

最新办公室个人思想总结 办公室个人思想工作总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

办公室个人思想总结篇一

回顾20xx[]我们感慨万千；回顾20xx[]我们倍感骄傲和自豪！

我想，作为一名普通的员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就20年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程；行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务，我们正是按照这一理念推进20年办公室的各项工作的。

办公室目前有人，其中主任人、文员人、网管员人、司机人、保洁员人、保安员人、炊事员人、水电工人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对合理，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专(含)文化程度仅有3人，占23%，初高中(含)以下文化程度有10人，占77%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以下有2人，占15.3%，40岁以上有11人，占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。

1、印鉴管理

办公室充分认识到印章管理的重要性和严肃性，按照集团办公室的要求，加强了印鉴管理。每位印章的管理者都学习了《集团印章管理制度》，签定了《印章责任书》。每枚印章都有专人管理，专人负责。印章管理人员用印前，要求认真审核，明确了解用印的内容和目的，确认符合用印手续后，在用印本上逐项登记，经领导审批签字，方可用印。在20年没有发生因为用印不当引发的责任事故。

2、资产管理

在20年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。通过盘店，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解自己的家底到底有多少。对新购置的固定资产，及时办理入库、出库手续，并明确了资产的维护责任人。在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。

3、档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及员工个人资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录，且由专人负责管理。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也会对档案按相关规定和流程及时进行处理。

4、公文管理

对于集团下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，办公室均能做到一文一案，及时传递。每个文件都建立起纸质档案和电子版本档案，归档存放，并由专人负责保管。收文能做到先签阅，后督办完成。发文能做到按权限签批后按流程传递。

- 1)各部门要有专人负责文书处理工作。
- 2)加强对相关人员的保密纪律教育。
- 3)文书传递过程中必须办理登记、签收、注销等手续，及时归档，以防流失。

办公室个人思想总结篇二

领导和同志们：

根据会议安排，我就办公室前段时间工作开展情况作如下简要汇报：

- （二）圆满完成了13次重要会议的服务任务；
- （三）高质量完成了12次考核迎检任务；
- （四）认真做好文件
- （五）认真做好办公用品购置发放、办公设备修缮等后勤服务，做到及时有效有保障；
- （七）车辆管理到位，驾驶员责任心强，实现了车辆安全运行无事故；
- （八）积极参加局里组织的各种学习活动和主题教育活动，在做好活动服务的同时，得到了锻炼，提高了素质。

（一）“懂规矩”。严格用纪律约束言行，做到不该说的话不说、不该做的事不做。

（二）“讲程序”。严格按程序办事，做到不省略、不简化、不拖拉，不折不扣走程序。

（三）“有规范”。对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项，都严格按照梳理头绪、科学筹划、规范操作的程序进行解决，促进了服务效能的提高。

一是工作中的情绪化还时有发生；二是服务效能有待进一步提高；三是信息宣传亟待加强。

在今后的工作中，我们将不断加强学习，努力提高素养，力求做到“五个到位”服务中心工作，即：会议组织落实到位、文件资料管理到位、工作机制运转到位、后勤服务保障到位、信息宣传推动到位。

办公室个人思想总结篇三

根据□xx市教育局关于进一步推进城区教师支援农村义务教育学校教育工作的实施意见》（青教通字□20xx□79号），现就做好20xx学年度支教工作总结和20xx学年度支教工作的有关事宜通知如下：

（一）单位支教工作总结

请各单位根据下述提纲，并结合本单位特色做法，进行总结：

4. 其他特色工作。

（二）支教教师个人工作总结

主要包括：

1. 充分发挥自身优势，传播先进的教学思想和教学方法，做好传、帮、带。每学期听课评课不少于30节；上展示课或研究课不少于2节；结合农村教育教学实际，积极开展校本教研和校本培训（提报教案）。

2. 虚心学习农村教师艰苦创业精神，积极开展社会调查，了解农村和农村教育，至少完成一篇关于农村教育的调研报告（提报调研报告）。

3. 到农村学校支教的新聘教师，主动接受学科导师的指导，按规定派出学校听课和参加教研活动；在农村教育教学实践中加强教育理论的学习和应用，撰写读书笔记；坚持听课评课，进行教学反思，积累教学案例（提报读书笔记）。

（三）表彰支教工作先进单位和先进个人

对xx市城区教师到农村支教工作中涌现出来的先进单位和先进个人进行表彰，其中先进单位30个，先进个人100名（指标安排见附件1）。评选标准如下：

1. 先进集体基本条件

（4）加强对支教教师的管理，促使支教教师充分发挥作用。

2. 先进个人基本条件

（3）充分利用教师所在学校的教育资源，拉动两校进行多方面合作；

（4）支教时间一年以上。

（四）有关要求

1. 支教工作先进个人由五市三区教体局根据下达的指标，从

受援学校推荐的支教教师中评选；支教工作先进单位由派出支教教师的学校申报，由市教育局负责组织评选。

2. 支教教师的教案、调研报告、读书笔记、《城区教师支援农村教育登记表》（附件2）等材料由各受援学校汇总，交各受援区市教育（体）局人事科考核鉴定、盖章后，统一交还各派出单位。其中《城区教师支援农村教育登记表》由各派出单位存入其本人档案，其它材料审核后退还教师本人。

3. 支教工作总结《xx市支教工作先进单位申报表》（附件3）和《xx市支教工作先进个人申报表》（附件4）纸质件请各区市教育（体）局和局属各学校于7月6日前报市教育人事服务大厅（路38号），电子件通过金宏办公系统报青岛教育人才市场。

（一）20xx年支教计划

全市拟安排500名城城区教师到农村学校支教。xx市教育局直属单位选派45名、市内四区教育（体）局选派40名、五市三区教体局区域内选派415名（指标安排见附件5）。城区教师支教的相关政策按青教通字〔20xx〕47号和青教通字〔20xx〕79号文件执行。

（二）有关要求

1. 开展城区教师到农村学校支教工作是提高农村学校和城镇薄弱学校教师执教水平，促进城乡教育均衡发展的重要举措。为确保支教工作能够长期、扎实有效地开展下去，在落实支教工作财政补贴的基础上，xx市人民政府办公厅《关于印发xx市20xx年推进区市域内义务教育均衡发展工作方案》的通知》（青政办字〔20xx〕号）明确规定从20xx年开始，义务教育学校教师评聘高级专业技术职务职称应具有1年以上在农村学校或薄弱学校任教经历。根据规定免费师范毕业生须到农

村支教两年□20xx年招聘的免费师范毕业生均需参加20xx年度支教工作（第二支教年度另行通知）。各区市教育（体）局、各学校要引导广大教师特别是优秀、骨干教师正确认识到农村支教工作的重要性，积极创造条件鼓励优秀、骨干教师投身支教工作，进一步提高到农村支教工作的实效性。

2. 市内四区教育（体）局要落实市教育局下达的支教计划，抓紧与各市教体局对接，确定支教计划和方案，认真做好宣传发动和支教教师选派工作。要加大对口联谊和对农村教育结对帮扶工作力度，进一步建立和完善长期稳定的区与市、校与校的对口支援关系。五市三区教体局要切实安排好其他城区教师到本地农村支教工作，妥善安排支教教师的工作和生活，确保支教教师到最需要的地方发挥作用。同时，要认真做好本区域内城镇教师支教规划，合理配置城乡教师资源，选派本地城镇学校教师到农村学校交流任教，确保教师城乡交流工作落到实处。各区市教育（体）局、各学校要加强对支教教师的跟踪管理，全程关注、关心支教教师的工作和生活，为支教教师开展工作提供必要的帮助，为支教教师解决实际困难，确保支教教师安心工作，为提高农村教育水平做出积极贡献。

3. 请市内四区教育（体）局、局属各学校于6月8日前将《到农村学校支教教师报名表》（附件6）和《城区教师支教人员花名册》（附件7）通过金宏办公系统报青岛教育人才市场。请五市三区教体局于开学第一周内，将《城区教师支教人员花名册》（附件7）通过金宏办公系统报青岛教育人才市场。

4. 市教育局拟于8月下旬开展城区教师到农村支教工作总结表彰和新一年度市区支教教师培训培训工作。五市三区自行开展支教教师培训培训工作□20xx年秋季新学期开学前，请各派出单位与受援单位联系接洽，确保支教教师按时到农村支教学校报到。

办公室个人思想总结篇四

经过我院学代会的选举，我荣幸当选为第22届学生会办公室主任，为此我深感荣幸的同时也感到有莫大的压力。经过一个学期的摸索，我已经慢慢的适应了这个艰巨的职务，现在总结一下这个学期的工作。

人员职责：

徐晓锋主任主要负责1. 统筹办公室事务，抓大局，分配任务且带头去完成任务2. 负责对办公室干事进行书法，绘画培训，做到人人能写的程度。3. 负责做好学生会例会会议记录，做好对院学工处和校学生会的上传下达工作。

卢晶晶副主任主要负责1. 部门博客的管理，审核。2. 协助徐晓锋做好有关工作。

饶克煌副主任主要负责1. 会议通知2. 院活动报账经费管理。3. 协助徐晓锋做好有关工作。

刘娇娇，邱晓燕，朱珍宏负责制作表格，图片。杨苗，冯爱玲，张思萍负责部门会议记录，部门资料整理。蔡国庆，赖永兴负责海报书写。柯柏辉负责海报的张贴和办公室工具的保管。周诗琦，王盼，黄思负责绘画和设计。

主要工作和总结：

1. 在开学初，主要负责了制作“院学生素质综合测评及奖学金初评登记表”和上学期加分材料的制作。
2. 修改上届学生会办公室制度，制定新的办公室有关制度，制定学生干部院办值班表。
3. 部门招新，后进行每周2和周5晚上7开始的书法培训和早

上6点30开始的集体晨跑。

4. 配合学生会文艺部举行的新生才艺大赛，办公室主要负责1.海报宣传和kt板式宣传。2.布置场地3.写请柬邀请各院主席观看。4.通知各班观赛，通知各位部长观赛5.维持会场秩序，签到，点名。6.给大赛报账，7.证书的书写。

5. 配合学生会演辩部举行的青春飞扬演讲大赛，办公室主要负责1.海报宣传2.通知各班观赛，通知学生会分团委各位委员观赛3.写请柬通知其他兄弟院校的宣传部长前来观看4.给大赛报账5.证书的书写6.打扫会场。

6. 在学校20xx年秋季运动会上主要负责1.赛前通知的书写2.为运动员提供水，杯子，水果等后勤服务。

7. 配合学生会体育部举行的新生杯篮球赛，主要负责1.海报宣传2.证书的书写。

8. 配合生活部举行的寝室风采大赛，信督部举行的博客评比，职业规划部的职业规划大赛等。

9. 上传下达（校学生会）。

在副主任和干事的协助下，把办公室应该做的事都做了，把我们能做的都做了，虽然不是非常完美，但最起码没有出什么差错。美中不足的是有时候完成任务质量不是很好，这有关任务的执行力问题了，经过一个学期的实践还有老师的指导发现这个问题相当关键，首先要问清任务的时间人物地点和什么事情及任务要求，然后去剖析下达任务者的心理，要灵通，不要说一是一，能够超额完成最好，我想我也能做到的。

账单公示（灵丰文体报账）

1. 新生才艺大赛714.2元。
2. 青春飞扬演讲大赛337元。
3. 寝室风采大赛23元。

情况通报

1. 学生干部户外活动职业规划部获得第一名。
2. 博客评比学生会体育部，信督部和分团委宣传部优良，学生会纪保部和分团委就业服务部较差。
3. 校学生会红头文件“关于公布江西农业大学20xx—20xx学年度学生会工作先进个人的通知”公布了我院学生会先进个人温雪辉。

办公室个人思想总结篇五

时光荏苒，岁月如梭，上一届学生会办公室在工作已取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们本届学生会办公室主任的工作既是鼓励也是挑战。

我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。

下面就本学年的办公室工作总结及活动成果总结如下：

1. 基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须具有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容 by 办公室主任拟订。学习结束后，

要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2. 办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的建立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的建立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

1. 在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

2. 为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作，有任务，有兴趣。

3. 并且我们办公室还负责其他部室的整体规划，争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳入其中，并有责任坚持到底。

1. 事务通知是办公室开展工作的一个重要环节。

能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。所以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全

体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。

2. 备品管理是学生会工作的后勤保障。

学生会仓库钥匙由我办公室备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3. 档案管理是办公室的一项日常工作，主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。

对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。，存档方面的工作已基本结束。

4. 办公室主任职责重大，负责是否决定将要进行的工作和议案方向，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。以上是我对本学年制度工作的简要提点，希望主席审阅后提出宝贵意见。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能牺牲小我，成就大我了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任刘翠翠的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。