

# 办公室个人工作总结(通用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 办公室个人工作总结篇一

我现任xx实业公司总经理助理，安全副总监，分管协助领导抓关联交易、基建建、协助安全总监抓安全工作。

### (一)关联交易取得新成果。

一年来，我协助和配合公司领导抓关联交易工作。由于领导重视，真抓实干□xx年关联交易实现了新突破。完成产值2.47亿元，比去年增加了30%。

为实现用关联交易扩空间、促发展的目的，我始终坚持作到对九厂定期联系，经常沟通，有事到场，有难必帮。按着这个准则，凡是九厂或领导的大事小情，无论是红白喜事，都一一到场。同时，帮助他们协调解决了一些问题。经过我和领导的共同努力，使九厂和xx的感情不断加深，关系进一步密切。为我们公司争取工作量超过2亿大关打下了坚实的基础。

### (二)关联交易价格有所上调。

我积极帮助公司所属单位上调结算价格。公司所属单位运输、作业、捞油等公司的结算价格较低。影响了他们的经济效益。根据领导的安排，我先后几次到九厂协商调价问题。精诚所至，收效颇大。九厂领导同意了我们的价格调整方案，调整

后运输、作业、捞油公司比去年多收入120多万元。同时，我还配合主要领导积极协调解决作业机组，九厂无偿向作业公司提供了2套作业机组，提高了作业公司的作业施工能力。

### (三)绿色、亲情服务实现新突破。

作为总经理助理，就是要为领导当好助手和参谋。秉承这一理念，我始终坚持竭尽全力而为之。根据吴总关于为九厂提供最佳的绿色、亲情服务要有新举措的精神要求，担负着领导的重托，我对九厂的部分干部职工进行了走访。认真了解他们在生产、生活方面面临的困难，经过调查研究，我向领导提出了建立“亲情小饭桌”，真正解决九厂前线职工学生午饭和休息问题、成立义务学习辅导班，提高九厂前线职工学生成绩问题，免费为九厂职工液化汽送罐、送水，这三项建议均被领导采纳。以上三个问题的解决，为九厂干部职工排除了生活上的后顾之忧，也为九厂干部职工提供了良好的服务环境，特别是实施后领导高度重视，精心组织安排，以精优的服务质量，赢得了九厂干部职工的满意和好评，使xx与九厂的良好合作关系进一步得到密切，巩固和推进了关联交易的健康有效发展。

xx年，我们公司承建的基矿建工作量是公司有史以来最大的一年。先后承建了创业庄26栋楼房平改坡工程，采油九厂生活用水改造工程，创业庄1-4小区综合整治工程，公司自筹资金项目：大客车库房维修改造工程，物业热力站搬迁改造工程，前线职工学生之家改建工程。以上工程接连而至，而且工期短，任务重，特别是采油九厂生活用水改造工程管理局和油公司的重点工程，为保质保量完成施工任务，争创优质工程和民心工程，在组织这些工程施工中，我始终坚持“三抓”。

一是抓工期。为确保每项工程都能按期完成施工任务，我采取了工程分解定额方法，就是把每项工程按工期分解出每天的工作量，要求施工队每天必须完成当天的工作量。同时，

又制作了施工进度图，并坚持作到天天及时填写，我始终坚持每周召开三次工程汇报会，在此基础上，又制定了施工进度奖罚制度。通过认真执行这些措施和制度，有效地保证了各项工程的施工进度。

二是抓质量。为保证施工质量，争创优质工程，在施工中，我始终坚持执行“三不放过”的质量准则。“三不放过”是：不按标准施工坚决不放过，不按标准检查坚决不放过，不按标准整改坚决不放过。同时，要求项目经理、质检员盯在现场，严格检查。由于措施得力，执行到位，所承建的各项工程都达到了质量标准，受到了甲方领导和职工群众的好评。

三是抓安全。认真贯彻落实“安全第一，预防为主”的管理方针，全面加强施工安全管理，组织和要求员工按操作规程认真操作，配戴各种安全防护用品。同时，以会议、班前会、检查等形式，广泛向员工进行安全教育，安全第一，一切服从于安全，在必须保证安全的前提下，抢工期，上质量。由于坚持不懈抓安全，有效地保证了每个工程的安全生产。

在施工中，我还坚持起早贪黑，盯在现场，检查进度、质量、安全等工作，尤其是在生活水改造工作中，由于涉及到千家万户，为了更好地服务职工群众，针对居民区停电停水有些居民缺水问题，我就组织安排施工队伍先后十多次给他们送水，使这些居民都感到十分满意。

在安全工作中，我积极配合安全总监全力以赴抓安全工作，认真贯彻执行“安全第一，预防为主”的管理方针，大力强化hse监督管理工作，加大了对事故隐患的整改和消除力度。认真开展制度建设工程，全面落实安全生产责任制，积极开展安全技术培训，协助安全总监组织开展“安全生产月”活动，并精心培育特色安装文化，通过全面加强安全管理，有效地保证了公司的安全生产，为公司实现安全金杯五连冠做出了贡献。

## 办公室个人工作总结篇二

一项任务完成后办公室工作人员要及时向领导汇报，反馈工作的进度和结果。这也是赢得领导信任的基本途径。

，必须加强学习、提高素质。2017年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的. 顺畅运行。

，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。2004年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，2003年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

## 办公室个人工作总结篇三

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它能使我们及时找出错误并改正，快快来写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？以下是小编为大家整理的办公室个人工作总结，欢迎阅读与收藏。

光阴一点一点就消逝了，而我却还没有好好的结束过去的工作，眼看20xx已经到来，这实在是让人感到惭愧。现在，面对过去的工作，我进行了反思、反省，更是做了检讨。现在，我已经明确了自己在过去这一年的工作有哪些收获，又有哪些不足。

作为一名办公室的行政人员，在工作中有这样多的问题，确实是我所没能想到的，但是既然已经认识到了自己的错误，我怎么能让自己“知错不改”？在此，我对过去一年的工作做总结如下：

作为行政人员，我们主要的工作是负责协调好部门间的情况，并且做好一些简单的后勤工作。尽管看似简单，但是在公司的前进道路上仍是不可缺少的重要工作。

为了能更好的完成自己的工作，我在这一年的时间里，努力的抓紧机会去提升自己，无论是在工作中，还是生活中，都是我学习的重要场所。尽管在过去还有不少不足，但是现在的我已经算的上是一名合格的行政人员！

其次，在这一年里，我通过交流和沟通，认识了很多其他部门的同事们，这不仅大大扩展了我的人际范围，也让我对公司各部门的工作有了更加切实的了解，给工作中带来了不少的便利。

在这一年的工作中，我认真负责的做好自己负责的工作。

平常，我每天都提早到达公司，细心的检查工作区域的卫生情况，并对公司的绿植做好浇水和修剪。在工作当中，我负责的做好自己的工作。对公司的消息和通知，我在准确的确认后，就会及时的发布和张贴出去，对于指明的通知我会负责的通知到人，保证不会有消息的遗漏。

在考勤工作中，我在每月的x号，会提前做好审核，如果有迟到信息，我会发送给员工进行再次确认，核实无误后，我才会计入统计的考勤表。

尽管办公用品的采购并不是我负责，但是在有空的时候我还是去了解了一下，对公司的采购品也粗浅的有了一些了解，尽管现在用不上，但指不定什么时候就会需要。此外，我还对公司的办公器材进行了更深的了解，学习了打印机的加墨和保养技巧。

一年的工作时间，作为行政人员，我们只能在后方协助好公司的发展，所以我们更要用心，专心的去完成自己的任务，在今后的工作中，我会更加的努力，让自己的工作能完成的更加圆满。

## 办公室个人工作总结篇四

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我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，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

### 1、文书工作严要求

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的执行情况进行核对，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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

### 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的'主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的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。

抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

4、秘书工作。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 办公室个人工作总结篇五

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年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20xx年工作中存在的不足，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。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

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 and 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20xx年的工作中，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□20xx年将是××××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。

×××

20xx年1月22日

## 办公室个人工作总结篇六

本期以来，我担任了我校四楼办公室室长的工作，四楼小办公室是新开辟的办公室，其环境舒适，光线充足，设备齐全。在上级的正确领导下，我为促进学校各项工作的顺利开展竭尽所能，办公室环境保持干净整洁，同事们也能在舒适的环境下工作，但也还有许多方面值得提高与逐步完善。现简单地作以下总结：

为了进一步提高教师的素质和树立我们良好的形象，为大家构建一个和谐健康的工作环境，我能以身作则，着力保持办公室环境的整洁，语言文明，接待有礼。

在学校的指导和同事们的共同遵守规定下，我们的办公室大门无污渍也无破损，办公室每位同事都养成随手关门的良好习惯。可能由于办公室的各样设备（办工桌，办公椅，储物柜，电话，甚至布告栏等）都是全新，因此大家也特别爱护，各样设施经过一个学期的使用依然焕然一新。教师园圆椅，折叠床和各项教学用具都摆放整齐有序。

今后应该多支持环保，减少污染。例如我会带头提倡少用一次性饭盒，早餐午餐少使用或不使用饭盒；又因为我们办公室采光良好，在阳光充足的环境下，可以不适用或者少使用电灯照明。

最后，我会继续与教师互相督促，保证工作时间不闲谈，懂得善用资源，不浪费时间做与工作无关的事。

## 办公室个人工作总结篇七

回顾半年的工作，办公室在公司领导和业务部门支持和帮忙下，按照公司的要求，较好的完成了财务、媒介、策划、监听和保障等一系列工作，尤其是透过今年公司组织的培训，工作模式有了新的突破，工作方式有很大的改变，现将办公

室阶段工作总结如下：

一、做好了人事管理工作。

二、严格了行政管理工作。

三、认真办理了日常公文。

四、认真负责的做了办公用品的采购和发放登记工作。

五、严格认真的做好了财务工作，做到了及时催款、发放工资和福利。

六、认真细致的做好了媒介工作。严格的对广告上播单

## 办公室个人工作总结篇八

；在账务处理方面，先由村居在进行手工记账的基础上，再由代理会计将村居账务纳入信息化核算，互相监督核算，大大降低了账务核算的出错率。进一步加强了农村集体经济合同的清理归档工作，制定了合同管理办法及合同管理制度，将合同管理工作纳入正常化轨道。对部分村居社区的'特殊账务进行了清理，规范，主要有：赵家庄社区6栋居民还建楼账务的清理及成本核算；小李庄社区、\*\*\*店社区的账务合并工作；后河湾、前河湾、张庄子等社区常年积累的往来欠款的核对清理等工作。开展了农村土地突出问题的集中整治工作，对以进行土地延包的22个村居的土地延包过程中存在的突出问题进行了集中整治。开展了减轻农民负担工作的检查、审计工作。加强了涉农信访案件的查处力度，全年共发生涉农信访案件2起，及时组织有关人员进行了逐件查实，及时结案，得到了上级减负办高度肯定。

完成了区农业局安排的小麦科技入户示范工程工作；积极做好良种推广工作，完成了区里分配的小麦良种推广任务，全

街道共推广小麦良种30万斤，良种覆盖率达90%以上；完成了区农业局分配的农广校招生任务14名；搞好农技推广工作，指导村级根据农时季节搞好农作物病虫、草害的防治工作，为粮食增产、农业增收奠定基础，一年来共发放各类技术明白纸8期 400余份。搞好农产品质量安全生产工作，配合上级有关部门对辖区内农贸市场销售的蔬菜等农产品进行不定期抽样检测，确保农药残留量最少。同时对辖区内的农药经销单位进行清理整顿，杜绝了高毒残留农药的销售和使用。

汛期疏通排水沟1600米，及时对防汛工作检查督导、搞好协调，确保了安全度汛。本年完成了李庄子、小官庄、张斜坊社区工作。蒋庄、新村、尤庄子、西庄、东庄、朱斜坊等6个村村村通自来水的规划已经完成。农田水利建设工作：全街道共，新修路桥涵130座，管涵300米，硬化田间道路4000平方米，共投资90余万元。

完成岚兖铁路、胶新铁路两侧植树绿化，适宜植树地段栽植杨树，按株行距3x4米铁路两侧各植15米，共植树6000余棵。同时在小皇山召开全区植树现场会；完成对顺政路北段水产市场前、滨河东路东侧（人民大街至金桥街）、巩村小皇山北侧、聚贤路北段、内环路北段等城市绿化和孟子卜、孙于卜、杨岭、尤庄子、坡卜、新村、杨庄等社区示范村绿化工作；按区政府要求，对岚兖铁路、胶新铁路重新绿化，共植树近4000株，同时对凤凰大街东段杨岭社区北进行了绿化。

春秋两季对街道辖区内的所有家畜、家禽、家犬进行全面防疫、免疫注射率达95%以上，确保街道无重大疫情；对辖区内的所有冷库进行检疫检验，确保畜禽产品安全卫生，杜绝了食品安全事件的发生；对原有的养殖小区和养殖大户搞好技术指导，尽量减少由于市场波动给养殖户带来的损失，确保全街道养殖业的健康发展。

## 办公室个人工作总结篇九

尊敬的各位领导、各位新老同事：

大家好！

我叫xx□毕业于xxxx大学，目前在办公室工作。

首先，我要感谢xx供电局给了我这样一个锻炼自我，不断学习和不断成长的机会。实习的这一年是不同寻常的一年，在我的人生当中起着举足轻重的作用。从一个刚刚踏出校门的学生转变为一名员工□xx局给予我的东西太多太多，锻炼的机会、学习的机会、知识的丰富、经验的积累，人生的历练……这些人生当中最需要和最重要的东西，都在这一年的时间里成为我生命中一笔重要的财富。

xx年7月10日，我正式加入xx供电局这个先进的集体。我被分配到农电工作部进行实习，在这里，我开始对xx地区的地形地貌有了初步了解，对供电所的工作也有了感性上的认识□xx年9月，我参加了xx电网公司组织的新员工培训班，此次培训让我对xx电网公司有了一个更加系统深入的了解，培训期间，我有幸参加了xx电网公司xx培训点组织的演讲比赛初赛，并最终作为xx供电局的代表参加了省公司在xx酒店举行的汇报演讲。这一段培训的日子，让我体会到了作为一名x网人的光荣，也更加明确了作为一名x电人的责任。

xx年11月7日，我到局办公室开始学习，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况汇报如下，不足之处，请各位批评指正：

牢牢树立“办公室工作无小事”的`意识，从小事做起，认真学习公文处理、各类公文的写作方法和格式，认真起草各类



通知、专题报告和领导的讲话材料，截止xx年9月底，共完成文字量20万余字。领导交办的事项做到“交给我办、马上就办、办就办好、及时汇报”，认真学习做好各类综合性会议包括写作和印制会议资料、会场布置等各个环节的准备工作。

另外，截止xx年8月30日，我总共在《xx电力报》《xx电力行业信息》和《xx供电》报上刊登稿件十四篇，其中《xx电力报》四篇《xx电力行业信息》两篇《xx供电》报八篇。

在这里，我要特别感谢办公室的同事们，感谢x主任和x主任，给了我很多学习和锻炼的机会，同时，也要感谢新闻中心的x主任x主任，给了我许多写作上的建议和帮助，在此衷心的感谢！

一是积极上报企业中有价值、高质量的信息。从xx年4月至10月，共上报xx电网公司和xx市委市政府政务信息16期，其中包括xx供电局安全生产、电网建设、优质服务、节能降耗、迎峰度夏以及保供电等多个方面的信息，反映电网为地方经济发展所作出的贡献以及电网建设等方面存在的困难和问题。二是下功夫整合信息资源，及时、准确、全面地收集和提供信息，共编发《xx电力信息快报》和《xx内参》8期。

今年以来，共办理xx市二届人大二次会议、政协xx市二届二次会议的建议和提案3件，按照提案建议的办理规定，通过与相关部门进行沟通，了解电网建设的实际情况之后，及时与代表和委员进行面商，并达成了一致。另外，共办理市长热线来电交办和市委市政府交办的有关事项7件。同时协助做好合同备案管理工作，共完成经济合同备案485份，上报省公司合同备案471份。

参加工作以来，我一直积极参加局里组织的各项活动，争取通过这些活动，锻炼自己的能力。一年来，我参加了“xx年‘八一’建军节军民联欢晚会”“xx供电局‘三个文化’大

家谈”“xx供电局‘歌颂劳动情系南网’综艺节目展演”“xx供电局南网方略暨南网文化知识竞赛”等活动并担任主持人，参加“xx市首届青年学习节开幕式暨‘中华经典诗文诵读会’”和“xx供电局xx年中秋小品晚会”、参加“xx供电局‘展我口才秀我风采’主持人大赛”并获得一等奖。借此机会，我要感谢各位领导给我提供了这些锻炼和学习的机会，培养了我对待工作严肃认真的态度，也锻炼了自己语言的组织与表达能力，尤其是对待突发事件的应变能力。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的秘书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，坚持学习还不够，自觉日常工作中总是有意无意地放松了自我学习。工作的主动性不够，协调能力有待进一步提高。

针对自身存在的不足，在今后的工作生活中，我一定严格要求自己，紧密结合工作实际开展学习，努力学习办公室工作的各项技能，特别是公文写作上的深入学习。自觉、刻苦地钻研业务，务实基础，虚心好学，要把每一项工作当作一次宝贵的学习机会，培养自己的工作协调能力，并不断的进行总结，努力提高自身的政治素质和业务能力，为昭通电力的发展做出自己的贡献！

我的汇报完毕，谢谢大家！

## 办公室个人工作总结篇十

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了xx年的尾巴上，回首过去的整个xx年，我的心中感慨万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携

和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的xx年整个工作状况做以汇报和总结：

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

- 1、申请报告类文件：如xx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。
- 2、总结计划类文件□xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。
- 3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议□xx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。
- 4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度□xx项目计算机使用与管理制度□xx天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建xx通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待金xx小区、桃村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印；做好每一份邮件的及时接收与回复；做好每一个通知的告知与转达；做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，

尽力做到，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的xx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

xx项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如天鹅大雁的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了天鹅大雁物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。

当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

xx年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现

自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

因此，新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年xx”的宏伟蓝图做出自己应有的努力！