# 2025年公司办公室工作总结简短通用(10篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-07-05

*公司办公室工作总结一20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，...*

**公司办公室工作总结一**

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写;搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。

按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生;公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度;完成调研报告4篇;公文运行及时准确、规范;完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录;各类档案全部按要求规档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1.文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2.公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。

一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。

二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。

三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3.会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

**公司办公室工作总结二**

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年x月至x月，按照公司要求拟定综合性文件、报告x份；整理对外发文x份；整理外部收文x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《员工制服及使用管理制度》等。

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x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x月x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20xx年x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x月份完成xxx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

20xx年年初，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；6月，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。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《xx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，20xx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。

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。

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。

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。

**公司办公室工作总结三**

我于今年年2月中旬起担任服务质量监督检查办公室主任。

今年，服务工作在市公司领导的严格要求下，服务有了一定的提升。

1、积极配合齐市1860的工作，认真处理1860的咨询、投诉问题。截止11月末，我市1860后台人员共受理咨询、投诉派单520件，均及时处理。截止第三季度末，越级投诉一共只有2件，在全省各地市越级投诉量中是最少的。

2、按照省公司“服务和业务双领先”的要求，认真作好服务提升工作。

1）组织业务和礼仪培训

业务水平的提高是服务提升的基础，今年我组织了多次业务学习培训，并在培训后进行了考试，真正起到了培训的目的——提高。

在业务培训的同时，按照省公司的要求，对全市营业员、大客户经理、营销员分别进行了礼仪培训。对营业员还进行了礼仪服务的操作演示考试，取得了非常理想的效果，人员素质有了明显的提高。

2）坚持业务知识考试

一直在全市范围内坚持“每周一试”的考试，考试内容为业务知识试题。经过“每周一试”的考试，营业员的整体业务水平有了明显提高。

在今年省公司组织的全省星级营业人员的考试中，我市有2名营业员考取了二星级营业员，6名营业员考取了一星级营业员，2名客户经理考取了一星级客户经理，2名12580信息话务员考取了星级话务员。

3、加强服务质量的检查和要求

本年度对全市各单位进行了多次暗查和正式检查，随时发现服务工作中的不足，立即要求整改，并通报全市引以为戒。经过检查和要求，服务有了明显的提升。

在第二季度省公司聘请的“神秘客户”对全省各地市的检查中，我市自有营业厅+合作营业厅的成绩位居全省第二名。

在今年9月份集团公司对全中国各省市服务的专项检查中，我市中心区营业中心被抽检，成绩位居全省第一位、全中国第三位。

1、继续加强对营业员礼仪服务的培训及要求

服务质量监督办在检查中对营业员实地再进行培训，营销部主任也要经常组织营业员观看礼仪服务规范光碟，带领员工对照标准找差距。对再次发现不按规范做的营业员，服务质量监督办要对其予以通报批评、罚款、待岗培训等的处理。

2、加强对营业员的业务知识培训和考试

业务知识培训每季度一次，组织全市营业员参加，培训后考试，考试不合格者待岗培训，服务质量监督办负责组织，培训内容和讲课老师由相关人员提供。

3、加强对全市的服务检查力度

2）开展“每日一题”活动，每天由市场部相关部门（数据中心、大客户中心、计算机中心）提供最新的业务知识和应该掌握的内容，放到1p地址中指定的文件夹中，由各部主任安排员工学习，并要求切实掌握。

3）继续坚持“每周一试”活动，考试内容为营业员应知应会手册内容。每月初公布全月每周考试范围，每周一将试题放到ip地址中，由主任提取并组织员工考试，批阅试卷后存档。

4） 实行“每月一考”制度。以后每次检查带试卷下去，对营业员进行现场考试，考试内容为“每日一题“和“每周一试 ”内容，达到卷面分70%为合格，不合格累计达3次者待岗培训。

5）实行“每月一报”制度。每月向全市通报各单位的服务质量，并根据检查和对客户的回访情况进行全市排名。

6）开展“每季一评”活动。开展创优服务活动，每季度评比一次全市“创优服务先进单位”，并对排名前三位的单位授予“创优服务先进单位”锦旗。

7）开展“每年一赛”活动，为了提高营业员的整体服务水平，在每年的8—9月份，组织一次全市营业员的知识竞赛，竞赛采取笔试和面试相结合的形式，对于优秀的营业员给予物质奖励。

实行“每年一奖”制度，每半年开一次表彰奖励大会，对排名前三位的单位给予物质奖励；年末开年终表彰奖励大会，对全年无任何服务投诉的单位、全年无省级和齐市1860服务投诉的单位给予表彰奖励。

20xx年，新的一年，服务质量监督检查工作将继续进行，我们更加完善去年的不足之处，会出色完成20xx年的服务质量监督检查工作。

**公司办公室工作总结四**

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件;集团党委文件11件、公司函27件;高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期;督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委民主生活会2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布臵、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布臵，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为各公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和。由于档案室配臵的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司水平。

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务 ，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，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。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况;做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要;制定电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率;进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

5、完成办公楼的搬迁，改善了员工办公环境。办公室积极组织协调 集团各部室人员完成了办公楼了搬迁，改善了员工的办公环境，提升了公司档次，得到了社会各界的好评，及时为各部室补充办公用品，保证集团公司各部室工作的正常运行。

6、为各子公司搞好服务，做好后勤接待工作。办公室接待公务车辆，全年共计行驶20万余公里，接待各子公司、党政机关、银行、税务、外地企业以及社会各界人士共计200余人。在接待中办公室配合各部室做到热情服务，提升了公司形象，更进一步锻炼了办公室后勤服务人员。集团办公室还积极配合完成了亚鑫房地产做好金徽家园南区封顶仪式宣传和接待工作，完成了金徽家园一期尾欠房款的清缴和二期住房的分配工作。

7、积极组织参观、学习及文体活动，丰富员工业余文化生活。为丰富集团公司女职工节日活动，以增强公司女职工团队意识、协作意识、大局意识，提高女职工身体素质，增强体质，营造健康向上的企业文化氛围为目的，进一步加强公司凝聚力，全面促进公司企业文化建设和精神文明建设全面发展。集团公司办公室组织了庆“三八”，爬山竞赛活动。集团办公室还多次组织公司职工进行参观学习和培训，全年共组织培训10余次，组织参观学习5余次。

1、以学习党的为切入点，武装干部职工的头脑，增强推进企业改革发展的信心。公司党委组织全体党员、中层干部重点学习领会党的报告、十七届中央纪律检查委员会工作报告、《中国共产党章程》和十八届一中、二中、三中全会精神，以及对报告中关键词的解读。公司党委把会议精神切实落实到公司经营发展的各项任务上来，进一步增强忧患意识、责任意识，深刻理解公司在发展中所承担的重大责任，克服遇到的暂时困难，坚定信心、理清思路、强化措施，紧紧抓住重点，着力突破难点，坚定不移地推进各项工作。

2、调整健全党组织，加强对党员党性意识的锤炼。 结合调整后的公司组织机构设臵，公司党委对现有党组织进行了调整。形成了公司党委――分公司党委——基层党支部的三级组织架构体系。加强企业党组织基层建设，优化基层党组织结构，促进党建工作顺利开展。

3、组织发展工作有序进行。严格按照组织发展原则开展工作。共有5名同志经基层支部考察，分公司党委审核、公司党委批准后转为预备党员，这5名同志以中青年业务、技术骨干为主，年龄大多在35岁以下，80%以上具有大专以上学历，为党员队伍注入了新的生机和活力。

4、贯彻落实中央“八项规定”精神，以实际行动转变作风 。公司党委根据党中央关于贯彻落实“八项规定”的要求，制定了《甘肃亚特投资集团有限公司关于进一步转变工作作风严肃工作纪律的通知》，严格执行企业负责人职务消费标准，对公司领导公务用车、通信网络、业务招待、差旅标准、国(境)外考察、学习培训等职务消费制定费用标准，统一审批流程，加强日常监督;对重大问题、重要事项，坚持民主基础上的集中和集中指导下的民主，执行少数服从多数的原则，增强决策的科学性、规范化、透明度;规范公务接待管理，做到事前有预算、事后有核算，严格按照来访人员的接待分类标准，做好费用控制;规范会议事务管理，本着“开短会、讲短话、重实效、尚节约”的原则，提高会议效率;按照“确有必要、注重实效”的原则，精减文件编发及印制数量，充分发挥无纸化办公系统的功能。领导班子带头厉行节俭、反对铺张浪费。

5、深入开展党的群众路线教育实践活动。为贯彻落实省、市、县委《关于深入开展党的群众路线教育实践活动》精神，结合公司实际，从20xx年3月底开始，在公司范围内开展以“聚焦反“四风”，汇集正能量”为主题的党的群众路线教育实践活动。以为民务实清廉为主要内容，以公司领导班子、领导干部为重点，以贯彻落实“八项规定”精神为切入点，切实加强全体党员马克思主义群众观点和党的群众路线教育，进一步突出作风建设，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，着力解决职工群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力，密切党群干群关系，为推动集团公司又好又快又安全发展。公司党委认真贯彻执行，扎实抓好学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节各项工作，保证了活动健康深入开展。教育实践活动中，公司党委坚持遵循活动指导原则，认真贯彻落实“照镜子、正衣冠、洗洗澡治治病”总体要求，始终聚焦“四风”问题，坚持以好的作风抓活动，在真学、深查、实改上多想办法，使教育实践活动“不空”、“不虚”、“不偏”，取得较为理想的效果，基本实现了预期目标。

6、做好企业文化宣传，提升公司形象。今年来，公司党委加大宣传企业文化力度，提升公司形象，增强公司竞争力。一是由省政协主席冯健身率领全省重大项目观摩团， 调研金徽优质酒技改建设项目，为了迎接省领导来参观调研优质酒技改项目，我们多方寻找资料，共做5大板块 49个大型展板，从不同方面展现了公司形象;二是为公司员工统一制作工作服，加强公司正规化建设，提升公司形象;三是邀请县领导及各界名流参加了金徽家园南区封顶仪式，并参观了已建成的北区样板间，体现公司以人为本，关爱员工的企业文化。四是加强了对金徽网站宣传的指导，集团党委负责人亲自对网站采编人员进行培训，取得了较好效果。

1、进一步完善了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，积极组织实施，责任到人，落实到位。

2、完成了公司职工20xx年度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作。

3、 加强考勤管理，安装指纹机，及时录入指纹，并制定详细的考勤管理细则，规范了公司的考勤管理，做好出差派遣单管理，详细核定员工考勤。

4、严格新入职人员制度，及时签订劳动合同。全年办理新入职员工16人，办理辞职2人，新签订劳动合同15份，续签劳动合同20余份。

5、员工福利是社会和组织保障的一部分，是工资的报酬的补充和延续，公司按照国家有关规定，及时完成了公司、个人社会保险费的扣缴和上报各项资料，并按国家有关政策规定，办理了公司养老、失业等保险的缴纳工作，本年度公司和个人社会保险费共计缴纳715022.88万元。

6、做好节日福利酒、生日慰问金和职工劳保的发放工作，截止20xx年12月31日，共计发放节日福利酒120 余件，约合50000余元;发放生日慰问金10000余元;发放职工劳保用品，共计120\_余元。

1、与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，特别是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自己知识的充实。

2、部门管理制度和岗位的梳理还没有完成，需要得到各部门的积极配合，并且办公室要为各部门提供更专业的指导，来完善各部门的相关制度。

3、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

4、办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于子公司。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的集体。

5、做好准备，搞好20xx年度办公室主任工作培训会议。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利完成了各项工作任务。即将到来的20xx年将是公司大步迈进、快速发展之年，展望美好前景，催人奋进，任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要更加努力，为辉煌灿烂的明天而奋斗。

**公司办公室工作总结五**

工作总结怎么写?今天小编整理了20\_公司办公室工作总结，希望可以帮助到你。

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心;抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理;突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写;搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。

按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生;公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度;完成调研报告4篇;公文运行及时准确、规范;完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录;各类档案全部按要求规档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1.文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2.公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。

一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。

二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。

三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3.会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。

200x年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。

在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错，而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。

其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。

他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续;及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。

可以讲我们办公室大部分同志都能像xx等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的.声誉。我们在200x年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。

我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。

一、 加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、 完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、 做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、 做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、 由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、 落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、 为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、 “服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务”是我们团委工作的重心和宗旨20\_最新办公室工作总结20\_最新办公室工作总结。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!

**公司办公室工作总结六**

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及标准化流程要求，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，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。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。

督办是确保公司政令畅通的有效手段，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。宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

一年来，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。

**公司办公室工作总结七**

20xx年，公司办公室在总经理室正确领导下、在各单位和部门密切支持配合下、办公室全体同事心往一处想，劲向一处使，办公室工作有条不紊，在这一年里，我们公司办公室切实抓好干部管理工作，做好人力资源管理和培训工作，以员工满意为目标搞好后勤服务，以树立企业良好形象为目标做好验厂、接待以及安全管理工作，所承担的各项业务工作均能圆满完成，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

做好人力资源管理和培训：年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了20xx年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了20xx年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。

通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。

企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。

我们注重抓好对员工的教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1～6月份新进员工xxx人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总结了解到他（她）们的真实思想，针对个人的情况做好他（她）们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

上半年本厂生产任务十分繁重，员工工作很辛苦，因此，作为后勤部门，理所当然的应该做好我们的后勤服务工作，改善服务质量。年初，办公室领导提出了加强后勤食堂、服务部、宿舍的管理，将提高满意度作为重点，让员工吃的卫生吃的满意，能够在舒适的环境中愉快的生活、精力旺盛的投入到工作中去。办公室分管领导对食堂后勤人员提出工作要求，食堂管理人员会同厨师每周排好菜谱，在市场物价不降、公司标准不变的情况下精心操作尽量在口味上下功夫。

服务部人员提倡微笑服务，不卖过期食品，保证员工的安全。宿舍严格执行宿舍管理制度，每天检查，每月评选，好的表扬，不好的限期整改，贴红星、每天公布，每月通过召开宿舍长会议对员工遵守制度进行教育，员工遵守制度的自觉性有了提高，每天关心公布出的小红星的多了。在员工中进行了对后勤服务满意度问卷调查，测评满意度76，员工对后勤工作给予了认可。通过调查我们也找出了后勤服务中的不足之处，使得在今后的工作中有了改进提高的方向。在车间生产交期紧需要突击时，保洁人员到车间帮忙，到车间手工翘边、串圈、喷水、出货等等，需要做什么就做什么，为全厂生产任务的完成承担起了应尽的责任。

1、以is09001：xx管理体系为手段，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，促使各级干部把提高工作质量和产品质量、减少无效劳动，为提高经济效益实现全年的经营目标而扎实工作。

2、下大力气，做好员工稳定、招聘及员工的培训工作，全面提高员工的综合素质，有针对性的进行宣传教育，对不同岗位进行培训，不断完善激励机制，为企业全年各项经济指标圆满实现提供人力资源保证。

3、强化安全管理、改善后勤服务，让良好的企业安全管理和后勤服务工作为企业生产经营的中心工作保驾护航。

今年已经过去，今后的工作任重而道远，我们办公室全体同仁，决心团结一心，努力工作，力争在下一年取得更好的成绩，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

**公司办公室工作总结八**

领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。

200x年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。

在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错，而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。

其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。

他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续;及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。

可以讲我们办公室大部分同志都能像xx等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在200x年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。

我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。

**公司办公室工作总结九**

不知不觉大半年过去了，在各部门同事的支持和帮助下，我基本完成了本职工作，也完成了领导交办的大部分任务，自身在各方面都有了一定的提升。来公司快一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是一年的新开始，我对大半年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时也是兼顾公司正常运转的中转站，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。这半年来，公司里的事情，不管是大事儿还是小事儿，我都尽职尽责，努力工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是各部门的桥梁，做好办公室工作，对本公司工作的正常运转起着重要的作用。

在工作中，一般情况下，各部门交给我的任务基本也已经完成，有的配合部门的工作情况，我也积极配合。只是有时候自己的能力没能达到，有些事情还是拖了很长时间，有的是自己不敢于突破，害怕自己不能做到，不能完成。后来自己也都慢慢适应了，慢慢学着去处理，在这期间，也给各部门带来不少麻烦，有时候也耽误其他部门的工作，心里很是过意不去。在日常工作中，有时候看着大家都是比较累了，有时候压力大，我也会说些玩笑话，让他们缓缓压力。平时大家有事儿的话我能帮的就帮，作为同事就该互相帮助。

通过大半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、有些紧急的事情还是做得不够完善，缺少一定的独断能力。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，快一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了大半年年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世与人沟通，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**公司办公室工作总结篇十**

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

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，不早退，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。

认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。

管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

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。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，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。

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在工作主动性有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的文字功底还需加强练习；急需练字，才能更好地从事办公室工作。在明年里，我想我应加强学习，拓宽知识面。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工作；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，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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