# 办公室人员第一季度工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-04-04

*办公室人员第一季度工作总结7篇办公室人员第一季度工作总结准备好了吗？充实的工作生活一不留神就过去了，这段时间里，相信大家面临着许多挑战，以下是小编精心收集整理的办公室人员第一季度工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。办公室人员第一季...*

办公室人员第一季度工作总结7篇

办公室人员第一季度工作总结准备好了吗？充实的工作生活一不留神就过去了，这段时间里，相信大家面临着许多挑战，以下是小编精心收集整理的办公室人员第一季度工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**办公室人员第一季度工作总结篇1**

一季度来，我联社的案防工作不断得到加强，取得了一定的成绩。但是，案防工作是一项复杂而又艰巨的系统工程，社会治安形势的严峻和大量安全设施设备的陈旧老化，使安全保卫工作也遇到了前所未有的挑战，存在的问题也逐步暴露出来。

1、安全防范管理有待进一步改进。人员素质低、防卫设施差，一直是我们的薄弱环节以及走村串户式的经营模式都是安全保卫的重要隐患。此外，随电子化建设的飞速发展，计算机安全管理也有待进一步加强。

2、安全防范意识有待进一步增强。少许职工和领导对安全保卫工作仍然存在麻痹思想，侥幸心理，主要表现在对一些陈旧老化设施设备整改不力。如某某分社的电源线路老化隐患等问题。

3、安全防范设施有待进一步改善。受历史条件及现有经费限制，我联社的几个分社设施简陋，某某两分社营业柜台未装防弹玻璃，守库房、营业室未设卫生间，专用防弹运钞车也仅1辆，同时还要承担日常的行政用车，联社中心金库尚未进行电视监控改造，运钞车的gps卫星定位系统也待安装。

今季度，我某某农村信用社安全保卫工作在上级行办和某某公安局局的正确领导下，认真贯彻落实全某某农村信用社案防工作会议精神，紧紧围绕控案防险工作目标，坚持以防为主，以查促防的指导思想，加强队伍建设，强化经警队伍管理，营造了“安全为集体，人人保安全”的良好氛围，在保卫工作中取得了一定成效，实现了季度内无安全保卫责任事故的目标。

在明季度的工作中，我们还是要一如既往的保持好工作，信用联社的安全工作时最重要的，因为只要有一次纰漏，那么对国家和对人民的损失都是巨大的，所以我们一定要时刻的注意安全工作。我相信只要我们时刻注意，我们会取得安全工作的永远平安！

**办公室人员第一季度工作总结篇2**

第一学期在忙碌中悄然而过，本学期教导处在校领导的指导下，以教研组建设为抓手，提高课堂教学高效性为核心，促进教师专业化水平的提高和学生成绩为目标，努力为教师和学生服务。

由于是一个新建校区，二年级—六年级均是插班生，底子较弱。但经过全体师生一个学期的努力，从本学期的四次大型考试来看，各科成绩呈震荡上升趋势。教务处主要工作如下：

一、有效校本研训，提升业务素质。

1、为了提高教师业务素质和专业水平，本学期全体教师参加了每两周一次校内“美舍大讲堂”业务学习。各科老师都有不同程度的提升。

2、各教研组开展了“观看优秀教学课例光盘”、学校还组织语文组、数学组老师参加了“全国教育名家海南省小学精品课堂展示”等业务学习活动。

3、定期教研促成长

教研组建设是学科教学能力建设的核心，是学校开展高质量教育教学的关键。教务处要求各教研组重点关注课堂，教研活动每两周一次规范有序开展。各教研组能以“组内公开课”“同课异构”听课评课、反馈问题解决问题为主要形式，加强共同协作与探讨，认真落实好每一次的教研活动。在活动开展过程中，做到定时间、定地点，保证每位教师都能深入参与活动。上组内、校级公开课的老师都能以严肃认真的态度对待每一节课，注重反思，积累优秀案例。

4、督促老师勤写博文，勤反思。教导处将优秀家长会发言稿、评语、教案、资料等整理上传。以便老师取长补短。

二、开展丰富多彩的活动，搭建学生成长平台

1、为丰富学生生活，各教研组开展了丰富多彩的活动：语文组开展了作文竞赛，激发了学生写作的热情、数学组开展了数学竞赛，引发学生感受数学魅力，体验数学乐趣。英语组开展了“平安是福，欢乐共享”的庆祝圣诞节活动，掀起了学生学英语的新一轮热潮。

2、丰富多彩的德育活动不但使学生学到很多相关方面的知识，更重要的是学生从中受到很好的教育。我校每年都利用各种节日、纪念日开展国旗下讲话主题活动。还开展了“消费演习”、“防地震演习”“广播操比赛”“红歌唱响十月”“秋游”等活动，除了以上几个大项活动节外，学前班还开展了两次大型亲子活动。每次活动都以相关领导为核心，针对活动特点，有序进行活动前的准备，活动中的安排，活动后的总结，学生在活动中快乐成长，教师在演绎着职业的幸福。每一位学生有了这些经历，不仅没有影响学习，反尔促进学习，知识拓展、视野开阔、思维活跃，文明素养得到提升。

三、细化教学常规过程化管理，努力提高教学质量

1、课程管理严落实

本学期，学校延续老校区各项规章制度，严格执行“考勤请假制度”，对照学校“总课表”、班级“课程表”、教师“个人小课表”进行巡查，不得随意占课等。发现问题及时当面指正，此举有效地保障我校能够严格按照省课程设置实施方案要求，开齐学科门类并上足学科课程。

2、业务检查重平时

学校对教师教学常规的检查方式比较灵活，注重日常的业务检查与指导，原则上每月进行一次业务抽查，期中期末各一次普查，并能做及时反馈。按照“检查—反馈—改进—复查”四步走的方式，使得教师的各项教学业务工作在平时就落到实处，步步为营，一步一个脚印，不走形式，不走过场，求实创新，为教学服务。进行推门听课制度，听后及时点评，使教师的业务水平逐步提升。

3、规范常规做保障

我们严格要求教师遵守学校工作制度，规范自己的教学行为，尤其是对教学常规工作常抓不懈。教导处继续加强教学“六认真”工作的监督与检查，对教师的备课、上课、作业布置与批改、后进生的辅导、学生成绩的检测等都提出了更为细致的要求。尤其是针对教学常规最薄弱的几个环节：如教学计划中的学情分析、优差生辅导措施，试卷分析，教学反思等。学校教学部门分别作出明确细致的指导与规定。全体教师都能按照教学部门的要求认真细致地做好教学常规工作，向课堂40分钟要质量，向课外辅导与作业批改要效益。经过全体教师的协作努力，学生成绩稳步提升。

4、教学管理提质量

由于2—6年级学生均为插班生，基础较差，教导处规定，以各教研组为单位，整理各学科各年级重难点资料，资源共享，培优辅差。效果较好。

本学期我校重点抓课堂教学管理，拟通过严格的教学管理求得良好的教学质量。

一是学校教导处加强日常教学监控，发现问题，及时分析研究解决办法；

二是不断创新质量监控方式方法，加强课堂教学效果检测，进一步巩固和提高质量；

三是召开学生、家长座谈会，交流反馈教学情况；搜集、整理、研究学情；

四是加强作业、辅导、检测管理力度，避免大量重复性作业，向课堂40分钟要质量；

五是扎扎实实地做好“提优补差”工作，从而全面提高学生的总体成绩；

六是重点抓好毕业班和五年级的教学管理工作，实行“双周复诊”为毕业班尽力提供良好的教学环境与学习氛围。

四、教务工作感悟及反思

1、树立全心全意为师生服务意识

教导处的日常工作确实很多，从课务安排到制定本学期的教研活动；从一年级新生编班到分发各年级师生书本，无一不需要周密考虑、精心安排。开学后、各类统计报表的填写，召开大大小小的会议，各种学生的常规检测又是我们日常工作的“重头戏”……一项项繁杂的工作纷至沓来，而又来不得半点马虎。我们只有高效地开展工作，才能使教导处工作能够稳步而有序地开展。尽管工作是琐碎而又繁重的，但是我们感受到的不仅仅是工作的辛苦，更多的是充实与快慰，因为只有当你能够正确审视自己价值的时候才是最快乐的！

2、建立边工作边反思边改进机制

尽管我们教导处做了大量的工作，本学期的教学成绩也是稳步上升，但是我们的教导处工作还是存在着一些不足之处。如：个别学科、个别班级教师的主动性及责任意识较差，对学生缺少长期而扎实的训练，没有形成良好的训练计划，开展班级活动抓得不够细、不够实，个别工作是为了应付学校检查，导致学生能力提高迟缓。还有的是一些班级只顾抓学习，而忽视了班级管理及学生思想等变化，班级学风不浓，一些学困生明显掉队，教师尽管用了很大的力气抓学习，可学习成绩仍然提高不了，可见班级细致的管理工作与教学工作应该是齐头并进的。在教学管理中，还有因为杂事多导致的落实不够的地方，这也是应该避免的。如听课听得少，由于教研组缺少工作的主动性，造成教研较为拖拉，集体备课活动的开展得不够扎实。这些都是今后工作中需要进一步完善的。进一步加大教学检测，特别是课堂教学的检测力度和教学质量的监控制度，进一步提高我校的教学质量。

本学期教学成绩与老校区相比来看，虽然一些学科，一些班级进步了，但是，还有的学科和班级与老校差距较大，甚至有的学科成绩下滑，这是我们的薄弱之处。不能不引起我们的反思，如何提高教学成绩，是摆在我们面前，契待解决的问题。

以上是对本学期教务处工作的不完善、不成熟的工作总结。这一学期，可以说是本人学习、适应、反思的过程。

工作存在着许多的不足：

1、学校的教研组管理不够细致，活动内容及次数有些随意。

2、对教学质量的提高抓的还不够扎实。

3、家校沟通较少。

4、校本教研开展不够实在，水平还不够高。

5、教师业务水平整体还不是很高。

6、个别教师在参加教研，辅导学生学业等方面积极性不高。

以上将是我在新的学期中，努力改进的方向和重点所在。

**办公室人员第一季度工作总结篇3**

第二季度在公司各领导的领导下和列位同仁的赞助下，我顺利的完成了公司的管帐工作，取得了必然的造诣，现将主要工作总结如下：

1、正确履行管帐职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研管帐业务，精晓专业知识，控制管帐技巧措施；酷爱本职工作，忠于职守，耿介奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的管帐律例。在局管帐工作规范化反省评比标准中荣获第一名。

2、依照上级规定的财务制度和开支标准，常常了解各部门的经费必要环境和使用环境，主动赞助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度呈现资金缺乏，管帐室通过尽力，包管了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，实时结算记账，做到各项开支都相符规定，一切账目都清楚精确。对经费的使用环境和存在问题，常常向有关领导请示陈诉请示。

4、依照规定编造全年、每季、每月的各类预算报表统计材料和月度结算，做到精确无误，并实时申报分管领导。

5、所有财务凭证，实时整理、装订和保存。

6、常常与各部门管家当的同志联系，树立需要的手续，做到各单位的家当和全校的总账相相符。

7、共同、督匆匆各有关单位，实时处置惩罚一切暂收、暂付款项。

8、指导和赞助出纳工作。

在曩昔的三个月里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并获得各领导确定和很多同事的赞扬，这对我是一种煽动，在接下来的日子里，将以加倍饱满的工作热情投入到工作中去。

**办公室人员第一季度工作总结篇4**

第三季度在公司工作的这段时间，这对我来说是很大的收获。现在，我把自己这个季度来的工作做了一个总结。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都要进行复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。

4、严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

5、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。

6、随时掌握银行存款余额，保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到会计手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错。

7、认真完成领导交给的其他工作，认真仔细完成职工社保、工伤、医疗、住房公积金、失业金的收缴上报工作

8、严格履行保密制度。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

以后工作有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在第四季度里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**办公室人员第一季度工作总结篇5**

或许因为你的积极努力和热情，你的工作会在不断进步中向前滑行。但是如果你一成不变总是只会按照以前的老套路辛辛苦苦的工作，你一定会是最辛苦的，但是你的表现和工作成果不一定是最好的，在这个时候，一份工作总结能让你轻易的找到更好的工作方法。下面给大家分享的有关工作总结的信息，仅供参考。

一、以“勤恳务实、勇于创新”为信条，加强学习，提高自身素质。

三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩，\_\_年4月被推荐到省分行干部管理学校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基矗\_\_年10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章和专业知识，在短时间内能够独立对外办理业务。当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在\_\_年11月4日上机中，我所在的储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

二、以“立足本职、扎实工作”为理念，勤奋务实，为工行事业发展尽责尽职。

三年来，我先后从事过管库员、出纳员、储蓄员等不同的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为工行事业发展鞠躬尽瘁。\_\_年8月，在我行内退人员离岗后，出纳科人员缺口较大，我主动承担起大量的工作。清点现金是一项要求严、任务重的工作，我时时刻刻严格要求自己，按规章操作，快捷高效的办好每一笔业务。在三、四季度，我每天收款量月均在300万元以上，占我行月均收付量的40%左右。在出纳科期间，我同时兼任管库员工作。大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

三、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。

在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。我到二所工作后，由于所里代发财政工资较多，牵挂到的各单位事情也比较多。在各种代机款，代交费，以及单位与银行的业务来中。我想客户所想，急客户所急，协同所主任共同搞好服务。获得了各单位会计人员的信任和支持。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。一次，东关批发市场一农资经营户送来三麻袋零、残、破币，要求兑换，我们加班加点，仅用一周时间就把三万余元兑换好的现金送到储户手中。此后，这位储户陆续把自己的资金转移到我所来，成为我们的黄金储户。这样的例子还有许多。由于工作认真勤奋，在\_\_年度考评中，我被评为良好。

入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的\'不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

**办公室人员第一季度工作总结篇6**

第二季度在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的三个月里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在接下来的日子里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**办公室人员第一季度工作总结篇7**

本人在财务科担任出纳工作，负责货币资金核算，办理现金收付，严格按规定收付款项。 20\_\_年是我干会计工作的第二年，通过电算化广泛应用，加之网上银行等电子化的实行，在这一领域，我也取得了可贵的经验。

总结第一季度工作完成情况：

一、配合总公司完成石家庄员工合同的签订以及人员档案的重建工作，使各项工作实现集团化，正规化。

二、出纳工作，自接手出纳工作以来没有出现任何差错，每月认真做好备份，以及对有关数据进行统计，具有实施的工作内容有：

1)与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2)清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3)核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4)做好20\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

三、有针对性的落实制度。制度是公司发展的灵魂，管理离不开制度，所谓的管理更重要的是纪律，是规则，所以自我反省后，找出原因，并改变以往的管理模式，有针对性的落实制度。

四、办公室的日常工作。

为迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。并迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅;同时按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

但是在出纳工作中，有好的一面，也有发现的问题，在近阶段的工作检查理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务出纳本着“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，要及时调整自己的理念，让各项工作真正落实到实处，才能让日后的财务工作更顺利。

针对出纳第一季度工作，总结来说，还是财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

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！