

最新办公室职员个人年终工作总结 办公室年度个人工作总结(实用10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

办公室职员个人年终工作总结篇一

时光荏苒，岁月如梭。20xx年9月，我正式成为了学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。

（我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”）有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：文章写作，文字处理，工作计划与工作安排、总结等。

刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工

作中接触却很少。可是我记得他反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。

有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。

工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。

在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多的东西，我也很开心的享受了这一年的.时间！

办公室职员个人年终工作总结篇二

自x年x月x日至今，不觉中x个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及

自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整理；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

1、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

2、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

3、分清职责，加强协调，保证沟通

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种

信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

4、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，都有了很大的提高，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，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵

意见。

办公室职员个人年终工作总结篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

员工，是指企事业单位中各种用工形式的人员，包括固定工、合同工、临时工，以及代训工和实习生。下面是小编给大家整理的办公室个人员工工作总结2022，仅供参考希望能够帮助到大家。

办公室个人员工工作总结2022(一)

上半年非常沉重且疲惫的度过了，对于今年上半年来说，我们每个人都承载了很多。各方面的压力迫使我们不断的往前走，我身为办公室的一员，自然也在这样的重压之下有了一些进步。虽然压力让我们疲惫不堪，但是成长也在不知不觉中多了起来。所以上半年也是一个收获的半年。在此我进行了一番总结，希望对自己的发展有所帮助。

一、坚守岗位，尽忠职守

上半年，我带着一颗决心和毅力一直坚守在岗位上。一个人做好一份工作可能是一件不难的事情，但如果没有一份高度的责任感，就是一件很有危机感的事情了。做好一件事情有千万种方法，而坚持一个岗位只有一种方法，那就是尽忠职守，一直坚守下去。这样说起来很简单，但是我们实战过就知道，这个过程中有太多太多的考验了，就像闯关一样，如果哪里没有注意好，我们极有可能落败。失去这唯一的一次机会，给我们的工作和生活都带来莫大的遗憾。

二、勇于挑战，打破常规

上半年是一个需要耐力的阶段，一开始我们对于这样的状况

确实有一些无能为力，但是实际证明这样的状况是会改善的，但我们首先要做的是要把自己的那份工作做好，其次才是去挑战。虽然生活很平凡，工作很普通，但是最为一名员工，我们的内心是要保持一份热情和热血的，只有勇于去挑战一切，才有可能走上一个新的阶梯，为人生创造一段新的阶段。

三、团结友善，同步前行

在这半年里，我们办公室表现的最好的就是彼此团结、彼此帮助。即使在这样一个大漩涡之中，我们也没有忘记“抱团取暖”的原则，虽然办公室的工作和外界直接对接的并不对，但是我们作为一名文职，也是有很大的压力的。所以团结是我们唯一的选择，一起同行是我们每个人的支撑。到了现在，我们也足以证明这一段经历是无比珍贵的，我们收获了成长、收获了友情，也收获了满满的阅历。

虽然上半年的工作对我来说确实算是重压，但是这段经历也给了我很大的启发，那就是人生是不断在攀岩的。一个人停下了脚步，就极有可能被这场比赛淘汰，除了要够强的体力之外，我们也有足够大的决心和恒心。我会继续努力，在下半年创造出更好的一些成果，不负这份相遇和坚持。

办公室个人员工工作总结2022(二)

20_年年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。自20_年年8月公司搬至黄河道办公区，在总经理的领导下，在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过几个月来的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。现将几个月来的工作总结汇报如下：

一、主要日常工作

1. 承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为本公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的`责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我办公室，是行政管理工作中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2. 办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我办公室紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3. 日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，做好公司的“大后方”，完成了公司的日常管理工作。

拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登

记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《关于对和君创富进出口公司管控的(试行)办法》、《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，总结后向总经理汇报，会后将会议记录展开，跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，我办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司最好的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

公司注重员工的业余文化知识的培养，我办公室特意购买了大量图书，并对公司藏书进行分类整理，制定《借阅图书目录》，以供公司员工借阅。公司现藏书200余本。

4. 代理人事管理工作。

根据工作需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

对于在职员工，办公室也定期组织商业知识及英语知识等培训，以提高公司整体综合素质。

为了激发全体员工的工作热情，以最饱满的精神状态迎接一个个新的挑战，我办公室特制定绩效考核规范及年度评优方案。

二、20_年年工作计划及努力方向

1. 继续完善考勤制度，建立“时间银行”，使公司的考勤制度更加的人性化，灵活化。

2. 完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据。根据各个部门的不同特点，制定指标，从而提高员工的工作积极性，工作效率，及公司的资金周转率等。

作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3. 建立组,通过对相关信息的调研分析，定期对公司在经济效益、资金流动以及员工福利、员工职业生涯规划等方面提出合理化建议，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力，以促进公司更快发展。

4. 继续搭建并发挥好行政管理系统的基础平台作用，继续完善部门的团队协作，重点做好各部门的后勤保障的服务职能，继续加强与各部门的联系，创立公司良好的沟通网络。

5. 办公室工作接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，作为办公室工作人员，即要充分利用该条件不断的学习，“见贤思齐”，不断提升个人综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

我办公室是一个年轻的团队，经验尚浅是我们的劣势，但我们的青春、活力、激情、创新却是我们极大的筹码，我相信，心有多大舞台就有多大，只要我们不断的完善自我、超越自我，在公司这张画卷上，定会画出绚烂的色彩。

最后，恭祝大家元旦快乐，合家幸福!谢谢!

办公室个人员工工作总结2022(三)

经过不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全办公室这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我x个月来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得每次开会要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、工作中恪守本分

在工作中坚持做事先做人，努力做好日常工作，并做出以下努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽全力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工

作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与办公室同事们对我极大支持和帮助的结果离不开的，在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请大家给予批评和指正，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

办公室个人员工工作总结2022(四)

自进入局以来，我紧紧围绕局办公室工作，服从领导安排，在领导和同志们的关心支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导重托，始终坚持高标准、严要求，勤奋敬业、锐意进取，不断提高自身的政治素养、业务水平和综合能力，现将思想认识情况汇报如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持认真学习和“_”重要思想，牢固树立科学发展观，用马列主义武装头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习、深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

根据组织和单位领导的安排，近一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是办公室行政工作。作为办公室工作人员，我端正态度，积极主动，对待干部群众充满热情。无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是后勤服务工作。局机关部分办公设备老化，我充分发挥自身专业优势，承担起局办公设备维修的任务，各科室(局)办公微机等设备一有故障我总是细致检查、尽力排除。针对平时局机关的物品需求，我都认真做好记录，及时汇报、调配，保证工作的正常运行。同时，还协助办公室主任管理机关车辆和部分财务工作，工作中都兢兢业业、耐心细致，努力做到既搞好服务又厉行节约。三是信息调研工作。近期，局里为促进我全面成长，安排逐步接手信息调研工作，面对新的工作对象，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习，勤于练笔，虚心向老同志请教，决心以满腔的热情完成领导交办的任务。平时我尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了局领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照_提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高；二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进；三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。在今后的`工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的民政干部，不辜负组织和领导对我的期望。

办公室个人员工工作总结2022(五)

20_年很快就要过去了，回首过去的在弘映地产将近半年的日子，内心不禁有些许感慨和叹息，感慨的是时间如白驹过隙，叹息的是没能早点加入公司，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽然没能在这段时间内取得什么轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。非常感谢弘映地产公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，近半年以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

回望过去的日子，用心工作是我秉承的信条，因为我相信用

心付出就会有收获。从经历了09年的原单位停产解散，年纪轻轻的我就初次尝到了“下岗”的滋味，这使我更坚定的相信团结的力量，一个人的努力往往是渺小的，只有团结才是力量，个人与企业这个大家庭是共存共荣的，这一点我充分的在弘映地产体会到了，弘映虽然员工不多，但是都很团结，这正是我所期望的工作氛围，我觉得我很幸运！

现对即将过去的20_年里所做出的工作做一个总结：

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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，因此，我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。

应变能力不强，对一些工作协调和处理的不够好。我时刻牢记自己是公司的一名成员，应具有坚定的立场，要始终站在公司的整体利益上考虑问题，不能计较个人的得失，要从大局出发，处处维护公司的利益，不谋私利。在以后的工作中，我要发扬光大自己的优点，改正自己的缺点，争当一名优秀的员工。

一、坚持积极努力的工作思想和转变工作方法。

我一直以来都不断提醒自己要积极努力的工作，办公室作为一个弘映地产的综合协调管理部门，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与各部门之间的工作关系是我需要不断探索学习和掌握的方法，办公室的工作很重要的一点就是在不断的实践工作中总结出经验，不仅日常工作要准确到位，而且应当更为准确的领会领导意图，真正自觉地、积极主动的辅助领导做好办公室的各项工作。

二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

三、充分认识办公室的工作环境。

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

四、业务水平的提高要不断加强。

对会议记录以及其他可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

五、其他工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，如演讲比赛、打捞垃圾活动等，协助领导同事筹备“上龙湾”项目开盘的相关工作，在今后的的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活动。

六、工作中的不足

在领导和同事的帮助下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

七、20_年工作计划

- 1、加强自身学习，结合办公室实际工作情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务，根据自身实际体验的工作情况提出合理化建议及看法。
- 2、熟悉公司现有的存档合同文书，需要提供相关合同资料时做到快速、准确。对现有的合同做到及时整理，随时熟悉，对于借出的合同要按照公司规定做好相关记录并督促归还。
- 3、树立跟进、询问意识，做到有时间性的跟进办理各项外联事务，与领导勤汇报，多沟通。针对自身所负责的阶段性工作任务，要积极主动的多与外事单位联系，了解工作的进展情况及程度，多与公司领导汇报工作进度，做到沟通有序。
- 4、详细了解所要办理的事务的各阶段程序及细节问题，做到有序、清晰，向领导汇报工作或经领导询问时，能说清楚，讲明白，为领导决策提供可靠依据。
- 5、积极学习其他单位会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力，继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作，为公

司做出应有的贡献。

20_年即将过去，充满挑战和机遇的20_年年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力！

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

;

办公室职员个人年终工作总结篇四

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行“三个代表”重要思想，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

一、围绕中心工作搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企

业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来；在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行；在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排；我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在“保先教育”材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，

以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

二、做好日常工作树立良好形象开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理

上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理已晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不

足。有应付琐碎性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习——思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，

主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

办公室职员个人年终工作总结篇五

转眼间在学生会工作已经近两年了，第一年在原工商系学生会担任秘书处干事，第二年在计科系学生会担任办公室部长，两年来随着学生会不断成长，性格也由内向腼腆变得外向沉稳，这是我要感谢学生会的，感谢她为我提供一个服务同学展示自我的平台，透过这个平台我在劳动和奉献中创造了一份属于自己的价值，也锻炼了为人处世的能力。

自担任计科系办公室部长以来，本部门的各项工作，如日常考勤、会议记录、文档处理、档案管理等一系列看似简单但琐碎细致的工作我都能细致耐心、精益求精的完成。虽然在别人休息娱乐时忙于工作，在偶尔的犯错中感到无奈与懊恼，在无端受到指责却无机会解释时感到委屈与无助，但是在工作中也意外收获了与大家相处的融洽和一份份值得永久珍藏的友谊。同时每当自己为同学们带去帮助或开展的活动受到

欢迎的时候内心的喜悦溢于言表。这时我觉得我被同学需要着，做好学生会工作更多的是一份责任，我也努力践行这份责任，为学生会贡献一份力量。

今年与周老师和美味学生会成员相处得都十分愉快，从大家身上我学到了吃苦耐劳的品质和团结合作的精神。在此我要特别感谢本部门的三位干事——李贞、黄桂云、秦久云，她们对待工作积极主动一丝不苟，能够细心、耐心和有责任心的完成各项工作任务，由于她们的密切配合本部门的各项工作得以顺利开展，并且高校高水平的完成。

但是在工作中我也存在明显的不足，特别是后期学生会成员工作积极性下降，但是作为办公室部长我没有拿出切实可行的解决方案。另外在出勤考核方面对待旷勤者也未实施有效的惩罚措施。这是我做的不足需要下一任办公室部长改进的地方。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，我们全体学生会成员不懈努力，一定能在服务同学的道路上创造一流的学生会组织，与学生会一起成长成才。

办公室文员工作总结个人范文4

走过20-，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，-、年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结。

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性，

不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

办公室职员个人年终工作总结篇六

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行“三个代表”重要思想，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

一、围绕中心工作搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不

断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来；在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行；在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排；我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在“保先教育”材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现

了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交领导。

二、做好日常工作树立良好形象开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加

以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理已晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏

难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

一年来，在领导的领导和培养下，我加强学习锻炼，认真履行职责，积极调整心态，使我不论在思想认识上还是工作方法上都有了很大进步，鉴别力进一步增强，执行力进一步强化，承受力进一步提高。现将今年工作完成情况和明年工作思路总结如下。

一、20xx年工作总结

今年是我工作的第四个年头，又身处办公室这样的综合性服务部门，一直以来，我始终牢记“不与上级争锋，不与同级争宠，不与下级争功”的“三不”原则，在委局领导的支持和帮助下，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项工作任务。

（一）加强学习，努力增强鉴别力。

一是加强理论知识学习。今年，主要以学习党的十八精神为主线，分阶段、分类别学习相关理论知识，全面回顾了中国共产党xx届历次中央全会精神，全文通读了党的xx大报告，自觉学习了xx大精神辅导材料，系统整理了在常委见面会上的讲话、在xx届中国共产党中央政治局第一次集体学习时的讲话和在首都各界纪念现行宪法公布施行30周年大会上的讲话等履新后的重要讲话，政治敏锐性不断增强，政治立场进一步坚定。

二是加强业务知识学习。业务知识，常学常新。今年，重点围绕加强党的纯洁性、党性党风党纪教育、治理慵懒奢侈、开展调查研究等方面，进行业务知识学习[]xx大结束后，我重

点学习了中国共产党中央纪律检查委员会向党的xx大的工作报告和xx届中央纪委第一次全体会议精神等，对今后工作思路有了大概了解，努力做到心知肚明，为更好地服务委局各部门开展好明年工作奠定良好基础。

三是注重知识更新。要学做事，首先要学做人。要想以崇高的品德、高尚的情操和良好的修养赢得尊敬，就必须靠长期学习和刻苦磨练才能得来。今年，我利用业余时间通读了《苦难辉煌》、《明朝那些事儿》、《摇晃的中国》、《三联生活周刊》、《南方周末》、《经济观察报》等书籍报刊杂志，努力避免知识老化、思想僵化、能力退化，不断增长知识、增加智慧、增强本领，视野和思路得到进一步开阔。

（二）认真履职，不断强化执行力。

今年，在调研信息、督查督办、文字材料、接待服务等日常工作中，我努力做到“不让领导布置的工作在我手中延误、不让需要办理的文电事项在我手中积压、不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落、不让委局机关和办公室的形象在我这里受到影响。”回顾今年的工作，我认为主要有以下几个特点：

第一，在计划上注重有序。一年来，根据办公室整体工作安排，由我牵头组织的调研服务、会务保障、接待考察等工作共计30余次。工作中，无论涉及多少单位，无论涵盖几个内容，我都坚持事无巨细地制定方案、拟定计划，努力做到按部就班、有条不紊，充分体现了计划性。也正是这种计划有序的工作方式，使我在各项工作中逐渐变得沉着冷静、自信成熟。

第二，在协调上注重有方。今年，全市系统运动会交由我区承办，作为全市性的体育赛事，不但委局领导甚至区委区政府主要领导都高度重视，明确提出要办出特色，办出水平。为了完成好任务，在这项工作中，我作为组织者之一，在委

局领导的领导下承担了一些协调工作。工作中，注意方式方法，尤其是运动会当天，作为东道主和主办方的联系人之一，承担着协调各方、服务全局的重要职责，仅仅是当天上午就接打电话上百次，为运动会的胜利召开做出了自己的贡献。

第三，在落实上注重有力。今年，在督促完成委局57项折子工程和两件政协提案的过程中，我始终坚持沟通在前、协调在先，注重督查、注重落实，尤其是在提案件的办理中，与承办部门、提案代表和政府办等相关部门，保持了密切沟通，提前给予了答复，受到了各方好评。

第四，在反馈上注重有声。作为办公室的一员，平时的很多工作都需要得到反馈性信息。可以说，任何一次会议的成功举办，任何一次接待工作的顺利完成，任何一项领导批示的落实，都需要反馈，都离不开反馈，这就要求我必须做到在工作中坚持“事事有反馈，反馈必有声。”

回顾一年来的工作，我虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，收获了一些希望，但是，实事求是地说，与领导的要求和自己的期待还有不小差距，主要表现在：在工作的韧劲上有待进一步历练，在工作的方式上有待进一步成熟，在工作的状态上有待进一步调整。总之，回顾取得的成绩，固然可喜，值得欣慰，但面对未来，仍感任重道远、不敢懈怠。

（三）调整心态，逐步提高承受力。

一年来，在工作中，我明显感觉到自己遇到了所谓的“三年之痒”，工作疲态初显，出现了诸如状态起伏、动力不足等现象，一定程度上影响了工作效率。面对这些，我对自己做了认真分析，及时进行自我加压，主动查找差距，并采取每天晨练、早睡早起、坚持业务知识学习等措施，努力保持精力的充、工作的高效、斗志的高昂和信心的坚定，逐步提高了自我承受力。

二、明年工作思路

20xx年，对于我个人而言，机遇与挑战并存。的机遇是工作上逐步驾轻就熟，的挑战就是在这个时候容易迷失自我。因此，对于下一步的思路，我想，还是通过着重抓好以下“四点”，实现以点带面，寻求自我突破。

一是找准切入点。无论做什么事情，都有个找切入点的问题。切入点找到了，找准了，工作不仅主动，还能起到纲举目张、全局皆活的作用。初步打算，明年准备以月度总结为切入点，以信息的形式将委局工作任务完成情况进行月度分解，以达到督查督办的目的。

二是把握着力点。着力点，顾名思义就是致力于完成某项任务或工作时重点着手之处。作为办公室的一员，明年将重点围绕会务组织、文字综合、接待考察、文电办理等“着力点”开展工作，分门别类完成好分内工作，不断提高工作效率。

三是开拓创新点。创新，某种意义上可以说就是“人无我有，人有我优；人无我有，人有我新。”办公室工作，任务繁杂，头绪众多，要想实现创新，难度较大，但是，有难度并不代表没出路，如果对自己的分内工作加以梳理，无论是会务组织，还是文电处理，都能找到创新点。

四是激活兴奋点。常言道“兴趣是的老师”。时间长了，每一个人都会产生职业倦怠感，遭遇发展的瓶颈。这个时候，如何在平时的工作中，有效激活自己的工作兴奋点，对于提高工作效率具有十分重要的作用。

最后，用一句话作为本年度的工作总结下一年度的开始，也就是：前行，需要坚持；坚持，必然前行。这既是自励，更是共勉。

以上所述，仅为自己的一点不成熟的思考，不妥不当之处，

敬请批评指正。

办公室职员个人年终工作总结篇七

即将过去的20××年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位同事的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。

作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现将这一年来的工作情况总结如下：

尽心尽责做好人事工作。认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，积极主动的做好部门之间的日常内务工作。

负责来电的接听，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会茶室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档。

确保每个部门日常办公用品以及生活用品的正常使用。

每月初期对前月的考勤进行考核，报员工考正确确认每位员工的加班迟到早退旷工请假情况，因为这直接关联到项目的财务情况。

办公室职员个人年终工作总结篇八

这一年，我在公司的的工作中，不断努力、凭借自身的专业能力和服务意识，取得了一定的成绩。在这里，我想简单地总结一下自己的工作情况。

首先，在工作中，我积极地承担工作责任，不断加强自己的专业能力和工作技能。在完成各项工作时，我不断做好沟通和协作与客户、直属领导、同事等人之间。我也不断学习新的技术和知识，不断提高自己的水平和效率，实现了工作的高效化和标准化。

其次，在工作中，我重视自己的'服务意识。我的服务对象主要是公司的客户，我不仅认真听取客户的意见和需求，也与客户维护良好的关系，在处理客户问题时，主动做出解决方案，能够让客户满意并称赞我们的服务。

最后，在工作中，我认为自己也存在明显的不足之处，比如项目管理、团队合作等方面，我会咬紧牙关，加强自身的掌控，积极主动地与同事进行团队建设与练兵活动，全面打埋汽车猫腻图，同时不断学习，以此提高自己的综合能力和市场竞争力。

办公室职员个人年终工作总结篇九

在这一年里，我在公司的的工作中，取得了一定的成绩，为公司发展做出了一些贡献。在这里，我想对自己的工作进行总结，以此来反省自己，总结经验教训，进一步提高自己的工作能力。

首先，在工作中，我认真负责、严格按照公司的规定来执行自己的工作任务。在工作中，我注重与上司和同事之间良好的沟通和协调，解决工作过程中的各种问题。这些努力能够让我们的团队在工作中顺利地完成任务，满足客户的需求。

求。

其次，在工作中，我不断积累了自己的专业知识与经验，形成了较为丰富的工作经历，在重要的工作项目中能够更好的发挥出自己的优势，取得了公司和客户的高度认可。

最后，在工作中，我也不断反思自己存在的'不足之处，例如组织策划能力、团队合作等方面，需要更为有效的处理和解决，以此来不断提高自身的工作水准和服务质量。我会继续努力，继续完成好自己的工作任务，为公司做出更大的贡献。

办公室职员个人年终工作总结篇十

今年的工作，我觉得自己在岗位上取得了一定的成绩，但也存在不足之处，需要不断学习提升自己的工作能力。总结自己这一年的工作，主要包括以下三个方面。

第一，加强了团队合作能力。这一年，我所在的团队组成员变动较大，需要经常与新人打交道。而我在这个过程中，加强了自己与团队成员的联系，主动帮助新人学习工作流程，把团队能力和效益发挥到最大化。

第二，提升了自身的.专业能力。通过整理总结历年来的工作收获与经验，积极学习新技术，经过市场调研和分析，逐渐形成自己的商业思维观，使自己的专业技能与水平有了进一步的提升，更能胜任公司工作的各个方面。

第三，注重工作态度和方式。我认识到，在公司的工作中，注重工作态度和方式是能够提高效率 and 完成质量的重要条件之一。因此，在工作中，我注重积极主动，认真细致处理每一个工作细节，提高了工作效率和工作质量。