

工作总结主要体会 办公室个人主要工作总结(通用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作总结主要体会 办公室个人主要工作总结篇一

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

第一，工作主动性有待进一步提高；

第三，自我的文字功底还需加强练习；

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20__年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

从

工作总结主要体会 办公室个人主要工作总结篇二

截至20xx年xx月xx日xx物流（含合资、控股公司）员工人数xx人，其中公司本部xx人。

xx物流学历情况：截至20xx年xx月xx日公司拥有大专及以上学历xx人，其中博士xx人，硕士xx人，本科xx人，大专xx人。

通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）xx应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）xx根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访xx和xx服务区等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理暂行办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

xx除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理暂行办法和劳动合同管理暂行办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

xx精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期xx天共xx人参加。举办中层管理人员培训班xx人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近xx个月xx人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近xx个月，并进行了卷

面考试。举办或送培xx人次参加人力资源管理、劳动保障、计划生育□xx□xx质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

xx培训工作的效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共xx人次（其中：中层以上管理人员xx人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

根据集团总体信息化^v^署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，

特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从xx月起，历时xx个月，完成了xx交通集团现代人力资源管理信息系统（xx物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

工作总结主要体会 办公室个人主要工作总结篇三

不知不觉间来中心已整整一年多了，20_年7月，很荣幸地正式加入中心，成为中心中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了中心，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一年的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为中心数名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为中心员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地

对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。

二、新员工招聘与选拔方面

聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，在信息化时代，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为中心招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一年多来，已配合上级领导为中心成功招聘大厅前台工作人员3人，质检人员2人，网络信息技术支持员2人，分局协助工作文秘4人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，中心这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉中心各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

作为一个后勤服务部门，深知服务好中心每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。中心的发展壮大得益于主各部门员工的不断进步，同时，职能部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，中心只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

工作总结主要体会 办公室个人主要工作总结篇四

近年来，我校党建工作以邓小平理论和“”重要思想为指导，深入贯彻党的xx大精神，深入学习实践科学发展观，围绕我

校党建工作要点及学校工作思路，突出思想建设、组织建设和作风建设三个重点，全面完成教育工委部署的各项工作任务，推进学校的规范化管理，进一步提升教育水平，进一步推动学校持续、稳定、健康发展。

一、加强思想建设, 提高整体素质。

我校党支部紧紧围绕“”重要思想，加强政治理论和业务知识学习。继续组织党员、教师深入学习贯彻党在现阶段的新理论、新理念，学习贯彻新党章和党的xx大和xx届三中、四中全会以及全国“两会”精神，学习教育法律法规、时事政策，学习教师职业道德规范，通过学习，提高了党员教师的思想认识。组织开展了全体教职工参加的教育普法知识考试。为提高教师的思想和业务素质，邀请了有关专家、名师到校讲座。党支部还积极做好xx年党刊党报征订工作，让广大党员教师及时学到党的新理论，了解党的新动态。

二、强化组织建设，增强党组织的凝聚力。

1、进一步健全党内制度，提高党内生活质量。认真落实“三会一课”制度、党费收缴制度、党员学习制度、党员发展制度等，以规范的制度管理，促进提高党内生活质量。

2、进一步建立健全党建工作目标责任考核制度。每个党员根据年初制定的目标工作任务，做好相关工作，促进各项党建工作的开展，把党建工作落到实处。年终做好民主评议党员工作，通过党内外评议及支委会研究，评出各年度的优秀党员。

3、加强党员队伍的管理与教育。根据上级党委的年度工作计划要求，认真制定并落实好本支部的年度工作计划。在保证党的常规工作正常化的基础上，不断加强党员的党性意识、宗旨意识、组织意识教育，加强对党员经常性的教育工作，提高党员素质；围绕学校中心工作，做好教师的思想政治工作，

切实发挥党支部的战斗堡垒作用和政治核心作用。

4、发挥党员的先锋模范作用。组织党员开展丰富多彩的主题实践活动。结合教育教学实际，树立党员干部形象，全体党员在各自的岗位上发挥先锋模范作用，学校的处室以上干部，年段长绝大多数是党员。教师党员争做教学能手、学科带头人，党员和入党积极分子积极承担高质量的公开课(示范课)，并成为学习组、教研组交流发言的带头人。如：我校青年教师积极分子申丽萍在全国课堂教学技能大赛中荣获特等奖，党员教师苏晓雄在xx年全省中小學生书画比赛中荣获省优秀教师辅导奖等，反映良好，发挥示范作用，展示了二小党员教师的风采。进一步建立健全党员活动及考核记录，为党内评优工作提供可靠依据。

5、认真做好发展党员工作。制订本年度发展党员计划，努力做好骨干教师入党工作，引导团员青年及入党积极分子靠拢党组织，为党组织补充新鲜血液奠定坚实基础。以在教学第一线青年骨干教师为发展党员的重点，加强对入党积极分子的经常性教育和入党前的强化教育。坚持成熟一个发展一个的原则，严格预审制度及发展程序，保证发展重点和质量。进一步加强对预备党员的培养教育和考察，对考察合格的预备党员按时办理转正手续。本年度确定入党积极分子3人，及时做好党员组织关系接转工作。

6、做好党费的收缴和管理工作。我校认真做好党费的收缴和管理工作，及时向上级报送有关报表和党建信息。

三、抓好作风建设，增强拒腐防变能力。

1、坚持贯彻民主集中制原则。完善领导班子的议事和决策机制，凡有重大事项均通过党支部委员会研究。

2、加强师德师风教育。组织教师学习《教师法》、《中小学教师职业道德规范》、在全国优秀教师代表座谈会上的讲话

精神等。广泛开展向全国和本地、本校先进教师学习活动，将本校优秀教师事迹刊登在校园网上，予以宣传。大力弘扬“学为人师、行为世范”的高尚精神，引导广大教师自觉践行提出的“四点希望”，努力成为受学生爱戴、让人民满意的教师。严禁教师私自办班收费和组织有偿家教，进一步规范教师从教行为。

3、深化党风廉政建设。组织全体干部党员认真学习《廉政准则》，严格落实党风廉政建设责任制，深入开展“廉政文化进校园”工作，加强党员干部的廉洁从政教育，教职员工的廉洁从教教育。开展反腐倡廉专项教育活动，组织观看廉政纪录片，撰写心得体会，自查报告，整改措施，个人总结，不断提高广大党员教师廉洁从教的思想认识。

4、推进学校民主化管理进程。发动广大教师参与学校管理，利用暑假及学习实践发展活动、教代会，广泛征集师生、家长对学校工作的意见、建议，并整理归纳，为学校制定五年发展规划提供参考依据。

5、依法办学，规范招生。规范学校各项资金运行程序，规范教学用书管理和征订工作，进一步加强源头教育，端正行风。

6、做好校务公开工作。坚持“公开、公平、民主”的原则，积极落实校务公开、党务公开、“阳光工程”工作，学校的各项工作如发展党员、师资培训、评优评先、职称评聘、年度考核、福利、财务开支等情况，均在校务公开栏中公示，同时经常听取教工对学校工作的意见和建议，大大增强教职工的工作主动性和积极性。

7、加大效能建设力度。行政干部继续实行坐班制以及行政值班制度，并切实负起责任，提高工作效率。党员教师每周要做好“党员先锋岗值周”工作，负责学生的进校的交通安全。

四、加强党对群团工作的领导，努力构建文明和谐校园

进一步健全学校教职工代表大会制度。保障教职工参与学校民主管理、民主监督的权利和对学校重大事项决策的知情权、参与权。通过教职工代表暨工会代表大会，选出工会新班子，为加强民主管理、民主监督提供组织保障。

实施送温暖工程。工会组织全体教师参加健康体检；平时做好对生病、受伤的教职工的关心慰问工作；每逢重大节日，组织教师开展一系列活动。

2、继续开展“党建带队建”工作。

领导做好少先队部日常工作及发展队员工作。举行庆祝中国少年先锋队建队60周年活动，少先队部开展一系列有利于提高素质、富有特色的少先队活动。此外，发挥以少先队员为主体的学生文明劝导员应有作用，推进良好校风的形成。

3、进一步加强学校文化阵地和队伍建设。

广泛组织学生开展文体活动，组织教职工开展丰富多彩的业余活动，不断提升学校内部活力。

多年来，我们通过扎扎实实抓党建常规工作、抓支部自身建设，认真完成区教育局及上级有关部门交办的工作任务，取得一定成绩。但也存在薄弱环节，如学习理论时间不够充足，用科学发展观指导工作还不够，开展党日活动还不够活跃等。今后，我们将继续按照先进党支部的标准及科学发展观要求，努力工作，全面加强党的建设，推动学校各项工作又好又快发展。

工作总结主要体会 办公室个人主要工作总结篇五

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的服务窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，

精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周密性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关处室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了20__年水城县事业单位招聘和20__年

六盘水市市七中高中教师招考、20__届市八中初三、高三毕业典礼、水城县班主任培训、水城县20__年语文、化学等科目的技能大赛等，在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。