# 2025年办公室工作人员个人总结(精选12篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-01-16

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**办公室工作人员个人总结篇一**

今年以来，局团委在市公路局团委、团县委和局党委的正确领导下，认真学习贯彻党的十\_大和团的\_大会议精神，以“构建和谐公路、创建文明行业、推行四化管理”为目标，以培养团员青年成长成才为已任，紧紧围绕年初制定的工作计划和局党委对团委的工作要求，大力开展“青年文明号”和“红旗团委”的争创活动，广泛开展爱国主义教育和特色理论教育，在全局团员青年中形成了“学、比、赶、帮、超”的良好氛围，为我局的公路建设和精神文明建设做出了积极贡献，促进了我局共青团工作的全面发展。

一、结合公路行业发展新形势，开展青年思想政治教育，提高青年的思想道德素质。

局团委按照年初制定的工作计划，把团员青年的思想政治工作和职业道德建设作为全面提高整体素质的重中之重来抓。一是进一步加强党的十\_大和团的\_大会议精神的学习，以此来指导和促进团的工作，教育团员牢固树立“创建文明行业，构建和谐公路，推行四化管理”的理念，培养大家爱业、惜业、敬业、精业的精神;二是教育团员青年树立正确的世界观、人生观、价值观，同时结合当前国内国际的发展形势，对团员青年进行忧患意识教育，教育团员青年一方面以积极的心态面对，另一方面，要努力提高自身素质，不在发展中被淘汰，迎接发展的挑战;三是利用团课时间和集中学习日，组织团员青年认真学习了县局《关于实施公路标准化、规范化、集约化和人本化管理工作的意见》、《“安全生产月”活动方案》、《地震应急预案》等领导讲话和文件，教育广大青工牢固树立安全意识、增强处理突发事件能力;四是教育团员青年苦练工作技能、内强素质、外树形象，通过开展导师带徒和技术比武等活动、充分发挥我局图书室的作用引导广大青年进行业务知识学习，收到了较大的效果，在全局中形成了“讲正气、讲学习、讲文明、争标兵、勇于承担责任”的良好氛围。

二、大力树先进典型，在团员青年中形成学先进赶先进的良好氛围。

年初我们制定了争创“青年文明号”和“红旗团委”的实施方案，并逐步建立起青年岗位能手规范、训练、评价、激励相配套的培养机制，每年县局青年岗位能手与县局先进个人同部署、同表彰，享受同等待遇，在一定程度上激发了广大团员青年爱岗敬业奉献的意识。1月份，张慧同志被选为平阴县政协委员;4月份份团县委表彰会上，局团委被评为“红旗团委”、养路费征收大厅被授于“青年文明号”，局绿化公司被评为“青年志愿者服务先进集体”，赵兵同志被评为平阴县优秀青年工作者，宋国华、张伟同志被评为平阴县优秀青年志愿者，殷绍斌、邓平同志被评为平阴县优秀团员;另外我们还为局养护公司申报了济南市市级“青年文明号”，为张伟、路生同志申报了“第八届平阴县十大杰出青年”。在青年文明号的创建过程中，我们本着注重争创服务过程，提高服务质量、推行了服务承诺、首问负责、限时办理等制度，在路政、征收等窗口单位开展了四个一的工作法“即一声问侯、一张笑脸、一把椅子、一杯热水”。在工程建设中我们开展了争创文明项目部活动，各项活动的开展，促进了我局青年文明号的发展，提高了团员青年的综合素质。

三、广泛开展青年志愿者活动，展现公路部门团员青年的风采。

今年以来，我们本着服务平阴经济社会的全面发展为宗旨，积极开展“青年志愿者”的服务活动，收到了良好的效果，主要活动有:一、组织团员青年参加平阴县职工趣味运动会，宣传了奥运精神，取得了优异成绩;二、组织团员青年积极参加支援汶川大地震、平阴县慈善总会慈心一日捐、平阴县支援新农村合作医疗、缴纳“特殊团费”支授抗震救灾、支援四川灾民过冬捐赠棉衣被活动，团员青年共捐款8000多元、倡导团员青年积极参加手拉手结对救助活动，坚持每人每年拿出150元补助在校贫困儿童;三是组织团员青年参加平阴县第三届“浪漫青春、玫瑰之旅”青年集体婚礼活动;四是组织团员青年参加县城环境综合整治义务劳动，主动承担东关街2公里的清扫工作和垃圾处理工作，为平阴县城的美化、亮化做出贡献。另外我们还组织团员青年积极参加团县委的纪念改革开放三十周年征文活动、节能减排宣传活动。

四、组织团员青年上团课，促进团员青年素质的全面提高。

今年以来、先后上团课5次分别在2月29日、6月6日、8月29日、9月26日、10月24日学习了党的十\_大精神、县局《关于实施公路标准化、规范化、集约化和人本化管理工作的意见》、《“安全生产月”活动方案》、《地震应急预案》、《中国共产主义青年团第十六次全国代表大会上的报告》、《中国共产党第\_届中央委员会第三次全体会议公报》、《提升共青团组织服务能力、推动省会城市现代化建设》。以此来提高团员青年的政治素质、促进团员青年素质的全面提高。

五、存在的不足和下一步的工作重点。

我局共青团工作虽然在工作中取得了一定的成绩，但与上级的要求还有很大差距，主要表现在：一、由于公路行业的性质、开展活动较少活动力度不够，二、信息调研的深度力度不够，三、团员青年的教育引导力度不够，鉴于以上不足，我局团委下一步的工作打算是：一是进一步加强团员青年的思想政治教育，大胆探索团员青年工作的新路子。二是加强信息调研工作，牢固树立精品意识，增强宣传工作，争创“五四红旗团委“和“信息宣传先进单位”，进一步宣传济南公路新形象，三是加大对团员青年业务技能培训，四是力所能及的开展文体活动丰富职工文体生活，积极完成上级团组织有关活动，只要上级团委定了我们就要办，我们将搞好服务和协调，不遗余力的做好配合工作。

**办公室工作人员个人总结篇二**

存档、物资管理等事，xx主要是关心各部门办理对外的事务，如：社会保险办理、营业执照年检、土地证分割、预售证办理等事，现将20xx年度来的工作总结汇报如下：

一、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，办公室会关心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，办公室也将具体担当、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、缔造出来的成功阅历。而我们办公室，是行政管理工作过程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。

为正确履行该职责，我们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，主动主动地组织和参预各种调查争论，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，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，准时向领导反馈，以关心领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

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，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。

关心公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《xx》、《xx》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。特别是考勤制度，这项制度是全部公司制度的基础，没有好的考勤制度，公司就没有正常的工作秩序。

对在公司召开的会议，事前做好预备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，会后跟踪完成状况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，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，以保证公司的形象。

完成公司的证照办理工作，准时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营供应保障。

依据公司需要，准时发布聘请信息，依据具体岗位职责要求，进行聘请面试以及入职后的岗位培训等。

公司为了更好的为全部员工供应福利，为每位员工参预了五险：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。办公室负责每年的基数申报，参保、退保办理，缴纳医疗保险金。由于公司活动性较大，所以办理五险的工作量很大，也很繁琐，有事还不被人理解，但是我们办公室还是会尽的努力完成好此项工作。

在以后的岁月里，办公室还会对每位员工进行培训，办公室的工作确定会越来越努力的，尽量不会消逝任何的差错，确定要做到为公司的事业尽出我们的努力。

**办公室工作人员个人总结篇三**

20xx年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作状况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料x份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带给了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件x份，接收、处理来文x份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等x余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织x在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件。

应急预案。

的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的。

规章制度。

进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好x人左右参会人员的食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评；另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表此刻：

1、人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作能够顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

2、领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时光都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的状况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

3、文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工用心进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

（1）继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行状况的调研，透过现场状况分析，向公司带给合理化推荐。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将持续标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，透过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风状况，加强纪律性建设，提高执行力。

（2）合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要思考到工作的交叉状况，避免人员万一短缺状况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

（3）加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目状况进行调研，以带给更好更优质的服务。

应对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、思想、理论和“三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央（保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好。

读书笔记。

努力提高政治理论素养增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境；积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况；积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

1、较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿；《报告》；七月份向人大起草了《报告》；结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

2、积极配合完成其它工作。对于《意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

3、完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的一年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

时光荏苒，岁月如梭。回顾20xx年的工作，我在公司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，完成了自己的本职工作。通过一年半来的学习与工作，工作方式上有了新的突破，现将一年来的工作情况总结如下：

一、项目组的日常管理工作。

作为项目组的人事行政助理，清楚的认识到这个职位是承上启下、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动力。行政工作千头万绪，要为决策提供一些有益的资料、数据。行政工作包括公文起草、资料管理、会议安排、客户接待及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注重执行力，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系。项目组成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要理清各项公司内部关系与资料。在人事工作基础上，根据组织架构，理清各项工作与资料。通过多方努力，确立各部门职责，使各部门顺利进行工作，充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解业务及市场情况，为领导决策提供依据。认证项目开始推广初期，市场情况了解不够，我作为项目组成员之一，利用一切有利资源，为业务部门提供资源。积极与公司内部人员交流、沟通，及时将所了解的信息、工作进度、问题及解决方案反馈给领导及员工。

3、文件起草。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并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。

4、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。

5、落实公司人事工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了。

劳动合同。

体现公司的规范性解决员工的后顾之忧。

6、新业务开展过程中的各项工作。集团x月份决定在xx办动漫培训学校后，本人负责学校的落实工作，包括前期学校规划和可行性分析报告等文件的起草、教室装修、硬件配臵、环境布臵、人员招聘、培训等工作。按照审批权限完成了购臵办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配臵工作。切实做好学校各项费用流程梳理。

二、加强自身学习，提高业务水平。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的差距，所以不敢掉以轻心，持续学习，向书本学习、向领导学习、向同事学习，这样下来感觉自己一年来进步很大。经过不断学习与积累，已具备了丰富的工作经验，能够比较顺利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。以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，虽取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，虽各自有各自的职责，但职责也都是根据战略目标分析出来的。事业是团队的事业，不能只是自己做自己的工作，应调动整个团队一起努力，向着一个目标努力。第二，团队协调能力还需提高。

今年自己决心认真提高业务、工作水平，并根据项目组战略调整来调整自身的工作重点，为之后的事业努力：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对人力资源的了解，加强对同行业发展的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

**办公室工作人员个人总结篇四**

当我们的工作进行到一定阶段或者一个阶段结束后需要我们停下手上工作，回头认真研究所做工作的情况，分析出问题，吸取教训。下面是小编搜集整理的办公室主任近三年个人工作总结，欢迎阅读。

我于20xx年x月担任中共aa市委办公室主任。任职以来，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况汇报如下：

一、注重班子建设，努力增强合力，为促进办公室工作全面开展提供组织保证。

三年来，我针对发展形势和任务要求的需要，坚持把继续增进班子团结，努力发挥班子整体合力，作为提高办公室工作水平和质量的重要保证，以抓好“三服务”为各项工作的出发点和落脚点，遵循“内强素质、外树形象、开拓创新、精益求精”的总体工作思路，按照提高政务工作水平、优化事务服务规范、确保后勤保障质量的工作要求，通过多种形式，注重班子成员的思想、作风建设;认真落实集体领导、分工负责的制度，进一步明确、细化班子成员的工作职责和分工重点，做到责任到人、全程负责;健全各项工作制度，加强办公室工作的程序化、制度化、规范化建设。三年来，我紧紧围绕市委中心工作，切实加强内部管理，发挥带领、引导作用，积极改进工作作风，认真履行岗位职责，坚持重大事项召开主任办公会，在认真征求班子成员意见的基础上集体讨论、民主决策，组织和带领办公室全体工作人员努力工作，积极为市委领导、机关部门和基层提供优质服务，认真履行好参谋协调职能，使各项工作都取得了明显进步，实现了我们年初确定的工作目标和任务，有效的保证了市委机关的协调运转。

二、加强队伍建设，全面提高素质，为推动办公室各项工作奠定坚实基础。

面对不断出现的新形势、新任务，我和班子成员紧紧围绕市委工作大局，切实加强内部管理，提高工作效能，认真抓好办公室内部建设。

1、高度重视思想政治建设。作为市委的首脑机构，必须政治过硬、思想高尚、作风优良，是全市机关工作的标杆、服务的表率。为此，我在全体工作人员中大力提倡做“四个模范”：一是做讲政治的模范。围绕全市改革发展稳定大局，要求办公室全体工作人员立足本职，深入调研，善于从讲政治的高度来观察和分析问题，做加快aa跨越发展的生力军、助推手;树立正确的世界观、人生观和价值观，时刻保持清醒的头脑，在大是大非面前，旗帜鲜明，立场坚定。二是做廉洁勤政的模范。坚决执行各级廉洁自律规定，努力做到不打着领导的旗号办私事，不利用工作之便谋私利，做到勤勉敬业、严以律己，守得住清贫，耐得住寂寞，抗得住诱惑，经得住考验。三是做团结奋进的模范。教育全体工作人员牢固树立“办公室无小事”和“机关工作一盘棋”的思想，顾全大局，服从大局，做到合心合力合拍，齐心协力干工作。四是做无私奉献的模范。提倡无私奉献，多比工作，真正把心思放在实干上，精力用在工作上，时间花在争先创优上。

2、切实抓好干部队伍建设。按照市里的总体工作部署，全力抓好各种主题实践活动，把大家的思想统一到全市跨越发展上来，把力量凝聚到办公室工作上来，全面提高办公室政务服务水平。紧跟市委要求和任务部署，牢固树立科学发展观，努力工作，倡导讲政治、讲团结、讲纪律，使办公室的凝聚力和战斗力明显增强，在工作量大、任务多、人手较少的情况下，保持了昂扬向上、知难而进、干就干好的精神状态，形成了加班加点、不计得失、自我加压、敢于争先的良好风气。

3、采取多种形式激活干部队伍。把培养和使用干部结合起来，积极推荐干部，形成了“进得来、出得去”的合理流动机制。在干部培养上，积极培养业务骨干，主动给他们交任务、压担子，促其尽快成长，对条件成熟的人员及时向组织推荐。三年来，办公室先后有5名同志得到提拔任用，其中，2名同志2提拔为副局级干部，1名同志被推荐到经济开发区担任行政办公室主任，2名同志被办公室任命为科长。另外，通过认真物色审察，选调进6名同志，为办公室工作注入了新的活力。

三、把握工作重点，增强工作实效，努力发挥好参谋助手作用。

1、突出政务服务，进一步提高工作水平。坚持把政务工作作为办公室各项工作的重中之重，突出“主攻文字，当好参谋，突出信息，当好耳目，优化服务，当好助手”这一目标，大力提升为市委工作决策服务的水平、文件材料质量的提高和办文办会办事能力，政务工作人员积极性、主动性大大增强，政务工作水平和服务质量有了新的提高。三年来，综合工作共起草各类重要材料220余篇，编发《工作研究》10期，整理编发《九办通报》22期。督查工作进一步创新机制，不断改进督查方式，围绕全市重点工作、重点产业、重点任务开展督查活动，有效地促进了各项工作的落实。信息工作坚持“紧贴中心、服务决策、加强调研，提高质量”的思路，加大特色性、调研性、突发性、问题性信息的收集编写，加强质量把关，在做好向上级党委信息报送的同时，注重为本级领导服务，切实发挥了信息服务决策的作用，每年向省、bb市上报信息1000多条，其中大量信息被省委及bb市委采用。信息工作连续三年在bb县市区排名中排名第一。

2、注重事务服务，完善优化工作规范。秘书工作方面，协助市委进一步改进文风会风，倡导少发文、发短文，少开会、开小会、开短会，圆满完成了市委交办的各类大型会议、大型活动和对上级领导的重要接待任务，没有出现过一次差错，得到了市委主要领导的高度认可;狠抓了文档管理的制度化、程序化和规范化建设，严把文件登记、传递、批示办理、存档立卷关，加快了档案管理现代化建设步伐，会议记录、会议服务、文件运行等各项工作的质量明显提高。机要工作严格执行相关规定和要求，不断提高电报的传输、阅办质量。机要工作得到了上级省市部门的肯定和嘉奖。保密工作认真开展保密法律、法规宣传活动，狠抓了领导干部、涉密人员保密法规教育，加强督促检查，规范定密工作，促进保密技术的推广，严格3执行国家秘密载体管理规定，强化电子网络传输的保密监督和管理，积极参与中高考试题保密工作，全市没有发生失泄密事件。

3、强化责任意识，提高后勤保障服务质量。行政工作坚持不断提高财务电算化管理水平，严格财经纪律，保持了市委机关工作的正常运转。车队司驾人员，以提高服务质量、确保运行安全为目标，强化安全意识，注重车辆日常维护，安全、正点、有效地完成了为市委领导和办公室工作承担的各项任务，所有车辆均实现了安全运行。进一步加强固定资产管理，按需提供办公服务用品，为领导和办公室工作的正常开展提供了良好的保障。机关安全保卫工作，强化门卫保安人员责任意识，认真落实来访人员登记检查制度和值班制度，确保了楼内安全。

在做好办公室工作的同时，我作为县域突破办公室主任，认真负责县域办工作，加强对省和bb市县域办的沟通协调，按要求及时组织统计报送相关县域经济指标。截止目前，我市县域突破工作已连续三年实现升级进位。

四、坚持以身作则，加强自身建设，全面落实党风廉政建设责任制。

三年来，我以廉为基，以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，努力提高自身修养，严格按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，切实做到了廉洁从政。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作，都能够从工作大局出发，对组织决定的事，都能够自觉遵守，认真去做。在工作和生活中，时刻注意自重、自省、自警、自立，防微杜渐，不断增强防腐拒变的能力。同时，全面落实党风廉政建设责任制，认真履行“一岗双责”，严格管理办公室全体工作人员，做到干净干事。三年来，办公室没有任何违纪违规现象发生，使我们这个团队始终保持着风清气正的良好形象。

担任市委办公室主任以来，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团4结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况汇报如下：

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍。

为不断提高自己和办公室工作人员的思想和业务水平，以适应不断发展的时代形势需要，我始终把学习作为提高自己和整个办公室思想政治水平的一项重要举措，坚持长抓不懈。结合先进性教育活动的开展，以提高办公室服务质量为重点，以“岗位练兵、百分考核”为载体，以转变工作作风为着眼点，坚持求真务实、力求实效的原则，深入进行了“提素质、促发展”主题实践活动，达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。三年来，经过不断摸索和总结，逐步形成了一套学习机制。一是健全了学习制度。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等做出规定，要求有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得，并严格抓好组织领导的落实、学习人员的落实、学习时间的落实。二是拓宽了学习内容。认真组织工作人员参加业务学习，大力支持办公室人员参加上级开办的各种公务人员培训，有针对性地组织学习了xx大报告和xx届四中、五中全会精神及各届省委、市委全会精神，每年人均学习笔记均在10000字以上。三是改进了学习方式。通过采取领导带头、答卷测试、互相交流等方式方法，开展经常性的正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导工作人员树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效地提高了办公室工作人员的政策理论水平。四是提高了学习效果。学习中，坚持做到“眼勤”，认真通读学习资料;“脑勤”，认真思考和领悟;“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会;“嘴勤”，积极参与讨论发言。

二、突出创新抓机制，推进一流管理。

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外做好协调、对下搞好服务，促进了办公室整体工作实现科学化管理、规范化运行。一是加强5制度建设。按照提高服务质量、规范服务行为、强化监督制约的总体思路，在原有党建工作的各种规章制度的基础上，制定并完善了“领导交办工作办理反馈制度”、“领导办公室卫生及室内用品管理办法”、“市委机关卫生管理规定”、“司机工作条例”、“车辆管理办法”等多项规章制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好局面。二是加强队伍建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名。坚持任人唯贤和公正公平原则，3名同志经办公室推荐分别被调往省委机要处、##市妇联、\*\*农办工作。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，4名同志被选调充实到综合科、机要科。三是加强业务建设。积极创造条件，选派多名同志参加了省和##市举办的保密、机要等业务培训和考察学习。

三、突出规范抓服务，创造一流业绩。

四、突出保障抓投入，建设一流环境。

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力加强办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了电脑、打印机，更换了办公桌椅等大部分办公用具。目前，办公室人手一台电脑，极大地改善了办公条件，提高了工作效率，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对值班室、各科室的被褥及时进行清洗、更换，为工作人员创造了一个良好、舒适的工作环境。高度重视办公室值班和安全保卫工作。三是提高整体素质。重视对办公室工作人员的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，在待人接物方面注意一点一滴的小事、一言一行的举动，使办公室的对外形象得到很大提升。

五、突出自律抓作风，培育一流形象。

虽然自己做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少;对业务工作的全面了解仍有缺陷;有时候与领导交流沟通不够，只知道埋头拉车;个别方面的工作缺乏魄力;工作效能还有待进一步提高。

献。

**办公室工作人员个人总结篇五**

光阴似箭，时光飞逝，眨眼间来公司已经要一年了。在这样一个轻松舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中成长。转眼间已至2025年底，回首这段时间的工作表现，虽存在些许不足之处，但总体的付出，仍收获不少，现将2025年工作总结如下：

1、恪尽职守，认真做好本职工作。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。

2、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸实际，不迟到，不早退，不旷工。做事谨慎认真，待人处事有礼貌；严肃办公室纪律，工作不懈怠；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己完成从学生向工作者的转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将克服不足，更加尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在初进公司时，x总就对我说过，办公室是企业运转的一个关键部分，需要对企业内外的很多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点：除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放下手头的工作先行解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。所以，本人经常利用休息时间来完成原本在计划之内的工作。

1、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作现已得心应手；

2、因工作表现良好，提前转正成为公司的正式员工，在此我再一次感谢领导对我的肯定与信任！

3、由于缺乏处世经验，时常处于迷茫状态。

1、加强自己的工作耐心；

2、会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌更加积极主动的态度迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步，为公司尽自己最大的力。

**办公室工作人员个人总结篇六**

回顾20xx年四季度以来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，能够按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这一段时间的交接及学习，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，能够较快的进入工作状态，积极克服不利因素，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，感觉到自己在逐渐成熟。现将2025年第四季度的工作情况汇报如下：

本人于20xx年12月正式接管办公室具体工作，所以对以往的工作先进行了具体的了解和分类，由于往年管理公文、档案及库存等工作的管理人员已经调离至使归档及分类上出现了一定的困难，但目前以基本归类分总完成。

（一）努力做好行政管理工作。

1、协助总经理做好行政管理工作。保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，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、复印工作。及时请总经理及相关领导阅办，做好下达记录，今年将继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或协助其他部门完成了各项工作。

公司的行政管理工作逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

（二）信息管理工作。

1、不断完善建立企业信息库，

2、加强了信息收集与信息传递工作，根据公司的业务发展要求，收集相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层领导学习、运用、选择，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

（三）人力资源管理工作。

1、不断完善《人力资源管理制度》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善人事档案管理工作。制订了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

（四）后勤管理工作。

1、不断加强资产管理工作的规范化。

准备对公司资产进行彻底等级造册，并依据公司制度【《资产管理办法》拟定】分别按部门对资产进行分类、编号登记，并最终将管理责任落实到具体的使用人或保管人上，规范资产领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。

将对公司车辆的调度审批、调配使用、维修保养、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、消防安全及防盗工作的完善。

公司定期组织安全及消防意识培训，已经组建专项小组，由组长及组员定期对公司消防及防盗进行排查。做到安安全全上班来，平平安安下班去。

4、办公用品管理工作规范化。

实行办公用品精细管理，既保证工作需要，避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

（一）加强思想作风建设。

的楷模。

办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。因此，我会正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，从而保证各项工作的高效运转。

（二）完善执行力建设。

（三）积极加强自身业务学习。

遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位臵，努力提高自己的综合素质。

（一）自身的问题。

在领导和同志们的关心及支持下，工作也取得了一定的成绩，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，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于领导传达指示、与公司工作人员的沟通，缺乏实在的实践认识。

2、公司制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥较差。

3、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头探索，使工作效率没有发挥到极致。

4、有些工作不够细致，一些工作协调的不是十分到位。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应有的力量。

（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、号令畅通的战斗集体。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、从而使写文、办事、举会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是公司最基层的管理者，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，因此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的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与总经理、各位领导进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希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。

**办公室工作人员个人总结篇七**

光阴似箭，时光飞逝，眨眼间来公司已经要一年了。在这样一个轻松舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中成长。转眼间已至20xx年底，回首这段时间的工作表现，虽存在些许不足之处，但总体的付出，仍收获不少，现将20xx年工作总结如下：

1、恪尽职守，认真做好本职工作。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。

2、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸实际，不迟到，不早退，不旷工。做事谨慎认真，待人处事有礼貌；严肃办公室纪律，工作不懈怠；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己完成从学生向工作者的转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将克服不足，更加尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在初进公司时，x总就对我说过，办公室是企业运转的一个关键部分，需要对企业内外的很多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点：除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放下手头的工作先行解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。所以，本人经常利用休息时间来完成原本在计划之内的工作。

1、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作现已得心应手；

2、因工作表现良好，提前转正成为公司的正式员工，在此我再一次感谢领导对我的肯定与信任！

3、由于缺乏处世经验，时常处于迷茫状态。

1、加强自己的工作耐心；

2、会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌更加积极主动的态度迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步，为公司尽自己最大的力。

**办公室工作人员个人总结篇八**

时间一晃而过，xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前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，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的。

工作总结。

如下：

（一）前台接待工作。

主要负责（1）来客的接待、引见工作：（2）总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；（3）打印机的打印督察；（4）来文、传真的接收和发放；（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；（3）集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；（4）集团公司相关的荣誉证书；（5）集团公司的部分合同。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。

（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买；

4、集团公司卫生的维护；

5、部分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。

二、工作中存在的不足。

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贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下1、对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅；2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高；其二，工作有些涣散，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，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力！

三、对办公室的建议。

我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高；同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好！

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远！

回顾这一年来的工作，我在公司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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\\又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，认真努力贯彻到实际工作中去。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。

三、存在的问题和今后努力方向。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在来年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。

忙碌中的20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作。

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工\*及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作。

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作。

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作。

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，12年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题：

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**办公室工作人员个人总结篇九**

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理制度及岗位职责制度等。

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。

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，尽自己最大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，尽力做到最好，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。

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。

20xx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。

**办公室工作人员个人总结篇十**

一是工作能力有待进一步提高。办公室工作点多面广，工作中难免顾此失彼。我们应该从自身抓起，进一步提高自己的沟通协调和组织管理能力，全面提升自己的综合素质，提高应对处理各种问题的能力。

二是业务学习有待进一步加强。在竞争日益激烈的今天，必须要学会居安思危，注重与时俱进，及时更新自身的知识结构。因此，我结合自身情况制定了20\_\_年学习计划：我计划20\_\_年5月，参加秘书国家职业资格考试，考取三级秘书(高级秘书)职业资格证书;20\_\_年11月，参加经济专业技术资格考试，考取初级经济师职称证书。

三是工作效率有待进一步提高。工作效率不高，诚然与办公室工作任务重、琐事多有关，但更主要的是一个工作态度的问题。在新一年的工作中，我会进一步增强紧迫感和时间观念，注重提高工作效率。

二、20\_\_年工作计划。

20\_\_年，在主任会计师和合伙人管理委员会的领导下，我将认真履行好自己的工作职责，踏实做好各项工作。在做好日常资质管理工作的基础上，还需着重做好以下几项重要工作：

一是20\_\_年6月份，山东三鑫房地产评估咨询有限公司东营分公司房地产估价资质延续备案。二是20\_\_年税务师事务所及注册税务师年检、山东省注册税务师协会会员年检。三是准备迎接9月份可能到来的省注协资产评估机构检查。四是造价咨询乙级资质晋升甲级工作。五是招标代理乙级资质晋升甲级(或资质延续)工作。六是会计师事务所转制工作(普通合伙转制为特殊普通合伙)。此项工作山东省尚未开始，目前省财政厅正在组织调研，具体开始时间会以文件形式通知。七是孙主任房地产估价师延续注册。八是司法鉴定资质延续工作。

总的来看，20\_\_年资质管理工作较以往工作量大增，任务重，压力大。我应该充分认识到困难与机遇并存，坚定信心，以饱满的工作热情，认真负责的工作态度投入到新一年的工作中。

三、几点工作建议。

最后，我结合自己一年来的工作经历和切身体会，对我所明年工作提出如下几点建议。考虑不周之处，还望领导见谅。

一是去年以来各类执业质量检查有逐年增多的趋势，建议明年年初由主任会计师召集部室副主任以上部门负责人召开业务质量控制专项会议，进一步强调要加强质量控制，严格业务操作流程，认真落实各项质量控制制度及档案管理制度。明确将对20\_\_年执业质量检查中出现问题的业务档案经办人进行处罚。进一步明确要认真落实挂靠人员执业记录签字情况，注册会计师、注册税务师、注册评估师等挂靠人员执业记录签发要进一步分配到个人并认真落实，以便应对今后的各类检查。

二是建议今年年底或明年年初由刘主任和孙主任组织开展评估档案检查。以便迎接明年9月份可能到来的省注协资产评估机构检查。检查中应参照20\_\_年中评协下发的《资产评估业务检查底稿手册》，结合我事务所《规章制度汇编》中业务质量控制制度相关规定对20\_\_年度出具的评估档案进行全面细致地检查。检查结束后，还应出具详细的检查报告和整改意见。

三是建议加强新员工培训，帮助其尽快成长。首先，通过《员工手册》学习，使其尽快了解企业文化，增强其企业认同感。其次，通过《规章制度汇编》培训，增强其自律意识，并严格制度落实，必要时杀一儆百。再次，通过岗前培训，提高其实践能力，防止眼高手低，使其尽快完成角色转变，融入到工作中来。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**办公室工作人员个人总结篇十一**

一年来，围绕卫生局整体工作，结合办公室工作实际，按照任务分工，讲学习、顾大局，踏踏实实、任劳任怨，圆满完成了局领导交办的各项工作任务。

注重学习。作为机关工作人员，必须把学习当作日常工作的一部分，把学习作为提高能力和水平的重要方式。通过学习，了解党和国家的大政方针，熟练掌握本专业的政策、法规，以求凡事做到心中有数。一年来，重点学习了“三个代表”重要思想，党的xx届四中全会和五中全会决议以及时事政治等;同时认真学习了中央、省、市关于卫生改革与发展的一系列政策、法规等，包括《中共中央国务院关于进一步加强农村卫生工作的决定》、《关于建立新型农村合作医疗制度的意见》、《行政许可法》、《xx市卫生局xx年卫生工作重点》等。

通过学习，加深了对党和国家大政方针以及卫生法律法规的理解，增强了做好工作的自觉性，提高了自身理论素质，为更好地做好本职工作打下了良好的理论基础。

踏实做好本职工作。在从事办公室文字处理以及党务工作中，都能够本着让领导放心、让基层满意的工作态度，认认真真、踏踏实实地做好领导交办的每一项工作，从不讲要求、提价钱。

在文字处理工作中，一年来，编印卫生工作信息18期，卫生信息40多条。充分宣传了卫生系统取得的多项工作成绩，传达了局党委工作意图，引导基层医疗卫生单位做好各项改革和发展。起草了20多份局长。

讲话稿。

和部分市领导的讲话稿，撰写了50份。

工作总结。

(范文)以及各类报表等，共计文字10多万字。在党务工作中，按照市委组织部门统一安排，先后两次进行了卫生局党委的党组织及党员信息统计工作。

在局领导支持下，局党委20个党支部、一个党委的组织信息以及468名党员个人信息全部录入微机，实现了党组织和党员的微机化管理。配合市委组织部门，参与考察发展了16名新党员，其中市人民医院11名，局机关2名，市二院2名，市口腔医院1名。参与了新型农村合作医疗调研、宣传活动。编发新型农村合作医疗工作简报5期，起草新型农村合作医疗有关文件10余份。

遵守工作纪律。平时不无故迟到、早退。尊敬领导，团结同志。工作态度端正，能够认识到机关工作就是为上级领导服务，为基层单位服务。对前来办事人员从不“生、冷、硬、顶”，从未“吃、拿、卡、要”，维护了卫生局机关的良好形象。

存在的不足之处：一是学习不够系统深入，不能全面掌握上级党委和政府关于卫生工作特别是基层农村卫生工作的文件精神;二是深入市直各医疗卫生单位以及各镇卫生院的时间少，掌握基层情况不及时、不充分，不能为局党委决策提供准确、可靠、及时的服务。三是卫生宣传工作有待于进一步加强。

新的一年里，配合办公室所有同志，在局党委直接领导下，继续发扬优势，弥补不足，争取将各项工作做的更好。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2025年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2025年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作。

2025年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《。

规章制度。

汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作。

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于2025年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于2025年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动。

2025年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，2025年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训。

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放。

2025年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

2025年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，2025年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法。

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

1、公开公共透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。

2025年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调。

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位。

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。2025年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将2025年工作计划汇报如下：

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，2025年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

2025年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

进行。

2025年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2025年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2025年，综合办公室在2025年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，2025年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，2025年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。2025年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**办公室工作人员个人总结篇十二**

务都是新鲜的，每一份努力都是值得的，当然，每一份工作的成功的喜悦也都是可乐的。下面我将年个人工作总结汇报如下：

1、积极学习业务知识和行业知识，应用到工作中。

我作为车站办公室工作人员，具体负责办公室日常工作，包括上级来文的承办传阅、车站文件的起草、员工打卡考勤数据的处理、车站四城联创工作、车站会议布置及会议记录工作、车站员工服务质量报表的制作、车站车辆上座率等数据的统计上报、车站站务档案与安全档案的.收集整理、与报社等媒体的沟通宣传车站，以及领导临时交办的工作……，琐碎而复杂，工作最大特点就是任务有弹性，时间比较有限。为了在有限时间内完成诸多任务，找到适当的工作方法和提高工作效率则成为必须，在日常工作和生活中，我积极主动学习车站业务知识，并通过报纸、网络、书籍积极学习行业知识，不断武装自己，并将所学应用到工作中，为旅客服务，为司乘服务。工作中不挑肥捡瘦，不论是领导交办的事，还是员工需要帮助，我都尽全力认真完成，因为，我们大家是一个集体，大家的工作都是相通的，是在为一个目标而奋斗。通过长期的独立思考、摸索实践，我能够独挡一面，熟练地开展工作并圆满地按时按质完成各项任务。

2、用文字和照片诠释车站，做好单位对外宣传工作。

宣传工作是车站树立系统内外社会形象的一个重要手段。为了更好地宣传车站，宣传企业文化，弘扬平安精神，客运站一直以来非常重视与媒体的沟通，10年以来，在程站长、马站长、梅站长的指导下，我不断学习写作技巧，加强与各报纸媒体记者的交流，提高稿件的采用率，一方面向社会展现了车站的风采，另一方面，汽车站作为公共服务机构，班次信息的快速传递能够很好地指导市民乘车出行，方便市民顺利完成旅行。

中国大学网

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找