# 2024年综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结(7篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-12-24

*综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结一一、在本学期，我部工作成绩与表现有以下几点：1、我部积极配合其它部门做一些活动，使它部活动能够顺利完成。2、负责组织、安排学生会的各项会议及会场布置。3、及时传达有关事情，使同学们消息...*

**综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结一**

一、在本学期，我部工作成绩与表现有以下几点：

1、我部积极配合其它部门做一些活动，使它部活动能够顺利完成。

2、负责组织、安排学生会的各项会议及会场布置。

3、及时传达有关事情，使同学们消息畅通，并积极递送信息报道。

4、每周做好办公室值班工作，负责值班考勤，协助体育部、生活部作检查工作。

5、做到每周团学例会的考勤工作，及各部门的每周考核工作的汇总统计。

6、我部成员对工作的态度很积极，及时的能完成工作。

二、本学期，我部在工作中存在的问题：

1、与其它部门开展的工作衔接不到位，没有做好与它部的沟通。

2、在工作中不能自觉的进行监督，对工作没有责任心。

3、工作中注重别人面子，不能做到人人同等。

4、对分配的工作，具有依赖性。

回顾本学期的工作，我部工作有得有失。对于工作中的优点，要将继续保持；对于存在的问题，要及时的改正。希望各位领导、老师和同学们对于我部工作存在的问题能够及时的指正，我们会很认真的接受和学习指导的经验。争取使我们的工作完成的更出色，让更多学生能了解数学与统计学院的工作力度和作风，并给予鼓励和支持。

**综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结二**

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我较好地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。现将总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会11次，全体师生会议17次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，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。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料26个。

3、完成20\_\_-20\_\_年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了合格制学校建设的认定。

4、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。

5、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

6、做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟

我严格按照\"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\"，始终把耐得平淡、舍得付出、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、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，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。

三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为七年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和建议

1、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

2、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

五、今后工作的思路

1、由于办公室工作性质的要求，办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的工作。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、档案收集整理制度，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，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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、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，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。

总之，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极工作，认真实践\"课堂教学改革\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

**综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结三**

20\_\_年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫领导水平，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的领导，积极完成任务，发挥了积极作用。

一、人事工作

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20\_\_事业单位人员统计表、20\_\_招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

二、常规工作

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

按照宫内的工作要求，做好征稿、排版、文字审定、版式设计、编辑工作，全年共出版简讯2期，每期4个版面，内容丰富，有工作的新举措、工作动态、大型的活动、单位和师生的获奖、培训班公益活动等等。并发至有关领导和兄弟单位及每个学员。及时报道我宫工作动态，加强与兄弟单位的交流与沟通，强化社会对青少年宫的了解。积极参与校园文化建设，利用宣传橱窗、宣传条幅配合单位各类活动开展，宣传单位办学成果，营造良好的校园氛围。按照上级要求，完成了市教育年鉴所需的图片和文字材料报送工作。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

三、工作中的反思及努力方向

1、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

2、努力以档案归档的新标准整理多年的档案，使档案管理工作走向科学化、规范化。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

4、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

四、档案、社区工作

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

**综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结四**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、认真做好文件办理工作。做到了及时收件、及时向领导汇报、及时将领导批阅的文件转发各处室，并督处相关处室按时上报相关信息。

二、及时完成上级部门和学校领导交办的各项任务。

三、认真做好各处室协调工作。比如在义务教育专项督导检查和学校20\_\_年度综合目标考核资料准备过程中就多方协调，比较充分的准备齐了相关资料。

四、认真做好了行政会、教职工大会等会议的相关工作。

五、认真做好教职工签到考勤工作。

六、认真做好了节假日、寒暑假护校安排及政务值班安排工作。

七、认真做好了各种临时性工作。

八、认真做好上情下达工作。我积极收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

九、不足之处：

1、文件办理工作有待规范。

2、上情下达工作有待加强。

**综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结五**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本学期的各项工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求自己做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制。

4、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

5、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

6、其它工作。完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究， 加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结六**

回顾\_\_年，既是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、 工作态度方面

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，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、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而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，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、 工作内容方面

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、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。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人努力负责地去开展工作，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，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、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。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化本职工作，努力为公司及项目部做出力所能及的贡献。

**综合办公室个人年终工作总结 办公室人员个人年度工作总结七**

办公室是一个单位内部的枢纽，对外的窗口和领导的左右手，发挥着承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量是新形势下对办公室工作提出的新要求。

一、摆正办公室在全局的地位，明确服务对象

办公室是一个综合部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作任务，处于协调机关各科室、连接领导和基层的枢纽地位，主要是为领导、机关、和基层服务，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生较大影响，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项工作任务的完成。

首先，办公室是为领导和机关服务的。这就要求办公室把\"一切服从大局，一切服务大局\"作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。树立\"责任意识\"。办公室工作无小事，责任重于泰山。每个工作人员都要认真履行自己的职责，兢兢业业，恪尽职守，尽心尽力，全力以赴地做好每一项工作。要从办文、办会、办事等具体环节入手，从接打电话、迎来送往、报送信息、机关卫生等\"小事\"做起，从每一天做起，重效益，讲质量，恪尽职守，稳中求新，充分地发挥枢纽作用，对工作负责，对事业负责，确保单位各项工作有条不紊，高效有序。

其二，办公室是机关对外的窗口，要为群众提供优质服务。办公室是单位的重要\"门面\"，办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映一个部门、一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个部门、单位的对外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层，为群众服务作为工作的出发点和落脚点，积极主动、热情周到地为他们服务，协调好关系，处理好问题。特别是接听电话，接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。做到让前来办事的人欢喜而至，满意而归，由\"窗口\"体现、塑造我局良好形象。

二、树立\"五种意识\"，明了怎样服务

\"画龙需点睛\"，有了服务的意识还要练就服务本领，这就要求办公室的工作人员，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬；另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。在具体工作中要注重培养、树立\"五种意识\"，

一是\"学得勤\"。学习是不断适应和改进工作，提高自身素质的必由之路。要树立终身学习的观念，坚持不断地学习，并真正做到学以致用，使办公室真正成为\"学习型\"科室。

二是\"想得到\"。有谋才能善断。办公室工作人员要立足千姿百态的新情况，多动脑筋、多想办法、多出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与、决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的重点、难点问题上，既要了解局内的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解局班子的工作意向和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体凝聚力，树立团队协作精神和服务理念，善于对内加强管理，对外搞好协调，对上加强联系，对下做好服务。

三是\"管得宽\"。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为机关工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保令到人动。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，事事有回音，项项有交代，件件有着落。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

四是\"做得细\"。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中要细心、细致，要从不起眼的小事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让到办公室问询工作的群众在我们这里受到冷落，不让人事劳动和社会保障局的形象在我们这里受到影响。

五是\"讲程序\"。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的工作人员一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

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