

# 2023年办公室工作的个人总结 办公室个人工作总结(模板5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 办公室工作的个人总结 办公室个人工作总结篇一

一、认真学习政治理论，积极参加局机关组织的各项学习活动。

一是组织大家除参加支部组织的理论学习外，还利用工余时间自学，及时收看党的会议开幕式盛况，认真学习贯彻落实会议精神；学习省、市第十一次会议文件；观看反腐倡廉录像片，学习了创卫工作所涉及的有关文件及政策法规；认真记读书笔记。每人写心得体会3篇。通过抓理论学习和开展各项学习活动，使干部职工的政治理论水平和政治思想觉悟得到提高，为全面完成各项工作任务提供了思想保证。

二、团结协作完成各项工作任务。

1、做好窗口服务工作。一是经常打扫室内外卫生，使办公室保持干净整洁的良好环境。办公室工作人员每天上班争先打扫卫生，从不因谁干的多谁干的少而互相推诿，斤斤计较。二是在接待来人、来访中坚持做到“三个一”，态度热情，文明用语，通过自己的一言一行传递政府对群众的关怀与温暖。三是分工协作共同完成任务。

2、做好公文起草收发管理工作。卫生工作繁忙而具体，会议文件多而急，办公室工作始终坚持急事急办，繁而不乱的原

则，每个工作人员都能认真做好所承担的每一件事，通知并组织好每一个会议，按时完成领导交办的每一项工作，起草并按时印发各类文件，今年起草印发专项整治方案等各类文件共计x件，组织召开各种工作会议x多次，其中代拟文件x件，上报信息及报道x余篇，起草各类计划、总结、汇报等材料计x件，从没有因工作疏漏而出问题影响整体工作。

3、档案收集和存档工作，设专人负责档案的收集管理工作，一是在平时的工作中，就注意收集文件资料，年终按档案管理部门的要求整理归档；二是精心收集创卫工作资料，这两项工作上级部门组织的检查中或好评。

4、做好机关的后勤服务工作，认真完成各类报表计划总结的填写和按时上报工作，组织搞好所承担卫生区卫生；组织搞好各类学习考试及试卷的答题工作；发动全体干部职工完成帮助困难职工捐钱捐物工作等等。

### 三、工作启示和感想。

办公室是本部门对外的窗口，是个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂。要做好办公室工作一定要做到“两心”，“三度”，“四强化”。

“两心”，就是干工作要细心、办事情要有耐心。

“三度”就是来人接待要有风度，说话办事要有尺度，待人接物要大度。

“四强化”就是强化与机关各部门间的联系，强化与本系统各单位的联系，强化上下级间的联系。强化领导与下属的沟通。我们做到了这些，也收到了良好的效果。

回顾总结x年年办公室工作我们深感成绩的取得是与领导的关心支持分不开，与办公室全体工作人员不懈努力分不开。同

时我们也看到工作上还存在着一些不足，如工作主动性、创新性不够。在新的一年里我们将发扬成绩改进不足，使我们的工作既保持规范、程序，又有创新和活力。