

最新办公部门年度工作总结(实用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公部门年度工作总结篇一

转眼间,就到了大一的第一个学期末了,回想起一年前的现在,我还正在备战高考呢,想起高中时对大学的憧憬、追求。光阴如飞箭一般,就好像刚刚离开高中。而现在,大学的第一学期也就将要结束了,而我,似乎也有了点大学的头绪了。

秋高气爽的九月,我满怀希望的步入xx的门槛,曾有理想有目标的我也决定在这里展现我的才华,努力学习好,工作好,生活好。

到校之后,我积极参加xx部门的面试,而最后,有幸加入#部门#这个温馨的大家庭——那时,我只是一个刚刚步入大学校园的小朋友,什么都不懂,可经过将近一个学期在#部门#的工作生活,验证了曾经老师跟我们所说的那样:“大学生活是丰富多彩的,你们要努力!”没错,大学生活是如此的丰富如此的多彩,生活让我充满了乐趣,我也觉得很充实。当然,这就离不开我们的#部门#了。

在#部门#这个大家庭里,我很快乐。在这里,我认识了更多的朋友,学到了更多在平时学习和生活中学不到的东西。同时在这里又充实了我的大学生活。

那时,由于刚刚走上这样的工作岗位,工作经验的缺乏,我深知自己存在这样那样的缺点和不足,我并没有完全适应自

自己的工作，影响了活动具体开展。我和各位同事之间缺乏交流和沟通合作，衔接还不到位，致使我们的一些活动中，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性，似乎每次活动我们的宣传并不是很到位，活动的准备似乎也不是很充分。每次要开展活动时还是缺乏一定的主动性和积极性，多是在被动中开展本部门工作。在进行过程中还是会出现一些混乱和不足。而现在我认真总结了这些不足，这些都是我需要注意到的经验教训，这学期我也做了相应改进，为成功举行各项活动活动做好了准备和铺垫。像我们的#活动名称#活动等，活动前我们也进行了交流和沟通合作，衔接工作比较到位，工作性质得到改善，但也还缺乏整体性和连续性，出现突发情况还无法及时解决，这方面还有待加强。这也恰恰说明了我们的活动组织准备似乎也不是很充分。

当然，我们的工作似乎很繁琐，但我们也可以看到，我们的各位干事，#部门#的各个部门，我们所体现出来的团结合作是值得肯定的。如在我们的赛前准备，我们互相协助，做好会场的布置，各部门各干事不仅是做好了内部的工作，还有的就是互帮。虽然在本学期我也并没有做到什么很出色的工作，只是，我的主动性和积极性比之前更高了。但即使是很琐碎的事情我也没有逃避，有时候它就是搬搬座椅，这其中就有许许多多的乐趣。每次工作，我们都比较勤奋，又负责，能按时完成。这是我们肯干，肯付出才做出今天这样的成果!至少，我们与上学期相比——我们更进步了!加油!!!

今天，我们毕竟走了过来，我们要继续发扬我们做得好的地方，要反省要改进我们做的不足的地方，吸取经验，争取在以后的工作中扬长避短，积累经验。从实际出发，积极、努力做好每次的工作，力争在教训中走向成熟。

不管以后我走的是什么路，在以后的工作实践中，希望部长及各位干事要不断的努力和探索，在工作中更要创新，因为只有创新中才能稳步前进，逐步完善自我。我也坚信，以

后在每次的活动中如果都能以积极的心态主动的工作，认真务实，我想，我们的部门将是一个更重要的部门，更具凝聚力和战斗力。我们的#部门#也将表现得更出色，谱写出更加壮丽的篇章。

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。只要努力，只要洒下了辛勤的汗水，一定会尝到收获的硕果!!!

办公部门年度工作总结篇二

20__年办公室在公司领导的带领和同事的积极配合下，围绕着行政管理和产业化基础建设两个工作重点，开展了一系列的工作。

1、行政管理

基于办公室人员短缺，工作量繁重的基础，办公室行政工作，只开展了最基本的几项工作。

- 1) 重新整理了原有的两个管理制度《员工休假管理制度》、《考勤管理办法》，并就新入职的员工进行了培训。
- 2) 和技术品质部一起研究确定了公司行文的一些手续。
- 3) 恢复了办公用品采购和发放登记的手续。
- 4) 公务用车的管理。
- 5) 恢复了会务制度。
- 6) 日常接到工作。

7) 代表公司出席各种社会活动，处理好和社会各界的关系。

2、基础建设项目工作

20__年4月份到现在，办公室的主要精力，投入到基础建设的前期手续的审批、协助领导筛选和确定各合作单位、衔接政府、乙方等十多个单位和部门，以确保用最快的时间开工的工作中。在此期间，我们和规划局、土地局、消防局、土地中心、测量大队，环保局、工商局、科技局、企业服务办、西区办、市政公司、电力局、公安局、自来水、园林局等多个单位的诸多部门进行了接洽和沟通，就推进工程进度做了大量的工作，赢得了政府多部门的帮助，以使我们的前期手续超预期完成。同时在协助领导对合作方的选取工作中，我们本着高服务、低成本的原则，对设计院、监理公司、勘察单位、桩基工程公司等进行了多轮的筛选和谈判，最后确定了现合作的几家公司，经过几个月的工程合作，几家合作公司无论是从工程的速度，还是服务的水平上，都基本能达到预期。

在做好以上两项工作的同时，办公室本着三服务的原则，积极服务领导和公司各部门，参与配合了公司的体系检查、药监局的检查、建管中心的检查等多项工作，配合协调财政局和科技局，追回房屋补贴款二十多万元，申报土地补贴款一百八十多万元。

新年伊始，万象更新，20__年我们要继续发扬实干，巧干的精神，积极创新、勇于开拓，在不断的学习和研究中，提高办公室的行政管理水平，更好的做好三服务工作，为公司更快、更好的实现企业战略目标做好保障。

办公部门年度工作总结篇三

对于工作这个词，是潜移默化的理解的，作为一名从高校毕

业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，之后经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作资料有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自我的提高会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最终都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自我在工作的各方面都有了明显的提高，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自我又归纳总结，不断的改善自我的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的职责重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自我多方面的本事，以提高自身的素质层次。

我平时也坚持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类提高的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的提高和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

办公部门年度工作总结篇四

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xxxx年1月至11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，认真做好公司各类文件的收、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》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。xxxx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于xxxx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，

为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xxxx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xxxx年9月份完成***二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

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。会后完成记录报总经理室。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。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

09年年初□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员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，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，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。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在□xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，09年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物

资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

办公部门年度工作总结篇五

1. 依直营店的要货向北京总部进行要货明细及金额确认，再跟进北京仓库进行发货进度。

2. 接到财务部通知，跟财务张蕾于2月12号晚到南宁华润店，进行收店盘点及安排外省直营店的要货分货。13号到南宁后，第一时间赶到南宁万达店，首先联系加盟商进行库存的盘点工作。因加盟商13号未安排上班，故约于14号上午9:00到加盟商仓库进行盘点工作。

3. 我们预期商量盘点方案，是首先全部总盘一次货品，再依据各店的要货明细进行分货打包出货。但到加盟商仓库看到实际情况后，产品堆放零乱空间狭小。加盟商给的时间紧迫。经与张蕾商量后，先找出南宁区域的店面的要货明细进行清点记录及封箱（即清点一家就装箱封好）。依据库存的货品于15号完成并发送了16家店面的要货。其余清点封箱回深圳仓库。

4. 依据邓经理分好各店面的要货明细，进行直营店销售单的制作。再到库房进行各店面的配货与发送。完成相关店面倒票的制作。

财务部 主管 贾艳敏

1, 核对库房对账单

2, 审核各店寄回的刷卡小票，存钱小票，有问题的店面我已经跟杨欢核对并更改，附件2是我核对小票时做的一份报表，这份报表也是核对杨欢每天记录店面销售存钱、刷卡总计是否跟我审核的相一致。

4, 林姐现金流收入这一块，现在我让她也做了一份报表，从月初到月底的收入应该和店面存现相一致，如果有哪个店存现有问题，那么存现小票和这个报表一对就出来了，这个能提高我月底核对小票的效率。

1, 继续未完成的工作。

2, 配合其它部门, 例行相关工作。

3, 因张总出国, 将和冯利萍共同处理公司日常事务。