

# 办公室部门年终工作总结(优质5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公室部门年终工作总结篇一

2019年，在公司领导和全体同事的共同指导帮助和积极配合下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。半年来，在办公室人员变动频繁的情况下，我充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了许多具体工作，保证了机关工作的正常运转。

一是加强自身学习，提高业务水平。由于自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，平时经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室工作经验，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，也有了相应提高，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，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

二是处理好收发文、草拟综合性文件和报告等文字工作。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，半年来共处理传阅上级部门和兄弟单位的党政公文来文250余件，起草下发文件通知30余篇和2016年行政工作报告、上半年行政工作总结、三重一大会议纪要等行政公文，对办公会议进行记录、整理和会议纪要提炼，落实会议有关决议的实施。对公司的各类文件做好资料归档工作。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。

三是加强行政管理和后勤服务工作。重新修订了考勤管理制度，严格机关的考勤工作，强化劳动纪律。加强管理，做好办公场所的保洁工作，多次与物业公司协商，划定了机关办公楼前的停车区域。3月份，公司和平基地库房进行整体搬迁，与总工、物资部积极配合，合理安排装卸运输，按照公司制定的时间节点，半个月的时间完成了库房整体搬迁任务。加强车辆管理，建立车辆控制消耗表等台账，对车辆油耗进行控制。

四是组织好各类会议及接待，做好上传下达工作。在会议安排、迎来送往方面认真做好会前准备、会场布置、会议资料、食宿安排等工作。与公司职工多交流，及时掌握职工思想动态，做好上传下达，为公司合理安排部署全年规划工作，提供保障。

五是规范食堂管理和办公用品的采购。食堂成立伙食管理小组，严控成本支出，建立食堂费用明细台账，每日计算节超，月底汇总，进行企务公开，增加透明度，每天本级和拌和站食堂把饭菜的照片发到微信群上，让大家互相监督，切实提高职工用餐质量。规范办公用品、低值易耗品的采购保管使用，采购前先提报购置申请，进行市场询价，综合办公室审核，分管领导、公司经理签字审批后方可进行购置并且建立完善采购及发放登记台账。

六是围绕施工生产，抓好党建工会工作。根据公司党支部的要求，加强党员干部思想作风建设，开展“两学一做”常态化教育，组织领导班子成员及党员、六管人员撰写反腐倡廉学习笔记，按照党风廉政建设风险防范考核办法，每月对各部室、拌和站进行考核评比，激发了职工热情，增强了团队凝聚力。

一年来，本人在工作方面虽然取得了一些成绩，这与公司领导正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、老好人、某些方面要求不够严格的问题，在以后的工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作效率有待进一步提高，有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作还存在拖沓现象。

第一，加强学习，拓宽自身知识面，提高个人综合素质，努力学习各种专业知识和相关法律常识。加强对公司发展脉络、走向的了解，向周围同志多学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

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，加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

第三，提高效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高办事效率，准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，改变拖沓的工作作风，养成高效、快捷的过硬工作作风。

第四，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。

## 办公室部门年终工作总结篇二

办公室文员年终工作总结本人工作以来第一份工作总结,这将本人职业生涯一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细对自我工作进行一次详细分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过xx年以来不断学习,以及同事:领导帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,个人工作技能也有了明显提高,虽然工作中还存在这样那样不足之处,但应该说xx年付出了不少,也收获了比较多,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.

办公室文员工作我从事第一份工作我职业生涯一个起点我对此也十分珍惜尽最大努力去适应这一岗位现在就xx年工作情况总结如下:

### 一：以踏实工作态度,适应办公室工作特点

办公室企业运转一个重要枢纽部门,对企业内外许多工作进行协调:沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头工作先去解决,所以这些临时性事务占用了比较多工作时间,经常忙忙碌碌一天下来,原本计划要完成却没有做.但手头工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来进行[补课],把一些文字工作带回家去写.

办公室人手少,工作量大,特别企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在xx年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.

过去xx年企业效益与服务年,而办公室就是个服务性质部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作正常开展.部门之间遇到其同事来查阅文件或调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚心去为大家服务.

二: 尽心尽责,做好本职工作,xx年以来,本人主要完成了一下工作:

### 1: 文员工作严要求

1: 公文传阅归档及时.文件流转: 阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求,保证各类文件拟办: 传阅时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件归档: 保管以及查阅.

2: 下发公文无差错.做好分企业发文工作,负责文件套打: 修改: 附件扫描: 红文分发: 寄送, 电子邮件发送, 另外协助各部门发文核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,xx年以来共下发红文xx份.另外负责办公室发文拟稿,以及各类活动会议通知拟写.

3: 编写办公会议材料,整理会议记录.每个月末对各部门月度计划执行情况进行核对,催收各部门月度小结: 计划,并拟写当月工作回顾,整理办公会议材料汇编成册,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

## 2: 督办工作强力度

督办确保企业政令畅通有效手段,过去xx年以来,作为督办小组主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文形式将督办工作制度化后,通过口头:书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办事项:基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办临时性工作等,并定期向领导室反馈.

## 3: 内外宣传讲效果

宣传工作企业树立系统内外社会形象一个重要手段与窗口.过去xx年在内部宣传方面,本人主要拟写企业简报,做好[办公室报]协办组稿工作,以及协助板报编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告:司庆祝贺广告:元旦贺新年广告刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

## 4: 完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作一个讲责任心工作.各个部门比较多请示:工作报告都经由本人手交给领导室,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细:年以来,对于各部门:各机构报送领导室各类文件都及时递交,对领导室交办各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

## 5: 企业文化活动积极参与

xx年以来积极参与了司庆拓展训练:员工家属会:全省运动会:中秋爬山活动:比学习竞赛活动等多项活动策划与组织工作,为企业企业文化建设,年以来,无论在思想认识上和工作能力上都有了较大进步,但差距与不足还存在:例如工作总体

思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩简单应付完成状态,对自我工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上被动.

xx年有新气象,面对新任务新压力,本人也应该以新面貌:更加积极主动态度去迎接新挑战,在工作上发挥更大作用,取得更大进步。

### 办公室部门年终工作总结篇三

时光荏苒,2019年即将过去,回首过去的一年,内心不禁感慨万千时间如梭,转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望,虽没有轰轰烈烈的战果,但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说,免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”,也算是对自己的一种鞭策。

办公室行政部是公司的关键部门之一,对内管理水平的要求应不断提升,对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少,但在这一年里任劳任怨,竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼,行政部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。

回顾年,在公司领导的正确领导下,我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上,紧紧围绕重点展开工作,紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验,继续发扬成绩同时也克服存在的不足,现将2019年的工作做如下简要回顾和总结。年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面:

根据部门人员的实际需要,有针对性、合理地招聘一批员工,以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。



4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

## 办公室部门年终工作总结篇四

20xx年度，办公室全体人员在公司经理领导下，在部门负责人的正确管理下，认真学习和实践“三个代表”重要思想和党的“十六大”文件精神，团结广大职工，积极开展各项活动，努力做好公司各部门协调和后勤工作，做好外来人、来访人员的服务接待工作，在参与政务、管理事务、搞好服务上圆满完成了各项任务，促进了公司工作的全面开展。这些成绩的取得，是公司经理的正确领导和全体职工干部大力支持共同努力的结果，也是办公室全体工作人员认真履行工作职能，勤奋工作，遵纪守法，努力进取的结果。在过去的一年里，我们主要做了以下几个方面的工作。

1、召开业务工作会议。根据公司的工作安排，为使全体人员明确各自的工作目标任务，经常召开办公室业务会议，总结完成的工作，研究确定下一步工作目标，明确各人的工作职责和主要工作任务，树立全体人员的整体观念，事事处处从整体出发，热爱本职工作。每个月还召开一次全体人员会议，检查当月工作任务完成情况，讨论下个月的工作计划，使全体人员明白应做些什么，做到心中有数。

2、强调协作精神。办公室的工作多样繁杂，工作质量要求高，工作时间紧。要有团结协作和奉献精神，靠整体的力量才能完成好每一项工作。因此，全体人员养成自觉工作，相互协作的好习惯，日常工作不分份内份外，只要是工作需要，加

班加点也无怨言。

3、抓组织纪律，促工作效率。加强纪律性，是做好工作的保证。全体人员都能自觉地遵守各项规章制度，按时上、下班，有事先请假，上班时间，做到不串门聊天，不用电脑炒股、玩游戏等不属于业务工作的事。

督查工作是办公室的一项重要工作，是确保政令畅通的有效手段。我们紧紧围绕和跟进公司中心工作，认真履行督办职能，突出抓好领导交办和批办的事项、列入全年规划的重点工作、交基层部门处理工作的进展落实情况以及领导交办的其它临时性工作，实现“上有批示、下有行动”，维护了领导的威信、确保领导决策“不变形、不缩水”，达到政令畅通目的。

1、建制度，提高公司办公管理水平。从年初公司办公室成立以来，办公室以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，根据公司实际，制订出台了用车、文档、门卫、人事、器材管理等守则、规章、制度5项。各项规章制度、制度强有力的贯彻与落实，取得了良好的效果。

2、编撰了六期简报，及时向全体员工传递了公司的工作动态，指导工作的进一步开展。

### 1、材料管理工作

管理好材料的采购、领用、使用情况。自从八月份材料归办公室管理以来，为了进一步规范管理，并派专人进行了管理，从材料采购、入库、领用、使用情况各个环节进行把关，并随时向领导汇报情况。做到了材料管理制度明确，各个流程清楚，各个环节严格把关，降低了工程成本，提高了经济效益。

### 2、车辆管理工作

自从公司开始独立运作以来，管理车辆的职责也从局办公室下放到公司办公室。现在公司共配制了五辆车。自从车辆归公司办公室管理以来，办公室出台了《车辆管理办法》，并由分管副主任全权对车辆进行调度、管理。保证了公司各部门、工作用车的及时、有序，促进了各项工作的顺利开展。

安全生产，责任重于泰山。为了做好安全保卫工作，办公室组织专门人员，成立了安全保卫小组，对办公大楼实行24小时门卫安全值班。

在新的一年里，办公室将再接再厉，继续勤于服务、忠于职守、甘于清苦、乐于奉献，以扎实的工作作风、过硬的工作质量、优异的工作成绩，认真做好办公室工作，为公司的发展做出新的贡献。

## 办公室部门年终工作总结篇五

2019年我刚刚加入贵公司的时候，对于处理工作事务还不是很熟悉。但在这一个月在领导的关心和帮助下，在其他部门热心支持和大力帮助下，我对办公室行政部的工作有了更全面的理解。公司行政人事部，是公司领导的参谋助手，是公司的综合管理部门。2019年总结如下：

- 1、协调各部门的工作，切实为各部门和领导搞好服务，营造良好的工作环境。做好上传下达工作，对公司的各项会议、活动，及时与公司领导、各部门做好衔接，确保各项工作正常运转；认真接听电话，对重要来电做好登记，及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作，及时整理并送领导传阅，催促有关部门或个人认真办理，提高了文件办理的时效性，做好公司上传下达。做好项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作，对销售起到了非常重要的作用。

- 2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积极协调有关部门，完成

好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料必须有领导签字或经领导授权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、门窗、空调等的日常维修工作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转。

4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进一步建立和完善了办公室工作职责。

1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。2018年根据公司的人员需求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度。2018年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高；有些工作应当更加注重效率等等。

2019年是公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。