

最新办公室年终工作总结个人 楼办公室 员工年终总结集锦(模板5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

办公室年终工作总结个人篇一

办公室的工作非常的琐碎，在忙起来的时候，甚至连日子都会是忘记。如今，在不经意间竟连20xx年都已经过去了。回顾这一年以来，我在工作中积极的负责自身的行政工作，不仅让自身的业务能力有了不少的长进，在公司的整体环境上，也做出了不少的贡献和努力。

办公室作为公司上下交流的行政部门，一年来致力于做好公司整体的维护和管理，在此，我自身在这一年来的工作的情况做如下总结：

作为前台的行政工作者，在工作中我建负着担任公司“门面”的工作。当然，不仅仅是前台的门面。同样还有对客户和其他业务往来的电话接听员，为此，我一直在工作中捋清公司的关系网，认清自身的工作方向。

此外，我也坚持努力的做好xxx公司的“管家”工作。在工作中定期的检查和收集信息，确保公司在水、电、物业、网费等方面充足并定时缴纳。此外，还要做好工作的考勤，结合财务的方面工资的表单，认真仔细的核算出员工工资。

除此在每天还有很多的日常工作需要处理，会议的准备，器材的维护以及办公消耗品的补充等等。这些的工作非常繁琐，

而且要经常维护，保证在需要的时候能确切的使用。

为了能完成自身的工作优良循环，我花费了很多时间去掌握和调整，但就目前来看，我较好的完成了这一年来的工作要求，维持了公司的正常运转。

在思想上，我一直都在积极的要求自己，完善自己。在计划中认真了解公司的发展和目标，并在工作中认加强自我的管理，并在维持现阶段自身和工作的节奏的同时，积极的优化自身的工作，让自己能更仔细，更严谨的完成工作的调整。

从工作的经历上来反思，我在工作中最大的问题来源于对自身管理的不严谨。作为办公室的行政人员，我的工作任务很广，也很繁琐，一步仔细就会容易犯下马虎。这这是我在工作中最大的问题。甚至，在几年x月，还因为发错了行政消息被批评过，好在及时的修改了过来，没有造成的更大的麻烦。

为此，我在工作中也要更加严格的管理自己，改进自身粗心的毛病。在工作中多做检查，确保自身工作的准确性！

办公室年终工作总结个人篇二

综合办公室是公司负责人室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的半年，综合办公室在公司领导的关心和帮忙下，在全体职工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为20__年下半年工作奠定了基础，创造了优良的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20__年上

半年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20__年__月至__月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报负责人室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

20__年上半年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体职工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、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景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。下半年将要到来。在新的半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使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。现将20__年下半年工作计划汇报如下：

20__年上半年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20__年上半年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在20__年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并坚持不懈地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，20__年综合办公室将根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮忙。

同时，20__年_月份开始的全体职工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。20__年综合办公室将期望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类必须要做好售后维修保养，主动听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的优良提议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

办公室年终工作总结个人篇三

20xx年对于我来说意义非凡，因为这一年我从学校正式迈入了社会，进入人生新的阶段，面对迥然不同的环境，我迅速转变角色，努力适应新环境，勤勤恳恳地做事，踏踏实实地做人，在单位领导和同事的支持和帮助下，我顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面也都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。新的一年即将开始，现将我对四个月来的工作进行一下总结与归纳：

由于我刚从学校跨入社会，工作经验是一片空白，故我的工作实质上就是加强学习、熟悉环境、实现转型。就具体来看，我的工作主要是以下几个方面：

(一)加强职业学习。上班的第一个月以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，是加强职业理论学习。我到协会来的首要工作就是学习这些年签发的规章制度，以期对协会的工作有一定的了解和把握；其次是学习本单位的各种相关条例，相关财务制度，为今后的工作打好基础；其二，是学习经验。也就是学习办公室各位领导和同事在实际工作中处理各种问题的方式、方法。

(二)切实做好本职工作。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，同时又要兼顾单位正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，努力做到能独挡一面。四个月来，我认真履行职责，认真开展工作，协助单位领导组织召开xx□并于会前做好各项准备工作及会议记录；积极参加xx举行的xxx财务人员工作会议，向兄弟省市学习先进经验；认真完成年度会计凭证的录入、装订入册和归档工作。

通过四个月的工作，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，思想上不够积极，监督不够严格；二、工作的创造性还不够强，没有给领导提出有用参谋意见；三、学习掌握相关新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、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。

(一)重学习。要胜任工作，成为工作的行家里手，就要居安思危，要增强“本领恐慌意识”，把学习当作一种事业追求、一种政治责任、一种精神境界、一种日常习惯来培养。加强学习、勤于学习、善于学习。向书本学习，向实践学习，向领导学习，向同事学习。

(二)重总结，学习工作的同时要多“悟”，也就是多思考。要解放思想，开动脑筋，善于总结，善于思考，善于以小见大，善于把具体的、零碎的、表面的东西上升为抽象的、概括的、理性的、规律性的东西。

讲公道，对同事讲厚道。常怀“三心”：对群众、对同事、常怀感激之心；对生活常怀满足之心；对组织、对领导常怀知遇之心。

来单位近四个月，其间有甘甜，也有酸涩，但更多的是对单位心存感激，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、怎样处世，这是比任何

东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。在今后的工作中我一定多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，超越现在的自己，争取更大的进步！

办公室年终工作总结个人篇四

20xx年，我心揣对金融事业的向往与追求走进了xx支行。时光飞逝，来xx支行已经一个年里，我释放青春的能量，点燃事业的梦想。在这短短的一年中，我的人生经历了巨大的变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

在xx支行，我从事的岗位很平凡柜员。也许有人会说，一个极其普通的柜员谈何事业，不，柜台同样可以干出一番辉煌璀璨的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，把它视为我事业的第一个平台。作为一名员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩上的重任。柜台服务是展示系统良好服务的文明窗口，所以我每天满含热情，用心服务，真诚对待，以自己良好的工作态度赢得顾客的青睐。

在xx员工中，柜员是直面客户的群体，柜台是展示xx银行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，年复一年，用真诚细致的周到服务让客户真正体会到xx银行员工的真诚，感受到在xx银行办业务的温馨，把最平凡的工作变得不平凡，我为自己岗位而自豪！为此，我要求自己做到：

- （一）掌握过硬的业务本领、时刻不忘业务的学习。
- （二）保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规，行规。
- （三）培养和谐愉快的人际关系，与同事之间和睦相处，互相学习。
- （四）清醒的认识自我，做到胜不骄、败不馁。

参加工作以来，我立足本职岗位，踏实工作，努力学习业务知识，向有经验的同事请教，只有这样，才能确确实实做出业绩。点点滴滴的小事让我深刻感悟到，作为一名一线的员工，注定要平凡，因为他不能像冲锋陷阵的战士一样用满腔的热血堵枪口，炸碉堡，留下英雄美名供世人歌颂赞美，更不能像农民那样春播夏收，夏种秋收，总有固定的收获。有的只是日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之间的枯燥运作和繁杂事务。在这平凡的岗位上，让我深刻体会到，伟大正寓于平凡之中，平凡的我们同样能够奉献，奉献我们的热情，奉献我们的真诚，奉献我们的青春。平凡的我们一样能够绘出一片精彩的蓝天，没有根基哪来高楼大厦，没有平凡哪来伟大！人生的价值在于在平凡的奉献中得到升华和完善。

青春时期是人生最美好宝贵，最让人留恋的时光，因为踌躇满志，精力充沛、个性张扬，因为敢拼敢闯敢干，天不怕地不怕，活力四射，因为有梦想和希望！但在我看来，青春的宝贵还在于不懈的追求，和团队的拼搏，对崇高的道德修养追逐，以及坚强的意志锻炼，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献！

今天，我们正把如火的青春奉献给了最平凡平凡的岗位。今天我正是为了推动我的事业而来，这是源于我对人生价值的不断追求，对金融事业的那一份永不熄灭的热情。因为我知道作为一名正在不断成长中的青年，只有把个人理想与金融事业的发展有机高效的结合起来，才能充分发挥自己的热情、工作积极性、主动性和创造性，在开创xx银行美好明天的过程中实现自身的人生价值。

办公室年终工作总结个人篇五

一年的时间走的非常快，仅仅只是一会的不经意，竟已经迎来了新年的钟声。

回顾20xx这一年，在工作上，我在部门领导的指挥下对自己的工作进行了全面的改进和提升，并且根据公司发展的目标，在工作中积极拼搏，在一年来的时间里取得了不错的工作成绩。

反思这一年，我在工作方面进行了不少的更新和改进，如今，趁此年末之际，我对自身的工作情况总结如下：

一、加强培训和学习

面对新一年的工作，我也深知加强自身发展的重要性。为此，在今年的工作中，我也一直在通过各个方面的提升来加强自己。

首先是思想方面：对与工作来说，良好的思想和态度就像是强心剂一样的存在。不仅能提升个的效率和质量，还能让工作不断的发展和进步！

为此，在工作的思想方面，我一直在提升自己的调整能力，并通过阅读一些心理类的书籍来激励自己。工作是非常累的，但只要能适时的调整好自己的心态，就能在疲倦的时候一样打气精神来做好自身的工作。因此，我还经常在工作之余去找同事交流，不仅放松了自己，恢复了心态，还能加强与同事之间的交流。

其次是工作业务能力。市场在不断更新，公司也在不断进步，为此，作为一名工作者，我也一直在加强自身的能力锻炼。平时的工作中，领导也经常会召开培训会议来强化我们的能力。但在此之外，我自身也一直在通过互联网和论坛来交流工作经验，提升自己的能力。

二、工作的情况

这一年的工作中，我认真遵守领导要求，在工作中认真积极，

及时的处理好领导对我们工作的要求。此外，我还在工作中加强了自我的管理能力，认真遵守公司的纪律和要求，自觉的维持团队的工作氛围和积极性。

此外，在今年的工作中，我严格加强了对自身的反省工作，让自己能在每月的工作后清楚的认识到自己的不足和问题，并能及时的加以改进。

三、对今后的工作计划

新的一年即将来临，为此，我在此对年初一段时间的工作做如下计划：

第一，通过对自身的彻底反思，改进自身的不足，以一个全新的状态面对工作。

第二，继续提升自我能力，加强自身思想完善，让下一年的工作能更加顺利的完成。

总的来说，一年已经过去，我会带着今年的努力，在下一年里继续发展自己，提升自己！为公司创造出更好的成绩！