

公司办公室个人的总结

篇1：公司办公室个人的总结

光阴飞逝，转瞬间20xx年已过去一半，在这半年时间里，我环绕企业的经营发展目标，立足本职、突出要点、狠抓落实、认仔细真达成各项行政办公工作及党务工作，获得了必定的成绩。现将第二季度的工作状况总结以下：

一、增强理论学习，提高思想觉醒

我是一个热爱学习的人，以为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。办公室平时工作以及党务工作虽难度不大，但多半都很繁琐，要做到八面玲珑还是很不简单的。所以，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项本员工作。思想是行动的先导。要想干好工作，第一要正直思想态度。把提高思想觉醒作为一种责任，更是一种境地。我坚持利用空余时间学习理论知识，不停武装自己的脑筋，用先进的思想理念指导工作的展开。同时，我还着重理论和实践的联合，探究新的工作方式方法，不停提高自己的综合素质。

二、敬业爱岗、扎实展开本员工作

(一) 苦练基本功，夯实工作基础

在平时工作中，不论工作任务大小，我都坚持“千锤百炼，谨小慎微”的原则，以“高标准、严要求”来对待。我深知办公室是企业的综合管理部门，是承前启后、联系内外、协调左右的枢纽中心。所以，工作中，我努力做到“四勤”，即：眼勤、口勤、腿勤、笔勤。踊跃总结经验，完美工作方式，增强责随意识，提高工作效率，力求将平时工作做到位，辅助领导圆满达成各项工作。

(二) 立足本职，仔细达成平时工作

办公室的平时工作主要包含文书办理、档案管理、文件批转等事项。我严格依据企业的规章制度，展开本员工作。一是努力提高个人文书水平。坚持向书报学、向同事学，提高文字办理能力。二是做好文件的轮阅、归档，保证信息通畅。三是仔细下发文件。为了保证发文工作无差错，我都会仔细进行对照，查对，确认后才进行下发。在保证做好平时事务的基础上，我还仔细抓好企业办公用品的采买、管理工作。依据估算审批制度，本着“开源节流”的思想，仔细为企业购买新的用品，力求将每分钱花到刀刃上。同时，还仔细做好办公物件的管理、登记工作。

(三) 言传身教，踊跃辅助党支部做好党务工作

依据企业党支部的工作计划，我仔细学习有关的文件精神，增强自己建设，深入展开基层工作，建立一心一意为民服务的意识。同时，抓好企业党风勤政建设，组织展开学

习活动、民主生活会等，提高员工的思想意识。建立健全党员及入党踊跃分子的管理制度，把好入党踊跃分子的查验关，做好对他们的思想教育工作，为我党输送新鲜健康的血液。此外，还踊跃发挥工会职能，做好扶贫帮困工作，踊跃解决员工的困难之处。

三、建立优秀的工作作风

多年来，我认识到干好工作除了需要必定的业务知识与技术外，更主要的是工作作风要正直。所以，我着重增强作风建设，以优秀的工作态度对待每个人，做到随和、关怀、体谅、暖和。团结同事，踊跃与其余部门和工作人员协调、交流，做好各项工作。凡是工作上需要我帮助的，我都仔细努力把他们帮助好。同时，在工作中肩负自己的责任，仔细对待每一件事，对待每一项工作，负责究竟，做好任何工作。对自己要做到技术精、作风硬、讲诚信、肯奉献，敬业爱岗，一心一意为企业的发展做好服务工作。

四、存在的问题和努力方向

本季度，只管我在工作岗位上努力奋斗，获得了必定的成绩。但我看到自己和上司的要求存在极大的差距。比方，有时缺少创新精神，习惯按经验做事。有时工作繁琐，个人思想上存在焦躁情绪和懒惰情绪。

总结过去，展望将来。在下半年的工作中，我会努力战胜和改掉工作中的不足，增强学习，提高自己综合素质，环绕本员工作的目标任务，以科学发展观的要求对照自己，权衡自己，以求真求实的工作作风，以创新发展的思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为企业的发展做出自己应有的贡献。

篇2：公司办公室个人的总结

一年来，在办公室主任的领导下，我紧紧围绕办公室中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项会务接待任务。

一、主要工作

（一）强化形象，不断提高自身素质。

认真学习新修订的《管理标准》、《内控手册》及接待礼仪、会务组织等相关业务知识，更新接待工作理念，进一步细化工作流程，提高服务意识，通过不断提高自身素质来提高接待标准，接待和服务水平明显增强。加强对公共关系学的学习，增强与部门及业务单位的沟通协调能力，确保接待工作“零失误”。

（二）强化工作职能，服务中心工作。

年初，厂部按“八部一公司”实施机构改革以后，各部门职能都有了相应的调整，我继续在办公室接待专职岗位，充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下企业工作

的需要。

1. 加强管理，会务接待工作不断提高。会务工作是对办公室服务水平的一个总体检验。今年由于脱硫项目前期筹备并开工、全面预算与内控工作逐步推进，扩建项目大胆探索，使接待任务量相对增加。通过组织修订《接待管理标准》，明确工作流程，细化方案，本着部门“展示企业形象、拓展公共关系”的原则，规范的开展接待工作，确保工作进程的有序性、稳定性与连续性。尤其对大型的会务接待和公司领导或团体的来访均编制详细的会务指南或接待计划书，提前落实费用、日程、住宿、参观等安排，做到有备而战。一年来，组织和协助各部门顺利完成了厂职代会、公司多经安评会议、公司组织的脱硫项目可行性研究评审会及xx电力市场模拟研讨会等大小会议48次，为企业发展创造良好的外部环境。

2. 注重细节，提高日常后勤服务水平。日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3. 耐心细致，完成领导交办的各项任务。今年全面预算管理的施行和内控工作的推进，对会务接待组织的相关流程进一步提高了要求。严格按《全面预算管理实施办法》对部门控制的费用进行预测、结算和登记，完善中间流转环节，为领导合理控制费用出谋划策。全年会议费、招待费、办公费用等得到有效控制。

二、存在不足和明年工作打算

一是业务知识学习虽有一定的进步，但在思想政治方面的学习有所放松，没有一定深度和广度。二是日常后勤工作纷繁复杂，缺少在工作方式方法上的创新。三是主动服务意识还需进一步加强。

针对以上的认识，还需要从以下几方面努力：

1、加强思想政治、政策理论方面的学习，提高自己的政策理论水平。继续抓好接待工作。

2、要不断加强个人修养，自觉提高接待标准，开阔思维，学习和借鉴在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，在接待工作中不断融入企业文化特色，树立办公室良好形象。

3、提高主动服务意识，任劳任怨抓好日常后勤服务，为厂部领导、为各部门更好地开展工作提供优质服务。

篇3：公司办公室个人的总结

20--年，在公司领导和办公室的大力支持下，也在公司同事们无私的帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。

现将工作情况作以简要汇报。

一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

办公室文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

二、尽心尽责，做好文书工作

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示共92份，会议纪要48期，简报43期。并严格遵照公司办文制度，20--年共下发政文34份，党文14份，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于20--年1月制作了文件发放登记表，对文件的流转情况均予以详实登记，做到有据可查。并按照集团公司无纸化办公工作要求，我每天上班第一件工作就是打开腾讯通与oa管理系统，直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

三、从小做起，做好节能降耗

20--年，公司提出了降本增效XX万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。

我从小处着手，严格控制20--年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

四、积极参与，促进企业文化建设

银湖公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、“三八节”员工活动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

五、刻苦学习，不断提升业务水平。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。今年来，我在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的岗位知识有了很大的提高。

同时，在20--年3月份，我参加了河南省秘书协会组织的全省办公室公文知识培训班，学习了《常用公文写作》、《公文处理规范》、《办公室事务性文书写作》等6项课程，共修学分20分，通过了省秘书协会的考试认可，去得了结业证书。学习结束后，我还按照公司要求，对公司各部门的文职人员进行了一次公文应用知识培训，纠正了同事们在公文使用中所犯的错误，并组织编制一份银湖公司日常公文应用知识，传发至各单位文职人员处，希望能与同事们共同学习共同提高。

六、细心用心，做好日常定期工作。

20--年初，特铝公司加强了定期工作管理，下发通知要求我公司定期上报特铝办公室工作共计6项，其中月度2项，每周4项，为了做好定期工作，我在桌前放置日历，将每周上报的工作标记于日历上，养成长期良好的习惯。并与各部门的沟通协调，分解任务，及时督促各部门按时上报所取材料，同时，做到周六不休息加班工作，确保公司定期工作按时上报，截止目前，我共上报特铝公司周视频会议汇报50份，周总结50份，例会工作安排50份，月工作总结11份，季度工作总结3份，年度工作总结1份;一年来，公司定期工作均能按照特铝要求按时上报。在这里，我也向一年来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

七、认真严谨，做好会议记录工作。

参加会议，做好会议记录是文秘的必修课，一年来，我按照公司要求，参加周视频会，周例会，领导班子会，专题会等各项会议，做好每会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

八、积极主动，做好宣传报道工作

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《豫联报》的投稿工作，一年来，共投稿136篇，发表40余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

- 一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；
- 二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；
- 三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；
- 四是应对突发事件的应变能力需要提高。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为银湖公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

篇4：公司办公室个人的总结

时间飞逝，转眼间，一年的时间又过去了。现将本年度工作总结如下：

一、加强政治理论学习。人的一生都在不断的学习，作为一名教师，拥有着神圣的使命，更应该把更多的精力投身于学习中。平时本人能积极参加幼儿园政治学习，认真做笔记，不断提高政治思想水平。只有通过多种渠道不断的学习，才能提高教育事业的责任心，才能提高自身的素质和教学本领。

二、完成长传下达工作。传达上级的方针、政策、决议以及幼儿园的决议、决定等。负责以幼儿园和办公室的名义发布通知和公告。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，及时通知各口开展相关工作，加强督办检查，促进学校各项工作的落实。

三、加强幼儿园宣传工作。完成重大信息撰写和统计工作。按时将幼儿园相关活动开展以新闻的形式进行展现，每月不少于2条新闻，做好时效性宣传。汇总学校相关资料，及时将各部门信息进行汇总和校对，整理相关活动的照片资料等。

四、按要求完成“三进两联一交友”、“意识形态领域”、“政治理论”、“中心组学习”及“民族团结创建申报”、“文明校园申报”、“学习强国征稿”、信息宣传、年级组副组长及工会、支部委员等相关的各项工作任务。

一年的办公室工作让我不断成长，深入的了解各部门工作的具体内容，从一个通知的下达、相关文件的上传下达到相关文字工作的撰写、幼儿园宣传工作的开展，事无巨细，点点滴滴都让我深刻了解到细节的重要性，如何真正做到把细节当成习惯，是做好每一件工作的关键。虽然还存在一些问题，如工作实效性不强，细节落实不到位；工作积极性不够，服务创新意识有待提高等，在明年，将会继续努力，争取在办公室工作中创佳绩，不断提升自己。