

2023年办公室总结 办公室s总结(大全7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公室总结篇一

5s内容：

- 1、整理：将工作场所中的任何物品区分为必要的与不必要的，必要的留下来，不必要的物品彻底清除。
- 2、整顿：必要的东西分门别类依规定的位置放置，摆放整齐，明确数量，加一标示。
- 3、清扫：清除工作场所内的脏污，并防止脏污的发生，保持工作场所干净亮丽。
- 4、清洁：将上面的3s制度化、规范化，并贯彻执行及维持提升。
- 5、素养：人人养成好习惯，依规定行事，培养积极进取的精神。 办公室5s要点清理

a□将不再使用的文件资料、工具清理掉。

b□将长期不使用的文件资料按编号归类放置指定文具柜□c□将常使用的文件资料放置就近位置。

d□将正在使用的文件资料分未处理、正处理、已处理三类□e□将办公用品摆放整齐。

台面、抽屉最低限度的摆放。

整理

办公桌、办公用品、文具柜等放置要有规划和标识。办公用品和文件放置要整齐有序。

文件处理完后均要放入文件夹，且要摆防整齐。

文件夹要有相应的标识，每份文件都应有相应的编号。办公桌及抽屉整齐、不杂乱。私人物品放置于规定位置。电脑线用绑带扎起，不零乱。

清洁

将地面、墙、天花板、门窗、办公台等打扫干净。办公用品擦洗干净。文件记录破损处修补好。办公室通风，光线充足。没有噪音和其他污染。

维持

每天上下班花10分钟做好5s工作。

随时自我检查，互相检查，定期或不定期进行检查。对不符合的情况及时纠正。

清理、整理、清洁保持得非常好。

}!t# f0 l" h/ n

\$] 素养

佩带工卡，衣着整洁得体，仪容整齐大方。言谈举止文明有礼，对人热情大方。工作精神饱满。

有团队合作精神，互相帮助，积极参加5s活动。时间观念强
搬运东西时小心轻放。

办公室总结篇二

在即将过去的这一学年内，城市学院学生会办公室不断完善工作制度，确保学生会工作的规范化、制度化和科学化，起到学生会与同学之间、部门之间的桥梁纽带作用，在整个学期的工作中，出现了一些工作的新形势，解决了一些新问题，使其真正成为一个重要的服务性部门。

在新的学年里，我院学生会办公室在形象优化方面做出了很大努力，做了很多新的尝试。办公室形象上的改观包括“硬件”与“软件”两个方面。

(1)重新布置了院学生会办公室，规范仓库以及会议室，并配备必要的办公用品。

(2)把各资料文件夹等标明用途，并用支架固定在签到桌上。避免了堆积在桌子上容易发生混乱的情况，美观且方便。软件方面：

不断培养学生会成员的整体素质。这一学年来，办公室协助主席团及时开展院学生会城市之鹰培训；对本部门成员进行细节问题的改正，如公文写作格式，文明交往礼仪，值班时注意问题，还鼓励各成员写值班日志，进行多方面的交流与沟通，着重素质提升。

制度的修订与拓展是办公室的重点工作之一，这一学期办公室在制度修补与完善上有了很大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢协调作用。

- 1、准确及时召集各种会议，确保各次会议正常召开。
- 2、建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报。使学生会各项工作信息畅通。
- 3、起草完善学生会各项工作制度，考评制度，确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章制度及考勤处罚、物品支领等各类规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实实行。
- 4、应急机制的制作与初步宣传。制作了无课人员名单表，着力于人力资源的最优调度，提高学生会的工作效率。
- 6、与主席团一起讨论完善了“温州大学城市学院第五届优秀学生分会”参选办法，并保证各分院在本次评选中表现突出。

包括横向上与各部门的联系，纵向上与团委、同学的联系。及时传达上级通知，反馈下级意见，加强各层次各部门的沟通。

3、加强与本部校学生会及各兄弟学院学生会的联系。四、内部常规事宜

3、积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

1. 值班情况：各成员基本上能做到按时值班、签到，不迟到早退，有事请假。在值班期间认真打扫卫生，完成上级交给的任务。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的的工作中，则当认真改正，对工作做到认真负责。

2. 例会情况：办公室每周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛融洽，或是对有关活动的商议，或是对学习生活的

谈心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作水平和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。这一年的工作，也使我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作。但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差等细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新的突破，作出新的成绩。同时我们希望校学生会和广大同学能够给予我们更多的支持与鼓励，使我们在工作中能够取得更好的成绩。

办公室总结篇三

20x年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20__年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20x年x月、x月取

得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。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、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、

同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

工作中存在的问题一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展好工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

五、新年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；
- 2、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；
- 4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；
- 5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、合理化建议

- 1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公

司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

办公室总结篇四

整理：区分必需和非必需品，现场不放置非必需品。

整顿：必需品放于任何人都能立即取到状态，即寻找时间为零。清扫：将岗位保持在无垃圾、无灰尘、干净整洁的状态。

清洁：将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化；管理规范化，透明化。素养：人人依规定行动，养成良好的习惯□5s工作的开展（1）— 整理阶段 推行步骤：

现场检查：对工作现场进行全面检查（包括看到的和看不到的）

有使用价值：特别处理、分类后出售 每天循环整理：日日做、时时做 5s工作的开展（2）— 整顿阶段 推行步骤：

分析现状：从物品的名称、分类、放置进行规范化。物品分类：根据物品特征进行分类。

决定储存方法：物品存放进行定置管理，实现人与物最佳结合。实施：按照决定的储存方法，对物品进行存放□5s工作的开展（3）— 清扫阶段 推行步骤：

准备工作：学习相关指导书，明确清扫工具、清扫位置。从

工作岗位扫除一切垃圾灰尘：自己亲自动手，不留死角。清扫后检查：工作区干干净净，每天均要保持。整修：清扫中发现问题及时整修或保养。查明污垢的发生源：从根本上彻底解决。实施区域：实行区域卫生责任制，责任到人。

制定相关的清扫标准：明确清扫的对象、方法、周期、使用工具、责任人等□5s工作的开展（4）— 清洁阶段 推行步骤：

对推进的 组织进行培训或教育。

整理、区分工作区的必需品和非必需品。撤走各个岗位的非必需品。整顿、规定必需品的摆放场所。规定物品的摆放方法。粘贴规范统一的标识。

将放置和识别的方法对员工进行说明。

清扫并在地板上划出曲线，明确责任区及责任人□5s工作的开展（5）— 修养阶段 推行步骤：

具备了成功的修养。成为他人的榜样。努力遵守规章制度。深刻理解各项规章制度。

认真仔细的学习公司的各项规章制度。办公室个人区域物品摆放标准

1. 桌面位置摆放（明确“待处理”“已处理”位置）

将电脑放置于桌面中央，主机箱放置于电脑桌面下方主机箱位置处。

以电脑中心位置为分界，电脑左侧位置为未处理文件、处理文件所需资料等放置区，右侧为已处理文件。

水杯、电话、鼠标等根据个人实际使用情况摆放在两区域内，

放置成水平直角。

玻璃板下只允许放电话号码表。

留言条、记事贴位于电脑左下方处。

3. 个人手巾、抹布放置于办公桌右侧

4. 个人防砸鞋放置于电脑桌主机箱与抽屉之间靠内部位置。

5. 个人服装（限两件）放置在衣架上。

6. 离开座位时，将椅子放置于电脑桌主机箱与抽屉之间。 办公室资料柜摆放标准

资料整理

将所有资料柜明确责任人

将文件夹按照编号、责任人、名称、保管期限进行定位

资料柜整理

粘贴规范的标识

柜内区域标识

柜外表面进行标识 办公室资料管理标准：

应将资料柜中的所有文件按照编号、名称、责任人、保管期限进行保管。

将所有资料柜明确责任人，并标识。

对资料柜内区域、物品分别标识。

对资料柜整体应进行相应标识

设置文件处理区域。

办公室公共区域物品摆放标准：

桌面、地面、窗台、箱柜及办公设施上无杂物及非必需品。

办公设施（打印机、复印机、传真机、碎纸机）周围区域整洁有序。办公现场无烟头、无纸屑、垃圾当日清理，垃圾桶不许溢出。

办公室墙角无蜘蛛网；办公桌下无杂物，垃圾；办公室墙面无过期张贴物；宣传板要保持整洁、规矩、展示与工作相关的信息，并要及时更新。材料不随意堆放在办公桌上或椅子上。

所有相关的物品都要集中放置。书柜、抽屉、办公用品区域要有适当的标识。电话线、电源线、网线布置安全、整齐、得当。清扫工具不随意放置，规矩放置在卫生角中。饮水机要保持干净整洁。

窗台无水渍、印痕、杂物及灰尘。

会议室保持整洁有序、随时待用，物品定位摆放，保持清洁

参加5s培训，推动本部门5s工作的实施

为贴5s整理标签的物品找到待处理区

督促部门内的其他人员保持5s实施成果 办公室5s检查频率：
员工每日进行自检

本部门内的5s协调员每周进行检查

5s工作组每周进行检查

公司联合检查组每月进行检查 办公室5s检查奖罚：

办公室总结篇五

第一段：引言（营造对办公室写作的重要性的认识）

在现代社会中，办公室写作已经成为一项不可或缺的技能。工作中，我们需要撰写报告、邮件、备忘录等各种文件，而写作的质量直接影响着我们在职场中的形象和效率。在这篇文章中，我将分享我在办公室写作中积累的心得体会，并总结出一些重要的技巧和策略，希望能对大家在职场中的写作有所帮助。

第二段：提高写作效率的技巧（拓展思维和归纳总结）

在办公室写作中，提高写作效率是至关重要的。首先，要善于拓展思维，明确文章的目的和主题，然后通过头脑风暴和思维导图等方式收集和整理相关思路。其次，在写作过程中，要注意归纳总结，将大量材料加以分类，避免在篇幅有限的文件里零散地罗列信息。最后，合理安排时间，分阶段完成写作任务，不仅有助于提高效率，还能更好地控制文章的质量。

第三段：提升写作质量的策略（注意语言表达和修辞形式）

写作质量是衡量一个文档或文章好坏的重要标准。为提升写作质量，我总结了两个策略。首先，要注意语言表达。准确、简洁地表达自己的观点，使用明确的词汇和有利的句子结构，能够有效地传达自己的意思，从而提升读者的阅读体验。其次，合理运用修辞形式能够增加文章的文采和艺术性。比如，

通过运用排比和拟人等修辞手法，能够增强文章的感染力和说服力，使读者更容易去理解和接受文章中的观点。

第四段：加强审校和修改的重要性（避免错误和提高可读性）

在完成写作后，审校和修改是必不可少的环节。在审校中，我们要仔细检查文章中的语法错误、拼写错误和标点错误等，以保证文档的准确性和规范性。另外，注意文章的连贯性和逻辑性，避免出现语句断裂的情况，提高可读性。修改过程中，我们要对文章的结构和内容进行优化和调整，确保文章表达的准确性和精确性。只有经过仔细审校和修改的文章，才能够给读者留下良好的印象。

第五段：总结（强调持续学习和实践的重要性）

通过对办公室写作的心得总结，我发现，持续学习和实践是提升自己写作能力的关键。只有不断地学习新知识、吸纳他人的建议和意见，才能够不断地完善自己的写作技巧。在实践中，我们要有意识地将所学的知识应用到实际的写作过程中，通过不断地练习和尝试，逐渐培养起自己的独特风格和写作特长。相信在不久的将来，我们每个人都能够成为一名出色的办公室写作者，为自己的职业发展增添亮色。

通过以上五个段落的连贯性叙述，我们能够清晰地了解办公室写作的重要性，以及提高写作效率、提升写作质量、加强审校和修改等方面的关键技巧和策略。同时，文章末尾的总结部分再次强调了持续学习和实践的重要性，让读者对办公室写作的价值和发展前景有更深入的认识。希望这些总结能够对大家在职场中的写作有所帮助，提升自己的写作能力和职业竞争力。

办公室总结篇六

办公室轮转是一种能够让员工在不同职能部门间轮流工作的

机制。通过这种机制，员工能够深入了解和体验不同职能部门的工作内容和工作流程，以及它们在整个组织中的重要性。在轮转的过程中，我意识到每个部门都有其独特的价值，没有哪个部门能够独立完成组织的使命。例如，销售部门的目标是推动销售增长，而财务部门则是确保组织的财务稳健。这些不同的部门共同协作，形成了一个默契的整体，助力组织实现长期发展目标。

二、培养灵活性和适应性

通过办公室轮转，我不仅学到了不同职能部门的知识，还培养了灵活性和适应性。每个职能部门都有其独特的工作方式和文化，而作为轮转员工，我需要快速适应不同部门的工作环境和工作方式。这种能力不仅在办公室轮转过程中有用，而且在以后的职业生涯中也是必不可少的。灵活性和适应性帮助我们更好地去适应组织的变化，迅速适应新任务和新团队，并且在不同的工作环境中都能够胜任。

三、发展跨部门的合作能力

办公室轮转提供了一个学习和发展跨部门合作能力的机会。在不同部门之间进行轮转，不仅可以加深我们对各部门工作的理解，还能够与不同背景的同事合作。在不同的部门工作时，我们需要与各部门的员工进行有效的沟通和协作，以确保工作的顺利进行。这种合作能力的发展对于职业生涯的成功至关重要。它能够帮助我们更好地与不同部门的人合作，解决问题，并在团队中取得更好的成绩。

四、促进个人专业成长

办公室轮转不仅有助于促进团队的合作和协调，还能够促进个人的专业成长。通过在不同职能部门的轮转，我们能够接触到更广泛的知识领域和技能要求。例如，在财务部门工作，我学到了财务管理和预算规划的知识；在市场部门工作，我

学到了市场调研和推广的技巧。这些不同的经验和知识的积累可以丰富我们的简历，并且在未来的职业生涯中大有裨益。

五、增加员工的工作满意度和忠诚度

最后，办公室轮转可以增加员工的工作满意度和忠诚度。员工通过轮转可以拓宽视野，学习到不同的技能和经验，并且可以在不同部门间选择一个自己更感兴趣的岗位。这种选择权可以提高员工的工作满意度，让他们更好地适应组织的需求和自身的发展。同时，员工的忠诚度也会增加，因为他们认识到组织对他们的职业发展提供了良好的支持和机会。

总而言之，办公室轮转是一个机会和挑战并存的发展模式。通过轮转，员工能够了解不同职能部门的重要性，培养灵活性和适应性，发展跨部门的合作能力，促进个人专业成长，并增加工作满意度和忠诚度。在未来，办公室轮转将继续是一种重要的职业发展方式，它能够帮助员工更好地发展自己并为组织做出更大的贡献。

办公室总结篇七

光阴如梭，一年的工作将在平凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20x年工作情况总结如下：

一、踏实勤奋，做好服务

我是20x年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工

作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不要滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

二、认真做好图书借阅工作

严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

三、认真做好其他同事的配角工作

在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

四、帮助各部门做好计算机的维护

在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20x年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，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，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。