

2023 年办公室年末工作总结及明年工作总结计划(13 篇)

办公室年末工作总结及明年工作总结计划篇一

1. 理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2. 办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的梳理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3. 做好公司股东会、董事会及其认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

1. 把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2. 抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1. 能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2. 强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3. 认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

1. 办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2. 强化奉献精神教育。办公室入手少、工作忙、头绪多，时常会加班加点，时间一长，总有厌倦情绪。针对这一情况，我通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，

3. 强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心翼翼再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

1. 在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2. 在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3. 第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4. 年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

5. 制订学习计划。不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

6. 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

办公室年末工作总结及明年工作总结计划篇二

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作了光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。

4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20xx 年度也考核为优秀，立三等功一次。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进

一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

办公室年末工作总结及明年工作总结计划篇三

一、调研汇总：

经过一天走访各部门，收集了一些信息，整理如下：

- 1、地产开发公司人员约 23 人，物业 73 人，网络公司 3 人，大部分员工 20xx 年入职的；
- 2、公司目前有办公室、财务部、项目部、新增成本招采部、企划营销部；
- 3、公司氛围很融洽、领导很亲和、工作愉快；

也希望新来的同事真诚、不摆架子、不拉帮结派；

4、“目前是一群人，还没有形成真正的团队”，公司目标和个人目标还没有一个有机的结合；希望有职业生涯规划体系，有一个可以想象得到的发展空间(包括收入和地位)；

5、部分办公室职能如薪酬、车辆管理目前由财务部在兼管，至少车辆建议办公室管起来；6、关键岗位(部门负责人)基本到位，新成立的部门目前只有负责人到位，骨干员工还需补充；7、薪酬体系、培训体系尚需完善；

8、除了有专业方面的培训外还希望有管理类的培训，能激发员工激情的培训，制度培训宣贯等；9、员工期待对公司事务参与感更强，参与机会更多些；

10、对办公室负责人的期望：有亲和力、做事认真、建立积极的公司氛围，建立行政、人事制度，有利于做事有个规矩，

同时还要能对外协调公关，对内小到公司各项具体的后勤事务等。大多数领导和同事以为办公室负责人能做的事有很多，是个很重要的岗位。

11、目前的项目主要是，有过一次负面报道，芙蓉北路项目合作开发。其他几个项目目前还没动工。

二、swot 分析

优势：1、公司经济实力较好，土地储备丰富；

2、领导们很真诚、员工之间很融洽、组织氛围很好；3、关键岗位基本到岗，中层及普通员工的学习欲望强；

4、有一个项目的基本经验

劣势：1、现代化公司意识；

2、公司位置较偏僻，招人难度较大；

3、地产核心人才缺乏，如建筑设计、多项目管控、市场研究(土地市场研究和房地产市场研究)、成本合约等

4、知识管理体系没有建立起来，项目做完的经验总结还不够体系化；

5、关键岗位长期激励方案缺失；

机会：1、地产刚性需求未来 20xx 年内一直存在，足以支持公司可持续发展；

2、除了住宅产品外，其他可持有物业将是公司另外一个利润增长点；

- 3、目前已经有一批愿意长期追随公司发展的员工队伍；
- 4、规范化管理将推动员工成长、良好的商业素质重塑公司品牌，创新营收模式，公司业绩成长。股东收入增加。

挑战：1、政策性的房地产打压；

- 2、现有住宅产品出现了负面报道；
- 3、人力资源价值还没有得到有效的开发。

4、规范化管理会增加公司财务成本，如果不能创新营收模式将会使股东回报率降低。

三、行动计划(4-5年)

- 1、整理、新建、编辑人事行政章程、制度，规划公司人力、行政工作，包括《人事管理制度》《行政管理制度》及相关表格汇编成册
- 2、招募人才，xx人才网、前程无忧、多渠道发布招聘信息，既宣传公司也是收集人才简历，收集行业信息，把目前急需的置业顾问、土建成本、机电成本、策划等人才招聘到岗。

3、各类能人聚集到公司后，建立“群策群力”团队合作的工作氛围，实现1+1大于2的效果。建立学习型组织。(另作行动学习方案)

4、完善例会制度

周例会：作为管理例会，各部门负责人以上参加；

月(或季度)例会：全体员工参加，利用这个平台公司领导给员工们讲形势、讲发展、讲理念、通报公司工作进展等；

年会：全年工作总结，次年工作总结计划安排。

5、建立职业生涯规划体系，结合公司战略、组织架构，设置不同的发展渠道，可分为专业线、管理线两方面。

6、结合职业发展路线，梳理薪酬体系；

建立关键岗位长期激励体系如送读mba，购车补贴补助方案，股权激励等。

7、建立培训体系，可分为新员工培训、房地产业务链普及知识培训、中高管领导力培训等。第一 year 把新员工培训和房地产业务链培训做起来。第二年根据公司经营业绩决定是否做中高管领导力专项培训项目。

8、开展各类员工集体活动，每周组织一次体育健身活动如羽毛球活动，每年组织一次集体旅游活动，每年年会组织一次联欢。丰富员工业余生活，培养团队意识，让大家感觉这是我们自己的组织，自己的家！同时设置员工生日、结婚、生子礼品礼金等福利。

9、逐步开展计划管理工作，设定年初目标，进行分解，制定计划管理相关制度，流程、表格。

10、公司发展在 100 人内不急于建立考核，但要注意抓绩效。

11、目标是要团结一批人才，做成一件事业，前一两年人力工作重点在招聘、培训体系的完善、后两年开始重心在薪酬和绩效考核体系完善。

办公室年末工作总结及明年工作总结计划篇四

一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

1、政治学习方面。能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，学习贯彻落实党的 xx 大二中三中全会精神和科学发展观，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名老党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违背党的宗旨，损害党的利益和违犯全行各项制度的行为。

2、业务理论学习方面。法规制度方面我认真积极地参加学习了全行组织的“规章制度执行年”、“提高执行力主题学习教育活动”等，在学习中我除坚持做好学习笔记外，还撰写 20xx 字以上的个人心得体会文章 2 篇，理论性探讨文章 2 篇。通过学习使自己的会计、信贷等金融业务知识得到进一步充实，遵纪守法意识和执行各项规章制度的自觉性进一步增强。组织纪律上能够按照《中国农业银行员工违犯规章制度(暂行)办法》和《市分行机关基本管理制度》，严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，没有出现迟到早退现象。一年来我共参加全行组织的计算机

培训班 2 期，金融理论新知识、新产品推广培训 3 期，参加由总行、省分行举办的新闻业务培训班 1 期，参加市分行内部规章制度方面的学习 30 余次，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并先后在人民日报社主办的人民网，新华社省分社、新华网、省飞天新闻网等官方网站、市政府政研室决策信息网发表较高质量理论性文章 6 篇，并通过钻研计算机等新业务知识，使自己初步掌握了现代文秘办公技术，提高了信息传送时效和文秘工作效率。

二、认真履行职责，较好地完成了部室领导及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范范文之家要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向部门领导反馈了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、典型经验、报告、意见等 20 余份达 5 万余字，较好地完成了部门领导分配的各类材料起草工作。

4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用行务信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。年共协助办公室主任

编发情况周报 41 期，编发简报 18 期，编发农行信息 4 期，其中被省分行“两日情况”采用 42 条，“省分行简报”采用 1 期，信息采用率排名全省农行前 5 位；认真做好对外宣传工作，为树立农行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。年我在办公室领导的指导下共采写宣传农行新闻稿件 36 篇，其中《报》采用 5 篇，《省广播电视报》采用 1 篇，《中国城乡金融报》采用 6 篇，国际性权威报纸《金融时报》采用 1 篇，由经济日报社主办的《中国金融》采用 2 篇，同时有 21 余篇稿件还分别在政府官方网站“之窗”、《省飞天新闻网》、“新华网”和人民日报社主办的“人民网”、金

融时报主办的《中国金融网》等网络媒体发表。其中反映“农行服务三农”的纪实稿件，在全省通讯员培训班上受到省分行领导的好评，全年对外宣传总体上稿率达到69%，且每篇新闻稿件在网上的点击率均达到百人以上，使广大网民和银行电子客户从网络传媒上加深了对农行的进一步了解。同进，充分发挥农村金融研通讯员作用，不断加强理论研究与探讨，针对当前计算操作风险加大与防范等问题撰写论文三篇，分别被《省农村金融》所采用。

5、积极配合办公室主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。积极协助办公室主任筹办各类会议工作，不断提高自身服务水平，特别在来人接待、上下沟通、内外联系工作方面，做到了各类事项合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、时刻关注全行业务经营发展，并积极投身参加市范文之家分行机关业务竞赛活动，按时超额完成了市分行下达的季度存款、保险代理手续费等任务，为全行的业务经营定到了自己的一份微薄之力。

三、存在问题和年工作打算。

自己虽然在年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，因而使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。

20xx年是我行实施股份制改革，业务经营实现重大转型的关键一年，在新的一年里我要以xx大精神为指导，牢牢把握构建和谐社会的时代主题，紧密围绕市分行党委提出的重点工作，积极适应新形势、新任务对现代金融文秘工作的新要求，不断加强对马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

办公室年末工作总结及明年工作总结计划篇五

办公室承担着人事，宣传报到，档案管理，文件接待等工作是信息传递，政策落实，是上下内外沟通的窗口是为项目部运营起辅助的作用的综合部门，我作为项目部办公室主任，20xx年我开展的工作总结计划如下：

一、充分深入了解项目部的情况，找准自己的工作定位

了解公司的信息：项目部的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化、组织结构、以及项目部的整体运作和项目部的目前状况。

二、具体工作业务开展

1、综合办公室的全面管理工作，制定综合办公室的工作标准和管理标准，严格考核，完成综合办公室的各项工作任务。

2、落实公司老总、项目经理办公会议重要决定和公司下达的各项重要指示。

3、审阅秘书起草的文字材料，审阅上级单位起草的文件、通知，做到严格把关；协调各部门之间的关系，以保证项目部工作顺利完成。

4、管理和正确使用印签。

5、管理项目部公务用车。

6、搞好宾客接待、群众来访工作。

7、搞好标准化管理，加强企业管理基础。

8、深入调查研究对管理方面薄弱环节和存在的问题。

9、将严格执行经济合同法和有关合同管理制度。

10、建立档案管理体系，贯彻执行有关管理法律法规，建立健全档案工作制度。组织检查各上级单位的档案、文件材料的管理工作。

11、需负责每月的工资预算。

12、评定各部门的工作业绩。

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/307110160134010004>