

疾控办公室工作月度总结 办公室月度工作总结(优秀7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。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。

疾控办公室工作月度总结篇一

虽然这几月我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习、实践、再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

本月以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成本站学习任务的基础上，还非常注重个人自学，月初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。本月x月x日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习三个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

疾控办公室工作月度总结篇二

对于我们金贸系学生会所有成员来说□x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：

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。

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□x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。

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。x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。

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。

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。

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。

疾控办公室工作月度总结篇三

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门。那么你知道办公室的总结怎么写吗?今天本站小编给大家为您整理了办公室月度工作总结，希望对大家有所帮助。

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。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多人工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就

需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)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及iso标准化流程要求，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基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、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。

这个月我院举办了管理技术学院第四届“谁是技能王”活动，作为众多承办方之一的我们——金融与贸易系团总支学生会在这个特殊的节日里，也策划和举办了两个项目：“谁是炒股王”和“商业实战大赛”。毫无疑问，这成为了我们办公室和整个学生会的工作重点。

活动前期，办公室全体成员在主席团的安排下，连同其他部

门的成员轮流在九华厅和七品居门前对“谁是炒股王”和“商业实战大赛”活动做了四天的宣传。在正式比赛阶段，从初赛到复赛或决赛，大家的工作热情非常高，都在尽最大的努力做好自己份内的事。不得不承认，在技能节活动期间，办公室的工作任务还是比较重的，在做好本部门工作的同时，还要配合其他部门的工作，再加上要同时对两个技能节活动进行信息采集。因为学生会内部人手不够，我们部门的一名干事和两位部长都被安排了本部门之外的工作，另外我们部门有名干事参加了商业实战比赛，最后就只剩下一名干事进行拍照、信息采集和编写新闻稿。这样一来，导致办公室的工作分配起来有点棘手。然而，让我们感到欣慰的是，办公室的日常工作并没有因为人员不够而被耽误，基本上都顺利的按时完成了。尤其是在新闻稿方面，值得我们肯定的是：干事写的新闻稿，无论是质量还是及时性都有了很大的改善。希望干事们在今后的工作中能继续保持甚至超越现在的这种良好的状态。

其次，整理学生档案。为保证大三的学姐学长们能顺利毕业，办公室在完成本部门工作的同时，在小龙老师的要求下，对原金融系大三各班学生的档案进行了初步的整理。整理学生档案并不是一件困难的事，但是却比较繁琐，需要一份耐心和谨慎。考虑到干事们的课程比较多，时间紧，所以我们基本上没有让干事参与到这次的工作中。这次的档案整理工作是由我们部门的李凤钗和我以及其他非学生会成员的同学共同完成的。

然而，这个月的工作，我们部门存在着一个很大的失误：对于“谁是技能王”活动的信息采集做得不到位，尤其是在初期和中期表现得特别明显。活动中期虽然有过一篇新闻稿，但也是在院学生会的催促下才匆忙写出来的。之所以不能及时地完成“炒股王”的宣传报道工作，在一定程度上与人员分配不过来、活动举办的形式造成新闻稿编写难度大有关，但更为重要的原因是自我能力有限，不能很好的处理这种突发的情况。对此，作为办公室负责新闻稿的我感到非常抱歉，

在此做下自我批评。

下个月，我们的工作重点主要是做好“商业实战大赛”决赛的信息采集工作。

刚来到公司，对于一切都是那么未知，看见一个个陌生的面孔，心里真的有点忐忑，不知道大家都是什么性情，容不容易相处，但是这种感觉，很快就消失了，大家相仿的年纪，热情开朗的性格，和谐工作的氛围，很快就感染了我，让我愉快的投入了工作之中。

换了新的环境，就意味着和以前工作的模式不一样了，工作的内容也是千差万别，我认为作为一个好的员工，最应该做的就是抛弃固有的工作模式，以最快的姿态投入到新的工作中去。

我的新工作，对于我来说真的是“新”，所做内容，也几乎是从前不曾接触的东西，不能说一窍不通，但也顶多是略知一二。因为建筑业是我从踏入校门到踏出校门都不曾接触过的行业，对于里面的运作也是闻所未闻，好多术语我也是来到这里之后才开始慢慢知晓，多亏同事和领导的细心指导，我才一点点的深入我的工作，否则真的感觉自己像个无头苍蝇一样，乱飞乱撞，必然会走很多弯路。

既然不懂的东西太多，就要比其他人还要专心、努力，俗话说好记性不如烂笔头，我把每一步需要做的工作，都写成笔记，这样相同的工作就不会出现错漏。日常的工作，我会事先做好统筹安排，这样工作就会有有条不紊的进行下去。

虽然工作才刚刚开始，但是我要做的却有很多，公司在发展中，这就需要我们全体员工共同努力，来丰富和完善公司的运营模式和管理机制。

首先，我需要做的就是建立起公司的人员档案，构建起人员

结构花名册，制定相关的制度，合理规避用人风险，将公司一些不太健全的规章制度逐步进行完善。

其次，随着工作的深入，我会发挥我人力资源专业的专长，帮助领导分担一些人员招聘方面的工作，包括发布招聘信息，预约人员面试等这些招聘的前序工作，让领导不在这些小事上费神。我会逐步拟定季度或年度的招聘计划，汇总各个部门所急需和待需的人才，利用现有的资源，发布招聘信息，进行招聘工作。

再次，利用现有的资源，请各部门负责人配合，逐步建立起各个部门每个人员的岗位说明书，明确各自分工，把工作逐项分解，落实到人，逐步摆脱一个工作谁都干，但谁都不精的状况，让工作形成模块，每个人负责自己的模块，这样就不会出现工作杂而乱，过程遗漏，没人负责的局面。

以上就是我这一个半月以来的一点感想和领悟，在未来的工作中，我会更加积极努力的完善自己的工作，使自己的自身价值更完美的展现。

疾控办公室工作月度总结篇四

时光匆匆，光阴似箭□xx月转瞬即逝。在x月的工作中，我部积极完成日常值班工作，认真监督各部门会议活动情况，热情配合各部门活动，经部门每部讨论分析，现作出以下总结：

值班是我部的日常工作，因时间问题，调用了其它部门干事辅助我部开展值班工作，经过这个月的观察，现总结优缺点如下：

优点：

- 1、各值班人员态度良好，积极主动为老师处理相关事务；

2、各值班人员利用课余时间值班，其责任意识与奉献精神值得赞扬与鼓励；

缺点：

1、对值班人员工作细节的规范力度不够，缺少相应的标准；

2、有时会出现迟到现象，缺少相应的管理制度；

3、值班人员经常会出现班内临时调课的情况，后备人员不足。

本月我部共开展两次正式会议，经总结发现问题如下：

会议讨论不够活跃，探讨问题不够深入，还须加强；会议请假制度任须完善；在会议过程中，各干事应作好相关记录，在以后的工作中应加以规范。

部长作为各部门的主要负责人，同时也是学生会的骨干力量，对部长的考核应更为严格，具体总结如下：

1、各部门日常工作都由部长管理，在本月工作中，各部长认真负责，值得赞扬；

3、在本月的几次学生会集体活动和会议中，各部门积极参与，应提出表扬，但仍出现迟到、不到等现象，在以后的工作中，必须端正态度，重视时间观念，严抓严办。

疾控办公室工作月度总结篇五

x月份，我办在处领导的正确领导和全体同仁的共同努力下，以及各队、站的配合、支持下，较好地实现了办公室参谋、协调、服务的职能，各项工作任务推进较为顺利。现将本月工作情况总结如下：

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。

下月工作打算：

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。

疾控办公室工作月度总结篇六

时光匆匆，光阴似箭□xx月转瞬即逝。在x月的工作中，我部积极完成日常值班工作，认真监督各部门会议活动情况，热情配合各部门活动，经部门每部讨论分析，现作出以下总结：

值班是我部的日常工作，因时间问题，调用了其它部门干事辅助我部开展值班工作，经过这个月的观察，现总结优缺点如下：

缺点：1、对值班人员工作细节的规范力度不够，缺少相应的标准；2、有时会出现迟到现象，缺少相应的管理制度；3、值班人员经常会出现班内临时调课的情况，后备人员不足。

本月我部共开展两次正式会议，经总结发现问题如下：

会议讨论不够活跃，探讨问题不够深入，还须加强；会议请假制度任须完善；在会议过程中，各干事应作好相关记录，在以后的工作中应加以规范。

部长作为各部门的主要负责人，同时也是学生会的骨干力量，对部长的考核应更为严格，具体总结如下：

1、各部门日常工作都由部长管理，在本月工作中，各部长认真负责，值得赞扬；

3、在本月的几次学生会集体活动和会议中，各部门积极参与，应提出表扬，但仍出现迟到、不到等现象，在以后的工作中，必须端正态度，重视时间观念，严抓严办。

本月工作已接近尾声，总体说来，学生会以稳定的速度逐渐成长，各部门的管理也逐渐步入轨道，作为学生会的一员，

我感到十分开心，但新的挑战，新的困难仍将出现，相信我们能携起手来，共同面对。

疾控办公室工作月度总结篇七

我团学联办公室在院团委和主席团的带领下，本着完善学生会工作，服务学生的原则，完成了既定工作并组织参加了一定的学生活动，引导了系学生工作的发展，协调了学生会各部门的工作，为同学们提供了优质的服务。团学联办公室依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。

具体工作在以下方面展开：

重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。团学联办公室的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

1、学生会的管理团学联办公室负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每月将开一次例会，对一月的工作进行总结，交团学联办公室整理档案。并对目前活动进行协作调整及下月工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由团学联办公室备案管理。有部门要举办活动时，须向团学联办公室提交经费预算，经团学联办公室审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。对于管理工作，团学联

办公室认真负责并得到主席团认可。

- 1、我团学联办公室负责日常执勤的安排，主要包括二教执勤以及办公室执晚班勤，所有学生会人员能够自觉遵守执勤安排，为系部工作带来给了好的环境。
- 2、我团学联办公室负责各类活动的起草，本月团学联办公室就办公室规章制度与组织部进行了严密的规定。
- 3、收集好各部门的所有活动资料，然后整理存档。
- 4、认真抓好干部的考核制度，讲原则，各分其工、各施其职，定期举行例会，作好干部量化考核评比。
- 5、我系学生干部应勤奋学习，协调好学习与工作的关系，养成良好的习惯，注意学习方法，提高学习效率、保证优异的学习成绩。
- 6、积极响应学院号召，针对我系学生实际情况，团结创新，尽现丰富多彩的' 课余生活。

本月，这次的系干交流给我们一次了解并深入其他各部的机会。在以前的学生会工作中，往往各部的人只熟悉自己部门的工作模式，工作思路仅限制在自己部门的模式之中，工作方式单一等等，但对于其他的部门了解甚少。然而通过这次交流，我们参与到其他部门的工作中，对于其他部门的工作有了深入透彻的了解，同时增加了我们的工作经验，也是我们的工作思路得到转换与创新。