# 组织办周工作总结(11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-20

*组织办周工作总结1回顾过去的工作，留给我很多有成功的经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：>一、工作内容总结在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、...*

**组织办周工作总结1**

回顾过去的工作，留给我很多有成功的经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：

>一、工作内容总结

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1、协助上级建立本岗位各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反愧落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5、负责公司印章使用的登记、签字工作。

6、负责办公用品的费用支出、流水帐登记工作。

7、做好会议纪要，接待来访人员。会议纪要多少份。

8、配合其它部门做好合同的打印，会签、存档工作。

9、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

10、做好上级临时交代的工作。

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率。在过去的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待环境为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在上级的分配下，我对过去的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。

合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

>二、清楚自己的不足

在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！

**组织办周工作总结2**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

来医院快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对医院心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、持续学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

20\_\_年，我从临床科室来到院办室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。

二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。

三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。

三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。

三年来，我较好地完成了各项工作任务。

一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。

二是与同志们一起完成了20--年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。

三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。

四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。

**组织办周工作总结3**

>一、认识前台文员这个岗位的总要性

要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。

过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

>二、在实践中学习，努力适应工作

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

>三、认真工作，更注重细节

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

>四、扩展自己的知识面，不断完善自己

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

**组织办周工作总结4**

一个星期就又过去了，不得不感叹时间的流逝，在这一个星期里，我的工作也有一些收获，因此在此做个比较简单的总结。

一个星期的工作不是很多，大部分都是在重复之前的工作，只不过做个星期的工作增加了一些难度。公司下个月因为要举办一场活动，因此这周我想要把活动的计划做出来，好好的规划整个活动，把初期的策划方案做出来，然后在拿到领导那去考察，因为活动有点大，因此需要很仔细的准备，我也就忙起来了，领导对我初期的计划不是很满意，因此一星期来我修改了好多次，甚至有时候还会加班熬夜完成，因为要把整个初稿定型，才能进行下一步。除了这个，我也要去寻找活动的场地，要跟场地负责人谈判，尽量把价格压到最低，帮公司降低成本，这些我都要去弄，一星期都忙不过来。

我庆幸的是经过我每天不断的修改计划，终于在这星期末把计划初稿定下来，完成了第一步的工作。在这星期内，我也完成了活动的场地的勘察，终于定下了最终举行活动的场景，也做到了领导要求的把价格控制在公司能接受的范围内，完成了这一步的计划。同时也把配合这场活动的人都通知到了，跟他们一起开会讨论，尽量让大家都统一意见。当然光会议的主持我就有x场，这些都是需要我去做PPT和讲解的，还要去收集材料，制作出文案来，把文件分别派发到所有负责活动的人手中，在时间范围内做好这一工作。

虽然这星期的工作很累很忙，但是结果是好的，我把工作都做好了，每一步都是按照计划做的，也没有出现太大的漏洞，这还是比较好的。只是我还是有些经验不足，用的时间太多，因此也就会影响计划的实施和活动的进程，也是幸好公司的人都在努力的做着和帮忙，没有松懈下来，所以才能在这一个星期内就做好这一部分的工作，也算是一个进步了。

这星期结束，意味着下一星期又要来临，时间过得是真快，如果要追上时间，做事是真的不能松懈，对之后的工作流程，我有了这星期的工作底子，我不会再觉得很难熬，并且我还有更大的冲劲去做，希望可以做到让领导们满意，我会加油的，相信明天会更好。

**组织办周工作总结5**

来到小贷公司上班历时一个星期了，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。为了较好地完成自己的各项任务，认真的学习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：

一、做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好;做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的台账以及保存客户的重要资料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到了认真完成工作，更要注重细节。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。我会从中汲取更多的经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

**组织办周工作总结6**

20\_\_年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

一是加强学习，努力提高自身素质。

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了一定的提高。根据工作需要，努力学习税收新政策，积极掌握写作工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。在加强专业知识学习的同时，通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。

二是勤于动笔，增强文字功底和思维能力。

为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，并请老同志和领导提出意见和建议。对于每月的工作小结和季度总结，我每次都及时督收，并对总结情况进行认真核稿，保证了文件准确、及时上报、发放。

在今后的工作当中：

一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。

二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。

三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

**组织办周工作总结7**

>一、本周工作情况

1.关于各院对报刊订阅数量的确认工作

2.将“个人体育道德风尚奖”的相关材料制成电子版

本周四，材料组将本届体育节的“个人体育道德风尚奖”的相关信息制成电子版。由于是临时接到通知，时间仓促，该组在整理的过程中出现了一些小失误，但是从总体上看，还是比较及时、有效的完成任务。

3.例会上，主任抽查了成员对办公室各组工作的了解程度周五晚九点，我部门在团委办公室召开部门例会。会上，主任不仅将一周的工作情况做了回顾与总结，还别出心裁地设置了关于各组工作的问题让成员作答。通过此次测试，加深了对各成员对不同组别的工作的了解。

4.听“青年党员演讲比赛”

周五下午，办公室无课的成员到学术大讲坛观看演讲比赛，并因较高的出勤率和积极的现场表现而深受老师的表扬。

5.本周六，闽南科技学院的老师将带领该校的学生干部前来我校访问。办公室已为此做好了充分的前期准备工作。

>二、工作反思

1.下学期我们将打破组的界限，鼓励各组成员在将本组工作做到熟练的情况下，涉猎其他组的工作，以提高成员能力，从而提高办公室的整体实力。

2.提前做好一些可能有用的工作，将该整理的整理好，该存档的及时做好存档工作，以保证材料的提交工作及时而有效。

3.各成员要恰当地安排好时间，懂得取舍，分清工作的轻重，做到工作学习两不误。

**组织办周工作总结8**

一周以来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，本周的财务会计个人工作总结如下：

一、本周顺利完成的工作

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的`完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、周终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、本周学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、尽管我们圆满完成了本周的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

四、本周严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**组织办周工作总结9**

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务人员的实际情况，因3月份出纳人员的离职，及5月份主管会计的休产假，人员未能及时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作进行总结，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。针对工作存在的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司人员流动大，招聘人员多的特点，建立员工签字笔迹样本，杜绝财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版集团管理制度，对员工进行了系统的培训教育，严肃了财务纪律，使公司员工初步掌握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守集团公司财务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资进行了全面的清查盘点;对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

5、积极与项目公司协调沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

**组织办周工作总结10**

一周工作的结束对我来说既有值得借鉴的地方，也引起了不少的反思。虽然随着我在工作中时间的积累，已经比以往进步了不少，但是在这个过程中，逐渐出现的问题也让人需要不断加以改善，因此我在领导的建议下，对上周完成的工作进行了简单的总结，通过分析才能够明确自己需要在工作中需要得到加强的地方。

一方面，我在工作中表现出认真负责的态度无疑是值得肯定的，虽然是长期在工作中磨练的成果，却也要将其秉承下去才能够从中获益，所以我在做好属于自己的工作之时，也会将其与其他同事进行对比，既能够从中发现工作的不同，侧重点也能够学到许多新颖的知识，但由于工作经验的传授，没有想象中简单从而需要自己去摸索才能够拥有更深的体会，所以我在开展工作的同时，也会对其中的些许错误进行反思，即便领导并没有太过在意却也要加强对这类问题的反思，至少无论是工作能力的提升还是综合素质的加强都需要拥有知错就改的品性。

另一方面，我为了获得业绩的提升也加强了对自身工作的努力程度，在我看来这也是我在企业工作中做得不够好的一点，主要还是工作效率较低的缘故，导致很多努力都显得没有作用，虽然也有请教过同事和领导，却让我发现更多还是自身的问题，错误的工作方式以及焦虑的心态往往很难将工作做到令人满意，对此我采取的做法便是建立工作日志，以便于对当天完成的工作进行分析，这种做法产生的效果也让我在这周快结束的时候获得业绩的提升，可以说凭借着认真负责的态度让我在上周的工作中获得了进一步的提升。

在工作技巧的运用方面，则更多的听从领导的建议从而取得不错的成效，也许是以往习惯于独自摸索的缘故导致我在见识方面是比较浅薄的，后来当我开始借鉴其他同事的工作方式之时也存在着不少理解不够深刻的问题，对此我结合自己在工作中的经历，并对这部分工作方式进行简单的整合，毕竟领导也强调过独特的工作方式，也是员工从稚嫩走向成熟的重要标志之一，对此我也牢记于心并在反思的过程中明白了上周业绩得以提升的主要原因。

虽然上周的进步比较明显却也不能够执着于过去的成就，因为新的一周到来也让我开始准备再次调整好自身的状态，充足的准备对工作的完成也很重要自然不能够忽视这方面的努力，对此我会做好下周工作的规划并争取让上周总结的经验变得更有价值。

**组织办周工作总结11**

20\_\_年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，监督，管理办公室和服务职能，努力提高管理水平，服务的献身精神和我宫领导水平，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的领导，积极完成任务，发挥了积极作用。

一、人事工作

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20\_\_事业单位人员统计表、20\_\_招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

二、常规工作

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务主任决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

组织、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

认真做好了上级领导、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

三、工作中的反思及努力方向

1、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为主任及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

2、努力以档案归档的新标准整理多年的档案,使档案管理工作走向科学化、规范化。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

4、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

四、档案、社区工作

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

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！