

学校办公室工作总结个人总结报告(实用8篇)

个人总结是对自己在某个时间段内的工作、学习和生活等方面进行总结和反思的一种书面综述。小编为大家收集了一些半年总结的范文，希望能够对大家的写作有所帮助和启发。

学校办公室工作总结个人总结报告篇一

时间真的过的很快□20xx年又这样过去了，过去的一年有欢乐也有悲伤，有丰收喜悦，也有泪水汗水，不管怎样20xx我们走过来了，一年里我们又一次见证了的种子生根发芽、开花结果。四季交替，春花秋实，我们的年纪增长了，我们的阅历和经验也积累了不少，在各位领导及同事们的关心与帮助下本人较好的履行了自己的工作职责，完成了年度工作任务，本人思想觉悟也有了更进一步的提高，在这年终之际，本人就一年来的工作做如下总结：

办公室工作是比较繁杂和琐碎的，它注重细枝末节，做为一名普通职员，每天上班伊始，我就对自己的工作在脑海中做一细致的梳理，不错过任何工作的细节，从而能够比较从容地处理好日常工作中遇到的各类问题，保证岗位各项工作的正常运行。我对自己所从事的工作有着清晰的认识，并不断熟悉和熟练自己的工作，不断增加对突发事件的应变能力，完成领导给予的各项任务。当然在平时工作中很难做到一丝不差，在工作过程中我还存在一些不足和缺点，但这些不足和缺点会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更有效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得最大的效益，这样我做的和收获的也能达到一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。工作没有卑微和高贵之分，世界上没有卑微的工作，只有卑微的工作态度。人的很多决定和行为决定于人的工作态度，作为一名企业员工我认

为我需要有正确的工作态度，工作中，我的态度就决定了我的工作成果。

1、按时查看和接收总公司、管理部门及客户发来的文件、邮件等，认真将领导及各部门交办的文件快速准确打印、复印及时将领导交办的文件分发到部门，将公司的各项政策措施快速传达下去，预先准确印制好各部门生产经营工作所需各种文件资料及表格。及时上报上级主管部门（种子管理站、总公司）等需要的各种报表数据及相关文件。快速准确地将年初年末各基地面积册、收购名册等准确输入电脑并进行上报及排序核算。

2、各种证照年审及文件报送工作。下载打印公司及综合部各经营门店营业执照、代码证的年审及换证材料，并按照管理部门要求及时进行年检、换证、审验。及时整理好当年到达退休年龄人员档案资料并向社保部门上报文件，办理退休相关文件。对代办财政退休老职工工资及财政发放各种补贴及时进行报告审批，对于老职工有工资审批后不明白事项需要解释释疑的均做到耐心细致不厌其烦。

3、文档的归档整理方面。按照档案管理部门和总公司的要求认真对本年度文件进行整理分类装盒归档将档案目录准确无误利用归档软件输入电脑并规范打印，方便查阅。

4、后勤服务方面对公司财产、物品包括低值易耗品的出入库均进行了登记造册管理，计划并准备好各部门各环节需要的办公用品及基地生活用品，物品领用登记清楚均有册可查。各部门电脑打印机等电子设备及时进行维护，预先将收购所需电脑打印机等电子设备进行安装调试并将所需数据准确录入。公司办公楼内水电暖等设施设备出现坏损情况及时找维修人员上门维修，保证了公司基础设施正常运行，认真完成领导交办的临时性工作任务。

工作中我要求自己“尽力”，不求别人说我工作做的很好，

只求自己心安理得，尽力做到最好。我自认是可以胜任我所从事的工作，并尽力想要将它做好，每个人的生活当中有大部分时间都是和工作联系在一起。不是工作需要人，而是人需要工作，所以我热衷于我所从事的工作，工作中我勤奋工作，严于律己，遵守公司各项规章制度，认真完成领导交办的工作任务，履行好自己的本职工作。严格要求自己，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我。

一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，抽雄和收购是公司一年中最重要和关键的工作，这个季节同事们不分昼夜，加班加点，心往一处想，劲往一处使，奋战在基地一线，只为一个目标保证种子质量，圆满完成公司交给的生产任务。本人在被抽调期间也能克服困难，对工作认真负责，团结同事，积极服从并很好的完成基地点长安排给本人的工作任务。

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一个优秀的职工的道路不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会能力，也感谢领导给我这一个合适的工作位置，让我能为社会做出自己应有的贡献。我相信在今后的的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然我的工作还是有所瑕疵，古人云“人非圣贤，孰能无过”，凡事尽力，不过多的苛求自己。我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

学校办公室工作总结个人总结报告篇二

xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮忙下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，

切实转变工作作风，在克服诸多困难的情景下，认真履行自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：：

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。xx年，我自觉地参与我党开展的坚持党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，经过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的本事，也使我深切地体会到了仅有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，构成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务本事和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮忙办，能够解决的立即帮忙上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、职责意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一齐赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自我的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量供给优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自我置于员工的角度研究，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些

工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在的这些问题需要经过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策供给参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理本事的进一步提高。

学校办公室工作总结个人总结报告篇三

本学期，我担任x办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。应对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自我：变压力为动力，变动力为成绩。

一学期以来，在校领导的关心和帮忙下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情景总结汇报如下：

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校

全局工作的正常运行。

所以，作为学校办公室主任，应认识到自我所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自我的职责，富有成效地做好办公室工作。

作为学校办公室主任，必须适应新的'情景，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。

为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要经过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要经过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20xx年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校依法治校工作检查；学校文化建设工作；均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

（二）协助其他部门做好各项工作

完成20xx年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

（一）自身的问题：

一学期以来，工作虽然取得了必须的成绩，但距领导和同志们们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干；工作中管理本事有待提高，开展工作时缺乏必须的魄力。

（二）今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

学校办公室工作总结个人总结报告篇四

光阴似箭，日月如梭。转眼间，步入向往的大学的一学期就要结束了。在相亲相爱一家人的社联也两个多月了。

说实话在社联的这短短几个月里让我感触很深，说实话让我感到温暖的除了寝室，就是咱的社联了。我在步入大学之前我的许多哥哥姐姐告诉我在大学要耐得住寂寞，我很好奇。如果我不加入社联，我不知道我的大学生活该咋度过，和许多人一样，进寝室就打游戏，打到熄灯睡觉，然而我对游戏很不感兴趣，只会整日无所事事，将使内心无比寂寞，真的想想都可怕。正是社联让我闲暇的时间得到了充实，同时也收获了纯洁的友谊，大家都是互相关心，互相帮助，闲下了大家聚在一起说说话。像亲兄弟姐妹一样。部长在私下对我们也真的很好。

在这一学期里我们首先是举行了聚会，大家都很积极，一起出去吃火锅，一起去嗨歌，大家玩的都很尽兴，和部长们聊得也很开心。那次活动使我们许多人的关系都拉近了。

然后我们举办了隆重的社团科技文化艺术节，在所有人的共同努力下取得了圆满的成功。

让我感触最深的就是我们社团的十周年晚会了。十周年是个整数，也是一个转折点。学校和我们社联都很重视，为了成功的举办这场晚会，有的部门提前两个月就准备节目了，我们部门其他部门也都提前一个多月准备节目了，大家都用心去准备，刻苦去练习。别的我不太清楚，就我们的舞蹈的排练真的让我很欣慰，最辛苦的就属温良了，从头到尾主要都是她排的，一个人去选动作学动作，选歌曲截歌曲，还要

组织我们给我们教，为了表演出效果舞蹈大改就四次，小改就不及其数了。我们有时候还不积极练，想想真有点对不起她，但只一切我们都看在眼里记在心里。最终在我们共同努力下，节目展现出了很好的效果，得到些许多人的好评。在这场晚会中我们社联人积极团结协作，把这场晚会举办的是非常成功。尤其在结束后，大家都积极主动地打扫会场和办公室卫生，没有一个人是闲的，主席团的学哥学姐和部长们也与我们抢着干，真的像一家人一样。很快就将会场和办公室打扫的一干二净。

在这期间我们每周都召开例会，几乎所有人都是积极参加并认真的做会议记录。也完成了部长布置的许多任务，比如：写申请，写校领导的发言稿，整理老干部的资料料等。虽然完成的不够好，但大家都用心了。

在社联让我学到最多的就是相亲相爱，也许这将影响我一生。在社联我们受过批评，但我们都是欣然接受的。在社联工作上谁都是严肃的，但在私下下我们和部长都玩得很嗨。在社联我还交到了许多朋友。在社联的日子将会成一生最美好的回忆之一。不管以后在社联会面对怎样的困难我都会坚持到最后。选择社联我不会后悔。

学校办公室工作总结个人总结报告篇五

时间如同白驹过隙，回首间，一年的记者团生活匆匆消逝。回顾年的工作，我个人感受颇多。首先，感谢学院领导对学生记者团的肯定，这一年，在老师及各位学长、学姐的帮助下，自我完善、自我成长、努力工作，知道了什么是以大局为重、知道了什么是团队精神、知道了什么是功夫不负有心人。在此，我将20xx—20xx年工作总结如下：

工作上：开学之初，经过面试，我正式成为了记者团办公室的一员。我深知办公室在整个记者团的作用至关重要。办公室起着桥梁作用，发挥着中枢机构的职能，是主席团与各部

各站交流的纽带，维系着主席团与各部各站的沟通和交流。办公室与各部各站及时交流，能够将各部各站的工作执行情况及时反映给主席团，存在的问题能够及时解决，是一项工作能够高效率高质量完成的关键。所以，在对待工作上，不敢有半点马虎。我们办公室负责每次活动前各部各站的考勤，每次会议的安排、会议内容的记录、档案管理、资料整理、根据团内举办活动的需求调配和安排活动人员、主持召开团内的培训等工作，与此同时，配合团内其他部门以及各站的工作等等，此项工作一直做的比较好。

中落下了帷幕。随后，办公室主办了硬笔书法大赛、爱心义卖等活动，我们细心准备，努力完成；在此之外，闲暇之余我积极主动的完善记者团的微信平台，并在一定程度上取得了良好效果。

思想政治上：我积极努力学习，争取成为了一名入党积极分子，并系统全面的学习了马列主义、毛泽东思想，邓小平理论，热爱祖国，遵纪守法，自觉遵守《学生行为准则》和学校规则制度，尊敬师长，团结同学，关心班集体，并树立了以集体主义为核心的人生价值观，积极参加学院及团里组织的各项活动，在思想和行为上，时刻检查自己。遇事沉着冷静，并将自己好的这一面带到了工作中。

态度上：爱岗敬业，有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。我知道，干一行就要爱一行，正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，遵守纪律，按时签到，坚守岗位，值好每一班岗。

在这一年的工作中，虽然学到了很多，但我深知自己还有很多不足之处需要改进。有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分的到位，其中由于一些细节的疏忽，导致工作中存在着不同程度的瑕疵。

未来的路还很长，我知道自己做的这些还不够，但在这一年，我严格要求自己，并以积极乐观的态度对待生活、工作和学习。办公室的工作看似琐碎，但可以让我们在细微处成长，渐渐成为参天大树。我会更加努力的自我完善，自我成长，不断进步。

学校办公室工作总结个人总结报告篇六

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的20xx年转眼即将逝去，新的一年已款款向我们走来。回首过去的20x年，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我20xx年工作回顾总结如下：

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文（安全保卫部工作总结20x□起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上联系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自己干，别人没看见的活，自己干。在原办公楼时，臭烘烘的厕所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的

责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，己不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己的努力。好的风气，尽自己的努力。

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿，调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体力行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己的力量。

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在三个服务上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

（一）狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际学风，努力形成，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

（二）紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、x日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

学校办公室工作总结个人总结报告篇七

尊敬的各位领导、同事：

大家下午好！本人于10月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据刘主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。

这几个月来，我共协助或组织了10多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了11份文件，协助刘主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟

通协调较少，对县级公立医院改革和医院运行管理的认识还不够全面，工作效率和服务水平还有待进一步提高。在20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

学校办公室工作总结个人总结报告篇八

20xx年11月7日，我到局办公室开始学习，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况汇报如下，不足之处，请各位批评指正：

牢牢树立“办公室工作无小事”的意识，从小事做起，认真学习公文处理、各类公文的写作方法和格式，认真起草各类通知、专题报告和领导的讲话材料，截止xx年9月底，共完成文字量20万余字。领导交办的事项做到“交给我办、马上就办、办就办好、及时汇报”，认真学习做好各类综合性会议包括写作和印制会议资料、会场布置等各个环节的准备工作。

另外，截止xx年8月30日，我总共在《xx电力报》、《xx电力行业信息》和《xx供电》报上刊登稿件十四篇，其中《xx电力报》

四篇□□xx电力行业信息》两篇□□xx供电》报八篇。

在这里，我要特别感谢办公室的同事们，感谢x主任和x主任，给了我很多学习和锻炼的机会，同时，也要感谢新闻中心的x主任□x主任，给了我许多写作上的建议和帮助，在此衷心的表示感谢！

一是积极上报企业中有价值、高质量的信息。从20xx年4月至10月，共上报xx电网公司和xx市委市政府政务信息16期，其中包括xx供电局安全生产、电网建设、优质服务、节能降耗、迎峰度夏以及保供电等多个方面的信息，反映电网为地方经济发展所作出的贡献以及电网建设等方面存在的困难和问题。二是下功夫整合信息资源，及时、准确、全面地收集和提供信息，共编发□□xx电力信息快报》和□□xx内参》8期。

今年以来，共办理xx市二届人大二次会议、政协xx市二届二次会议的建议和提案3件，按照提案建议的办理规定，通过与相关部门进行沟通，了解电网建设的实际情况之后，及时与代表和委员进行面商，并达成了一致。另外，共办理市长热线来电交办和市委市政府交办的有关事项7件。同时协助做好合同备案管理工作，共完成经济合同备案485份，上报省公司合同备案471份。

参加工作以来，我一直积极参加局里组织的各项活动，争取通过这些活动，锻炼自己的能力。一年来，我参加了“xx年‘八一’建军节军民联欢晚会”□“xx供电局‘三个文化’大家谈”□“xx供电局‘歌颂劳动情系南网’综艺节目展演”□“xx供电局南网方略暨南网文化知识竞赛”等活动并担任主持人，参加“xx市首届青年学习节开幕式暨‘中华经典诗文诵读会’”和“xx供电局xx年中秋小品晚会”、参加“xx供电局‘展我口才秀我风采’主持人大赛”并获得一等奖。借此机会，我要感谢各位领导给我提供了这些锻炼和学习的机会，培养了我对待工作严肃认真的态度，也锻炼了自己语言的组

织与表达能力，尤其是对待突发事件的应变能力。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的秘书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，坚持学习还不够，自觉日常工作中总是有意无意地放松了自我学习。工作的主动性不够，协调能力有待进一步提高。

针对自身存在的不足，在今后的工作生活中，我一定严格要求自己，紧密结合工作实际开展学习，努力学习办公室工作的各项技能，特别是公文写作上的深入学习。自觉、刻苦地钻研业务，务实基础，虚心好学，要把每一项工作当作一次宝贵的学习机会，培养自己的工作协调能力，并不断的进行总结，努力提高自身的政治素质和业务能力，为昭通电力的发展做出自己的贡献！