

# 办公室工作人员工作总结个人(大全7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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 办公室工作人员工作总结个人篇一

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取为核心的企业文化及各项规章制度。

### 一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到礼先到，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

### 二、遵守制度、敢抓敢管。

施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项

安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到最后一分钟的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。

我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以合格公司员工的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的(公司名)人，能在这个大舞台上展示自己，能为公司的辉煌奉献自己的一份力量。

## 办公室工作人员工作总结个人篇二

三年来，我针对发展形势和任务要求的需要，坚持把继续增进班子团结，努力发挥班子整体合力，作为提高办公室工作水平和质量的重要保证，以抓好“三服务”为各项工作的出发点和落脚点，遵循“内强素质、外树形象、开拓创新、精益求精”的总体工作思路，按照提高政务工作水平、优化事务服务规范、确保后勤保障质量的工作要求，通过多种形式，注重班子成员的思想、作风建设；认真落实集体领导、分工负责的制度，进一步明确、细化班子成员的工作职责和分工重点，做到责任到人、全程负责；健全各项工作制度，加强办公室工作的程序化、制度化、规范化建设。三年来，我紧紧围绕市委中心工作，切实加强内部管理，发挥带领、引导作用，积极改进工作作风，认真履行岗位职责，坚持重大事项召开主任办公会，在认真征求班子成员意见的基础上集体讨论、民主决策，组织和带领办公室全体工作人员努力工作，积极为市委领导、机关部门和基层提供优质服务，认真履行好参谋协调职能，使各项工作都取得了明显进步，实现了我们年

初确定的工作目标和任务，有效的保证了市委机关的协调运转。

## 二、加强队伍建设，全面提高素质，为推动办公室各项工作奠定坚实基础

面对不断出现的新形势、新任务，我和班子成员紧紧围绕市委工作大局，切实加强内部管理，提高工作效能，认真抓好办公室内部建设。

1、高度重视思想政治建设。作为市委的首脑机构，必须政治过硬、思想高尚、作风优良，是全市机关工作的标杆、服务的表率。为此，我在全体工作人员中大力提倡做“四个模范”：一是做讲政治的模范。围绕全市改革发展稳定大局，要求办公室全体工作人员立足本职，深入调研，善于从讲政治的高度来观察和分析问题，做加快aa跨越发展的生力军、助推手；树立正确的世界观、人生观和价值观，时刻保持清醒的头脑，在大是大非面前，旗帜鲜明，立场坚定。二是做廉洁勤政的模范。坚决执行各级廉洁自律规定，努力做到不打着领导的旗号办私事，不利用工作之便谋私利，做到勤勉敬业、严以律己，守得住清贫，耐得住寂寞，抗得住诱惑，经得住考验。三是做团结奋进的模范。教育全体工作人员牢固树立“办公室无小事”和“机关工作一盘棋”的思想，顾全大局，服从大局，做到合心合力合拍，齐心协力干工作。四是做无私奉献的模范。提倡无私奉献，多比工作，真正把心思放在实干上，精力用在工作上，时间花在争先创优上。

2、切实抓好干部队伍建设。按照市里的总体工作部署，全力抓好各种主题实践活动，把大家的思想统一到全市跨越发展上来，把力量凝聚到办公室工作上来，全面提高办公室政务服务水平。紧跟市委要求和任务部署，牢固树立科学发展观，努力工作，倡导讲政治、讲团结、讲纪律，使办公室的凝聚力和战斗力明显增强，在工作量大、任务多、人手较少的情况下，保持了昂扬向上、知难而进、干就干好的精神状态，

形成了加班加点、不计得失、自我加压、敢于争先的良好风气。

3、采取多种形式激活干部队伍。把培养和使用干部结合起来，积极推荐干部，形成了“进得来、出得去”的合理流动机制。在干部培养上，积极培养业务骨干，主动给他们交任务、压担子，促其尽快成长，对条件成熟的人员及时向组织推荐。三年来，办公室先后有5名同志得到提拔任用，其中，2名同志提拔为副局级干部，1名同志被推荐到经济开发区担任行政办公室主任，2名同志被办公室任命为科长。另外，通过认真物色审察，选调进6名同志，为办公室工作注入了新的活力。

### 三、把握工作重点，增强工作实效，努力发挥好参谋助手作用

1、突出政务服务，进一步提高工作水平。坚持把政务工作作为办公室各项工作的重中之重，突出“主攻文字，当好参谋，突出信息，当好耳目，优化服务，当好助手”这一目标，大力提升为市委工作决策服务的水平、文件材料质量的提高和办文办会办事能力，政务工作人员积极性、主动性大大增强，政务工作水平和服务质量有了新的提高。三年来，综合工作共起草各类重要材料220余篇，编发《工作研究》10期，整理编发《九办通报》22期。督查工作进一步创新机制，不断改进督查方式，围绕全市重点工作、重点产业、重点任务开展督查活动，有效地促进了各项工作的落实。信息工作坚持“紧贴中心、服务决策、加强调研，提高质量”的思路，加大特色性、调研性、突发性、问题性信息的收集编写，加强质量把关，在做好向上级党委信息报送的同时，注重为本级领导服务，切实发挥了信息服务决策的作用，每年向省□bb市上报信息1000多条，其中大量信息被省委及bb市委采用。信息工作连续三年在bb县市区排名中排名第一。

开小会、开短会，圆满完成了市委交办的各类大型会议、大型活动和对上级领导的重要接待任务，没有出现过一次差错，

得到了市委主要领导的高度认可；狠抓了文档管理的制度化、程序化和规范化建设，严把文件登记、传递、批示办理、存档立卷关，加快了档案管理现代化建设步伐，会议记录、会议服务、文件运行等各项工作的质量明显提高。机要工作严格执行相关规定和要求，不断提高电报的传输、阅办质量。机要工作得到了上级省市部门的肯定和嘉奖。-认真开展保密法律、法规宣传活动，狠抓了领导干部、涉密人员保密法规教育，加强督促检查，规范定密工作，促进保密技术的推广，严格执行国家秘密载体管理规定，强化电子网络传输的保密监督和管理，积极参与中高考试题保密-市没有发生失泄密事件。

## 办公室工作人员工作总结个人篇三

### 一、认真学习，努力提高

一年来，我坚持学习坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的理论水平来指导工作实践，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；其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟发展形势，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三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，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。

### 二、端正作风，摆正位置

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，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。

### 三、脚踏实地，努力工作

本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为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，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。无论是什么工作，坚持做到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。办公室是总厂对外的窗口，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。

### 四、存在的不足

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：

（二）、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

（四）、深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。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。

## 五、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为矿区建设奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与同事们对我极大支持和帮助的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

## 办公室工作人员工作总结个人篇四

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。下面是小

编搜集整理的办公室工作人员年终工作总结，欢迎阅读。

转眼间一年就这样过去了，在时间长河的流淌下，一年的过去是如此之快，在我们看来就像流星一样，转瞬即逝，都没有半点停留。

不过虽然我们是宇宙沧海中的一粟，但是我们只要把握好自己就行了，重在过程，重要过程好了，那就可以了。我工作了这么多年了，一直在享受过程。

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。

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。一是加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领；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。

200\*年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己的政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了2篇心得体会文章，记录读书笔记15000多字。认真参加办公室班子的民主生活会和全体党员的组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改；认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习；注重在教育工作中提高自己。



本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，且要求高。为了做到不出差错，本人在工作中始终认真学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高；注重加强道德修养。作为班子成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉维护党的机关工作者的形象。

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。

一年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

1、积极指导、帮助干部职工开展业务工作。干部有什么问题和困难，我都尽力帮助他们解决。特别是在拟写文字材料方面，干部职工拿给我帮助修改的，我都认真地进行了修改，

从来没有推诿或敷衍应付。在县委办公室工作近一年来，共编发简报150多期，拟写、修改各种文字材料40多万字，经常性深入参学单位指导工作，积极做好各种会务的工作。

6、认真抓好后勤工作。分管后勤工作3个月来，认真做好单据的签批、相关经费请示报告的拟写和有关协调工作，积极完成领导交办的接待工作任务。同时，还督促有关人员认真做好党建、综治、计生、帮扶等工作，完成了相关档案的整理；在过去的一年中，我做的虽然不是很完美，可是我已经尽力了，我做到了我所能做好的最大的极限了，我问心无愧。现在我工作中学习到的每一项知识都是我人生中的巨大财富，我是能够做好工作的。

一年就要过去了，新的一年也要来临了，我在新的一年还是会继续的发扬我这么些年努力工作的能力的，在中国共产党的正确领导下，我要在听从领导正确指示，切实加强政治理论学习，努力提高政治素质，遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度，严格按照要求，扎实做好本职工作。我会做好的！

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，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。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因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。又是年底了，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，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。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；其次是认真学习党的十x大精神，深入贯彻落实科学发展观，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；第三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，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。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为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，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。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县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。办公室是县委机关的窗口，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。

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、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。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，通过努力学习和不断摸索，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！

## 办公室工作人员工作总结个人篇五

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

### 一、加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规

定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

## 二、恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同事们审查。

## 三、严于律己，不断加强作风建设

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今

后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同事们对我的期望。

#### 四、明年的工作思路

##### 1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

##### 2、进一步强化职责意识

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

##### 3、进一步端正工作态度

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

## 办公室工作人员工作总结个人篇六

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中

过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

#### 1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

#### 2、认真做好公司的文档工作

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

## 三、存在的问题和今后努力方向

第一，工作主动性有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自我的文字功底还需加强练习；

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20xx年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。



## 办公室工作人员工作总结个人篇七

充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁纽带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大；另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。

二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文来源于文秘114网排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。

三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导小组，领导小组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

一是结合贯彻落实党的十六大和十六届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水

平。

二是组织广大党员干部职工深入开展学习十六大精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。

三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务；机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的十六大和十六届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。