

# 最新办公室人员个人年度工作总结(优秀6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 办公室人员个人年度工作总结篇一

在这一年中，我积极参与公司各项工作，全力以赴完成任务，始终以客户需求为主线，不断提升自己的专业素质和工作能力。

1. 在市场调研方面，我认真分析市场动态，发现市场机会，助力公司推出新产品并获得市场认可。
2. 在协调工作方面，我积极协调各部门工作，提高公司内部信息传递效率，保障公司顺利运转。
3. 在拓展业务方面，我积极开发新的客户资源，取得了一些大客户，并为公司带来了不小的业绩。

在新的一年里，我将不断学习、提高自己的素质和能力，为公司打造优质的服务和品牌。

## 办公室人员个人年度工作总结篇二

岁月流逝，时过境迁，我现如今在xx公司办公室担任文员，我工作了三年了，换了三四份工作，什么苦没吃过，什么累没受过，这一年的工作让我饱受艰辛，但是我在工作中是快乐的，因为我在工作中我觉得自己每天都过得十分的充实，

并且我一直坚信一个道理，我要是工作中从未遇到困难和辛苦，那我怎么成长？这份工作真的给了我太大的磨练，这也是得益于公司的领导的赏识，以下就是我今年的工作总结：

## 办公室人员个人年度工作总结篇三

- 1)、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2)、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3)、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4)、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

## 办公室人员个人年度工作总结篇四

照党委、政府的要求，结合本办工作的实际，现就过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

过去一年工作的主要情况在过去的一年，本办在乡党委、政府的正确领导下，在各级各部门的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“服务于广大群众满意，党委政府放心为奋斗目标，确保政府高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、服务范围的工作做到及时、准确、无误；
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使合作医疗这项惠民政策得以高效运作。
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握各定点医疗机构动态、信息，为政府决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强管理业务学习，另一方面以提高办公室人员自身素质，有计划、有组织、有目的地对本办人员定期不定期进行学习，要求本办工作人员在学习上要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识、业务知识学习，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求本办工作人员虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中还要求本办工作人员要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，通过不断学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，工作能力不断增强。

服务态度的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。由于我办工作的特殊地位和作用，决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，“强化职责，全方位服务好每个参合患者”是我办人员的最高职责，所以挖掘了每个

人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围尤为重要。故此，在县卫生局及乡人民政府各位领导大力关心支持下，根据个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室从成立起建立和完善了各项工作程序、制度，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由因本办工作人员少，但加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

另外党委、政府部署的其他各项中心工作和领导交办的各项任务也是办公室的重要工作，做好惠农服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室的每位工作人员都是党政干部，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，容不得半点闪失，所以要求我办工作人员尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。

所以，办公室除服务于合作医疗工作外，无论是党委、政府安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是每年的筹资期间，要把工作做好说一句话不难，难就难在这项服务于千家万户的工作做起来既要符合实际，突出重点，又要做到面面俱到，有创意性和开拓性，又要符合领导的指示，有人这样说“不怕火箭大炮，最怕总结汇报”，我想这句话正好是我办工作人员的真实写照。

## **办公室人员个人年度工作总结篇五**

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，

有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。三是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

## 办公室人员个人年度工作总结篇六

过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，在来到我们xx酒店的一年里，作为一名刚入职的员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班，从不敢开口说话到能够与客自如的交流！在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢！现在我对这一年来的工作做一个总结。

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。所以，我在过去的5个月我一直都严格依照酒店的规定。总结起来可以用以下的五个方面来说：

一、像所有其他的服务行业一样，礼貌、礼仪

怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客人所要用的语言等。

二、注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面

因此，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用

良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

### 三、前台业务知识的培训

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住、退房的办理、电话的转接、问询、提供信息、行李寄存、接送机信息的查询与核对、订单的检查与核对、排房、交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心！以免给客人和自己的同事带来很多的不便！

### 四、前台英语

一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。

还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电！唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强！

### 五、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为酒店的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组

织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通，并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容，为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的五个月里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事！因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正，对我也有很大的帮助！虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好，所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

我被分配到酒店的前台接待这个岗位已经一年了，刚到酒店的时候，挺兴奋的，毕竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，我可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，但是也让人获益颇多。

前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。

前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接，外叫服务及飞机票订票业务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)