

最新办公室员工工作总结 办公室员工年度个人工作总结(汇总5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

办公室员工工作总结篇一

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，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中心。

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。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，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、认真做好集团公司的日常性工作。

(1) 文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

(2) 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分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3) 下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4) 文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；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;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和_月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，能够比较从容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，我经过两年的锻炼有了很大的提高，已能保证本岗位各项工作的正常运行，能够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。我积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，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。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

一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。二是工作中不够大胆，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。

在以后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

四、我想我应努力做到：

第一、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。

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，不断改进办公室对其他部门的服务水平、支持能力。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，力争取得更大的工作成绩。

关于办公室员工年度个人工作总结

办公室员工工作总结篇二

已经结束的20xx年，各方面的工作也差不多是完成了，即将迎来新的一年工作的正常展开，我也是应该要更加努力地去促成自己更好的发展。现在便是对我个人的工作做较好的总

结，这样来认清自己的工作情况，也方便于自己去提高，去成长。

在办公室文员的岗位上我的工作确实是比较地繁杂，各项工作也是非常的难开展，对于我个人来说，我都是有摆正自己得心态，以个人的努力去更好的展开这份工作。认真的对待工作，端正好个人的态度来做好自己的本职工作，在工作中不断去学习，不断去让自己有更多的成绩。这样便是能够促成我更多的改变与成长。在这份工作中，我找寻到了自己心中的美好与幸福，并且坚定了自己不断去奋斗的决心与信心，也不断地朝着自己心中所想在不懈的奋斗。

办公室文员的这份工作就是会显得非常的琐碎与事情多，所以在平时的工作中更是有非常多的方面是需要去学习与掌握的。再加上这份工作确实是有非常的事情与工作是需要去徐洗浴掌握的，所以在自己的工作中我也都是有摆正自己的心态，认真的完成好自己的工作。面对前方未知的未来，我便是有非常努力地去促成自己的改变，也希望凭借着自己的努力能够让自己的人生有更好的追求，我确信在以后每天的工作中，我便是能够有能力完成好自己的工作，真正的在这份工作上有很好的、更棒的发展。

通过一年时间的不懈奋斗，我也是在这份工作中找寻到了自己奋斗的目标，更是自己的工作一步一步地掌握了更多的知识与技能，但是我还是有非常多的不足之处。在工作上我总是比较的无序，在工作的完成中会显得非常的慌张，更是使得很多的时候没有将工作完成好。再者就是我的工作能力确实是有些不足，更多的时候都没有办法将工作独立的完成好，总是需要同事的帮助。另外我在工作上的自我的控制也不够到位，有时候甚至会出现迟到这样的错误，这一切的一切都是需要我花费更多的时间来调整，来改正自己地，所以对于未来的生活，我还是会努力地去做好自己的工作，以个人的努力来争取在工作上有较大的进步。

我相信我是可以真正的在这份工作中有更好的收获，所以我非常的期待新的一年中的我，当然我也会在新的一年里去努力地改掉自己的不足，以自己的努力完成好自己的工作。

办公室员工工作总结篇三

一年来，在局领导的正确领导下，在部门领导和同志的大力支持和帮助下，他们很好地履行了自己的职责，完成了自己的任务。将简要报告过去一年的工作。

（一）努力学习，提高整体素质

我们局是一个特殊的单位，要求大家在实际工作中不断更新知识，不断提高素质。所以我在工作中非常重视学习，坚持边工作边学习。

第一，积极参与政治教育，进一步增强政治思想意识。深刻理解；

第二是加强理论和专业学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习文档写作、文档处理和计算机知识。把握世界上的重点，在重点中找到重点，结合自身在文档写作、文档处理、计算机知识方面的不足，有针对性地学习，不断提高自己的写作业务能力。同时，刻苦学习与本职工作相关的知识，努力接近“复合型”人才。

第三，虚心向身边的同志学习，努力提高适应本职工作需要的能力。首先是向领导学习。

这一年来，我亲身体会了各级领导的人格魅力、领导风格和工作艺术，受益匪浅，收获颇多。其次，向同事学习。作为一名新干部，如果不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必然会成为制约一个工作者能力发展的瓶颈。所以单位里的每一个同事都是我的老师，坚持向领导和身边的同志学习，

取长补短，努力充实自己，充实自己，提高自己，培养勤于写作的工作习惯，增强写作能力和思维能力，基本满足自己工作的需要。正是通过以开放的心态不断向他们学习，我自己的素质和能力才能不断提高。

（二）努力工作，培养奉献精神和爱心

在一年的实际工作中，我个人在敬业精神、思想水平、业务素质、工作能力等方面都取得了很大的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，以及办公厅人良好的工作作风和昂扬向上的精神状态。

首先是促进职业素养的培养。参加工作是我人生的转折点，能在这里工作是我莫大的荣幸。看到一个同学羡慕的眼神，我没有理由不珍惜这份工作，把工作做好。在学习自己工作的同时，要加强对其他工作的理解和掌握，尽快满足自己工作的需要。

二是加强爱岗精神的培养。“做好本职工作，热爱本职工作，专精本职工作，善于本职工作”是局内同志的工作作风。在努力接近资格的同时，他们把珍惜自己的岗位，珍惜每一个工作和学习的机会作为提高自己热爱工作的关键环节。无论是负责什么工作，都能全力以赴的完成每一项具体的工作，从而在实际工作中体现爱岗敬业、爱岗敬业的工作心态。

三是促进敬业精神的培养。一年来，同志们一直舍己为人，关爱每一个人，讲大局，讲奉献，他们对不眠之夜的奉献，一直激励着我去努力。我努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的条件积极参加各种工作，努力完成领导交办的各种任务。

（3）严谨细致，做好服务保障

局机关作为对外的窗口和综合办公室，处于承上启下、左右

衔接、协调各方的中心位置。能否按照“三个服务”的标准做好各项工作，取决于它是否有谨慎如履薄冰的责任感，是否有强烈的主人翁意识，是否有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我着重从以下三个方面加强自身建设。

第一，注意细节，讲规则。做好服务工作，一定要有严谨细致的工作作风。因此，在每一项工作中，我始终坚持一丝不苟、认真的工作作风，严格按照规章制度完成所有工作，尽最大努力使工作完善，保证工作质量。

第二、各大局讲座服务。局作为中央系统，我作为中央系统的一员，有责任维护机关的良好形象。所以我一直以维护局方形象为前提完成工作，通过细致周到的服务体现良好形象，为局方树立良好形象。

第三，注意团结和表现。人事部组织的培训中，给我印象最深的是局里的团队精神。我很自豪能在这个团队中，所以我非常珍惜在这里工作。在工作中，我用真心换取战友的真情，积极融入集体。同时，努力工作，用自己的工作成绩和能力赢得大家的认可。

一个人有缺点不可怕，找不到自己的缺点才可怕。所以，只有找到自己的问题，正视问题，敢于改正，才能通过不断的总结成长进步。

（一）政治理论水平和专业工作能力不够强

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内在动力不够；学习的坚持时间不够长；对自己的工作缺乏深入细致的研究；自身工作的专业水平有待进一步提高。

（二）工作作风不够扎实

主要表现：缺乏精益求精的精神；工作中主观能动性不够强，

办公室员工工作总结篇四

20xx年，公司在董事长和总经理的正确决策、领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

利用国家的政策扶持、品牌的申请，积极申报并通过了审核的项目有河南省质量诚信aaa工业企业、郑州市中小企业信用担保资金扶持等。20xx年中旬公司申请组建中共郑州汇特耐火材料有限公司党总支部并获得批复，下旬为公司职工整改了职工食堂，有效提高饭菜质量和卫生。还较成功的组织了公司领导及先进工作者的春季旅游、五四青年节活动、世界残疾日活动、国庆文体比赛活动、年终评比活动及业务员、后勤管理人员、全体员工的多次会餐等活动。认真做好了公司文件、资料、信报的收集、整理、传递、归档工作；及时维修、维护了公司共用设施，保证了厂区环境卫生干净整洁；及办公用品和低值易耗品的管理等等日常性的工作。

办公室工作是时间性和服务性很强的工作，千头万缕，任务繁杂琐碎，既有日常性的工作又有突发性工作，尽管办公室全体人员都做了较大的努力，但与公司的发展、领导的要求还有很大差距，对办公室工作的特点认识不够，工作还缺乏主动性、预见性，还有待在今后的工作中进一步改进和提高，进一步规范化和细致化。

20xx年工作计划：

办公室是公司的枢纽部门，也是公司窗口，担负着联系内外，上传下达，内部协调的重任。新的一年，办公室全体人员将秉承“工作要细、效率要高、服务要周到”的总体要求，进一步健全、完善各项管理制度，切实加强加强对各级干部、各

部门工作的监督考核，加强档案、车辆管理。

随着公司的快速发展、规模的不断扩大，我们将与时俱进，跟上公司发展的步伐，努力适应公司的要求，更加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，不断改进办公室的服务水平，带头遵守公司的各项规章制度，维护公司的利益，切实把各项工作做细做实，为公司20xx年取得更大发展，再做应有的努力！

办公室员工工作总结篇五

在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

1. 认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在

服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

3. 加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

4. 存在的不足。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

5. 20__年工作打算。

__年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展____年度的工作：

- 1)、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2)、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。
- 3)、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。
- 4)、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。