席团和学生会各部门的鼎力协助，有了同学们的大力支持，一定能在做好本职工作的同时，围绕学院分团委学生会的发展大局，提高为同学们服务的水平，最大程度地发挥应有的作用。

希望办公室在老师的领导与同学们的支持下，会给大家带来优质的服务，让大家过好充实珍贵的大学生活。

## 办公室年终总结会篇四

今年以来，我们办公室各科队组，在人员少，任务重，工作量大的情况下，充分发挥每个同志的工作主观积极性和创造性，克服了各种困难，千方百计地采取各种行之有效的措施，较好地完成了各项工作。

1、协助分管老总主要抓了全公司的行政管理、劳动纪律，各项工作的落实和执行力度；我们在抓公司的行政管理方面，本着协商在前，决策在后的原则，严格执行了公司的各项管理制度，每天坚持有专人巡楼检查水、暖、电、消防等安全隐患，做到发现问题及时处理；较好地坚持了每周一、四的全台安全、消防、设备、卫生大检查，收到了比较好的效果。

2、许多同志的兼职工作完成比较出色。我们能够协助主管老总和分管老总抓全公司精神文明、工会、团委、安全生产等方面工作比较务实。因为上述工作都没有专职人员，都是我们一些兼职人员在干，但是每到这些工作来了以后，有关人员不分工作是份内还是份外，只要是一安排，都能毫无怨言地认真、保质、保量地完成，相关人员都能积极主动地配合完成，这也充分表现出了我们这些同志还识大体，顾大局，还是有高度的责任感和使命感的。

3、全面做好了全台各业务部门向新盖的播控译制楼搬迁的各项准备工作，我们在时间紧、协调复杂、组织难度大的情况下，科学计划、合理安排、严密组织，为了在规定时间内如期完成好搬迁方案，经常八小时外加班加点。从而确保了全台各业务技术部门在计划的20天左右，安全顺利地进行了搬家工作。

6、在组织的办公家具、新楼的窗帘、开水器、行政楼窗护维修等招标中，我们能严格在考察、招标、验收等方面，做到按规范程序阳光作业并由公司纪检监察室的同志全程监督；我们在行政、车队进行材料、油料采购、车辆维修、保险等

方面，都做到了3人行，先考察，打报告，再实施，同时严格验收和入出库手续。从而较好地杜绝了“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

7、有序地组织了全公司职工运动会并在这次运动会中，我们办公室联队取得了篮球单项第一名和团体总分第一名的好成绩。同时，我们还积极组织参加了总公司的篮球运动会；参加了总工会组织的登山、广播体操、文艺演出等项目的比赛；参加了区直工委组织的多项运动会；参加上述比赛，由于领导重视，准备充分，组织得力，均取得了较好的成绩。

9、较好地完成了董事会和上级领导临时交办的各项工作任务；

10、高效有序地组织了公司各部门向新楼的搬家及咖啡厅、健身房的建成。

## 办公室年终总结会篇五

### 一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作20\_\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，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《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作公司营业执照、代码证每年



的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20\_\_年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20\_\_年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20\_9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20\_\_年9月份完成\_\_\_\_\_二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、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、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作08年年初，\_\_遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在\_\_的顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《\_\_物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，08年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大

节日值班安排工作。

## 二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

## 三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题
- 3、物业理论知识水平欠缺。

## 四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。
- 2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功！