

最新办公室期末总结报告 办公室期末总结 (实用8篇)

开题报告是学术研究过程中的重要环节之一，它是对研究课题进行规划、定位和论证的一种书面材料。看看下面这些精彩的竞聘报告范文，或许可以为你的写作提供一些新的思路和观点。

办公室期末总结报告篇一

__年，办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，在其它科室的紧密配合支持下，团结协作，不畏困难，群策群力，进一步规范了机关管理，提高了办公效率，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为全局总体工作目标任务的圆满完成贡献了力量，根据年初目标考核文件要求，现将办公室工作总结如下：

1、综合文字工作。文字工作是一项枯燥烦琐和劳力苦心的工作，为提高文稿质量，我们都积极主动工作，任劳任怨，按时按质按量完成了各类文字材料、文件起草和汇报材料等，较好地促进了全局工作的开展。自评分10分。

2、财务管理工作。进一步规范了财务管理工作，做到各项支出事前有请示，事后有监督，精打细算，严格把关，合理支出，有效遏制了一些不合理的开支，努力打造节约型机关，有力保障了各项工作的正常开展。自评分10分。

3、目标管理工作。为进一步加强机关目标管理督查工作，不断提高工作效率和工作质量，按期收集、汇总、整理、上报目标管理的相关材料，协调决定目标的制定，考评、总结目标执行情况。督促有关科室按期完成上级下达的督查事项及领导交办事项和本局领导研究决定的重大事项，确保了我局

目标管理各项任务和督办工作的完成和政令畅通。自评分10分。

4、机关后勤保障、事务管理协调工作。为打造节约型、效率型机关，我们一直注重提高管理效率。在来客接待上，做到服务热情、细致周到，让客人满意让领导满意。做到了报刊、杂志、文件、邮件、会议通知的及时分发和送，保证了机关人员能够及时学习、掌握、了解党和国家的大政方针及上级工作精神，提高工作能力和思想素质。在环境卫生、安全保卫、办公用品采购管理等方面，也都取得了较大的进步。自评分10分。

5、科普宣传工作。年初制定详细的科普宣传工作计划和实施方案，认真组织开展了“皂河庙会”、“4.26”、“5.12”“五月科普周”等各类科技宣传活动，大大增强了全社会的科技意识，提高了我局在社会上的知名度，打造了科技队伍的良好形象，获得有关部门以及人民群众的一致好评。自评分10分。

6、同级财政科技投入占比2%。近年来，我区科技投入步伐不断加大，根据财政局财政预决算报告显示，我区__年度区本级财政支出为142300万元，科技技术支出为1900万元，增长了41.8%，占同级财政预算支出的1.3%。自评分3.5分。

7、精神文明建设。今年以来，办公室紧紧围绕中心工作，积极加强全局精神文明建设工作，圆满完成了上级相关部门下达了组织、宣传、统战、双拥工作目标任务，各种台账资料健全，在全区年终目标综合考评中，得到检查人员的一致好评。自评分10分。

8、车辆及驾驶员管理工作。单位事务繁多，需要用车的地方很多，只有两台车可供使用，但办公室合理调度，充分保障了局领导及其他各科室的公务用车，特别是两名驾驶员，责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作

需要，均能做到随叫随到，无条件出车，保证了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，为提高机关工作效率提供了有效保障。自评分5分。

9、办公室明确了专门人员做好生育工作，对照和区政府签订了生育责任状，认真抓好各项工作的落实，准时组织相关人员参加妇检，无一遗漏，各种台账资料健全，得到计生管理部门的好评。自评分5分。

10、工会及帮扶解困工作。认真抓好工会工作，组织开展了节假日单位职工的各种文体活动，丰富了职工的业务生活，关心单位生活困难职工和老同志的生活，在节假日慰问困难职工和老同志。认真做好单位结对帮扶村的帮扶工作，陪同局领导到帮扶村慰问贫困户，想方设法帮助他们脱贫致富。自评分5分。

12、应获得奖励项目。各项工作获区以上单位表彰的奖励__元。今年获区以上表彰的项目有：全区地方志工作先进单位、全市科技工作先进集体、全市地震工作先进集体、全省防震减灾工作综合考评优秀奖、全省院省合作先进单位、全省防震减灾工作应急救援单项奖，共6项，合计1__元。全年用稿量达100篇以上奖励1000元，全年用稿量137篇，合计1000元。

办公室期末总结报告篇二

20xx-20xx学年第一学期分团委办公室工作总结 本学期即将结束，分团委办公室在院团委，党支部的正确领导下，积极有效地开展了各项工作，现将本学期的工作总结如下：

1. 积极配合办公室老师的日常工作，准备好招新的相关材料。
2. 及时置办办公用品。
3. 九月底初步完成干事招新工作，并与十月初确定最终新干

事名单，为外国语学院注入新鲜的血液，为培养一批优秀干事打下基础。

4. 安排新干事值班，并在此之前对新干事进行培训。把办公室的一些常规工作做一个系统的讲解。

5. 安排干事对09学年的档案进行核对，并把材料不全的档案补全。

6. 新干事在值班时间段内积极配合老师的工作，以促使老师的工作能更加高效率的完成。

7. 十月中旬在各部门的共同合作下，配合老师按时完成了综合测评等相关工作。

8. 做好发文的审核及登记工作，修改好其格式。

9. 做好办公室物品的借出登记工作。

10. 及时督促各班班长上交月总结、工作计划；团支书工作计划；班主任工作计划。

11. 做好社团表扬的登记工作。

12. 20xx学年的档案催缴及整理工作。

13. 配合分团委属下的各部门的工作，协助各部门负责人收集相关活动的相关资料。

14. 做好认购“爱心明信片”的工作。

以上就是本学期分团委办公室的主要工作总结，通过大家的共同努力，工作取得了一定的成绩，但从中也反应出了一些问题和不足：

1. 由于组织机构不够完善，一定程度上造成了个人分工不明确，信息流通较慢，对一些工作的正常运行造成了不良影响。
2. 少数值班人员缺乏责任心，不按时到位。
3. 值班的交接工作有待改善。

下学期我们将针对这些问题，制定出有效的措施，完善管理细则，进一步完善组织机构，同时加强分团委各部门的联系。新的起点新的征程，我们在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清我们的发展目标，明确我们的发展方向。我们坚信：在院团委，党支部的正确领导下，通过分团委各部门的共同努力下，一定会在新的征程上取得更好的成绩。

办公室期末总结报告篇三

xx理工学院城市学院计信系学生会是在系党委领导下，系团委组织下的全系学生会自治组织，是全系与全院学生的桥梁与纽带，为学生的工作提供服务。在xx年度下学期的工作中，学生会取得了很好的成绩。作为该组织后方大本营的学生会办公室，在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，在学期的工作中取得了可喜的成绩，全面提高了办公室的工作水平与地位。

办公室的主要职责是处理学生会的日常事务、建立学生会工作档案、管理学生会财产经费，着急各项回忆，督促、协调各部门工作。在即将过去的这一学期内，办公室不断完善工作制度，确保学生会工作的规范化、制度化科学化，祈祷了学生会与同学之间、部门之间的桥梁纽带作用，在整个学期的工作中，出现了一些工作的新形势，解决了一些新问题，涌现出了一批工作热情高、办事能力强的新生干事，使得办公室真正成为一个重要的服务性部门，从而推动了整个学生

会由“活动性“向”服务型、指导型“的转变：

制度的修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在制度修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1. 准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。
2. 建立严格的值班工作制度，确保准时及时下达，下情上报，使得学生会各项工作信息顺畅。
3. 起草完善雪深灰各项工作制度，考评制度。确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章制度及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实可行。
4. 制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

2. 诸如11月中旬的校学生运动会，办公室作为计信系的后勤大本营的重要部门，承办整个学生会的签到签退、场地的布置、场地的收编、加油搞的输送等重要工作，在此期间我们计信系获得“道德风尚奖“便是对我们计信系学生会、办公室工作最为直接的体现与褒奖。

除了一些有突破性的工作外，办公室最主要的工作还是常规工作，主要包括文秘工、联系工作、自身建设及部门内部事宜等，细节决定成败，办公室最繁重最艰巨最能锻炼人的工作还是体现在这些点滴问题上，这学期在常规工作上同样有很大进步：

（一）文秘工作；

1. 办公室全面负责了学生会制度、总结、工作汇报等各种文件的制作；
2. 全面负责了主席团的文字处理工作；
3. 负责了表彰证书的制作与颁发；
4. 材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹等满足使用，并取得了较好的效果。儒评优材料，工作计划和总结的汇总制作等。

（二）联系工作：

包括横向上与各部门的联系，纵向上与团委、同学的联系。及时传达上级通知，反馈下级意见，加强各层次各部门的沟通时办公室的主要工作：

2. 完善了办公室干事工作细则及其评分细则，互评制度的建立对于成员间的相互联系沟通效果显著。
3. 积极配合各部与学院活动的展开，扩大办公室及学生会的影响力。

这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也增强了我部和其他各部协助互助的机会，真正做到了部与部之间的融合。虽然我们去的了一定的成绩，但还存在很多的不足，有些细节考虑的还不是很周到。

1. 在学生会成员档案文件上的整理不够完善。下学期力求建立出有特色的文件夹，如成员档案、经典活动档案、考核档案、会议档案等等。

2. 由于新生经过9月份的辛苦军训，10月份的部门紧锣密鼓的

招新，12月进入复习月，1月进入考试周，所以能有更多的时间放在办公室也仅有11月，在办公室制度明细上虽不如正轨，但是下学期仍需加强，争取培养出一批办事能力强、工作热情高、肯吃苦、不怕累的优秀骨干分子。

3. 在临近期末的《计信系期末考试教育暨动员》大会的通知下达中，我们办公室的同学把09计应2班的班长当成是大三、大二的班长了，导致通知的内容出错。也致使该班同学，关于此次活动安排，在20日、21日中午12点55和14点10接到了多次不同的通知；因为我们的失误对该班同学造成了一定的影响。被领导批评后我们办公室成员都有过很深刻的反思，承担起我们该承担的责任，虚心接受批评，以后绝不犯类似错误。

1. 值班情况：各成员基本上能做到按时值班、签到、不迟到早退，有事请假。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的工作中，则当认真整改，对工作认真负责。

2. 例会情况：办公室每两周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛融洽，或是对相关活动的商议，或是对学习生活的关心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作水平和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。这一学期的工作，也使得我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作，但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差德国细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新突破，做出新成绩。同时我们也希望全系的领导、老师以及广大的同学能给予我们更多的支持与鼓励，使得我们在工作中能够取得更好的成绩。

办公室期末总结报告篇四

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在xx学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么。第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照“为同学服务、为老师分忧”的工作宗旨，我在这里可以大声说：“我做到了！”在这段期间我也学会学长教我们的“招之必来、来之必战、战必胜。”处理事情的自信的心态。

一. 首先将个人工作情况总结汇报如下：

1. 学会了办公室的简单的事务工作的处理。
2. 准时值班，没事的时候总会到办公室看看。
3. 及时上传下达，完成本职工作。
4. 积极的完成老师交给我的任务。
5. 能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。
6. 和各部门一起对一部分资料的整理和总结。
7. 仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去申请悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作的过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点——自己要认清自己的能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好！这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的'工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把

它做的更好！

本学年，我担任办公室干事一职，主要协助配合办公室几位主任做好党风廉政建设、业余党校培训、编印校报、草拟学校各类文字材料及新闻宣传工作等，开学以来在**等媒体共发表新闻15篇，草拟了省示范复评迎市检工作汇报、学校年度工作总结等文字材料，目前第26期业余党校即将开班，校报**正在编印。

9、求胜的欲望强烈。对照这九点来看，我认为自己在自动自发和分析判断、应变力上还有欠缺。主要表现在工作时缺少主动性，有时候自己的事情领导安排时才去做，工作遇到问题，不是自己马上想办法解决，而有一定的依赖性，总寄希望于领导。因此自己在工作中存在拖拉、效率不高等问题。

今后，我将从以下几个方面努力：

一、眼里常有活，增强主动性。自己分内之事，不能总等到领导安排才行动，工作要做到前头。

二、制定好计划，效率高起来。办公室的事情多且杂，要想有条不紊的工作，就要制定好工作计划，每月、每周、包括每天该做哪些事情，应该提前有本帐，按轻重缓急，确定先后顺序，这样才不至于眉毛胡子一把抓，工作效率才能提高。

三、时间要抓紧，学习不放松。我是个没什么经验的新人，承蒙领导信任，今年我担任班主任工作，班主任工作和办公室工作都较繁杂，有时候会感到力不从心，因此我更需要狠挤海绵里的水，抓紧时间完成工作。此外，更要加强学习，学习办公室的工作智慧，比如**主任的大局意识、***主任的热心服务、**主任的任劳任怨，还要向其他领导学习工作思想、心态等，这样才能不断进步。

总而言之，总结开学以来的工作，我可以问心无愧地说：自

已尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职大家对我的评价如何，我将一如既往地做事，一如既往地为人！谢谢大家！

首先感谢院领导给我这次机会。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞聘办公室干事的一些想法，向各位领导做以下总结报告。我的汇报分为三个部分：

一、个人工作经历：

本人倪佳燕，现年24岁，现本科在读。2015年毕业于上海交通大学卫生学校附属南汇分校，同年9月进入本单位，任职于护理部临床岗位，2012年12月借调至办公室。参加工作4多年来，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助。在惠南社区这个大家庭里工作感觉踏实，也很温暖。正是对中心这个大家庭的热爱，激发了我竞争上岗的勇气。我时刻牢记着中心领导以及各位同事们在工作中给予我的关心及教导，使我在工作中能够兢兢业业、勤勤恳恳不断开拓创新、不断进取，在思想上、工作能力上都有了较大的进步。今天，我写下这份报告，不仅是为了能够检验自己的能力、水平，更是为了激励自己在今后的工作中奋发努力，再接再厉，把工作做得更好！

二、参加竞聘的主要优势

竞聘办公室干事，我感觉自己有两个方面优势：

神状态。

二是较强的组织协调能力。在工作中，能够主动与同事和服务对象进行有效沟通，不懂的地方虚心向前辈们请教。及时向领导汇报工作情况，与各部门的工作衔接运转良好。在各项工作中都能较好地把握工作原则，灵活审慎地克服工作中遇到的各种困难。

三、未来工作计划：

1、认真履行职责，积极开展工作：办公室是一个制度健全、管理严格、纪律严明的综合协调科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范，从而使各项工作的开展更加规范有序。严于律己，以身作则，踏实工作，树立良好的自身形象，在工作中成为职工信任的伙伴。

2、认真学习，扎实理论基础：新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习逐步提升自己的综合素质。同时不仅要从书本上汲取养分，还要谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔视野，拓宽思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。

工作、做好中心统计工作。努力学习，勤奋工作，为医院的发展建设增添一份微薄之力。

倪佳燕

根据自己工作实际，就一年来的工作做一小结，主要分为办公室工作、党建工作、工会工作三大块，具体内容如下：

一、办公室工作

办公室工作主要包含文件的起草收发、外来文件的请示批阅、公司领导值班安排以及各种文件资料工作簿的制作等。

1、文件收发：到目前为止，公司共下发红头文件、会议纪要文件共18次。收到上级来文21次，其中需请示批阅的文件

有10次。

2、公司领导值班安排：到目前为止，共安排值班312人次。值班主要围绕每日生产情况、安全环保情况、劳动纪律情况等问题。

3、文件资料工作簿制作：共制作保安值班记录簿12本，领导值班记录簿3本，为安环部制作《安全生产责任制》和《安全生产管理工作制度》2次共计50余本。

二、党建工作

产党员”，张慧萍、赵强同志被评为非公系统“优秀共产党员”，王志强同志被评为非公系统“优秀党务工作者”。

2015年，共发展2名预备党员，程鹏飞等四位预备党员按期转为中共正式党员。

三、工会工作

2015年，工会新增8位困难职工，并为困难职工刘海平的女儿和崔明明的儿子申请了共计6000元的金秋助学金。

今年五月份，到齐村工疗院参加了“忻州市工会劳动推进会”。今年共向上级工会报送文件5次12份。

2012年9月，我有幸来到集团公司工作，在这样一个舒适，愉悦又能激发自身潜能的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀，同事们和善，友好以及对工作团结奋发的干劲，这对于刚刚走上工作岗位的我迈向正确人生的道路打下了良好的基础。几个月来，在领导的关心支持下，在同事们热心帮助下，以及自身的不断努力，我很快的适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘盼，有优点可继承发扬，还有不

足需学习改进。现将我三个多月来的工作情况作一简单总结。

一、思想方面

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习党的精神，领悟精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我也深刻的认识到，新环境，新领导，新同事，新岗位，对我来说是一个新的发展机遇。也是很好的锻炼和提升自己个方面能力的机会。

在工作初期，我认真了解了集团公司的发展概况，学习公司的规章制度，熟悉办公室的日常管理事物的一些基础知识。积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转换，以崭新的姿态迎接工作的挑战。

二、工作方面

- 1) 制定并落实公司各项工作制度，部门工作协调及人员考勤工作。
- 2) 积极协调好所属部门工作，管理好办公室的固定资产工作。
- 3) 做好有关部门来院检查指导工作或内外宾来院的接待与协调的细节工作。
- 4) 做好办公室的电话接听以及传真处理工作。
- 5) 做好办公室日常内务整理，保持办公环境的卫生、整洁。
- 6) 完成办公室主任或者上级领导交代的其他工作。
- 7) 积极准备讲课资料，完善讲课内容，学习讲课技巧，努力的让自己逐渐成为一名合格的培训师。

每次自己所做的我都认真的对待，努力的去把它做好。认真履行工作岗位职责，勤勤恳恳、任劳任怨地做好自己的本职工作。对我来说，这个干事，并不是说自己要干多少大事，干成多少大事，要肯做小事，并把小事做的出色。

三、工作中存在的不足和努力方向 虽然我在平时的工作中尽了很大的努力，但在很多因素的影响下，还是未能圆满完成。通过几个月来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 一）、了解还不够多，还不能完全适应工作需要；
- 二）、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当；
- 三）、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；
- 四）、工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

时代召唤青年，青年创造未来，2015，加油！

办公室期末总结报告篇五

岁月如梭，时光荏苒。一转眼，本学期就进入了尾声，同学们也投入到紧张的期末考试中去。回顾本学期在心轩会所做的工作，在会长的带领下，在全体心轩会干事们的辛勤付出下，我知道我是有收获的。

回想刚进来的时候，一个人也不认识，第一次开例会，由于没收到消息，我不知道我是否被录取。所以我没去，后来有人通知我。我觉得自己不应该失去这次机会，再加上我对

这个协会有点兴趣，我就来到了这个小集体中认识了大家。

在第一次举办活动时，当时的主题是“走进大学之门，打开心灵之窗”。那时我刚进入大学，什么都不了解。当我听到这个主题时，给我有一种梦幻般的感觉。会长的领导能力蛮强的，工作做得很仔细，每件事安排到那个人。那天晚上我觉得有一个环节做的很好，很值得我们认真思考，那次的活动圆满成功。

第二次活动是看电影，电影的名字是《雨人》。这部我以前没看过。当时还蛮好奇地，我很认真看完这部片子，给我的感觉是血浓于水的兄弟是无法改变的事实，就算你的哥哥有什么样得病，你都不能遗弃他，反正要给他希望。

第三次活动是一个讲座，关于爱情的讲座。我们有幸请到王玉花老师来给我们讲解一下。这次活动很吸引人，我很想听这次讲座，由于时间的安排不符，我无法听完这次讲座，我很遗憾。

总之，本学期我还是有收获的，没有在此浪费时间。

在所有的准备工作中，各部门很认真地完成自己的任务，大家在一起很团结。在布置会场时中，有欢笑，体现了同学们很积极，乐观大家都没有一句厌怨。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

办公室期末总结报告篇六

成为办公室的一员，是幸运的；生活在办公室的大家庭中，是幸福的。在这个家庭中，我们互帮互助，取长补短，集思广益，互相学习，共同进步，让我们懂得“集体”的重要性，增强我们“团结协作”的意识！唯有在一个集体中才能更好的发挥自己的长处，才能更深刻体会到自己的缺点，才能进步；而集体也正因为我们每个人的存在，每个人兢兢业业的奋斗着才能更好的绘出更美的蓝图。在平日的生活中，我们更端正了自己的形象，懂得要树立个人的好形象，因为每个人都是集体的一分子，我们必须去给集体创造更好的形象；做事更懂得“以理服人”，通过不懈努力，去树立个人威信，赢得大家的认可、尊重。

“全心全意为同学服务”不仅仅是口号，更是我们的目标，是身为院学生会成员心中的警绳。那样崇高的精神，更增强了我的责任感，更要踏实，务实，求实。在学校的活动中，运动会的组织，策划书的编写，使我的管理能力，组织能力也有了很大的提高。

“时间”因为它自身的价值，关于它的话题也变得珍贵。保质保量高效是必然追求的。然而，谈及时间，“守时”也是必不可少的。这不仅仅是纪律的要求，更是对他人、对自己的尊重。每周的例会，让我们对上周的个人以及校园行为现象的反思，不仅仅是纠正，改正，更是提高。也许，单凭自己，自制力不强的我们做不到“吾日三省吾身”但例会让我们更好的了解自己，反省自己，给自己制定目标，更好的提升自己。每次例会讨论问题时，大家踊跃思考，积极热情的发言，更让我们体会到集体的力量是无穷的。

知，我还有很多的不足个缺点，有待进一步完善、提高。总之，因为这样一个团队，使我的大学生生活更丰富，也提高了自我。希望，在日后的工作中，我们再接再厉，齐心协力创造奇迹！

工作中注意细节问题的重要。办好寝室文化节是我们这学期的重要工作之一。可是一种事情做多了、做久了难免会产生厌烦心理。也曾感觉到疲惫和犹豫，也曾问过自己做这些事情是否有意义。但最终的坚持让我慢慢发现原来自己还有很多不懂的地方；原来它并不是自己想象中的简单；原来这项工作我还可以做的更好。或许这些工作真的不可以用量来衡量，一路走下来，在某个瞬间蓦然回首时，才发现它其实带给我很多收获，让我有了质的提升。

刚一进入学生会，部长就说过：提高效率，端正态度。而在自己的切身工作中才体会到这句话的重要。一件事交到自己手中，就是部长，副部对自己的信任。对于这件事你就必须认真负责到底。以前，总认为差不多就行了，何必如此一板一眼。现在，用过一次次的活动，使我明白那不是古板，而是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多，那可以想象这件事的最终效果一定大打折扣。同时，对事、对工作的态度也意味着你可以从中学到些什么，学到多少。

一个学期的工作，深刻的体会到一个部门凝聚力的重要性。当自己临时有事，不能完成所负责的任务时，只要一个电话，部门里的其他人只要有空就会尽力帮你。当自己在工作中遇到问题时，部门里的人也会耐心的帮你解决。每项活动的组织，使我更加感到了集体力量的伟大。一个人苦思冥想，收效甚微；但当你和部门里的其他同事一起讨论时，彼此的思想火花相互碰撞，思路打开了，所组织的活动也从而变的更加成功。

在本学期的工作中虽有很多不足之处，但对自己在个方面的表现还算基本满意。在与人沟通方面比之以往也更加主动。

部门与部门之间经过一个学期的合作，工作也随之更加方便容易协调。所以在今后的工作中会更加的注重与各部门之间的沟通与协调。这样才会使我们在今后的工作中提高效率，更好的发挥潜能。

相信经过一次次的磨砺会使我更加成熟干练。在以后的工作中我会继续努力,努力的在工作中总结经验，提高自身的工作能力，从而更好的完成所分配的每一项任务。

*****系 学生会办公室

年 月 日

一个学期即将结束，办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括部长和所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。

第一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁, 部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

第二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

第三、部长工作总结

本学期以一名部长的身份为学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

第四、下学期工作展望

下一学期，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

为各部提供可靠的、及时的后勤保障。当然办公室的工作重点除了要在物质后勤上继续发扬一贯的优良传统，做好保障外，学生会内部的思想建设，更是办公室下一学期的工作重点，力求在提高学生会成员的自身素质上有所贡献。

办公室期末总结报告篇七

时光荏苒，岁月如梭，本学期的学生工作已接近尾声。下面

是小编搜集整理的学生会办公室学期末总结，欢迎阅读。

高尔基曾说过：天空中并没有留下痕迹，而我却已飞过。是的，时间过得真快，转眼间进办公室已经有一段时间了，屹立隆冬，感慨万千。

在这几个月里，苦涩与欢欣并存，得意与失意同在。虽非一帆风顺，但这个过程见证着我的成长。都说知识并不代表阅历，经历就是财富。这期间，从迷茫无知到两轮面试，披荆斩棘，进入学生会。从最初对讲台的恐慌到可以比较自信的站在讲台上发表内心感想，我收获了很多，进步了很多。最重要的是我收获了一个团队，得到了我们都是家人的温暖，也正因为办公室这个团队，让我大学生活的开始就有了不一样的色彩。

从中我知道了办公室工作的重要性，办公室是整个学生会的中心枢纽。工作中的细微差错或拖延都有可能影响整个学生会的正常运作。办公室工作多且杂，需要处处小心，时时留意，甚至需要你做出小小的牺牲，付出更多的时间与精力。这学期我从事的是比较基础性的工作，比如值班、参加例会，写与上传通讯、通知各部门开会等等，同时也参加了一系列学生会组织的活动，如国庆迎新生晚会，内训，各部门组织的联谊等等，办公室成员在工作之余也举行了小型的聚餐，从中我不仅学到了知识也收获了快乐。主任对工作的认真负责；部长的真，对工作的热情；部员间的相亲相爱给我留下了深刻的印象。

- 1、处理好人际关系是做好办公室工作的前提，而人脉更是以后生活的有力支撑。
- 2、执行力，做什么事都要注重效率，做到快，准，好。
- 3、内抓团结，外塑形象是打造一个好的团队的准则。

4、铜钱原理：方为做人之本，圆为处事之道。

5、内训总结：细节决定成败，态度决定一切，关键在于落实，不找任何借口。

1、办公室物资管理方面有欠缺，应该完善物资借出制度

2、工作安排有时不及时，各部门活动时间上以及工作与学习时间上有冲突

3、应严格工作与例会制度，从思想上提高个成员的工作的积极性。

我深知自己在人际沟通方面有所欠缺，工作的主动性不足，我想我会在以后的学习与工作中总结成功的经验与失败的教训，弥补不足，有所提高。

用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好。相信办公室会在以后的工作中越做越好，也衷心的祝愿基层团委学生会的明天更美好！

时光荏苒，岁月如梭，本学期的学生工作已接近尾声。在不断进步和发展的新一届学生会团体中，办公室本着城建院学生会勤奋，进取，求实，奉献的原则，以充分发挥学生之家，干部之校，师生之桥的职能为目标，切实履行职责和义务，出色的完成了本学期的工作计划，并在延续优秀传统的基础上积极进取，使办公室这个组织及其成员不断成长。充分发挥了其的枢纽和保障作用，同时办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体干事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，并且雷厉风行地完成，为学生各项工作和活动的顺利进行发挥了重要的作用。

根据之前工作经验和积累及本学期在工作中的完善，外联和

文档两组的工作都已较为成熟。外联的职能得到了明确;文档组妥善的将工作文件存档。办公室日常值班工作有序进行,并建立起了简单工作专职专能,在复杂工作重互相帮助、团结协作的工作作风。

办公室因工作性质的原因,很少主办大型活动。在本学期有很大转变。开学之初,与各部门承办了迎新晚会;10月30日与校组织部、宿纪部两部共同主办提高大学生素质主题班会主题活动;而后,参与到读书节各项活动中。每次活动都收到了很好的效果,得到了各方面的好评。参与这些活动的主办是办公室人一次大胆的尝试,从迎新晚会的摸索到主题班会的熟练,在活动中我们锻炼了能力,熟悉了过程,促进了友谊,并挖掘出很多部员的能力。使办公室的能力得到了很大拓展。

本学期城建院办公室担当着新闻宣传部的职能,主要负责学生会活动的追踪报道,进行相关文字、图片采集。部门记者及时到达活动现场,全程记录活动的进程及现场状况,并将电子稿送至新闻中心。对院内各大活动(如迎新晚会、迎新篮球赛等)的起到了积极有效的宣传作用。

协助其他中心进行相关活动的海报宣传,诸如校办公室的拓展干部素质辩论赛等,有力地宣传了其他中心的活动。

在不断的工作中我们十分注意暴露出的不足。在办公室出色的工作成果背后仍有许多不足有待发现和改正。如主办活动的经验不足阻碍着办公室在这方面的发展,我们仍要积极的向其他部门学习,取长补短,在合作中提高自身,以求在以后的工作中有更出色的表现。一年来,办公室工作取得了很好的成绩,但是仍然存在一些不足,管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高,工作的责任心和事业心有待进一步提高,服务的观念有待进一步深入;与学校机关以及其他部门也有待进一步密切,工作应当更进一步注重成效等等。

在新的一年里来临之际，办公室全体成员将在主席团的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的成绩。总的来说，本学期办公室完成了工作计划，在工作中取得了一定的成绩，在活动中汲取了经验，弥补了不足。我们坚信，在校党委的领导和校团委的指导下，在主席团的支持、各个部门的默契配合以及办公室所有成员的不断努力下，我们会一如既往的向前发展，克服困难，挑战自我不断创新，为首都经济贸易大学和我校学生会发挥全力，写下更辉煌的篇章！

办公室期末总结报告篇八

20__年是报业服务处持续稳定发展的一年，20__年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；20__年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20__年的收获。现在，我将自己20__年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20__年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20__年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

3、考勤管理工作

20__年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

4、人事管理：

(1) 积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

5、其它工作

(1) 积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2) 协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到__、__、__停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3) 认真完成好领导交办的各项工作。

(4) 办公室的外勤工作。

五、存在的问题与不足

20__年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。

因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。