# 2023关于办公室人员个人的工作总结范文

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-24

*20\_关于办公室人员个人的工作总结范文【5篇】办公室人员个人的工作总结怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定...*

20\_关于办公室人员个人的工作总结范文【5篇】

办公室人员个人的工作总结怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。以下是小编收集整理的关于办公室人员个人的工作总结范文，仅供参考。

**20\_关于办公室人员个人的工作总结范文（精选篇1）**

20\_\_年工作中，办公室作为局的综合职能部门在局党组的领导下，围绕全局中心工作，把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室的出发点和落脚点，切实转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，圆满完成各项工作任务，办公室年终工作总结。

一、加强政治学习，激发工作热情。

一是根据市委、市政府的统一安排，通过教育活动，增强了责任感、使命感，牢固树立了党员意识、服务意识，极大地调动了工作积极性。二是组织开展“和谐基础建设年”活动，积极推评“先进个人”“文明窗口”，在工作中营造学先进、争一流、爱岗敬业、乐于奉献的良好氛围。组织参加了市局举办的“质监为民”杯篮球赛并取得了好成绩。叁是倡导人人都有危机感、紧迫感，面临新形势，要不断学习新知识，以“一专多能”的标准要求自己，在完成本职工作的同时，自觉加强对局内其他业务工作的学习，熟悉技术监督的有关法律、法规。

二、建立健全规章制度强化内部管理

一是制定了《工作计划、调度、考核制度》、《目标管理考核制度》、《党风廉政建设实施意见》、《发展经济软环境建设实施意见》、《日常管理考核制度》，下发了禁止赌博及工作日中午饮酒的有关规定、保持通讯畅通的规定、行政接待有关规定、宣传信息工作考核办法等规章制度。二是狠抓规章制度的落实。对考勤、卫生、值班及党风廉正建设等制度采取日常考核与不定期抽查相结合的方式，对出现的问题及时与科所沟通，并对违规人员进行通报及经济处罚，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。

叁、规范办文办事程序提高工作效率

一是根据市局下发的《青岛市质检系统公文处理办法》，规范了公文处理程序，包括登记、借阅、传阅、督办、归档等环节，都能做到及时、准确，衔接有序。二是根据国家标准规定的公文格式，对党政文件、材料的格式、种类、用纸规格、字体、型号等进行规范，使公文处理工作进一步规范化、制度化。共收发各类文件600余份，及时进行归档。档案管理工作基本实现了电子化。叁是在文稿、材料的质量上狠下功夫。平日注意搜集工作中的亮点、焦点及百姓关注的热点问题，积累素材，不断提高文稿的撰写水平。在缮印过程中严格把关，使文稿质量水平有了较大提高。起草的在全市民营经济会议及全市食品加工业整治工作会议上的.典型发言，受到市委、政府领导的好评。四是办会质量有所提高。从会议的筹备、会场的布置到会议日程的安排，做到有条不紊。协助政府办筹备召开食品加工业整治工作会议、市人大对消费者权益法实施情况的视察、调研及全局党员先进性教育各阶段的动员布署、总结评议会议，以政府办名义下发文件，在各镇处设立质量监管员，组织召开质量监管员培训班;聘请28名社会监督员并召开座谈会;受市政府委托，接受市人大对《产品质量法》实施情况进行调查，并向市人大常委会就《产品质量法》贯彻实施情况进行了汇报。五是接待服务方面。做到热情服务，礼貌待人，接听电话使用文明用语起到了单位的“窗口”作用。六是后勤管理。从办公用品的配置、购置，到大型集体活动人员、车辆的调配，坚持作到公正、合理，尽力满足各科所业务工作需要;对办公楼顶漏雨进行修缮;对塬办公场所出租房屋租金进行清交;对永安新村、新安苑宿舍物业管理方式进行探讨，改造费用作了预算。七是对局车辆管理进行改革，降低车辆使用费用。

四、加大宣传力度，创造良好的舆论氛围

一是加强同电视台、新闻中心等新闻单位合作，开办质量技术监督专栏，重点围绕“两个安全”和群众关注的热点问题宣传法律、法规，曝光典型案例。二是利用“3.15”、“质量月”、“世界计量日”，开展现场咨询活动，向群众宣传食品质量准入、区域监管及识假辨假等方面的知识。与电视台“未来之星”栏目合作制作质量监管知识专题，提高青少年质量法制意识。与《山东侨报》合作举办了《产品质量法》知识竞赛。筹备了多次局长答记者问。叁是积极向各新闻媒体投稿400多篇，被刊用335篇，其中青岛市级以上127篇、省级51篇，23篇。

五、做好组织人事、行政报表及其他临时性工作。

建立专业技术人员基本情况信息库，对专业技术人员实行动态管理;组织职称外语和计算机考试;及时上报各种业务及行政报表;完成领导交办其他临时性工作。

总之，全年工作虽然取得了一些成绩，但也要正视存在的问题和不足：

1、办公室工作的前瞻性和预见性有待于提高;

2、服务工作的质量和效率不高;

3、缺乏吃苦耐劳的精神。

在今后的工作中要立足现实，围绕全局中心工作，加强“四个方面”的能力建设，

1、提高参谋助手能力，更好地为领导决策服务，主要体现在文稿起草、信息调研、督促检查、提出决策性建议等工作。

2、提高综合协调能力，搞好内部协调，作好上下联系沟通，搞好与各科所之间的协调。

3、提高督促检查能力，要围绕全局工作中心，突出工作中心，切实加强督促检查工作，为推动决策、制度落实发挥作用。

4、提高信息输送、舆论宣传能力。要熟悉技术监督法律、法规及各科所业务工作特点，广开信息来源，提高信息“含金量”，多在综合类，调研类信息上下功夫。

要积极与各类新闻媒体联系，开办质监宣传栏目，提高宣传工作有效性。

工作中要坚持做到以下几点：

1、要“想得到”工作中要多动脑筋，想办法，出注意，要勤于思考，增强工作的主动性、预见性和创造性。

2、要“做的细”工作中要细心、细致，从小事做起，对经办的工作要严谨细致，一丝不苟，做到不让领导布置的工作在我手中延误。

3、要“讲程序”工作要分清主次，分清轻重缓急。

4、要“抓的实”对每一件工作都要落到实处，作到事事有声;要干实事，创实效，努力使办公室工作跃上一个新台阶。

**20\_关于办公室人员个人的工作总结范文（精选篇2）**

本人于10月份正式进入市叁院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

一、加强学习，全面熟悉医院的运行管理

医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

二、踏实工作，认真履行办公室工作职责

医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据刘主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了10多次会议(包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等)，拟制印发了11份文件，协助刘主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

叁、认清不足，努力提高自己各项工作水平

来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公立医院改革和医院运行管理的认识还不够全面，工作效率和服务水平还有待进一步提高。在20\_\_年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

**20\_关于办公室人员个人的工作总结范文（精选篇3）**

一、加强政治学习、提高个人素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，复印、打印、传真、文件的保管、办公室的打扫及日常维护、库存物品的临时保管与统计、下发上级领导指示。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、打印、复印方面：认真做好文件的复印、打印工作，其中20\_年打印复印文件资料58400张，收发传真103份。发放纸张345包，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，复印及誊印及物品等管理工作;

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、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、完成领导布置的其他工作。

叁、人事管理方面

1、20\_\_年4月至今公司职五险一金的上缴工作及相关人事管理制度。

2、由我负责公司的考勤工作。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的打考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并上报给财务部以此来做工资表。

3、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，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

4、档案的归档：

完成公司工程档案中存在的资料混乱及档案盒子上的名称与内部资料对应不上等问题进行了整理、归档及统计工作;

人事档案中光有档案名称内部无资料及无目录等问题进行了改善。一些员工从进公司至今一直没有档案，今年也给员工建立了个人档案。

四、存在的不足及今后努力方向

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20\_\_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。注意办公室内的清洁、保洁;注意复印机等办公设备的保养，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。

3、需更加与员工相互团结，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

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管理制度，使公司趋于规范化的管理。

5、加强业务知识的学习，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。

作为办公室的工作人员，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。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，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

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。

**20\_关于办公室人员个人的工作总结范文（精选篇4）**

转眼间，\_\_年接近尾声，回顾这一年的工作，很忙碌、很充实，结合王局年初在会上的讲话，认真分析办公室的工作任务，全年共完成以下几个方面工作

一、兢兢业业做好文员工作

1、认真仔细打印好每份局里的材料，反复核对，减少纸张浪费。

2、认真负责接听会议电话、举报电话，做好登记，及时与领导及相关科室汇报。

3、做好文件的登记、收发、传阅、归档工作。

4、及时收发传真，电子邮件。

5、完成县政府及省局的\'各种报表的打印及上报。

6、及时浏览政府局域网站、政府信息网、省局网。

7、认真负责完成好其他临时性工作。

8、积极参加局里组织的每一次学习和活动。

二、严谨细致做好出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须四人联签)方可报销。

5、完成每季度的医疗保险缴纳工作。

6、完成全年住房公积金收缴工作。

7、按时缴纳电话费、电费等费用。

8、辅助完成财政局各种报表。

总之，办公室工作涉及面广、繁琐，如不注意加强学习就无法胜任工作，无法执行领导决策和机关工作秩序。除加强学习外，还要注重自身的形象，提高自身素质。办公室要有一个好的精神面貌，待人接物文明礼貌，谈吐自然和谐，对突发事件要根据领导意图做好工作，处理好问题，遇事要“叁思而行”，办事要果断，不要拖泥带水，延误工作，给机关工作带来不良后果和影响。树立政治意识、大局意识、服务意识、团结协作努力工作。要使办公室工作做得扎实有效，必须在工作中加强学习、不断开拓创新、总结和提高。

**20\_关于办公室人员个人的工作总结范文（精选篇5）**

回顾我来到公司已经不知不觉一年了，在公司担任内勤的岗位工作，我深切感受到，办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者，所以在工作中，我恪守己责，优秀的完成了以下内容：

1、勤于学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的\'动力支持。

2、恪尽职守，出色的完成本职工作。

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

另外，在年终总结办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

(1)希望领导能够通过我的这则办公室内勤工作总结，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

(2)协助主任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。叁是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

工作总结

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于实际，不迟到，不早煺，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。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，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，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。

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