

2023年办公室工作人员年终总结 办公室 个人年终工作总结(优质8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室工作人员年终总结篇一

在这一年中，我秉持“协同合作，勇担使命”的工作态度，取得了不小的成绩，为公司创造了更大的价值。

1. 在市场调研中，我认真分析市场需求，助力公司制定营销策略，为公司赢得了别样的市场竞争优势。
2. 在服务质量控制方面，我始终站在客户角度，推行高效的服务标准，提升了客户的忠诚度和满意度。
3. 在业务拓展中，我积极开展新的业务，拓展新的客户资源，并签订了一些大客户合作协议。

在新的一年里，我将全力以赴，加强沟通和合作，继续提高自己的工作质量和受欢迎程度，共创美好明天。

办公室工作人员年终总结篇二

一年来，在镇党委、政府的正确领导下，认真贯彻落实党的十九大精神，对工作兢兢业业，对人民热心帮助，想人民之所想，急人民之所急，关心人民疾苦，永远树立万事民为先，

利为民所谋，心为民所系，坚持“依法、民主、文明、科技”强镇的工作原则，扎实有序推进各项工作的开展，现将一年来的工作总结如下：

办公室工作人员年终总结篇三

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。三是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

办公室工作人员年终总结篇四

岁月流逝，时过境迁，我现如今在xx公司办公室担任文员，我工作了三年了，换了三四份工作，什么苦没吃过，什么累没受过，这一年的工作让我饱受艰辛，但是我在工作中是快乐的，因为我在工作中我觉得自己每天都过得十分的充实，并且我一直坚信一个道理，我要是工作中从未遇到困难和辛苦，那我怎么成长？这份工作真的给了我太大的磨练，这也是得益于公司的领导的赏识，以上就是我今年的工作总结：

办公室工作人员年终总结篇五

照党委、政府的要求，结合本办工作的实际，现就过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

过去一年工作的主要情况在过去的一年，本办在乡党委、政

府的正确领导下，在各级各部门的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“服务于广大群众满意，党委政府放心为奋斗目标，确保政府高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、服务范围的工作做到及时、准确、无误；
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使合作医疗这项惠民政策得以高效运作。
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握各定点医疗机构动态、信息，为政府决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强管理业务学习，另一方面以提高办公室人员自身素质，有计划、有组织、有目的地对本办人员定期不定期进行学习，要求本办工作人员在学习上要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识、业务知识学习，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求本办工作人员虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中还要求本办工作人员要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，

通过不断学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，工作能力不断增强。

服务态度的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。由于我办工作的特殊地位和作用，决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，“强化职责，全方位服务好每个参合患者”是我办人员的最高职责，所以挖掘了每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围尤为重要。故此，在县卫生局及乡人民政府各位领导大力关心支持下，根据个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室从成立起建立和完善了各项工作程序、制度，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由因本办工作人员少，但加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

另外党委、政府部署的其他各项中心工作和领导交办的各项任务也是办公室的重要工作，做好惠农服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室的每位工作人员都是党政干部，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，容不得半点闪失，所以要求我办工作人员尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。

所以，办公室除服务于合作医疗工作外，无论是党委、政府安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是每年的筹资期间，要把工作做好说一句话不难，难就难在这项服务于千家万户的工作做起来既要符合实际，突出重点，又要做到面面俱到，有创意性和开拓性，又要符合领导的指示，有人这样说“不怕火箭大炮，最

怕总结汇报”，我想这句话正好是我办工作人员的真实写照。

办公室工作人员年终总结篇六

- 1)、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2)、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3)、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4)、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

办公室工作人员年终总结篇七

在这一年中，我积极参与公司各项工作，全力以赴完成任务，始终以客户需求为主线，不断提升自己的专业素质和工作能力。

1. 在市场调研方面，我认真分析市场动态，发现市场机会，助力公司推出新产品并获得市场认可。
2. 在协调工作方面，我积极协调各部门工作，提高公司内部信息传递效率，保障公司顺利运转。
3. 在拓展业务方面，我积极开发新的客户资源，取得了一些大客户，并为公司带来了不小的业绩。

在新的一年里，我将不断学习、提高自己的.素质和能力，为

公司打造优质的服务和品牌。

办公室工作人员年终总结篇八

年来，在办公室主任这个职位中，我有很大的收获，在年即将过去之际，对一年的情况做如下总结：

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、上传下达工作做到及时、准确、无误；
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。
- 3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

- 1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有

目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书：

一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：

一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。

二是深入基层，调查研究做得不够；

三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。

二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态；

三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。

四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要是在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。