# 2024年办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结(二十一篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-22

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇一**

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是谢谢您的支持和鼓励！

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务,并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学,有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想,全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时,积极为干部职工谋利益,全面调动职工积极性,树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度,能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心,能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是谢谢您的支持和鼓励！

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高；

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质；

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇二**

回顾近几年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇三**

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行“三个代表”重要思想，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。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

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，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、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、引此文导、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。

二是围绕党委工作的重心，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中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，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。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，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，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，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

办公室是公司党委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，影响着党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：

一是办文、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40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。

二是文件收发、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；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体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。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇四**

作为一个公司的新人，在进入公司半年之后，我一直在办公室工作，自己要做的没有别的，只是一直不断的工作下去，在20\_年上半年的工作中，我觉得自己经过半年的工作，成长了很多，办公室的工作就是需要自己慢慢的琢磨，虽然不是那么早的就适应，但是只要工作的时间长了，办公室的工作自然就会了很多!

20\_上半年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是“惰性”较强。有些工作不能做到今日事今日毕;对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量;有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想;对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。20\_年下半年的工作还在继续，我的办公室工作也在继续。我想说的是，只要自己不断的努力，就一定会得到自己一直以来不断的认识的后果，我会一直不断的努力下去，我相信我会在不断的成长中得到更多的进步，这是一直以来我的成长中的烦恼，现在我就是这样。

办公室的工作只要掌握了一定的认知，就会越做越好，并不是一下就能够做好，只要长时间坚持不断的努力，就会做好这一切。我的直觉告诉我，我会一直在公司中发展下去，所以我会更加努力的工作下去，相信自己一定能够做好!

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇五**

2024年，对我而言，是困惑与成长的一样。这一年，第一次感觉到自己的命运和这个时代如此贴近。我们的国家和民族在经历了巨大的折磨和打击之后，依旧保持着坚定的信心和积极向上的发展态势。那么，作为13亿中国人中的我，在这一年经历了人生的一个重要阶段。我开始对自己过去的工作、生活进行反思，我重新开始寻求生命的意义和方向。

2024年，这个曾经全中国人民翘着以盼的年度，带给我们的是世界瞩目的荣耀与永远无法愈合的伤痛。那么，就个人而言，这一年是我人生的一个重要的转折点，我不再用同样的眼光看待自己周围的一切，我开始反思自己这26年来曾经走过的路，开始思索所有表面事物背后真正会发生的原因。

一、学会了全局性地思考问题。一直以来，由于自己所从事的岗位的关系，我的眼光往往只局限于自己的领域内，较少关注办公室其它业务系统的工作内容。这是我的短处，作为一个在办公室工作了四年的老员工，自己应该全面了解办公室的所有业务口的工作流程，从最基本最扎实的业务开始熟悉，让自己不光成为宣传口的主管，还要更进一步了解党政、行政、工会、团委等其它领域的工作范畴及内容。

二、凡事都是预则立、不预则费。凡事都要在事前做好准备和策划。每个人做每件事都应该有目标，就每个人的人生而言，如果你活着，而不知道自己为什么而活，那其实是可悲的。所以，我们每天都应该清楚地知道自己为什么而活在这个世界上。为自己设立大到人生目标，小到每天的工作目标。然后在第二天执行自己给自己设立的工作目标，尽全力去完成每一件事，战胜自己的惰性。

三、人要从挫折和教训中不断总结自己。面对困难和痛苦，有时我们会觉得无法释怀。然而，看看那些在地震中失去亲人的人们，生活还要继续。所以，幸运的我们还有什么理由不去好好生活，好好去爱自己的家人，好好去珍惜你现在所拥有的一切。但是，很多东西失去了就是失去了，我们也更要学习四川人民乐观开朗的性情。

一是在思想政治工作方面，开办纪念改革开放30周年系列活动、开展了“纪念改革开放30周年”的征文活动。二是企业文化建设方面，编印了《激情总包——散文集》、《首届企业文化成果汇编》、公司形象画册正在编辑中，预计农历年前出版印刷，举办了首届企业文化节，获得了局及公司的一致好评。三是精神文明建设方面，大力宣传了文明家庭、先进员工，全年在《品总包》人物素描栏目中先后对近20位先进员工及两位农民工的典型事迹进行了报道。这些人物包括公司副总经理刘士亮、顾晴霞、桩神邓盛冬、局优秀女职工刘晓莉、局文明家庭、十佳农民工、优秀共产党员、湖北省建筑企业优秀项目经理等进行了宣传报道，起到了树立榜样，表彰先进的作用。四是做好了主题宣传、特色宣传、重点宣传。4月10日《长江日报》以头版转四版的篇幅报道了由公司承建的天河机场扩建工程即将投入使用的相关情况。4月17日《长江日报》专版以题为《偕长风共舞、与黄鹤齐飞》报道了由公司承建的武汉天河国际机场建设的相关情况。武汉电视台一套节目将在当晚的《财经圈点》栏目播出了专题新闻，时长约8分钟左右。湖北卫视、《经视直播》、中国铁路文工团到武汉站项目慰问演出受到湖北、武汉八家媒体的报道。与《经视故事会》合拍“总包故事会”，剧本正在与该栏目制作人谈笑洽谈中。五是做好公司三大宣传阵地。做好每期《品总包》的编辑工作，全年共制作播出了19期“总包视讯”，全年在局报级以上媒体发稿量在500篇以上，确保在局报发稿量第一名。12月举办通讯员培训班、评刊会、表彰优秀通讯员。六是出台《新闻宣传奖励办法》、《新闻宣传工作管理办法》、《音像资料及设备管理办法》。七是用《数码设备清查表》对公司所有数码设备进行了一次清查，对新增设备严格按照《清查表》要求填写。

一是项目文化策划及标准模块的推行。在2024年的工作计划中曾提出要大力推进项目文化建设，打造一批“三品”项目，在武汉站、长沙、碧桂园项目制订详细的《项目文化建设策划书》。但在具体的实施过程中，有些项目部拟定了《策划书》，但最后都没有得到很好的落实。明年挑选一到两个新开工的项目，从项目部成立之初就进行项目文化建设策划，然后在过程中对其进行相应的指导和监督，让好的策划得到相应的落实。最终形成一整套的方案，做出典型从而在全司范围内进行推广。二是做好图片库、视频库、资料库。全面整理公司从以来的图片及视频资料，进一步做好归纳、整理、刻盘、存档等工作，并将整理好的资料进一步在网上建立一个可供查询下载的媒体共享平台。三是加大对远征地区的宣传。指导远征片区在《三局建筑新闻》、《中国建筑新闻》、《中国建筑》等内部刊物上进行长篇幅的宣传报道，宣传所取得的成绩及好的经验办法。同时，帮助并指导外区与当地的新闻媒体建立良好的关系。

一、打造公司可供共享的媒体资源圈。目前，就公司在武汉市的媒体资源可以说是非常丰富的。从省级到市级媒体的资源相对丰富。但就全国性的媒体资源较少，明年要加大与全国性的媒体的合作，在如《人民报》、新华社、《21世纪经济报道》等全国知名的媒体上进行相应的宣传。把外区的媒体资源整合起来，相互渗透，相互利用，彼此之间形成互通，策划具有全国影响力的新闻宣传。

二、各项宣传工作更加规范化、流程化。建立完善的新闻宣传工作制度，加强对外区的监督和指导，加强对经营生产方面的宣传报道，进一步明确编辑的岗位职责，与栏目编辑签订聘任书，与每期的编辑人员岗位津贴直接挂钩。加强办公室人员的宣传指标，提高公司宣传奖励力度，从而调动全体通讯员的积极性。三、继续过去好的做法并不断创新。公司宣传工作一直以来都保持着良好的发展态势。举办了首届企业文化节、政工论坛等一系列有影响力的文化活动。2024年，在持续开展此类活动的同时，要让文化活动更赋予全新的形式和更有品位的内容，是需要努力的方向。

2024年，相信在经历了灾难与成就之后，我们的生活会变得更加美好。我们的国家和民族会更加了解我们在快速成长背后所存在的诸多问题，然后想尽一切办法去解决，从而使我们的国力更加强大，发展更加平稳。我也会一如继往地热爱我所从事的工作，尽我所能做好我在这个岗位上的每一天，这样，我才能无愧于自己和企业。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇六**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在矿领导、部门领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是六月份来到xx煤矿工作，担任矿行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极完成了以下本职工作：（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便（2）做好了各类信件的收发工作，x年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。（3）协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。科室的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。（6）认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。

为了矿工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为矿及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx煤矿的发展做出更大更多的贡献。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇七**

我自20\_\_年10月转到州住建局办公室工作以来，先后负责会务、网站建设、公文处理等相关工作，认真按照工作要求，积极开展日常工作，将所学所思注入到工作实践中,较好的完成了各项工作：

一、工作基本情况

(一)持续加强理论学习，不断夯实理论武装。

一是结合办公室工作需要，注重将中央、省委省政府、州委州政府有关重要文件列入经常性自学范围，力争“吃透”上级当前重要决策部署。

二是利用办公室接触各科室各单位文件频繁的特点，注重吸收学习各科室各单位较好的工作总结、计划方案，力争“吃透”本级当前重要工作情况。

三是把握办公室收文的有利条件，注重收藏省、州各部门较好的文件，力争“吃透”推进工作有效办法。

(二)围绕领导交办事务，认真完成相关工作。

一是认真做好会务工作。协同相关科室完成了局领导在州政府常务会、全州道路交通安全视频会、全州工业发展助推脱贫攻坚座谈会等会议上的发言材料55份。协助安排省、州会议322个，通知提示开会500余人(次)，无漏会、落会的情况发生。

二是细致做好服务工作。办公室是的中心工作就是做好统筹协调、搞好服务保障，向局办公室反应诉求、咨询业务的群众比较多，在来访来电接待中坚持做到一杯茶、一副笑脸、一张椅子“三个一”服务。全年接待群众来访200余人(次)，登记处理来电咨询业务、举报投诉、催报文件等1500余个。

三是统筹做好公文处理工作。自20\_\_年4月负责公文处理以来，迅速转变工作方式和节奏，协助、协调各科室各单位处理省、州等各部门的各类文件3200余份。

(三)紧贴工作岗位特点，做好服务保障工作。

办公室是的中心工作就是做好统筹协调、搞好服务保障，向局办公室反应诉求、咨询业务的群众比较多，在来访来电接待中坚持做到一杯茶、一副笑脸、一张椅子“三个一”服务。全年接待群众来访200余人(次)，登记处理来电咨询业务、举报投诉、催报文件等1500余个。

(四)围绕部门工作实际，着重提升业务能力。

在部队工作，更多强调竖向的绝对服从;在政府机关，觉得即注重竖向的绝对服从也强调横向的统筹协调。局办公室担负公文收发和会议处理等关系全局的重要事项，局领导班子成员工作分工弄不清就不会请示汇报，科室、单位职责不弄清就不能统筹协调。进入局办公室工作以来，一是坚决服从领导的指示安排;二是虚心向身边的同事请教;三是认真学习领会州人民政府《关于印发黔东南州住房和城乡建设局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》和我局《关于调整局领导班子成员工作分工的通知》等文件精神，业务能力得到了有效提升。

二、存在的不足

一是统筹协调能力有待加强。对照局办公室办文办会多、待人接物讲究艺术、综合协调要求高的工作特点，自身能力水平有限和岗位需求严格还存在不小的差距。

二是公文写作水平有待提高。目前公文写作大部分还处在简单汇总、生抄硬搬的水平，创新吸收、修改润色的能力显得不足。

三是服务保障工作有待提升。住建属于业务比较繁忙的单位之一，基本每天会议在8个左右，有时候多达10余个，会议较多和领导出差在岗少的矛盾较为突出，请示协调、服务保障局领导参会的能力有待加强。

四是业务知识水平有待扩展。局办公室办文办会的前提是要了解全局工作性质，熟知各科室(单位)权责清单，在建筑业、房地产、保障房、农危改等全方面的业务知识有待加强。

三、下步的打算

在新年度的工作中，我将紧盯自身不足，抓住短板弱项，继续在理论学习、工作实践和作风纪律三方面严格要求自己，高标准、高水平办好领导交办的各项事务。

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。

通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验和教训;没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。

在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇八**

成为xx公司办公室的一名成员已经快一年了，在这里，通过我自身的不断努力学习，以及同事、领导的帮助，个人的工作技能得到了明显的提高，本人也已完全融入办公室这个大家庭中，虽然工作中还存在这样那样不足之处，但20\_\_来自己也付出了不少，也收获了颇多，下面我对我一年来的工作进行一个总结：

一、以踏实工作态度，适应办公室工作环境

办公室企业运转一个重要枢纽部门，对企业内外许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头工作先去解决，所以这些临时性事务占用了比较多工作时间，经常忙忙碌碌一天下来，原本计划要完成却没有做。但手头工作也不能耽误，明天还会有其工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。20\_\_年来，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室是个服务性质部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作正常开展，部门之间遇到其同事来查阅文件或调阅电子文档，本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作，20\_\_年以来主要完成了以下工作

1、公文传阅归档及时，文件流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办，传阅时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通.待文件阅办完毕后，负责文件归档，保管以及查阅。

2、下发公文无差错，做好分企业发文工作，负责文件套打、修改、附件扫描、红文分发、寄送、电子邮件发送，另外协助各部门发文核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20\_\_年以来共下发红文份。另外负责办公室发文拟稿，以及各类活动会议通知拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划执行情况进行核对，催收各部门月度小结。计划、并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考.办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、督办工作强力度。督办确保企业政令畅通有效手段，过去一年，作为督办小组主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度，抓好企业领导交办与批办事项，基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办临时性工作等，并定期向领导室反馈。

5、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象一个重要手段与窗口，过去20\_\_年在内部宣传方面，本人主要拟写企业简报，做好“办公室报”协办组稿工作， 以及协助板报编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告，司庆祝贺广告，元旦贺新年广告刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

这份工作是我职业生涯一个起点，因此我对它十分珍惜，我会尽自己最大努力去做好这份工作，为公司发展贡献出自己的一份力量!

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇九**

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写;搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生;公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度;完成调研报告4篇;公文运行及时准确、规范;完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录;各类档案全部按要求规档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1.文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2.公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3.会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十**

20\_\_年镇保密工作在市保密委员会的正确领导下，深入贯彻《中国共产党中央关于加强新形势下保密工作的决定》，以及市保密工作会议精神，围绕镇党委中心工作和维护稳定的工作大局，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部队伍业务水平，加强对全镇保密工作的领导，切实开展保密保障服务工作，较好地为我镇改革开放和现代化建设保驾护航。

一、多形式开展保密教育，增强涉密人员和领导干部的保密意识。

一是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部异常是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。

二是根据市保密委员会统一部署，做好《保密杂志》的组织发行工作，并利用办公室每周五学习的机会，时常对全室人员进行保密工作方面的教育，增强了保密观念。三是继续开展多形式的宣传教育活动。上半年，原镇利用《新》月刊，向全镇各企业宣传了有关保密知识，原镇利用党校培训等形式，开展保密知识宣传教育。

努力营造了全镇保密工作的良好氛围。四是行政区划调整三镇合一成立新镇后，我们做好了新涉密人员的教育，要求他们严格按照上级规定的技术要求，在严格执行保密工作规章制度下开展工作，进一步提高了我镇保密干部队伍的业务水平。

二、进取推进依法行政工作，加大保密检查力度。

一是根据乡镇保密工作的特点，按照“该保的坚决保住，该放的坚决放开”的要求和公平、透明等基本原则，继续做好保密规章制度的完善工作。认真抓好镇重大决策、三镇合一后镇级机构改革、企业重点核心技术等方面的保密工作。

二是对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。明确各单位保密分管领导、涉密人员，并登记造册。

三是三镇合并成立新塘桥后，我们立即做好了原、两镇及各村“镇党委、镇人大、镇政府、村委”图章的收缴工作，并及时上缴市保密委员会，为维护三镇合一后的新镇平稳过渡起到了促进推动作用。

三、加快发展保密技术，重点抓好通信和计算机信息系统的技术防范和管理。

重点加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。乡镇合并之前，原、的通信和计算机信息系统的技术防范和管理水平基本能贴合上级主管部门要求。三镇合一成立新塘桥镇以后，镇主要领导要求及时组织人员对镇机关各办公室的办公自动化设备配置、使用情景进行整理、协调。我们在较短的时间内对镇机关内的局域网线重新布置，加强了内部局域网的管理，确定网络安全员，建立健全网络管理制度。并严格执行有关保密规定，防止涉密信息上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，按照“控制源头、加强检查、明确职责、落实制度”和“谁上网，谁负责”的原则，加强了对涉密网络的检查。

四、加强领导，健全组织，为做好保密工作供给组织保证。

保密工作领导小组，都能高度重视保密工作，加强对本地区、本部门保密工作的领导，把保密工作列入议事日程。三镇合一后，镇党委对镇保密工作领导小组成员进行了充实调整，现镇保密工作领导小组组长由担任，副组长由担任，街道办副主任、政府办、等部门人员为保密工作领导小组成员。保密工作领导小组的调整与充实，为做好今后我镇的保密工作供给了组织保证。

20\_\_年，我镇的保密工作虽然取得了必须成绩，但与上级要求相比，与兄弟先进乡镇相比还有必须差距，我们将不断努力，继续做好保密工作，为全镇改革、发展和稳定发挥服务和保障作用。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十一**

不觉中\_个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体，协助办公室主任日常工作。针对这段时间的工作总结如下：

一、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

二、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、分清职责，加强协调，保证沟通。

工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

四、加强自身学习，提高业务水平。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。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，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，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，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。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

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。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十二**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在企业领导和同事的关心帮忙下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

20\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现企业形象的第一人，在工作中，我严格按照企业要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分企业与菏泽分企业共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，用心协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时状况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照企业要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20\_\_年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照企业规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们带给备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并用心参加企业组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在用心筹备20\_\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事思考不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住企业信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响企业在全省的信息排行。

七、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节思考，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、用心学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升企业形象。

3、做好工会工作，推出有好处的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为企业的发展壮大贡献自我的绵薄之力。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十三**

在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、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。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

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。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，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。

三、存在的问题和今后努力方向

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：工作主动性有待进一步提高;有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;自己的文字功底还需加强练习;急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面。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工作;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。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十四**

忙碌中的\_\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

\_\_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，\_\_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\_\_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\_\_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

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主角，\_\_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。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十五**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行以下总结。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平理和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习、思考、提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象。

2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

3、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

4、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十六**

半年来，在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的大力支持与配合下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极进言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

一、完成了行政办公室所承担的工作

1、组织完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。完成学校各部门的计划与安排的整理。

2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的组织与落实。

3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。组织落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。

4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的组织与落实。举办了“第十届体育艺术节越野赛”。“第十届体育艺术节趣味运动会”。“第十届体育艺术节合唱赛”。十二月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一颗红亮的心》参加了我镇首届春节联欢晚会。

10、职工的评价结果的汇总。积极认真的将每个月的教师常规检查结果及时汇总及时公布。

二、存在的问题：

尽管行政办公室的工作做了一些该做的工作，但与学校的要求和全校教职工的期望相比，还存在很大的差距，主要是：

1、深入教职工调查研究工作做得不够，对学校、对校长的工作参谋助手作用欠缺，积极主动性不够。对此，我将高度重视，努力在今后加以改进，以期在新的一年里把各项工作做得更好

2、办公室接待工作做得不好，对校长室的文件传阅、任务布置传达不够;对各部门的反馈情况汇报不及时;待和校长商讨确定在每天都有一个准确时间做碰头会，及时传达校长要求及时反馈部门情况。以期做好枢纽工作。

3、对于档案管理问题：本学期乱、杂。电教档案、体卫艺档案、安全档案各为其主。

学校督导档案分工乱，有的老师分管此档案但不管理此工作。比如王玉京的督导档案等。建议下学期作调整，避免交叉、重叠。旧档案存放乱杂。各个部门每月给姚美玲的材料不能及时入档。旧材料抽出后存放无序。建议由部门领导自己封存。

三、下学期打算：

1、完成好上级有关部门各类文件的传阅、交办、催办和承办工作，保证了上级文件的有序运转，完成好学校各类文件及其它材料的打印、报送、分发任务。

2、继续搞好学校护导工作，建议学校将教师检查内容及值周领导检查内容纳入班级评估。

3、文艺工作，我会尽最大努力组织好学校的元旦文艺演出及春节文化广场演出。期待下学期进前三的目标。

4、积极完成其他工作。

好了我就总结这些，我想说的很多，但头绪太多，无从说起，学校的、部门的、教师的、教师家属的。我的总结的新内容会不断的给你发过去。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十七**

在这半年来，在公司领导的指挥下，在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

二、加强学习，提高素质

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、对办公室的日常管理工作认真做好

1。人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2。办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

3。建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

四、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。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十八**

一年来，办公室在局党委的正确领导下，在机关各兄弟股室的支持帮助下，紧紧围绕全局的中心工作，充分发挥服务、参谋、协调、督办等方面的作用，边实践、边总结、边提高，较好地完成了各项任务目标。

一、强化素质围绕提高办文办事能力抓工作

做

为机关的窗口，办公室担负着文稿起草、上传下达、迎来送往等常规性工作，以及信访、信息、教育政策法规、调研等专项工作，这就决定了办公室人员整体素质要不断提高。

一年来，办公室不断加强政治、理论、业务学习，不断提高工作水平。一是提高文字水平。今年起草各种文件、材料370多个，约40万字。阅修、印制、发送文教局文件202个，确保上级2\_个来文的阅批、运转、督办。二是提高印信管理水平。严格印信管理制度，全年对需验印的文件证件和上报材料加强盖公章4000多个。三是提高保密工作水平。加强保密法的宣传，实行公文、密文及时入档，不乱存乱放，用后报废机密稿件做到了及时销毁。四是加强车辆派遣管理，局里车辆少，而全局的重点保障性工作又多，几位司机同志连轴运转，比较辛苦，因此在车辆派遣上注重大事、要事，注重服务于全局性的中心工作，确保了各项工作顺利开展和进行。五是坚持机关周五学习制度，积极组织和认真坚持政治理论学习活动。

在加强精神文明建设方面。一是仪表端庄、用语文明、维护机关形象。二是分工协作，拾漏补缺。办公室全体人员是一个团结

协作的战斗集体，从不因分工而分家。对于日常繁杂琐碎事务、突发性事件和领导紧急下达交办的事务，大家齐心协力，拾漏补缺，保证各项工作正常运行。

二、突出重点围绕大事和全局抓工作

几年来的实践告诉我们，注意在纷繁复杂的工作中理头绪，抓重点、找规律，以重点为主线，把握全局以此拉动其它工作。

(一)“普九”复检工作

“普九”复检工作是今年全县教育工作的“重头戏”。为此，我们多次协助局党委组织召开大型专题会议，以及十余次全县校长会议，共起草讲话8件，出台会议专件12个，会议文稿总量达到10余万字，印刷总量达到400多万字。在整个“普九”巩固提高过程中，办公室充分发挥科室职能作用，努力把工作做实、做细，认真当好局党委及县委、县政府的参谋，及时向上级提供详实的第一手资料，为“普九”工作的不断上档升级，起到了积极的组织和协调作用。

复检攻坚期间，全体同志自动放弃节假日，加班加点，有时中午饿着肚子也要把工作干完，有时干到半夜就睡在局里正是由于办公室一班人的团结奋斗、吃苦耐劳才圆满完成了各级领导交付的每一项任务，同时也为“普九”巩固提高工作顺利通过省政府检查团验收，提供了强有力的保障。

(二)抗击非典工作

非典的入侵，严重危及到人们的身体健康和生命安全，由于学校人口聚集，人员接触面广，人流量大，所以努力保证学校安全，保证广大师生不受传染是整个防控“非典”工作的重中之重。在局党委的正确领导下，我们从实际出发，认真制定了科学的“三不进”目标，并出台了30余个专类文件。今年以来，尤其是非典时期，我们充分表现出了严于律已，令行禁止的高度组织性、纪律性和众志成城，勇于拼博的团结奋斗精神及舍小家顾大家废寝忘食的无私奉献精神，这一切是我们战胜非典的强大武器，为维护全县的安全稳定尽到了我们的职责。

(三)学校安全工作

安全压倒一切，责任重于泰山。我们在认真落实上级指示的基础上，自我加压，做到了安全工作不推、不靠、不等。并结合非典防控机制起草下发了《关于检查各学校食堂和宿舍卫生的工作标准》、《关于进一步加强学生健康教育和学校体育卫生工作问题的意见》、《关于加强调课与放假期间学校及学生安全管理工作的紧急通知》等一系列专类文件，真正做到了认识到位、领导到位、措施到位、力度到位。

(四)教育管理与改革

教育管理与改革是今年全县教育工作的主线，我们按照方向性、科学性、公正性、可操作性的原则，联系我县教育实际，协助有关股室起草下发了《关于教育教学管理综合评估实施办法》、《关于对中学“四制”改革考核的补充意见》和《关于全县乡镇小学教师综合评价和学校内部管理实行“四制”改革的实施办法》三个专件，为使文件精益求精，专件都几易其稿反复加工。由于时间紧、人手少、任务重全体人员不怕苦不怕累，加班加点地写稿、汇稿、打印，一丝不苟使专件更加确切完美。

(五)机关建设工作。重新修订了机关各项规章制度，大力加强机关形象建设。拟定了办公室工作制度;对办公室的环境进行了重新布置;档案资料进行了规范整理;来文登记，通知发放明确了责任人;制作打印了电话通知单，来文登记单、文件批发单等，使办公室各项工作纳入了规范的管理渠道。

(六)年度工作规划、总结情况。认真完成了半年和年终文

化教育工作总结及各类总结报表以及新年工作思路、计划等项工作。

三、强化纪律围绕争做机关排头兵抓工作。

机关制度建设是今年机关工作的重要内容，办公室担负着对机关制度纪律的执行、检查落实的任务，大家深感责任重大，从不敢有松懈和麻痹的思想，一行一动争做机关排头兵。在考勤制度上。大家坚持早来晚归，个人签名。不因工作之便而违犯制

度和纪律。坚持有事请假制度，无论节假日办公室坚持值班，雷打不动。在学习制度上。坚持周末集体学习制度，极少有请假现象。而且大家积极主动，能够按领导部署的任务和要求认真去做。在卫生制度上。坚持每天早晨上班清扫一次，保证办公室、会议室及卫生区域始终干净整洁。在财物管理制度上，做到了遵守机关财物管理制度和纪律要求，按规定派遣车辆，招待客人，管理电话。

以上是办公室一年来的工作情况，在报纸管理、政策调研方面还存在很多不足，今后我们将努力改进。新的一年里，办公室将重点抓好以下几项工作：1、加强信息工作，积极对外宣传;2、开展调研工作，注重开拓创新;3、强化督查职能，协调促进工作;4、完成领导交办的各项工作任务。20\_年办公室各项工作任务的圆满完成，主要是得益于主管领导和各位领导的关怀与支持，得益于计财股、人事股、教研室等兄弟股室的大力协助和帮助，在此，办公室表示衷心的感谢。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇十九**

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

一、勤奋学习，提升能力

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、做好日常业务工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据\_\_余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、存在的不足和下步努力方向

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;工作主动性不够;办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。

针对上述问题，在今后的工作中，我将创新工作思路，深入研究业务，在综合协调、周密细致上下功夫，确保上级决定、领导指示顺利传达，为推进政府工作高效运转作出应有的贡献。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇二十**

xx年以来，在区委、区卫生局党组的正确领导下，我与班子成员以及全院职工一道，坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的xx大精神，强化“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，建立健全质量控制体系，深入开展卫生诚信建设和医疗人性化服务，优化医疗环境，提高服务质量和水平，端正办院方向，牢固树立为人民服务的宗旨，把社会效益放在首位，遵循社会主义市场经济和医疗卫生事业发展的内在规律，提高医院管理水平，把持续改进医疗质量和保障医疗安全作为医院管理的核心内容，为人民群众提供优质、高效、安全、便捷、和经济的医疗服务.不断满足人民群众日益增长的医疗卫生需求。认真履行职责，圆满完成上级党组安排的各项工作任务。

继续发挥党员的先锋模范作用，以点带面，服务于患者，构建和协医患关系，不定期的发放住院病人意见征询卡，采用病人的合理化建议，对病人提出的问题给于答复或解决，通过调查走访，病人满意度大大增加。作为政协委员，我深知自己肩上的重任，时刻牢记为人民服务的宗旨，在南岗区卫生局的正确领导下，我院争取到与中国初级卫生保健基金会健康扶贫工程的资助，共同开展历时一年的免费“xx区妇女病普查” 工作，关爱妇女健康，本着“妇女健康，普查普治把关”的原则，预计参检为5.5万人次，免费检查项目包括:1、一般妇科检查。2、乳腺检查：红外乳透仪。 3、盆腔脏器检查：阴式b超检查。4、宫颈检查：数码电子阴道镜。5、阴道分泌物检查：常规化验检查。6、病理检查，费用约200元，真真正正的为的广大妇女健康带来福音。

在医疗质量方面，着重抓好三级医师查房、典型疑难病例讨论、术前术后病例讨论等基本制度的落实，确保安全行医。缩短平均住院日，加快病床周转。推行整体化系统护理服务制度，病人一入院即知晓自己的主治医生、责任护士，加强对病人的心理护理和健康教育，让病人了解自己的病情，主动配合治疗。对出院病人实行回访制度，如妇科、内科进行电话回访，了解治疗效果及病人对医院的意见。在检查、用药方面，规定各科室都要严格按照病情合理实施检查，必要的检查一项不能缺，不合理的检查一项也不能查，既要保证检查质量、又要减轻病人负担。用药要贯彻有效、质优、价廉，先国产、后进口，先一线、后二线三线的原则，合理用药，切实为病人减轻负担。

真正做到取信于民，服务于民，以实际行动实现“三个代表”的重要思想。我院严格按照各级卫生行政部门的要求开展治理商业贿赂专项工作，坚持从实际出发，以对人民群众高度负责的精神，始终把“纠风”工作作为一项重大的政治任务来抓，真正把“纠风”工作与医院的生存和发展紧密联系在一起，积极主动采取有效措施，不断加大工作力度，扎扎实实开展工作，重点抓了在药品和医疗器械购销中收受的回扣，在医疗服务中“开单提成”、收受“红包”和乱收费等不正之风，确保广大人民群众用药安全，力争实现全程优质服务。

1、成立组织机构，制定实施方案。我院在此次治理商业贿赂专项工作中成立了相关部门负责人组成的专项治理工作领导小组，下设办公室，负责日常事务。研究制定了《第九医院治理医药购销领域商业贿赂专项工作实施方案》，并打印下发到各科室。

2、加强舆论宣传，完善监督制约机制。我院在门诊大厅悬挂活动宣传条幅，营造良好的活动氛围。向全院职工公布了区卫生局党委设立的举报电话和区卫生局的详细地址、邮政编码，以及省卫生厅设立的“治理商业贿赂指定银行账户”;在门诊大厅向患者公布了院内举报电话;医院与各科室签订了《医疗药品购销不正之风责任状》，与各医药公司签订了《药品购销质量协议书》、《要上代表行为约束合同》;各病房均设有“严禁医药代表和器械商入内”的标志，坚决杜绝要上与医生直接接触，从而形成科较为广泛的监督制约机制。

3、加强职工学习与教育，杜绝腐蚀思想入侵。组织职工深入学习贯彻市卫生局下发的《医疗卫生人员职业道德规范读本》，坚决以科室集中组织学习和个人业余时间自学相结合;利用各种方式，有计划地对相关人员进行《职业医师法》、《药品管理法》等等相关法律法规的培训学习;组织全院职工分两次收看了2月27日中央电视台播出的以医药界存在的商业贿赂问题为内容的焦点访谈节目录像。广东省江门新惠区人民医院和四川省平江县医院的两个典型案例，一组组触目惊心的数字，使职工受到了震撼，也起到了很好的教育警示作用。

除了做好医院正常诊疗外，针对自身二级医院的定位，我与院领导班子商量，我们不能“守株待兔”，积极寻找创收之路，在全院的职工大会上积极动员，全院职工热情很高，把各项体检列为创收的基础，同时我们积极发动周边企事业单位来我院进行健康体检，我们打出了“质优、价廉”的王牌，真正做到了双方

互惠的目的，由于我院的优质服务、诚信，让对方非常满意，现在已经有好多院校与机关主动要求来我院进行健康体检。xx年我院除圆满完成了xx区高考体检、兵检的任务外，还进行了其他各项体检为 xx次，总收入约为 xx元，占医院总收入的 % 。

展望新的一年，我和院领导班子将牢牢把握发展这一第一要务，进一步解放思想，深化改革，带领全体干部职工团结一致，奋力拼搏，为我院更快更好的发展再作新的贡献。

**办公室个人年终工作总结 办公室个人年终工作总结篇二十一**

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成医院接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，并及时向院长反馈信息。

4、完成2024年办公室文件的收集、整理和归档工作。

5、严格统筹安排医院的车辆。做到能坐公交车的不安排，一人出行不安排的管理制度。

6、严格公章管理;很好的完成医院证照、员工证件的保管及医院证照的年审。

7、认真完成行政楼的财产物质管理。

一年来，在院领导和全体员工的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和员工们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少，对事物工作的了解只局限于经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头工作。

3、由于自己还很年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是临床科室问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为员工的榜样，在感情上成为员工信任伙伴。特别要以身作则，工作作风踏实。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

5、主动服务于临床，待人处事有礼有节。做到真正意义上的“医院是我家”的主人翁意识，而不是趋于口头标语形式主义。

6、积极主动做好院长的帮手，加强作风管理。严格执行成本核算，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强学习使自己成为一名真正的优秀管理者。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找