# 企业办公室工作总结模板

来源：网友投稿 作者：落花无言 更新时间：2024-07-27

*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。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

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。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《企业办公室工作总结模板》希望你喜欢！

>【篇一】企业办公室工作总结模板

　　一年来，在局班子领导和办公室主任的关心和指导下，在全体同事的帮助下，我紧紧围绕办公室的中心任务，服从领导工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，努力提高工作能力和综合素质，力争做好各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、加强理论学习，牢固政治思想基础

　　及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，确保在思想上、政治上与行动上始终同党中央保持高度一致。工作之余，我通过网络、报纸等渠道时刻关注国内外时事大事及环保新动态，使自己对当今国内国际形势和发展有更为理性的分析。

　　二、虚心好学，努力提高办公技能和业务素质

　　为尽快适应工作环境，弄清工作的方向、目标和任务，我坚持“向人学，向书本学”的思路。一方面吃透上级精神，及时学习领会中央、区、市有关环保和社会发展的指示精神;收集各行信息，多方积累素材把握局里的工作动态;多与各股(室)、站、大队联系，更多地了解和熟悉各方面的情况，注重与同事们团结协作，努力做好各项工作。另一方面认真学习各种环保相关法律法规，虚心向局里的前辈们请教，并跟随领导和同事深入企业现场执法，了解整个执法过程。通过理论与实际相结合，进一步提高了我运用环保法律法规解决实际问题的能力，丰富和巩固了专业知识。

　　三、脚踏实地，勤恳工作

　　办公室是对外联系的重要纽带，工作比较繁杂，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑。为此，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。一年来主要工作内容及工作效果有：

　　一是较好地完成了一定量的文字材料工作。为了提高自己的写作能力，我认真向办公室主任请教，从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请有经验的领导和同志提出意见和建议。通过不懈努力，一年来主要完成了“环保局20xx年工作总结”和“20xx年工作计划”初稿，并在领导的指导下，修改完成了定稿上交上级部门。

　　二是配合领导做好“xxx生态县建设规划编制”工作。作为联络员，我参加了自治区举办的“生态市、生态县建设规划编制”工作培训。通过培训，我对生态县的建设有了全新的认识，意识到这项工作的重要性、紧迫性和艰巨性。回到单位，我耐心联系需要提供相关材料的县各直属机关部门的责任人，一一解答责任人的疑问，并上门收发相关材料和通知，确保及时收集各种所需材料。对于收集的材料归档整理，有利于推动整个编制工作的顺利进行。目前，编制工作已完成初稿。

　　三是积极准备综合性会议的材料和环保宣传资料，做好对外联系及接待工作。热情接待环境污染投诉上访群众，做好笔录，并及时上报分管领导进行处理。

　　四是深入企业开展环保专项行动工作。先后随同领导下乡10多次，主要对。江两岸的石材加工企业进行环保宣传教育，并督促其尽快完善环保设施及相关环保手续。

　　五是配合领导按要求及时给环保手续完善并合法排污企业编写、打印、颁发排污许可证。

　　六是单位文件管理及综合工作。①负责文件收发、归档管理及会议材料归档工作，按照相关规定对归档材料分别进行归类、整理;及时、准确向单位领导上报重要或急需处理的文件。②按时完成办公室的其他综合性事务工作。

　　四、存在的缺点与不足

　　尽管这段时间通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：

　　一是现有的业务知识对新形势下的工作需求还有差距，还需加强学习;

　　二是办公经验不足，在社交场合不够成熟，交际能力、应变能力尚待提高，工作方法上也还有待改进。

　　三是工作收上还存在一定惰性，偶尔还会有迟到现象，吃苦能力也不够。

　　四是各类公文的写作底子仍然比较薄弱，总体写作水平还需加强学习和锻炼。

　　五是工作细心度不够，有时会在小问题上出现错漏。

　　五、今后工作努力方向

　　1、做好办公室工作，加强综合协调处事能力。一方面做好日常工作，全面围绕全局工作计划开展工作;另一方面在对上协调、对内协调上要增强主动性，争取领导和各股(室)、站、大队的理解和支持，促进机关和谐发展。

　　2、继续做好“xxx生态县建设规划工作”，努力推进生态建设。

　　3、勤于动笔，增强文字功底和思维能力，尽快提高写作能力;努力完成局里的新闻信息报送任务。

　　4、努力配合局领导完成力所能及的工作。

　　5、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作中克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

　　总之，这一年的锻炼，我有进步，但也有不足。在今后的工作中，我将努力改进不足，提高自身涵养与综合素质，更好的胜任工作，为环保局的建设和环保事业的发展贡献自己的一份力量!

>【篇二】企业办公室工作总结模板

　　作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

　　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。应对繁杂琐碎的工作，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、不做与工作资料无关的事情。

　　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，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

　　4、如实做好复印登记工作。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状况。

　　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。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

　　三、存在的问题和今后努力方向。

　　在这一年间，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，主要表此刻：

　　第一，工作主动性有待进一步提高；

　　第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

　　第三，自己的文字功底还需加强练习；

　　第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

　　在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：

　　第一，加强学习，拓宽知识面。

　　第二，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；

　　第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

　　以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

>【篇三】企业办公室工作总结模板

　　转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。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、认真仔细的工作态度

　　文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

　　二、尽心尽责做好人事工作

　　认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

　　1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

　　2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

　　3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

　　4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

　　5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

　　6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

　　三、不足之处

　　在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

　　1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

　　2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

　　3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

　　四、20xx工作计划

　　作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

　　1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

　　2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

　　3、积极做好日常保障工作：维护好办公室的干净整洁工作;做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善xxx的建立使用情况;做好各类邮件的收发工作;认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

　　4、提高个人修养和工作能力：继续加强学习公司的文化理念及系统培训;多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;加强与人的沟通协作能力。

　　六、总结

　　感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

>【篇四】企业办公室工作总结模板

　　在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

　　一、加强学习，努力提高自身素质

　　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。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，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。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

　　二、恪尽职守，认真做好本职工作

　　一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

　　三、严于律己，不断加强作风建设

　　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；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

　　总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

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