# 办公室篇人月度总结5篇范文

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-22

*总结涉及本单位工作的方方面面,但不能不分主次、轻重、面面俱到,而必须抓住重点。什么是重点?是指工作中取得的主要经验,或发现的主要问题,或探索出来的客观规律。下面是小编给大家带来的办公室个人月度总结5篇，希望大家喜欢!办公室个人月度总结1过去...*

总结涉及本单位工作的方方面面,但不能不分主次、轻重、面面俱到,而必须抓住重点。什么是重点?是指工作中取得的主要经验,或发现的主要问题,或探索出来的客观规律。下面是小编给大家带来的办公室个人月度总结5篇，希望大家喜欢!

**办公室个人月度总结1**

过去的一月份里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本月份度工作情况和明月份工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一月份里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。

每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常月份不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、月份检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走--申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一月份里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文

字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动

过去的这一月份，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一月份的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

**办公室个人月度总结2**

一、坚持严于律己、努力做好表率

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。在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。通过学习，提高政治思想素质，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、认真履行职责，积极开展工作

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。

(一)努力做好行政治理工作

1、协助领导做好行政治理，组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成历月份、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面，富有特色，为学校工作添彩。

4、加强文书档案的收集、整理和归档工作，多次受到上级肯定。

5、切实做好教职工考核、评价工作，调动教职工工作积极性。

6、做好投诉接转工作，做到及时汇报、及时解决。

7、多途径抓好了对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

(二)认真做好人事、劳资工作

1、在校长的指导下，积极主动地联系教育局、管委会、人事局，合理规划，搞好每月份教师编

制申请，确保学校师资。

2、在市教育局的指导下，协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师，做到公平公正、公开透明，确保程序公开、公正，为学校选拔了一批批优秀教师。

3、认真搞好人事相关报表，做到准确及时。

4、认真搞好每月份教师月份度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度，受到上级的高度评价。

5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革的文件精神，认真做好教师聘任、聘用，以推进人事制度改革为核心，逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制，落实学校内部分配制度改革，增强了教师的责任感、紧迫感，充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中，加强合同治理，科学地签订了教职工《聘用合同》，保障教职工和学校的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作，做到了准确、及时，没有出现任何差错，确保教职工利益。

(四)扎实开展法制教育，高度重视安全工作

1、根据上级要求，严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作，扎实地开展法制宣传教育，有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中，多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作，确保学校师生安全。在校长、书记的指导下，制订并完善了学校相关安全治理制度，认真落实安全治理，确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理，开展“社区共建”、“警校共育”，搞好综治工作，确保校园平安。

(五)加强教师治理，提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度，通过制度加以规范，采取活动促进养成，打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念，扎实开展“名师名校长”工程，培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

(六)在我的工作中，我做到了以下三点

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。我对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象，实现学校意图。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

**办公室个人月度总结3**

\_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\_月份做一次总结，也为接下来的\_月份做一次计划。

一、\_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、\_月份的工作计划

\_月份和\_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!

**办公室个人月度总结4**

对于我们\_\_系学生会所有成员来说，\_月份是一个比较轻松的月份。因为刚开学不久，很多内部机制的运行需要一段时间，再加上学生会制度的调整，以及工作进程的安排情况。所以，这个月基本上没有什么大型的活动，大部分部门都是在例行日常工作，办公室也不例外。

下面，我将办公室的主要情况汇报一下：

一、及时编制、更新\_\_系学生会成员信息表、各班班委联系表和办公室值班表，使学生会在各项工作上能够达到信息通畅

开学初，有些人选择了退出学生会，导致学生会成员人数有所减少，部分成员的基本信息(联系方式、寝室号等)也发生了变动。同时，金贸系有些班进行了班委改选，人员变动很大，又缺少联系方式。这些现象导致金贸系学生工作信息传达存在遗漏。为了解决这一问题，办公室按照指导老师要求，及时编制了学生会成员信息表和班委联系表，并将学生会成员信息表以纸质档形式打印出来，每人人手一份，而班委联系表则发到了学生会群邮件中去，以便于学生会成员在第一时间获得各种消息，做到信息流通，也便于各班特别是各班班长、团支书、学习委员与学生会各部门的交流联系，利于工作的正常开展。

二、开展新闻稿培训工作，提高干事写作能力

一直以来，新闻稿都是我们部门的一大棘手问题，无论是对于干事而言，还是对于我们部长而言，都是如此。干事之所以觉得新闻稿难写，是因为新闻稿比较枯燥无味，似乎每次都是在写一些重复性的东西，同时，自身也缺乏写作技巧。至于我们，则是因为干事写的新闻稿虽然有所进步，但还是有不少问题，比如：细节方面、用词方面还有待改善。因此，干事写的新闻稿，我们常常要花费1个多小时的时间进行修改。

为了提高干事们在新闻稿方面的写作能力和改善新闻稿质量，我们联系了校学生会信息部的部长周思宇，邀请他为我们部门做一次新闻稿的培训。\_月\_日晚，我们部门所有成员在学校商业街的“避风港”奶茶店进行了一次小小的新闻稿培训。尽管那次的培训不是很正规，规模也比较小，但在培训的过程中，大家都听得很认真，并记录下了不少写作技巧，如：针对不同类型的新闻稿，应如何开头与结尾;讲座类新闻稿要以陈述为主，还要善于节选主持人或主讲人经典的话语等。此外，干事们向周思宇同学提出了自己关于新闻稿的疑难之处，而周也耐心的做出了回答，并向我们分享了一些他个人对于写新闻稿的建议与经验。总体而言，那次的新闻稿培训还是比较成功的，大家都或多或少学到了一些有用的东西。

三、及时完成新闻稿的信息采集和编写工作，做好日常考勤、会议记录、学生会博克的管理工作

这个月，由于没有什么活动，所以我们的新闻稿编辑工作也比较轻松，主要就是对生活部举办的“\_\_节”活动进行了信息采集和新闻稿的编写。因为干事们之前很少接触过这种类型的活动，所以在新闻稿的编写上存在着不少问题，致使\_\_节活动的新闻稿不能高效地完成，质量不高。

系学生会博客的管理是一项重要的工作，我们会定期对博客进行更新。\_月份所有的会议记录、女生节活动的策划、总结和新闻稿，都及时地上传到了学生会博客上。希望大家平常能够多关注一下学生会的博客，并向我们办公室提出一些建议，以便于我们采取措施，提高博客质量。

四、对“新生100问”问卷调查进行整理与汇总

为了解决新生入学期间的疑惑，院学生会针对\_院所有学生进行了一次较大规模的问卷调查“\_院新生100问”。在此期间，办公室积极配合院学生会的工作，发挥了很好的作用。我们部门成员分工合作，将\_\_系所有班级交上来的问卷进行了初步的筛选，并以表格的形式整理和汇总起来，最终交给院学生会。

五、协调其他部门工作

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、查课、查操等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

六、与生活部的联谊

月末，我们办公室与生活部进行初次联谊——“那时花开”聚餐，大家都玩得很尽兴。通过这次的联谊，两个部门之间加强了彼此的交流与沟通。

当然，这个月的工作还是出现了不少问题，最为突出的问题是：干事工作积极性不高，出现了“懒散”情绪。对此，我和李凤钗会找机会和干事谈谈，了解一下他们的想法，也会给予他们鼓励的。

下个月，办公室的工作主要是：

一、对管院技能节进行信息采集。具体工作会根据实际情况而确定。

二、加强对干事的培养依旧是我们工作的重点。

**办公室个人月度总结5**

\_月，在所有办公室成员的努力下，办公室的日常管理工作有序地开展着，文件档案的制作收发整理都有条不紊地进行，财务管理工作也进一步规范，办公室的职能管理越来越明确化规范化，办公室人员各司其职，认真地开展着本职工作，积极发挥办公室的纽带桥梁作用。现将\_月工作总结如下：

一、为系庆做准备

为了更好得贯彻学院在发展中所倡导的各种精神，在即将到来的系庆活动中，办公室将积极配合各部门在系庆中的工作以及统筹院庆的相关工作。在院庆晚会中，我们办公室将会做好晚会现场工作人员的活动安排(包括现场保洁，现场气氛的带动，现场的秩序维护等等)。帮助老师做些有关晚会统筹方面的工作。我们会落实好每一件小事，争取本次院庆活动能够圆满落幕，办得完美。

二、信息文化节

为了丰富大学生的课余生活，提高学生动手能力和综合素质。我们在\_月份举行第\_届信息文化节，活动期间，我们办公室不仅调好各部门办活动，而且我们还承办一个打字比赛的活动，别的部门将会承办电子设计，计算机组装，视频制作以及平面设计的比赛，我们并利用展板，宣传单等多种渠道，充分做好了信息文化节的宣传工作。最后，在这次信息文化节中，我们取得非常大的成功，为信息学院的品牌活动打响招牌。

三、签到

在\_月份，签到相关事宜由大一新干事独立完成。为了更好调动学生会新干事的积极性，促进部门间的团结协作精神，提高学生会的战斗力，办公室将根据实情进一步完善了考勤制度，统计每个星期的考勤情况，并纠正上以往的缺点，使得签到工作更加规范，有序。

以上即是办公室\_月的具体工作情况，\_月办公室的工作并不多，主要是协助第\_届\_\_节活动筹备系庆晚会的开展及处理办公室的一些日常工作，工作有序进行，但同时也存在一些问题，比如部门人员合作不够，其工作积极性没有很好调动，由于工作任务较少有懈怠情绪，但总体而言还不错。

在下一阶段的工作中，办公室会更积极发挥本部门的作用，在做好本职的同时有所创新!

**haha办公室个人月度总结**

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！