

2023年办公室年度总结汇报(汇总9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室年度总结汇报篇一

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

2、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二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。三是工作中不够大胆，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。

三、今后努力方向

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。

办公室年度总结汇报篇二

20xx年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

一、加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

二、加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。

三、规范车辆的使用和管理

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，我办严格按照有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

四、加强业务学习，进一步增强员工素质

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公

室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心 and 交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。

注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

办公室年度总结汇报篇三

站在岁末，透视过去一学期，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现！

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、事务性工作

1、从办公室的工作内容和性质上讲

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会的第一目的是来做事的。有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，

可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

2、从学生会工作的体系上来讲

3、还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：办公室的职责，办公室所负责的活动，办公室的工作计划与工作总结、安排，日常事务工作等。

二、团队与感情

1、感情

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，部门的成员一起聚餐，一起溜冰，一起躺在休闲草坪谈天论地，一起k歌，一起为部门的人庆祝生日等等，这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。

2、学生会的交际与团结

学生会给了我这么多，我没有理由去避开她。因此我决定留在学生会，作一名合格、积极向上的办公室成员。我的这个决定绝不是一时冲动，而是发自内心的感触。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极，但我一定会改正。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针；坚持“听从安排，服从领导”的原则；坚守在“低调做人，高调做事”的氛围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的唯一标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。

办公室年度总结汇报篇四

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。

一、工作情况：

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。

二、工作不足之处：

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！

办公室年度总结汇报篇五

今年岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这一年以来的工作情况做下总结：

一、文秘工作

(1) 根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽心尽力写好各种工作资料。

(2) 负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

二、信息工作

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现

代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1) 随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2) 向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

三、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

四、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

办公室年度总结汇报篇六

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的

工作状况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，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。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于

办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

六、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、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。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，要用心主动开展工作，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、平时需多注意锻炼自己的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、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潜力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，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，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

今年是我人生一个新的转折点、一个新的起点。2月份我被x党组织吸收为预备党员，8月份参加干部竞聘上岗，成为质检部副经理兼办公室秘书。一年来，在会堂领导的关心和指导下，在办公室主任和同事们的热情帮忙下，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，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，在xx党支部的指导和带领下，作为预备党员，我坚持不懈地学习党的路线、方针、政策知识，认真学习了新党章和社会主义荣辱观、《文选》，用心学习落实xx届四中、五中、六中全会精神，并结合工作实际撰写了心得体会；在工作中以及工作之余用心学习文秘相关知识，同时还用心参加会堂和办公室的各项学习活动，认真学习各项制度，努力充实会堂各部门的知识等。经过学习，进一步丰富了知识层面，政治理论修养和岗位知识水平也有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底；大胆实践，将理论应用于实际。

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。我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导和其他部门学习，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。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。一年来，在办公室领导和同事们的关心、支持、帮助下，全年承办文档80余篇，约10万余字，主要有：起草了20xx年度工作目标责任书；撰写了x办公室20xx年度上半年工作总结，下半年重点工作计划和措施等；按照总经理&主任的安排，草拟了各类规章制度；完成精神文明创建活动、综合治理工作及五好党支部申报等材料，做好信息的撰写、上报工作，全年共撰写上报信息6篇，被采用6篇。参加中层干部例会，做好会议记录，并起草了相关会议纪要；《八桂大歌》期间起草了相关工作方案，活动进程安排表等；协助党支部、工会完成会堂内部活动的文字材料工作；尤其今年实行全员聘用制期间，在总经理和主任的指导下，连夜加班加点，准备全员聘用制实施方案、操作步骤及各类表格，及时起草了动员讲话稿&全员聘用总结等，确保了全员聘用制工作顺利实施。

三、努力做好领导的助手，牢固树立服务意识，创造性地开展工作。

工作中，我随时提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。本人在工作中坚决服从会堂领导和办公室主任的安排部署；办文细、办事稳；领会领导意图快、贯彻落实快、具体操作快；熟练掌握计算机等现代办公设备的操作和使用。在起草领导讲话、草拟工作汇报、下达通知时，仔细校对、认真核实。严守机密，工作中坚持做到办事扎实，不把家庭困难和个人情绪带入工作，努力把会堂领导和办公室主任交办的每一项工作落到实处。一年来，积极协助办公室主任抓好文字把关和综合业务工作，

协助主任完善了及办公室各项制度，完成结构工资的修改工作和人事制度改革的筹备工作等。

在完成本职工作的同时，对领导和组织上交办的其他工作任务，都能够认真负责的做好，并力求做到紧急事马上办，优先事尽快办、普通事抓紧办，努力促进部室之间的合作、同志之间的团结。在积极做好质检部工作地同时，按照总经理的安排，完成《八桂大歌》票务管理工作和后勤服务工作，尤其在票务管理上，积极动脑筋、想办法，开创了一套科学的门票管理办法，得到了领导和同事们赞许。

四、团结同事，努力工作。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励。跟自己有关的工作出现了错误，我总是主动承担责任，不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给办公室主任把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

存在不足及下一步工作打算：

总结一年来的工作，深感仍存在很多不足之处，如理论学习不够系统和深入，向党组织领导汇报思想不够及时，工作上尚有急躁情绪等，我会在今后的工作中努力完善自己，克服

缺点，争取更大进步：

1、改进学习方法，不断提高个人素质

今年会堂实行的全员聘用制为我们提供了一个挑战新岗位的机遇，我从办公室工作人员到质监部副经理，同时继续兼任办公室秘书，其工作内容和对象都有非常大的变化，通过近四个月来的摸索和总结，我已逐渐适应了新的工作岗位，但由于工作量增加，要求也高，有时感到力不从心，因此在今后我将抓紧一切学习的时间和机会，在工作中学习，在学习工作中，更加系统、深入的研究工作的相关文件及规章制度，为更好的胜任本职工作做好知识储备。

2、加强政治理论学习，提高思想水平

今年2月我被推荐为预备党员，一年来，虽然定期向党组织汇报书面思想材料，但是却很少向支部领导当面汇报思想，汇报较拘泥于形式，所以今后工作中我将注意此问题，努力加强政治理论知识的学习，提高个人思想水平，争取早日成为一名正式的中国共产党党员。

3、克服“急躁”情绪，有条不紊做好工作

办公室的工作内容非常细致，尤其是“协调”和“服务”工作突发事件较多，因此我工作中时有急躁情绪，这一点对照身边的领导和同事们，我尤其感到了自己的不足，所以今后我一定努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容面对工作中的任何问题和困难。

4、配合办公室主任继续完善各部门岗位职责，包括所有中层干部的岗位职责，之后在这个基础上起草、出台xx人民会堂员工守则，并将我们历年来所有的制度、规定汇总、修订成xx人民会堂工作制度汇编。

5、今年我在日常的打印、复印工作中注意到，各部门的复印量越来越大，费用亦大量增加，而现在会堂实行集中办公，又接入10兆光纤、为各部门补充配备了电脑，加之今年4月组织全体管理人员进行了电子政务培训，并且全部取得了合格证，为此我认为明年一定要在会堂推进工作信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对会堂内部一些知照性文件（如通知、工作安排等）、实行无纸办公，不再印制文字文件，一律在局域网上发布，尤其我们办公室，应该率先执行。

以上是我半年来工作学习的情况和下半年工作打算，欢迎领导和同事们对我提出批评和指正，也希望你们对我今后工作给予支持和帮助。

办公室年度总结汇报篇七

转眼间又到了年终岁尾□20xx年就要在很充实忙碌的工作中过去了。现将这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，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。面对繁杂琐碎的工作，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、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，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情况。

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，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，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。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年中，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：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，自己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。

在明年的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作；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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

不知不觉中20xx年即将过去了。通过这一年对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解：

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整理；协助办公室主任日常工作；同时负责公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

1、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序

办公室是经理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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、

准确、适度避免疏漏和差错。

2、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

3、分清职责，加强协调，保证沟通

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

4、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，都有了很大的提高，保证了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，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。

在这一年的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题

中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

明年的工作计划主要为以下几个方面：

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

办公室年度总结汇报篇八

20xx年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。

二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。

三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。

二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。

三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌

输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。

二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。

三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是“无规律”，“不由自主”。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处

一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识。

二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发

挥领导的参谋作用方面还欠缺。

三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了*特色理论及重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我对市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成

分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责信息港与政务平台的网上投诉受理；将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放；负责将办理完结的交办单分类、整理、存放；协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

办公室年度总结汇报篇九

我与大家分享一篇国税局办公室主任的述职报告，希望大家能从中获得一些启发和勉励。

今年以来，我在分局党组的正确领导下，以邓小平理论和江x同志“三个代表”重要思想为指导，按照盛局党风廉政建设工作会议精神，坚持以做好参谋助手为主题，以搞好服务保障为主线，始终掌握工作的主动权，在抓好办公室工作的同时不放松党风廉政建设，全面落实党风廉政建设责任制的各项规定，抓个人，带队伍，坚持把教育、管理、监督相结合，切实负起了党风廉政建设的责任。对于今年的工作，我做出了如下几点总结：

一、努力学习，全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识

和提高素质，为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如去年省局在我们这里召开精神文明研讨会时，为了高质量地完成会议材料，我自费到书店买了一百多元钱的书。通过博采众长，我撰写的会议材料得到与会专家学者的一致好评。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师焉。我觉得，市局机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有科技尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在市局机关工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为优秀公务员和先进工作者。

二、加强修养，时刻注意自我约束

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是地税局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不充，注意用自己的一言一行，维护市局机关和各级领导的威信，维护地税部门的整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱

我从基层调入市局工作以来，市局领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我唯一的回

报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被市局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。多少个节假日，多少个不眠夜，我都是在拼命工作中度过的。据自己粗略统计，全年撰写各类文字材料近xx篇计xx余万字，平均每天近xx字，地市级以上各类媒体采用xx篇。虽然常常感到身心疲惫，头发也白了许多，但我的心情始终是舒畅的。

每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为我市地税事业发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：四十而不惑。年近四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

四、尽心履职，全心全意当好配角

作为办公室领导的副手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了省局、市局领导和同志们的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果，从本人所处的角色看，可以说总体上是称职的。

回顾自己的成长历程，我深深感谢各位领导、同志们对我的教育和帮助；感谢局领导教我怎样做人，怎样处事。感谢历任办公室领导为我打下良好的基础；感谢办公室全体成员对我工作的配合；感谢各兄弟科室和税务所的同志对我的大力支持。

这些都将是我最宝贵的政治财富、精神财富，都将使我终生受益，相伴永远。

我深信在座的每一位同仁也必定迎来更加美好的未来。朋友们让我们一起风雨同舟，为国税局的美好明天而努力奋斗吧。