# 办公室个人工作总结范文(精选22篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-21

*办公室个人工作总结范文120xx年上半年，办公室全体员工在公司领导的关心指导下，在各科室的大力帮助和通力协作下，团结进取、努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，充分发挥了办公室工作承上启下、联系左右、协调各方的中心枢...*

**办公室个人工作总结范文1**

20xx年上半年，办公室全体员工在公司领导的关心指导下，在各科室的大力帮助和通力协作下，团结进取、努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，充分发挥了办公室工作承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务。现将工作情况总结如下：

>一、切实做好文书档案管理及培训工作

办公室在日常工作中，严格执行公文处理制度，起草的文件报告做到了高效、优质。在文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复以及接待群众的来电来访等方面，做到准确规范，传递迅速，不搪塞、拖拉。上半年，办公室共拟定各类通知及文件件、整理外部上级收文件，按时完成了山西省城镇供水、供热企业考核资料编制上报任务。此外，协助有关部门认真完成领导交办的任务，并及时向领导反馈办事结果。档案资料严格按照标准，规范公司文书档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。结合公司的实际情况配合各部门，对职工进行相关的业务培训和素质教育，为职工干好以后的工作打下坚实的基础。

>二、切实做好信息宣传服务工作

为树立公司良好的企业形象、形成良好的工作氛围，办公室围绕供水、供热工作，结合自身工作实际，加强信息报道工作。今年以来，向省水协、热协、主管局投稿次，上报各类信息报表余次，加大在供水检修抢修，维修维护期间的新闻媒体宣传力度，提前飘字并公布服务电话，印发停水、通知单通知大用户，及时上报市委、政府秘书处和主管局停水原因及恢复时间，为用户提供优质方便的服务。

>三、认真落实后勤管理工作

办公室本着勤俭办公的原则，在业务招待、福利发放、车辆管理、环境绿化和安全保卫等方面做了许多努力。车辆方面，合理调配，保证行政用车和业务用车。办公区的环境绿化卫生方面，定时对花木进行浇水和整顿，卫生间、楼道及时清理打扫，同时加强办公区的公物维护，破损之处及时发现，及时修缮，确保一个安全、卫生、舒适的办公环境。

>四、努力提高整体素质，强化科室奉献意识

办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进。因此要求我们牢固树立“坚忍不拔、任劳任怨”的奉献精神，加强团体协作精神，与其他科室之间始终坚持“分工不分家”，做到工作同步，相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高工作效率。

回顾上半年的工作，我们在积极努力地做好本职工作的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，在文秘和公司办公事务等工作上还须加强等等。为此，在下半年的工作中，我们要在公司领导的正确领导下，充分发挥办公室的参谋、服务、管理等功能作用，更加细致认真地做

好本职工作，做到“相对分工、绝对合作、责任到人”使工作的进程看得见，工作的范围说得清，增强工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的制度中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，为我公司的经济效益和稳定发展起到应有的作用。

**办公室个人工作总结范文2**

转眼之间进入学生会已经将近一年的时间了，在这忙忙碌碌的一年中，感觉自己有所收获，通过日常的管理工作以及很多活动的举办，我对学生会的工作有了很多的理解和认识，感谢我所在的团队带给我的进步、

在日常的管理工作中，我们形成了很好的制度，包括我在内的干事都比较认真细致地对待查寝、查晚归、查课等工作，这些基本的管理工作让我们很深刻的意识到学生会的职责所在，这是一个服务师生的团队，也许这不是一个可以让成员个人尽情展示自我才华的舞台，但在学生会工作就要正确面对这些重复性的甚至有些枯燥的工作。

本学期学生会主要举办的活动有女生节，管院技能节之装机大赛，管院技能节之“我是淘宝店长”电子商务大赛，在这几次的活动之中，作为办公室部门的一名干事，我主要是以执行者的身份参与其中的，其中包括发通知、组织本班同学积极参与等等，而且有幸作为装机大赛初赛以及“我是淘宝店长”电子商务大赛决赛的主持人，这两次宝贵的经历给了我比较大的锻炼，因为我是个比较“低调”的女生，尤其在台上表现的就更为“内敛”，总是很胆怯，通过这两次主持活动的尝试，我得到了自我的突破，很感谢主席团及部长赵婷婷对我的鼓励和帮助、装机大赛的初赛和预赛都比较成功，这来源于我们学生会全体同仁的共同努力，尤其是装机场地的申请，主机以及显示器等设备的准备，主席团和部长都付出了大量的努力。

在学生会工作的一年，不仅使我获得了工作方面的能力，也使我学到了如何规划时间，如何合理的取舍、在这一年中，周贝老师带给我们很多指导，让我们这个的团队有所成长、虽然我比较“沉默”，与团队某些成员的交流不是很多，但是我很开心能和大家一同共事。

必须看到的是，在这个团队中也的确存在一些问题，比如团队的协调性欠缺，部分成员的工作热情不够高涨等等，这些问题有待于进一步改进、六月已到，可能换届也不是太远的事了，无论最终谁会继续留在这里，我都希望这个团队能够继续前行，获得更多的成长和进步！

**办公室个人工作总结范文3**

一、学习进步

在办公室工作中，由于我工作不久，虽然有些事情知道怎么做，但是如果做得更加有效率，如何的一个流程，有时候我并不是特别的清楚，特别是办公室很多的工作是上传下达的一个地方，所以更是需要我去多学，在这一年，我也是积极的参加银行给我们做的一些培训，培训中老师讲的一些知识我也是特别认真的去记笔记，培训后也是会总结反思，然后再到工作中运用，渐渐这一年的时间，我也是就培训收获了很多，特别是关于办公室工作流程的一些培训，也是让我的工作能更有效率的去做了，除了银行组织的培训，我自己也是利用业余的一些时间，去看书，了解工作中会要遇到的问题，增加自己的一些知识储备，让自己能更好去做工作，我知道我还很年轻，更是不是有松懈或者偷懒的想法，而是要好好的把工作要用的东西多学点，这样我才能有更大的进步。

二、工作成长

在工作当中，我认真积极的去做事情，无论是领导交代了，本职该做的，或者帮助同事去做的，多去做事情，那么就能更快的积累工作的经验，也能让自己更快的去成长，银行办公室的工作比较多，而且一些事情也是需要我细心，特别仔细的去做的，不能出错，这一年的办公室工作我也是没有出过什么差错，我清楚和学校不同，在学校里题目做错了，改就是了，但是在工作当中，如果出了错误，那么造成的一些后果，可能自己都承担不了，特别是在银行里面更是如此了。

回头看看自己这一年的办公室工作，我也是发现自己有一些做得不是那么好，不足的一些地方，但同时我也是在积极的改进，让自己进步成长。只要自己多付出一些，那么自己的能力就是能得到提高的，这样不但是自己能更好的去做好工作，同时在职位的提升上也是更加有准备，有可能，我也是想在今后的银行工作中能得到更好的机会的，不过这也是需要我在来年继续努力。

**办公室个人工作总结范文4**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为\_\_的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**办公室个人工作总结范文5**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx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。

5、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。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平。

**办公室个人工作总结范文6**

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位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但重要的特点。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，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的.正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

**办公室个人工作总结范文7**

从真正开始自己的秘书的工作之后，我便是在自己得工作中非常努力地去完成好每一项工作。同时我也是有更多地去促成自己在工作上的进步与成长，任职办公室秘书的工作，我也是在其中不断的学习，就希望自己在工作中的进步与成长是能够促成企业的更好发展。

一、个人工作的完成情况

在这段时间中，我在自己的工作上严于律己，认真的做好自己的工作，将每一项任务都尽可能地完成好，当然我也都是有付出更多的努力来让自己其中去学习，去成长。面对工作上的困难与缺陷，我都是有摆正自己的心态，多向老员工请教，再认真的去思考，去反思自己，争取能够让自己完成好自己的工作，让自己真正的在工作上有更好的成绩。这段时间交给我的工作，我都是有在规定的时间内完成，并且让自己做好每一项工作，再者就是在工作的质量上通过领导的教导也让我越发的有进步，已经是能够将每一项工作都做到较好的水平。

二、工作中的成长

在真正的开始这份工作之后才渐渐的明白这份工作的辛勤与繁琐，虽然事情比较的繁杂，但是还是在自己的不断努力之下渐渐的适应，到现在已经是能够完全的将这份工作胜任好。刚开始工作的我还是略显得比较的稚嫩，所以在平时的时光中，我都是有更加的努力，以自己更好的心血来促成我更棒的成长。在工作中我已经是渐渐地适应，并且能够让自己在工作中有更加优秀的表现，同时我也是以向有经验的老员工学习，自我的研究成长来促成自己更好的成长与发展。

三、工作中的不足

在这份工作中，我虽然已经是能比较好的完成自己的工作，但是在较多的时间，我还是急需要以更多的努力来促成自己的成长。当然在工作中还是会因为我个人的粗心没有办法真正的将这份工作完成好，而现在我更是需要摆正自己的状态，让自己在工作中去成长，在错误中去反思。平时的我还有较多的方面是需要去努力的，在工作的能力上也是需要更多的去提升，所以以后的时间更是需要在工作上去努力，去加倍的让自己奋斗成长。

虽然一年的工作已经已经结束了，但是还是不能够放松，仍旧还有非常多的方面是需要去成长，去奋斗的。当然我也是非常的希望自己能够在工作上收获到成就与肯定，所以我便是会以这一年的不懈奋斗让自己去成长，真正的做好自己的工作，变得优秀起来。

**办公室个人工作总结范文8**

20xx年对我具有特别的意义，因为这是我进入县办公室工作的第一年，也是我从事文秘工作的第一年，我把它当作我职业生活的一个新的入手下手，对此我也非常爱惜，尽最大竭力去适应这一岗亭。经过议定一年来的连续进修，以及同事、带领的救助，我已完全融入到了当局办公室这个大家庭中，个人的工作本领和程度也有了明显的进步，固然工作中还存在如许那样的不敷的地方，但应当说这一年付出了很多，同样成果了很多，我本身感触成长了，也渐渐成熟了。如今就20xx年的工作环境总结以下：

>1、勤奋进修，政治水温和交易本质连续进步

（一）向册本进修，进步表面程度。进入办公室工作后，我感触不进修就难以胜任新的工作，我当真进修了《行政允许法》、《公牍写作》、有关农业上的一系列法律标准，还当真研读了比年来的中间一号文件和十七届三中全会精神，加强了对构筑社会主义新农村和成长当代农业的认识，进步了本身政治涵养和政策程度，加强了做好农业科工作的自发性。

（二）向带领进修，提拔办理本领。本身倍加爱惜在当局办的工作机遇，在参加办事县财务、农业、林业、水利、民政等部分的工作进程中，自动向身边带领进修。环绕带领思路，本身有机结公道论知识，当真明白进修决议计划的原则、进程，事前自动思虑、事中自动顾问、过后当真总结，政治水温和把握实际工作的本领连续加强。

（三）向实践进修，进步工作本领。本身牢靠建立“干中学、学中干”的理念，坚定工作任务抢在前、声誉长处靠后站，自动篡夺多方熬炼。在工作中，本身自动想方法、添办法，当真追求办理题目的最好方案，连续积聚工作经验。经过议定全方位的实践熬炼，拓宽了农业、财税的知识面，熬炼了做好农业科和办事带领的实际工作本领。

>2、出力锻炼，笔墨功底和脑筋本领切当加强

（一）苦琢苦磨，锻炼文笔。文秘工作要求有较强的笔墨表达本领和逻辑脑筋本领。写作中，我老是当真揣摩，反复考虑，经过议定勤写苦练，出力进步本身公牍处理程度。一年来，我参加当局工作报告、年度总结草拟，结束各种集会记要、带领讲话、综合报告请教等笔墨材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通信报导14篇。

（二）深切调研，自动谏言。把握精确及时的信息是带领做出精确决议计划的紧张根据。一年来，在进修的进程中汇集了大量农业资料，上报各种信息多条。对热点难点我当真分析思虑，竭力发起有针对性和操纵性的对策发起，前后撰写了4篇调研文章，进步了写调研文章的程度。

（三）狠抓细节，严谨细致。我牢靠建立“细节决议成败”理念，竭力养成谨慎谨慎、有始有终的工作风格。当局发文具有很高的严明性和势力巨子性，代表着当局的形象。对印发的材料，我每次都当真核稿和校订，包管了印发文件精确、及时。在办会、办事等别的政务工作中，本身始终坚定“大出着眼、小出脱手”当真把握工作细节，高质量结束工作任务。

>3、竭力实践，和谐意识和办事本领综合提拔

（一）竭力做好和谐工作。因为县带领平常事件较多，对农口部分和财税部分很多事变必要雷同和谐，为此，我自动阐扬科室本能机能效用，充当桥梁。能够出面办理的事变，自动妥帖地处理；不能及时办理的，为带领出主张，想方法，恰本地处理好各方面的干系，增进各部分工作顺利展开。凡是注意汇集信息，当真分析存在的题目，并就下步工作口头上或书面上向主管带领和紧张带领发起公道化发起，本身也获得了很大熬炼。

（二）谨小慎微做好办事工作。为带领及各农口部分供给大量有代价的信息，是变化农业科本能机能，提拔办事本领的紧张办法。在县带领和办公室带领的大力大举赞成下，我富裕利用当代劳公伎俩，下载各种农业和经济信息，为各部分明白市场、进步办理程度、拓宽市场成长空间供给了参考根据。20xx年，共收发挂号各种文件747件，特别资金请教文件做到分类挂号，全年无一份迷失。对找县带领的来防者热忱欢迎，带领不在家当真做好记录，带领返来后及时及时报告请教，提拔科室形象。

（三）谨慎做好督办工作。带领的决议计划和落实都必要进一步的和谐和查抄督办，这是秘书工作的一项紧张本能机能。对付带领口头紧张工作我都当真记录，随时和部分带领保存关联，富裕明白工作的进展环境，对付滞后的工作我会提醒部分加快工作节拍。对付重点项目我都会做到每个礼拜问一下部分，并构成材料及时送县带领过目，加快项目履行进度。

固然我在工作中获得了必定的成绩，但还存在必定的题目和不敷。一是工作有浮躁感情，偶然工作急于求成；二是本身知识还必要连续更新和进步。在今后的工作中，我还要连续加强进修，戒骄戒躁，竭力实践，为把本身培养成为的合格的办公室人才而竭力搏斗。

**办公室个人工作总结范文9**

进入咱们办公室也已经是第三年上面了，在秘书这个岗位上我一直都告诉自己，要勤快、明理、积极、果敢。这一点点都是我平时对自己的要求，未来的时间我们无法看到尽头，但是我们能够隐约感受到它的动态和一些温度。所以只要好好的总结了过去，删掉一些不必要的东西之后，我们方能更好的发展。以下是我今年在秘书岗位上艰苦奋斗一年的总结，希望能够给领导和公司一个比较好的答复。

一、注重工作品质，提升自我修养

时间并没有我们想象的那么长，也没有我们想象中那样不易消逝。它在某一些层面消逝的更快一些，尤其是我们年轻人奋斗的时候，它更是快了一些，如果稍加不注意的话，它可能就已经离我们而去了。所以在这一年里我对时间把握的非常严格，而时间的把握也让我的工作品质得到了一定的提升，更是给我个人带来了一些翻转性的改变。我不再像以前那么做事粗糙了，我会调整好各种细节了。所以我自己也提升了个人的综合能力，也是我逐渐变好的象征，我也会更好下去，保持一份好的心理状态，勇敢的闯下去!

二、态度上更应该严谨且认真

秘书这份工作并不是一件轻松的工作，它时常要求我们对待工作更加严谨，更加细心。因为对于这份工作而言，绝大部分的因素都是来自于我们个人的，我们个人工作能力的好坏直接影响了我们工作上的一种成效。所以首先要在态度上纠正过来，也要知道严谨在工作中的重要性，它会避免很多问题的发生，从这个层面上来说就已经是一种成功了。所以往后的工作和计划，我也会以严谨为主心骨。无论做什么事情，我都会好好的计划，好好的按照自己的要求去实行。

三、不管未来多长，都应该努力

每次总结我，我都会想起未来。面对一次次结束，也就代表着一次次未来的到来。不论是一个怎样的开启，不论是一个怎样的处境，我相信自己都应该努力，努力和奋斗是永恒的主题，也是我们逐渐变好的依靠。未来再长，我也应当有一些信心去面对。不论遇到怎样的难关，或者我们会被现实折磨，我相信自己都会在这样的逆境中努力成长在，最终变成那个自己想要成为的自己。

**办公室个人工作总结范文10**

时光飞快，学生会办公室在老师和主席团的指导和带领下，在部长和所有干事的共同努力下，出色的完成了自己的工作和任务，发挥了组织协调以及后勤保障等作用、当上办公室副主任一个学年、作为办公室副主任的我与这个团队一起成长，虽然我不是最优秀的一个，但我也很努力地干了一学期，现在我将工作总结如下：

>一、部门日常工作方面

办公室职责：办公室就是起宣传组织，一个上传下达的作用，辅助教师及主席制定各项适合我们学生会的规章制度，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向主席汇报、因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作。

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题例会方面：例会时做好相关的准备工作，会前各部长会签到，公平，公正的做好相关人员的出勤记录、认真，真实的做好会议记录、遇到我学生会的集体活动，我们会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动、我们都是协助其他部门搞活动。

>二、个人工作方面

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我体现了自己的价值、至今我做了如下工作：

1、和其他副主任明确分工，完善了部门内部建设。

2、收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。

3、整理学生会全体成员，点清人员在编情况。

4、参加院里活动，并制作总结。

5、收集整编本期学生会所有活动资料。

>三、思想方面

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟、在工作方面有了自己的独立意思，做事比以前细心多了、我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的、我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们先进系做贡献。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀、而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量。

>四、工作中的不足

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍、独自创新意识还不够，很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案、学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较凌乱。

>五、个人计划

在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到学生会这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务、也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿系学生会的明天更美好，更加辉煌！

**办公室个人工作总结范文11**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

>一、主要工作情况

1、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

2、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

>二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

>三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**办公室个人工作总结范文12**

在本年度的工作当中，我紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从领导分配，服务全局发展，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了一定的进步。以下是今年的工作总结。

一、加强学习，不断提高思想与理论水平

无论工作多么繁忙，我始终努力学习，提高贯彻各项内容的执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。

工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的.良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作

坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻；对于各种信件，细致接收，并传达到个人。

全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位；为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与多家企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足

虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；创新意识不强，不能够创造性地开展工作；学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后努力的方向和工作思路

加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

1、公文传阅归档及时，文件的流转，阅办严格按照企业规章制度及iso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。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。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，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。

6、企业文化活动积极参与。我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

三、差距与不足还是存在的

例如：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，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，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，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室个人工作总结范文13**

办公室作为我校学生会下的一个最老牌的传统部门，怎样继承好老干部留下的先进经验和管理思路、又怎样摸索办公室发展新模式，是我作为办公室主任近一年来一直在思考的问题、这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展、以下我对本部门这学期的工作作个小结：

>1、日常工作的开展：

（1）更新各类表格，如：签到表、联系表、无课人员表等

（2）收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划，正在收集本学期工作总结。

（3）安排新的值班人员、食堂值班人员表

（4）建立内部人员档案库

（5）学期初制作了学生干部加分表，本学期末也正在收集与统计学干加分情况

（6）申报和发放了财物

（7）为新成立的权益部做工作证、桌牌、联系表等

>2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《学生会办公室档案管理制度》、《学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《团委、学生会活动开展制度》、《团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《团学组织办公室主任交流会制度》、用制度规范工作，用制度指导工作，我部门很好的应用了这一原理，在工作中才能做到有条不紊，忙而不乱。

>3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神、同时做好学工处、团委交办的其他重要会议的筹备与组织工作，并督促会议精神的贯彻执行。

>4、首开了各团学组织办公室主任交流会：

随着办公室工作的日益规范，工作量的不断扩大，工作面的不断延伸，同时在工作中出现的问题也不断凸显，为了加强各团学组织办公室干部的交流，实现信息互通，减少工作中的失误，我部门本学期首开了各团学组织办公室主任交流会，也是很多组织期盼已久的会议，在我们这一届得以实现，相信这一制度，将为各组织办公工作提供更广阔的交流平台，能更有效提高办公室部门的办事效率。

>5、财物管理：

学期初组织了各部门申报财物，并将申报情况进行审核与调整，最后将报表统一上报团委采购、和劳生部一同统计团委、学生会总财产，经讨论，为了我组织在财物管理方面工作的规范，以后将就两部门分管的财物种类做明确划分。

>6、档案整理与管理、建立和完善工作信息电子化体系：

本学期我们组织干部对我部档案进行了几次整理，更新了各类公示材料，根据我校节约型校园的建设精神，我团学组织无纸化办公制度的提出、我部门将努力建立和完善工作信息电子化体系，完善各类电子档案，为我校团学工作信息交流提供更为广阔的平台、并积极带动其他组织办公室相应学校号召。

>7、继续做好对各学生组织工作状态的考评工作

各学生组织工作状态考评是我校对系（院）工作状态评估的一项重要指标，我部门受校团委委托对各学生组织工作状态进行日常考评，每月依据各部门考核数据制作一份考评文件，年末制作年终考评文件，为学校的考评工作提供重要数据、但由于考评方案至今还未确定好，所以我们也无法及时下发考评文件，也给我部门工作带来不便。

>8、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部在办公软件应用能力，制度文件起早技巧，财物、档案管理方式、扩大与各组织交流等方面进行了有计划有目的的培养、在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人，督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

上一学期办公室无论从日常工作到举办活动完成的都比较出色，同时也具有一定的突破性。

新一届的办公室迎来了五位新委员，他们的加入为我们办公室注入了新鲜的血液，他们出色的表现也使我们的工作完成的更加顺利、他们如此优秀的表现也与两位副部长的帮助有很大的关系，总之，我认为我们办公室在工作与生活中都能团结一致，工作中更是一丝不苟的同时保持轻松愉快的氛围。

上学期，我们办公室很好的完成了日常工作，如展板的及时更换、仓库的整理、海报绘制、报销各种活动费用、布置活动黑板、协助各部门完成各项工作等、从开学初的迎新生活动和校运动会，我们办公室为各项活动制定详细的备品清单并在最短的时间备齐物品，为各项活动的顺利进行做好了前期准备、在接下来的一些讲座活动中，我们都及时的在活动前布置好黑板，为各项活动绘制海报，虽然有时候时间很紧，但我们都高效率的完成了任务，通过一张张精美的海报展示出食品学院的风采、有时也为各种活动绘制道具，为活动增添亮点、这些虽然都是幕后工作，但是我们乐此不疲，我们喜欢用手中五彩的画笔为我们的食品学院增添色彩，通过辛勤的劳动和一丝不苟的精神做好自己的工作和协助其他部门，做到我们办公室应尽的责任。

另外，值得一提的是我们办公室的突破之处，我们在上学期的十月份举办了素质拓展活动，主要针对大一学生会成员，诣在让他们彼此熟悉，增加默契，为日后更好的工作打下基础、这次活动完成的还是比较圆满的，我们从前期的策划到最后的实施都是全体办公室成员一起参加的，在活动准备过程中，我们增添了许多默契，也在工作能力上得到了提升，尤其使委员们得到了锻炼、这次活动的顺利完成也与老师及各位常委的帮助分不开，也让我在这次活动中受益匪浅，为日后的工作积累了许多经验。

当然，我们的工作也有许多不足，比如在更换展板时展板的内容及照片的选取存在一定问题，质量可以进一步提高、我想这些不足都将会成为我们日后的教训，为我们积累经验、我相信在我们办公室全体成员的努力下，下学期的工作会弥补不足，得到更大的进步。

>9、新的学期办公室将一如既往的努力工作，出色的完成各项任务、主要计划如下：

1、定时积极更新展板，在每次活动后及时准备文字材料与活动照片，设计制作展板，提高展板内容上的质量及美观性，充分的向全校师生展示食品学院的风采；

2、定期整理仓库，对上一学期扫雪后的铁锹等工具进行整理，为下一次活动的开展做好充分准备，并将一些仓库的物品做好归类，制作清单，以便各个部门的查找；

3、在黑板的布置方面我们会提高质量，做到每一次活动之前充分设计好黑板内容，提高完成效率及质量；

4、对于采购一切物品都要有制作详细的预算、我们办公室会经常采购一些学院需要的工作用品，在每一次购买之前，我都会制作好一份详细的清单，并做好预算，提前与老师沟通，将费用降到最低、

5、全力配合各个部门的工作、我们办公室在学生会中起到一个纽带作用，我们会参与各个部门的活动、比如，帮他们制作活动前期的宣传海报；布置活动现场的黑板；准备活动所需的一些物品等、我们会秉着为同学服务的精神，全力配合其他部门的工作，虽然大部分的工作都是幕后的但是我们不怕辛苦，也乐于奉献，因为这也是我们的职责，我们会尽最大努力做好自己的本职工作、

以上是我对未来一年办公室工作的计划，虽然我们部门的工作很繁杂，不容易见到大的成绩，但是我们部所有的人都有一颗为同学们服务的心，我们会尽最大努力将工作做好、一定不会让老师失望的。

**办公室个人工作总结范文14**

20xx年，在上级的关心帮助下，在的支持配合下，我教育办公室深入贯彻落实科学发展观，按照工作目标任务为重点，以服务为中心，统筹管理的工作思路，解放思想，转变观念，奋力拼搏，较好地完成了各项工作任务。

>一、加强学习，提高素质，团结协作

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。定期召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

>二、分工明确，密切配合，突出重点

(一)做好办公，保证各项工作顺利完成

办公室工作繁琐、复杂，主要是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成了各项工作计划、工作总结以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了工作会议、总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查上级的部署在基层的贯彻落实情况。在传达领导指示与反馈各种信息时，做到了快捷和实效，保证全上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

(二)搞好工委，提高基层人员的积极性

二是全面加强基层组织建设，提高党支部的战斗力、凝聚力和创造力。通过调整和补缺，把具有一定党务工作经验、热心党务工作的同志选拔进党支部班子，充分发挥组织领导作用，使基层党支部建设在去年的基础上有了明显的进步;班子团结、活动正常、工作落实，党员的模范作用好，保证了工委的决策在基层得到贯彻落实。

(三)整顿收费，全面完成收费示范区工作

今年，根据上级领导要求，对乱收费现象进行了整顿。月日，创建规范收费是否区检查小组一行人，来我区检查验收创建规范收费示范区的有关工作。评审组从不同层面了解我区创建活动的开展情况与实际成效，充分肯定了我区创建活动的工作成绩。

(四)加强宣传，注重通讯员队伍的建设

加强全系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件多篇，被委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

(五)提高信访，认真圆满完成信访工作

坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

(六)做好后勤，保证机关工作正常运作

对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故

(七)规范档案，建全档案收集归档制度

今年，为做好档案管理，我们要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案防潮、防霉、、防虫、防蛀工作。同时，办公室建全了档案收集归档制度，各室的文件及时收集、归档，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。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。

>三、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

>四、完善制度，落实理念，促进发展

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻领导提出的依法治的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

>五、工作中的不足

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，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。办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入、办公自动化进展缓慢、工作创新方面还有欠缺等等。

**办公室个人工作总结范文15**

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**办公室个人工作总结范文16**

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束、这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着“上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务”的工作核心、在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩、以下为本学期我部工作总结：

>一、端正思想态度，加强自身建设

1、定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题

2、加强与各院系相关部门的联系我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

>二、完善工作机制，发挥职能作用

1、准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2、建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3、制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的最优调度，提高学生会的工作效率。

>三、常规工作

1、办公室全面负责了学生会制度，总结，工作汇报等各种文件的制作。

2、办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详细。

3、材料统计工作、为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹满足使用、取得了很好的效果，如；评优材料、工作计划、和教学工作总结的汇总制作等。

4、及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5、制作通讯录、方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

>四、内部常规事宜

1、各类表格的统计制作，值班安排表。

2、值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。

3、积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

>五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以“爱的诉说”为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动、这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门、我们往往“要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式”这也应该是我们办公室的做事态度、上传下达，我们要的还有一个“态度”，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌、这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进、争取在下学期工作中取得更大的进步。

**办公室个人工作总结范文17**

综合办公室承担着综合承接上级部门指示，综合协调处理行政事务的重担，是后勤保障处运转的中枢，是处领导和各中心部门的中介，也是后勤的窗口。一年来，在处领导的正确领导下，按照处工作计划，克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本年度的工作任务，现将主要工作情况，总结如下：

>一、强化服务意识

作为后勤保障处的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，按照组织超前、服务周全、勤俭高效的工作原则，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。本年度共组织了8次大型的会议活动，并收到了较好的效果。办公室日常工作繁杂，但我们做到了：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，特事特办，实实在在为各中心做好服务工作。

>二、强化责任意识。

办公室工作效率直接影响着全处的工作进程，因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。一年来无重大责任事故。

>三、>努力方向

业务学习需加强，综合工作能力有待提高，尤其是协调能力、应急能力、文字加工能力及履行参谋职能的能力。

**办公室个人工作总结范文18**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况总结如下。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等）；会中严密准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。在过去的一个学年里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学年里主要承办的事项有：

①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

③教育局等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教务处、总务处、年级组等职能部门交办的事项。

⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学年里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。以上就是我过去一个学年的个人工作总结。

在接下来的一个学年里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为瓦市小学的美好前程不辱使命。

**办公室个人工作总结范文19**

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚;既要坐得住，又要跑得动;既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

4、缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

**办公室个人工作总结范文20**

20\_\_年，经理办公室在正确领导下，紧紧围绕处制定的工作目标，加强管理，努力提高办文、办会、办事质量，提高工作效率，做好各项服务工作，圆满完成了各项工作任务。

一、较好地完成了各项工作指标

1、完成处62份红头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发;完成37份白头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发;制发会议纪要5期;编写《地调简报》5期;完成了领导交办和上级交办的讲话、汇报、总结等各项文字工作材料的撰写，共撰写20多万字，一次成功率达95%以上;向分公司汇报信息被《中原信息》采用10条，名列分公司二级单位前列。

2、共收各级各类来文404份，其中勘探局、分公司及处室247份，局会议纪要19份，处请示批复6份，局信息44份，下级来文82份，外来函件3份，在分办传阅专程中，准确及时，无一差错。

3、共接各类会议通知160多次，明传电报260多件;共发会议通知250多次，较好地组织了各次会议;值班无脱岗、漏岗，处理问题无差错;按要求组织了来宾接待工作，达到了客人、领导满意。

4、较好地完成了各项调研和督查工作任务。

5、较好地完成会议室、接待室、小礼堂、领导办公室、办公楼道的清洁卫生工作。

6、完成为领导、机关、基层的部分生产、生活协调工作任务。

7、较好地完成综合服务队的管理工作。全年共打字400万字以上，油印质量较好;共收发报纸18万份，杂志1700本，单位和私人信函4000多件，共发纯净水2024多桶;小车班和通讯站认真搞好各项服务工作，全年安全无事故;食堂的饭菜质量和服务质量得到明显进步，饭菜花样丰富多彩。

8、较好地完成库存材料和办公用品、低值易耗品的管理和发放工作。

9、完成了领导交办的其他工作任务。

二、二0\_\_年所做的主要工作

1、积极做好办文服务工作。一是在起草材料上努力提高理论水平，有效地发挥了参谋助手作用。在撰写公文等大型材料时，站在全处、全局的高度上，从多方面考虑问题，精心收集和整理领导在平时各种场合的谈话及阐述的观点，充分发挥主观能动性，下大功夫分析研究工作的发展趋势及可能出现的各种情况，然后将这些溶入所写材料之中，尽量提炼出一些新思路、新举措，增强了材料的个性特点。同时，坚持认真学习党和国家以及分公司的方针、政策，注重把握材料观点的方向性，提高了材料内容的政策水平和针对性。二是在文件收发、传递上，严格按照制度、按照程序办事，准确把握拟办意见，迅速呈阅，该送给谁就送谁，不多头送，不乱送，保证了各项工作的条理性，及时性，进一步提高了办文效率和质量。

2、做好信息服务工作，为领导及时准确地提供了决策依据。2024年，经理办公室结合处在不同阶段重点工作，加强调研和督查工作，如实总结反映处在生产经营、科技进步、企业管理等各方面涌现出来的新经验、新招数、新措施，经过整理、筛选、加工、总结形成决策依据，为领导决策服务。对于比较典型的成果及事例，及时精编成短小精悍的信息上报分公司，全年共被局《中原信息》摘编10条，名列分公司二级单位前列。

3、积极做好办会和接待服务工作。办公室的会议服务工作包括安排会议议程、下发通知、打印材料、悬挂会标、签到、会场服务等等，在办会服务工作中，我们一是完善了相关会议制度，包括党政联席会、处务会、生产协调会等，对参加人员和商量问题进行了界定。同时为了搞好会议管理，对可开可不开的会议不允许召开，对能够合并召开的会议一律合并，从而大大减少了会议次数，提高了工作效率。二是办公室注意收集议题并对议题进行筛选，及时将议题提交处领导审定，做到了开会有充分准备，有实际内容，切实提高了会议质量和效率。三是严格搞好接待工作。我们将接待工作与传播企业信息、树立企业形象结合起来，与开拓市场结合起来，在接发传真、电话上实行文明用语服务，在行车路线、花卉摆放、住宿等方面都周密安排，反复检查，确保万无一失，通过从细小处入手，大大提高了办公室形象。同时严格就餐陪餐制度，实行持单就餐制度，加强了招待费用的管理。

4、认真做好值班和综合协调服务工作。一是按照准确、及时、严密的工作要求，加强值班工作。办公室专门制定了值班情况登记表和电话记录专用本，值班人员将来电话的时间、单位、姓名、内容、承办落实情况一一详细登记，杜绝了传递脱节或失误现象的发生，保证了上下左右信息沟通的正常运转。二是认真搞好综合协调工作。在新的管理体制和运行机制条件下，办公室承担的协调任务广、头绪多、难度大。在工作中，办公室立足于在单调中求细致，在平凡中求认真，针对科室与科室、机关与基层、领导与职工群众之间有时出现的磨擦或误会，办公室在做好职责范围内的事情外，还充分发挥了“不管部”的作用，通过电话、书面、口头、座谈、会议等多种方式与协调对象平等协商，统一思想，统一认识，最终达到统一行动的目的。一年来，在各类事务的处理中，做到了准确、高效落实，基本做到了服务不缺项，不漏项，得到了领导、机关和基层同志们的好评。

5、做好综合服务队的管理工作，切实提高了综合服务队的服务质量。一是抓好小车班的日常管理工作。坚持开展、“周一安全例会”活动及“安全周”“安全知识问答”等活动，给司机同志讲安全行车的必要性和重要性，切实使每位司机警钟长鸣，同时强化车辆状况检查，大大消除了事故隐患。坚持出车由办公室统一调派制度和长途出车由处领导审批制度，杜绝了私车和乱开车现象，有效控制了事故发生。二是狠抓食堂的经营管理。在处的大力支持下，食堂的硬件经营环境得到了大力改善，在此基础上，贾宝勋同志将食堂的人员重新进行了调整，狠抓饭菜的色、香、味及服务质量，从重新开张以来，饭菜质量和服务质量都提高到了一个新水平。三是狠抓通讯站和文印室的服务质量。在材料的打印、速印、复印上，坚持按程序办事，坚持按材料的轻重缓急原则办事，坚持高标准，严要求，精益求精，少出错字，有时为了工作需要，加班加点，毫无怨言，切实提高了打印材料的服务质量。在通讯站的管理上，严格按制度办事，从接班到下班各个环节都认真记录，实行了规范化管理。加强值班文明用语服务，加强电话维修、安装服务，获得了领导和用户的好评。

6、加强了办公室人员的思想和作风建设。过去一年里，办公室人员认真学习上级有关文件和规定，大力开展做文明人、办文明事活动，不断规范工作行为，树立和维护了领导机关廉洁、高效、健康、文明的良好形象。办公室每位同志都从提高工作能力入手加强学习和技能锻炼，不断提高工作质量和办事能力，先后有3位同志参加了成人高等教育和党校学习。办公室成员之间团结好，工作互相支持、密切配合，做到了合心、合力。大家心往一处想，劲往一处使，整体“一盘棋”，形成了良好的态势。通过加强队伍建设，办公室人员政策水平得到了提高，业务素质有了明显进步，办事效率明显提高，工作质量更加过硬。

三、下一步工作打算

紧紧围绕处生产经营目标，以提高经济效益为中心，遵照“参与政务，搞好服务”的方针，当好参谋，搞好“三个服务”，加强自身建设，提高办事质量、办事效率，努力完成经理办公室的各项工作任务。

1、完成应由经理办公室拟写的处文件、简报、领导讲话等各类文字材料，不出现政策失误和较大的文字失误;文书归档率100%;收发文分办及时准确，合格率100%。

2、值班无脱岗、漏岗，记录清晰、处理问题及时，无差错。

3、各种会议安排无差错。

4、较好地完成生产调研和各项督查任务。

5、认真做好综合服务队的管理工作，使工作再上一个新台阶。

6、认真做好办公用品、低值易耗品、库存材料的管理和发放工作。

**办公室个人工作总结范文21**

今年以来，办公室工作围绕医院工作大局，认真履行职责，尽心竭力，全心全意，在建章立制、服务病人、企业文化建设、社会活动等方面有了了突出的表现。

>一．不断强化自身建设，切实发挥职能作用

在坚持遵守办公室工作职责的基础上，向全院公示办公室工作职责、权限、办事时效。并特意制定了关于如何协调保障日常工作的规定。

每天，我们在完成本职医疗、护理等业务工作的同时，遇到许多繁琐而又必不可少的日常事务，包括信息交流传达、对外宣传、文字材料、后勤保障等工作，需要医院各部门和个人方方面面的保障配合，为保证大家工作顺利，办公室制定下发了《关于协调保障医院日常工作的通知》。

一是加强信息协调保障，协调信息包括，向领导收集上报信息，向科室发布传达信息两项工作。其中，收集上报信息工作要求全院每个部门的每名员工，包括医生科室、护士单元及后勤各部门全体人员，随时都可以向办公室提出建议和意见。办公室做好信息的记录归档工作，并于二个工作日内向领导请示汇报，给予答复。发布传达信息工作要求各部门，凡是领导同意并需要向全院告知的事情，可口头或者书面文字通知办公室，由办公室当天向全院通知传达。

二是加强宣传协调保障。市场部、企划部、咨询室、客服部、导医台等对外联系各部门，向外界发布信息，进行宣传，可将材料信息报办公室，由办公室做好内部配合协助工作，通知全院各科室、部门，避免互相封闭，“一家有事，其余不知”，宣传口径不一，众说纷纭现象发生。

三是加强后勤协调保障。各科室遇到外出诊断、联系人员、联系车辆、断水断电、设备维修、机械故障、人员缺到等一系列非常事项，都可及时向办公室打电话反映。办公室在最快时间内，经请示领导，立即联系司机、水电暖工、维修工、借调人员，安排有关人员到场处理。

四是加强值班协调保障。医院总值班工作由院长负责，日常排班等事务管理归办公室负责。科室部门全体值班工作人员的考勤工作由当日总值班负责。值班期间，遇紧急突发事情，为不影响工作，经电话请示总经理和院长后，总值班有权调动一切有关人员前来现场处理。

五是加强突发事件协调保障。各科室、部门，尤其是医生科室、护理单元在接诊病人当中，如遇突发事件，第一时间立即报办公室，办公室立即上报总经理、院长和总值班，安排有关人员到场处理。对政策、规定、制度不清，科室部门责任划分不清，人员不到位等原因而给工作带来纠纷和困难，各科室部门随时报告办公室，由办公室解释或向领导请示汇报、部门反映解决和处理。

>二、完成创卫任务，树立医院对外形象

1．积极响应柳林镇党委、政府府关于建设“文明一条街”的号召，动员全院每一个人认识到开展整治环境卫生活动的重要性和必要性，保证做到自觉自愿参加。活动期间，组织安排各科室人员每日早6：45分在院门前集合，整队携带工具前往划定区域参加劳动。由于表现突出，获得了宝塔区卫生局的表彰奖励。

2、为确保汛期医院安全，成立延安协和医院汛期安全工作小组和防汛医疗救护队。医疗救护队按职责分为五个组：医疗抢救组、护理抢救组、医技保障组、联络保障组、勤务保障组。

随时听候区防汛指挥部调遣，备足药品、工具、器械等，全力参与防汛抢险救护工作。领导小组对全体员工进行防汛知识的教育，尽量做到让每一个员工都学会自护自救能力。领导小组成员人坚持收听收看当地天气预报，有情况及时通知做好通知防汛准备。领导小组根据医院的结构图以及汛期情况，对医院的房屋、下水道、地下室检查是否漏雨、漏水，并尽快维修，避免水土流失造成路面泥泞。

3、根据省市下发的《创建无烟医疗卫生单位的通知》，我院制定

控烟计划和方案，通过控烟健康教育，控烟培训、医院内公共通道设宣传专栏，图文并茂，介绍吸烟危害健康和戒烟方法的知识；在院内视屏系统定期播放吸烟危害健康的宣传片；安排控烟监督员；组织新入院病人，护士进行控烟教育等多种形式活动，使大家认识到吸烟的危害和控烟的意义，提高控烟意识，如今我院吸烟率整体下降，基本达到无烟医院标准。

>三、加强企业文化建设，凝聚员工队伍

1、在建院3周年到来之际，为庆祝3周年华诞，活跃医院文化气氛，增强员工的凝聚力和向心力，培育全体员工的共同价值观和群体意识，举办主题为“欢庆协和3周年，树立协和新形象”的庆祝活动。一是开展了主题征文活动。二是动员全体员工上报美术、书法、摄影、手工作品，评选作品在医院设置的文化走廊进行展示。三是各科室编排短小精悍，联系实际的文艺节目，在晚会上做了精彩表演。

2、为提高全体职工的身体健康水平，增强锻炼意识，学会锻炼技能，养成锻炼习惯，更好地生活和工作。中秋、十一国庆节期间，组织全体职工学跳广场舞，并举办延安协和医院庆十一广场舞比赛和第一届“协和杯”职工趣味运动会。

**办公室个人工作总结范文22**

时光飞逝，一眨眼，这个学期已经过去一半了。从上个学期的“双代会”到现在，我们团办一直都是以一种较为认真的态度去完成学长学姐和老师下达的任务，很好的起到了“桥梁”这样的沟通作用。接下来，我总结一下这几月的工作。

>一、日常的工作

1、办公室飞日常打扫整理。我们每天都安排了值班人员，要求他们在每天值班之前先对办公室进行打扫。

2、通知大小事情。由汪涛讲通知内容传达给我。我来分配由谁发通知，到今天为止，团办的6个成员都已经发过至少一次的通知，而且每次通知我都会做好记录，方便考核。

3、安排值班表。因为每个干事的课程不同和干事本身就不够的问题。导致值班人员经常会发生变动，甚至会只有一个人值班，所以，值班表还有待修改。

4、表格的编制。自上次的双代会之后，我们团办被挖掘走了好几个人才。不过，这也是锻炼其他人的好机会。自开学以来。各种表格的编制主要由汪涛和侯莉来制作。

5、会议记录。每次各种大会小会，我们办公室都会让林丽丽同学去做会议记录，统一记在一个本子上。方便以后统计资料。

6、各部门开会登记。为了避免各部门的开会时间发生冲突，所以团学各部门每次开会都会找团办颜梦丽进行登记。也方便她进行协调。

7、各部门上交的材料整理。为便于收集材料，各部门就每次的活动之后一般情况都要上交总结、ppt、策划书，并且直接发到我和汪涛的邮箱。在上交到上一级之前，我们会就格式和排版进行修改。

8、会议签到。各种会议、比赛的考勤工作，也会由我、汪涛、或者林丽丽进行登记。如：最近一次院里举办的辩论赛。

>二、其他部门

1、辅助通知事情。兄弟部门开展活动时，需要办公室时，我们都会倾力相助，顺利完成任务。

2、大小赛事、会议帮忙。如：近期的“十佳歌手大赛”，我们也很好的完成了任务。

总的来说，办公室的工作完成的情况还是不错的。不过，也还是有很多不足之处。就我自己本身而言，也没有很好的树立一个好榜样，很多时候并没有以身作则。会想要偷懒。而且感觉这学期大家的热情似乎低了很多，个别人在发通知时，还是会犯一些不应该犯的错。而且我觉得，我们办公室应该有一个例会，不管是不是分配工作，起码能让其他成员感觉到至少这个部门在。不应该在只有工作上的安排的时候才开会。联系多了。工作也会上心一点。还有就是值班问题。就侯莉上次的情况来说，我们应该加强集体的意识，不管有什么突发的情况都应该跟我和汪涛讲一下。还有就是，我觉得应该让每个人（有电脑）都有制作表格的机会，因为我当初进这个部门就是觉得我能有机会学习到电脑操作方面的知识。

尽管有这样或那样的不足之处，我们仍然会努力做到更好。争取在原有基础上将办公室发展的越来越好。

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