

最新办公室部门年度工作总结报告 办公室 部门年度工作总结(大全5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室部门年度工作总结报告篇一

本年度，办公部门依据公司的发展战略，按照年度工作计划开展工作。我们认真履行职责，高效完成了各项工作任务。在此，我们对全体员工的辛勤付出表示感谢。

一、做好行政管理。办公部门秉承严谨细致的工作作风，深入推进各项行政管理工作。多次组织会议，制定了行政管理制度，提高了公司行政管理的水平和效率。

二、分类管理归档。办公部门在本年度初开始实施归档分类管理制度，有效地管理了各类文件资料。通过规范的管理方式，保证了业务的有序进行，并提高了工作效率。

三、技术支持与服务。办公部门对公司的'it技术支持实现了全面的管理，运用高效的技术，维护了公司的软件和硬件服务。同时，使公司网络通信的流畅度更加顺畅，确保了公司各项业务顺利进行。

四、安全管理。我们秉持“以人为本”的工作理念，多次对公司的安全问题进行安全管理。对于突发问题，我们能够快速响应，保证了工作的安全和持续性。

总的来说，本年度办公部门工作一直贯彻着团结、创新和高效的工作态度。我们将在以后的工作中，继续推进各项工作，

为公司的发展尽一份力量。

办公室部门年度工作总结报告篇二

本年度，办公部门按照公司的要求，切实做好各项工作，扎实推进全面集成办公平台建设，全面提高了行政管理效力和服务水平。下面，我们就本年度工作做一个总结。

一、文件管理与归档。我们建立了完善的文件管理制度，严格执行归档工作，保证了公司各类文件的有序管理，有效提高了工作效率。

二、收发文处理。办公部门将收发文处理纳入“重中之重”，不断探索创新，实行文电的电子化收发和分类管理，效率和准确度都得到提高。

三、it技术支持服务。我们建立了完善的it技术支持服务机制，对于公司网络及电脑设备，提供了贴心的“一站式”服务，解决了诸多网络和it问题，保障了公司在线服务的正常进行。

四、行政管理协调。我们制定了行政管理规章制度，全面落实行政管理职能，统一管理各类行政费用，同时拓展人员管理模式，实行了更加优化带动的`管理。

五、文体活动策划。我们以开心工作为宗旨，认真组织文体活动，为员工创造了一个愉悦工作的舒适环境，同时增强了企业文化建设，发挥了激发员工创造能力的作用。

通过一年来的工作，办公部门确立了服务意识，增强了工作能力和纪律性，我们将更加努力，为公司做出更大的贡献。

办公室部门年度工作总结报告篇三

本年度，办公部门工作围绕公司的发展战略，秉承“以人为

本，服务至上”的理念，紧密团结，认真工作，认真履行职责，扎实完成了各项工作任务。

一、行政管理。提供完善的行政管理系统，深入推进行政管理工作，加强人员管理，定期开展集体培训，规范内部管理制度，提高了企业行政管理效能。

二、信息管理。安全保密系统的建设和维护，完善信息传送渠道，规范信息收集和处理流程，科学、简便地管理信息和数据，确保了公司信息 and 数据的安全。

三、it技术支持。提高了网络维护运行效率，创新网络安全系统，排除了动态电子流的环节瓶颈，高效地提供了软硬件维护服务，同时也提供了信息化、通信等全方位维护支持。

四、人员管理。全面实施“人性化”人事管理模式，促进团队合作，推进开放办公环境，改良职员素质提高方案，制定员工培训计划并加强培训内容，不断改进办公部门人员管理体制。

五、文化建设。办公部门积极参与各种文化活动、组织集体旅游、策划公益活动等，提高员工工作效率，为企业带来更有意义和积极的工作和生活氛围，不断提高企业的整体文化氛围。

办公室部门年度工作总结报告篇四

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一

段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况

登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还

要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事

学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在过往的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，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，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如在上周会议上所说，将是龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心

强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

共2页，当前第2页12

办公室部门年度工作总结报告篇五

本年度，办公部门以促进公司经营效益及发展为目标，坚持以服务为中心，按照公司经营方针、政策和法律法规，努力完成了各项工作任务，提高了各项业务的办理效率。

一、加强行政管理。我们创新行政管理机制，加强资源平衡和控制，严格执行人员管理制度，推动全系列业务流程充分规范化，促进企业行政管理水平不断提高。

二、it技术支持。我们加强it技术支持服务，提高it服务水平，完善了it服务流程和标准，加强了关键设备的维护保障，同时推进服务器等设备的升级改造，确保了公司业务的正常开展。

三、分类管理和审核归档。我们按照公司规定和标准，建立完善的文件档案管理制度和书写规范，开展文件归档和文件共享工作，挖掘公司历史文化，严格做好审核认证，最大限度加强公司各项工作的管理和效率。

四、文体活动策划。通过各种形式的文体活动，如员工互动、文体比赛等，提高员工的收入和生活态度、增强员工的凝聚力，促进公司内部文化建设。

综上所述，我们在完成各项工作任务的同时，积极探索行政管理、技术支持等多个领域，充分发挥自身的能力和实力，不断提高工作水平和效果，为公司的发展做出自己的贡献。