# 期末办公室部门总结（精选5篇）

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-03-30

*小编为大家整理了期末办公室部门总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了期末办公室部门总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

期末办公室部门总结(精选5篇)由整理。

第1篇：办公室部门总结

部门总结

——202\_—202\_学年第一学期办公室

秋去冬来，转眼一学期已经将近尾声。在活动与日常事务中，我们都能上下团结一致的去把工作做好，办公室成员也越趋成熟。这一切都有赖于所有成员的相互配合与无怨无悔为这一大部门的辛勤付出，本部门才能顺利运作至今。

本学期办公室在“百团大战”期间招募了5名新成员，虽然在之后的工作中有成员因为其他工作过多而选择了退出，但是办公室的工作在共同的努力下仍然能有条不紊的开展。办公室工作大致如下：

1.本学期办公室主要负责联系社员通知社团活动，在“英语达人”比赛期间负责联络参赛人员保证比赛人员的按时到场，这都为之后活动的开展提供了保障。

2.报账作为一个关乎社团与个人利益的工作是另一项十分重要的工作。我们规范了报账的流程与格式，切实保护了大家的利益，激发了大家的工作积极性。

3.办公室还特意制作了机构成员联络卡，用于全体机构成员相互联系保证各项工作开展，又可以促进彼此之间的相互交流沟通。

4.每周四办公室成员还要去社团办取活动提案，申请活动多媒体使用。

在这学期的工作中，我们做到了工作的合理分配，将任务落实到人头，既分工合作，又相互帮助，促进了工作的落实，提高了工作的效率。然而在工作中仍然存在一定问题。活动通知的短信过长，有很多发不出去;对于一个活动要多次通知确认略显繁琐;对于很多活动的细节并不了解，很难回答社员的咨询问题，这都造成了工作的枯燥乏味，又很浪费时间。

所以希望在下学期的工作中能精简信息内容，增强信息的明确性，与其他活动策划部门多沟通，了解活动细则，更好应对多种问题。相信经过一学期的尝试与磨合，下一学期办公室会在全体成员的努力下将工作做得更好

第2篇：部门总结——办公室

部门总结——办公室

时间过得很快，这一学期，已经接近尾声了，关于办公室这学期的情况，大致可以分为四类，分别是：办公室的工作，办公室的不足，办公室的发展规划，以及办公室对其他部门以及整个电视台的建议。

办公室的工作：我们办公室的主要任务是上传下达，从台长及副台长那里获得信息，传递给各个部门的成员，主要包括全台培训、全体大会、全台活动的通知;开学初还制作全台通讯录、值班表、空余时间表等;另外还有每次全台培训前，让我们部门的新成员去批教室;也包括值班请假问题以及保持办公室整洁的问题，都在以常规活动进行处理。

办公室的不足：我们办公室成员做事上存在一定的不足之处，主要有以下几点：1.个别新成员发通知给自己负责的部门的人的时候，没有通知到位，造成部分成员信息遗漏，经过我们两位主任的指导之后，在这期末尾声之际，已经有所改善，我相信这并不晚，重要的是他们已经明白自己身上的不足并且一点点改正了;2.个别新成员发通知的格式很不规范，但在其他部长的反映下，也在我们两个主任讲过之后，这种情况已经不再存在了;3.对于办公室的整理和清扫不够及时，也不够主动，虽然跟部门新成员强调过，但由于各种原因，可能他们去的次数不多，包括我们两个部长，整理办公室的次数也不多，应该予以批评。

办公室的发展规划：在开学初，我们两个主任已经对我们的新成员，进行了办公软件方面的指导，让他们重新拾回以前的记忆，对办公软件有一定的掌握了;再下一学期，希望在以上提到的不足方面，一一予以改正，争取做到同样的错误不犯第二次;另外，我们两位主任，也将鼓励我们的部门成员去学习其他部门的技术。

办公室对其他部门的建议：1.希望各个部门的成员都能及时回复我们部门成员发出的通知，体谅一下我们的工作，并及时做好请假工作;2.值班的出勤率不高，但是请假的人却也不多，希望大家明确，自己是部门的人，同时也是电视台的人，应该做好电视台分配给他们的任务，当然这不是针对其他部门，也是包括我们自己部门成员在内的一个提醒。

最后，希望电视台越来越好!

——办公室主任

第3篇：综合办公室部门部门工作总结

综合办公室部门部门工作总结

回首202\_年，综合办公室全体人员在项目部领导的正确领导之下，兢兢业业,踏实工作，紧紧围绕项目部年初制定的工作任务，积极进取，扎实工作，较好的履行了部门职能，发挥了助手作用，进一步强化了内部管理和后勤工作，确保了项目部各项工作的进行，为年度各项目标的实现发挥了作用，现将工作汇报如下：

一、党支部工作

1、基础管理：主要制作完成党员责任区、党员示范岗标牌，积极组织党员写实手册的填写、三会一课会议的过程记录、“三高四优”党员目标责任书签订，党员民主评议工作等。

2、组织发展工作：学习全新的党员发展程序，按新程序完成了程玉娟预备党员转正和刘洋的党员发展工作。同时依据公司文件要求，对全体申请入党人和重点培养对象的档案进行梳理替换，执行新标准。

3、宣传报道工作：今年公司下达宣传报道指标95分，目前项目部累计完成任务接近65分，加上基础分10分，距离年度指标相距还比较远，完成工作不太理想。

4、项目文化建设：今年4月份利用QQ办公平台向全体同事征集项目文化核心理念，领导班子组织召开专题会议提炼出“深挖细作 畅行安居”核心理念，根据领导要求完成了项目文化建设规划的改版，每季度20号按照公司要求上报了项目文化建设的执行情况和品牌培育情况。6月底参加公司企业文化理论研讨会，听取公司意见，参考兄弟单位的发展规划，对项目文化建设理念进行了系统的整理，并将此通过办公平台广而周知。

5、廉政建设：主要完成了领导干部廉政承诺书和重点岗位关键部门廉洁自律承诺书的签订工作，每季度上报招待费审批计划，不定时上报廉政信息，制定领导班子学习计划，划分党员廉政责任区。

二、人事管理 1.项目部的人员情况

项目部截至目前项目部员工70人，其中，正式员工59人，内退返聘员工1人，外包员工10人;干部42人，工人28人;本科生36人，专科生13人，中专、高中、初中生21人;男职工56人，女职工14人;高级职称5人，中级职称17人，初级职称17人，公司内部专家2人，工人技师1人;班子成员5人,经理助理1人。截至11月底，202\_年项目部共调入7名员工(新生3人)，调出13名员工，能够及时办理员工调入调出关系转移的相关手续，并做好登记工作。 1.工资奖金等相关费用发放、项目部人员收入统计

做到工资奖金等费用的及时准确发放;每月按照统计上报奖金申报、实发工资总额统计等年、季、月报表;按时办理员工公积金、养老金、年金统计和调增。截至202\_年11月项目部职工平均收入为5920元，比202\_年职工平均工资5810上涨110元。 2.职称评审及工人技术等级鉴定工作

202\_年项目部有2人参加高级、4人参加中级职称评审;2人参加工人技师鉴定。能够按照公司的相关时间规定、配合公司的管理，及时通知到每一位员工，并为参加评审员工的评审材料进行整理及统一上报。做到了通知及时、资料准备、报名全面。 3.员工教育培训取证

协助相关部门做好项目部内部培训学习工作，在项目部部组织的培训中，做好了相关记录;对公司进行的外部培训，能及时通知到相关个人。

202\_年项目部共有3人通过了注册安全师考试

三、行政管理

(一)印章管理 1.印章保管方面

在印章管理中严格执行领导签字审批制度，保管印章主要有项目部行政章、规划四路工程章、南港工程章、支部章,能够做到“人离章收、入柜上锁”，确保印章安全。 2.印章使用方面

坚决执行相关审批手续，由项目经理审批同意，且使用人填写用印登记表后方可予以加盖印章，并在规定范围内使用印章，资料填写不完整的材料、空白件坚决不予盖章，不存在滥用、盗用印章情况。截止到7月份，办理各类公务加盖项目部印章371余枚次，确保了各类报表、方案、计划、评优材料的及时上报。能够严格按照管理程序提供利用，妥善保管，严格履行批准手续，印章管理始终处于受控状态。 3.印章交接方面

严格执行公司印章管理办法，报公司总经办刻制，停用及时上交。在印章交接方面，能够按要求填写交接记录，内容主要包括印章名称、印章印模、交接人、接收人、交接时间、项目经理签字等。

(二)公文流转

严格按照公司公文流转程序，做到文件传阅迅速、分类明晰、建档规范、督办到位、反馈及时，为上情下达提供畅通的“绿色通道”，公文管理工作实现了标准化、制度化、规范化，对提高项目部工作效率起到了促进作用。全年共收到公司红头文件427份，各类通知305份。

(三)各类文字资料

工作过程中，起草、修改，上报总结、汇报、会议材料、下发内部文件、通知等各类文件材料，在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，争取做到格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时，未发生漏报事件;内部拟文20份。

(四)日常接待工作

本着展示一航精神，提升品牌力量，促进公共关系，规范开展各类接待工作。外来单位来访，提前做好安排;内部会议提前准备好各类上会材料和会议通知等，保证会议按期召开。参与迎接局、公司、业主、监理、质安总队、三中心等检查约50余次，绩效考评会5次。

(五)筹备好各类会议的顺利开展

全力做好各类会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。做好各专项检查的迎检准备工作、公司重要文件材料的学习培训会、相关活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。3月份，按照组织程序筹备了项目部民主管理大会，大会表彰了项目部的先进人物，确定了202\_年的施工生产任务，进一步明确了目标，增强了凝聚力和战斗力。

(六)基地办公用品采购管理。

基地办公用品执行项目部办公用品采购制度，非耗材类物品执行领导签字审批制度，所有物品领用签字。截至11月底，项目部202\_年度基地办公用品合计采购合计10944元。

(七)标牌制作

今年主要配合观潮苑制作了围挡广告。其他现场标识牌均为安全员直接联系广告公司制作的。

202\_年工作重点：

新的一年，我们将认清形势、理清思路，重点做好以下几方面的工作：

(一)、要进一步加强岗位人员自身业务知识的学习，提高业务技能和工作能力;

(二)、要多同各部门沟通，了解各部门的信息动态，加大综合办统筹协调力度，提高办事效率;

(三)、要加大对项目部人员的培训力度，运用各种手段，增加取证率。

(四)、加大本部门的作风建设，形成良好的工作氛围，不断加大对其他部门的支持能力和服务水平。

即将过去的202\_年，对综合办公室全体人员而言，是平凡、忙碌而又充实、喜悦的一年。展望202\_年，我们立志用努力挑起重担，为项目部实现新的跨越再作贡献、再立新功!

综合办公室

202\_年12月5日

第4篇：学生会办公室部门总结

学生会及其他协会办公室是的日常办事机构。其主要职责是：

一、负责组织、安排学生会的各种会议、学习和重要活动。协助学生会主席搞好阶段性工作布局。要重点组织好学生会主席办公会，方法：①会前向各位副主席收集拟提交会议讨论的议题及建议方案，汇总后报主席。②组织并参加会议，作好会议记录。③按照会议决定督办每一项工作的落实，及时将工作进度向主席汇报。④下一次办公会开始时，通报上一次办公会决议事项的落实情况。

二、根据主席的指示，组织协调需几个副主席(或若干个部)共同办理的综合性的工作。具体方法是：随时掌握工作的进程;及时纠正不符合决议、计划的做法;统筹好人员、时间、地点等;及时将出现的新情况、新问题向主席报告。

三、深入同学调查研究，接待同学来访，掌握学生动态，发现需要解决的重要问题，提出符合实际、切实可行的措施，为学生会、团委、分管院领导决策提供有价值的参考意见。具体方法：每学期写出1—2份综合或专题调研报告。

四、在主席的领导下，负责学生会全体委员的学期工作总结和评优评奖工作。方法：制订测评体系，组织期末总结。

五、负责组织拟定院学生会的各项规章制度。

六、负责学生会各类文件(含工作计划、总结、规划、报告、决议、通知、信函等)的起草、打印、发送。

七、以学生会名义发布重大事项的布告、通告。

八、负责学生会档案建设工作。

九、管理学生会印鉴，开具对外介绍信，做好各项统计工作。

十、负责上级领导机关和外校学生会来访的接待工作。 十

一、完成主席、副主席交办的其它工作。

首先它是整个学生会的枢纽

第一，负责安排值班人员到点进行值班 第二，把别的部门用于活动的钱给与报账 第三，写会议记录

第四，把主席团下达的通知，通知给各个部门 第五，收集各部门文件等 希望对你有所帮助

办公室基本工作是：

1、对学生会各种日常事务进行计划，组织，协调和控制等管理工作。积极配合各部的工作，做好各部间的联系与交流。

2、负责学生会办公物品的租借，发放，使用，保管并制定相应的制度。

3、对文书(公文)，档案和书刊等进行管理。制成打印版和电子版两种，以防丢失，并便于使用。

4、对学生会及团委安排的会议涉及会前准备，会中服务和会后工作等相应管理工作。

5、对学生会各类活动的准备，协助及承担。

6、按时值班，不迟到，不早退，认真做好值班记录;及时处理值班过程中的各项事务。

7、在日常生活中发放各类通知，制定各种规章制度。

8、认真收集各部每月工作情况，制作材料汇编。

9、保护办公室的各项设施;每日打扫卫生保持办公室的清洁

10、办公室电话的使用与维护等管理，并认真做好电话使用登记。

11、对学生会办公室电脑的管理使用，以便于学生会开展工作，提高工作时效，使办公室计算机充分发挥其效用。

12、作为窗口部门，进行日常接待来客的任务

办公室的工作目标为以下几点

一、积极配合上级决策管理，起到良好的支持和辅助作用

二、协调沟通各部门之间的工作，起到良好的枢纽作用

三、作好信息的收集和处理工作，起到良好的参谋作用

四、为营造学生会最佳工作环境，起到良好的管理作用

五、树立良好形象，起到作为学生会窗口和辐射作用

第5篇：办公室部门工作总结

202\_-202\_学年度第一学期

工

作

总

结

信息工程系 办公室 202\_年12月13日

信息工程系办公室工作总结

随着期末的到来，这学期的的学生会工作也接近了尾声，信息工程系办公室在院党委以及系领导的正确领导下，积极开展对外交流，加强自身建设，提高工作效率，从而提升了办公室的组织能力以及团结能力。在这一学期即将结束的时候，我系办公室进行了如下总结：

一、组织调度方面，办公室作为学生会间的纽带部门，在这一学期的工作中，与各部门的联系与协调上发挥了良好的积极的作用。得到了老师、院领导部门以及各个学生组织的认可和肯定。使得我办公室的工作得以在积极和睦的良好气氛中进行和开展。可以说我们的良好工作表现离不开大家的帮助以及肯定。

二、日常工作中，我办公室积极完成自己的本职工作。在整个学期的工作中，近乎于零的工作失误率，使得我办公室人员得到了老师的肯定与表扬，这离不开院组织的正确领导与帮助。同时，也保障了依托我室工作的其它部门的工作的正常展开。

三、自主以及承办的活动。在这一学期中，我们自主以及承办组织了一些活动，“金手指文字录入大赛”在系领导老师的支持下有序的进行并取得了成功，获得了系领导的表扬。这些活动让我们学到了很多东西，不只是工作经验，还有很多其它的值得记住的东西。在这其中我们也找到了我们工作中的不足，使得我们懂得了如何提高自己的工作效率。

四、办公室工作的主要使得我们不得有一丝马虎，新的成员在几位办公室主任的手把手的带领指导下，使得办公室的工作得以正常有序的进行下去。部员也很努力，在这一学期的工作中成长了很多。

办公室在遵守各项规章制度的前提下，努力规范自我的工作。使得我系的工作得以有序的展开。我室成员也努力积极提高自身工作能力，完善自我，不断进步。注意与院之间的协调与联系，规范工作程序。积极配合院学生会各项工作的进行。在工作中积累很多宝贵的经验，从而促进了办公室工作效率。在每一次工作的完成后以及活动的圆满成功后，我们都会深深的体会到，每一次的成功都离不开大家的团结与协作。在“忠诚，积极，负责”的精神的指引下，我们带着无尽的激情投入到了工作中。在本学期的工作中，我们经受住了考验，认真完成每

一项工作，在下学期的工作中，我们仍会投入我们最大的热情，完成我们应该完成的每一项工作。

工作是辛苦的，但同时也是快乐的，我们在工作中找到了我们的目标。在工作中，我们明白了成长的真谛。我们会不断改善我们的不足，继续良好的工作状态。在这里，请允许我代表我办公室全体成员向关心和帮助办公室健康成长的各级领导致以崇高的敬意!我们今后会用更高的热情投入到办公室的工作中!

信息工程系

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！