

2023年办公室个人工作总结 办公室个人工作总结(模板7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

办公室个人工作总结 办公室个人工作总结办公室个人工作总结篇一

时光荏苒，2016年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。2016年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的十七大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，

把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在2016年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创先争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。2016年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。2016年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。

在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并茂的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩：

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。
2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。
3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。
4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。
5. 县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，2016年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

办公室个人工作总结 办公室个人工作总结办公室个人工作总结篇二

20xx年是本人学习和进步的一年，在工作中获得成长。

一、思想上，加强政治学习，不断增强思想政治修养。在这一年中，深入学习党的先进理念和思想，积极参加园区组织的政治理论学习，积极参加园区组织的规章制度和园区发展理论的学习，通过学习知道和了解园区工作路线、方针和政策，用理论武装自己，科学研究，指导实践，提高自己的工作能力。

二、工作上，加强实践学习，不断提高工作能力。园区办公室负责党工委、管委会的日常协调工作。在岗位上，我具体负责综合文字、对外宣传工作，我努力学习业务知识，在做好基础性工作的前提下，提高业务素养，做好园区的宣传工

作，做好园区的外宣工作，取得了积极有效的成绩，为园区提高了影响力。

三、生活中，以礼待人，不断提升自己的行为修养。工作环境和内容的变化让我感觉自身工作经验的不足，要不断的学习，不断的积累，不断的提高，要积极向有经验的领导和同事学习，以诚待人，谦虚谨慎，注意自己的言行举止，团结同志，努力做好自己的本职工作。

办公室个人工作总结 办公室个人工作总结办公室个人工作总结篇三

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

- 1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。
- 2、行政日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。
- 3、建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

- 1、日常接待工作：礼貌地接待总部以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。
- 2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。
- 3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。
- 4、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。
- 5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。
- 6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。
- 8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的“周末分享”工作;做到每个月推荐三本好书，推进“读书月”活动，建立南通赛格“图书室”;配合开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等)，编写各类活动策划的初稿。
- 9、培训工作：协助做好培训工作，做好培训签到，做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写(案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理安全细则培训、内控基础知识培训、消防知识培训、房地产基础知识培训、人事制度培训等)。
- 10、每天准时分发佐餐水果，做好水果的保管工作。

11、参加公司业务接待。

三、20__所学知识

1、_的指导：规化的文档管理、规范的公文写作、优秀ppt的制作等。

2、_的培训：结构建造标准，基坑及桩基地方性法规讲解。

3、_的培训：内控基本知识，董事会相关知识、行政管理，案例以及公文写作培训。

4、_、_的培训：机电、电气设计标准，机电安装工程。

5、_的培训：工程档案资料管理。

6、_的培训：房地产基础知识培训。

7、王_的培训：人事制度讲解。

8、_的培训：消防安全知识培训。

9、做工作要积极主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。

四、工作中存在的不足

1、跟领导的汇报沟通有待加强

2、个人能力还有待提高

五、20__年度工作计划以及感想

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点

- (1) 协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作。
- (2) 继续做好报刊信件的收发工作。
- (3) 做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作。
- (4) 做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

- (1) 做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。
- (2) 做好信息_：保存好办公室常用文档，做好存档_；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。
- (3) 学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为_就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

时间过得真快，加入我们银行的情景还历历在目，我已经在银行待满一年了！在这一年银行办公室的工作中，我意识到这份工作就是我理想中的工作，我也意识到自己可以在这份工作中学习到很多过去我未曾想到的知识和经验。

一、理想的圆满与发展

说实话，进入我们银行工作，成为银行办公室的一员，这并不是我最初的想法。当然，其实我的想法就是没有想法，我对自己理想的工作，没有什么概念，当我能够来银行工作时，

我也没有什么特别深的感触，但在这一年工作下来，我清楚地知道了，这份工作就是我理想的工作，在银行办公室的学习让我成为了一个更好的自己！我相信在未来的日子里，我会越来越好。一边工作一边朝着理想的自己走去，这是一件值得庆幸的事情！我在一年的最末，我要感谢这份工作给我带来的安心，也要感谢一步步走来的自己！

二、脚踏实地的每一天

在银行办公室的工作是脚踏实地的工作。每一天的工作都是脚踏实地，可以看见一二三四每一步的工作。在主任的带领下，我已经完完全全的熟悉和了解了银行办公室的每一项事务，在过去的一年中，我也能够彻底的独立完成了。每做完一件事，我都可以看见自己的一点点变化，每一次在事情中积累的经验都是可以让我未来的工作更好开展的有效经验，这让我可以清晰的看见我的工作以及我未来的蓝图。我愿意把自己的时间都投入到这份工作中去，我愿意脚踏实地的过好在这里的每一天！

三、未来的计划与方向

按理说在这里的工作不应该有如此多的期待，因为银行办公室的工作是一份脚踏实地的工作。可我还是在这种踏实中得到了启示，得到了我可以变更好的启示。银行的工作是关系到每一个人切身利益的工作，没有对自由没有向往的人，更没有对财务自由没有向往的人。我在这一层面上认识到我们银行办公室可以做的事情还很多很多，我打算在未来一一完善并实行起来，造福于每一个来我们银行办业务的人，让每一个拥有我们银行卡片的人因为有我们银行的协助，生活变得更加满意和幸福！

回看我这一篇个人年终工作总结，好像自己的总结和计划混在了一起，但或许工作总结正是来年可供展望的方向，兴许每一个工作上有所收获的人都是在总结的同时计划着的。

办公室个人工作总结 办公室个人工作总结办公室个人工作总结篇四

一：完成电子资料及纸质资料的整理

对于刚接手的工作，我的工作量很大，我花费了一个暑假去整理完硬盘里所有的东西!我不知道别人对我的工作是否了解，但我确实付出了时间和精力，至少我并不像某些人说的那么闲。纸质资料也在开学后不久整理完成，后又因办公室搬迁重新整理了两次。

二：社团办公室的管理

关于社团办公室的管理，虽然我已提前完成了《社团办公室使用须知》和《社团办公室使用情况评分细则》，但因为各种原因，落实的并不是很彻底，还是有这样和那样的情况发生。对于各种突发事件，我已尽力去协调处理，可有些时候并不是我们大家想看到的结果，但我尽力了。至于态度问题，我承认有些时候我态度不好，至于原因我个人觉得一个人不到万不得已不会对别人发脾气，当然，我不否认自己也有错，我会尽力去改，也希望他们能理解。毕竟人无完人，不能对他人要求太苛刻，更何况我只有一个人，能力有限。

关于团建工作，因为个人原因(补考期间)我并没有参与，对此我表示歉意。还有平常工作汇报不及时，缺乏沟通，不够主动，我尽力改正吧。这学期的活动很多，办公室的事本来就琐碎，所以难免有时候我们几个负责不过来导致工作失误，但我们几个平常的配合还是挺默契的，希望我们再接再厉，能把办公室带得更好。

四：关于干事的相关工作

其实，我觉得挺对不起她们的。刚进入办公室不久，我们就开始培训她们，对她们布置各种工作，就是想让她们能收获

的更多，能尽早的独立完成办公室的相关工作。这样我们就能放心的把办公室交给她们了，希望在她们眼中把我们当作哥哥姐姐，并不止是工作关系。她们做错了，任何人都可以指出，但我不允许有人带有个人情感去批评她们，除非他能把所有的事情做得很完美，否则没资格。我好像还没批评过她们，因为我觉得错了的事情已经错了，尽力挽回就是了，谁都不想出错，干嘛非要难为人啊，带错立功岂不更好！

五：社联社团活动

说实话，我这学期参与的活动并不多，但这并不意味着我对此漠不关心。平常各活动负责人有需要联系我时，我已经尽力完成。只是我觉得每次都参加活动也并不代表什么，有些东西在心间，是什么也改变不了的。大二了，有些东西并不像大一期待的那样美好，只是选择了，无论如何也会走完。信念在心间！

六：硬盘丢失，资料重新收集

社联硬盘丢失，当听到这个消息我愣了，一个暑假的心血没了，但我又能说些什么呢。我有着不可推卸的责任，只能尽最大能力去补救，可结果并不理想。还有各社团的电子资料收集的也不理想，希望通过我们的督促，明年能有所改善。社团纸质资料正在准备收集中，至少希望每个社团都有一个档案袋吧！

七：与各职能中心的联系

同为社联下的各个职能中心，我们工作上或多或少的都会有接触，大家互相帮助，互相关心，私下更是好朋友。喜欢一些人的豪爽、大方、天真无邪，同样也讨厌一些人的虚伪，有事就要说出来，人生短短数载，何必委屈自己。还有也讨厌别人问我有什么问题和建议，主要是问了就没有后续了。没有我想要的或者大家认为最好的解决方式，个人觉得最好

别问，否则各种怨气就在那一刹倾泻而出，试问如何收场，不草了之最让人讨厌。很期待和大家一起工作聊天，也很享受那一刻，至少我觉得那个时候才是真的我们，没有其他东西夹杂在里面。

八：对社联的一些建议

我看有些人习惯了。还有某些干事的素质问题，社团来人了，喊几遍没人应，在玩手机，听到了还不站起来，看着别人说了句“在这儿啊”。人都来那么久了，礼貌一些会怎么样啊！一看就知道是惯出来的毛病，能力重要，人品更重要。还有希望有一天出了错，大家都争着负责任而不是互相责怪，互相推卸，这就是我希望社联发展的方向，更是我所期待的。

写了这么久，心中的某些东西真的是放下了，我不否认这篇工作总结带有个人情感，也不否认这只是我一人之见。我只是希望社联能走得更好！该写的不该写的，想写的不想写的，反正也就这了。

祝大家期末考试顺利！

办公室个人工作总结 办公室个人工作总结办公室个人工作总结篇五

一、加强学习，增强道德素养，提高工作能力为了适应新形势下工作需要和岗位职责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名入党积极分子，认真学习党的方针政策和理论知识，特别是通过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了更为正确的人生观、价值观和世界观；在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作能力和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识，做好本职工作在工作中，不断强化责任意识，全力做好服务，积极完成以下各项业务工作。

认真把好全院各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理运转；做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范；协助主任完成各类重要会议会场安排工作；完成收集整理各类材料和编写工作，做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息；严格按照首问责任制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。协助人事政工科做好住院患者、门诊患者的满意度调查工作，全年发放调查问卷300余份。对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

四、正视不足，全力改进，不断提升自己

回顾一年来，在工作和学习上取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作能力有待进一步提高，综合协调能力欠缺等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究；进一步加强写作训练，提高ppt设计制作写作水平；进一步改进工作方式，正确应对处置工作中的种种困难。

办公室个人工作总结 办公室个人工作总结办公室个人工作总结篇六

回顾一年工作经历，主要工作情况概括如下：

1. 逐步熟悉日常办公流程，充分利用有效办公时间。对于日常需要处理的工作根据要求安排好办理时间，逐渐熟悉工作流程，力争用最有效的时间完成大量的工作。每日到岗第

一时间做好总经理办公室的卫生打扫工作，并根据公司员工实际上岗情况做好考勤工作，按照周例会对每周工作的部署情况安排每日工作内容。

2. 协助办公室行政及后勤管理工作。由于公司20xx年度大部分时间处于筹建阶段，在这段时间中，积极配合领导准备公司注册所需材料；在公司完成注册工作后，配合领导准备股东会及董事会议题等材料圆满完成公司股东会及第一届第一次董事会的召开；配合联系地方社保及基金部门并准备相关材料，办理公司员工保险及基金的转移准备工作；购置办公室所需物品，保管并发放办公室低值易耗用品。

3. 起草、校正办公室上报及外发公文文件。逐步掌握公文写作技巧，在个人能力范围内完成本部门需要向外发送的请示、报告、总结、通知等相关公文的起草与其他部门发送公文的校对工作；汇总办公室各部门需要上报材料，统一完成发送工作；公司成立初期，与振华石油公司地面工程及油气储运部相关人员及时做好固定资产签报、资金审批单的传送工作，为完成公司20xx年度固定资产的采购工作贡献出微薄之力。

虽然在这一年的工作中我并没有取得特别显赫的成绩，但是从最初参加工作被同事、前辈带着，到现在能够独立作业；从最初遇到问题束手无策，到现在发现问题能够冷静解决处理；从最初等待被安排任务去做，到现在主动找工作来完成，个人认为，这都是一年来我取得的成绩。虽然在别人的眼中这些都不算是大的成绩，但我相信，随着时间的累积，伴着我个人的努力，我会取骄人的成绩。

结合一年的工作经验，我明白做好一份工作需要的不仅仅是经验与能力结合，勤奋和努力也是必不可少的因素。20xx年，我将放更多有效的时间在公文写作技巧中，力争能够独立完成办公室文书工作。

在公司工作一年，自己的能力还需要不断的提高，才能胜任

公司给予的更大的挑战。我要克服自身的缺点，在公司里面发挥我个人的一点余热，在20xx年这个暂新的年度中，同公司共同发展！当然个人还存在很多不足，但我相信，在领导的关怀与指导下，在同事的帮助与支持下，我会更加努力展现出最好的自己。以上是20xx年工作总结，不到不妥之处请领导批评指正。

办公室个人工作总结 办公室个人工作总结办公室个人工作总结篇七

10年，我认真的做好了材料的撰写和电视台的人事工作。按时统计并上报各部门采编人员的绩效考核情况，并对一些特殊情况进行记载，做好统计和监督工作。每个月按时统计人员变动情况以便于本月工资表的调整。在10年4月份协助人力资源处进行了晋级考试人员资格的审核工作。7月份起草了《电视台安全播出应急预案》和《安全防火预案》。10月份根据人力资源处的要求，组织单位聘员填写聘用合同和聘员审批表。近期还完成了电视台事业单位工作人员考核的统计报表工作。

一年来，我通过报纸、书籍、网络积极学习，不断汲取知识。在单位组织的诗词比赛和三项学习教育考试中，我为员工编写试题，模拟训练，从而自己也受益匪浅，进一步提升了自身的政治素质和业务能力。

首先要加强学习，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的新方法和新思路。积极与领导和各部门进行交流学习，使工作能够更加完善。还要坚持做到每天记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。继续坚持谨慎认真的工作态度，努力做到能够独挡一面，尽量做到“只要领导交给我工作，我就要让领导放心”。

最后，我由衷的感谢主任和各位同事在这一年来对我的帮助，

希望在以后的工作中领导依然能严格要求我、指导我，让我在自己的岗位上走的更远。