

# 最新办公室月总结(大全7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室月总结篇一

对于我们金贸系学生会所有成员来说，三月份是一个比较轻松的月份。因为刚开学不久，很多内部机制的运行需要一段时间，再加上学生会制度的调整，以及工作进程的安排情况。所以，这个月基本上没有什么大型的活动，大部分部门都是在例行日常工作，办公室也不例外。

下面，我将办公室的主要情况汇报一下：

一、及时编制、更新金贸系学生会成员信息表、各班班委联系表和办公室值班表，使学生会在工作上能够达到信息通畅。

开学初，有些人选择了退出学生会，导致学生会成员人数有所减少，部分成员的基本信息(联系方式、寝室号等)也发生了变动。同时，金贸系有些班进行了班委改选，人员变动很大，又缺少联系方式。这些现象导致金贸系学生工作信息传达存在遗漏。为了解决这一问题，办公室按照指导老师要求，及时编制了学生会成员信息表和班委联系表，并将学生会成员信息表以纸质档形式打印出来，每人人手一份，而班委联系表则发到了学生会群邮件中去，以便于学生会成员在第一时间获得各种消息，做到信息流通，也便于各班特别是各班班长、团支书、学习委员与学生会各部门的交流联系，利于工作的正常开展。

## 二、开展新闻稿培训工 作，提高干事写作能力。

一直以来，新闻稿都是我们部门的一大棘手问题，无论是对于干事而言，还是对于我们部长而言，都是如此。干事之所以觉得新闻稿难写，是因为新闻稿比较枯燥无味，似乎每次都是在写一些重复性的东西，同时，自身也缺乏写作技巧。至于我们，则是因为干事写的新闻稿虽然有所进步，但还是有不少问题，比如：细节方面、用词方面还有待改善。因此，干事写的新闻稿，我们常常要花费1个多小时的时间进行修改。

为了提高干事们在新闻稿方面的写作能力和改善新闻稿质量，我们联系了校学生会信息部的部长周思宇，邀请他为我们部门做一次新闻稿的培训。3月7日晚，我们部门所有成员在学校商业街的“避风港”奶茶店进行了一次小小的新闻稿培训。尽管那次的培训不是很正规，规模也比较小，但在培训的过程中，大家都听得很认真，并记录下了不少写作技巧，如：针对不同类型的新闻稿，应如何开头与结尾；讲座类新闻稿要以陈述为主，还要善于节选主持人或主讲人经典的话语等。此外，干事们向周思宇同学提出了自己关于新闻稿的疑难之处，而周也耐心的做出了回答，并向我们分享了一些他个人对于写新闻稿的建议与经验。总体而言，那次的新闻稿培训还是比较成功的，大家都或多或少学到了一些有用的东西。

## 三、及时完成新闻稿的信息采集和编写工作，做好日常考勤、会议记录、学生会博克的管理工作。

这个月，由于没有什么活动，所以我们的新闻稿编辑工作也比较轻松，主要就是对生活部举办的“3.7女生节”活动进行了信息采集和新闻稿的编写。因为干事们之前很少接触过这种类型的活动，所以在新闻稿的编写上存在着不少问题，致使女生节活动的新闻稿不能高效地完成，质量不高。

系学生会博客的管理是一项重要的工作，我们会定期对博客进行更新。三月份所有的会议记录、女生节活动的策划、总

结和新闻稿，都及时地上传到了学生会博客上。希望大家平常能够多关注一下学生会的博客，并向我们办公室提出一些建议，以便于我们采取措施，提高博客质量。

#### 四、对“管院新生100问”问卷调查进行整理与汇总。

为了解决新生入学期间的疑惑，院学生会针对管院所有学生进行了一次较大规模的问卷调查“管院新生100问”。在此期间，办公室积极配合院学生会的工作，发挥了很好的作用。我们部门成员分工合作，将金贸系所有班级交上来的问卷进行了初步的筛选，并以表格的形式整理和汇总起来，最终交给院学生会。

#### 五、协调其他部门工作。

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、查课、查操等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

#### 六、与生活部的联谊。

月末，我们办公室与生活部进行初次联谊——“那时花开”聚餐，大家都玩得很尽兴。通过这次的联谊，两个部门之间加强了彼此的交流与沟通。

当然，这个月的工作还是出现了不少问题，最为突出的问题是：干事工作积极性不高，出现了“懒散”情绪。对此，我和李凤钗会找机会和干事谈谈，了解一下他们的想法，也会给予他们鼓励的。

下个月，办公室的工作主要是：

一、对管院技能节进行信息采集。具体工作会根据实际情况而确定。

二、加强对干事的培养依旧是我们工作的重点。

## 办公室月总结篇二

一、严格按照上级来文要求，扎实做好了各类文件的上传下达工作。

二、按时上报了公司要求的关于对实现分公司管理模式3—5年的规划。

三、制定出我处的qhse培训计划，并调整了qhse工作在月度考核中的分值。从原来的5分调整到15分。

四、起草完成了我处制度汇编的初稿。

五、党委组织召开了一次有公司相关领导参加的民主生活会。

六、二级核算对我处20xx—20xx的费用情况做了全面核算和预计。

七、严格按照公司文件规定加强qhse的学习。

八、组织召开了我处的月度考核总结讨论会，对我处的月度考核工作做了全面得总结和讨论，并提出了修订意见。

九、各岗人员各司其职，圆满完成了本职工作和领导交办的其他工作。

一、建议成立制度汇编领导小组，完成处制度汇编工作。

二、完成月度考核方案的修订工作。

三、继续加强办公室人员绩效考核工作。

四、加强周四学习，重点做好qhes的学习。

五、完成领导交办的其他工作。

## 办公室月总结篇三

在xx集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，我已完全融入到了“xx集团公司”这个大家庭。

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作（文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等），自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

### （1）文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

### （2）公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

### （3）下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

### （4）文件归档。

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；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

## 2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

## 3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和xx月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

## 办公室月总结篇四

今年x月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

### 二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由



于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

### 三、主要经验和收获

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

### 四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20xx年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 办公室月总结篇五

一年来，办公室牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作，出色地完成了各项任务。在20\_年全县办公室工作表彰大会上，我局获得了先进单位的光荣称号，实现了零的突破，本人也获得了先进个人的荣誉。在工作中做到了“五到位”：

一是信息材料报送到位。每月定期向市局报送信息材料两篇以上，全年共完成材料25篇，其中有6篇发表在市人事系统内部刊物《衡阳人事信息》上，得到市局领导的高度评价，全市仅衡南县人事局按要求完成了材料报送任务。一年来，在县级刊物《求实快报》上发表文章8篇，在《衡南政报》上发表文件3篇，在县政府信息网上发表大小文章10篇，向两办报送材料12篇。共起草各类工作总结、典型材料、领导讲话稿等材料21篇，达18万字。

二是办文办会到位。一年来，办公室共发文18个，没有出现一个不规范，甚至没有一个错别字。先后筹备人事信息化建设工作大会等大小会议5场次。无论哪次会议，我都及时与主管领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，做好会议场所选定、会场布路、车辆安排、食宿管理等工作，使会议开得圆满、成功。

各种会议通知记录详细，及时向领导报告。节假日值班我也做到了有计划、有部署、有应急预案。机要保密方便安全，我坚守岗位，严格遵守24小时值班制度，强化保密意识，实行依法执法，加大泄密文件和乱设密级现象的查处力度。一年来，共查阅各种机要文件82件，没有发生任何工作差错和泄密事件。信访工作，一年来，我们共完成信访案件18件，涉及信访人员21人次。办理人大代表建议，政协委员提案2件，人大代表和政协委员对办理工作满意率达100%。

四是后勤服务到位。在制度建设方面，我们完善了《小车使

用和管理制度》和《干部考勤制度》。在来客人招待方面，我们始终坚持量力而行的原则，不搞大吃大喝，不铺张浪费。在干部吃住方面，力求让干部吃得放心，玩得开心，住得舒心。在公共卫生方面，全局内外清洁卫生、一尘不染。

召开15次，跑供电所、自来水公司26次。最后完成了局里多年来的一块心病□b栋家属房水电完全分到户，确保了全局干部职工的利益□a栋家属房正在协调中，资料已经送到县电力局和自来水公司。

## 办公室月总结篇六

时间一晃而过□xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断篇和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作篇如下：

### （一）、前台接待工作

主要负责：

- （1）来客的接待、引见工作；
- （2）总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；
- （3）打印机的打印督察；

- (4) 来文、传真的接收和发放;
- (5) 考勤管理与统计工作并报送财务;
- (6) 酒店和餐饮用餐的预定;
- (7) 集团物业费、电费的及时缴纳。

## (二)、档案管理工作

集团公司档案的主要内容:

- (1) 集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件;
- (2) 建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件;
- (4) 集团公司相关的荣誉证书;
- (5) 集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理 & 登记, 便于集团公司与下属企业的证件的交换, 定期办理公司需年检的证件。

## (三)、办公用品的管理

## (四)、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理的工作, 内容主要将公司的固定资产进行编号, 便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查, 查看是否有损坏情况, 每年定期对固定资产进行盘点, 查清数量。

## (五)、其他工作

- 1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳;

- 3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；
- 4、集团公司卫生的维护；
- 5、部分办公物品的采购工作；
- 6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作；
- 7、与下属公司的业务沟通。

这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下：

2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高；其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。

首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力！

## 办公室月总结篇七

20\_年注定是充满变革的一年。漫长而深重的债务危机侵蚀着一直以来的经济强国——美国和欧洲，旧有经济体与新兴经济体围绕国际货币基金组织总裁一职展开激烈拉锯战，——公司的高层人事变动和中层人事调整，也让——公司“思则有备，有备无患”优势得以充分体现。

一、紧跟着——公司的变革步伐，20\_年综合事务部完成了以下几项工作：

### (一)组织完成《营运管理手册》

完成《营运管理手册》是综合事务部今年的重点工作之一。以编写《营运管理手册》为契机，综合事务部草拟了《中高级管理人员选拔任用办法》、《档案管理办法》、《固定资产管理办法》、《员工招聘管理办法》、《员工培训管理办法》、《员工绩效考核制度》等六项制度，从员工的招聘、选拔到培训，从固定资产的处置到档案的归置，都实现了有制可依的管理目标。在各部门同事的倾力配合下，综合事务部于4月底完成了《营运管理手册》初稿的编写工作，于10月初通过董事会审议。

### (二)iso9001质量管理体系的编写工作

从“有制可依”到“有制必依”是一个不断完善和改进的过程，为做到规范化管理、标准化运行，完善过程监控，综合事务部在《营运管理手册》的基础上完成了基础设施管理程序、内部审核管理程序、人力资源管理程序、采购管理程序等15项管理控制程序，完成了iso9001质量体系文件的汇编工作。环环相扣的管控程序将大大促进公司日常经营中的过程监督、控制、跟踪、改进的管理力度。

### (三)完成了会议室改造及oa协同办公系统上线运行

因培训、会议工作的需要，综合事务部根据公司部署，精简、节约的完成了会议室改造及视频会议系统的安装工作。由于公司管理层两地办公的特性□oa协同办公系统的上线运行迫在眉捷，综合事务部良好的消化了金蝶oa协同办公系统的培训内容，一个星期内即高效完成了oa系统的流程编制及上线试运行。

#### (四)兢兢业业完成行政事务工作

行政事务工作上至董事会的筹备与安排，下至一支铅笔的采购与发放，繁杂而琐碎，既需要安排得当，又要求一丝不苟。综合部首先明确职责分工，同时又强调团结互助，妥善组织安排大小会议20余次，接待调查调研及行业检查等近千余人次；在做好行政保障的同时，精打细算力行节约——补充碳粉不换硒鼓降低办公耗材费，办公固话包月服务降低办公通讯费等等；并克服人手不足等困难，完成了董事、监事变更的工商变更登记、停用车辆的拍卖以及资产的全面盘点等重点工作。

#### (五)注重细节加强文秘信息工作

文字工作是综合部的重点工作之一，我们坚持从严、从精、及时、实效原则，力求达到传达信息准确、规范、及时，并且从细节着手，规范行文格式和收发文流程。一年来，共妥善处理各类收文190件，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失；制发各类文件64件，在行文格式、初审把关、领导审签上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

### 二、20\_年工作重点：

#### (一)变革服务区营运模式，开发新的利润增长点

\_公司服务区因车流量小、承包期短、目前仍需公司每年补贴费用用于维持服务区的正常运转。与高速接壤的高速将于20\_年底通车，预计车流量也将呈现突破性增长趋势。\_公司计划于20\_年底服务区承包合同到期后对服务区经营权进行公开招标，通过延长承包年限等方式，引入具有实力的经营主体，以确保在提高服务区服务、管理水平的基础上，将服务区变为新的利润增长点。

#### (二)改进档案管理模式，科学推进档案管理电子化

传统的档案查阅方式，较为繁琐，也不利于档案信息阅读的时效性，存储方式也较为单一。综合事务部以推行档案电子化工作为创新切入点，大力开展档案电子化工作，利用计算机技术、图像扫描技术等把实体档案转化为数字化信息，积极稳妥地推进档案电子化管理。

### (三) 升级各部门办公电脑，营造良好办公环境

我司办公电脑多为20\_年购进，随着win7的推行和软件的更新，办公电脑的处理速度已难以满足当前办公软件的要求，综合事务部拟于上半年对办公电脑进行摸底统计，根据工作要求更新旧的办公电脑，为大家营造更好的办公环境。

虽然综合部的工作繁杂、琐碎，但我们深知作用、责任重大，20\_年我们将以更加严谨的工作态度，深化专业精神和服务意识，加强与各部门的沟通和联系，努力使综合部的工作更上一个台阶。