# 2024年办公室职员个人工作总结 办公室人员个人年度工作总结(5篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-21

*办公室职员个人工作总结 办公室人员个人年度工作总结一一、行政管理工作方面（1）加强部门管理工作根据公司综合办公室规章制度，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等。同时在落实各项规章制度的过程中，基本做到了以章为据，并结合...*

**办公室职员个人工作总结 办公室人员个人年度工作总结一**

一、行政管理工作方面

（1）加强部门管理工作

根据公司综合办公室规章制度，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等。同时在落实各项规章制度的过程中，基本做到了以章为据，并结合项目部实际情况，为加强项目部办公管理工作制定了相应的考勤管理制度、车辆管理制度、食堂管理制度等各项规章制度，切实有效地保障了项目部的正常办公。

（2）文件、资料管理工作

认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发文登记工作以及重要文件的传阅、立卷、归档工作，及时处理oa办公系统待处理文件，同时按规范进行文件的编写和记录。并将文件资料进行了档案整理分类工作，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

（3）印章管理工作

按照公司印章使用规定，为了确保安全使用印章，综合办公室严格规定印章使用程序，建立印章使用登记台账，严格执行印章外出使用审批，全年综合办公室未发生一起盲目盖章或因印章管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理一直处于受控状态。

（4）会议、接待工作

全力做好各项会议和活动准备、布置和接待。对每一次会议都做到了会前准备充分、会中精心组织、会后认真总结、整理和记录。同时全力以赴的做好每一次接待工作，展现项目积极向上、实干实效的良好形象和精神风貌。

（5）组织宣传工作

综合办公室抓住项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、配合其他部门做好宣传工作，树立良好形象，同时通过信息简报的形式将项目动态对外宣传，截止目前项目向公司上报党务信息12期，行政信息35期，工会信息12期，向珠三角公司上报信息18期，基本符合公司规定信息管理办法要求。

二、后勤服务方面

（1）车辆管理工作

认真做好车辆的调度、使用和管理，及时做好用车登记，并对司机注重加强道路安全教育，充分保障了项目部领导及其他各部门公务用车，实现了全年安心用车，确保了各项工作的\'顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理工作

尽力做好食堂的管理工作，一是督促食堂做好卫生管理工作，二是严格控制食堂支出成本，三是合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜多样、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

（3）卫生管理工作

环境卫生反应了项目部职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境，不断健全各项卫生制度，并要求各部门定期进行大扫除。

（4）办公用品采购管理工作

综合办公室负责项目办公用品的领用发放，同时严格把控库存，汇总各部门需求，统一采购申请，保证正常使用的同时避免铺张浪费。

三、人事管理工作方面

（1）完善项目员工档案

综合办公室对项目所有员工进行了信息登记，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。同时建立了项目职工情况动态档案，以确保全面掌握员工信息和动态。

（2）考勤管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，以保证项目部正常运转。

（3）培训教育管理方面

根据公司培训计划，结合项目实际制定合理的全员学习制度，以提高全体员工的综合素质、截止目前项目办公室配合各部门进行全员学习50余次，培训1400余人次，并及时做好归档、整理，在公司全员学习情况通报中始终名列前茅。

四、廉洁自律方面

（1）按照项目廉政建设的相关规定和要求，认真贯彻公司廉政建设责任制有关规定和实施办法，认真推进部门廉政建设。

（2）将强化个人思想教育作为廉政建设最重要的治本措施，放在首位，牢固筑起思想防线。

（3）加强综合办公室日常综合事务管理，从制度上进行规范，，形成良好的廉政氛围无违反项目规章制度的情况发生。

（4）加强自身廉洁自律，时刻自省，自律、自重，全心全意为施工生产服务。

五、存在的问题

作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎，虽然能够完成领导的委任及份内业务，但难免存在不足之处：

1.沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

2.对项目日常事务管理和领导交办任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的空间。

3.工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

4.考虑问题存在局限，大局意识不强，不能统筹考虑问题。

5.办公室工作在细节方面还有待提高，工作计划性，有序性需进一步增强。

六、20\_\_年工作计划

20\_\_年，办公室将充分履行部门职能，发挥“助手”作用，努力做到以下几点：

1.大兴学习之风，不断加强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，同时不断加强基本技能的锻炼和培养，不断摸索做好本职工作的规律。

2.加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

3.进一步转变思想、拓展思路，提高个人综合素质，努力掌握公司改革制度的相关文件及管理办法，为领导正确决策科学决策提供参谋和服务。

4.发扬超越自我的精神。打破长期形成的惯性思维，勇于发现和纠正自己工作中存在的缺点和错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取。

5.提高站位，树立大局意识，统筹考虑问题。对于珠三角区域项目经理部综合办公室工作要重新进行定位，思考问题不能局限于江门四标项目部，要全面提升个人的综合素质，使自己具备指导具体业务的能力。

**办公室职员个人工作总结 办公室人员个人年度工作总结二**

20\_\_年团发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。作为集团的综合职能部门，综合办公室在公司领导的正确领导下，在各部门和基层单位的协作下，全体同志团结一致，努力工作，从适应新形势和新任务的工作要求出发，较好地完成了文字工作、会务工作、投资管理、维稳工作、爱卫工作、信访工作、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、督促制度执行等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20\_\_年办公室工作总结如下：

一、20\_\_年工作回顾

20\_\_年对于我公司来讲，各种矛盾问题多，变化形势大，综合办公室紧紧围绕集团公司全年工作目标，结合本部门工作职责和20\_\_年工作计划，以、后勤管理等工作为中心，不断加强作风建设，内强素质，外树形象，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，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。

（一）日常主要工作

1,加强部门管理，落实岗位责任。办公室是一个综合性部门，经过\_\_年一年的工作梳理，基本形成一套系统、规范地管理模式和工作流程，但随着公司的逐渐发展，办公室所接手的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的完成办公室工作，落实公司董事会各项工作任务，办公室继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓部门人员管理。每月召开一次办公室会议，总结个人月度工作，及时纠正工作中的失误，不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2，规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率。20\_\_年综合办在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是从严要求，认真做好文书工作。不论是办公室还是各个部门起草的文件，从起草、审批到印发，办公室都是严字当头，严把办文程序关、格式关、文字关，坚持公文审批制度。二是谨小慎微，不断提高办会水平。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，让每一次会议均发挥作用。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。全年，办公室组织召开的各类会议多达20余次，会议组织工作有条不紊。三是严谨规范，提高办事效率。一年来，办公室坚持内强素质、外树形象，提高效率，扎实工作，努力把领导交办的事、部门、职工要求的事办好、办实。从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。

3，认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。综合办公室认真对待公文处理，做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。20\_\_年\_\_月至\_\_月，按照集团公司要求共拟定申请、报告42份；拟定各类综合性文件28份；整理对外发文36份；整理外部收文83份。

4，继续完善公司各项规章制度。根据公司运行工作实际，协助公司领导及基层单位相继完善了《宁夏华盈集团管理制度》，并根据实际需要拟定《节假日值班制度》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》等。并根据各项制度执行情况不断完善修订。

5，做好企业宣传及活动组织工作。

20\_\_年，集团公司进入了一个跨越性的发展时期，综合办一方面组织人力做好活动组织工作，明确分工，把握细节，做好各项服务工作。截止12月，组织各类活动30次。公司大型活动5次，4月28日金凤工业园区奠基仪式，\_\_月\_\_日金凤区工业集中区第一届运动会，\_\_月2\_\_日\_\_市县域经济观摩团，\_\_月\_\_日张\_\_记视察，\_\_月\_\_日镁业大会的召开，都取得了圆满成功。另一方面加大企业宣传，做好新闻报道工作。积极配合镁业分公司做好各项宣传工作，充分发挥宣传的鼓动作用，为镁业分公司的生产工作服好务。为营造利于集团稳步发展的良好氛围，综合办坚持及时更新公司门户网站相关内容的同时，注意加强与市相关新闻媒体的联系，遇有重大活动，都能邀请电视台、各报社等新闻媒体记者参加，利用电视、报刊、网络等媒体从多种渠道不断加大对华盈集团的宣传力度。截止12月份在\_\_网刊登新闻3篇，\_\_x报刊登新闻2篇，\_\_晚报刊登新闻1篇。\_\_电视台播报电视新闻2篇，公司门户网站刊登10篇。这些稿件内容涵盖了公司在生产经营、发展战略、企业文化、扶危助困等诸多方面，向社会展示了华盈集团的新形象。

6，认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。一是做好办公用品的购臵和发放，及时申报采购所需办公用品，保证集团公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了公司领导及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的\'圆满完成。三是全力做好各项重要活动的筹划、准备、布臵和落实。四是做好公司办公楼的修理、维护工作。今年11月份完成锅炉房的改建工程，保证了公司员工冬季按时取暖。12月份完成公司地下水的维修工作，保证了公司自来水的正常运转。同时完成各部门办公室、办公区水电暖等各类设施的维修、更换、清理工作及办公网络的维护工作60余次。

（二）后勤管理

1，车辆管理：车辆情况，我公司现有大小各类车辆12部，其中小轿车10部，货车1部，通勤车1部。在管理方面，综合办自年初以来将各项制度进一步落实，不断完善车辆管理制度，加强了对司机的安全教育和管理，坚持每月召开一次办公室会议，总结车辆管理与使用中存在的一些问题，使司机的思想素质和业务水平不断提高。在服务方面，我们通过对车辆性能及部门用车频率的总结不断对车辆进行调整，做到合理安排。在成本方面，在按照09年费用的标准下，继续以降低油料费、维修费为主要目标，截止12月底全年公务用油共计104690.6元，对维修成本投入较大及车型过旧的车辆及时上报董事长进行停用及报废处理。在队伍建设方面，为培养一批责任心强、业务高的司机队伍，办公室多次组织会议反复强调司机提高综合素质，加强学习，增强责任心，通过典型事故及开展批评与自我批评，使大家主动服务的意识增强了，服务的热情更高了，并自觉全身心的投入到工作中去。

2，食堂管理：截止今年年底我公司每天就餐人数在35人左右。在只有一名炊事员的情况下，综合办非常重视食堂管理，健全各项规章制度，明确岗位职责，在食堂安全卫生管理和合理安排饮食方面做了大量的工作。在食品卫生安全方面，积极负责，时刻与炊事员沟通联系，关注当前食品安全及食堂卫生工作所需，认真搞好食物安全和卫生工作。在菜谱的安排方面，有计划地制定每天的菜谱，荤素合理搭配，花样不断翻新。在特殊节日进行集体就餐，丰富职工饮食。在节约成本方面，严格按照伙食标准执行，在不超标准的情况下，保证饭菜营养充足。

3，卫生管理：环境卫生是一个单位的外在形象，反映了公司职工的精神面貌和卫生习惯。综合办致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境为目标，严格要求保洁员的工作职责，并不断健全各项卫生制度。除由保洁员按职责要求进行日常打扫外，综合办将公司车库、场区、办公楼为各部门划分出了打扫区域，要求各部门定期进行大扫除，彻底清除卫生死角，并进行监督检查，对不合格者进行相应处罚。

**办公室职员个人工作总结 办公室人员个人年度工作总结三**

20\_\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。20\_\_年度在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过一年的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。虽然办公室的人员很少，但是我们都很努力的配合各部门，起到一个中间纽带的作用。

在办公室中，\_\_主要是负责公司内部事务，如：打印、存档、物资管理等事，主要是协助各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等事，现将20\_\_年度来的工作总结汇报如下：

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的.事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我们办公室，是行政管理工作过程中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛。

客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我们紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是所有公司制度的基础，没有好的考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

4、代理人事管理工作

根据公司需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

5、公司员工五险办理

公司为了更好的为所有员工提供福利，为每位员工参加了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司流动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，一定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

**办公室职员个人工作总结 办公室人员个人年度工作总结四**

20\_\_年，党委办公室在公司党委的正确领导下，牢固树立“四个意识”，不断增强“四个自信”，切实践行“两个维护”，紧密围绕中心工作，当好参谋，做好助手，全面提升服务水平，较好地完成了年度各项工作任务，取得了实实在在的工作成效。

一、20\_\_年完成的主要工作及取得的成绩

（一）公文运转及印鉴管理工作

进一步改进和规范办文流程，严格公文的收发、登记、归档等工作，发文管理做到了文件内容合法合规，文种使用正确，文字表达精准，格式规范。在公文受理环节，对那些可发可不发的公文不发，可合并发的公文合并发，可用电话通知的坚决不发。截至目前今年处理党委收文\_\_个，处理党委发文\_\_个。

法人印章、党委印章、党委工作部印章管理按照《印章、介绍信管理办法》的规定严格执行，实行印章和用印登记簿由专人妥善保管，用印审批手续完备，记录完整，保证了印章使用的规范化、制度化。暂未出现出现印章的滥用和盗用现象，今年发文启用\_\_及下级党组织印章x枚。

（二）信息及调研工作

信息报送工作按照要求做到了及时准确报送，广泛宣传了公司党建工作重点和亮点，未出现漏报、虚报的现象，信息内容数字准确、情况清楚、主题鲜明、文字简练，较好的完成了信息的报送交流工作。截至目前上报公司信息\_\_条，《\_\_》采用x条；与公司行政办公室共同编辑《\_\_信息》\_\_期。完成\_\_到公司开展调研座谈相关工作。同时，能够针对重点、难点、热点问题开展调研工作，截至目前共撰写调研报告x份，协助领导及时发现和妥善处理有关问题，做到了决策前搞好调研，提供依据；决策中协助领导工作，提供预案；决策后提出意见和建议。

（三）会务管理及接待工作

以务实高效的服务切实履行协调、保障等职能,认真做好办会工作。一年来组织召开党委会会议x次，履行党建工作责任研究决定事项\_\_项、前置研究企业重大经营管理工作\_\_项；组织党委办公会次、筹备党风廉政建设与反腐败工作会议、创先争优表彰大会等\_\_余次，认真做好每次会议的议题安排、材料准备、会场布置、会议服务、会议记录及会后落实等工作。日常始终坚持接待工作无小事，周密安排，注重细节，时时处处维护公司良好形象，得到接待对象的一致好评。

（四）督查督办与协调工作

充分发挥督查督办作用，建立了督查督办台账，认真落实“第一议题”学习机制，推动企业重大决策部署、重点工作、重要指令要求贯彻落实。充分发挥主观能动性，预先安排工作，做到事前勤沟通、事后多反馈，确保了工作准备充分，衔接紧密。

一是搞好领导之间的协调。坚持原则性与灵活性相结合，及时向领导汇报情况，听取指示，统筹安排领导同志的\'活动，使各位领导之间的工作联结成一个有机整体。

二是加强与行办、各单位办公室之间的协调。主动加强联系，及时就重大决策部署和需要协调的问题进行沟通，取得理解与支持。

三是搞好部门之间的协调。以化解矛盾、加强协作、凝聚人心、聚合力量为目的，经常与部门交流情况，协调处理好各部门间的关系，推动公司形成了团结一致求发展、齐心协力抓落实的良好氛围。四是搞好上下级之间的协调。利用发文、电话、会议等各种形式，及时把公司各个阶段的重大决策和重要部署传达到各单位，把各单位的工作情况、意见建议反映给党委，并就有关事项根据领导的意见认真给予

**办公室职员个人工作总结 办公室人员个人年度工作总结五**

回顾已经过去的20\_\_年，对我来说是颇有收获的一年。20\_\_年9月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的.成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

一、思想政治方面

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，本人也积极努力的做到在思想上、始终保持与时俱进的精神状态。不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

二、工作方面

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20\_\_年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

三、存在的问题和打算

虽然经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。新的一年我将一如既往的热爱本职工作，努力使自己的工作达到一个更高的层次

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要的！20\_\_年的工作，我还是会像和20\_\_年一样，努力的工作下去，为公司的发展做出自己的贡献。一定会做好！

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