

办公室个人工作总结(优秀11篇)

通过学生会工作总结，我们可以回顾过去的工作经验，总结成功之处并找到改进的方向和方法。以下是一些经济师总结的范文样本，希望对大家的写作提供一些启示和指导。

办公室个人工作总结篇一

(一)上半年配合准备党建工作检查资料、配合完成全系统个人信息采集表。

(二)下半年主要负责安全生产，综治、维稳、防邪、禁毒，消防等方面的业务性工作，准备检查材料。

(三)完成办公室其他日常工作。

在我工作这段时间里，清醒地认识到自的不足和缺点，理论基础还不扎实，业务知识不够全面，材料写作方面有待加强，工作方式不够成熟，在工作中还不够细致。工作中的不足，请各位领导和同事批评指正，我一定虚心听取，及时改正。

办公室个人工作总结篇二

办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一

下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是“惰性”较强。有些工作不能做到今日事今日毕；对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量；有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想；对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，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。一如继往的踏实工作，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，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

办公室个人工作总结篇三

领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件□20xx年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20xx年x月、x月取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。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。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、

同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做到领导的助手；

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

办公室个人工作总结篇四

xx年7月26日是我正式成为新湖物业管理有限公司员工的第一天，直至现在已有148天。而在这充实且短暂的148天里，我在向新湖奉献着自己的同时也丰富了自己的学识。我深知，对于刚刚走出大学校门的我来说，新湖是我初入社会的摇篮，而新湖人则成为我走向工作岗位的启蒙老师。我懂得，对于实践经验匮乏的我来说，新湖宽容的接受着我，历练着我，而我也会努力做到将自己青春的力量奉献于新湖，以此回报。

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

1、行政档案和工程档案的管理xx年下半年共接收各部门移交文件37份，其中20份协议书，13份《新湖房地产内部工作联系单》，2份《xx年管理处经营管理目标责任书》，1份《业主委员会公示书》，1份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找；共借出文件34份（除复印件外，现已全部归还），并在《文件借阅登记表》中做好登记；共接收外来文件3份，发文9份；共借出工程档案150份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间□xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档

案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写自20xx年7月26日至今，共拟写红头文件8份；起草通知2份；共拟写会议纪要18份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前中国印象管理处和明珠城管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前明珠城与中国印象的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。

此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。

5、车辆登记管理每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前□la7a163行驶里程为8900公里□la7a168行驶里程为7000公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记簿部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强

自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为53人，考勤表于每月6日前交至李杨进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过李杨和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好！

7、图书馆的管理工作应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对xx年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于xx年1月15日完成。在图书馆管理工作中，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和办法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接新湖房地产18周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

在这20xx年的148天的工作时间内，我受益匪浅，在我认识到自己工作中不足的同时也为我对20xx年的工作有了更进一步的规划。现我就自己在20xx年的工作计划总结概括如下：

1、行政档案和工程档案的管理做到接收、登记即存档，避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。档案借阅登记将进一步规范。将对临时存档的快捞夹进行装入11孔活页袋进行临时存放档案。准备建立xx年移交档案电子目录，便于各部门查找。

2、公文的拟写xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理根据xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

6、公司本部考勤工作xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

7、领导安排的其他临时工作xx年我要积极努力的配合主管领导和部门的各项工作，首先写好xx年的公司总结工作，以及xx年的新年晚会筹划工作，并时刻提醒自己办公室无小事，面对每一项工作都要认真、谨慎。加强个人的理解能力和解决问题的能力，为部门工作得到有效开展尽自己最大的努力。

20xx年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中！争创佳绩！

办公室个人工作总结篇五

一、认真履行职责，进取开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20__年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20__年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一齐做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20__年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职

工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20__年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法职责书、计划生育职责书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20__年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一齐探望生病职工及家属人次。

9、建立党员档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20__年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得“20__年度五四红旗团委”，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

- 1、进取组织团员参加“亮丽青春青年医务人员礼仪大赛”获得优胜奖，
- 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。
- 3、组织35岁以下青年嘉年华活动。
- 3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。
- 4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务本事的培养

- 1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20__年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮忙完成杂志社投稿和发表工作。
- 2、进取参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，经过锻炼使我的业务本事得到了进一步的提高。
- 3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一) 加强思想作风建设

模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与

失、个人利益与团体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二) 进取参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自我政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，进取联系谈话7人次。

四、存在的问题和提议

(一) 自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。
- 3、由于自我是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二) 今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令

畅通的战斗团体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，所以更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，进取为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、进取与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和梦想主义一向是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，进取配合办公室主任的工作，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

办公室个人工作总结篇六

20xx上半年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自

己都觉得不好意思，所以今日想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是“惰性”较强。有些工作不能做到今天事今天毕；对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量；有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实际的效果果不理想；对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。在今后的工作当中：

一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。

二是要勤奋干事，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。一如继往的踏实工作，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，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。

三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽全力去完成，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

办公室个人工作总结篇七

在所拥有的一切。但是，很多东西失去了就是失去了，我们也更要学习四川人民乐观开朗的性情。

2015年，在我所从事的工作方面80%完成了上年度的工作目标：

一是在思想政治工作方面，开办纪念改革开放30周年系列活动、开展了“纪念改革开放30周年”的征文活动。二是企业文化建设方面，编印了《激情总包——散文集》、《首届企

业文化成果汇编》、公司形象画册正在编辑中，预计农历年前出版印刷，举办了首届企业文化节，获得了局及公司的一致好评。三是精神文明建设方面，大力宣传了文明家庭、先进员工，全年在《品总包》人物素描栏目中先后对近20位先进员工及两位农民工的典型事迹进行了报道。这些人物包括公司副总经理刘士亮、顾晴霞、桩神邓盛冬、局优秀女职工刘晓莉、局文明家庭、十佳农民工、优秀共产党员、湖北省建筑企业优秀项目经理等进行了宣传报道，起到了树立榜样，表彰先进的作用。四是做好了主题宣传、特色宣传、重点宣传。4月10日《长江日报》以头版转四版的篇幅报道了由公司承建的天河机场扩建工程即将投入使用的相关情况。

4月16日《长江日报》专版以题为《偕长风共舞、与黄鹤齐飞》报道了由公司承建的武汉天河国际机场建设的相关情况。武汉电视台一套节目将在当晚的《财经圈点》栏目播出了专题新闻，时长约8分钟左右。湖北卫视、《经视直播》、中国铁路文工团到武汉站项目慰问演出受到湖北、武汉八家媒体的报道。与《经视故事会》合拍“总包故事会”，剧本正在与该栏目制作人谈笑洽谈中。五是做好公司三大宣传阵地。做好每期《品总包》的编辑工作，全年共制作播出了19期“总包视讯”，全年在局报级以上媒体发稿量在500篇以上，确保在局报发稿量第一名。12月举办通讯员培训班、评刊会、表彰优秀通讯员。六是出台《新闻宣传奖励办法》、《新闻宣传工作管理办法》、《音像资料及设备管理办法》。七是用《数码设备清查表》对公司所有数码设备进行了一次清查，对新增设备严格按照《清查表》要求填写。

在2015年的工作中，除了所取得的成绩外，自己感觉还有以下三个方面的工作存在不足：

一是项目文化策划及标准模块的推行。在2015年的工作计划中曾提出要大力推进项目文化建设，打造一批“三品”项目，在武汉站、长沙、碧桂园项目制订详细的《项目文化建设策划书》。但在具体的实施过程中，有些项目部拟定了《策划

书》，但最后都没有得到很好的落实。明年挑选一到两个新开工的项目，从项目部成立之初就进行项目文化建设策划，然后在过程中对其进行相应的指导和监督，让好的策划得到相应的落实。最终形成一整套的方案，做出典型从而在全司范围内进行推广。二是做好图片库、视频库、资料库。全面整理公司从xx以来的图片及视频资料，进一步做好归纳、整理、刻盘、存档等工作，并将整理好的资料进一步在网上建立一个可供查询下载的媒体共享平台。三是加大对远征地区的宣传。指导远征片区在《三局建筑新闻》、《中国建筑新闻》、《中国建筑》等内部刊物上进行长篇幅的宣传报道，宣传所取得的成绩及好的经验办法。同时，帮助并指导外区与当地的新闻媒体建立良好的关系。

2015年将是希望与光芒的一年。总结过去，展望未来。我对自己所从事的工作有着完全不一样的热情与想法：

办公室个人工作总结篇八

20xx年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

为确保公司年度经营目标的顺利实现，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体

员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，我办严格按照有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心和交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。

注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的'进步和提高。

办公室个人工作总结篇九

自xxxx年xx月调入xx公司办公室以来，在公司领导和同志们的大力支持和帮助下，我坚持不断地学习理论及专业知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守公司各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在那里将自己的思想、工作状况简要的总结如下：

我是于20xx年xx月从xx调入xx公司办公室工作的，由于此前在xx战线工作，所从事的工作性质和资料同目前所从事的办公室工作有必须的不同。新的工作环境，新的工作资料对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一旦时机和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己参加水电行业时间还不是很长，还有很多方面(政治思想、理论知识、专业知识等)需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作时机，是领导和同志们信任和支持的结果!正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步!

审催批。同时努力协调好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好效劳。

我也很清楚自己还存在很多的缺乏与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我

的缺点与缺乏自己总结可有以下几点：

1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：(1)同同志们的联系不够，缺乏交流；(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的缺乏，但还需进一步努力。

回忆这一段时间的工作，我根本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作状况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

办公室个人工作总结篇十

三年来，在领导的关心和帮助下，在全体同事们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的工作情况总结如下：

（一）努力做好行政管理工作

2、认真做好各类文件的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发工作。及时请领导阅办，按时布置。

3、完成历年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

4、完成物业公司组建并不断完善各类行政手续，顺利完成了公司各项行政年检工作。

（二）规范人事管理工作

1、做到招聘有计划，公司人员流动较大，常规的计划性招聘难以实施，经过多次尝试，变人数计划为岗位计划，即平时做好人员摸底和积累，督促和帮助部门建立梯队人才，一定程度上保证了人员的及时补充。

2、人员有培训，围绕集团公司提出的建立“学习型组织”的目标，结合我公司人员组成的特性，强调基础培训、技能培训，同时培训形式和组织形式多样，树立个别好学典型，形成了良好的学习氛围。

3、管理有规范，处理有依据，不断完善人事管理制度，建立健全了一套人事管理制度，使得管理更加趋于制度化，弱化人性管理，使得管理更加有成效。

（三）协助团支部、工会做好各项工作

协助团支部、工会组织团员和工会会员积极响应公司组织的各项工作和活动，在历次的竞赛活动和组织工作中取得了较好的成绩，同时也积极传达了集团上级组织对员工精神文明生活的关心。

反思办公室几年来的工作，尽管付出了艰苦的努力，但工作中的失误和不足仍然存在。客观上，办公室人手紧、力量相对较弱，而事务性的工作又相当繁杂，头绪多，所以常常陷入忙于应付的局面，而对政策性的思考和全局工作协调投入的精力不够，感觉上有一种“忙忙碌碌干一年，总结起来没啥化头”的滋味。主观上，我们有时候事务性工作一多，就有些心浮气躁，甚至会有畏难情绪，在工作处理中欠缺冷静思考，处理表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

针对工作中存在的问题，在接下来工作中，我将不断加强自身的内在素质。通过学习，努力跟上时代发展的步伐，树立进行、开拓、积极的工作姿态；做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

办公室个人工作总结篇十一

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的'锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二) 协助党支部、工会做好各项工作

1、完成xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展是与非答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。