# 公司办公室工作总结模板

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-03-07

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司办公室工作总结模板》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注工作总结频道！>公司办公室工作总结模板（一）　　时间一晃而过，xx年已接...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司办公室工作总结模板》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注工作总结频道！

>公司办公室工作总结模板（一）

　　时间一晃而过，xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

　　一、主要工作的概述

　　过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

　　（一）前台接待工作

　　主要负责：

　　（1）来客的接待、引见工作；

　　（2）总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；

　　（3）打印机的打印督察；

　　（4）来文、传真的接收和发放；

　　（5）考勤管理与统计工作并报送财务；

　　（6）酒店和餐饮用餐的预定；

　　（7）集团物业费、电费的及时缴纳。

　　（二）档案管理工作

　　集团公司档案的主要内容：

　　（1）集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；

　　（2）建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；

　　（3）集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；

　　（4）集团公司相关的荣誉证书；

　　（5）集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

　　（三）办公用品的管理

　　工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。

　　（四）固定资产管理

　　主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

　　（五）其他工作

　　1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；

　　2、集团协议酒店的管理，对西安市内的三星以上酒店签订住房协议，并将签订过协议的酒店编制入册；

　　3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；

　　4、集团公司卫生的维护；

　　5、部分办公物品的采购工作；

　　6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作；

　　7、与下属公司的业务沟通。

　　二、工作中存在的不足

　　xx这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下

　　1、对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅；

　　2、工作中态度不够积极。

　　其一，主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高；

　　其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。

　　其三，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力！

　　三、对办公室的建议

　　我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

　　1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高；同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

　　2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

　　3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

　　以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好！

　　xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远！

>公司办公室工作总结模板（二）

　　在这一年里，我有多数的时间在学习，学会了很多只有在职场中才知道的东西。但是，作为一名员工，我也一直在努力的发挥自己的作用，让自己在工作中起到些许作用。虽然当时能做的事还是比不上老前辈们。但是我一直在努力让自己变得更好，更可靠。现在对这一年来的工作做一个总结如下：

　　一、个人的学习方面

　　一开始，我的工作也非常的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解了公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

　　之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自己了。在之后的工作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，但是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自己这些天的成长的时候，我有感谢这段时间的忙碌，至少自己的收获还是很多的。

　　除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

　　二、工作方面

　　在之后的工作中，我也开始渐渐步入正轨，从各种资料的收集和整理、各种通知的公布、各种数据的统计、考勤的记录以及每次的会议从准备到记录，都是我们在做。身为一名办公室员工，我也渐渐的看清了自己的职责。虽然做的大多是一些琐碎的工作，但是我们却是公司的枢纽，只有我们在工作中做好，传递好各种消息，公司的才能准确运转！只有我们做好了日常的这些事情，其他的同事们才能专心在工作上。

　　三、不足的方面

　　尽管已经工作了有一段时间了，但是在工作中我不足的地方依旧是很明显。首先是在人际交往上，作为一名办公室人员，我因该更加清楚的了解各位员工才对，尤其是在部门的管理人上。可是我依旧算不上熟练，这一直都是我需要努力改进的地方。

　　其次，对工作中很多的事情我依旧无法主动的下判断，还是要请教过前辈后才能去做。为此我要更努力的去学习，去累积经验，去努力的提升自己，让自己成为一名独当一面的工作者。

　　四、总结

　　一年的工作尽管已经结束，但是不足的地方还是比比皆是，作为一名办公室的员工，我还有很多的地方需要学习和提升。在今后的一年中，我将更加专注在自己的提升上！

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