# 办公室工作总结优秀范文

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-08

*时光荏苒，在忙碌的耕耘中，日历又将翻开崭新的一页。你开始写工作总结了吗?下面是小编搜集整理的办公室工作总结优秀范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 篇一： 回首过去的一年，办公室一直延续着积极阳光的办事态度，认真做好每一...*

时光荏苒，在忙碌的耕耘中，日历又将翻开崭新的一页。你开始写工作总结了吗?下面是小编搜集整理的办公室工作总结优秀范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

篇一：

回首过去的一年，办公室一直延续着积极阳光的办事态度，认真做好每一项工作办公室是什么?只有真正加入这个集体才能体会。它不仅代表着学院的风貌，联系着学生会各个部门之间的友谊，也是各个学院沟通的一种桥梁。

办公室在20xx年度完成了如下工作：

一、常规工作

每周的会议记录，日常的值班考验着我们的细心和耐心。每月定期公布部门考核情况，对每月之星进行宣传，并发放奖状。为了使办公室运作更加规范，我们制定了一系列的管理办法，如《请假条制度规范》《管理学院团委学生会考核细则》

二、积极承办活动

3月，举办了优秀榜样学习的活动;5月，举办了专属于办公室的总结大会，取得了不错的反响;10月初，举办了第二届班长沙龙，拉近了班长与学生会的距离，也让班长们的到了一次相互交流的机会。10月，举办了管理学院第一次干部大会。12月，作为主办方之一承办了办公室之家活动，在学生活动中心向全校学生展示了我们的风采。还有今天的学生会总结大会，这些活动都是对我们的锻炼，都是我们一起奋斗的珍贵回忆。

三、积极参与活动

在运动会上，有我们的部员在跑道上冲刺，有我们的部员在摇旗呐喊;在汉字英雄，辩论赛的战场上，我们部员认真准备，积极配合。在迎新晚会的幕后，我们认真准备节目。11月初，我们组队代表管理学院参加了第一届美食节水果拼盘大赛。在管理学院青马培训中，部员通过率为95%，在走遍西华活动中取得了第一名的好成绩

四、内部建设

给部员过惊喜生日，烧烤野炊，围成一个圈交换秘密，在马尔代夫拍照，我们的感情交流不仅在这些简单朴实的活动中，更在日常生活中，工作中。

五、与外学院积极交流

我们分别与土木学院，外国语学院，政治学院，经贸学院，艺术学院，西华学院办公室有相互交流，吸取他们做的好的地方，学习经验，强壮我们自己。

这里一年里，在老师、主席和各个部门的支持下我们成长了很多，未来的一年里，我们更将加倍努力，做出特色，塑造亮点。

篇二：

一年来，办公室在局党委正确领导下，在局科室单位大力协助理解支持下，办公室依据岗位职责，对照共性和职能目标，逐条逐项进行了分解并落实责任到人，强调职责，强化管理，创新工作内容和方式方法。在具体工作分工和安排中，客观分析各项工作内容和职责，注重档案规范化、电子化管理及升级达标前期准备工作;宣传报道工作思路较明朗，观点正确，意见和建议恰当，措施办法可行，重点从数量及质量上更新了局域网站内容;行政管理联系实际紧，工作方式方法得到改进;进一步强化司机安全行驶意识;力求做到办文准确，办会及时，办事认真;针对办公室工作繁、多、杂、乱的特性，我们注重事前预测、事中控制、事后跟踪的全过程服务。办公室全体人员思想认识得到了统一，突出服务特性，履行管理职责，规范工作流程，注重协调，强化大局意识。下面就半年来办公室工作总结汇报如下：

今年工作回顾

一、车辆管理重在强化安全意识：为加强管理、谨慎驾驶、安全行车，局办公室结合全局安全生产工作专题会议的部署，召集全体司机集体讨论、商讨、交流安全驾驶问题并达成共识：力保今年不发生任何责任事故，规范操作，努力提高安全系数确保行车安全，力争做到不违章，确保服务质量。截止7月13日，全局车辆安全行驶143280公里，违章次数大大减少。

鉴于我局车辆使用及管理现状和全局安全生产工作部署、责任规定，在元月1日登记行车起始公里数基础上，强调随时注意观察和检查车况，注重刹车、轮胎、方向性能的稳定性，病车不上路，注重保养;要求严格遵守交通法规，力争不违章;坚决杜绝酒后驾驶和严禁无证驾驶以及未经同意私自转借车辆;注重培养好的习惯，多休息保持精力和保养车辆，做到不超座、不超员、不超载，不开疲劳车和霸王车;严格遵守相关制度，严肃纪律，提高服务质量;车辆调度统筹安排，服从办公室统一调度，满足全局工作、生产用车。司机安全意识大大增强，自觉性、警惕性明显提高。

对大巴车办公室有专人负责清点人数，同时根据职工意见，并经过调查研究，依据实际情况、征求相关人员意见，人性化操作，多次调整车次和运行时间，规定秩序、限乘人员等，切实做到了维护职工利益及加强办公室督办职能，效果明显。但存在不能及时通知到人所产生的细微矛盾，力求在实践中全局共同努力逐步协调解决。

二、力促三办(办文、办会、办事)工作准确及时认真：办文工作，年初来，办公室按照省厅及局领导的要求，结合档案管理中的文件材料分类方案、归档范围、保管期限，规范公文办理、运转、归档程序，做到了及时签收和领导传阅上级来文无失误，准确下发局文件，收集、整理、归档相关文件资料，多次协助相关科室(单位)做好涉及全局大事的图片拍摄及图文整理归档，注重文件内容的把关和合乎规范，上交主管领导审核及时。组织大型会议富水23次，阳新11次，扎实做好会务工作，基本保证了会议室的清洁卫生及会中服务工作。

全局办文逐步规范化、程序化、制度化，截止6月30日止，经统计，共收到上级红头文件118份，传真59份;局下发文，行政16份，党委8份;其他材料61份，除险加固项目办14份。

办事，尤其对涉及全局性、科室单位协调性的各项事务工作，如结合搬迁及时主动联系邮政部门预约报纸、杂志的改投，认真签收信函件、包裹并及时递交等等行政事务，办公室人员态度认真，较细致，有大局意识。

三、规范档案管理，全力逐步达标：为做好档案管理，学习和掌握档案管理的新形势、新要求以及有关法律法规、操作规程，尽管档案人员仅一人，但态度认真负责，档案防潮、防霉、防虫、防蛀等工作扎实。收集、领导传阅、整理、归档上级来文及时，对局内文件、资料、技术档案归档工作细致规范，复印、打印局行政、党委、纪委、工会、项目办及其他科室单位业务资料、协议、合同、表格、会议纪要等无数份，因时间关系未作具体统计。

3月底在机关科室协作下，集中销毁了超年限的旧、毁、损的档案资料。局公章管理及使用规范，严格执行领导审批和使用人登记制度，确保无差错。

依据省、厅档案管理要求，多次联系上级档案管理部门和XX县档案局，办公室从软硬件建设、计划步骤、实施阶段、标准、费用等内容形成的《局档案管理达标实施方案》已经起草完，正在审核中，下一步要求全局上下干部职工共同努力，分步骤按照计划协助档案局人员，借助专业技术力量，力争局档案升级达标早日实现，体现我局档案管理水平。

四、宣传报道工作注重质量，力求科学快速发展：局宣传报道工作是薄弱环节，往年上报稿件数量少、质量低，积极性不高，全局上下执行局网站暂行管理制度和局微机管理制度不扎实，为加强局域网站软、硬件建设，提高宣传质量，抬升宣传平台，提升富水水库知名度，自20\*\*年对上网稿件在全局范围内实行了激励办法，今年来，在局领导的高度重视下，在全局各科室单位的大力支持、协作、配合下，局文秘人员按照领导要求，借鉴和学习厅水利网站及其他厅直单位网站经验，重新梳理了全局宣传报道工作，从年度宣传报道主题及内容、年度科室单位稿件上报数量、稿件上报程序及要求、激励办法等内容下发了《关于加强全局宣传报道工作的通知》，全局干部职工统一了认识、积极性大大提升，局域网站内容得到了更新，数量超前，质量有所提高，办公室能抓住全局工作重点，如除险加固、防汛抗旱、工程管理、水政执法、重大行政事务、党务工作等等内容，主动联系相关科室单位结合时段性的工作及时予以了报道，并在此基础上，做好全局大事记载工作。

办公室除完成本科室宣传报道稿件数量外，督促全局宣传报道工作，全局上网稿件数量(仅限新闻报道)截止6月30日计48篇，较20\*\*年同期39篇多9篇，其中：办公室22篇;党群办8篇;人劳科2篇;财务科1篇;工程处5篇;后勤2篇;水政支队10篇;经济开发中心2篇;电站2篇，科室单位协作稿件6篇。在水利厅宣传中心关心下，被XX水利网采纳22篇，厅机关相关处室单位网站上稿数量16篇，其中12篇在水利网重要栏目如《要问热播》和《地方热点》得到转载，同时富水水库建库50周年视频《在水一方》在水利网《水利文化》栏目《成就视频》得到转载，多渠道多途径宣传了富水、展示富水成就和形象。同时，局办公室累计编发工作简报7期，内容包括：局贯彻落实全省水利工作会议精神的情况、20xx年度全局工作思路、学习实践科学发展观活动、安全生产、社会治安综合治理、党风廉政建设、防汛备汛抗旱工作等，即将编发涉及除险加固、目标责任制考核实施、精神文明建设、后勤服务和政务党务信息等全局性工作内容的简报或专刊。

在局域网站公示公告栏及时公布了涉及全局性工作相关事项，注重信息的收集、整理，协助科室(单位)共同商讨宣传报道工作，并注重交流沟通，征求和采纳合理化建议或意见，把宣传工作和督办有机地结合起来，充分利用办公自动化现有资源和优势，不断创新宣传报道途径，提高宣传报道的效率和质量。办公室还着重从稿件数量、质量、网站内容更新速度、图文结合形式等内容下手，找准切入点，更新内容，更换滚动图片，大力展现富水形象，彰显富水内涵，提高全局上下参与宣传报道工作积极性、踊跃投稿的浓厚氛围。

在局宣传栏设计、编辑、刊办了《五一劳动节专刊》，倡导劳动光荣、尊重知识、尊重人才、尊重劳动、尊重创新的理念。机关搬迁后，为加强全局通讯联络工作， 6月16日重新收集、整理、编辑、分发了局电话通讯录，大大便利工作联系。

宣传报道工作下一步重点是要围绕党的方针政策，深入宣传省厅的工作要点和可持续发展治水思路，宣传建国60周年活动，宣传本局工程管理、防汛抗旱、除险加固工程建设质量和进度、水资源开发与利用，宣传局精神文明建设和管理及经济方面的工作，宣传目标责任书共性目标中的内容，宣传年度、季度科室单位工作动态、事务公开、职能目标落实情况、工作思维思路方法创新等内容，注重区分文稿类别，着力提升质量，力求科学快速发展。

五、着眼考勤突破口，提升整体素质：考勤有专人负责，协助人劳科对全局考勤进行了一次全面检查。充分考虑了全局工作工种种类、内务外务、室内野外作业等等情况，就人员考勤内容对各科室(单位)逐一进行了查看、询问、核实相关情况。法定节假日放假时间及事项、防汛值班、富水值守等等涉及全局性重要工作，下发通知及时，并于7月1日实施了指纹考勤机考勤，规范职工行为，考勤不是目的，落脚点在于管理，在于强化整体意识和综合素质上台阶。

六、认真做好办公用品、办公设施设备管理：严格按照采购计划，基本保证了机关搬迁前后，各科室单位的低值易耗品等办公用品的需要，下一步将逐步完善，并加强管理，控制办公费用，提倡无纸化办公，充分利用网络、电脑等信息化资源。阳新办公楼办公设施设备较齐全，工作、学习、娱乐、信息自动化等设备已到位，两地办公楼管理如钥匙分配与管理及移交接工作等等事务多而繁琐，但办公室可以说想得到、重安排、求协调、抓落实。

七、不忽视信访、事务公开工作：按照相关规定和要求，做好了文件材料的收集和整理归档工作，协助相关科室单位从工作鉴证、汇报材料的要求上，起到了协调督办作用。对全局重点工作所涉及的领导讲话或相关科室单位的汇报、总结材料在局域网站事务公开栏予以了公开。

八、机关搬迁工作安全有序：按照局党委部署，办公室统一调度、着眼工作衔接，提前安排，3月份及时与厅宣传中心取得联系，跑有关部门，完成了阳新办公楼视频会议专用线路改租工作，确保机关搬迁前办公网络的畅通，机关搬迁、打包装车、人员安排等等具体事务逐一沟通协调，全局干部职工心往一处想劲往一处使，搬迁工作如期、平稳、顺利、温馨，资料无差错，档案无丢失。同时基本完成了局领导交办的其他临时性工作任务。

明年工作打算及措施

一、加强考勤管理。强化行管职能，按时收集考勤信息并予以公示。

二、继续加强 三办工作。我们将在积极主动地做好本职工作的同时，注重改变工作方式、方法。采取文件夹记录的办法区分事情的轻重缓急;采用笔记本日记办法作好信息的记载、收集;实行登记表办法纪录事件落实情况以备查。做好大事记的收集整理、规范文件运转程序、会议跟踪记录，做到工作不留尾巴，件件落到实处。

三、突出档案归档整编和达标前期准备工作。尤其是要加快新型电子一体化档案建设进程，全力做好档案管理升级达标前期准备工作，按照实施方案逐步落实，借此机会结合档案达标省级标准做好办文工作，加强公文处理。

四、进一步抓好车辆管理。强化安全意识，加强车辆管理，控制费用，确保各项工作用车。

五、充分利用网络平台，大力开展宣传报道工作。加强文秘和编辑人员的培训学习，狠抓重点，突破难点，继续找寻新的切入点，进一步在提高质量上下功夫。要求实行月报制度，即每月各科室单位重点的、突出的工作，要求不定期上报书面材料，对工作落实情况实行登记，掌握全局工作动态，重点、难点工作，实行突击检查和督促。对重大事项及时做好宣传报道工作，落实激励机制鼓励职工踊跃投稿，充实网站内容，提高信息网络质量和水平。

六、实行台帐制，加强办公室事务性管理工作。搞好办公区管理，完善办公设施设备，控制办公费用。加强来文、来电、来信来访工作，注重重点，兼顾一般，及时、准确地做好来文、来电的登记和分送工作。对来信、来访工作进行登记、管理、汇报、调查研究、落实处理，由办公室安排专人负责。继续执行各项事务公开制度，拓展事务公开渠道和途径。以公开促进督办，以督办和公开来强化各项工作的落实，力求实效。

七、从以下四点下功夫。一是加大督办检查，重抓落实;二是当好领导参谋，调查研究求实，文件材料求精三是注重综合协调能力，多交流沟通;四是加大服务保障力度，要勇于管事、勤于理事、精于办事，为机关的正常、有序运转提供周到细致的服务。

总之，办公室工作要求个人无条件从严、从实完成自身职责范围的工作;适应办公室工作特性，既分工又合作，强调团队精神;要以目标考核标准来开展各项具体工作;工作中要有超前意识，不断创新，创新思维、方法和内容。认清职责、明确思路、找准工作切入点、以正确的服务态度竭尽所能，为完成办公室全年工作任务打下基础。

篇三：

一个学期已经结束，办公室在团总支书记兰晶晶老师，学生会指导老师宣银老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁,部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

三、办公室特色活动的开展

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在一二九活动中要申请秒表等等。除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、一二九展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着全心全意为同学服务的团总支学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了竞争制度，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景!

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！