

办公室个人年终工作总结(优秀18篇)

班主任工作总结是一种重要的反思和提高工作能力的方式，有助于更好地为学生们服务。请注意，这些范文仅供参考，具体的审计报告需要根据实际情况进行调整和修改。

办公室个人年终工作总结篇一

时间一晃而过□20xx年已接近尾声。回忆过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中上半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的缺乏，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的开展献出一份微薄之力。

过去的一年在领导和同事的悉心关心和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多缺乏。回忆这一年，现将我所负责的工作总结如下：

（一）前台接待工作

- （1）来客的接待、引见工作；
- （2）总裁办公室及大厅的日常卫生工作；
- （3）打印机的打印督察；
- （4）来文、的接收和发放；
- （5）考勤管理与统计工作并报送财务；
- （6）酒店和餐饮用餐的预定；

(7) 集团物业费、电费的及时缴纳。

(二) 档案管理工作

集团公司档案的主要内容：

- (1) 集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；
- (2) 建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；
- (4) 集团公司相关的荣誉证书；
- (5) 集团公司的局部合同。

档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

(三) 办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。

(四) 固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

(五) 其他工作

- 1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；
- 3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购置；

- 4、集团公司卫生的维护；
- 5、局部办公物品的采购工作；
- 6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作；
- 7、与下属公司的业务沟通。

20xx这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的奉献，但工作中我还存在很多的.缺乏，细分如下：

2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有方案性的安排，有时造成工作的效率不高；其二，工作有些松散，对新同事没有树立良好的工作形象。

鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不管从工作态度还是工作效率上，能够为公司的开展尽自己的绵薄之力！

办公室个人年终工作总结篇二

一年结束，我作为办公室主任的工作也结束了，回首一年自己的工作，我为办公室做的服务，真的令人很感慨啊，原来我做的工作也有那么多，不去进行回顾，都无法知晓自己一年来做了哪些工作。因此接下来也为自己一年的工作进行以下的总结：

这一年，我坚持勤奋工作、努力工作的作风，让自己的作风端正起立，摆正个人的位置，在什么职位，就做什么工作，不越权处理，也不懒散工作，为办公司成员做榜样。仔细执行上面领导交办的工作，按时完成全部的本职工作，不缺交工作，也不漏工作，都是负责的做好，同时对下面的成员也严格进行管理，对他们的工作纪律抓的很严，并严格监督大家的工作，当然也是相互监督，我也会仔细的听取员工的看法，不会独断仲裁，会考虑好全部的方面，再去做打算。

办公室是传递消息，给大家便利的一个部门，所以我面对办公室里全部的工作，都是踏踏实实的做好的，并且知道自己虽然身为主任，但是依旧要去学习，所以我踏实的工作的前提下，也会去看书，并仔细的做好每次的读书笔记，让自己真正的去学东西，而不是看完就放在一边不管。办公室全部需要去下发的文件及通知，我会全部都仔细扫描一遍，再去签字盖章，并且全部文件的草拟都是自己做的，里面的每一句话都是我斟酌再斟酌才写下的，就是为了让大家看的明白，能够理解，避开了通知有误的状况。踏实去工作才能发挥自己这个办公室主任的作用，为大家供应好的服务。

当然，通过一年的工作，我很清晰自己身上还有不足之处，是需要去进行更改的，只有改正了，才可以把办公室给建设的更好。主要的问题有如下：一是对员工的工作状况还不够了解，就不能准时把握他们的状况；二是在工作方面的制造性还不够，不能让办公室有更好的进展；三是工作方法还有很大的改进空间。以上不足，我将在以后的工作中进行改正。

一年的办公室工作让我有收获，懂得了许多道理，对领导下达的通知都很好的去完成，因此积累的阅历也不少。立刻就迎来新的一年，我在新年里更努力工作，把我们办公室给打造的更好的。

办公室个人年终工作总结篇三

在这一年中，我一直秉持“尽职尽责，勇攀高峰”的工作态度，不断开拓、自强不息，取得了一定的成果。

1. 在市场调研方面，我认真分析市场需求情况，制定了适合公司实际情况的营销策略，成功扩大了公司的业务范围。
2. 在协调工作方面，我积极协调各个部门之间的工作，解决了工作中出现的一些问题，协调了公司的协调运作。
3. 在拓展业务方面，我积极开发新客户，协助公司签订大订单，成功实现了公司的发展目标。

在新的一年里，我将以更高的标准和更努力的态度，为公司的发展贡献自己的智慧，并继续努力提升自己的综合素质和能力。

办公室个人年终工作总结篇四

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习xx大、xx届三中、四中、五中全会精神，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治

素质和个人修养。不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20xx年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节

上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

办公室个人年终工作总结篇五

光阴如梭，时间荏苒，转瞬又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带着下，办公室人员紧紧围绕理顺工作效劳公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，详细总结如下：

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己醒悟的相识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议支配、客户接待等，另外目前公司开展的特别性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、精确、适度、幸免疏漏和过失，至今根本做到了事事有着落。现将20xx年的工作状况总结如下：

1、日常工作

1)行政统筹工作的关键事务限制和内部的管理。行政事务性工作的内局部工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的安排整及客户的效劳工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。遵照预算审批制度，组织

落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的选购、调配和实物管理工作，联系办公设备的修理保养合作单位，与饮用水公司洽谈实惠条件及赠品，比照办公室用品等的选购渠道，找寻商性价比供给商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“慎重”“律己”的看法开展每项工作，谨慎的履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注意与个部门的协调协作。

5) 谨慎做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，谨慎做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，刚好传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监视工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7) 做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织 and 后勤效劳工作。落实各类会议的会前打算、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参加局部销售管理工作

从20xx年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预报证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素养和工作实力是确定办公室是否能够正常运转的根底，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着确定性因素。

随着公司大开展和新形势的须要，更加感到自己身上的担子很重，而自己的`学识、实力和阅历与公司的要求及想要到达的工作效果还有必须的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向四周的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了必须的进步。

经过不断的学习和积累，能够比拟沉着地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理实力、综合分析实力、协调办事实力等方面都有了必须程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的看法对待各项工作任务并努力完成贯彻到实际工作中去。踊跃提高自身各项业务素养，争取工作的主动性。

回忆这一年的工作，虽然取得了一些成果但也同样的存在问题和缺乏，主要表此时此刻：

1、面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，很多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是非常到位，在往后的工作中，考虑问题应当更周到详尽。

3、自己的管理水平离公司的高效要求还有必须的距离。对本部门的管理不够细致详细、对其他部门公司的监视工作力度

不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的造就和管理上的进一步加强。

办公室个人年终工作总结篇六

在这一年中，我始终把公司的利益放在心中，团结协作，在工作中取得了一定的成绩，并不断提高自己的专业素质和工作能力。

1. 在市场调研方面，我积极了解市场动向，分析市场需求情况，为公司领导提供了有价值的市场指导和建议。
2. 在协调工作方面，我积极协调各个部门之间的工作，及时解决工作中出现的各种问题，协调保证了公司的正常运转。
3. 在拓展业务方面，我积极开发新客户，赢得了许多客户的认可和信任，并成功推出一些有益的增值服务，使公司业务范围不断扩大。

在新的一年里，我将继续发扬自己的工作优点和特长，提升自己的实力和团队协作能力，为公司的发展做出更大的贡献。

办公室个人年终工作总结篇七

今年岗位调整后，我来到了办公室，承受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也非常珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的协助，我已完全融入了办公室这个气氛中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的缺乏之处，但应当说付出了不少，但也收获了许多，我感到渐渐成熟了。此时此刻就这一年以来的工作状况做下总结：

- (1) 依据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到谨慎撰写，谨慎编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

(2) 负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

此时此刻是信息化沟通的社会，是信息化高速开展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1) 随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好传播，刚好发觉并制止各不当言论。

(2) 向开发区每月至少供应一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透亮化、群众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和运用记录、联系各修理站、局电脑、打印机等的修理和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就须要我在工作中细致、耐性，谨慎完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想相识上还是工作实力上都有了较大的'进步，但差距和缺乏还是存在的：比方工作总体思路不清楚，对自己的工作还不够钻，工作热忱和主动性还不够，有些事情没有踊跃主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应当以更加踊跃主动的看法，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

办公室个人年终工作总结篇八

一开始，我的工作也非常的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。

虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解了公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自己了。在之后的工作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，但是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自己这些天的成长的时候，我有感谢这段时间的忙碌，至少自己的收获还是很多的。

除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

办公室个人年终工作总结篇九

- 1、积极响应团市委开展的为农村青年书屋捐书活动，团支部带头，两个青年文明号一同捐书。
- 2、平均每周都组织一次羽毛球活动，积极锻炼身体，倡导健康生活。
- 3、9月20日上午率我社部分团员参加了第七个道德宣传日暨20*“旅游与文明同行”道德实践现场活动。
- 4、9月22日晚上组织我社全体团员观看电影《建国大业》。（16日首映的）
- 5、10月份通过努力建立了团支部手机v网，方便了团员之间的相互交流和沟通。
- 6、12月份作为旅游局团委委员配合旅游局团委书记张婷做了年终总结工作。
- 7、筹办*年新春联欢会也由我团支部在积极准备和筹办当中。

办公室个人年终工作总结篇十

为推进农村党员干部远程教育的有序开展，一年来，认真履行市、县远教办交办的各项工作，认真组织开展各项工作，积极开展对各站点操作人员的技能培训，保持每月不少于1次，认真召开群众培训会，每月不少于2次，并按季度对各站点进行督导检查，找出问题，要求及时整改，上交自查报告。

（二）认认真真搞好宣传

官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至4篇新闻稿件，并且多篇文稿在xx等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作用。

（三）积极参加民兵应急分队

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱戴。

（四）努力发挥纽带作用

在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印一篇文稿，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，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。在20xx年终总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。

（五）积极参加各项文体活动

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎一年里，各项工作都取得了较好的成效，但在看到成绩的同时，也看到了自己的不足，在前进的道路上还面临着不少的矛盾和困难。今后，我要加强自身文化素质的提高和技能的培训，抓住机遇，克难攻坚，团结奋进，为今后的道路扫清障碍，确保各项工作又好又快的发展。

办公室个人年终工作总结篇十一

无论学校放不放假，总有行政二组的人员在岗，无论白天还是黑夜，总有行政二组的人员当班，我们注定是学校最苦最累的群体。干的是最平凡的活，如同夜空中毫不起眼的星星，却始终尽心竭力闪耀着微弱的光线，始终奉献着自己的热忱，始终在书写着自己质朴的人生。我们静默地用行动告知大家，虽然做不了大事，但可以把可以做的事做好，为学校的稳定和开展献出自己一份绵薄的力气。

开学初的师德学习会的探讨会上，行政二组的群体人员就本学期的工作进展了广泛而深化的探讨，大家相同认为，我们的工作尽管琐细，却是学校工作不行或缺的局部，白天，四千多名学生有三百多名教职工在管；夜晚，二千七百多名住校生，却只有十三位生活指导在管。深感责任重大，压力繁多。为此，同志们纷纷表示，必须要增加为师生效劳的意识，专心管理，恪尽职守，为学校的稳定和开展尽自己全部的心思和力气。

每月定期召开一次全组人员工作会议，回忆前期工作，分析工作的得与失，部署下个月的工作思路，在探讨中找寻对策，在工作中不断完善。

自暑假起先，就支配好门卫室人员和寝室管理员的聘请工作，人员一招进来，即先行进展培训，刚好上岗。

上学期期末即统计好各班级的住宿生人数，暑假即调整寝室，确保暑假高三、初三补课和新高一、新初一夏令营的有序开展。并将寝室的修缮清单列出交给总务处，在假期里协作完成修理工作。

高一、初一新生军训前，要落实好住宿生和全校自行车的停放的打算。由于分班工作的困难和滞后，年年都导致住宿支配吃紧，生活指导教师须要连夜加班，才能确保其次天学生能住进来。加上本学期插班生中住宿生超过预期，不得不临时调整局部教师休息室作为学生的寝室。自行车的停放支配工作超前打算，由于郭森阳教师的离开，给门卫室带来巨大的压力，好在门卫室六位同志同心协力，分工明确，使自行车停放打算在学生到来之时即知道停在哪里。

门卫室几位同志工作兢兢业业，把好平安大门，还协作学校的行为标准检查和防控h1n1流感工作，坚持外来人员进出的询问和登记工作，记好台帐。尽管自行车管理工作新接手，但日常检查和组织井然有序。做好夜间校内的巡查工作和节假日的重点保卫工作。一学期来，没有发生一起失窃事务，值得确定。

医务室三位校医恪尽职守，热心效劳。除日常的工作外，搞好卫生防病学问的传播，刚好为学校提出的诸多卓有成效的建议。本学期重点之重的三件大事：学生体检、防控甲型h1n1流感、三次疫苗接种，将三位校医搞得身心疲倦，但他们却乐此不疲，静默地为师生奉献着自己的光和热。从早上六点半到晚上九点半，从校医室到门卫室，从周日十二点半到周六下午五点半，都能望见校医劳碌的身影。每件大事从打算到联系，从组织到实施，从整理到反应，都有序运作。诸多的繁复工作，他们三位都毅然决然地担当下来，毫无怨言地做细做实，诚哉感人。用笔缺乏以概括他们工作的全部，

用笔难以以抒写他们内心的酸楚和师生的感动。

政教员的每天有做不完的事，新生校牌的办理，日常资料的打印整理、每日的反应、学生校牌的补办、课间操的检查等，把何密同志忙得团团转。好在她业务娴熟，思索在前，踊跃主动，在忙中得到了充溢，在充溢中感受到乐趣，这其实也是种平凡人的人生境界。

生活区的管理苦又累，十三位生活指导教师，五位楼长各司其职，恪尽职守。做好学生的就寝纪律、卫生、内务和寝室文化建立工作，加强值班管理，重视周六、周日留校生的自修组织和安全工作，工作细致踏实。一学期来，有序就是胜利，平安就是圆满。解决了学校的后顾之忧，让我们向静默奉献的十三位生活指导表示由衷的敬意。

一个人只要有责任心，就会在自己的工作职责内多思索，想点子，增加工作的预见性，并且能把工作做细做深化。

门卫室的同志能预先了解学校的放假信息，思在前，部署在前，确保学生回家的平安和通畅。留意视察校门口的动态，刚好汇报，所以能刚好发觉和限制多起可能发生的打架事务，将问题歼灭在萌芽状态。

校医室的三位校医能刚好捕获防病信息，预先传播和建议才能取得防控h1n1甲型流感攻坚战的初步成功，确保校内平安和稳定。

政教员工作能预先支配，才能做到工作有条不紊。比方初一、高一新生的校牌制作，能预先联系照相馆人员在军训期间拍照，才能保证开学后校牌刚好发放到学生发手中，不拖行为标准落实的后退。

生活区工作有预见性、主动性，确保宿舍区一开学即进入自动化运作的状态。下寝室检查人数，刚好通知班主任，才能

了解学生的动态。平常深化学生，亲近学生，效劳学生才能有效提高管理的效果。牟永强教师想出循环红旗的点子，将班级管理的举措移用到寝室管理，收到极佳的效果。实施生活区卫生和内务互检制度，让大家在看、查的过程中找差距、学经历，最终到达共同提高的目的，就是因为大家都有责任心，都有把工作做好的愿望，才能正视自己的缺乏，寻求更好的措施和方法。

责任心是做好一切事情的前提。应当说，行政二组的全体同志尽管工作中也有些失误，但不行否认，他们每一位都是富有责任心的人，我们理应为拥有这样一支管理团队而庆幸、而骄傲。

办公室个人年终工作总结篇十二

继续做好团支部日常工作。

希望能完成三件事：1、筹建康辉爱乐合唱团；2、组织一次团员自驾游；3、开展一次羽毛球比赛。

*年年末，小秦和王娟由于一些原因先后请假，办公室人手不够，加上寿总和丁主任去做导游现场考试的考官，我的工作异常紧张，但好在时间不长，我都适应过来了。年底，根据旅游局的要求我先后完成了国内和国际社经营许可证的换证工作，协助领导组织并准备了几次会议的接待工作。目前，我还在准备材料制作放心消费和诚信旅行社的工作台帐。

*年是我社的“优质服务年”，回顾一年的工作，充实而忙碌。伴随着工作量的增加，我越发感觉到了学习的重要性。办公室工作需要的不是专才而是全才，杂乱琐碎的事务需要更多的是耐心和细心，这其中“服务意识”尤为重要。在做好自己本职工作的同时，我尽着自己最大的努力为领导和同事分忧解难，即使很多时候很多事情还很力不从心，但我觉得态度决定一切，多做可能会多错，但不做一定什么都学不到。

只有不断地吸取经验教训，脚踏实地，才能在以后的工作中更加出色。

办公室个人年终工作总结篇十三

回忆20xx作为公司的办公室行政部门的行政人员，一年来，在公司各部门领导的关怀指导和同事们的支持协助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺当完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有缺乏，须要将来不断学习、不断积累工作经历，运用所驾驭的学问弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作状况总结如下：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥当地做好本职工作，尽量幸免工作中出现任何纰漏。行政工作是属于效劳性质的工作，且比拟繁杂。

1、每天我都谨慎做好各项效劳工作，以保障综合部、招商部、本钱合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。

2、行政日常的工作内容比拟琐碎，须要细心、慎重，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

谨慎做好本职工作和日常事务性工作，帮助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、标准化。同时做好后勤效劳工作，让领导和同事们幸免后顾之忧，在行政副总的领导下，踊跃、主动的做好本部门日常事务工作。

1、日常接待工作：礼貌地接待总部以及其他公司来访人员，支配好日常的会议，做好会议的打算以及效劳工作。

2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产

以及低值易耗品进展分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进展点检、核对，做到账实相符，制作固定资产修理登记表，具体记录公司每个固定资产的修理与运用状况，建立固定资产档案。

3、文件管理工作：依据工作须要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到刚好上传下达。

4、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。

5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，具体记录购置以及领用的明细，定期对烟酒进展点检，并向领导做好汇报。

6、相关人事工作：协作人事主管，做好人事统计的相关工作。

8、企业文化建立工作：找寻踊跃向上的题材，做好每周公司的“周末共享”工作；做到每个月引荐三本好书，推动“读书月”活动，建立南通赛格“图书室”；协作开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等)，编写各类活动筹划的初稿。

9、培训工作：帮助做好培训工作，做好培训签到，做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写(案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理平安细那么培训、内控根底学问培训、消防学问培训、房地产根底学问培训、人事制度培训等)。

10、每天准时分发佐餐水果，做好水果的保管工作。

11、参与公司业务接待。

1□xx的指导：规化的文档管理、标准的公文写作、优秀ppt的

制作等。

2□xx的培训：构造建立标准，基坑及桩基地方性法规讲解。

3□xx的培训：内控根本学问，董事会相关学问、行政管理，案例以及公文写作培训。

4□xx□xx的培训：机电、电气设计标准，机电安装工程。

5□xx的.培训：工程档案资料管理。

6□xx的培训：房地产根底学问培训。

7、王x的培训：人事制度讲解。

8□xx的培训：消防安全学问培训。

9、做工作要踊跃主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。

1、跟领导的汇报沟通有待加强。

2、个人实力还有待提高。

3、工作不够深化，对本职工作学问把握不深，虽对于日常的工作状况已娴熟，单标准上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的内容不系统，不全面，不深刻。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点

(1)帮助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作。

(2)接着做好报刊信件的收发工作。

(3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作。

(4)做好会议的支配与效劳工作，保管好会议室器材。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门效劳：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。

(2)做好信息保密的工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密的工作；要刚好、精确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知：一个人的实力是有限的，但是一个人的开展时机是无限的。此时此刻是学问经济的时代，假如我们不能很快地提升自己的个人实力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx就是我的平台，我必须会把握这次时机，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

办公室个人年终工作总结篇十四

我想我能在来年能更好的为领导分忧解难，对会议开展要能有很好的掌控，并且我要加强自己的个人思考能力，对会议的结果，然后结合公司目前的情况，做出自己的建议，给领导作为参考意见。致力成为领导的左膀右臂，当然这不是一朝一夕就能做到的，这需要很长时间的的工作经验累积，我希望我能在来年做到以上几点设想。

办公室个人年终工作总结篇十五

一年来积极参与了多项活动的策划和组织工作，为公司企业

文化建设，凝聚力工程出了一份力。无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

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。

办公室个人年终工作总结篇十六

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

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。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。

办公室个人年终工作总结篇十七

20xx年是我公司夯实根底、加快开展、接着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协作支持下，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，谨慎分析公司整体开展形势，注意细致的调查探究与探讨，结合公司实际，在协作好公司领导各项重要工作事项的根底上，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当实现，每月初对各处室下达工作打算，月中会同财务处检查工作进展落实状况，月末汇总考核。月对没有落实或没有完成的，遵照公司综合考核方法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进展惩罚。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作踊跃性，增加了员工的工作热忱，表达了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工渐渐养成追求向上、工作谨慎负责、不甘落后的优良工作作风。

文档工作是办公室的根底工作。以前这项工作由于种种缘由，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，标准了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文谨慎登记，刚好传递，无一丧失和过失。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，节约公司本钱支出。

公司车辆的运用和管理始终比拟麻烦。为了加强车辆管理，我办严格遵照有关规定，标准在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型修理按车实行了包干，三名司机同志都疼惜车辆，爱岗敬业，刚好驾驭了解车况，发觉问题，刚好修理，为各部门供应了较好的效劳。刚好办理车辆年检及驾

驶员年审工作，按公司车辆管理暂行方法，重视驾驶员的平安教育，保证了全年无事故发生。

为了不断优化办公室的管理、效劳、参谋、综合协调等效劳职能，逐步造就创立标准化、高效率办公室和适应现代化办公须要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，依据办公室每个岗位的须要，以多种方式，开展培训和造就工作。选派相关岗位人员参与培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的`谈心和沟通活动，教育和引导员工增加学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。

注意帮带作用，让老同志协助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部沟通，相互争辩探讨，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实力逐步增加，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

办公室个人年终工作总结篇十八

- 1、工作中要学会开动脑筋，主动思考。
- 2、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报。
- 3、将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷。
- 4、努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。
- 5、在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，做好20xx年工作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极

性和创造性。