

最新招生办公室工作人员工作总结(实用5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

招生办公室工作人员工作总结篇一

11月21日上午10:30，在综合（三）室召开了部门周工作会议，会议由部长主持，部门全体成员参加了这次会议，因事缺席会议。

会议小结了管理部11月的计划实施情况和上周工作，督促各专业加快完成，并传达了公司每周工作会议精神。根据近期工作需要，部署了主要工作，现将会议情况纪要如下：

- 一、为加强重要归档文件管理，由向档案室办理借档手续。
- 二、档案员在本周内发通知提醒各部门着手整理文件资料。
- 三、加强节能降耗管理。（一）生活区的照明灯细化控制方式，健身常用的大照明灯要尽量合理控制；（二）充分发挥洒水车的多功能作用，生活区冲洗路面可用洒水车，同志负责；消防演练也可使用洒水车，由于海负责；绿化用车、厂区卫生用车，由负责。（三）配合维修部安装办公楼、饭堂的电表，负责。
- 四、单身宿舍区的水电费核实与公布，由物业部和同志负责，负责龙岗方面，由物业公司向全公司公布。

五、与负责落实安评整改项目，如消防系统图制作上墙，兼职驾驶员的安全学习等。

六、现正处于两会两节时期□xx工作小组准备召开一次碰头会，负责材料准备；在此期间，各成员注意收集各方面信息，及时报告；此外，保安队长要以身作则，加强巡检，晚上和节假日多巡检抽查，确保厂区和生活区安全。

七、本月领导接待日由参加协办。

八、厂区房产证办理工作由抓紧办理。

九、从即日起，行政管理部值班记录本放置保安室，周末和节假日的值班人员将值班情况进行详细记录，如消防、保安、接待和xx□并签名存查。

招生办公室工作人员工作总结篇二

20xx年，市新成立一家券商营业部，市区证券营业部的数量达到了三家。新券商营业部的成立，加剧了商丘券商间的竞争，我营业部成立时间长，保有客户数量多，这是多年来我营业部积累的财富，现在却成为了竞争券商眼中的“香饽饽”。面对对手气势汹汹的冲击，如何有效保有既有客户资源，成为了营业部管理层统筹布局、安排工作首要考虑的问题。在这样的背景下，专职服务小组应运而生。专职服务小组的成立，是营业部由“坐商”转为“行商”的一大举措，是营业部管理层转变思想、市场化经营的一大举措，是营业部客户服务工作的重要组成部分。

专职服务小组成立于20xx年x月x日，设立的目的是填补营业部主动客户服务的空白点，服务对象是总资产10-30万的现有客户，目的是提高客户服务工作，提高目标客户对公司的满意度和忠诚度，减少转销户现象的发生，最终目的是在激烈的市场竞争中立于不败之地。

小组成员已经完成了针对自己服务客户的平台短信群发次，合计约x条，除手机号码登记不正确或联系方式登记为固定电话的客户外，已全面覆盖。业务部客户经理此项工作进展较缓慢，已在业务会议中督促[]20xx年开始上班后将尽快实施。

小组成员与客户的首次电话沟通工作，已进行大半，预计春节前完成首次电话沟通。通过电话沟通，成功挽留拟转其他券商客户人。

小组成员与客户约见与拜访[]20xx年共成功实施x人次，均收获良好效果。客户对营业部设立专职服务小组表示非常满意，对小组的工作提出了表扬与期望。从结果上看，小组的成立提高了客户对营业部服务的感知度，提高了客户的归属感与被尊重的感觉，有利于提高客户挽留的成功率。

通过与客户的沟通与交流，可以感知到大多数的客户在证券投资过程中都有服务方面的需求，一部分是资讯方面的需求，更多的是投资决策方面需要建议。个别拟转户的客户，在得到小组的服务后，放弃了转其他券商的打算，原因是听说其他券商的服务比较好，但之前在中原多年未享受过服务。小组的成立，满足了这部分客户对服务的需求，于无形中也打消了这类客户拟转走、尝试其他券商服务的打算。

小组刚刚成立，时间尚短，能够总结出的经验不多，下面从不足之处对小组的工作进行一些汇报。

对于主动服务，小组员工的经验都显不足，尤其是面对形形色色的客户、层出不穷的问题，员工尚未积累出与各类人等沟通的技巧，在工作中表现为缺少方法。

简单的信息推送无法完全满足客户对服务的需求。电话沟通效果好，但是效率低，如何寻找出效果与效率的平衡点[]20xx年我们小组没能寻找出好的办法，这将是20xx年工作的重点。

小组员工与客户首次电话沟通即将结束，之后如何电话服务客户，正在探讨，还没有形成结论。是小组员工根据自己特长发挥，还是小组制定出标准化的工作流程，是20xx年小组需要解决的首要问题。

专职服务小组20xx年的工作计划中，需要在明确各自责任的前提下，将业务部指定服务的客户经理纳入到统一的管理中，包括业务学习、经验交流、活动的统一实施等。

小组承担的其他一些工作，如资讯管理岗、ib岗、投顾、融资融券等，在营业部的统一部署下，合理分配精力与时间，保证按时足量完成。

招生办公室工作人员工作总结篇三

不知不觉一个学期已经接近尾声，还记得第一次进部门时的那一种陌生和害怕，到现在都变成了熟悉与欢喜，我很庆幸我来到了财务部。不得不说，进部门对我的改变是巨大的。

财务部相对而言其实是一个比较轻松的部门，可是很需要细心，回想这几个月，我们因为不够细心也犯下过许许多多大大小小的错误，一路改正，一路成长。我也因此认识了一大群可爱的小伙伴，学习到了许多新东西。

财务部工作简单，最主要的就是报账领钱以及借还东西，偶尔也会配合其他部门一些工作。我印象最深的一次是有一次我们的报账工作出了问题，本来只是一个小数点，但是最后却让两位部长查了好久，因为账务问题出错追溯源头十分困难，我们被两位部长批评了，自己下去也非常深刻地反省过，我们选择了这一个部门，就需要当起这一份责任，因为五十几个社团的资金账目都在财务部，如果出了问题后果非常严重，因此在后来的工作中我们也学会了更小心更谨慎地对待每一次工作。

这个大家庭也教会了我很多，达人秀第一次作为工作人员参与布置，让我知道了一场华丽的晚会背后需要付出多少心血，布置，安排，分工，后勤，维护秩序，为了那两个小时的节目，我们花费了大量的人力物力以及时间，也明白了幕后工作人员的辛苦。与此同时，我也渐渐明白应该如何去安排一场晚会，幕后流程与分工一旦某个环节出了问题，都会给工作带来极大的困扰，从而浪费更多时间。

一次次的总结分享，一次次的锻炼，让我变成了不一样的自己，每一次工作我都在进步，每一次都有不一样的收获，这就是这个组织带给我的意义。

社联是一个温暖的大家庭，财务部是一个温暖的小家庭，这里我感受到了人与人之间的友好和善，也学会了成长。

招生办公室工作人员工作总结篇四

回顾一年来的工作，本人在市_和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为_的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人一年来工作总结如下：

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。

尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律

不予报销，发现问题及时向领导汇报。

认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。=为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得_能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了_一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好_的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据_的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报。

在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了_各项工作的顺利完成。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度_财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

招生办公室工作人员工作总结篇五

20xx年是我们公司发展过程中非常重要的一年，回顾这一年来的工作，我们的造价工作实现了从“零”到“有”的突破。

20xx年，我们的造价公司在激烈的市场竞争中主要完成了以下几个工作：

- 1、从招标公司经营范围增项，4月份我们取得了乙级造价资格。
- 2、在李总的决策下，我们收购了“甲级”造价公司，成立了辽宁成大工程造价咨询公司。
- 3、我们通过社会招聘的形式，初步形成了10人左右的造价公

司，对企业结构进行了内部划分，成立了土建造价部，安装造价部，办公室等部门，明确了责任的划分。

4、市场开发工作进展较快，造价项目的区域也比较广，我们工作重点以铁西为主，以开发区，法库，康平，沈北，辽中等地为辅，配合招标公司的工作等几方面发展。

5、在工程量清单，控制价的编制，预算，结算审计，全过程跟踪等各项工作中，项目小到100万以下，大到5亿以上。工作难度：人员少，工作量大。我们加班加点赶进度，每一位员工都付起责任，按时完成进度，使造价的整体实力大幅度的提高。业务能力也在逐步提高。

6、“无以规矩，不成方圆”造价公司刚刚成立，在李总的指导下，不断修改和完善各种的规章管理制度，出台了一系列的管理措施，做到了赏罚分明，科学管理。这些规定，制度的定制，使公司的各项工作做到了有章有序，从而使公司的管理更趋于规范化。

7、在始建初期，对员工的招聘我们相当重视，在李总的严格把关下，我们吸引了一大批素质，能力强的业务骨干加入到公司来，是公司人才资源得到丰富。

8、增强员工工作的责任感，保证工作质量，不断加强对专业知识的培训，组织员工到广联达不定期学习，工作责任心不强，工作中出现失误的人员，采取以教育为主，处罚为辅的方法进行管理。当然在我们工作中，都存在着许多不足，管理工作有待加强，员工综合业务水平有待提升，造价的业务才能进一步的拓展。

针对目前日趋激烈的市场状况，我们造价公司在20xx年需要做以下几项工作：

1、进一步完善调整现行的管理模式，以适应公司整体的战略

发展的需要

2、加大员工的业务培训工作，使他们尽快的成长起来，成为我们公司的主要力量。

3、另外要不断挖掘业务强，素质好的人员纳入到公司中来，提高我们公司的业务能力。

4、在公司的“做大”“做强”方面，仍值得我们去*的探索，只有巩固的市场，我们才能有更大的收入。

5、我们将在20xx年主要打造我们的成大造价工作，在造价行业中占有一席之地。

20xx年，是我们造价公司发展，壮大的一年，愿我们全体造价人齐心协力，打好20xx年的翻身战，让我们骄傲的做个造价人。