

# 最新办公室个人年度工作总结(精选9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 办公室个人年度工作总结篇一

时光过得飞快，不知不觉中，又到了一年的末尾了，回顾这一年的工作历程，一定经历了许多，也收获了许多吧，现在的你想必不是在做年终总结，就是在准备做年终总结吧。

近年来，我们总公司办公室本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。现将具体工作总结如下：

### 一、围绕中心工作搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司提供优质高效的服务。

1、围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来；在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作

的有效进行；在落实上，我们着重在服务、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

2、做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程当中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排；我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程当中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在“保先教育”材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

3、围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

二、做好日常工作，树立良好形象，开创办公室工作新局面

办公室是公司日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着\*委在职工心中的形

象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

1、办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息x多条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

2、文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助xx公司□xx公司□xx公司和xx公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。

## 办公室个人年度工作总结篇二

做好院团委办公室日常工作，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，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

根据院团委的实际情况，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。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求b.关于财物出借：必须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。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

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、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项

活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委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。

这周来，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，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，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，提高院团委办公室的战斗力的，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!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

## 办公室个人年度工作总结篇三

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地完成好本职工作，现将20\_\_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xx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20\_\_来年年工作做的更出色，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。

## 办公室个人年度工作总结篇四

党的十一届三中全会以来，县纪委坚定不移地贯彻执行党的路线方针政策，坚持纪检工作为党的基本路线服务，为改革开放和经济建设服务的指导思想，从实际出发，坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，认真履行纪律检查职能，深入开展反\*斗争，切实加强党风廉政建设，在支持、保护、促进xx县社会稳定和经济建设中发挥了积极的作用。

一、始终把党风廉政建设作为党的建设和政权建设的一项重大政治任务来抓

党风廉政建设是党的建设和政权建设的重要组成部分，搞好党风廉政建设是一项紧迫而又艰苦的政治任务，是纪律检查机关的中心任务。三中全会后，全党工作重点的转移，迫切需要各级党组织提高战斗力。据此，全县各级纪律检查机关按照中央拨乱反正的战略部署，紧紧围绕整顿党风这个中心，

深入开展揭批\*、\*\*集团的斗争，平反纠正了一大批冤假错案，落实干部政策，妥善处理了漾濞的历史遗留问题。1980年《关于党内政治生活的若干准则》公布后，县以上党委通过开展对照检查，整顿纪律，严肃党纪，使党内生活逐步走上正轨。

党的十二大以后，党中央十分重视党风建设，明确了纪律检查工作的主要任务是搞好党风。十多年来，各级纪委在同级党委和上级纪委的双重领导下，认真履行《党章》赋予纪检机关的“三项任务”和“保护、惩处、教育、监督”四项职能，在维护党纪、端正党风，贯彻和执行党的路线方针政策，保证党的团结统一方面发挥了重要的作用，使全县的党风廉政建设朝着广大党员和人民群众期望的方向发展，主要表现在：第一，各级党组织从思想上提高对搞好党风廉政建设重要性、紧迫性的认识，把党风廉政建设提到重要议事日程，研究制定加强党风廉政建设的具体措施，落实党风廉政责任制；第二，广大党员干部，特别是党员领导干部转变作风，深入基层，认真解决群众关心的问题，改善和密切了党群干群关系；第三，党政领导机关、党员领导干部从自身做起，从身边的事做起，带头廉洁自律，集中力量解决群众反映强烈的热点、难点问题。

1993年8月，以中纪委二次全会为标志，中央作出了关于深入开展反\*斗争的决定后，为切实加强领导，保证反\*斗争的顺利开展，以取信于民，县委成立反\*斗争领导小组，组建工作班子，层层落实责任制，形成“党政一把手亲自抓，其他领导分工抓，职能部门重点抓，有关部门配合抓，县乡两级层层抓”的领导格局。措施有力，目标明确，广大干部群众积极支持，各民主党派积极参与，全县反\*“三项任务”取得明显成效，基本实现了中央关于反\*斗争不断取得阶段性成果的要求，对全县的经济建设和改革开放起到了促进和保障作用，也为深入开展反\*斗争，加强党风廉政建设奠定了良好的基础。

二、坚持为党的基本路线服务，保证和促进改革和建设的顺



利进行

20年来，全县的经济建设和各项事业取得巨大成就，呈现出民族团结、经济发展、社会稳定的繁荣景象。县纪委和乡镇纪委遵照纪检工作必须保证党的基本路线贯彻执行的思想，在\*理论和“三个代表”重要思想指引下，纪检工作在深化服务意识、参与意识，为建设、发展、富裕作出积极的探索。

把支持和保护改革开放作为自己工作的出发点，坚持用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点，在正确认识和处理党风廉政建设与经济建设关系上形成共识：第一，考虑纪检工作时，自觉地把党的基本路线和漾溲的现行政策、法规结合起来，使纪检工作与县委、县人民政府中心工作做到目标同向，责任同担，工作同步。并通过“联系、参与、服务、监督”四种方式，保证党委、政府安排的各项任务圆满完成；第二，研究纪检工作时，与经济建设和改革开放结合起来，把实现经营机制转换、大力发展乡镇企业和个体经济、完善分配制度以及其他经济工作的发展作为纪检工作的主要内容；在查处违纪案件中，除重点查处领导机关、领导干部及掌管人、财、物部门及其工作人员以权谋私、\*受贿、违\*的大政方针，钻改革空子的违纪违法案件。在履行监督职能时，对各部门各单位贯彻执行县委、县人民政府有关加快发展全县经济的决定、措施的落实情况跟踪监督检查，保证各级各项经济指标按计划稳步增长。在履行职能中，加大对国有企业、个体经济和城乡企业的正当合法权利及一切合法收入的保护力度。工作中，坚持用“三个有利于”标准评判是非，处理好政策性与灵活性之间的关系。

为保证全县对外开放和深化改革的进行，纪检机关配合有关部门对加强宏观调控、深化企业改革、大力发展农业等方面开展了工作，重点对贯彻企业条例、减轻农民负担、农村财务管理、农用物资供应、扶贫款和烤烟扶持资金投放使用、计划生育资金管理使用进行了专项检查，综合治理，收到了

一定成效。

### 三、加强党风廉政建设，深入开展反\*斗争

端正党风、加强廉政建设、反对\*是加强党的建设的的大事，是改革开放和经济建设顺利进行的重要保证，是建设有中国特色社会主义理论的重要组成部分。党中央十分重视加强党风廉政建设，采取一系列措施，特别是党的十四大作出开展反\*斗争的决定以来，经过全党上下的努力和人民群众的支持，中央确定的反\*斗争“三项任务”不同程度地取得了阶段性成果。我县也和全国一样，遵照中国\*中央关于加强党风廉政建设、深入开展反\*斗争的指示精神，做了大量的工作，促进全县各项事业的健康发展。

#### (一)加强对各级领导机关、领导干部党风廉政情况的监督检查

1979年以来，县纪委把加强对科级领导班子、领导干部的党风廉政情况的监督检查作为搞好党风廉政建设的重点来抓，从五个方面加强监督检查：在县委的统一领导下，配合有关部门以党课形式进行定期不定期考核，对党风不好、有不廉洁行为的人及时调整和不提拔任用；认真查处群众举报副科以上领导干部的问题，通过核实，坚持以事实为依据，以法律为准绳，该处理的处理，该保护的保护；严格执行领导干部双重组织生活会制度，对领导干部的民主生活会制度进行监督检查，使领导干部置于党组织的监督之下；切实加强制度建设，做到有章可循，使党风廉政建设逐步走上规范化、制度化轨道。据此，1988年县纪委在总结全县党内监督经验的基础上，针对存在的问题，制定《关于加强党内纪律监督的若干规定》。1989年，根据历次民主生活会反映出来的问题，制定《关于党政机关和干部廉政建设的几项规定》；县委根据民主集中制原则的要求，先后制定《党委议事规则》、《会议制度》、《学习及工作制度》等。同时，为适当增强党委工作的透明度，各级党委定期向党员干部报告工作，通报廉政情

况，征求非党人士的意见，为加强党的建设起了积极的作用。

中纪委二、三、五次全会后，根据中央和省州县党委的部署，县纪委抓了全县党政机关科级以上干部围绕中央先后制定的领导干部廉洁自律新老《五条规定》和《四条补充规定》，召开专题民主生活会的组织实施工作。全县11个乡镇及县级机关副科以上单位按要求召开三次专题生活会，纠正存在问题。通过民主生活会，许多单位针对容易产生问题的环节制定整改措施，为进一步加强干部的廉政勤政打下了基础。

## (二) 从严治党，查处党内违纪案件，惩治\*分子

改革开放以来，县纪检监察机关把查处案件作为支持和保护改革，严肃党纪、政纪，促进经济建设的中心环节来抓。

职处分1人，行政降职处分2人，行政记大过处分4人，行政记过处分4人。通过查办案件，为国家和集体挽回经济损失86365.50元;20xx年，查办违纪案件19件，开除党籍处分15人，党内严重警告处分2人，留党察看处分1人，行政撤职处分2人。通过查办案件，为国家和集体挽回经济损失35万元;20xx年，查办违纪案件15件，开除党籍处分7人，党内严重警告处分4人，党内警告处分3人，行政撤职处分1人。通过查办案件，为国家和集体挽回经济损失19万元。

据统计□1985□20xx年，县纪检监察机关共查办违纪案件450多件，为国家和集体挽回经济损失210多万元。

## (三) 认真解决群众反映强烈的热点问题，切实纠正各种不正之风

1、80年代初，主要清理纠正干扰改革的几项不正之风：贯彻中纪委的《公开信》，纠正党员干部在分房建房中的不正之风;清理纠正干部人事上的“三招三转”(即招工、招干、招生，农转非、工转干、集体转全民)的不正之风;抓了职工中

长期拖欠公款的清理和归还;抓了部分党员干部利用职权乱砍滥伐森林、动用公款请客送礼、大吃大喝的问题;全面清理纠正党政机关和党政干部经商办企业以及乱涨价、滥发奖金补贴等不正之风,促进了改革的顺利进行。

2、1989~1990年推行“两公开一监督”(公开办事制度、公开办事结果,接受群众监督)制度。并对群众意见大的“三招”、发放贷款、支农物资、扶贫资金使用情况实行跟踪监督,及时查处了这方面的违纪违法案件,收到良好的效果,使“两公开一监督”制度在纠风中发挥了重要作用。

3、1993年以来,根据反\*斗争的要求和中央以治理“三乱”、“三清一刹”为重点的纠风工作的总体部署,结合漾濞实际,一是清理纠正乱收费工作,全县查出违纪收费100多万元,取消不合理收费项目10余个,调整收费标准7项;二是对全县党政机关兴办的158个实体,区别不同情况,采取保留、撤销、划转、停办、脱钩等方式作了妥善处理;三是狠刹党政机关、事业单位干部职工公款培训驾驶技术,获取驾驶证照的不正之风,并作出《关于党政机关、事业单位干部公费培训机动车驾驶证照的处理决定》,深得群众欢迎,受到州委、州纪委的充分肯定;四是清理党政机关干部职工拖欠公款问题,取得成效;五是清理党政干部用公款出国(境)旅游问题;六是协助有关部门对非公安、武警部门使用武警车辆牌照进行清理和纠正;七是对行政性收费和罚没收入款实行收支两条线管理进行专项检查;八是1996年全县范围内集中狠刹了乱设卡、乱收费、乱罚款,中小学乱收费,向农民乱摊派、乱收费三股不正之风,解决了一些热点问题,并在容易产生消极\*现象的环节,制定和完善了相应的监督制约机制。

在重点抓好反\*“三项任务”落实的同时,纪检监察机关还围绕党的路线方针政策,国家法令法规以及各项重大改革措施的落实,对减轻农民负担、烤烟收购、救灾救济款物的使用等开展了专项执法监察,取得一定的成绩。

#### (四)深入开展党性党风党纪和勤政廉政教育

坚持“预防为主，教育为主”的方针，围绕党的纲领、宗旨、理想、纪律、作风、国家法令法规、各级党委政府的政策措施，开展经常性的教育。一是进行马列主义、\*思想和党的基本路线、党的基本知识和\*理论的教育，着眼于武装头脑，提高觉悟，增强党的战斗力。二是抓党内法规的学习教育，增强干部的纪律观念，提高了遵纪守法的自觉性。三是根据各个时期的中心任务和党员干部的思想实际，配合组织、宣传、党校等部门，采取轮训党员、上党课等形式，有针对性地开展反腐倡廉教育，树立正确的人生观和价值观，增强党员干部抵御拜金主义、享乐主义和极端个人主义等腐朽思想侵蚀的能力。四是利用典型案例，进行剖析，组织观看反腐倡廉电教片等形式开展教育，达到“查处一件，教育一片”的目的。同时，通过表彰廉洁奉公的先进典型，弘扬正气，增强教育效果。五是坚持“惩前毖后，治病救人”的方针，注重抓好受处分党员的回访教育工作，适时了解受处分党员的思想、工作和学习情况，做到政治上帮助他们，工作上信任他们，生活上关心他们。此外，围绕经济建设大局，强化县情教育，引导党员和干部带领群众致富、带头致富来体现新时期党组织和党员的先锋模范作用，并配合有关部门搞好科技知识、市场经济知识的教育，把党员的思想建设和经济建设结合起来，适应形势发展的需要。

#### 四、切实加强纪检监察机关及纪检监察队伍的自身建设

(一)重视纪检监察机关和纪检监察队伍的自身建设，使纪检监察机关、纪检监察队伍的思想、组织和作风建设不断得到加强，保证了纪检监察工作的顺利开展。

首先，在思想建设上，重点抓了政治理论学习，通过认真组织纪检干部学习党的十一届三中全会以来的各项方针政策，用\*理论和“三个代表”重要思想武装全体纪检干部头脑，进一步明确整个改革开放的过程都离不开党风廉政建设和反\*的观

点，从而增强了纪检干部的政治责任感和历史使命感，培养造就了一批思想解放、实事求是、不怕困难、敢于碰硬，忠于职守、无私无畏、刚正不阿、勤奋工作、锐意进取的纪检干部队伍。1985年以来，县纪检监察机关和纪检监察干部多次受到州纪委表彰。

其次，加强纪检干部的培训学习，提高政治业务素质。一是在县委的安排下，不定期选送纪检干部到省委党校、州委党校学习政策理论和党的知识。县纪委书记、常委和科室主任都参加过学习培训；二是由上级纪委安排，选送一些纪检干部参加中纪委、省纪委举办的各种纪检业务培训班、进修班、研讨班，使纪检工作适应形势发展的需要；三是县纪委采取分级负责的办法每年举办一次纪检干部培训班，对各乡镇纪委书记和县级机关纪检组长进行培训，收到很好效果；四是县委组织部门每年从党费中解决部分经费给纪委，作为纪检干部教育经费，征订党内纪检刊物、党纪教育片，以此强化教育。

20年来□xx县纪检监察机关在加强党风廉政建设中做了许多工作，取得较好的成绩，为xx县的改革、发展和稳定做出了贡献。但也要清醒地认识到，党风廉政建设、反\*是一项长期、艰巨而又紧迫的政治任务，纪检机关任重道远。这就要求各级纪检监察机关要始终不渝地贯彻“两手抓，两手都要硬”的方针，以\*理论和“三个代表”重要思想为指针，认真履行职责，紧紧抓住反\*斗争这个重点，协助党委进一步加强党风廉政建设，为保证党的基本路线在全县的贯彻执行做出新的贡献。

## 办公室个人年度工作总结篇五

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮忙和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，个性是在上传下达、为

领导带给决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了超多、细致的具体工作，并取得了必须的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

## 一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少；钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。

个性是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要思考职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20xx年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。

## 二、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，在必须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务必有强烈的职责感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负职责，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自我做起，处处以身作则，要求别人做到的自我首先做到，要求别人不做的，自我坚决不做。我们还利用召开部门会议、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职责感，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我家里办事那样认真。

个性是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的状况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的职责感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自我的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

### 三、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科室的形象，甚至公司的形象。个性是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅仅需要个人具有独挡一面开展工作的潜力，更多的时候要靠群众的力量、群众的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的用心性是我们着重抓的第三个资料。到目前为止，办公室在团结问题上，一向做比较好，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，互相帮忙，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磕磕碰碰，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。办公室目前已构成一种好的风气，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。



#### 四、存在问题：

办公室目前的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和职责心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

#### 五、20xx年工作打算：

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质。
- 2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”。
- 3、进一步提高办事效率和服务质量。

在20xx年的工作中，办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮忙和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好“窗口部门”作出了必须的贡献。现将一年工作总结如下：

#### 一、细处作手，“实干”与“干实”的相统一。

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅仅日常工作准确到位，而且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体状况和各个部门的员工所需。我们在工作中，主要作手于四个方面的工

作：

1、坚持为领导服务与用心主动关注基层员工状况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出推荐和意见，透过各种渠道输送合理化的推荐，在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，努力地注重、利用不一样方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么；员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析状况，进行理性思考，提出意见和推荐，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重“宽”字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就务必发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些状况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策带给参考依据，个性是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

## 二、紧抓规范化管理，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；再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相比较较大，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。为此，我们以规范管理为突破口，对工作范围、工作职责权限进行明确划分，职责到人，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”，透过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员明白哪些能办，哪些不能办；哪些能够表态，哪些不能够表态；哪些该说，哪些不该说；做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩。

2、规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对公司、分公司的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

3、规范办公室工作的实效性，做到“树形象”，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、会议秩序等各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。

4、为提高工作效率，在硬件建设上，人手一台电脑，根据各自负责的工作所需进行相应配置，并安装了激光打印机、扫描仪，响应分公司办公自动化的要求推行新办公模式。

5、增强工作主动性和能动性。综合办公室因为事务繁杂，人员出差、联系工作业务较为频繁，因此工作人员之间需要互

相察缺补漏、互为替补，由此工作主动性和能动性就需要增强，需要“一专多能”，在干好自我的本职工作的同时，对同事的工作职责有所知，共同做好办公事务。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

1、办公室工作是“不干没有事，越干事越多”，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际状况，重点抓了两个方面的教育引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平；同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育，办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时光一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一状况，我们透过开展谈心、交流沟通活动，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

透过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步提高：能够围绕公司和分公司的精神处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一齐，有效的开展工作；提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，持续旺盛的精力和斗志；同时也提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、用心工作。为圆满完成各项工作任务，

较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自我的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司、分公司要求还有必须差距，在全面发展上、争先创优上都需要增强改善。在今后的工作中，我们将一如既往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，为公司的建设事业贡献自我的力量。

一年来，自己坚持以重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一年来的工作情况汇报如下：

## 一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。

一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。

二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了精神，省委、市委一届、县委全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在20xx0字以上。

三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。

四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

## 二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。

一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。

二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。

三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

### 三、突出规范抓服务，创造一流业绩

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。

一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《\*日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报67期，被上级采纳反馈14期。

二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设，在17个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。

三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，

今年共发文429件，45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。

四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。

#### 四、突出改善抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。

一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用品，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。

二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。

三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。



## 五、突出自律抓作风，培育一流形象

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。

一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。

二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。

三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定

的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

## 办公室个人年度工作总结篇六

自xx年9月19日进入公司已经三个月。根据公司的需要，我目前担任办公室文员一职，负责办公室文书、宣传、人事和其他综合服务工作。虽然我的工作经验并不多，但学生时代和前两份工作的经历，让我较快地进入了工作状态。现将工作情况简要总结如下：

我在较短的时间内熟悉了公司的人员、环境和基本规章制度等企业的基本信息。初入公司，主任和办公室同事就热心地向我提供了入职引导和帮助；主任还通过一系列相关工作，让我在实践中快速掌握了所需信息：发放和学习新员工手册和补充制度工作让我熟悉了公司基本制度；负责劳动合同的签订和续签工作以及办公室人事档案的整理工作，让我与公司的同事们有了进一步的接触和认识；准备江苏商会和女企业家协会的各项评选所需申报材料，让我对集团和公司的发展历程、组织结构、主营业务和企业文化有了系统的认知。这一切为我进一步融入公司，适应工作打下了基础。

我热爱本职工作，已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，能保证本岗位各项工作的正常运行。入职以来，对于每一项交付的工作，不论难易，不论自己熟悉与否，我都努力让自己虚心踏实的去完成，掌

握公司的工作流程和关注的细节，做好办公室的各项综合服务工作。

在宣传和活动筹备方面，我参与了北城国际2期的开盘、《西安楼市》团购会、捐款活动和乒乓球友谊赛等活动的相关准备工作与通讯稿的撰写工作，积极为《伟业风采》投稿并有一篇已发表。

在人事方面，除了完成上面提到的劳动合同的签订工作和人事档案的整理归档工作外，我协助主任完成了混凝土公司办公室主任的招聘工作，了解了公司的员工招聘流程。上个月，我接手了每月的考勤统计工作，第一次的统计在各种原因下，完成的不是特别理想，我会努力改正，争取完美地完成以后的工作。

在办公室物资管理方面，除了熟悉日常办公用品的统计、维护和管理工作，流动物资的采购和报账工作外，我还负责完成了年底的固定资产清查工作。在机关事务方面对办公室工作有了更进一步的了解。

在办公室对外协调方面，我已熟悉公司会务的准备和保障工作，以及会议纪要的撰写工作；能将办公室的通知及时对外传达，将外部信息及时准确的向领导汇报与反馈，做好枢纽工作。

工作之余，我积极提高自身各项业务素质，以提高工作效率和工作质量。办公室的工作主要是综合服务，常常伴随着具体、琐碎、繁杂、重复的小事。而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，在入职后，我能做到向周围的领导学习、向书本学习、向同事学习，不断提高业务水平。力争在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，有更大的进步。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，不断完善自我，

在作好本职工作的同时，积极团结同事。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的伟业人的一份子，不辜负领导对我的期望。

xx年是我入公司后转正的第一年，也是我继续积累办公室工作经验，巩固办公室工作技能的一年。办公室工作的本质是被动服务，只能从“被动中求主动”。在这一年，除了根据领导的安排完成各项任务，我更要实现在主动学习，主动服务中突破自我。

一是对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。同时注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。

二是增强工作的条理性，要认真做好每日工作笔记和重要事务的总结工作。在记录中，不断总结工作经验，完善工作步骤，努力将办公室工作体系化，规范化和流程化。

三是继续提升个人的职业素养。以最基本的规范考勤为起点端正工作态度，以有计划的技术培训为重点提高工作效率，以高标准严要求完成每项事务为基点改善工作质量，实现个人素质和工作绩效的同步提升。

总之，办公室里无小事，需要的更是一份奉献精神。计划是必须的，但更重要的，是行动。只有踏实、认真、细心的完成每份工作，才能达到“于无声处听惊雷，于细微处见精神”的工作境界。xx年，我会紧扣一个“实”字，实现个人工作计划上所制定的目标。

## 办公室个人年度工作总结篇七

2019年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1. 理顺关系，办理公司资质证件。2019年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20xx年x月、x月取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2. 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导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、批示精神。

3. 抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

1. 落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设

施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2. 积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识。

2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3. 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。

4. 不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。
  5. 严格执行公司各项规章制度，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。
1. 由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。
  2. 合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出x条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

## 办公室个人年度工作总结篇八

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如

既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同事们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同事们对我的期望。

## 1. 进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。



## 2. 进一步强化职责意识

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

## 3. 进一步端正工作态度

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

# 办公室个人年度工作总结篇九

2019年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

办公室行政管理工作的管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1. 理顺关系，办理公司资质证件。2019年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20xx年x月、x月

取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2. 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导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、批示精神。

3. 抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

1. 落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2. 积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有

了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

工作中存在的问题一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作的，取得了一些成绩，但也存在的一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；

2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

4. 不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5. 严格执行公司各项规章制度，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。

1. 由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2. 合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。