最新办公室个人工作总结(汇总5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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

办公室个人工作总结篇一

xx年上半年，在**集团公司党委的正确领导下，*党委以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，继续解放思想，坚持改革开放，推动科学发展，促进社会和谐，围绕生产经营中心，创新提升党建工作，发挥政治核心作用，提供坚强组织保证，团结带领全体员工，狠抓干部队伍建设，强化党风廉政建设，为公司的发展、资产保值增值提供了强有力的政治保证。重点抓了以下几个方面的工作：

一、加强党的思想建设，抓好党员、干部思想教育

抓好两级党委中心组学习。公司党委以加强理论学习为主导，本着工作学习两不误、相互促进的原则，年初制定了党委中心组学习安排计划，在全公司范围内有计划、有步骤地开展了一系列学习活动。先后组织学习xx集团董事长的讲话、学习中纪委七次会议精神、《企业破产法》、《劳动合同法》、邀请**市委党校教授到公司作xx大精神报告会和*人民检察院预防科作警示教育报告等共**次，用学习收获加强和改进实际工作，做到学以致用、用有所成，公司领导干部带头学习，起到了示范表率作用。

采取灵活的学习方法，提高学习效率。为了使学习收到实效，改变了过去办公会之后学习的办法，主要采取了集中学习与

个人自学、公司网络上学习，作报告与专题研讨相结合的方式，通过观看录像、作报告等集中学习的方法，提高了学习效率，促进了党委工作的深入开展，通过学习使两级领导班子成员进一步认清了公司在进行战略转移、企业转型、增长方式转变后，所面临的发展形势、工作目标和要求，与时俱进，提高了各级领导班子的政治理论素养，增强了公司各级党组织的战斗力、执行力，从根本上保证了国有资产保值增值，实现了公司又好又快发展。

二、大力加强党组织自身建设，确保党组织的健康发展

完善党组织机构。今年，公司根据工作需要，对大的基层单位设置了专职党委书记，对六个基层单位党委委员进行了调整、增补，同时调整、成立了项目部党工委，负责对各直管项目部党支部进行管理，根据项目施工变化，及时撤销、成立了新的党支部。及时设置党的组织，确保了各级党组织体系有效运转，确保了各级党组织开展工作对全体党员能够有效覆盖□20xx年，根据深化改制和内部机构变化，对部分基层党组织进行调整、分设和转出进行属地化管理。

强化党支部书记培训。针对基层党支部书记更换频繁、党建基础知识滞后和施工项目实行“一岗两责”的实际情况，汇编整理了《中国共产党发展党员工作问答》、《党支部工作问答》，并以“网上党校”的形式公布在公司内网上，便于各基层党支部书记工作和学习之用，同时*党委邀请**市委党校3名教授给35名在职党支部书记进行了系统的培训，内容包括《党支部工作的性质和任务》、《党支部工作实务和长效机制建设》、《党支部书记的沟通艺术》等，通过学习，增强了把党的基本理论和要求同公司改革发展、改制转型以及各自岗位业务实际相结合开展工作的能力，提高了理论思维和战略思维水平，促进党建工作的有效开展。

健全壮大党组织。抓好新体制下党员发展工作，把好“入口关”，确保发展质量。严格按照党章要求，结合公司实际，

本着成熟一个发展一个的原则，确保发展质量，切实做好员工中先进分子的培养入党工作，进一步加强了对生产一线、管理人员、青年知识分子的培养、教育和考察力度，不断把公司优秀的员工充实到党员队伍中来。组织安排业余党校第五期入党积极分子培训，共培训106名积极分子，其全部合格通过□20xx年，发展新党员36名，有21名预备党员转正，目前在职职工中共有共产党员1716名，占员工4440名的38.65%，公司党员队伍的不断充实和党组织的不断壮大，使得党组织在公司各项工作中的政治核心作用和党员的先锋模范作用得到了充分发挥。

三、强化干部作风建设，增强党组织战斗力

组织开展“知荣辱、抓改进、迎党建、创四好班子”主题活动。组织动员全体党员紧密联系各单位施工生产实际，提高认识，分析现状，查摆问题，对照“四好”领导班子标准进行自我检查和反思，坚决克服骄、娇、软、懒、散、疲等问题，从增强责任感、强化执行力、落实岗位职责入手，通过照镜子、找差距提高认识，提出具体整改措施。

办公室个人工作总结篇二

时间一晃而过，转眼间到xx公司快三个月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了大发人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对肃然起敬的同时，也为我有机会成为一份子而自豪。

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作总结汇报如下。

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份

资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和xx公司有了一定了解□xx公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是：

（1）负责公司培训工作。

（2）负责工伤保险工作。

（3）办公室部分写作和临时工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大

型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，做好个人工作计划，把自己的工作创造性做好做扎实，为发展贡献自己的力量。

办公室个人工作总结篇三

政府办公室作为政府机关运转的中心和枢纽,领导决策的参谋和助手,联系上下左右的桥梁和纽带,政府形象的代表和窗口，如何作办公室个人工作总结范文，下面是本站小编整理的办公室个人工作总结范文，欢迎阅读。

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、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特

点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、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。

3、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，使各项管理日趋正规化、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。

4、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。

篇四:行政办公室个人总结

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。

两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况,尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作。

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。

从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。

3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

在唐齿集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，我已完全融入到了“唐齿集团公司”这个大家庭。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室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。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工

作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

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。

第一、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、其他部门和同事学习，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。

第二、我坚持读书看报，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。

(2)公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3)下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。

公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4)文件归档。

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;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、 加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和 “三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增

强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境;积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑;通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况;积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

一是较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿;《上半年经济运行及调控建议的报告》;七月份向人大起草了《关于石家庄市20xx年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》;结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

二是积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

办公室个人工作总结篇四

在公司近二年来，通过不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中。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20xx年付出了不少，也收获了比较多，自我感到逐渐走向了成熟。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。现在就20xx年的工作情况总结如下：

为了加强管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了办公室管理、考勤管理、员工宿舍管理、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资、绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此我部都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

（一）以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上请下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要

临时处理，并且一般比较紧急，对此不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，导致手头的工作也累积摞摞。办公室人手少，工作量大，特别是遇到企业会务工作时，就需要部门员工团结协作。
在20xx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，只期望把活动圆满完成。办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；其它部门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。

（二）尽心尽责，做好本职工作。

20xx年以来，本人主要完成了以下工作：协助办公室主任做好行政管理工作，组织召开每日全体办公人员会议，中层干部会议。做好材料的修改、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办。做好每日报邗、信件的收发工作；人事档案管理，记录在厂员工的，做好新员工入厂手续；协助办公室主任完成各项交办的工作；每日登记快递记录册并核对帐单进行结算；每月按时统计办公室考勤并上报财务就行工资核算；对电脑设备的维修进行联系与基本办公耗材管理工作并核对购入帐单及议价结算；对宾馆住宿领用单进行核对及结算；定期抄录宿舍水电表及核算应扣金额，并上报财务；对新入住员工进行登记，分发房间钥匙并确保入住基本设施；宿舍楼家具设备损坏维修的联系；定期网上查阅公司车辆违章信息并针对性上报财务经理。

（一）办公室网络线缆

希望公司能考虑使用无线路由器，随着办公室电脑的日渐增加，接的网线也一条一条增加，错综杂乱的布置，影响了办

公室的美观，也浪费使用成本。

（二）办公室网络安全

因为上网的必要性，导致许多电脑多少都有中病毒现象，日积月累就会导致操作系统瘫痪。且也不是电脑不上网就万事大吉，只要有一台电脑有病毒，通过局域网络也会让未中毒的电脑受到攻击。现在公司不管是内网还是外网都有电脑中毒现象严重，因此要叫电脑公司人员上门服务重装系统，每次每台付出50元的重装费。而买一款杀毒软件也才一百多点，有效期限一般在二年。我们可以来算一笔帐，一台电脑系统受瘫，保守计算二年要发生重装系统三次，付出的费用就是150元，而采购一款针对性的杀毒软件可以安装3台左右的电脑，假设这款杀毒软件160元购买，这样就是160—50*3次*3台=—290，意思就是在使用杀毒软件的情况下三台电脑二年可以节省290元。但并不是说安装了杀毒软件就一定不会中毒，可以说它是电脑的保险箱，起到一定的安全作用。当然，也不是只能购买杀毒软件才能杜绝这种浪费，只要公司能花人力和时间，也可以购买系统盘专门找人员给需要重装的系统重装，这也是节省的办法。

（三）办公室物品采购

采购没有规划，除基本办公耗材，基本上都是用到什么再临时去买什么。而且没有明确的采购人员，所以有些物品都不知道应该让谁去购买，特别是后勤宿舍方面的门锁、灯管、卫浴零件等。所以希望上级能够明确指定采购人员，避免无人购买的窘境。

（四）宿舍楼房间设施

建议公司采用铁架双层床，因为木架床搬移方便，所以经常有房间把架子、床板扔置走廊，而下次有新进人员我们又得从仓库把架子、床板搬回去。反反复复做些重复的事情。但

这不是主因，主要是宿舍楼内开伙食小灶的员工经常用架子当灶台使用，上面粘的油烟污渍还是小事，关键是存在的火灾隐患。如果换成铁质床架就不会被拿来随意使用。还有办公室人员配备的电视机，这本是公司配给办公室人员的福利，因为公司所有的配备电视机只有二台可彩色观看，其余十余台为康佳品牌的电视机显示严重变色，据了解康佳做的电视机显示屏本就没其它品牌的好，一经受潮就会变色，如要恢复正常需换零件，价格在50左右/台。现有人员提出，公司本就收取使用费10元/月，这个修理费应该由公司统一支付还是由使用者承担？现就此问题作出请示，望能有所答复。

针对以上提出的建议，积极配合公司所应答的方案工作。因为之前对后勤管理的生疏，导致在安排住宿方面，员工之间产生了些矛盾。经历过此次，明年在这方面将能更加得心应手。在日常工作中，找出存在问题，解决存在问题。在公司这么长时间所有触及的事务，基本得心应手。对于“表现”这块本人自认拍马不及，所以可能在领导眼中不会那么“可爱”。在此方面本人的宗旨：走自己的路，让别人打的去吧！

办公室个人工作总结篇五

20xx年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作（涉及人员招聘及培训工作）等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

公司办公室员工个人工作总结（四）

即将过去的一年在发展上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。

对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

1、主动学习少，跟不上时代的发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

明年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，明年将是公司全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，公司人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为公司辉煌灿烂的明天而奋斗。