# 办公室月度工作总结最新范文

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-11-29

*办公室月度工作总结最新范文5篇忙碌而又充实的工作已经告一段落了，回顾这段时间以来的工作成果，你有什么感悟呢?将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。怎样写工作总结才更能吸引眼球呢?以下小编在这给大家整理了一些办公室月度工作总结最新范文，希望对大家...*

办公室月度工作总结最新范文5篇

忙碌而又充实的工作已经告一段落了，回顾这段时间以来的工作成果，你有什么感悟呢?将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。怎样写工作总结才更能吸引眼球呢?以下小编在这给大家整理了一些办公室月度工作总结最新范文，希望对大家有帮助!

**办公室月度工作总结最新范文1**

三月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的办公室工作非常的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这三月份做一次总结，也为接下来的四月份做一次计划。

一、三月份的工作总结

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月的任务是非常重的额，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月的目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们再努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

二、四月份的工作计划

四月份和三月份就快要交轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取的一个新的成绩!

**办公室月度工作总结最新范文2**

我的职务是办公司文员，非常有幸能够担任这个职务，让我可以在这个岗位上大展拳脚，我现将七月份的工作，做一下简单的思考总结。

一、工作不忘学习

我在工作的时候不忘学习，因为在完美的人总是会存在缺陷的，有可能只是自己没有发现而已，所以我在工作的时候不光会完成工作还会花时间学习，没有努力是不会有结果的，想要一个好结果，就必须要努力。我在工作只有会经常观察老员工们工作的方式，学习其他员工的工作态度，有的员工的态度是非常积极的在工作得到时候充满了干劲，不怕困难，不畏艰险，这不正是我所需要的吗，向他们学习，那种永不屈服的信念，向他们学习不怕失败的勇气，自古就有人说三人行必有我师，公司里面人还是非常多的其他部门的人一样也有非常优秀的人，虽然不如本部可以直接运用，但是其他部的精神工作态度还是非常值得学习借鉴的。

但让向自己部门那些经验老到，工作年龄长的优秀人员学习，是进步最快，所以向他们学习是必学的，他们的经验是非常丰富的见识也是非常多的，向他们学习他们的工作经验会让我少走很多的弯路，让未来的路更加舒畅更加的简单更加易行，在学习的时候我始终保持着谦逊的态度，对于老前辈们的批评指导都会认真色下去倾听。

二、落实工作

工作时落实工作，领导安排的工作及时的去完成，不在工作的时候，做小动作，不去违背公司的规则，遵守公司的相关规定，把工作做好做细，不在工作的时候偷奸耍滑，不在工作的时候粗心大意。始终保持着稳重的态度，通过努力通过坚持去完成工作任务，不因外物的影响而影响到自己的工作，在工作的时候做好准备工作，不盲目的去冲去闯，只有把工作落实到点上才能够把工作做好做细，才能股在自己的工作岗位上做出成绩，取得结果。

三、不足之处

当然在七月份内我也存在着很多的问题，其一及时自己的经验技巧都不够扎实，我来到公司的时间短，文员工作的经验不够很多的地方做的不到位，需要其他同事的帮助，才能一点点完善，工作不足让我经常犯下低级的错误虽然都是些小问题但也是我的不足造成的。

自制力不够好，其二在工作的时候很容易受到外在的影响，在工作时只要看到其他人完成了工作，就会变得心浮气躁，没有足够的那行来工作了，经常会草草了事，这让工作出现了很大的纰漏。没有足够的创造了，在工作的时候只会一味的照搬，套用，根本就不会根据情况灵活运用，灵活的把自己的技巧方法创造出来。其三就是与公司的同事们相处并不很好，我的性格非常的内向，不善交流很瘦去和其他人沟通这也给我的工作带来了很大的问题。

在今后的工作中我会把不足之处做好改正让自己在接下来的工作中取得自己想要的结果不辜负自己的付出和领导的信任。

**办公室月度工作总结最新范文3**

春风如醇酒，著物物不知。不知不觉，一个月又过去了，在春意盎然的四月，作为活动月，在学校老师的支持下，在所有学会干部共同努力以及同学热情参与下，学生会各部门的工作如火如荼地开展着。四月份的所有工作完成的基本很好。总结工作是为了地计划工作。以下是我五月份的工作总结：

一、部门成员的感情越来越好了，交流的方式和机会越来越多样化。

二、例会每个星期都按时的召开，许多内容都是反反复复的重提着，但是，每次都有很认真的做好会议记录。

三、在工作中也存在着很多问题，开会不准时，值班人员不负责，许多成员对于活动或值班采取躲避的方式，工作不积极等等问题。这些问题时，需要我们反思。反思自己的作为部门成员的行为。

四、圆满完成了五四大合唱的工作，看到了部门成员的协作能力。

五月是活动月的结束，在这个月，这次的活动收获欣喜与不足。每一次活动都收获一点。一点点的积压下来，通过思考与磨合，改善自己的不足，争取在下个月中能够改善。

**办公室月度工作总结最新范文4**

十月份，我办在处领导的正确领导和全体同仁的共同努力下，以及各队、站的配合、支持下，较好地实现了办公室参谋、协调、服务的职能，各项工作任务推进较为顺利。现将本月工作情况总结如下：

一、严格按照上级来文要求，扎实做好了各类文件的上传下达工作。

二、按时上报了公司要求的关于对实现分公司管理模式3—5年的规划。

三、制定出我处的QHSE培训计划，并调整了QHSE工作在月度考核中的分值。从原来的5分调整到15分。

四、起草完成了我处制度汇编的初稿。

五、党委组织召开了一次有公司相关领导参加的\_\_\_\_\_\_\_。

六、二级核算对我处20\_\_—20\_\_的费用情况做了全面核算和预计。

七、严格按照公司文件规定加强QHSE的学习。

八、组织召开了我处的月度考核总结讨论会，对我处的月度考核工作做了全面得总结和讨论，并提出了修订意见。

九、各岗人员各司其职，圆满完成了本职工作和领导交办的其他工作。

下月工作打算：

一、建议成立制度汇编领导小组，完成处制度汇编工作。

二、完成月度考核方案的修订工作。

三、继续加强办公室人员绩效考核工作。

四、加强周四学习，重点做好QHES的学习。

五、完成领导交办的其他工作。

**办公室月度工作总结最新范文5**

5月份办公室紧紧围绕我局的各项工作目标和任务，较好的完成了各项工作，简要总结如下：

一、全力以赴，配合做好汛期各项水文服务工作

一是按照全局统一部署安排，积极参与水文应急监测行动，参与开展张家界至吉首至怀化铁路的测量工作。二是协调安排应急监测演练，对接联系怀化日报、怀化电视台等数家媒体对演练进行采访报道。三是加强汛期宣传服务工作，时刻关注雨水情信息，联合水情科组织了《怀化市水文局发布今年首个洪水黄色预警》、《怀化本轮降雨水情总体平稳，应警惕局部暴雨山洪》等稿件的采写，在湖南在线、红网、《边城晚报》等媒体上刊发。

二、完成了几项要点工作

一是对《水文测站外业操作视频教程》进行修改完善，征求汇总专家意见，组织筹备专家审查会议，做好视频审核意见整理和审查会议的后勤接待工作。二是对怀化局解读省局“十三五”文章进行修改完善并上报。三是完成了老院子职工住宅区电表线路改造工作。四是规范档案管理，按照档案归档整理规范化标准要求，完成20\_\_年文书档案文件材料的收集、分类、整理、装订及编目等工作。

三、各类工作井然有序

一是继续规范公文管理，5月份我局共收文67份，发文2份。起草完善各类工作总结、工作汇报等。二是加强公务用车管理，对单位用车实行统一调度。三是加强新闻宣传。

5月份我局在各类媒体上发表稿件73篇，较4月份增加6篇。其中怀化水文网41篇，湖南水文网16篇，中国水利报等外部媒体发表稿件16篇。四是做好会务、接待、卫生管理、食堂等后勤工作。

办公室6月份工作计划

1、按照全局统一部署安排，完成各类工作任务;

2、视频教程按照专家审查会议要求，对部分镜头安排补拍，对视频内容进行修改完善。

3、宣传工作要时刻关注雨水情信息，加强与外部的沟通联系，加强汛期工作的采写和宣传;

4、6月23日前完成20\_\_年文书档案立卷归档工作，对20\_\_年文书档案进行数字化扫描，迎接市档案局的档案检查。

5、继续做好会务、接待、卫生管理、食堂等各类后勤工作;

6、做好领导布置的临时性工作。

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