

2023 办公室人员年度总结七篇

办公室人员年度总结 篇 1

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经一年的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟；少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌；少了些许纯真快乐，多了几分责任在身。

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过一年来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

（一）努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序；

2、协助公司领导组织开展团建活动。

（二）全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立以来，各种设备不断增加，个人简历维护难度也随之增加。为避免因设备

问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响；

2. 办公易耗品的保障，公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应；

3. 加强车辆管理，保障行车安全；

4. 管理物业工作。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事；

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多；

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1、规章制度的健全；

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏；

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余；

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈；

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短；

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作；

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写__简明扼要，易读易懂；

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步。

办公室人员年度总结 篇2

的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我部门强化工作意识，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、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

（一）加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，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，经过一年的锻炼都有了一定的提高，保证了部门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，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

（二）理顺关系，办理公司有关证件。我们公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮助下，积极为公司办理了各类证件，通过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

（三）建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮助下，共制定了 9 套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

（四）文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件

传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，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，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文 131 份，发文 65 份，内部文件 77 份，签订的合同协议文件 20 份（房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等）。

（五）公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约 30 次，以及配合其他单位召开了大型会议有__高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申报报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

（六）印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

（七）认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展情况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿 5 篇，项目进展情况汇报 13 篇，完成项目公司信息简报 18 期，并在投资公司发布 3 条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共 24 份，共起草文件 7 份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

（八）后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、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和出车登记，达到了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，积极做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时接受公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

（九）人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同；3位员工与公司签订了借调合同；2位员工与公司签订了临时合同；1位员工与公司签订了实习协议；项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了 10 位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司 5 位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部 2 位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法：招聘管理办法；离职与资遣管理办法；员工考勤、休假、请假制度；社会保险管理办法；员工福利管理办法；效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司 12 月至全年度的工资、过节费和特别奖金的计算，并按时准确发放。

（十）做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

（十一）公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作中交投资公司党委下发的各项工作。

（十二）认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

（十三）团结协作，紧密配合，加强沟通，形成合力。

1、7 月 14 日，__市遭受百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一直奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也是不畏辛苦，积极投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。

在这次洪涝灾害中，我部门刘辉表现突出，以公司为家的精神得到了公司领导的充分肯定，并为其颁发了突出员工奉献奖。

2、在公司搬迁新办公楼的工作中，办公室积极主动与各部门沟通协作，做好搬迁前的所有工作，安排好了新办公楼的装修布置，桌椅配置，网络、电话线安装，以及相关有形化建等重要工作。搬家工程中，办公室顶着时间紧，人手少，在分管领导的指导下，排好搬迁计划，落实责任，明确分工，细分任务，顺利完成了这次重要工作，并未出现办公推迟、物品遗失等现象。

二、工作中存在的不足与困难

以来，办公室工作方面取得了一定的成绩，这与公司领导和其他部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

（一）工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致了不该发生的错误。

（二）对于项目的进程情况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

（三）办公室人员对自己要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

（四）目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

自3月接替办公室工作以来，在公司领导的正确领导下，确定了办公室度的工作目标，理顺办公秩序、服务工程项目，加强各项管理基础，循序提高管理水平。现将按这一目标展开的工作小结如下：

一、理顺办公秩序

以完成领导交办的工作为中心，做到有序、按时、正确。

1、提高人员素质：

克服办公室人员变化大、新人多、业务生疏等困难，帮助员工熟悉本职业务，建立岗位责任，掌握工作要求，提高办公室工作质量，使得办公室的工作适应公司经济运行的需求；

2、搞好办公室的各项工作：

会议有纪要、阶段有总结、收发文件有存档、签报流转有控制、派车服务有保证、项目周报按时有反馈、人才招聘有落实、文明办公环境有改善、处理事务有着落，基本上按时完成了领导交办的各项工作，保证了办公室工作的较好运作。

二、健全各项管理基础工作

以提高工程管理水平为目的，健全公司的各项基础管理工作，抓制度健全，抓贯彻落实。

1、合同管理：确定合同审核、批准流程，规范合同样本，建立合同台帐，明确合同的分类及发放归档流程；

2、档案管理：建立档案的分类管理，从集团文件、公司证件、公司的规章制度和文件、报集团的收发文件、公司的收发函、人事档案、经济合同（工程、采购、销售）工程管理文件、工程竣工文件等，都逐一分类归档，为实现各类文件的有效控制管理打下基础；

3、人事管理：建立应聘、录用、辞退工作程序，制订“员工手册”，实施员工年度小结考评，规范考勤、年休、请假制度，并重新对员工的应聘登记表进行整理，在搞好员工培训工作的同时，完成了安全员、项目经理的资质培训工作；

4、健全规章制度：制订了考勤、公务用车、通讯费补贴、加班用餐补贴、文明办公违纪处罚等各项制度，保证了公司工作的较顺利展开；

5、开展工程项目竣工验收和结算工作：抓工程项目的规范管理，以点带面，提高工程项目的管理水平；

6、开展公司固定资产的清查、建帐工作，办理劳防用品、工具等物品的发放和建立登帐管理，逐步做到公司的物品到人管理；

7、完成了公司各类资质的认证和年检，搞好对外的各项的联络工作；

8、完成和正在着手完成公司的样本和网页完善工作。

三、明年工作的打算

今年办公室在各方协助下做了一定的工作，但还存在很多的不足，如工作规范性、正确性不高，工作效果不够明显等，均有待于在明年的工作中进一步的改进。

明年管理工作的目标：以规范管理来提高工作质量、工作效率，保证良好的工作秩序，达到“管理出效益”的目的。

明年管理工作的任务：

1、提高物资管理水平，降低材料成本：加强物资采购方案的依据管理，完善采购计划的制定和实施，达到定点、定品牌、比质、比价、按量、按时采购，提高采购质量，保证工程项目进程，降低材料成本，落实物资管理条线人员绩效挂钩考查的工作；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/567106104116006161>