

最新办公室行政年度总结(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

办公室行政年度总结篇一

优秀作文推荐□20xx年，我们行政办公室在集团领导班子的正确领导和兄弟科室、单位的支持配合下，始终坚持以科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大，认真学习领会党的十八届三中全会精神，紧紧围绕集团20xx年的中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为日常工作的开展和集团各项工作的顺利实施做出了积极的努力。现将行政办公室一年来的工作总结如下：

办公室行政年度总结篇二

优秀作文推荐□20xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

现将这一年的学习、工作情况总结如下：

办公室行政年度总结篇三

回顾20xx作为公司的办公室行政部门的行政人员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤

奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

办公室行政年度总结篇四

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

1. 工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。
2. 工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。
3. 管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

办公室行政年度总结篇五

在取得一定的成绩与进步下，办公室没有满足不前，而是认真的总结经验教训，通过自我批评自我反省使我们深刻认识到在20xx年的工作中还存在着以下三个方面的缺陷与不足：

- 1、有时工作性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。