

# 2023年办公室工作人员年度总结 办公室 职员个人工作总结(大全8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公室工作人员年度总结篇一

在进入新的岗位不久，监理第一党支部召开的党组织生活会上，通过对先进事迹的学习活动，对我树立正确的人生观、价值观产生了重大的影响。我真切的感受到了优秀共产党员的人格魅力，更加坚定了在党的领导下走中国特色社会主义道路的决心。在之后的工作中，我认认真真做好本职工作，积极向公司优秀党员模范学习，勤勉敬业。以“\_”思想武装自己的头脑，学习科学发展观，端正思想认识，本人一直在各方面严格要求自己，努力提升自己，以便使自己更好的适应工作需求，通过阅读各种道德修养书籍，勇于剖析自己、正视自己，提高自身素质，积极向党组织靠拢。

### 2、在业务工作方面

参加工作一年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习，工作情况总结如下：

#### 1. 工程投标工作。

在分配到咨询公司以后，担任辅助同事制作标书的工作。在制作标书的工作中，我先熟悉各项招标文件，然后按照招标文件，从制作人员资料的基础工作开始学习，从易到难，从简易操作到深入操作，逐渐熟悉掌握各项标书操作方法。全

程参与了二十几项标书的制作。起到了积极地辅助作用。

## 2. 人员工资整理

每月按时催报、收集、整理外聘人员工资。在整理外聘人员工资的过程中，做好每月详细记录，逐月核对记录、人月数统计，逐月有明显变化的还做好逐月明显变化说明。

## 3. 社保、意外伤害保险、养老保险统计管理

本人参加工作后从事的工作，主要是社保、意外伤害保险、养老保险统计管理工作。刚刚起步的工作从最基本的职工养老保险信息的整理、建立台帐记录做起。在办公室主任的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性。

## 4. 三标体系贯彻的内、外审辅助工作及日常辅助工作。

在办公室工作期间，先后辅助配合三标体系贯彻的内审和外审工作。制作整理外聘人员资料的数据库、人力资源管理、合同管理、辅助办公室主任做各种资质申报、各种相关培训等方面内容。

## 5. 提升素质，展望未来

在工作中，我充分发现学习的重要性，没有学习就没有进步。坚持以理论为指导，以实践出真知，理论联系实际才能更好的做好每件工作。在不断的学习实践中努力提升自己的专业素质和个人综合素质，我相信我会在今后的工作中取得更好的成绩，为水电行业做出更多的贡献。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，平时领导和同事的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给

出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，亲历亲为，培养后备人才。非常感谢领导同事在一年来对我工作的指导和支持。通过这一年的工作，总结经验，发现工作中尚存在的不足，在来年里争取做得更好，之前的一年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，以后我会一如既往的努力，为公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。对于接下来的工作，充满信心！

## 办公室工作人员年度总结篇二

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。

二是大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错；

三是对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

## 办公室工作人员年度总结篇三

20\_，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理

顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：

本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内部所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：

积极贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩

的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评；另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很

大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。

这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。

办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在机会缺少的情況下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。

文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平上下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。

制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年里，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。

在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随时随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。

鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年里，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

## 办公室工作人员年度总结篇四

时光荏苒，岁月如梭。回顾20\_年的工作，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，完成了自己的本职工作。通过一年半来的学习与工作，工作方式上有了新的突破，现将一年来的工作情况总结如下：

一、项目组的日常管理工作

作为项目组的人事行政助理，清楚的认识到这个职位是承上启下、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动力。行政工作千头万绪，要为决策提供一些有益的资料、数据。行政工作包括公文起草、资料管理、会议安排、客户接待及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注重执行力，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。项目组成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要理清各项公司内部关系与资料。在人事工作基础上，根据组织架构，理清各项工作与资料。通过多方努力，确立各部门职责，使各部门顺利进行工作，充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解业务及市场情况，为领导决策提供依据。认证项目开始推广初期，市场情况了解不够，我作为项目组成员之一，利用一切有利资源，为业务部门提供资源。积极与公司内部人员交流、沟通，及时将所了解的信息、工作进度、问题及解决方案反馈给领导及员工。

3、文件起草。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。

4、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。

5、落实公司人事工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、新业务开展过程中的各项工作。集团x月份决定在\_办动漫培训学校后，本人负责学校的落实工作，包括前期学校规划和可行性分析报告等文件的起草、教室装修、硬件配路、环境布路、人员招聘、培训等工作。按照审批权限完成了购路办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路工作。切实做好学校各项费用流程梳理。



## 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差距，所以不敢掉以轻心，持续学习，向书本学习、向领导学习、向同事学习，这样下来感觉自己一年来进步很大。经过不断学习与积累，已具备了丰富的工作经验，能够比较顺利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都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。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，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，虽取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，虽各自有各自的职责，但职责也都是根据战略目标分析出来的。事业是团队的事业，不能只是自己做自己的工作，应调动整个团队一起努力，向着一个目标努力。第二，团队协调能力还需提高。

今年自己决心认真提高业务、工作水平，并根据项目组战略调整来调整自身的工作重点，为之后的事业努力：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。加强对人力资源的了解，加强对同行业发展的了解，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。

# 办公室工作人员年度总结篇五

自20\_年\_月分配至\_县\_镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

## 一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。

一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党\_报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的\_精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。

二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。

三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《\_镇\_村土地流转现状》等调研文章。

## 二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。

一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系到办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章\_篇，新闻信息\_余篇，综合汇报文章\_余篇，并参与撰写《政府工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。

二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。

三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议\_余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

### 三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：

一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生

村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多東西，积累了很多经验。

三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系；开展帮扶走访，细致收集了反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我的工作。今后，我将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好秘书工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

## 办公室工作人员年度总结篇六

我向来都以一个共产党员的标准严格要求自己，按照“八个

坚持、八个反对”的要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习党风廉政建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对单位和领导有不良影响的事情。工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好保密工作，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

## 办公室工作人员年度总结篇七

1、自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

2、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情况15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

3、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

4、完成全站党风廉政建设的具體工作。协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

5、协助组织全站精神文明建设创建活动。按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，我站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

6、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

## 办公室工作人员年度总结篇八

一年来，在县委的领导下，在各有关部门和办公室班子成员的关心支持下，本人严格按照县委及县委办公室的要求开展工作，认真履行工作职责，恪守工作纪律，经常加班加点，努力完成了县委及办公室交办的各项工作任务。

本人在办公室的主要职责是：协助主任协调协办县委主要领导的工作，具体分管秘书股的工作。今年x月起，因工作需要，同时协助主任分管后勤。现将一年来的工作情况总结如下：