

办公室人员思想汇报(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室人员思想汇报优秀篇一

一、迎新工作紧张有序

1、8月下旬，办公室参加迎新工作的负责人和干事陆续到位，并做好开始迎新工作的准备。

2、办公室干事和学生会干事一起在暂时迎新招待点熟悉迎新各项工作流程，认真做好本职工作。

3、9月3号，迎新工作正式开始，面对繁杂的工作，办公室干事以饱满的*和认真地态度，迎接了一批又一批新同学，物品发放，广播站值班等各项工作顺利完成。

4、为了方便新生报到往返新老校区，我校开设了新老校区摆渡工作点，在团委老师的领导和各部门干事的协力配合下，摆渡工作进行顺利。

二、纳新工作顺利开展

1、协调各部门，制作宣传资料，纳新办公用品，开展纳新前动员及准备。

2、办公室干事团结协作，轮流在纳新点值班，工作态度认真热情。

3、纳新期间，为了进一步了解大一新生，宣传院团委办公室，并使新生减少离家求学的陌生和不安，办公室干事分组对所负责的区域呢进行下寝、下连队活动。活动开展顺利，达到了预期的效果。

4、9月10号，报名工作结束，办公室干事认真整理新生申请登记资料，准备进行面试。

5、办公室干事根据老师指示排出各部门面试时间，并根据时间表按时开展初试，复试等工作。依据申请者综合表现，初步确定录取见习干事名单。

三、新干事培训及部门日常工作同步展开

1、9月15号，召开第一次例会，负责人自我介绍，并和见习干事简单交流。组织安排周一升旗彩排，拉线，出队等各项工作，最后简单介绍办公室日常工作内容。

2、办公室10级干事在老师指导下参与组织新生演讲比赛，认真完成各项工作，比赛顺利举行。

3、9月20号，召开第二次例会，对见习干事进行了办公室日常工作培训，安排制作见习干事自修表，通讯录，学生办公室值班表等。并安排打扫老师，学生办公室，办公室日常工作陆续展开。

4、根据老师指示，排出各部门到老师办公室值班，及见习干部自修表，并安排办公室见习干事值班。

5、9月27号，召开第三次例会，填制正式信息登记表，安排干事值班等，各项日常工作基本展开。

6、备注：升旗因天气原因最终取消。

一、常规工作

（一）负责日常重要决议的传达，即使将下级的思想动态反馈给主席团和团委；联系学生会各部门，协调部门间工作，促进部门团结。

（二）负责重要会议的会前准备工作，会议记录。

（三）将20xx年各部的新干事材料进行整理、归档；负责部内的考勤，

（四）爱我校园，保护环境，人人有责。环境监督委员会的环保活动促进了校园文明环境的建设。

二、九月系列活动汇总

（一）迎新、纳新系列活动

20xx年九月甘肃政法学院学生会办公室迎来了

10级新生，通过笔试和面试严格的筛选，最终办公室纳进了54名10级新干事。紧随其后的是学生会办公室第一次例会的召开，在会上主席团和办公室主任依次对日后的工作提出了建议和要求。同时，并对先干事的加入表示热烈的欢迎。

（二）新生越野大赛

由校学生会体育部主办，其他各部门协办的新生越野大赛于九月中旬举行。比赛当天数千名政法学子从校园出发，绕安宁区水挂庄一周进行比赛，赛后的颁奖典礼上参赛选手都露出了满意的笑容，这就是对我们工作的肯定。

（三）科技文化博览会

新生越野大赛的当天也是科技文化博览节的开幕式，只见校园内搭起了红色的拱门，挂起了开幕条幅，校学生会的干事们忙碌着，只为此次科技文化博览节的成功举办。

（四）第xx届校园歌手大赛

9月29日第xx届校园歌手大赛的报名活动开始了。与往年一样，在报名期间，办公室干事准时值班，做好报名费的管理和收据的签发，协助同学报名。

三、活动中的问题与不足

（一）九月是新干事最多的一个月。在学生会活动期间这让我们人手充足，干工作更加顺利，但是活动结束后这便变成我们的缺点。太多的新干事，便造成了学生会冗员现象严重，让干事产生“多我一个不多，少我一个不少”的错误观念，失去责任心和上进心，也为日后人才的流失埋下了隐患。

（二）日常考勤不规范导致部门内干事值班不积极。部分干事只签到考勤，不值班不参加活动，影响其他干事的积极性，但又缺乏实质彻底的处罚制度，很多干事有恃无恐。

（三）在参加校学生会的工作时，干事的管理不到位。往往出现干事聚在一起不知道该干什么，只是等待主席、部长发号施令才行动，而将工作分配后又出现工作拖拉、抱怨、投机取巧等负面情形。

四、今后工作的展望

针对九月学生会办公室出现的问题，首先我们将会本着“公平、公正”的原则进行校学生会“每月之星”的筛选，增强干事的上进心和荣誉感；其次在日常活动的安排中，尽量做到“不留一个闲人，各司其职”，让大家在学生会这个大家庭中有认可感，增强干事的责任心；对于部长应及时与干事交

流，了解其思想动态和特长爱好，做到部长干事一条心。

办公室人员思想汇报优秀篇二

弹指一挥间，白驹过隙。光阴似水，一去不返。转眼间大学的第一个学期马上就要结束了，在这个学期里，我们大一的成员在各位老师和学长、学姐的带领下，对团委从了解，到工作，从而在工作中自己我锻炼。马上这学期的工作就要圆满的结束了，以下是我对上半本学期的个人工作总结。

首先，院团委的纳新。在经过三次面试的考验下，我很荣幸能到院团委组织部工作，并且在面试中对院团委有了初步了解，本部的工作内容也有了了解。

然后，院团委的培训。虽然经过三次面试新成员已经确定下来了，但由于对院团委只是初步的了解，所以对我们大一成员进行培训，增强了我们的纪律性、织性和团结。经过培训过后又进行了考试，检验我们的成绩。

其次，院团委的团课。每课的团课，是以院团委出标题，下达各系的团总支，在由团总支下达到各班，最后由院、系组织检查。团课的意思十分重要，进一步增强广大青年团员的爱国主义情感和团知识，各班用各种方法来组织开展丰富多彩的团课，丰富了团员的课余生活，同时也增强了各系、各支部的凝聚力。

再次，团证。注册团证是每个学期都要进行的工作，在各位学长、学姐的带领下，我们按时按量的完成了今年的团证注册工作和转接工作。

最后，院团委的例会。通过每星期的全会，我们可以查漏补缺，总结自己的不足，交流经验，布置下周的工作和团课，从而使团委正常有序的工作。

总之，一学期来，我们虽然做了一些事，取得了一些业绩，但是许多工作还不够完善，我们要努力改进工作中的不足，为团委更好的开展工作，尽自己最大的努力。

办公室人员思想汇报优秀篇三

一、工作开展情况

1. 全面开展精细化管理工作，我部门组织召开民主生活会。8月15日上午，我办根据文件要求，组织召开了部门民主会，会上强调，责任到人、承包到人，办公室组织对各项措施进行了分解，落实责任人，确保各项工作落实到位。

2. 为长期有效的落实执行力的提高，部门开展学习型模式，个人制定学习计划和周计划，力争做到，事事有计划、时时在学习，充分调动部门人员的积极性，培养良好学习氛围使工作效率得到提升，执行力得到提高。

3. 根据环境卫生精细化要求，落实卫生区和绿化带精细化管理，我部门按要求定制了责任承包标牌，明确责任、承包到人，让精细化管理模式深入人心，落实精细化管理后，厂区卫生和绿化带维护得到了很大的改善，做到了路面整洁、无杂物，绿化带绿茵平整、无干枯。

4. 根据驻职改办[20xx]92号文规定、《关于20xx年度专业技术职务任职资格申报的通知》和《河南省工程系列中、高级专业技术职务任职资格申报、评审条件》等文件的要求，我部门开展20xx年度专业技术职务任职资格申报工作，截止目前为止有11人参与申报，工作已进行到送报审批阶段。

二、工作中存在的不足和改进之处

1、回顾执行力提高活动，我部门虽然不存在执行力欠缺问题，但执行力度还有很大的提高空间，对此我部门坚持学习

有关执行力提高的知识，做到“三严格”严格遵守规章制度、严格完成工作任务、严格律己，继续深化执行力提高活动，长久落实执行力的提升。

2、精细化管理的开展给我部门注入了新的活力，使部门的工作开展更加细化、具体化，此次工作的开展有效的完成了部门细致分工，事事有人管，人人有事做，由于精细化开展的时间还不长，我部门还有很多需要学习的地方，对此我部门定期召开研讨会议，让部门员工提出自己的意见，便于精细化管理工作的开展，我部门也将长期做好精细化管理的各项工作。

办公室人员思想汇报优秀篇四

一、迎新工作紧张有序

1. 8月下旬，办公室参加迎新工作的负责人和干事陆续到位，并做好开始迎新工作的准备。

2. 办公室干事和学生会干事一起在暂时迎新招待点熟悉迎新各项工作流程，认真做好本职工作。

3. 9月3号，迎新工作正式开始，面对繁杂的工作，办公室干事以饱满的激情和认真地态度，迎接了一批又一批新同学，物品发放，广播站值班等各项工作顺利完成。

4. 为了方便新生报到往返新老校区，我校开设了新老校区摆渡工作点，在团委老师的领导和各部门干事的协力配合下，摆渡工作进行顺利。

二、纳新工作顺利开展

1. 协调各部门，制作宣传资料，纳新办公用品，开展纳新前动员及准备。

2. 办公室干事团结协作，轮流在纳新点值班，工作态度认真热情。

3. 纳新期间，为了进一步了解大一新生，宣传院团委办公室，并使新生减少离家求学的陌生和不安，办公室干事分组对所负责的区域呢进行下寝、下连队活动。活动开展顺利，达到了预期的效果。

4. 9月10号，报名工作结束，办公室干事认真整理新生申请登记资料，准备进行面试。

5. 办公室干事根据老师指示排出各部门面试时间，并根据时间表按时开展初试，复试等工作。依据申请者综合表现，初步确定录取见习干事名单。

三、新干事培训及部门日常工作同步展开

1. 9月15号，召开第一次例会，负责人自我介绍，并和见习干事简单交流。组织安排周一升旗彩排，拉线，出队等各项工作，最后简单介绍办公室日常工作内容。

2. 办公室10级干事在老师指导下参与组织新生演讲比赛，认真完成各项工作，比赛顺利举行。

3. 9月20号，召开第二次例会，对见习干事进行了办公室日常工作培训，安排制作见习干事自修表，通讯录，学生办公室值班表等。并安排打扫老师，学生办公室，办公室日常工作陆续展开。

4. 根据老师指示，排出各部门到老师办公室值班，及见习干部自修表，并安排办公室见习干事值班。

5. 9月27号，召开第三次例会，填制正式信息登记表，安排干事值班等，各项日常工作基本展开。

6. 备注：升旗因天气原因最终取消。

回顾办公室九月份的工作情况，虽总体开展顺利，但是由于经验不足，还存在一些问题，如：与各部门沟通协调不够到位，工作安排考虑不够细致等。但相信，只要我们以踏实、认真的工作态度，坚持不懈，一定会让办公室以后的工作更加顺利的开展。办公室人会以饱满的激情，全心全意的投入以后的工作中，共创和谐、辉煌的团委。

办公室人员思想汇报优秀篇五

为了进一步深入贯彻全区“*中见奇、勇创卓越”的*房精神，办事处要求我们*思想、勇于创新，找出差距、提升能力。这为我们行政办公室20xx年的工作提出了新的更高要求。要求我们办公室全体工作人员必须扎扎实实地搞好学习，全力以赴地做好工作，努力开创20xx工作新局面。

一、综合协调，规范运作，高质量的完成办公室常规工作。

行政办公室的工作范围较广、头绪多，这就需要在主管领导的指导和帮助下，加强与各科室及区*等相关部门之间的沟通，赢得更大的支持和配合，高质量的完成办公室常规工作。

一是做好文件的接收、传送、催办及机要文件管理工作。对来文的传阅、领导批示的督办、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。特别是在文件的传阅方面，要进一步细化常规文件与信息类文件的分类传阅并进一步把工作做细，将有借鉴意义的有效信息及时传送给相关科室。

二是做到节约化办公。到批发市场统一采买办公用品并严格执行办公用品的发放制度。同时要及时做好公用设施的检查维修和维护，有效节能。

三是加强室内外环境卫生的管理，尤其是加强对厕所、楼梯、走廊等公用部位的清洁管理工作。

四是做好安全防范工作。除做好日常的防水、防电、防漏、防盗的工作外，还要加强*时及节假日的值班值宿的安排工作，确保办事处的安全万无一失。

五是做好领导的参谋助手，认真做好机关干部的福利发放工作。

六是加强对食堂的管理。严把卫生关，使机关干部吃的安心，吃的放心，并尽力提高食堂的伙食质量，科学的制定营养用餐食谱。

七是抓好财务工作，及时为领导提供财务收入支出情况报表，方便领导做好财务工作的预算安排。

二、增强服务意识，转变工作作风，不断加强办公室的自身建设。

行政办是街道办事处的窗口部门。办公室的服务质量，工作好坏，直接影响街道办事处在群众中的威信和地位。因此，办公室工作人员必须强化优质服务意识，全面提高服务质量和服务水*，推行微笑服务，温情服务，大力弘扬_快、高、准、实_的工作作风。提倡所有办公室人员做到_五个不让_，即：不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办事处和办公室的形象在自己这里受损害。同时我们还要从高从严加强办公室自身建设，预防和克服那种_差不多_、_无所谓_，不求进取的思想障碍，要和先进的兄弟单位横向比较找差距，提升争先创优意识。强化团队观念和整体意识，在分工负责的基础上，进一步加强协调配合，互相拾遗补缺，确保办公室各项工作整体衔接，环环相扣，井然有序，高效运转。要增强狠抓工作落实的能力，在政务和事

务两项具体工作中做到最佳。

新的学期开始，很开心加入一个新的组织，总结过去经验，对20xx-20xx学年下半学期的工作做了制定与规划。办公室是一个极为重要的部门，是学生会的咽喉，有着自己的特色与优势，所以我们要做好这个学院联系学生的桥梁和纽带作用，更好的为同学服务。

本学期，我对将要开展的工作制定了框架，具体计划如下：

一、针对本学期学校要组织的50年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

二、做好内部常规工作和内部建设，做好办公室本职工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，本学期我部将做好成员信息的统计情况，方便*团及各部的联系工作。

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和整理做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的

力量。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定),初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足,肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

三、加强对学生干部的管理考核力度。以服务同学为宗旨,积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质,外树形象”为指南,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

四、搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时,也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系,以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

由于对福州大学办公室工作了解不多,希望以后的工作能和主任以及其他同事好好配合,积累经验,提高工作能力。

——教学办公室工作计划