# 关于企业办公室个人工作总结精选5篇

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-14

*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...*

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。

**关于企业办公室个人工作总结精选5篇一**

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、创优工作

服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。办公易耗品的保障。各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**关于企业办公室个人工作总结精选5篇二**

这一年来，我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将个人工作总结如下：

我们办公室会不定时召开办公室全体人员工作会议，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都落实顺利。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契，互相支持，工作顺心。

做好办公室工作计划，做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各种会议大量的\'材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，关于办事，主要是即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，全年没有出现重大失误行为。

做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各类文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了企业的正常运转；做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他部门联系沟通，不能让工作出现真空。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与股室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在企业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。

**关于企业办公室个人工作总结精选5篇三**

成为\_\_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20xx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：

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。20xx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。

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，20xx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20xx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!

【关于企业办公室个人工作总结精选5篇】相关推荐文章:

企业办公室个人工作总结

企业办公室文秘个人工作总结

企业办公室文秘个人工作总结

2024年企业公司办公室个人工作总结

2024年党政办公室个人工作总结【5篇】

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