

# 最新办公室工作总结结束语 办公室年终工作总结精彩(实用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室工作总结结束语篇一

时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了从一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。提高的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮忙激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我进取努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎之后这种全新的挑战。

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自己义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报

道中发挥了自己的作用。经过一年的磨练，我感到自己的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等工作，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

我积极参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、慰问困难职工等，并积极参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。

在完成好本职工作的同时，我还进取发挥年轻人的优势，热情帮忙其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。在去年年底给退休职工发放慰问品的工作当中，我负责打印五百多名退休职工的名单，并逐一电话通知领取，受到了大家的好评，这使我越来越感到帮忙别人的乐趣。

回首往日，我觉得能够用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应当做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

我感到，身为办公室的工作人员，要进取发挥领导的参谋助手作用，充分体谅领导的难处，尽最大努力为领导排忧解难，

使领导能够集中精力到办企业的大事中去。比如在为职工报销供暖费的工作中，我从容应对接踵而来的供暖公司，能挡则挡，为领导分忧。

此外，作为煤炭行业的一名职工，我感到学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。人才是企业第一资源。随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我在业余时间参加了研究生班的学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

工作以来我感触最深的，就是总厂的工作氛围。领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。象对待徒弟一样传授我技能，象对待孩子一样包容我的缺点。我很幸运，我溶入了这样一个团结战斗的团体，溶入了这样一个温暖的大家庭。它鼓励我提高，激励我成长，并无时不刻地提醒着我，这种团结一心、携手并进的企业合力，是企业宝贵的财富，是能够破除一切阻碍、乘风破浪前行的助推器！

回首过去，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生，成长为一名要求提高的企业职工，各种滋味仅有自己体会。人生的道路刚刚开始，这工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力！我会不断思索和寻求，用全部的青春和热血，为总厂的发展壮大贡献自己的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页！

## **办公室工作总结结束语篇二**

这一年我跟着公司前进的方向和领导的引导一直向前探索，无论途中遇到了怎样的问题我都可以从容解决，这比以前要更理性一些了，也比之前要更加沉着冷静。工作虽然是我们个人的事情，但是整体还是要跟随公司进步的方向奔跑，不然就会是徒劳一场。其次一个团体最重要的就是要有纪律性，

跟着领导人一同前进不会是一件错的事情，而领导的指示对于我们员工来说是一条更加理智的道路。在工作中我会自己的思考，也会联想到上级的指示，将二者融合处理才是最好的工作方式。不仅要做好个人的工作，也要为公司的未来着想。

公司办公室这个集体是一个非常忙碌的集体，但我们常常也在忙碌中寻求乐趣，比如偶尔疲惫了大家就会一起做一些小体操，在我们这个忙得不可开交的'环境中有一个活泼的小插曲也无疑是一件有趣的事情。这给我们增添了趣多的小欢乐。我们生活造一个集体中，就应该要维护好这个集体的形象。我每次早上刚到公司会把办公室的卫生等等清理一下，不仅是我自己，还为了我们整个办公环境。不止我会这么做，只要先到的那个人就会主动为大家清扫一下，所以我们整体上来说是非常团结友爱的，大家都像一家人一样，空闲的时候亲密无比，工作的时候大家都积极且认真，这是一个非常好的状态，也是我在办公室里收获到最大的快乐了。

在我这份工作上，我平时就是处理一些小文件，做一些杂事等等。这一年来，我感觉自己还有一个很大的空间可以发展，只是我自己没有太去想这个问题罢了。接下来一年我想在这份普通的工作上创造一些更好的成绩，我想往上爬，也想在这份青春里创造自我，给未来的自己一个交代！

### **办公室工作总结结束语篇三**

冬天静静的到来了，我们在寒意中感受冬天的美丽，回顾这一学期，汗水淹没在笑声中。我们办公室坚持在团委老师的指导下，主席团的带领下，团结各部门，紧紧围绕坚持“知行合一，至于止善”的校训，将\_\_\_\_——\_\_\_\_上学期的工作划上了句号。

办公室顺应学生会工作要求发展，切实起到办公室在学生会的协调作用，我们进一步加大办公室职能部门整合力度，办

公室坚持在团委老师的指导下，主席团的带领下。做到做小事抓细节，使其他六个部门能够协调有序的进行活动。上传下达，下情上达，沟通协调。主要工作分为以下几大部分：日常工作、考核、组织会议、传达上级通知、安排值班、档案管理、进一步健全制度。负责所有上交文件，资料以及办公室内部文件，资料的管理、档案管理、财务管理及调度工作、进行活动总结整理、收集反馈意见、学生会成员及各个分院学生会总考核工作。办公室各成员明确分工，各就其位，各司其职，努力做好工作。

同时，工作又分工不分家，相互协作，提高了办事水平和工作效率，在协调六个部门的同时也要更好的做好本部门的工作和加强与其他部门的沟通与交流，办公室的工作细小与烦琐，这就更加的要求我们办公室成员在工作中更加细心。现将\_\_\_\_\_——\_\_\_\_\_上学期年度院学生会办公室工作总结如下：

九月份工作：

- 1、参与接待新生工作，让新生更好的适应新校园的环境。
- 2、负责08院学生会新成员进招新协调安排面试的时间和评委的人选及录取工作。
- 3、“迎新生晚会”在办公室的协调及其他部门的配合下顺利圆满完成。

九月份的活动不多，主要是招新工作，我们团结各部门，圆满完成招新工作，新成员的加入，为办公室的工作开展储备的力量，富有朝气的新成员，给办公室添上一抹清新的气息。

十月份工作：

- 1、负责08的新成员的培训签到及讲课人员的安排。

2、“十一”黄金周办公室负责安安排人员值日。

3、第二轮08届新成员招新工作办公室负责协调工作，办公室负责成员名单的统计工作。

十一月份工作：

1、我们院学生会积极的配合上级领导参与校庆工作，为学校献一份力。

2、与各分院办公室进行交流。

3、对二十三届运动会精神文明奖进行考核，这是办公室的基本工作更是一项比较烦和复杂的工作，我们部门坚持按原则工作，实是求是，评出各分院在运动会的精神文明奖。

十一份对我们来说也是比较累的一个月，校庆到运动会一系列的活动而且还是比较重大的活动，对我们来说即是一种幸福也是一种挑战，而对办公室来说接收上级的通知和下达通知工作更加的多，而且时间紧迫，但我们没有让学生会因为信息中断而导致其他部门不协调，也是我们工作水平的一种提高的表现。

十二月份工作：

这是学生会的学期末工作的的最后一个，收尾工作也是很累很忙的，特别是办公室，我们不仅要各个分院还要对院学生会的各个部门进行考核，还有院学生会学期工作总结和下学期计划及工作信息。

1、主持第“十期团干学干培训班”签到及考核，对成员名单的统计和笔记作业的核对及检查。

2、配合女生部举行的“女生风采大赛”工作。

3、对各分院及院学生会各部门进行考核。

4、学期结束工作。包括考核汇总、总结及计划制定等。

时光如梭，转眼间即将告别08学年度在这充满激情同时也饱含汗水的日子里，有着同事之间的不解，但更多的是同甘共苦，与其说是一种累不如说是一种幸福。没有不含杂质的空气，更没有绝对完美的工作，这一学期来，工作也存在一些不足，主要是：

1、成员业务水平不够高，对工作不够熟悉

2、办公室在院学生会中还没有树立榜样和威信

3、成员之间缺少进一步的交流

4、工作效率偏低

5、档案乱

本学期办公室工作的思考与启示

办公室是学生会的重要部门，因此能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。一个组织要履行其职能实现其目标，必须要有一批思想统一、团结协作的骨干力量。办公室个成员肩负使学生会工作正常、高效运行的使命，认真对待工作。举办活动时，办公室成员要以身作责，一马当先，不能有丝毫懈怠日常工作要我们勤勤恳恳，耐心细致，不作任何抱怨。成员们怀着做好学生会工作的信念，拧成一条绳，以饱满的热情对待工作。只有通过不断的努力与完善自我才能够成为所谓的天才。我们的工作中的确存在许多的不足，但是通过在主席团的指导与培训下，加上同事们的积极向上，奋力踏实的作风，有朝一日一定能把工作做的比现

在更加的完美。

“世上无难事，只怕有心人”只要有勇气，相信再多的困难也会被克服的。在这一学期中，我们办公室取得了一定的成绩。但是我们不会在成绩面前停步驻足，往返流连。我们都有共同的责任与目标：做好学生工作。为了这个永久的目标，办公室的脚步永不停留，我们的奋斗永无止境！让我们以烈火如余的热情迎接下学期的工作吧，向\_\_学期说一声“拜拜”吧！

## 办公室工作总结结束语篇四

1、强化自身建设，规范内务管理，促进办公室内勤部工作规范有序运转。

首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。接着不断加强自身队伍建设，做好办公室内勤工作，务必要有较高的政治理论素质和解决问题的潜力。全体办公室内勤人员透过各种途径认真学习，使政治理论水平、业务素质和工作潜力不断得到提高；然后是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全办公室内勤人员无论是干部、普通员工都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

2、对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策带给信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进各项工作的开展；对内以合理化推荐征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了建设性意见和推荐。在管理制度和部室管理方法等方面都提出了较



为详实的改善办法和措施，贴合客观实际，可操作性强，透过合理化推荐实施后的效益认定，公司下一步工作将会起到用心的促进作用。

### 3、“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在内勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在为干部员工带给优良的工作环境和生活环境，搞好全面服务的基础上，重点保证对公司领导的服务，解除领导后顾之忧，让领导全身心投入工作；二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。全面做好档案管理工作，对设备资料及与施工单位、监理外来文件分类管理，为员工查阅带给方便；全面搞好车辆调度与管理、就餐安排、公文起草、收发、传阅等事项，逐步规范了管理程序；对外高质量、高水平的做好对外接待工作。

## 二、20\_\_年工作思路

20\_\_年我们办公室内勤部将按照“工作作风要细、工作本领要硬、工作效率要高”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

1、做公司部室的好榜样，进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2、进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划潜力，对于关系公司发展和稳定的重要问题用心思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

3、进一步提高以文辅政的潜力，不断提高文字综合水平，加

强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

4、要用心推行目标管理，进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

5、要努力做好各项内勤服务工作，确保公司全年工作目标的实现。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强；二是信息调研有待进一步提高；三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我们办公室内勤部工作不断推向新水平而努力奋斗！

## 办公室工作总结结束语篇五

不知不觉20\_\_年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，办公室在公司领导的直接指挥下，在兄弟部门的帮助和支持下，全体员工团结一致，努力工作，较好地完成了各方面的工作，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、修改和改进公司制度等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。现将一年来的工作总结汇报如下：

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

## 一、牢固树立服务意识

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年1月至11月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告；整理了对内发文和外部收文，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《公司绩效工资制度》、《公司考勤制度》、《卫生管理制度》等。

### 3、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。

4、为部门做好服务工作，改善工作环境。如为各部门办公室更换桌椅，空调等。

## 二、抓好公司的相关资质管理工作

2、用了近三个月的时间，准备和完善相关基础资料，使我公司顺利通过了is0—9001质量管理体系的认证。这将更加促进我公司的质量管理工作系统化，规范化。

3、在公司资质方面，完成了本年度的企业法人营业执照、组织机构代码证书的年检；完成了全公司相关人员的继续教育工作。公司勘察资质的延续换证工作正在上报之中。

### 三、积极参与投标工作

随着房地产业的调整，公司的业务也受到一些影响，为了使公司员工的收入不受大的影响，办公室积极参与了公司的投标工作。比如湖北民院运动场、食堂，六角亭办事处的叶挺路安置房，宣恩县西门沟安置房、州烟草公司烟草场站建设等工程都是通过投标工作而获取的。

### 四、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议题、会议秩序等工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

### 五、加强组织纪律性，做到步调一致

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。为此，主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开办公室人员会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

### 六、搞好团结是办公室开展一切工作的保证

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的

积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。

得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟部门的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新的一年，新形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与公司兄弟部门一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

谢谢大家！