# 2024办公室年度个人工作总结范文

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-10-09

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**2024办公室年度个人工作总结范文一**

首先，我们对今年以来支持、帮助和积极配合我们河南街小区物业办公室工作的领导同事表示衷心的感谢!对与我们共同努力、辛勤付出的办公室各位同仁真诚的说声谢谢，并对我们在工作和生活上对你们关心不够、帮助不到，以及因为我个人的工作方式问题给你们带来委屈，在此表示深深的歉意!对一年来，给予我们信任、信心、宽容和生活上细心关怀的领导致以最深切的鞠躬!现将我们河南街小区物业服务中心办公室20\_\_年所做的工作做如下回顾：

一、所做的工作

1、规范办公室内务管理。

⑴修改、完善了文件处理、会议组织、档案资料、装修管理以及检查、监督、考评、奖惩等制度。小区物业办内务管理工作基本达到程序化、规范化。20\_\_年1-11月份办公室每月按照公司的要求将每月的工作总结和工作计划都按时上交公司，并月底归档，以备今后查阅。作住户信息资料电子版1174户，作20\_\_年和20\_\_年给住户卫生间作防水工程电子版82户。建立设施设备台帐：箱式变电站3台，住户照明配电箱100台，住户暖气箱579台、绿化#水表36个、化粪池4个，小区部分图纸目录已全部建立完毕。20\_\_年办公室全力以赴配合协调各部门的工作，例如收费、保安、保洁、绿化等各项工作。

⑵后勤事务。办公物品、保洁物品实行了统一按需分配。严格按照公司资产管理制度，做到了资产管理帐实相符。

⑶人事管理。依据公司规定，并结合河南街小区的实际，创造性的开展保安、保洁、办公室人员培训工作，尝试了挂职培训制度，各类培训日常化、正常化。

⑷成本管理。通过各管理经营责任制，人力成本得到了积极有效的控制，各类办公费用实行定量管理，有效的控制了办公成本。

2、参谋决策，积极推进机构、体制改革。今年来，积极推进经营管理责任制和绩效考核激励机制工作。根据物业状况和特点，协调保安、保洁岗位工作参差不齐，对保安、保洁岗位通过同经理、副经理商讨进行了调整和完善，突出了管理处在物业日常管理中的主导作用，完善和优化管理处的组织结构和管理体系。使管理处的物业管理工作更加顺畅有序。

3、加强小区文化建设

⑴加强对城投企业品牌宣传推广。今年来，我通过各种宣传手段节假日在小区门口悬挂横幅，完善宣传栏，张贴海报，参与帝都花园社区建设管理工作，积极宣传公司对小区的规划思路，贯彻公司的各项大小政策，使小区文化建设工作日益完善。

⑶组织员工和小区业主积极开展文化活动。宣传《物业管理条理》、《物业管理示范小区创建标准》及环境保护、消防安全等。配合公司认真执行小区的物业服务费标准，宣传省、市关于物业管理服务收费标准、热费收缴、老年人养老保险的相关文件，组织调查上方业主，与业主沟通思想，逐步努力增加业主对物业的信任和拥护意识。

4、积极支持业务拓展，加强与电信公司、广电网络、热力公司、天然气公司的沟通配合，为小区住户解决日常生活所需要的相关服务，同时通过合作增加公司的额外收入。

二、工作上需要努力的地方

1、我们的服务还比较粗放，服务的整体质量不高。

2、管理部门对管理处的服务不够，意识和认识不足，职责还不太明确，服务与监控的关系还没能处理好，管理部门的管理质量不高。

3、在岗培训缺乏针对性和操作性。

三、来年工作展望

(一)工作重点

物业办的服务质量是服务水平的核心，全体员工上下一心是物业办各部门做好服务质量的保障。因此，办公室将在公司领导的指导下，在公司各项决策的配合下致力做好以下几方面的工作，搞好管理质量：

1、改善物业办各部门为一线服务的观念，提高团队协作质量。其次，加强监督，促成小区各部门各项指标的达到。只有树立了为一线服务的理念，才能营造和谐的工作环境和团队协作关系。管理工作才会更顺畅，更有效。

2、改善业绩观。把员工、业主满意度考核和财务考核放到同等重要的位置上，推行全方位的质量管理。

3、改进管理方式，提高制度执行质量。多到现场去，走动管理，既有利于提高自身，又能帮助一线员工提高现场发现问题、解决问题的能力。改善干部对员工的管理方式。多了解员工的思想动态和工作状态，爱护和激发员工的工作热情和积极性。减少因管理方式不当而伤害了员工的工作热情和积极性。执行制度时，先要沟通，做到准确无误，提高制度执行质量。

4、改进在岗培训方式，提高培训质量。按照员工不同的工作范围分别选取培训内容，分开组织培训。对基层人员的培训突出操作性和服务质量意识;对管理人员的培训突出经营管理能力和主动、前、务实的管理质量意识。

5、优化制度，提高制度自身可执行性质量。制订工作操作手册、服务质量标准和改进绩效考核制度，完善质量监督机制等。确保各项服务工作的规范化、有序化。制度是否科学，符合实际，直接关系到制度的效用。制度的效用越高，它才更有可执行性，它才能成为员工提高服务质量的工作指南。复杂、繁琐的规章制度只能迫使服务人员消极地执行服务操作程序。

6、完善办公室事务处理能力。要提高服务效率和管理质量，物业办就必须尽可能删除繁琐的、不必要的、限制员工决策权力的规章制度和操作程序，在实绩考核和奖惩制度中应鼓励服务人员创造性地、主动地为业主提供优质服务，把责任和权利向第一线倾斜，使组织机构扁平化，能迅速抓住业主的要求展开服务，机制灵活。其次，重点致力各部门服务质量的管理。服务质量主要包括以下几方面内容：基础设施的维护质量、物业管理服务的工作质量(服务态度、服务技巧、服务方式、服务效率、服务礼仪、清洁卫生、安全保卫等)、物业小区的环境氛围等。具体从下面几个方面着手服务质量的品质管理工作：

①利用小区内各种传媒工具和文娱康乐活动场所，组织开展小区的各种公益活动，增强业主之间的交流与联系。

②利用节假日组织内容丰富多样的社区活动，力求把物业管理企业变成业主的核心，使人们信任、亲近和依赖于它。

③开展建设文明单位活动，如建设文明家庭、文明楼或文明小区等活动。

⑤发现人才，培养人才，让员工和企业共同成长，共同发展。从而增强员工的归属感和企业的凝聚力。

以上是我们\_\_小区办公室20\_\_年对于工作的回顾和展望，希望大家同我们一起努力，全力做好工作。为河南街小区更加美好的明天做出我应有的付出!

**2024办公室年度个人工作总结范文二**

1、地面土建工程完成情况

截止年末，地面土建工程累计开工完成(2413.01)风井水处理车间、200m原水池、300m静压水池、500m消防水池及供水管网安装、风井高压配电室、风井值班室、风井道路围墙、工业广场挡土墙(一期)、压分机房、主井口房及空加室、副井空加室、锅炉房、临时电瓶车车充电室;工业广场挡土墙(二期)完成151米、末煤筒仓、原煤筒仓、机修车间、综采设备库、消防材料库完成了桩基础施工。办公楼、餐厅及培训中心、职工宿舍楼等工程(11496.24)受土地因素影响未开工。

2、地面土建工程开工准备情况

20\_\_年2月份，协助山西省勘察设计院完成矿区岩土工程勘探进尺合计2495.05米，工业广场主平硐边坡勘察进尺合计152米，工业广场采空区勘察进尺合计472.9米，勘察院按计划提交了勘查报告。为我矿基本建设全面开展设计做好技术准备。

协助完成地面土建一标(工业广场挡土墙(一期)、工业广场挡土墙(二期)、锅炉房、主井口房及空加室、副井空加室、风井值班室、风井道路围墙等)、土建二标工程(末煤筒仓、筛分楼、栈桥等)的招标工作，并及时完成了两个标段工程施工组织设及施工网络图的审核，为我矿基建全面开工做好程序性准备。

3、地面土建工程日常技术管理20\_\_年基建办公室向施工单位进行技术交底合计30项;审核施工单位编制的专项安全技术措施及冬雨季施工方案合计40项;邀请设计院来矿进行图纸会审8次，特别是针对锅炉房的实际情况我们提出把原设计桩基基础变更为条形基础，并且得到了设计院的认可，及节约了成本又提前了施工工期;对地面零星维修工程进行技术交底派工，20\_\_年基本完成矿上所分配的零星维修工程任务，为三沟鑫都煤矿的基本建设创造了良好的条件。

负责落实矿建、土建、安装20\_\_年结算工作，结算总金额合计6000余万元。

以“地面生产系统”建设为中心(原煤筒仓、末煤筒仓、筛分楼、栈桥等工程)，建立重点工作目标责任制，详排工程建设阶段的关键工作，譬如譬如筒仓滑模施工、安装等要落实到个人头上，限期完成。其他辅助工程穿插其中(门房、磅房、道路围墙等工程)确保按时完成任务。一是我们要转变思想观念，摆正建设方、监理方、施工方的位置，树立“服务、监督、推进”的主导思想意识，在质量上要严格督促监理尽心尽责，依靠监理对施工实施严格的质量监督，保障工程的合格，同时在环境、协调、人员方面给予施工方和监理最大的便利，积极创造良好的施工环境，为加快施工进度不懈努力。二是安全监管要时刻放在首位，必须保障安全建设的主题。充分调动管理人员工作能动性和责任意识，推动工程建设的速度。

完善基建施工各项技术资料，督促项目部做好各项资料，为基建完成投产做好技术准备，确保20\_\_年投产验收工作顺利开展。

**2024办公室年度个人工作总结范文三**

20\_\_年，我办紧紧围绕区工委、管委会中心工作，凝心聚力，务实创新，扎实工作，充分发挥了“参谋辅政、综合协调、服务保障”的职能作用，为推动全区经济社会发展作出了应有的贡献。

1、聚焦“三点”，做好政务服务文章。一是瞄重点、进取建言献策。围绕贯彻落实市委、市政府创新引领、开放崛起两大战略、“四大会战”、全区“312”(三圈一带二中心)发展大局等，以文宣政，当好喉舌，起草各类文稿261篇，在《岳阳日报》《民本岳阳》等党报党刊上发表署名文章和通讯稿件9篇次，向工委会、管委会提出相关工作提议163条。二是抓要点、提升督查成效。紧扣天灯咀综合开发、刘山庙游客服务中心等重点项目、旅游产业发展、南湖水环境综合整治等工作，建立常态化督察协调机制，每月开展一次重点工作专项督查，全年共刊发《督查通报》25期，召开调度会12次。三是展亮点、注重信息反馈。严把信息收集关、文稿修改关，全年共编印《南湖工作周报》48期、《南湖信息》12期、《南湖大事记》4期，全面反映了区内特色亮点工作，履行了参谋助手职责。

2、突出“三精”，做好事务服务文章。一是精心牵头组织重大活动。先后主导承办了天灯咀项目征拆工作动员大会、全区半年度经济形势分析会、全区重点工作推进大会等大型会议，以及黄梅港湿地修复工程开工仪式、岳阳铂尔曼酒店合作项目签约仪式等大型活动。在市委书记、市长调研等系列活动上，提前介入、反复演练、牵总协调、精心安排，圆满完成组织、协调、文稿起草等任务。二是精致安排配合重要接待。先后参与接待中央、省领导视察5次，市领导调研7次、县区单位及其它学习考察38次，实现了零差错、零失误。如：高标准、高质量圆满完成了全市“四大会战”项目建设流动现场会及市级老同志、市民代表和全市人大代表、政协委员视察等活动。三是精确对接协调重点工作。进取主动抓好与市委、市政府、市人大、市政协的联络对接和日常工作汇报，全区年终绩效考核荣获全市一等奖;人大提议、政协提案办理工作被评为市先进单位;先后组织召开小康工作协调会20余次，整体小康水平较去年有所上升;深化改革按照市委改革工作统一部署的9大类24项改革任务，除没有相应职能和权限的改革事项外，已按要求全部完成。

3、实施“三化”，做好保障服务文章。一是实施高效化内部管理。先后建立了区领导、区直单位一把手、区办公室系统三个微信工作群，由专人负责。举办全区办公室系统培训班4期，经过完善跟班学习制度、文稿和信息报送奖励机制等方式方法，进一步提升全区办公室系统服务水平。二是实施规范化值班值守。总值班室、应急办增加了两名工作人员，严格执行24小时值班制，坚持与信访工作部门实行信息共享，共同接待和疏导群众来访58批次332人次，有效化解了一批重大疑难信访问题。三是实施程序化后勤保障。车辆管理将始终把行车安全、杜绝违规使用放在首位，去年以来全区公务车辆没有发生一齐交通安全和车辆职责事故，节假日期间除应急值班外一律入库封存，没有发生一齐违规用车行为。同时，投入300余万元，加快了由我办牵头的管委会办公楼整体提质改造工程进度，进一步完善了文化墙、标识标牌等的设置，全力为全区干部职工打造了高品质的办公环境。

在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到自身存在的差距和不足：一是服务意识还需加强。个别同志还没有树立突出中心、服务大局意识，对交给的各项工作任务，还有推诿现象。二是服务水平还需提高。在办文办会、重大活动等工作上还有待进一步求精求细。三服务本事还需锤炼。文稿起草、信息调研工作还不够深入、针对性还不够强。

我办将紧扣全市“一三五”发展基本思路和全区“45333”工程，以“四个坚持”为抓手，扎实开展好各项工作:

一是坚持当好参谋。结合我区实际和全市正在开展的“抓重点、补短板、强弱项”大调研活动，重点围绕如何贯彻落实市委、市政府“两大战略”、“四大会战”以及全区“45333”工程等开展专题调研，拿出3-5篇有分量的调研成果，为领导决策供给前瞻性、创新性的意见和提议。同时，按照一月一篇通讯稿件、一季一篇署名文章的工作要求，进一步做好以文辅政工作，当好“喉舌”。

二是坚持抓好协调。我办将继续发挥总揽全局、协调各方、联接内外的枢纽作用。在重大会议、活动上提前谋划、周密部署。建立健全区工委、管委会主要领导活动周安排、月计划工作制度，重大会议、活动在方案到位、人员到位、职责到位的基础上，务必提前介入、反复演练、精心组织。

三是坚持搞好服务。在公务接待、管理上力求精细、务求圆满。我办将在“执行政策”和“展示特色”上做好结合文章，抓紧出台《南湖新区公务接待实施细则》，按照一接待一方案的工作机制，进一步优化接待细节、流程等环节，大力提升全区公务接待水平。

四是坚持管好队伍。今年我办将大力加强在职干部的思想和业务素质建设，并且经过招聘一批、推介一批、培育一批的方式，打造一支素质过硬、业务本事强、想干事能干事的干部队伍。

【2024办公室年度个人工作总结范文】相关推荐文章:

办公室的年度个人工作总结范文

2024年办公室年度个人工作总结范文 办公室年度个人工作总结范本

2024办公室年度个人工作总结范本精选

2024办公室年度个人工作总结 办公室年度工作总结报告7篇

2024年度办公室个人工作总结

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