

最新办公室人员个人年度工作汇报 办公室年度工作总结(精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

办公室人员个人年度工作汇报 办公室年度工作总结 篇一

（一）重点地块拆迁稳步推进

1、完成了慧丰区块上11家独立法人企业的签协工作，与慧灯寺、金家漕两个村内的62家村租赁企业签订了村集体厂房整体拆迁协议，完成景龙、商贸大楼内108家商户的签约，上述三项签协拆迁的工商企业总建筑面积13.4万平方米，实际拆除11.9万平方米。自08年5月启动该地块拆迁至今，整个地块累计完成签协拆迁的工商企业总建筑面积约为19.5万平方米，累计拆除15万平方米，累计签协建筑面积占到整个慧丰区块拆迁签协总量的70%左右。

2、完成滨江生态居住区11家独立法人企业和所有30家村集体厂房租赁企业的签协拆迁工作，签协拆迁总建筑面积约为7.5万平方米，实际拆除约2万平方米。累计完成签协10万平方米，占该地块签协拆迁总量的71%左右。

3、完成中兴河湿地公园内首批拆迁的21家企业的丈量核对工作，并完成其中15家独立法人企业和毛家漕村14家集体厂房租赁企业的签协工作，签协总建筑面积3.3万平方米，占首批拆迁总量的70%，实际拆除7600平方米，并完成前期施工范围

内的拆迁准备。

（二）零星地块拆迁逐步破冰

我办工作人员坚持依法拆迁和和谐拆迁相结合，按照先易后难、多管齐下的方法，逐步推进零星地块上剩余拆迁户的签约工作。在艰难的“破冰”拆迁中，完成了132户剩余拆迁户的签协工作，对历年积存的182户签协民宅实施了拆除。另外，在坚持和谐拆迁的同时，我办对无理阻扰钱湖南路延伸段建设的干屯村张阳豪、万科地块的潘云甫及联心地块的江再初、联心菜场的剩余户实施了司法强拆。

（三）整体行政村拆迁顺利进行

按照区政府常务会议确定的民宅拆迁任务下放到街道的意见，我办主动协调配合街道启动了钟公庙街道铜盆浦、铜盆闸、新林和首南南街道肖皋矸四个整体行政村的拆迁工作。自7月全面启动拆迁签协工作起，截止目前，四个整体行政村的签协率平均达到70%，个别村签协率已超过90%，第一阶段签协的村民已于10月18日完成抽签工作，均被安置在高标准住宅小区繁裕三期，共有722户村民（含历年来剩下的拆迁户）分到了1069套新房，高高兴兴的拿到了新房钥匙。

（四）安置房建设扎实推进

今年2月，完成了东裕三期安置小区的交付，该小区总建筑面积8.5万平方米，其中住宅6.1万平方米，531套住宅，已安置原蔡家漕村近300户村民；10月，完成了繁裕三期安置小区的交付，该小区总建筑面积19万平方米，1617套住宅，已安置铜盆浦、铜盆闸、新林和肖皋矸村等9个村1000余户村民；区特殊学校迁建工程仅用了5个月时间，于今年7月份交付使用；钟盈二期安置小区的房屋主体已全部完成，开始外墙面装修；南裕二期主体已结顶，开始内外墙体粉刷；孙马小区目前实施南侧4幢主体已结顶，开始外墙面粉刷；城南商务大厦已完

成总工程量的40%；慧丰大厦已进入预算和招投标程序，争取年内开工。

（五）单位绩效考核成效显现

今年，我办启动了拆迁资料的信息化管理，目前，大部分拆迁数据已录入计算机，数据掌握的准确率得到提高，数据提取的进度更加快捷，拆迁氛围得到加强。其次，用于内部人员的绩效考核办法效果显现。今年年初，我办推行了以定岗定级、量化考核为核心的拆迁一线岗位绩效考核办法，在拆迁一线人员定岗定级的基础上，将全年拆迁任务分解落实到各班组上，并明确了具体细致的量化考核依据。考核办法实施大半年来，无论是企业拆迁还是民宅拆迁，均按预期目标扎实推进，尤其是零星地块的拆迁签协率较去年有明显提高。

（一）拆迁、征迁方面

明年拆迁总体目标是“保证15万，争取20万”，到20xx年底，基本完成三大重点区块的房屋拆迁任务□20xx年完成拆迁扫尾。

1、集中力量做好重点地块拆迁攻坚

（1）抓好慧丰区块上19家剩余企业和290多户村民住宅的拆迁签协工作□20xx年年底全面完成该地块上所有企业和民宅的拆除。

（2）抓紧做好滨江生态居住区（化工区）剩余8家企业的拆迁签协工作□20xx年年底完成滨江生态居住区的拆迁工作。

（3）配合街道做好中兴河湿地地块上铜盆浦、铜盆闸、新林、肖皋矸以及毛家漕、庙堰等村尚未签协的约270户拆迁户的第二阶段签约工作，重点做好该地块上首批21家企业的签约□20xx年年底完成中兴河湿地的拆迁工作。

2、切实推进零星地块清理工作

在坚持和谐拆迁的同时，切实完成零星地块的扫尾工作，清理剩余88户拆迁户的的签协工作，主要集中在潘一（35户）、大河沿（7户）、毛家漕（26户）等地块。

3、适时启动整体行政村和自然村的拆迁工作

与街道并肩作战，做好整体行政村的拆迁工作。明年启动中河街道的孙马村和钟公庙街道的付家奄自然村的拆迁工作。其中孙马村有村民302户，付家奄380户，待拆面积约10万平方米，计划在明年年底前完成80%的拆迁工作。

4、积极稳妥推进征地前期政策处理工作

明年，我办将继续配合有关部门（街道）做好项目前期政策处理及其他相关的工作。重点做好高压线下埋和中兴河湿地公园地块上471亩土地的前期政策处理工作；配合相关单位做好基础设施工程进场施工的各项前期工作，保证建设单位按时进场施工。

（二）安置房建设方面

1、扎实推进村民安置房建设

在建或规划建设安置小区5个，其中：在建跨年度工程3个，分别是南裕二期、孙马小区和嵩江三期，南裕二期和孙马小区的4幢房屋现已进行附属工程施工，争取明年6月份交付使用，合计可提供安置房源近1100套，嵩江三期桩基施工完成50%，预计20xx年年初完工，可提供安置房源304套；新启动建设项目2-3个，保证2个，分别是春园三期和慧丰家园一期。明年年底前完成慧丰家园一期30%的工程总量，慧丰家园二期争取20xx年年底进场；开工建设春园三期。

2、高标准严要求，抓好商务楼建设

目前在建或即将建设的商务楼有城南商务大厦等6个项目，到明年年底，完成城南商务大厦80%的工程总量；完成慧丰大厦40%的工程总量；完成钻石楼完成20%的工程总量；启动天欣大厦、中鼎大厦等工程项目的开工建设。

3、切实做好保障性住房的代建工作

我区首个保障性住房建设项目位于首南街道陈婆渡村，是区政府为解决住房困难户和低收入家庭廉租住房的配套工程，我办承担工程建设。项目住宅面积约3.6万平方米，可提供472套住宅。计划年内开工，明年完成40%的工程总量。

（三）其他

启动慧丰h地块改造

宜保留该地块上的三幢建筑并进行立面改造，在余下的约28亩左右的土地上新造一幢综合大楼，总建筑面积约4.6万平方米。

办公室人员个人年度工作汇报 办公室年度工作总结 篇二

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家的指导，向专家请教学习，进步自己的业务能力。牢牢围绕本

职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，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知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

办公室人员个人年度工作汇报 办公室年度工作总结

篇三

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。办公室健全了档案收集归档制度，各学部的文件及时收集、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报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、

计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校宣传栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

10、做好各种临时工作。今年涉及全校的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，校领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

办公室人员个人年度工作汇报 办公室年度工作总结 篇四

一、20_年度工作总结

(一)人力资源管理

有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求进取配合各部门做好人员招聘工作；及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险；按时完成五险一金的申报及缴费工作，及时办理入职、离职人员的五险一金变更工作和生育保险的申报工作；每月按时完成烘干厂与行政后勤人员工资造册工作；组织和协助各部门完成相关的培训工作(如开单员培训、农口种植技术培训、工

口生产前培训等);组织各子公司按时上报人力资源报表并完成报表的审核、汇总工作;进取牵头完成月度、季度、年度行政绩效考核工作,并做好相关资料的统计、整理和归档工作;做好考勤的收集、整理、统计、审核工作。

(二)日常行政事务

1、会议接待

一年来,认真完成每一次各级政府和部门到我公司视察、调研、座谈、参观等接待工作,尽心尽力地组织好每一个会议,安排好每一次接待,圆满地完成各次会议服务和接待工作,保证会议有序的进行。

2、办公用品、礼品管理

办公用品、礼品设有专人管理,建立帐簿,规范申购、领用程序,每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录,严格按公司办公用品、礼品管理制度执行。

3、印章管理

办公室设专人管理印章,强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印,按oa审批及纸质审批的方式用印,每次用印后都有据可查,使用印管理更加规范合理,提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理

按要求对档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管,做到了电子版、纸质版同步。20_年档案已分类装订完成,20_年档案已初分完成,按要求20_年的档案资料在20_年4月份前收集完毕。档案室既是资料室又是文印室,虽然进出人员频繁,但借阅仍严格按档案管理制度执行,并做到有

据可查，做到档案进出有序、安全，为公司的资料收集打下扎实的基础。

5、文件收发及文印工作

认真按时完成公司下发文件的打印、发文及登记工作；及时做好外来文件收文和发文工作。

6、车辆管理

20_年公务用车严格按公司车辆管理制度执行，定点加油，定点维修，定期保养，经过订立制度、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。

7、固定资产管理

每年年终对各项资产进行清查、核实，经过盘查掌握固定资产存量、分布、结构及使用情景，及时做好资产盘点表，尽量做到账物相符，出入有登记，确保资产高效使用。

(三) 后勤管理工作

20_年后勤各项工作稳步推进。一是加强__、__后勤工作的监督检查，每月不低于2次卫生安全检查，在检查中发现问题立即组织人员整改，顺利地为公司生产、生活供给了后勤保障。二是在原有的基础上不断地改善提高职工食堂服务质量和烹饪水平，__食堂实行账物分开三方共同监管的制度，食堂工作满意率达80%以上；三是强化保安管理，每月不低于一次保安制度培训工作，对出入人员、车辆进行严格登记，并做好夜间巡逻等相关工作，__、__均为未发生任何盗窃事故；四是保证公司总部及__生产基地生产、生活用水、用电的供给及办公通信畅通无阻。

(四) 信息化工作

1、做好系统的日常维护工作。在日常办公的过程中，保证各部室的电脑、打印机等相关办公设备正常运行，并做好相关配件更换、维修工作，同时也保证各部室的网络畅通使用，另外，对__软件eas□oa使用过程中，出现的各种情景及时处理，保证信息化系统正常运行。

2、配合农务部、财务部等部室到__、__、__子公司对收购系统开单员做开单培训，并做好收购系统的维护、维修工作，保证收购工作正常进行。

3、完成服务器的搬迁和云服务器的续签维护协议，保证公司eas和oa系统正常运行，同时在数据方面也随时做好备份，保证数据安全，防止任何意外发生。

4、进取参与新旧系统的交替使用工作，对于在工作中出现的相关问题，进取处理，保证新系统的正常开发、部署，同时也保证旧系统的正常使用，使信息化工作正常、有效进行。

(五) 项目工作

进取主动完成项目跟踪、申报、验收以及项目资金落实等相关工作。完成20_年申报的万寿菊精深加工基地建设项目验收材料的编写和项目验收工作;经过省科技厅关于《万寿菊新品种选育项目》的验收以及该项目科技报告的撰写上报工作;跟踪协调完成__省新型农业社会化服务体系试点项目和20_年农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的拨付工作;组织完成高新技术企业认定申报、专家评审答辩、材料修改等相关工作，预计明年2月份可拿到新的证书;在20_年公司成功申报中国驰名商标的基础上，成功申请到中国驰名商标质量品牌建设项目奖励资金;按时完成农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业相关报表、监测材料的上报，和__省工信委监测材料、月报、季报、年报的上报工作。

(六) 其它工作

- 1、顺利完成新公司注册及公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。
- 2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买及续保手续，做到公司财产不脱保。
- 3、进取协调完成__不动产权证的办理工作。
- 4、配合完成收购、生产培训以及物资盘点、生产考核、督查等各项工作。
- 5、进取主动完成失业保险稳岗补贴的申报工作，稳岗补贴资金30761.84元已到账。成功申报__民营小巨人和农业小巨人荣誉称号。

二、存在的问题

- 1、办公室日常工作较繁琐，很多工作研究不够周全、细致，在工作中经常会出现疏忽和失误，缺乏系统的管理分工。
- 2、工作不够主动、热情，服务意识和相互之间的沟通协调本事不够。
- 3、政策法规及业务知识方面学习不够，学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务本事还有待进一步提高。
- 4、目前仅忙于应付领导交办的任务，研究问题不够系统全面，安于现状，缺乏主动服务、主动创新意识，没有真正做好领导的参谋助手。

三、20__年的工作计划

- 1、加强办公室内部管理，合理分工，充分发挥各岗位人员的进取性、主动性，同时建立办公室人员岗位轮换机制，使人

人能够胜任各岗位的工作，提高工作效率。

2、进一步增强办公室职责意识、服务意识和效率意识，敢于担当，主动作为，主动、热情做好服务工作。

3、加强相关政策法律法规和办公业务知识的培训和学习，异常是人力资源、档案管理和文秘业务的培训和学习，进取营造学习的氛围，努力提高办公室综合素质和专业知识，进一步提高办公职能。

4、进一步加强公司制度建设，对原有制度结合公司发展的实际进行修改和完善。

5、进取主动跟踪项目信息，总结经验，集思广益，全力做好20__年项目的相关工作，争取在项目工作上获得新的突破。

办公室人员个人年度工作汇报 办公室年度工作总结 篇五

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以使我们更有效率，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编收集整理办公室文秘人员年度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

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许多工作时间，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，我都会及时办妥版权所有；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。

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1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《xx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、工作总结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。

1.办公室文秘人员年终总结

2.办公室文秘人员年终小结

3.文秘人员办公室工作总结

5.公司办公室文秘人员个人工作总结

6.2019办公室文秘人员年终总结

7.办公室文秘人员的年终工作总结范文

8.办公室文秘人员年终工作总结