

# 最新幼儿园办公室年终个人述职 办公室 个人年终工作总结(优秀6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 幼儿园办公室年终个人述职篇一

工作总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。以下小编为大家收集了办公室个人年终工作总结，供大家参考！

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在乡党委、政府的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，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。我是一名三支一扶大学生，来余家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为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。现在，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。

一年来，我首先深入贯彻落实科学发展观。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；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；再是努力

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，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，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。

党政办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为党政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，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，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。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。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡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。党政办公室是乡党委、政府的窗口，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。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，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、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

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。

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、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距；二、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。三、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。

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，通过不断学习和不断摸索，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。

回顾近几年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精

神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

## 2、加强业务学习，提高工作能力，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聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧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，努力适应新形势、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日常事务性工作，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，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

## 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，不断自我激励，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、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

## 二、存在不足

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。三是工作中不够大胆，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。

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。

首先办公室作为本公司的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。而我作为办公室的工作人员则是负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。

### 干好办公室办公室工作要处理好“四种矛盾”

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，办公室人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局”就是我工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥办公室人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，

把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。显而易见的，这一点上我做的就很不到位。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室办公室工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。当然，在政务上我个人来讲做的非常不好，首先不能正确的分析局势，这是缺乏社会经验，对于国家的政事、要事不够关心。其次，对于公司的一些政务监督不够积极，这也是因为在学校里没有解除这方面的工作，在以后的工作生活中，要认真的，仔细的，积极的对待工作。

四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。对于“度”的掌握，对于我讲，还是一个有待解决的难题。干好办公室办公室工作要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。办公室人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，

根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。办公室人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

干好办公室办公室工作要做到“五‘得’兼备”

总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，

件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。办公室工作无小事。这就要求办公室人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。办公室工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。办公室人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

以上是我对办公室工作的个人总结及一些肤浅的认识。

通过培训及自己的学习，真的得了解到使企业正常运作，更好的发展，运行质量管理体系是必须的，必要的。从对市场的调查，根据需要采购原料，并对原料监控，一直到产品出厂，客户调查最终回到市场调研，这样就形成一个首尾相接的生产链，这种环式的生产模式能够保证公司的质量，所以我在今后的工作中对于质量管理体系的相关内要更加认真仔细。



## 幼儿园办公室年终个人述职篇二

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。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。

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。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。

## 幼儿园办公室年终个人述职篇三

为推进农村党员干部远程教育的有序开展，一年来，认真履行市、县远教办交办的各项工作，认真组织开展各项工作，积极开展对各站点操作人员的技能培训，保持每月不少于1次，认真召开群众培训会，每月不少于2次，并按季度对各站点进行督导检查，找出问题，要求及时整改，上交自查报告。

### （二）认认真真搞好宣传

官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，

加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至4篇新闻稿件，并且多篇文稿在xx等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作用。

### （三）积极参加民兵应急分队

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱戴。

### （四）努力发挥纽带作用

在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。在20xx年终总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。

### （五）积极参加各项文体活动

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎一年里，各项工作都取得了较好的成效，但在看到成绩的同时，也看到了自己的不足，在前进的道路上还面临着不少的矛盾和困难。今后，我要加强自身文化素质的提高和技能的培训，抓住机遇，克难攻坚，团结奋进，为今后的道路扫清障碍，确保各项工作又好又快的发展。

## 幼儿园办公室年终个人述职篇四

这一年中，我一直以敬业、专业和奉献的态度，全心全意地投入到工作中，积极推动公司的发展。

1. 在市场调研方面，我始终关注市场的变化和趋势，及时调整公司的经营策略，为公司的发展提供了重要的支撑。
2. 在协调工作方面，我积极配合各个部门之间的工作，协调解决各种问题，保证了公司的正常运转。
3. 在拓展业务方面，我积极开发新客户，协助公司签订大订单，成功完成了公司年度的销售任务。

在新的一年里，我将继续努力，进一步提高自己的综合素质和能力，为公司的发展贡献更多的力量和智慧。

## 幼儿园办公室年终个人述职篇五

时间一晃而过，20xx年已接近尾声。回忆过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中上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，对工作中的缺乏，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的开展献出一份微薄之力。

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

### （一）前台接待工作

- （1）来客的接待、引见工作；

- (2) 总裁办公室及大厅的日常卫生工作；
- (3) 打印机的打印督察；
- (4) 来文、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；
- (4) 集团公司相关的荣誉证书；
- (5) 集团公司的局部合同。

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、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；
- 3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购置；
- 4、集团公司卫生的维护；
- 5、局部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。

20xx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奉献，但工作中我还存在很多的.缺乏，细分如下：

2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有方案性的安排，有时造成工作的效率不高；其二，工作有些松散，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。其二，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，不管从工作态度还是工作效率上，能够为公司的开展尽自己的绵薄之力！

## 幼儿园办公室年终个人述职篇六

一年结束，我作为办公室主任的工作也结束了，回首一年自己的工作，我为办公室做的服务，真的令人很感慨啊，原来我做的工作也有那么多，不去进行回顾，都无法知晓自己一年来做了哪些工作。因此接下来也为自己一年的工作进行以下的总结：

这一年，我坚持勤奋工作、努力工作的作风，让自己的作风端正起立，摆正个人的位置，在什么职位，就做什么工作，不越权处理，也不懒散工作，为办公司成员做榜样。仔细执行上面领导交办的工作，按时完成全部的本职工作，不缺交工作，也不漏工作，都是负责任的做好，同时对下面的成员也严格进行管理，对他们的工作纪律抓的很严，并严格监督大家的工作，当然也是相互监督，我也会仔细的听取员工的看法，不会独断仲裁，会考虑好全部的方面，再去做打算。

办公室是传递消息，给大家便利的一个部门，所以我面对办公室里全部的工作，都是踏踏实实的做好的，并且知道自己虽然身为主任，但是依旧要去学习，所以我踏实的工作的前提下，也会去看书，并仔细的做好每次的读书笔记，让自己真正的去学东西，而不是看完就放在一边不管。办公室全部需要去下发的文件及通知，我会全部都仔细扫描一遍，再去签字盖章，并且全部文件的草拟都是自己做的，里面的每一句话都是我斟酌再斟酌才写下的，就是为了让大家看的明白，能够理解，避开了通知有误的状况。踏实去工作才能发挥自己这个办公室主任的作用，为大家供应好的服务。

当然，通过一年的工作，我很清晰自己身上还有不足之处，是需要去进行更改的，只有改正了，才可以把办公室给建设的更好。主要的问题有如下：一是对员工的工作状况还不够

了解，就不能准时把握他们的状况；二是在工作方面的制造性还不够，不能让办公室有更好的进展；三是工作方法还有很大的改进空间。以上不足，我将在以后的工作中进行改正。

一年的办公室工作让我有收获，懂得了许多道理，对领导下达的通知都很好的去完成，因此积累的阅历也不少。立刻就要迎来新的一年，我在新年里更努力工作，把我们办公室给打造的更好的。