# 办公室员工年终工作总结个人 办公室员工年终工作总结(汇总14篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-05-12

*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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我...*

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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**办公室员工年终工作总结个人篇一**

过xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

**办公室员工年终工作总结个人篇二**

回首10年，感谢公司给予我蜕变成长的沃壤，让我看到自己在工作方面沟通能力还存在不足，对于参加公司组织各项活动的态度也不够积极，这都是我在20xx年将要努力改进的方面。但我坚信，只要我勇于迈出第一步，就能做出一个精彩的我。新的一年新的面貌，我将以饱满的精神状态迎接20xx年新的挑战，与公司一起成长，共同奋斗！

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。

**办公室员工年终工作总结个人篇三**

在这xx办公室的一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在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

在这一年里，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：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20xx年，我想我应努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。

2、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。

3、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！

**办公室员工年终工作总结个人篇四**

自xxxx年\_月调入\_办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结。

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。加强理论学习，注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年全市的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辨证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了\_第\_届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，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，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

**办公室员工年终工作总结个人篇五**

xx年，在同事、领导的关心和帮助下，通过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大进步。现将我一年来的工作情况总结如下：

一年来，我坚持学习坚持努力提高自己的理论水平来指导工作实践，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；其次是弄清工作的方向、目标和任务，紧跟发展形势，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。

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。

本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，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，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。无论是什么工作，坚持做到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。办公室是总厂对外的窗口，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。

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：

（一）、对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

（二）、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

（三）、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；

（四）、深入一线调研工作不够深透，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。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为矿区建设奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与同事们对我极大支持和帮助的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**办公室员工年终工作总结个人篇六**

工作总结是为了我们的工作能够做得更好，我们的能力有所提高而要求撰写的，这个工作总结要怎么去写呢?下面就是小编精心收集整理的20xx办公室员工

年终工作总结

5篇范文 办公室员工工作总结，欢迎借鉴参考!

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和积极配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、较好地完成了各项文字材料工作。

办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

二、信息工作。

信息宣传是我局今年工作的亮点和特色。一是认真办好了《汝南教育信息》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原来的基础上增设了政教论坛、工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时反映了我县教育工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了汝南教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并积极上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县内部刊物采用20多篇。20xx年年被省教育厅评为“省教育宣传工作先进县”。二是开办《汝南教育信息网》。该网站自8月份开办以来，开设“一线来稿”、“教育信息”、“教育大事”、“教育法规”、“教师风采”、“校园社刊”、“活动剪影”等栏目，为我县教育信息提供了交流平台，每天点击量都在500次以上。

三、开展督查工作。

办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。一是落实了人大代表建议和政协提案的答复工作。20xx年年，我局应办理的建议和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理责任，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如“讲正气、树新风”活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

四、规范内部管理，提高机关工作效率。

一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

五、积极搞好招商引资。

根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

六、搞好廉政建设。

一是组织、学习党的有关方针政策和“xx大”精神，组织专题讲座、报告会和集体学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了“讲正气、树新风”教育活动，组织开展了全县教职工“讲正气、树新风”演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的官僚主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

七、20xx年年办公室工作思路

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面提供信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支;对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作积极性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方面对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项

规章制度

，强化内部管理，形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改进作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在20xx年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

转眼间-xx年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩：

1、思想政治表现、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，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;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，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。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本职工作，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圆满地完成本职工作。

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，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

(2)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。

(3)草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和-谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

(4)协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

(5)完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6)做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7)完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司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。认真做好本职工作，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，有效利用工作时间，坚守岗位，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟：

1、工作中考虑不是很周全，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。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室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。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

(2)公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3)下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4)文件归档。

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;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，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，我经过两年的锻炼有了很大的提高，已能保证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，认真努力贯彻到实际工作中去。我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。

三、存在的问题和今后努力方向。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

一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。二是工作中不够大胆，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。

在以后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一、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。

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。

第三，不断改进办公室对其他部门的服务水平、支持能力。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年的工作情况作工作总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我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，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，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，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

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的执行情况进行核对，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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的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。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、

工作报告

都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

忙碌中的20xx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汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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，20xx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20xx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20xx年xx月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx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

20xx年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除;5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动;5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式;5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在顺利传递贡献了自己的力量;6月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。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角色，20xx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。

三、存在问题：

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**办公室员工年终工作总结个人篇七**

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。下面是小编搜集整理的2024年终办公室文员工作总结，欢迎阅读。

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20xx年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下,我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、 综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作办法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作办法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少出错，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、 综合办文职工作无小事

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止错误和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着全部文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

三、日事日毕，日清日高

1、自2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份;下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要 21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理方法》，做到纸张领取使用有登记。通过2024年5月份至2024年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28 元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印;提倡双面打印，提高纸张利用率;审慎审核稿件，减少错误率;加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、 5#电池、档案盒、胶带、曲别针、a4纸张、a3纸张以及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒;hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定;佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

四、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾;解决问题，而不是证明对方出错;换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的方法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

五、继往开来，修正行为

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全;做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

2024年即将过去，充满挑战和机遇的2024年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就2024年的工作情况总结如下：

办公室文员

年终工作总结

是本人工作以来的第一份工作总结,这将是本人职业生涯的一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过2024年以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,个人的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说2024年付出了不少,也收获了比较多,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就2024年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度,适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调：沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,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,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在2024年里,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.

过去的2024年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,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.以一颗真诚的心去为大家服务.

二：尽心尽责,做好本职工作

2024年以来,本人主要完成了一下工作：

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时.文件的流转：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：传阅的时效性,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,负责文件的归档：保管以及查阅.

2：下发公文无差错.做好分企业的发文工作,负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送,电子邮件的发送,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,2024年以来共下发红文xx份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

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的执行情况进行核对,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.

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的2024年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的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的事项：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的临时性工作等,并定期向领导室反馈.

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的2024年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]协办的组稿工作, 以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4：完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：

工作报告

都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.2024年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言, 认真完成工作.

5：企业文化活动积极参与

2024年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.2024年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

2024年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

**办公室员工年终工作总结个人篇八**

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。

**办公室员工年终工作总结个人篇九**

xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20xx年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20xx年x月、x月取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。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、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；

2、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；

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，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。

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

**办公室员工年终工作总结个人篇十**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就2024个月来的工作情况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门。对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急。不得不放下手头的工作先去解决。所以，这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理。

办公室人手少，工作量大。特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。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。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，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，以一颗真诚的心去为大家服务。

本人主要完成了以下工作：

1、公文传阅归档及时，文件的流转，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，传阅的时效性，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，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

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的执行情况进行核对，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、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。

6、企业文化活动积极参与。我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

例如：工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力办，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室员工年终工作总结个人篇十一**

20xx年即将结束，行政（党委）办公室作为公司的综合职能部门，一年来，在公司经营班子的正确领导下，在各部门的支持与配合下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，强化服务意识，提高部门运作水平和工作质量，较好地发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。现将全年工作总结如下：

一、主要工作完成情况。

（一）狠抓规范化管理，努力提高工作效率。一是从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实，今年以来，相继制定下发了对车辆、印章、公文、档案、通讯、办公设备及耗材管理等事项的工作制度，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，努力提高工作质量和效率；二是为公司各类会议、活动做好服务和接待工作，加强了对重要活动、重要会议、重大事项内外工作关系的协调，组织或协助组织召开了公司20xx年1—2月份经营分析会、中层管理人员转正考核暨责任书签约大会、公司20xx年总结表彰大会、公司股东大会、董事会会议、监事会会议等重大会议，起草了会议各类文件。积极做好公司与地区、县政府职能部门、园区管委会的关系协调工作，较好的完成了公司行政事务接待及各级领导检查、参观活动的迎来送往工作，并提供了公司简介、工作汇报、领导讲话等文字材料；三是严格执行公文草拟和处理程序，对起草的汇报、总结、会议纪要、日常事务通知做到了高效、优质、针对性强，对公文的处理做到了准确规范，传递迅速，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障；四是做好了公司办公通讯及网络的保障工作，积极推进公司信息化建设，尝试建立无纸化办公系统，及时调整公司办公电话，完成了新建办公楼的通讯及网络铺设工作；五是规范公司公务车辆的使用和管理。明确了公务用车调度程序，坚持派车单制度，建立车辆专车专人负责制，科学合理地安排市内车辆行程，对各车油耗、维修费、路桥费等进行单车考核，做到及时登记、资料齐全，最大限度的节约费用开支，同时进一步明确了驾驶员的职责，强调行车安全，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患，使车辆做到了高效率、高质量运行；六是推进公司档案文件规范管理工作。完成公司档案梳理和归档工作，对包括项目建设资料、生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料及时归档整理，发挥基础档案功能，为公司经营发展做好了服务；七是加强办公资产管理，降低公司运营成本。完成公司办公设备和各部门办公室的调整工作，会同财务部完成了办公用品、固定资产的盘点、登记造册、资产编码工作，做好了公司各部门低质易耗品的发放服务和监督管理工作；八是美化公司办公环境，维护公司对外形象。定期组织各部门对办公环境进行检查和评比，努力创造整洁、舒适的工作环境。

（二）强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。根据办公室实际情况，一是着力加强了办公室工作人员的基本技能培养和锻炼，不断总结摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手；二是强化奉献精神和大局意识，牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在工作中磨练和充实自我。通过教育引导使办公室人员在思想和工作作风上逐步实现了三个提高：

3、提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室全体人员任劳任怨、毫无怨言、积极工作，为圆满完成各项工作任务，较好的发挥了职能部门作用，为公司的发展贡献了自己的一份力量。

二、存在的主要问题

一年中，办公室工作虽然取得了一些成绩，但从公司发展需要和更高的标准来看，仍存在一些问题和不足：

（一）公司组织机构调整后，业务流程需要进一步梳理，与其他各部门的沟通协作不够。在今后的工作中，一是加强与各部门的沟通联系，积极发挥参谋助手作用；二是及时总结经验，理顺工作流程，提高业务办理效率。

（二）工作缺乏前瞻性和主动性，对全局工作掌握不够，影响服务协调水平的提高。在今后的工作中要努力予以弥补，提前计划部门的工作任务，在主动服务上跟进公司决策，做到与时俱进，积极完成各项工作。

（三）部门内部管理有待加强。一是要通过对现有人员的培训，不断提高业务水平；二是根据公司发展情况及时储备相关人员；三是要进行合理分工，实现一岗多职，提高人员的综合管理素质。

（四）公务车辆和驾驶人员管理不到位。年初以来，共发生车辆事故4起，虽未造成重大经济损失和人员伤亡，但也为办公室的车辆和人员管理敲响了警钟，在车辆维护保养和驾驶人员安全教育方面还存在薄弱环节，需要进一步加强监督与考核力度。

三、20xx年工作思路和计划

办公室20xx年工作思路和计划，以紧紧围绕公司项目建设、生产经营工作为目的，从履行管理职能着手，继续发扬以往工作经验和工作作风，服务大局，扎实工作，着重抓好下几方面的工作：

（一）增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责，月末有总结分析，及时总结工作成绩和存在的问题，并定期召开部门工作例会，加强部门人员的工作监督和车辆安全管理力度。

（二）进一步理顺直线职能管理体制下，公司各部门与办公室交叉的业务流程，对部门人员合理分工，开展部门人员电石相关知识、制度、企业文化的培训教育，提高部门人员的整体素质。

（三）加强车辆管理，严格执行派车单制度，合理调配，满足公务用车，做好油票的购买、领用、核算工作和车辆保险、维护工作，每月定期召开安全专题会议，确保安全行驶，力争年内不发生一起交通安全事故。

（四）加强与公司各部门之间的沟通联系。通过办公会议和周工作总结及计划，深入全面地掌握各部门的工作情况，更好地做好协调和服务工作；会同人力资源部开展加强机关作风建设，严肃学习和工作考勤纪律，做好督促、检查和通报工作，使机关作风建设得到进一步改善。

（五）加快推进无纸化办公系统，实现办公自动化建设。在确保办公固定电话和网络通畅的前提下，组织和指导各部门推进自动化办公进程，建立公司局域系统网站，为今后公司信息化建设和企业网站奠定基础。

（六）严格做好公务接待等费用管理，坚持节约办事，进一步规范办公设备和低值易耗品的采购、发放、领用和监督管理制度，减少不必要的浪费，下大力气降低公司行政办公运转成本。

（七）抓好档案管理，着手启动“档案达标”工作。根据公司档案及文书管理办法，加强公司各类档案的管理，认真做好立案、编制目录、输入计算机等工作，实现档案管理的规范化、标准化、科学化，并着手准备申报档案综合管理达标工作，进一步提高档案管理水平。

一年来，办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司发展需求和公司领导要求还有一定差距。在今后的工作中，我们将认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。公司“十二五”规划的新形势，赋予了办公室新的历史重任，办公室将与公司各部门同心协力一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为公司行政管理工作的规范化和公司实现“十二五”发展战略而努力奋斗！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**办公室员工年终工作总结个人篇十二**

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一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“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xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，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：一、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；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、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；四、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！

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，认真努力贯彻到实际工作中去。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。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在来年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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；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，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，积极为公司出谋划策。

**办公室员工年终工作总结个人篇十三**

转眼已是2024年了，2024年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮助和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合能力，以求在今后的工作中做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

办公室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。2024年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等大量的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这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。

1、认真做好党务工作：完成2024年度党费收缴（xx名党员，共xxxx元），配合完成预备党员转正（x名，xxx）及吸收预备党员（x名，xxx）的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；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；负责前来办事人员的接待工作，保持良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：2024年完成xx信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业申报；xx供电公司合格承包商资格审查；aa重守证书的年审，aaa重守证书的升级材料申报；协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报；协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报；完成xx信用手册年检事宜。

4、及时完成公司宣传工作：完成向xx建筑业协会期刊投稿的工作（《xxxxx》2024年x月第x期·总第xx期第xx-xx页，题目：xxxxxxxxxxxx）；配合完成公司20xx年度表彰大会、五四青年节拓展训练、学习型企业系列培训等活动的宣传展板制作工作。

5、公司员工考试报名、职称申报工作：完成2024年一建考试报名（共有xx名新考生，x往年老考生，参加增项考试的有xx名）、二建考试报名（xx新考生，xx名增项）及建造师注册等相关事宜；造价员考试报名xx名，七大员考试报名xx名；地方、国家职称申报工作（工程师x名，助理工程师xx名，技术员xx名）。

6、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导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。

7、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“xxxxx”系列培训的组织活动。

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。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选择了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档内容填写错误了，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，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

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excl表格、word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。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。

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，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，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。

2、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。

3、改进工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

感谢领导和各位同事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，相信苏中的明天会更好。

**办公室员工年终工作总结个人篇十四**

xxxx年这一年，认真的按照办公室各项规定进行工作，在领导正确带领下，我全面做好了办公室的工作，努力认真的履职，进而也提升了自己的思想认识。这一年遇到一些挑战，但也是在众人的支持和帮助下也都克服了。对这一年的工作做下面的总结：

一年来，我完成了各种文件的派发，努力发布各种通知。编写了办公室新的制度，接受领导的指示，完成了对办公室工作制度的完善。我在本年度共完成x份档案的建立，对办公室的人员进行了详细的登记。起草了报告、讲话稿、通知共x份。采纳其他人的简易，重新装修了一番办公室的环境，帮助大家布置了舒适的.工作办公地方。在物资采购和发放工作上，我重新置办了x把椅子，采购了笔、纸共花费x元，把我们的办公室真正建设起来了。年初做好各项工作的总结，编写每个月的工作总结，把各项工作认真的汇报给领导。

为了让自己的能力更强一些，我这一年重新拿起了书本学习，学习各项正确理论，学习政治思想，学习技能，努力去扩展自身的业务能力。这一年，对自己能力的一个培养，让我在工作上有更多的成绩，也让我在大家的眼里有了更高的地位。面对问题，我积极去参与解决，在处理的过程中，也就慢慢的培养了自己的能力，解决能力、思维方式都渐渐的发生变化，都是往好的方向去变。

这一年在办公室的工作，也有很多的问题和不足。在核算办公室的账务时，发现我有很多笔支出都算错了，从这就说明我的计算有误，前期对账没有认真，所以进入年尾核算总账的时候才会有那么多的问题，这一点在明年必须去改正，而且我觉得自己这方面的能力确实差，因而明年在财务方面的能力需要加强。再就是写作方面的问题，我有很多的通知、报告都出现过一些语言不简洁的问题，导致很多次都被打回来，而且还给大家的阅读造成了负担。面对这个问题，来年我在写作的时候一定要认真的写和读，真正的做到语言通畅，内容简洁。

在新一年，我会专心做好办公室工作的，努力去建设好它，让大家工作的舒心。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn