

最新办公室人员工作总结 学校办公室人员工作总结(精选6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室人员工作总结 学校办公室人员工作总结篇一

学校转隶后，根据工作安排，今年3月份到办公室工作，一年来，在办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我顺利完成了从组织处干事到办公室秘书的岗位转换，在工作中不断改善方法，提高效率，较好地完成了各项任务，现就一年来的工作总结如下。

一、作为秘书，注重在服务上体现超前意识

牢固地树立了秘书工作的超前意识，全面把握学部党委和领导的工作思路，正确贯彻党委和领导的意图，当好参谋和助手，努力做一名合格的秘书。在办文上讲求质量，今年，我先后起草了《学部党委议事规则》、《学部督办制度》、《学院党政联席会议制度》、《办公室人员素质基本要求》、《办公室业务学习制度》等规章制度，为领导起草各种汇报材料、讲话稿等数十篇。在办会上注重标准，今年共筹办了十六次常委会和其它一些临时性会议，每次会前都精心拟定会议程序，分析各种细节，做好会务工作，确保会议效果和质量；在办事上体现细致，坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高办事水平。凡是领导交办的事情，都想方设法地办好，遇有接待任务时，都精心准备，根据领导拟定的接待计划，注意细节，保质保量。

二是作为支部委员，注重在工作中发挥职能作用。用心配合书记、副书记开展工作，十一期间，协助支部其它成员组织开展了一次活动。在近半年的先进性教育活动中，用心参加学部和党支部组织的各种学习活动，保证了学习时间，并认真撰写学习笔记，上交了心得体会，既学习了理论，又学习了相关知识和有关政策法规，武装了头脑、更新了观念、提高素质。同时，对于支部建设用心提推荐、出主意、想办法，力争使先进性教育活动能够丰富多彩，确保了支部的先进性教育活动收到良好效果。

三是作为办公室一员，注重在岗位上树好形象。坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。办公室工作最大的规律就是“无规律”，能够说，当初在组织处不加班的时候少，半夜之前能回家的时候少，但是到办公室工作以来，我感到，办公室工作的这种“无规律”性更加明显，个性是越是放假事情越多，在这种时候，我能够正确认识 and 摆正自己的位置，正确处理工作与家庭的关系，不论是撰写材料、文件收发、打印装订，还是协调办事、接待来访，甚至添茶倒水、打扫卫生等工作，我都会讲标准、讲质量，以高度负责的态度，一丝不苟地做好。办公室工作很杂，也很忙，工作中我很注重和办公室领导及其它几个秘书之间沟通和配合，做到多请示，多汇报，工作上分工不分家。

四是作为大学中的普通一员，注重在是常生活中提高素质。我始终把提高素质作为适应本职岗位的首位条件，平时注重学习，除参加学部组织的正常学习外，个性注意学习文秘工作业务知识，努力增强适应本职岗位工作潜力。利用办公室的学习资料或起草讲话稿的同时，细心学习，改掉自己的不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。

一年来，工作中虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，

一是终身学习、系统学习观念还不够强。虽然平时也比较注重学习，但学习资料不系统、不全面。有时候只注重和本职工作有关方面知识的学习和积累，对一些相关知识的学习却缺乏兴趣；有时候学习凭情绪，情绪好的时候多学一点，情绪不好的时候就可能几天都不动书本。

二是工作标准和工作效率还有待提高。有时只注重工作标准而忽略了效率，有时为了追求效率而忘了标准。个性是在工作多的状况下，由于缺乏对问题的梳理和归纳潜力，容易造成工作的忙乱，有时存在应付了事和得过且过的思想，影响了工作效率和质量。三是创新意识和创新潜力还需加强。对新环境、新岗位的研究不够，在平时工作中套用以往部队工作的方法和套路，缺少创造性开展工作的动力，不能着眼地方高等教育的特点规律，为图省时省力，不愿打破陈规旧律。

四是深入基层联系群众意识还不够强。打电话多，跑腿的时候少；盯着领导的时间多，和群众接触的机会少；要状况要材料的时候多，亲自去了解得少。不能及时准确地了解下情，造成工作被动。五是参谋助手的作用发挥不够明显。缺乏对学部整体发展建设和学科专业建设等方面知识的了解，许多工作不明白或者是不了解，往往都是跟着领导的思路在走，根本不能为领导决策带给科学的有见地的意见和推荐。平时对学部内部的信息和资料掌握的也不及时，很多状况都是领导先明白，所以也不能更好地为领导带给准确信息。

一是适应岗位需求。适应岗位需求最重要的就是要加强学习。学习要成系统，要有目标，下一步要结合实际给自己制订学习计划，这样才能做到综合协调发展。在学好政治理论，还要努力学好现代科学文化知识，了解学部专业设置和专业发展状况，及时广泛地了解 and 掌握最新的教育学理论，不断开拓视野，更新观念，丰富知识。学习和掌握现代化办公设备，提高办公质量和效果。要主动适应地方灵活的办事规则，与学校和地方相关部门取得联系，并进行广泛的沟通，真正融入到地方的这种环境中去。

二是树立服务理念。秘书这个岗位，是连接领导和基层的枢纽，担负着上情下达和下情上报的任务，在工作中要把服务放在第一位。要树立为广大教职学工服好务的思想，在点滴工作中展现办公室工作人员的基本素质。同时，要与广大教职学工进行广泛的接触，了解和掌握学部人员的基本思想状况，并及时做好信息的传递与反馈，切实做到对上负责与对下负责的统一。

三是转变工作观念。在秘书的岗位上工作，既要协调方方面面，又要服务上下左右，具有整体性强、影响大的特点。但我们往往把工作看成了是个人的行为，看成了对领导个人的感情沟通，我认为，这是影响我们工作标准和内部团结的主要因素。所以在下一步工作中，要转变这种工作观念，把工作都看成是自己的职责，是办公室每个人都就应做的，不能把工作看成是个人行为，更不能简单地把为领导办多少事作为衡量我们工作好坏的标准。

办公室人员工作总结 学校办公室人员工作总结篇二

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20xx年就要到来了。走过20x□再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务；能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳

息，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树！

办公室人员工作总结 学校办公室人员工作总结篇三

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：财务上将有大变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力

度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

办公室人员工作总结 学校办公室人员工作总结篇四

1、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

2、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，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，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。
二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一

步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

工作和认识朋友是同时进行的，而工作是短暂的，认识的朋友却可以是长久的，在这其中，从工作和朋友中学到的东西是绝对长久的。人就应该纠结，只要知道怎么结，怎么去解就好，让生活中的自己清清楚楚，对于其他方面，混乱的，能解决就解决，那是最好的。不能解决的就想清楚，对于自己，该做什么，做好自己的工作，过好自己的生活，就足够了。

任何工作，在做之前就要迅速想好自己该做好什么问题，什么细节。一项工作会出现三个情况：在工作之前规避可能出现得问题，工作中问题就不是问题，工作后铭记；在工作之前没有准备好，工作中出现问题，或者是出现突发状况，工作后总结经验：工作前未准备，工作中未处理，并且没有意识，工作后也没总结。最好的是第一种，做好活动最重要的就是准备，你才能少花些本来不必要的精力在出现的问题上。

但工作中，活动中出现问题及时解决，同样是非常重要的。慌乱抱怨，必要的没有任何作用。“稳”是种态度，也是一种气场，也是在给别人冷静下来的感染力。问题就已经解决好了一半，剩下的一半，就看处理的能力和方式了。你的人生，本应是一条坑洼的路，就算因不慎踩入泥坑，还是要继续行走，脏的是鞋，保持明净清醒的就是你的思维。并且路还在继续，工作还要做，同伴还有任务，处理问题时就要注意你的影响。

做好自己的工作，过好自己的生活，顺其自然，万事大吉。

淡是一种心境，浓是一种方式，没有矛盾，只有平衡太极。

办公室人员工作总结 学校办公室人员工作总结篇五

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。

今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在“一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，下属单位多，一个电话通知要两个多小时，发个全市传真最少也要半天，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，借鉴市直工委的做法，在机关开展了“讲秩序、懂规范、树形象”教育，活动中，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学

习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩；二是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对省、市局的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉；三是规范办公室工作的实效性。做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实，今年以来，相继下发了5个规范性文件，对车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，纪律要求做了详细的规定。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。为提高工作效率，在硬件建设上，增加了两台微机，安装了激光打印机、扫描仪，实现了全区各县及网点的联网，办公自动化水平有了明显提高。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照市局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。针对机关业务用车的热点、难点问题，制定了《关于加强行业内机动车辆和交通安全管理工作的规定》、《关于修车费、车辆用油管理办法》、每月公开行车里程与耗油量等管理制度和操作方法，公车统一集中管理，定点维修，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，

既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。

二是强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

办公室人员工作总结 学校办公室人员工作总结篇六

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；

待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情景，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情景。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。进取参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作供给了强大的动力支持。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过

细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自我的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下一年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。