# 办公室干事培训总结（teniu推荐）

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-11

*第一篇：办公室干事培训总结（feisuxs推荐）学生会办公室新干事培训总结学生会纳新之后,为将强对新干事的在礼仪.思想及工作方法等方面的教育与指导。学院特意安排了此次新干事培训。学生会安排了各部部长和往届学生会领导班子就干事工作方法技巧，...*

**第一篇：办公室干事培训总结（feisuxs推荐）**

学生会办公室新干事培训总结

学生会纳新之后,为将强对新干事的在礼仪.思想及工作方法等方面的教育与指导。学院特意安排了此次新干事培训。学生会安排了各部部长和往届学生会领导班子就干事工作方法技巧，办公软件的运用等方面做了重要指导。

学生会办公室新干事培训的思考与启示

在本届新干事培训工作结束之际，回顾学生会纳新半个月来的工作历程，我们深深地感到：每一项活动的顺利举行，均离不开学院领导的指导，离不学生会干部兢兢业业的奉献，更离不开广大同学的理解和帮助，把宝贵的时间和精力无私的投入到工作中去，经受住了各种考验，顺利完成了各项任务。当然，我们深知工作中仍然存在着问题和不足，今后我们将总结成功的经验和失败的教训，弥补不足，不断创新和提高。

此次培训活动内容共分为三个篇章

第一章：电脑知识培训

在办公室这个部门用到的电脑知识主要是Word、Excel的应用。Word主要培训新干事在文字处理、图片插入、页面设置、页眉页脚、目录生成、排版等方面的知识；Excel的培训主要是让他们了解并学会使用最基本、最常用的新建表格、合并单元格、插入和删除单元格、会做各种类型的表格、自动填充序列、使用函数求和、求差等知识。第二章：常用公文书写

一、计划的拟写

工作计划是根据指示精神对未来一段时间内的工作提出初步设想和总体安排形成的书面材料。

（一）标题

正副标题型样式：正标题用一主题型语句概括，使用小二号宋体，副标题为四号宋体，并注明部门、时间，均加粗、居中。

（二）正文

正文使用小四号宋体，1.5倍行距，正文中的小标题可加粗。

1.前言：简明扼要表达出制定计划的背景、根据、目的、意义、指导思想等。

2.主体：按实际情况分几个小标题写，如部门计划可以分为常规工作、特色工作和其他工作；机构计划如团委学期计划可分为思想建设、组织建设、社会实践、学术科技和校园文化建设等五个方面。

3.结语：该部分可以补充说明有关问题，也可以立信心，表决心。

（三）落款

正文右下方，包括署名和计划制定的日期，日期用中文，四号宋体。

（四）页眉与页码

应插入页眉与页码，页眉一般是副标题的内容，居中。页码居中。

二、总结的拟写

工作总结是学生干部在工作进行一段时间后，为了发扬成绩、总结经验，对工作的完成情况进行系统性地深入分析，并指出指导性意见的书面材料。

根据时间划分，可分为年度总结、学期总结等；根据范围，可划分为部门总结、活动总结等。

（一）标题

一般由单位名称、时间、主要内容、文种组成。

（二）正文

1.前言：是总结的开头，主要用来说明基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、总结目的、主要内容等，文字尽量精简。

2.主体：主要包括工作开展情况、经验总结、今后工作的设想和努力方向等内容。在该部分可以插入相关图片。3.结语：是总结的升华部分，展望未来。

（三）落款

署名及总结完成的日期。

（四）页眉与页码

应插入页眉与页码，页眉一般是副标题的内容，居中。页码居中。

三、活动策划

（一）、写活动策划的原则 前提条件：可行

目的性：明确活动最重要和最终的目的 周密性：保证活动计划书的周密性 差异性：亮点在什么地方

后备方案：应对活动中可能的突发事件 有效分工：保证活动涉及部门的良好协作 后继性 ：系列活动的思维

（二）活动策划的主要内容

活动名称、活动主题、活动背景、活动的意义、目的、可行性分析、活动的时间、地点、活动对象、活动内容、前期准备、活动执行过程、人员配置（分工）、应急方案、经费预算、物资清单、活动的效果评估。

四、通讯稿写作培训

（一）通讯的分类：

人物通讯、事件通讯、工作通讯、风貌通讯

（二）文体特点：

时代性、大容量性、形象性、评论性

（三）通讯的写作要求：

1、标题（与记叙文标题相似，一般单行式，如有需要可加副标题，用来说明报道的对象和新闻的来源。）

2、开头

1直入式 ○2描写式 ○3引用式 ○4介绍式 ○5评议式 ○

3、主体

1纵式结构（时间、事件发展）○2横式结构（空间变换、事物性质）○3纵横结合式 ○

4、结尾

1评议式结尾 ○2引用式结尾 ○3展望式结尾 ○4补充式结尾 ○5无结尾式结尾 ○第三章：资料料整理

一、在本部门文件夹下建几个子文件夹

如：在把办公室文件夹下分别建活动、会议记录、月报、简报、工作计划、工作总结、考勤等子文件夹

二、把每次的活动材料及时、准确的放到相应文件夹内（其中要注意活动通讯稿必须含有活动照片），方便查找和保存。

三、确保每次活动的相关材料本部成员另有备份（最好是用邮箱），防止电脑中病毒或材料遗失。

学生会办公室新干事培训成功之处

1、干事培训加强了我们办公室队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，做好了学期工作计划。我们坚持为同学服务，坚持正确的方针、方向和理论指导，才能在今后的工作中更好服务同学、开展工作。因而，在这一时期里，我们着重加强对新干事的培训，使我们办公室全体成员能上能下能进能退，培养务实、高效的工作作风，使整个工作环境呈现出了严肃、紧张、团结、活泼的景象。

2、干事培训潜移默化的对干事们思想产生影响。本次干事培训全面、高效，有利于帮助新干事树立正确的世界观，人生观，价值观，帮助干事端正工作态度。

3、工作技巧的培养与学习。办公室主任、副主任任将其擅长的办公软件运用技术手把手的传授给了本部门新任干事，此将大大提高干事的工作效率，为往后的工作奠定了扎实的基础。

在本届学生会干事培训的工作中，我们取得了值得肯定的成就，同时也留下了一些遗憾。

1、在培训过程中没有做到有目标、有组织、有纪律的开展。在培训开始时

还出现新干事未到、迟到等不应该出现的现象，在培训过程中没做到面面俱到。

2、在有的方面培训的效果不是很理想，明显，比如在通讯稿的书写、目录生成等方面还在较生疏。

通过这次的学习培训，我们也深刻的体会、反省，认识到了自己思想上的问题，我们将不断反省自己，以十分的热情和饱满的情绪去对待工作，认真对待自己的责任和义务，提高效率，把工作尽快尽好的完成，并不断的追求完美。最重要的还是把握自己的心态，我们要不断在风雨中成长，让暴风雨不断的洗礼自己，让自己在困难中成熟。我相信只要努力，我们一定能找到别人不曾走过的路，别人不曾到过的地方，看到别人曾看不到的风景。

**第二篇：办公室干事培训总结 3**

学生会办公室新干事培训总结

学生会纳新之后,为将强对新干事的在礼仪.思想及工作方法等方面的教育与指导。系学生会特意安排了此次新干事培训。学生会安排了部长和副部就干事工作方法技巧，办公软件的运用等方面做了重要指导。

学生会办公室新干事培训的思考与启示

在本届新干事培训工作结束之际，回顾学生会纳新半个月来的工作历程，我们深深地感到：每一项活动的顺利举行，均离不开学院领导的指导，离不学生会干部兢兢业业的奉献，更离不开广大同学的理解和帮助，把宝贵的时间和精力无私的投入到工作中去，经受住了各种考验，顺利完成了各项任务。当然，我们深知工作中仍然存在着问题和不足，今后我们将总结成功的经验和失败的教训，弥补不足，不断创新和提高。

此次培训活动内容共分为二个篇章

第一章：电脑知识培训

在办公室这个部门用到的电脑知识主要是Word、Excel的应用。Word主要培训新干事在文字处理、图片插入、页面设置、页眉页脚、目录生成、排版等方面的知识；Excel的培训主要是让他们了解并学会使用最基本、最常用的新建表格、合并单元格、插入和删除单元格、会做各种类型的表格、自动填充序列、使用函数求和、求差等知识。还有就是视频的制作培训，主要是培养他们的兴趣，多学一些对于以后的日常工作还是会有点帮助的。

第二章：文书类和礼仪培训

一、总结的拟写

工作总结是学生干部在工作进行一段时间后，为了发扬成绩、总结经验，对工作的完成情况进行系统性地深入分析，并指出指导性意见的书面材料。根据时间划分，可分为总结、学期总结等；根据范围，可划分为部门总结、活动总结等。

（一）标题

一般由单位名称、时间、主要内容、文种组成。

（二）正文

1.前言：是总结的开头，主要用来说明基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、总结目的、主要内容等，文字尽量精简。

2.主体：主要包括工作开展情况、经验总结、今后工作的设想和努力方向等内容。在该部分可以插入相关图片。

3.结语：是总结的升华部分，展望未来。

（三）落款

署名及总结完成的日期。

（四）页眉与页码

应插入页眉与页码，页眉一般是副标题的内容，居中。页码居中。

三、活动策划

（一）、写活动策划的原则

前提条件：可行

目的性：明确活动最重要和最终的目的周密性：保证活动计划书的周密性

差异性：亮点在什么地方

后备方案：应对活动中可能的突发事件

有效分工：保证活动涉及部门的良好协作

后继性 ：系列活动的思维

（二）活动策划的主要内容

活动名称、活动主题、活动背景、活动的意义、目的、可行性分析、活动的时间、地点、活动对象、活动内容、前期准备、活动执行过程、人员配置（分工）、应急方案、经费预算、物资清单、活动的效果评估。

四．现代礼仪的基本讲解

学生会办公室新干事培训成功之处

1、干事培训加强了我们办公室队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，做好了学期工作计划。我们坚持为同学服务，坚持正确的方针、方向和理论指导，才能在今后的工作中更好服务同学、开展工作。因而，在这一时期里，我们着重

加强对新干事的培训，使我们办公室全体成员能上能下能进能退，培养务实、高效的工作作风，使整个工作环境呈现出了严肃、紧张、团结、活泼的景象。

2、干事培训潜移默化的对干事们思想产生影响。本次干事培训全面、高效，有利于帮助新干事树立正确的世界观，人生观，价值观，帮助干事端正工作态度。

3、工作技巧的培养与学习。办公室主任、副主任任将其擅长的办公软件运用技术手把手的传授给了本部门新任干事，此将大大提高干事的工作效率，为往后的工作奠定了扎实的基础。

在本届学生会干事培训的工作中，我们取得了值得肯定的成就，同时也留下了一些遗憾。

1、在培训过程中没有做到有目标、有组织、有纪律的开展。在培训开始时还出现新干事未到、迟到等不应该出现的现象，在培训过程中没做到面面俱到。

2、在有的方面培训的效果不是很理想，明显，比如在通讯稿的书写、目录生成等方面还在较生疏。

通过这次的学习培训，我们也深刻的体会、反省，认识到了自己思想上的问题，我们将不断反省自己，以十分的热情和饱满的情绪去对待工作，认真对待自己的责任和义务，提高效率，把工作尽快尽好的完。，学生会干事培训是一个长期的、不断完善的过程。学生会干事培训工作光靠几次培训，几次学习是不够的，它是一个长期的过程，每一次活动，每一次会议实际上都是一次培训的机会，把培训工作融入日常工作中去，使之常规化，长期化，才能使培训工作落到实处。当然，这些都是各部长在日常生活与工作中应注意的。

**第三篇：办公室干事总结**

2024年终工作总结

2024年9月，我有幸来到集团公司工作，在这样一个舒适，愉悦又能激发自身潜能的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切的感受到的是领导无微不至的关怀，同事们和善，友好以及对工作团结奋发的干劲，这对于刚刚走上工作岗位的我迈向正确人生的道路打下了良好的基础。几个月来，在领导的关心支持下，在同事们的热心帮助下，以及自身的不断努力，我很快的适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘盼，有优点可继承发扬，还有不足需学习改进。现将我三个多月来的工作情况作一简单总结。

一、思想方面

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习党的十八大精神，领悟十八大精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我也深刻的认识到，新环境，新领导，新同事，新岗位，对我来说是一个新的发展机遇。也是很好的锻炼和提升自己个方面能力的机会。

在工作初期，我认真了解了集团公司的发展概况，学习公司的规章制度，熟悉办公室的日常管理事物的一些基础知识。积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转换，以崭新的姿态迎接工作的挑战。

二、工作方面

1)制定并落实公司各项工作制度，部门工作协调及人员考勤工作。

2）积极协调好所属部门工作，管理好办公室的固定资产工作。

3）做好有关部门来院检查指导工作或内外宾来院的接待与协调的细节工作。

4）做好办公室的电话接听以及传真处理工作。

5）做好办公室日常内务整理，保持办公环境的卫生、整洁。

6）完成办公室主任或者上级领导交代的其他工作。

7）积极准备讲课资料，完善讲课内容，学习讲课技巧，努力的让自己逐渐成为一名合格的培训师。

每次自己所做的我都认真的对待，努力的去把它做好。认真履行工作岗位职责，勤勤恳恳、任劳任怨地做好自己的本职工作。对我来说，这个干事，并不是说自己要干多少大事，干成多少大事，要肯做小事，并把小事做的出色。

三、工作中存在的不足和努力方向 虽然我在平时的工作中尽了很大的努力，但在很多因素的影响下，还是未能圆满完成。通过几个月来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一）、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

二）、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

三）、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

四）、工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

时代召唤青年，青年创造未来，2024，加油！

办公室干事某某某

**第四篇：办公室干事培训策划**

办公室干事培训策划

一、活动背景:

新学期,新开始,又一批新干事加入到学生会这个大家庭中,为了加强新进干事对学生会的全面了解，提升整个新进干事的综合素质，特此举办土木系学生会干事培训。

二、活动目的为了加强我系学生会干事队伍建设，提高干事的思想政治素质和工作能力，明确学生会的工作任务、工作职责、工作要求，充分发挥学生会应有的作用，清楚自己的职责，树立起强烈的团队协作意识，端正的工作态度，真正的成为学生会优秀的新生力量, 让他们“会”做事且能自己“找”事做。

三、培训时间

2024年11月11日—11月25日

四、参加对象及组织形式

参加对象：12级系团委学生会办公室干事

组织形式：各种不同的活动，具体见后面

五、培训具体内容及日程安排

（一）文书类培训

1、《系学生会干事的工作方法与工作规章》

培训目的：明确学生会的规章制度，加强工作方法的指导，提高干事的工作能力。

培训原因：如何加强学生会部门之间的沟通与交流，如何加强学生会部门内部管理，完善自身建设，如何发挥学生会的“自我管理、自我教育、自我服务”的功能。端正干事的工作目的与工作思想，阐明各部门的职责；干事应如何处理学习、工作与休息的关系以及如何处理干部、干事间的关系等。组织单位：系学生会部门部长、副部长

时间：2024年10月11日地点：商学楼

2、《如何提高干事的公文写作能力》

培训原因：随着我国经济的快速发展和WTO的加入、办公室文书的写作应用

越来越广泛、也越来越重要。为了促进我系各项工作的顺利开展，干事在日常工作中应加强各类公文的写作和处理能力，如撰写工

作总结、工作计划、通知、申请、策划书、协议书、方案等等；组织单位：系学生会办公室

时间：2024年10月12日地点：商学楼

3、《学生会干事的素质与形象》

培训原因：干事自身素质的高低不仅影响到学生会形象的好坏，而且影响到

学生工作的顺利开展。任何一个学生组织，如果有一支过硬的学

生干部队伍，就能人心齐，作风正，学风好。作为学校，要因势

利导地抓好学生干部队伍建设；作为学生干部，要不断在实践中

加强自我教育、自我管理、自我服务。

组织单位：系学生会办公室

时间：2024年10月13日地点：商学楼

（二）干事礼仪培训

1.培训目的：

通过培训提升办公室干事礼仪素养，进一步将部门文化理念落实到日常工作礼仪中。

2.内容：主要指仪表、言行。礼仪具有很强的凝聚情感的作用。礼仪的重要功能是对人际关系的调解。如果人们都能够自觉主动地遵守礼仪规范，按照礼仪规范约束自己，就容易使人际间感情得以沟通，建立起相互尊重、彼此信任、友好合作的关系，进而有利于各种工作的开展。

组织部门：系学生会办公室时间：2024年11月15日地点：商学楼303教室

（三）视频制作培训

一、活动背景

随着各学院团委、学生会的蓬勃发展，影像资料在宣传活动、记录活动中扮演了越来越为重要的角色，为进一步加强各系学生会干事对于视频制作的认识和了解，让同学们更深入的了解摄影制作的相关知识，为未来学生工作更专业更好的发展做贡献。同时也是为我系喜好视频制作的同学提供一个学习和交流的机会，丰富我校学生课余生活，经过视频制作基础培训把专业知识应用到生活中来。

二、活动目的本次联合培训主要对干事进行工作技能培训，同时使参加讲座的爱好者掌握一些视频后期编辑制作基础的知识和编辑方法，对视频制作大概有一定了解，激发同学们的对视频制作的热情，能自己制作小视频，同时丰富自己的生活、点缀自己的世界。

三、活动亮点

（1）活动开始前会场幕布上滚动播放一些视频剪辑的MV，活跃气氛的同时让干事们体会到视频制作的奇妙，激发学习兴趣。

（2）培训开始我们有对视频制作进行理念上的讲解，让参加的每位同学都对视频制作的概念，相关软件的功能、特效、特点及制作过程等有一个总体性的了解。（3）插播一段娱乐性的视频剪辑作品，让同学们在欢笑声中进入视频制作的正式学习。

（4）邀请主讲人讲解自己制作视频的全过程，让干事们对视频的整体制作过程有了一个充分的了解；同时主讲人也会结合自身的经验，向各同学传授一些视频制作方面的基本技巧、美观程度的改进以及特效功能的使用等。

四、预期效果

通过本次培训会，预期各干事们会增加对视频制作的了解和兴趣。技术得到长足的进步，质的飞跃。在今后各系的宣传工作中，制作出漂亮精美且各具风格特色的宣传视频。

组织部门：系学生会办公室时间：2024年11月25地点：303教室

六、有关要求以及说明

1、培训是搞好学生会工作的基础。各级团学组织要正确认识对干事培训的重要意义，加强领导，认真组织，确保成效。

2、干事要发扬理论联系实际的学风，把理论学习同个人的思想和工作实际结合起来，同本部门、系学生会的各项工作结合起来，积极参与培训、认真讨论、互相交流，共同进步。

3、所有参加培训的学生干事应按时出席,认真听讲,积极参加各项学习讨论活动.不能随意缺席,迟到,早退.如确有事不能参加,应至少提前一个小时向负责人请假并获得许可。

4.培训结束时，每位干事要结合自己的思想及工作实际，完成一篇学习体

会,1000-1500字左右。

5.系学生会办公室要结合实际，培训完成时要及时进行交流与总结大会。

附件 时间安排：

系团委学生会办公室2024年12月12日

**第五篇：团委办公室干事总结**

团委办公室干事总结

王梦璇

我作为一名干事，进入团委办公室锻炼了一年的时间，在这一年中我收获了很多也成长了很多。

团委办公室，其本职工作包括：团学快讯的发放，团校培训的组织以及做会议记录和对各项活动进行纪检工作，同时，它还是一个连接各个部门，进行部门协调的机构组织，承担着联系各个部门的枢纽工作，起到一个桥梁作用，团办的工作有：

一、分发团学快讯。这项工作需要对学校内各个教学楼所在位置的了解，这就需要通过第一次的摸索，并进行完整的记录，然后才能在以后分发团学快讯时，既省时又省力，并且达到最好的效果。同时，在这一过程中，要学会写留言条，在文字书写和措辞上要非常注意礼貌。

二、团校培训。培训要进行周密的前期准备，对于突发的情况如：调换教室和团校教师的时间调整问题，要及时与各部长和教师进行联系。在活动结束后，要对会场进行整理，并总结团校的过程。

三、对院内各种活动进行纪检。当院内有大型活动时，由于学员人数较少的原因，需要各部门或各班人员全体出席，这时就需要团委办公室对各部门或各班的出席人数进行纪检，并及时汇总，以确保活动过程的顺利进行，以及出席人员的个人安全。

四、做会议记录。这项工作涉及到与其他部门的合作，团委办公室成员进入到其他团委部门进行会议记录，真实的记录各部门成员的出席情况以及会议内容，以便团委办公室可以及时掌握各部门活动情况，及时与各部门进行沟通交流。

五、办公室打扫。办公室的整洁代表了一个学院的风貌，而办公室又是其他学院人员来访所必到的地方，所以，办公室的清洁不仅可以为法学院学生会的成员提供良好的工作环境，也使其他学院的来访者认识到法学院的精神风貌。

在团委办公室的工作中，也存在一些问题。

一、有时对一些部门的最新动态掌握不明，导致一些行动不及

时，减少了与其他部门的配合，降低了效率。

二、一些时间安排表没有张贴出来，导致教师或学生想要通过

时间安排表进行宏观规划时，要联系很多人，以确认和协调时间，浪费了时间，降低了效率。

对于以上问题的改进。

一、这需要干事主动与相应部门部长联系，以确定各部门近期工

作，同时也应该适当提醒各位部长，当情况有变动时，应该和与本部门联系的团委办公室干事进行联系，以确保其他部门及时进行配合和调整。

二、团委办公室是为学生会成员及教师提供便利的部门，这就需要

团委办公室所有成员开动脑筋，及时的发现问题，并及时提出有创意的想法，以丰富法学院学生会，使学生会成为一个富有新鲜活力和人文精神的团队。

关于与学生会办公室的职能转换问题

在本学期的中旬，团委办公室与学生会办公室进行了职能调整。调整的目的是为了增强法学院的活力和创新意识。在此次职能调整中，主席团为两个办公室增加了“监督建议权”，即，对所联系部门的活动进行全程监督，并及时汇总上报，目的同样是为了增加法学院各部门的联系，及时使主席团了解到各部门的活动情况，以进行全局上的把握。同时，在监督的过程中，可以向所联系部门提出自己的建议，例如一些新的想法和一些创意，可以与部长进行沟通，但是，“建议”需要事先由主席团与各部部长进行沟通，使各部部长知道此“建议权”的内容，否则会给干事提出建议时造成不便。

在团委办公室已经工作了一年的时间，体会到了学生会工作的辛苦，也感受到了团委办公室成员们深厚的友谊。

“团团圆圆办事情，相亲相爱”一直是团委办公室口号，而事实上我们也真的是这样快乐的度过了我们的一年时光。希望团委办公室能越走越好，能越来越多的为学生会贡献力量。也希望我们的法学院团委学生会体系可以越来越成熟，为教师和学生以及整个法学院创造良好的环境！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！