# 单位办公室年度总结(实用8篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-12-17

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。单位办公室年度总结篇一在团委学生...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**单位办公室年度总结篇一**

在团委学生部办公室工作也有一个学期了，一个学期无论对谁，都是一个成长的过程，对我们更是!一个组织真的能给我们很多在其它方面得不到的知识!以下便是本人对一个学期得到的东西进行小节：

一：收获的

1、集体的团结。这个学期虽然我们这个组织自己开展的活动并不多，但是却能让人感受到一种团结的力量!这种内在的力量在吸引着我，让我觉得无论付出多少的艰辛心里都是快乐的。我想这就是一个团体能够强大的原因吧!

2、真情的关怀。我觉得很幸运，幸运能够遇到这样好的师兄师姐!是他们给了我很多的指导、关怀，让我有一种来自家的温暖的感觉!他们不仅仅是言传工作的知识，更多的是身教为人处事的道理!他们教会了我应该如何对待他人!我想，这些东西都是我想留下来的原因!

3、工作的态度。以前从来没有接触过办公室的工作，即使是性质相似的也没有，所以从某个方面来说这对我是一种挑战!工作不算重，但是“事无具细”，这个工作是很考验我的耐心、细心的，自己也从处理一些事情中深刻体会到这一点!比如准备一次会议，看似简单，确要准备很多的东西，琐碎到很细的事情上。在对待烦杂的事情上，师兄师姐们做出了很好的榜样，那种工作过程的气氛真的很轻松!我很喜欢大家一起工作的时候!同时我学会了办公室工作一些最基本的知识!待人接物都有了一定的进步!

二：工作的不足

1、对本组织的开展的活动和最近动态没有进行及时的关注，以至于消息不够及时，有些工作具有滞后性。

2、工作缺乏长期的热情，自己的情绪不是很能控制，有时候把情绪带到工作中，致使工作的质量不高。

3、工作中仍是缺乏主动性，对于处理事情上不懂的没有及时请教师兄师姐，对于自己接手的工作不懂的也没有就不懂的地方问师兄师姐。

三：下学期的计划

2、再者希望可以接触更多的事情。我对新鲜的事物一向感性趣的，并有足够的自信做到最好。我还是不满足于本部们所接触的工作知识，希望接触更多的工作知识。

3、希望办公室的工作能够更具有挑战性，这样才更能锻炼自己。

4、希望团委学生部整个组织能够更加和谐，会议的开展更加讲究效率与质量。

**单位办公室年度总结篇二**

----word文档，下载后可编辑修改----下面是小编收集整理的范文，欢迎您借鉴参考阅读和下载，侵删。您的努力学习是为了更美好的未来！

事业单位办公室工作总结范文一：

一年来，在办公室领导的正确指导下，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。现将我本年度的思想、工作总结如下：

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××××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××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

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，做到自己的最好，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：

1、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;

2、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;

3、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;

4、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，在过去的一年里的不足之处，我会慢慢改进，努力工作，尽量把工作做得更好。

事业单位办公室工作总结范文二：

一年来，在领导的帮助和同事的支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法提高工作效率，以“立足服务、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，协助领导和同事做了大量辅助性工作，并取得了一定的成绩。下面我对自己一年来的主要工作情况总结如下：

一、不断加强理论学习，努力提高个人职业素质

范承诺，牢记服务的宗旨和组织干部“十条禁令”，严守工作纪律和组织纪律。主动学习，不断提高业务素质。积极参加各种教育培训，努力学习各种知识，注重理论联系实际，不断提高用理论指导实践的功底和业务技能。在业务理论学习上，立足本职认真学习《干部选拔任用工作条例》。

二、爱岗敬业、积极主动做好本职工作

作为部门副职，积极配合部门领导，发挥部门副职的作用，认真完成分管任务。主要包括以下几方面：

(一)党办工作和支部建设工作

积极组织处级干部学习贯彻系列讲话精神。先后组织3批中层干部到顺义国家地理信息科技产业园国家局党校参加学习贯彻精神培训班轮训，通过集中学习、专题研讨、讲党课等多种形式的学习和培训，不断提高党员干部理论学习水平。

继续组织开展党的群众路线教育实践活动。积极推进巩固教育实践活动的成果，抓好整改落实和建章立制工作，完成了《中共国家基础地理信息中心党委工作规则》的修订工作，完成了《中层干部管理办法》等有关人事管理规章制度的制修订工作。加强干部队伍的建设和培养。组织2名处级干部参加中央党校中央国家机关气象局分校参加学习培训。1名副局级干部参加中央党校的学习培训，1名正局级干部参加井冈山党校的学习培训。今年共组织80余人次处级干部参加国家局组织得测绘大讲堂的学习。组织全体党员干部参观以“中国梦•军垦魂”为主题的新疆生产建设兵团成立60周年历史文物展。组织全体党员认真学习《系列重要讲话读本》，各支部采取集中学习与个人自学相结合，理论学习与专题研讨相结合的形式，并认真撰写

心得体会

。

(二)人事、劳资管理工作

××年全员职工聘任工作顺利完成。按照年初的制定的工作计划，今年××月完成了××年××月-××年××月的聘期的聘任工作，应与每位职工签订了《××-××年聘期岗位聘用协议》。

才支持计划的申报工作。推荐1人参加第五届“全国杰出专业技术人才”，推荐1个部门参加了“专业技术人才先进集体”的推荐工作。组织2人参加国家测绘地理信息局第三批科技领军人才申报工作。组织中心的9名国家局青年学术和技术带头人参加人事司组织的为期4天的培训，无一人请假。组织完成了××年度工程专业技术职务任职资格的评审，共有24人参加评审，我中心共有8人通过了高级工程师任职资格的评审、1人通过了××任职资格的评审。

干部选拔工作。按照干部选拔任用程序，很好地协助领导完成了全年2 批8名干部的提拔及备案审批，并按规定建立了详实的记录工程，使处级干部选拔任用工作各个环节都有据可查，使干部选拔任用工作合法性得到了充分体现，进一步优化了中层干部年龄结构和层次。

职工教育工作。按照年初制定了制定的中心××年职工教育培训计划，认真做好专业技术人员的教育管理工作。干部考核工作。根据国家局××年度考核工作的通知要求，开展领导干部及职工的年度考核工作。

日常工作。通过与计划财务处和科技处沟通，了解业务部门项目完成及进展情况，进一步做好职工的绩效考核及年度考核工作。做好人事档案管理系统更新管理工作，及时更新职工的相关信息，保障了个人信息的时效性。做好职工退休手续办理工作，先后为7名领导干部办理了退休手续、让老同志心情愉悦地离开工作岗位。按照接收军转干部的录用程序，通过发布招聘信息，初试查阅简历，并组织8名军转干部的进行了面试，最终成功接收安置了1名军转干部到我中心工作。

(三)工会工作

在“三八”妇女节的时候，组织全体女职工参加了妇女权益保障法的知识竞赛活动。通过工会组织推荐1人获全国三八红旗手的光荣称号，这是国家局直属测绘系统首个获的此光荣称号。每年按照工会工作的计划，组织全体职工一年一次的春游和秋游活动。每年多读一本书的活动依旧延续，为每一位职工购买了《大数据时代》，丰富大家了文化生活。组织全体职工参加工会发起的“保护珍稀树种，守护地球绿色家园”倡议，中心全体职工自发捐款认领红松170棵，认领红松金额总计1.7万元。为保护红松、保护生态做出了自己贡献。

(四)内部审计

今年××月份组织完成了国家局对我中心的内部审计工作。××月初由于中心领导的调整，现正在进行领导的离任审计工作。

三、存在的问题和今后的努力方向

我牢固树立“快乐工作、尽心工作、享受工作”的思想，工作中认真踏实，勤恳敬业，不断培养严谨细致、一丝不苟的工作作风。本着让领导放心不操心、让同事舒心不闹心的原则，对慎独慎微，不断增强自身修养。工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注重加强与职工的思想交流，关注职工的思想动态，及时做好沟通、疏通工作，为工作顺利实施和部门工作平稳发展打下了较好的基础。

加强人事制度方面的学习。加强人事制度方面的学习及相关政策的理解，要多请教，多沟通，争取在较短的时间内，熟练掌握基础理论和相关政策。

执行得多，创新得少。在这一年里，领导交给我的每项工作我能够做到正确领悟、认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。

虽然工作有了很大进步，但是仍然存有许多不足。在工作中能认真贯彻上级领导意图，及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。要不断总结和完善工作经验，提出新思路、新方案，拿出新举措，开创工作新局面。许多工作放不开手脚，求稳有余，这一点也是我在工作中的不足之处。在学习上抓得不是很紧，特别是在服务上与有经验的同事相比还有很大差距，今后需要认真总结经验，克服不足，扬长避短，当好参谋助手，把工作做得更好，争取更好的成绩。

事业单位办公室工作总结范文三：

xx年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的xx大精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

**单位办公室年度总结篇三**

2024年度，本人在公司领导的大力支持下，在公司各科室、项目部全体员工的大力支持下，完成了 的施工任务。经过一年的努力，使自己在企业管理和工程项目管理方面取得了一些成绩和管理经验，其中主要业绩如下：

一、2024年度工作总结

（一）优化组织施工方案，提高科学管理水平。 在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和业主需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

（二）严格质量管理，争创名牌工程 “质量第一”是企业永恒的主题，更是自己追求的目标。我在多年施工中，能自始至终把质量放在首位，坚持了用质量来赢得企业信誉，来满足业主需求，为房建工程多创精品。我所坚持的措施有：

1、落实质保措施，提高监控到位。我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。坚持做好各项质量文字交底和质量交接记录。确保每项质量施工都有文字交底。以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。项目上的专职质量员，我主动给其一定的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理的分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。对于工程易出现质量问题的施工部位，如：防水和模板工程。我坚持设专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。在质量管理中动员大家要严格按规范去验收，把住每一道工序，要把规范、标准落实到操作面。

4、层层管理，人人把关。我始终坚持在项目上形成人人把关的质量管理氛围。质量管理不单质量员一人的工作，其它项目管理人员也要有质量指标。也要对质量创优负责。要在层层管理上形成操作人员对自已施工面负责，分包队要对承包区域负责。项目经理要对全工程达标负责，使工程质量管理严格处于受控状态下。通过自己在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。为自己驾驭项目上的质量管理工作充实了力量。

(三)合理安排工序，加快施工速度

做为一名项目上的指挥员，自已在注重工程施工方案、质保措施的同时，对生产进度的落实从不放松。特别是在多年的施工管理中，不管遇到什么样的困难，从未因生产计划管理而延误工期。在工期管理上，我一直坚持：

1、加强部位控制，落实计划安排，自己在日常的生产管理中，对施工部位计划比较清楚，到什么周期，完成到什么部位，我心中有数。由此在施工管理上，我坚持用施工计划指导和严细现场的作业安排，严格控制施工管理节奏，确保施工进度，按照计划去落实。

2、加强施工组织，落实资源到位。为确保项目生产顺利，我时刻针对现场的料具、劳动力、材料等生产要素，做好调配，并根据工程进展情况，提前做好生产要素的测算，工作予见性要强，进而加强了料具、人力的合理配置，保证了施工不间断。

3、加强工程插入度，落实施工工效。针对工程多工种作业。由其是抢竣工项目，在合理组织插入上是关键，多年的施工经验告诉我，无论是立体交叉作业，还是横向混合式作业，不管是逆施，还是正施，我坚持的宗旨是：统一协调，统一指挥、合理安排、见缝插针。

(四)严细成本管理，提高工程效益 效益是项目发展立足的根基，没有了效益，项目管理将走不很远。

1、加强成本管理意识。使人人肩上有指标，人人都来关心成本，主动为降低成本献计献策，精打细算，真正做到从我做起，就是事事、时时、处处都要对成本有明确的反映。为一种经常的、持久的行动。

2、认真做好施工前中后的成本预算。

在施工前，要做出多种施工方案，进行技术经济比较和优化，确定有利于缩短工期、提高质量、降低成本的最佳方案；在施工中，要研究、执行各种降低消耗、提高工效的新工艺、新技术、新材料等降低成本的技术措施，定期进行成本分析；工程完工后，要注意经济、技术处理，缩短验收时间，提高交付使用效率。财务、计划、施工生产等部门紧密配合，结合生产经营活动的实际，抓住影响成本费用发生的各个环节，采取责任分解、目标控制、核算考核一系列措施，把成本管理工作真正落到实处。

4、加强施工现场成本管理。

遇到设计变更、工程量增减、合同差异等问题，及时与现场监理办理签认手续，取得索赔，是项目管理的一项重要工作，直接关系到项目效益的好坏。施工中要进行责任成本分解，成本检查，明确成本管理的目标和标准，及时与目标比较差异，采取措施，保证责任成本目标的实现。

在新的一年中，我将从以下几点作出努力、作好工作。一、继续抓好通霍房建项目管理工作：通霍房建工程在2024年的主要工作为贺斯格乌拉机务折返段房屋的建设，时间紧、任务重。考虑到项目总工期要求，我将继续抓好施工生产进度控制，积极组织好人力投入，确保工程按照预期要求全部完成，保证整个工程的如期交付验收。

二、加强业务知识学习，继续提高管理水平：随着时代的前进、新技术的运用，必须进行专业技术知识的再教育。所以，在新的一年中，我打算首先加强学习专业知识。尽管基础薄弱，学习很吃力，但是我相信只要努力，就会有结果。另一方面，积极学习他人的先进之处，作到扬长避短，进一步提高思想认识，开拓视野。

三、

进一步作好施工管理工作：

2024年的工作中，我负责的工程尽管有一定的成绩，但是仍然存在很多不足，需要继续总结和完善。只有很好的总结过去，才能更好的服务未来。新的一年中，我要进一步重点作好３个方面的管理：一是人的管理。人是管理的组织者和执行者，项目管理人员不能松懈，只有全体管理人员密切配合，各负其责，才能作到施工各个环节环环相扣，整体工作才能井然有序。二是物的管理。也就是材料的管理。2024年，我将继续在项目管理中作好限额领料制度，并且进一步细化，定期与工程预算量进行对比分析，找出不足，制定对策。三是法的管理。也就是施工方法的研究和管理。在公司各项预防措施的基础上，结合工程实际特点，进行优化和改进，形成一套行之有效的施工方法，以便于指导施工和工人操作。

总之，在新的一年中，我将进一步提高自己，研究和改进项目管理办法，为公司的发展作出贡献。

2024提交人： 年11月30日

**单位办公室年度总结篇四**

希望本文对您有所帮助！

度单位工作总结范文

一、2024年协会主要工作

希望本文对您有所帮助！

南省和江苏省纸协领导和部分造纸相关企业代表也应邀出席。东南亚厂商也参加了会议，越南纸业协会还率领纸业代表团参加博览会和技术交流会，越南纸协武玉宝秘书长在座谈会上介绍了越南造纸工业现状和发展态势，与会的厂商代表和媒体也踊跃参与了大会的互动式发言，交流会议达到了预期的效果。南宁纸博会和四省区联谊会是本会第一次在外省参与组织的跨省区博览会和技术交流会，其意义重大.2、本会利用组团参加南宁纸博会之机，组织我省部分造纸企业（11个单位13名代表）到广西和云南两省区进行考察活动，实地考察了广西南宁凤凰纸业、云南陆良纸业和云南云景林纸等企业，这三家企业是这两省区最强的企业，其制造方法、技术装备、企业管理、清洁生产和污染物治理等在全国同类产品企业中都是名列前茅的。考察团还登门拜访了广西造纸学会和云南省造纸协会，并与两协（学）会举行了省际间座谈交流活动。本次两省考察活动重点是学习兄弟省区的先进管理经验，考察现代造纸技术的应用及进展，学习调研林纸一体化工程建设、清洁生产、污染治理技术和节能减排等重要内容，参团的代表普遍反映此行考察活动收获不小。

3、利用《中华纸业》开办英文版《cppi》的机会，在《cppi》杂志

上

发

表

文

希望本文对您有所帮助！

希望本文对您有所帮助！

新的一年世界经济形势将更为严峻，金融危机对实体经济的影响正进一步加深，其严重影响还会进一步显现，造纸行业将面临着更多的考验。我们要全面贯彻党的xx大和xx届三中全会精神，认真贯彻落实中央和省委经济工作会议精神，正视困难，迎难而进，共度难关。新的一年，协会工作初步计划安排如下：

4、上半年在省经贸委轻纺办的主持下，在省轻工业联合会的具体指导下，完成“振兴福建纸业项目”的调研、汇总、报批和实施工作.7、适时启动造纸行业技术研发中心的挂牌仪式，召开信息发布会，并与优兰发集团共同研究行业技术开发基地的后续建设工作，确定第一批研发项目，落实研发人员.9、拟在今年四季度组织安排省内部分重点造纸企业领导或业务骨干人员到省外或境外的纸业考察活动.希望本文对您有所帮助！

10、11月份，本协会拟与广东协会（含财富纸业）、广西协会、湖南协会等省区合作召开《第二届中国南宁（东盟）造纸装备及技术博览会》，搭建我国南方造纸企业沟通平台，努力把我省造纸企业推向世界.13、标准化质量专业委员会继续配合做好纸张质量检验和人员的培训工作，提高质检人员的技术水平.14、继续办好《福建纸业信息》和《海峡造纸网》，提高办刊水平和网页质量；继续做好行业动态内部季报工作，提供相关部门和领导参阅.15、做好发展新会员工作；做好协会考核评级工作，确保过关；及时完成上级组织和会员单位临时交办的各项工作。

**单位办公室年度总结篇五**

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件;集团党委文件11件、公司函27件;高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期;督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委\_\_\_\_\_\_\_\_\_2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布臵、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布臵，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为各公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和。由于档案室配臵的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司水平。

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务 ，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况;做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要;制定电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率;进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

5、完成办公楼的搬迁，改善了员工办公环境。办公室积极组织协调 集团各部室人员完成了办公楼了搬迁，改善了员工的办公环境，提升了公司档次，得到了社会各界的好评，及时为各部室补充办公用品，保证集团公司各部室工作的正常运行。

6、为各子公司搞好服务，做好后勤接待工作。办公室接待公务车辆，全年共计行驶20万余公里，接待各子公司、党政机关、银行、税务、外地企业以及社会各界人士共计200余人。在接待中办公室配合各部室做到热情服务，提升了公司形象，更进一步锻炼了办公室后勤服务人员。集团办公室还积极配合完成了亚鑫房地产做好金徽家园南区封顶仪式宣传和接待工作，完成了金徽家园一期尾欠房款的清缴和二期住房的分配工作。

7、积极组织参观、学习及文体活动，丰富员工业余文化生活。为丰富集团公司女职工节日活动，以增强公司女职工团队意识、协作意识、大局意识，提高女职工身体素质，增强体质，营造健康向上的企业文化氛围为目的，进一步加强公司凝聚力，全面促进公司企业文化建设和精神文明建设全面发展。集团公司办公室组织了庆“三八”，爬山竞赛活动。集团办公室还多次组织公司职工进行参观学习和培训，全年共组织培训10余次，组织参观学习5余次。

2、调整健全党组织，加强对党员党性意识的锤炼。 结合调整后的公司组织机构设臵，公司党委对现有党组织进行了调整。形成了公司党委――分公司党委——基层党支部的三级组织架构体系。加强企业党组织基层建设，优化基层党组织结构，促进党建工作顺利开展。

**单位办公室年度总结篇六**

办公室是一个综合性的部门，对其工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解车站的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习了路局、分局公文处理办法及公文格式;通过草拟车站公文管理办法，使自身对铁路公文认识有了新的提高。二是参加了四月份分局办公室举办的政工信息人员学习班，提高了信息写作及办公室文字工作技巧掌握。三是参加了分局、路局的演讲比赛，通过竞赛，开拓了眼界，看到了自身的不足。四是七月份以来，被光荣地列为党的培养对象后，我加强了自身对党的知识的学习，如系统学习了党章，参观了省历史博物馆，增强了对革命历史的了解，拓宽了知识面。

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，我努力培养自己的爱岗敬业思想，从上级、同事身上不断汲取优点，对照自身的缺点，不断改进，在提高思想认识的同时，加强业务技能知识学习，加强与同事间的协调配合，使得工作效率有了较大的提高。

工作中，我有机会参加各类会议，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，但工作中也存在许多不足之处，如业务学习不够，在写材料时显得捉襟见肘;存在侥幸心理，有时手边事情多，对一些文件材料核稿不够认真，造成了材料文字差错;对信息工作不够积极主动，存在等、靠的思想，组织上报不够及时，采用率不够高等。在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，多深入现场了解车站运营作业流程，提高业务水平;同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

**单位办公室年度总结篇七**

事业单位办公室工作繁忙,政务、内部管理、工作协调沟通等都需要办公室安排、处理,办公室人员的工作内容是十分多元,且不固定的,尤其是一些核心、重要的事业单位,办公室工作强度、任务更重。今天本站小编给大家整理了企事业单位办公室员工

年度工作总结

，希望对大家有所帮助。

20xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，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。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和

岗位职责

等二十几项制度进行了全面修改和完善, 突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

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。

时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它?干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎接着这种全新的挑战。

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自己义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报道中发挥了自己的作用。经过一年的磨练，我感到自己的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

此外，我还认真抓好人事、劳资工作,负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

我积极参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、慰问困难职工等，并积极参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。我还积极协作党支部作好各项工作，在防禽流感工作、厂务公开等各项工作中发挥了自己的作用。

在完成好本职工作的同时，我还积极发挥年轻人的优势，热情帮助其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。在去年年底给退休职工发放慰问品的工作当中，我负责打印五百多名退休职工的名单，并逐一电话通知领取，受到了大家的好评，这使我越来越感到帮助别人的乐趣。

回首往日，我觉得可以用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应该做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

在收获的基础上，我也在不断地感悟。我越发感到自己的进步首先需要思想上的动力做保证，我感到身边党员的作用，感到他们领先于职工的先进性和光荣性，感受到党组织的战斗堡垒作用是我们战胜一切困难的法宝。我在协助党支部工作的同时，郑重地递交了

入党申请书

。我悄悄地向身边党员学习，严格地要求自己首先作到在思想上入党，在工作中不忘自己身为入党积极分子的身份，按时上交思想汇报和学习感想，在总厂党支部的领导下，在总厂党员同志们先锋模范作用的带动下，我的思想觉悟一步步提高，我渴望自己有一天也能跨入这个先进者的行列，以一名共产党员的光荣称号为党组织增光添彩。

我感到，身为办公室的工作人员，要积极发挥领导的参谋助手作用，充分体谅领导的难处，尽最大努力为领导排忧解难，使领导能够集中精力到办企业的大事中去。比如在为职工报销供暖费的工作中，我从容面对接踵而来的供暖公司，能挡则挡，为领导分忧。

此外，作为煤炭行业的一名职工，我感到学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。人才是企业第一资源。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我在业余时间参加了研究生班的学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

这一年来我感触最深的，就是总厂的工作氛围。领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲;同事们善良朴实，无微不至地给我关心。象对待徒弟一样传授我技能，象对待孩子一样包容我的缺点。我很幸运，我溶入了这样一个团结战斗的集体，溶入了这样一个温暖的大家庭。它鼓励我进步，激励我成长，并无时不刻地提醒着我，这种团结一心、携手并进的企业合力，是企业宝贵的财富，是能够破除一切阻碍、乘风前行的助推器!

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生，成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，这工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力!我会不断思索和寻求，用全部的青春和热血，为总厂的发展壮大贡献自己的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页!

20xx年是产业结构调整促现代企业转型的开局之年，也是深入贯彻科学发展观的推进之年，在公司领导的正确决策、各位同事的支持帮助下，我严格要求自己，按照公司规定做好自己负责的日常工作并完成领导交办的临时性工作。在企业转型升级的经济环境下，我认识到优秀的自身素质和过硬的业务水平是适应新形式的重中之重，只有不断学习、更新理念才不会被淘汰。现将我个人这一年的工作、学习情况总结如下：

一、思想方面

在竞争日趋激烈的房地产市场，紧紧围绕科学发展观，认真贯彻落实公司领导下达的关于公司发展的各项指示，忠于公司、诚实守信、团结进取、爱岗敬业。在公司领导的正确带领下，进一步转变观念，改革创新，做好分内职责，高度服从安排。 在日常工作中全面加强学习，努力提高自身素质和业务水平。作为公司一名办公室负责人，肩负着公司内务、文秘、会务等各项日常性工作，在工作中不断学习新的理论知识，改革创新，提高服务大局意识，做好上情下达、下情上传工作，并注意运用科学方法指导自己工作、规范自己言行，树立较强的责任感和事业心。

二、工作实绩

在过去的一年里，我主要负责办公室事务，在公司领导、主管领导及各位同事的指导帮助下，我严格遵守公司各项

规章制度

，按照领导指示认真做好办公室各项工作：一是会务安排，在接到会议通知时，第一时间向主要领导汇报，并按照领导指示进行会议部署，会务期间坚守自身工作岗位，保证领导能够第一时间联系到责任人，会后认真进行总结，保证下次会议能够更加顺利进行;二是文秘工作，在处理公司文件、合同、协议等书面材料时认真严谨，没有发生过决策性的错误和文字疏忽的低级错误，并在日常工作中积极学习公文知识，提升自己文字功底，确保能更好的完成领导交办的书面材料;三是日常办公用品管理，在日常工作中，按照公司规定和领导指示，积极购置公司正常运营所需的各项办公用品，厉行勤俭节约，保证每一笔费用的支出是合情合理、按需分配，同时做好办公用品的日常维护工作，及时与领导和同事沟通，了解公司办公用品的日常使用和损耗情况，发现问题及时处理，保证大家能够正常工作、公司顺利运营;四是认真完成领导交办的临时性工作，在日常工作中保证坚守工作岗位，能够保质保量完成领导交办的其他临时性工作，认真做好上情下达、下情上传工作，起到公司领导与同事间桥梁纽带作用。

三、今后努力方向

(一)提高认识、强化学习

在日常工作中紧紧围绕公司领导的正确决策，思想高度统一，服从领导安排，保证做好自身工作、完成领导安排的临时事物。加强理论学习、专业学习，不断提升自身素质和业务水平，并强化理论与实践相结合，使自己能够及时了解社会经济发展动态，为公司的发展献计献策。

(二)团结同事、提高效率

在工作中，加强与同事的沟通交流，了解同事的日常工作情况，在完成自身工作的前提下，为其他同事提供帮助，团结好每一位同事，提高公司员工的工作效率，使公司能够在更优质的环境中发展。

综上所述：在今后的工作中，拓宽知识渠道，提高自身的业务水平、自身素质，努力学习房地产专业知识，加强对房地产发展脉络、走向的了解，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司的经济发展贡献自身的微薄之力。

**单位办公室年度总结篇八**

x年某某月本人调车站办公室驻勤;x年xx月，任代理办公室干事;车站党委、行政办公室合署办公后，办公室进行了工作分工与调整，我主要负责以下几项工作：

一、是会议召集(包括站务会等)及会议纪要的整理;

三、是负责分局办公信息网的使用管理，包括各类信息、通知、文件的下载及通过电子邮件向分局传递数据等。一年来，在车站各级领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮助下，在同事们的关心支持下，本人对自身工作有了新的认识，现将今年来的工作情况汇报如下：

办公室是一个综合性的部门，对其工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解车站的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习了路局、分局公文处理办法及公文格式;通过草拟车站公文管理办法，使自身对铁路公文认识有了新的提高。二是参加了四月份分局办公室举办的政工信息人员学习班，提高了信息写作及办公室文字工作技巧掌握。三是参加了分局、路局的演讲比赛，通过竞赛，开拓了眼界，看到了自身的不足。四是七月份以来，被光荣地列为党的培养对象后，我加强了自身对党的知识的学习，如系统学习了党章，参观了省历史博物馆，增强了对革命历史的了解，拓宽了知识面。

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，我努力培养自己的爱岗敬业思想，从上级、同事身上不断汲取优点，对照自身的缺点，不断改进，在提高思想认识的同时，加强业务技能知识学习，加强与同事间的协调配合，使得工作效率有了较大的提高。

工作中，我有机会参加各类会议，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，但工作中也存在许多不足之处，如业务学习不够，在写材料时显得捉襟见肘;存在侥幸心理，有时手边事情多，对一些文件材料核稿不够认真，造成了材料文字差错;对信息工作不够积极主动，存在等、靠的思想，组织上报不够及时，采用率不够高等。在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，多深入现场了解车站运营作业流程，提高业务水平;同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

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