# 如何写办公室人员的工作总结范本(九篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-06

*如何写办公室人员的工作总结范本一一、前台接待方面。20\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现企业形象的第一人，在工作中，我严格按照企业要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了...*

**如何写办公室人员的工作总结范本一**

一、前台接待方面。

20\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现企业形象的第一人，在工作中，我严格按照企业要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分企业与菏泽分企业共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，用心协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时状况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照企业要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20\_\_年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照企业规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们带给备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并用心参加企业组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在用心筹备20\_\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事思考不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住企业信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响企业在全省的信息排行。

七、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节思考，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、用心学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升企业形象。

3、做好工会工作，推出有好处的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为企业的发展壮大贡献自我的绵薄之力。

**如何写办公室人员的工作总结范本二**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任。

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去2名司机和1名门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风。

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力。

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在12万元左右，对照年初确定的办公经费指标有3万多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的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，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率。

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达660余件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达220余件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员8人，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

**如何写办公室人员的工作总结范本三**

从刚走进大学，开始在团工委工作，到现在已经一年多了。我在这里学到了许多，同时也让自己充实了许多。在这一年多里，我从未停止去努力工作并得到了认可，在\_\_年下半学期，我从一名办公室干事成长为副主任。

办公室的主要工作是协调和协助各个部门工作的顺利进行，同时协助书记的工作并负责每次活动的会议记录。在担任办公室副主任的这一学期，我不可以再像以前只需要去听从指挥完成工作那么简单了，而是开始担任着管理者的角色，在完成自己工作的同时还需要学会去安排工作，去督促完成工作。转眼之间，本学期已将接近尾声，现就这一学期工作总结如下：

在这一学期，我参加的主要活动有：

1、进行一年一度的纳新工作，吸纳一些优秀的学生，来到了团工委这个大家庭。

2、协调调和协助各个部门工作的顺利进行。

3、组织做好每次活动和会议的记录。

4、组织做好后勤的管理，保存各种资料。

5、积极的配合和协助主题为“纪念辛亥革命，弘扬爱国精神”的系列团日活动的成功举办。

6、参加了团课培训。

7、协助书记完成一百幅名人画像的资料查找工作和问卷调查工作。

在工作中，我学到了许多，在服务同学的同时也充实了自己。

1、学会了如何更好地发挥团队精神。

2、学会如何更好平衡工作和学习。

3、学会如何去合理安排工作。

4、在团课培训中，学着去做一名合格的学生干部。

同时，我的工作还存在许多不足，为了提高自己的各种综合能力和素质，提高组织能力和应变能力。我特做了如下的计划几点对我自己的要求：

1、无论做什么事情都要认真负责，特别在通知事情的时候一定要把需要传达的思想完美具体的传达下去，不做无用功。

2、要有时间观念，交给自己的事情一定要及时高效的完成，要在最短的时间达到最完美的效。

3、在个人修养方面，我觉得无论做任何事情，在什么时候，什么场合都要注意自己的说话方式，该谦虚的时候就要谦虚。

4、身为学生干部，我觉得累是有的，但在累的时候却让我们收获了很多，世界上没有免费的午餐，所以，我们只有通过自己的努力才能积累一些生活上的经验，为我们以后步入社会打下坚实的基础。

在新的学期，我将会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到更好，推动团工委各项工作的顺利进行!

工作总结的结构、内容和写法

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

(一)标题。总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题;一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《集团公司\_\_年度思想政治工作总结》、《县\_\_年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

(二)正文。总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部;干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的.核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

(三)尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

**如何写办公室人员的工作总结范本四**

时光荏苒，岁月如梭，在公司全体同仁的共同努力和见证下，我们风雨同行、同舟共济，即将迎来3月16日的泰威十五周年。为此，公司也成立了“十五周年庆典专案办公室”，抽调何祥才、张静、蔡龙三位学长(都是皓威明德学社的主要负责人)，专门负责“十五周年纪念专刊”的审稿、编辑、校对工作，以及相关文字、图片资料的搜集与整理工作，这也涉及到对公司高管、员工、股东、客户、供应商以及国学中专班师生、离职老员工的调查与采访工作。

专案办公室的事务，由人力资源部领导李工(松林老师)全程协调、沟通。小莫老师(妮卫)主要负责专刊的图片处理及文字排版工作。刘主任(明桂学长)也被抽调过来，做我们的“引路人”，因为他在公司成立初期就过来了，阅人无数，会开车，对客户、供应商及离职同仁的采访路线比较熟悉。有时候，公司创始人李生(文良居士)、董事长(文杰居士)也过来看看，提出一些宝贵建议。当然，除了有庆典专刊的编辑组、协调组以外，还有专门负责庆典现场的布置、接待、主持、服务的人员，主要由公司中层以上干部组成。

这些天以来，我们一起六个人，并肩作战，合作很愉快。我们先是做调查、采访工作，接着做编辑、校对工作。在调查、采访工作的第一天，我们也去了深圳监狱参观、学习。之后，采访斯美老员工，采访皓威离职同仁，采访皓威供应商与客户，对公司创始人及高管进行访谈，对国学中专班的义工老师进行访谈。在编辑、校对工作之前，也广泛搜集公司中层干部及员工的心得文章，国学中专班学生的心得文章。专刊的设计思路及架构框架，反复讨论，几经周折，最后决定参考华普公司的周年刊物的版式，图片为主，文字为辅。在李生的建议下，我们确定了“感恩与改过”的主题，感别人的恩，思自己的过。重点宣传老员工的贡献及快乐的业余生活。同时也要加入一些因果、心性及改过方面的文章。在我们的再三的协商下，最后经李工拍板，我们确定了初始目录，九个篇幅，并进行了编辑、跟进工作的分工。文章的内容，就按照基本目录进行资料的搜集与整理。其中，刊首语、反思篇由李生或高管撰写，李工跟进。春华秋实篇、继往开来篇由何祥才学长负责编辑。发展轨迹篇、人物团队篇由张静学长负责编辑。大事记篇由小莫老师负责整理。文化篇、合作伙伴篇由本人负责编辑。

文化篇的编辑，在参照华普专刊模式的基础上，也彰显我司传统文化的特色，图文并茂，相互交错印证。由于本人对图片的选择不敏感，所以在排版的时候，也遭到了小莫老师的抱怨，我据理力争，最后我们互相妥协，得到了一个折衷的方案。文化篇主要有以下篇幅：1、开篇语;2、核心价值观((1)公司核心价值观的演变与确立;(2)“三杯米饭实验”引发的思考;(3)科学家证实：善恶有能量频率);3、祭祖报恩;4、中国传统婚礼;5、落实孝道;6、员工生日会;7、历届工作总结暨迎春晚会;8、丰富多彩的员工业余生活((1)旅游;(2)拓展训练;(3)圣诞音乐会;(4)运动会;(5)中秋游园活动;(6)端午节包粽子&冬至包饺子;)9、无限温暖的爱心活动((1)赈灾与祈福;(2)慰问公司同仁及其家属;(3)慰问社区孤寡老人;(4)修路;)10、离职同仁欢送会;11、公司人文社团((1)明德学社;(2)公司内部文学社;)12、健康素食;13、每周一次庄严的升旗仪式;14、每周一次圣贤文化熏习;15、师长莅临指导((1)蔡礼旭老师、吴小兰女士等莅临指导;(2)传统文化推广者的授课场景;)16、幸福人生讲座((1)秋光班;(2)童蒙馆—准妈妈班、幼儿班;(3)国学中专班(定学、游学、师生心得文章、深圳监狱之行)&大学生班(学士后训练营、ie训练营)(4)企业家班)。

合作伙伴篇则相对比较简洁，主要篇幅有：1、开篇语;2、客户公司(图标;资料明细列表);3、顾问公司(天则、m3：图标，与泰威签约场景图片);4、供应商公司(图标;资料明细表);5、刘春花经理关于客户的文章。

这些天来，我们过着四点一圈(宿舍、食堂、办公室、洗手间)的生活，感觉时间过得很快，转眼间就到午饭时间了，一个下午很快就过去了，很快保安室就吹喇叭提示熄灯睡觉了。我们废寝忘食，加班加点，在行为互动、思想碰撞下，别有一番乐趣。这项活动的开展，一方面锻炼了我们的形象与逻辑思维能力，增长了我们的学识;另一方面也加强了我们明德学社成员之间以及对外的交流与合作，提升了我们的人际交往能力。

我们日忙也忙，有时候也忙里偷闲，去夜市、超市转转。我们基本上都是素食主义者，处于这种高度紧张的脑力劳动的环境下，睡眠与饮食不是很规律，加上长时间面对电脑久坐，难免会有力不从心的时候。尤其是女孩子，身体的天然承受能力要比男孩子弱，所以更需要注意劳逸结合、补充营养。所以出去散散步、透透气，可以起到很好的缓解作用。白天中午要休息，周末也要正常工作，所以只能在天黑后，抽时间出去转一转。而在晚上，男孩子外出要比女孩子要方便很多。一天晚上，我与何祥才学长一起外出，来到嘉荣购物广场，购买饼干(好吃点、梳打)、奶糖(阿尔卑斯)、坚果(花生、杏仁)、水果(香蕉、桔子、龙眼)之类的食品。我自己一个人外出的时候，也去小卖部购买一些现做的面食(土家香酱饼)、豆制品(湖南铁板豆腐)等。记得有一次，小莫老师身体不是很舒服，自我感觉有点缺乏营养和能量，我也出去，在沙县小吃店，帮她买了一小纸罐乌鸡汤，只要不是现宰的就好。我也推荐他补充一些“金维家族多维元素片23”之类的适合素食者的药剂，并建议她多吃面食、豆食，尽量做到饮食均衡，不挑食，不偏食。

这段时间以来，我的睡眠和饮食规律基本被打乱。以前还是能坚持早睡早起的，现在由于晚睡的缘故，也就难以做到早起，或者更是由于思虑伤神所致。晚起有时也导致难以及时吃早餐，所以就吃点麦片、饼干、坚果充饥，能量和营养还算是能跟的上，但这些加工类食品，难免会产生一些副作用。中午也很少休息。晚饭基本不吃，熬到夜晚八九点钟的时候，吃点坚果、饼干，或者出去逛逛，买点土家香酱饼或者黑米饼、玉米饼之类的，也吃陕西炒拉面、蛋炒饭，吃的比较饱，这也导致了晚上的很晚，及早上起来后没有太大的饥饿感。也在某种程度上造成了一个睡眠与饮食方面的小小的恶性循环。由于早上起得很晚，也就未能坚持参加明德学社的读书、习劳及听讲座等集体性的交流、讨论、分享活动，未能以身作则，很惭愧，也得到了善友的善意的提醒，我得振作起来。这种状况需要改变，仍需要坚持劳逸结合，坚持早睡早起，晚上要吃少，中午要吃好，早上要吃饱，才行。

**如何写办公室人员的工作总结范本五**

会议时间：20xx年11月3日09:00-10:30 会议地点：集团公司五层总经理办公室 主 持 人：

参会人员：、 记 录 人：

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

20xx年11月3日，副董事长和总经理，召集总工程师、经营副总、基建副总、总经理助理在五层总经理办公室开会，研究明确了优化组合后工资发放和员工工休等问题，会议形成如下意见：

一、关于优化组合后工薪发放问题

1.机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

(1)各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

(2)公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

(3)机关非矿类部(科)长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

(4)集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2.机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3.公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4.关于各矿停产期间工薪管理办法

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

(1)在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

(2)在停产期间，为了启动、恢复生产积极工作(如设备安装、调试)的，整个矿井领导的工薪根据工作的实际效果按

80%、85%或90%发放。

5.关于公司机关值班及下井补助标准

(1)参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2)集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1.公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2.公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3.非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1.省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2.各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3.因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，

对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4.会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长(副矿长)、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元;两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数 根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，具体要求为:

1.集团公司的董事长、总经理每月下井次数不得少于6次，总工程师、副总不得少于12次;

2.矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3.安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

20xx年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报：郭董事长

主 送：各煤业公司、机关各部门

抄 送：公司各副总 留 存 共印1 6 份

**如何写办公室人员的工作总结范本六**

在局领导的正确领导下，经过办公室全体同志进取努力，分工协作，较好地完成了所担负的工作任务。现总结如下：

一、认真学习政治理论，进取参加局机关组织的各项学习活动。一是组织大家除参加支部组织的理论学习外，还利用工余时间自学，及时收看党的\_\_大开幕式盛况，认真学习贯彻落实\_\_大精神;学习省、市第十一次党代会文件;观看反腐倡廉录像片，学习了创卫工作所涉及的有关文件及政策法规;认真记读书笔记。每人写心得体会3篇。经过抓理论学习和开展各项学习活动，使干部职工的政治理论水平和政治思想觉悟得到提高，为全面完成各项工作任务供给了思想保证。

二、团结协作完成各项工作任务。

1、做好窗口服务工作。一是经常打扫室内外卫生，使办公室坚持干净整洁的良好环境。办公室工作人员每一天上班争先打扫卫生，从不因谁干的多谁干的少而互相推诿，斤斤计较。二是在接待来人、来访中坚持做到“三个一”，态度热情，礼貌用语，经过自我的一言一行传递人民政府对群众的关怀与温暖。三是分工协作共同完成任务。

2、做好公文起草收发管理工作。卫生工作繁忙而具体，会议文件多而急，办公室工作始终坚持急事急办，繁而不乱的原则，每个工作人员都能认真做好所承担的每一件事，通知并组织好每一个会议，按时完成领导交办的每一项工作，起草并按时印发各类文件，今年起草印发专项整治方案等各类文件共计\_\_件，组织召开各种工作会议\_\_多次，其中代拟文件\_\_件，上报信息及报道\_\_余篇，起草各类计划、总结、汇报等材料计\_\_件，从没有因工作疏漏而出问题影响整体工作。

3、档案收集和存档工作，设专人负责档案的收集管理工作，一是在平时的工作中，就注意收集文件资料，年终按档案管理部门的要求整理归档;二是精心收集创卫工作资料，这两项工作上级部门组织的检查中或好评。

4、做好机关的后勤服务工作，认真完成各类报表计划总结的填写和按时上报工作，组织搞好所承担卫生区卫生;组织搞好各类学习考试及试卷的答题工作;发动全体干部职工完成帮忙困难职工捐钱捐物工作等等。

三、工作启示和感想。

办公室是本部门对外的窗口，是个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂。要做好办公室工作必须要做到“两心”，“三度”，“四强化”。

“两心”，就是干工作要细心、办事情要有耐心。

“三度”就是来人接待要有风度，说话办事要有尺度，待人接物要大度。

“四强化”就是强化与机关各部门间的联系，强化与本系统各单位的联系，强化上下级间的联系。强化领导与下属的沟通。我们做到了这些，也收到了良好的效果。

回顾总结20\_\_年办公室工作我们深感成绩的取得是与领导的关心支持分不开，与办公室全体工作人员不懈努力分不开。同时我们也看到工作上还存在着一些不足，如工作主动性、创新性不够。在新的一年我们将发扬成绩改善不足，使我们的工作既坚持规范、程序，又有创新和活力。

**如何写办公室人员的工作总结范本七**

办公室装修合同范本

业主 (以下简称甲方)：联系电话：

施工队(以下简称乙方)： 联系电话：

甲乙双方本着友好合作的态度，按照《民法典》等相关法律，在平等公正的情况下签定如下办公室装修合同范本

一、 工程概况

工程地址：

二、 价格

清包工费： ￥ 元，大写：

其中 水电工 元

木工 元

瓦工 元

油漆工 元

垃圾清运费 元

三、 付款方式

1、施工队进场，预支生活费： 1000元

2、木工完成，付1000 元

3、瓦工完成，付1000元

4、工程竣工，付1800 元

5、保修金 400元，从竣工之日起1年后支付

四、 设计

1、 甲方若有图纸须向乙方提供图纸一套，并负责交底工作.

2、 甲方若无图纸，须向乙方交代清楚要求，乙方施工前须画草图让甲方认可.

五、 材料

1、 乙方应提前3天向甲方提供需购材料清单，甲方应在4天内及时采购材料供施工队使用，双方应各自承担各自拖延工期的责任和经济损失.

2、 未经甲方同意，乙方不得自行采购材料，若已采购，甲方有权无条件拒绝使用并可拒绝支付该材料的费用.

3、 乙方应在甲方指定的建材供应点购买材料，并开具正式发票.

4、 乙方应验收甲方所购建材的质量，发现质量问题应向甲方及时提出并有权拒绝使用。若甲方坚持使用，应书面要求乙方，并承担因材料质量引起的损失.

5、 乙方应帮甲方收货，核对数量和配件的准确性.

6、 乙方应做好材料的保管工作，禁止闲杂人等进入工地现场.

7、 乙方应保证在本小区内没有双包和半包的工程.

8、 乙方应做好对施工完成的成品保护工作.

9、 未经甲方许可，乙方不得携带任何建材出门，若发现此类现象，按材料价格加倍从人工费中扣除。

六、 工期

从 20 年 月 日起至 20 年 月 日止，工期为 天，因甲方因素拖延，工期顺延，因乙方因素拖延工期，甲方可扣除乙方人工费50元/天

七、 材料搬运

甲方材料送至工程所在地的楼下，乙方任何施工人员应无条件搬运。

八、 垃圾清运

1、 垃圾袋装化

2、 垃圾应日日清

3、 垃圾应由乙方清运至物业指定的垃圾堆放场所

**如何写办公室人员的工作总结范本八**

回顾近几年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**如何写办公室人员的工作总结范本九**

20x学年已接近尾声。说快不快，说慢不慢，但已匆匆流去，从当初开学第一周的急急忙忙安排工作到现在，办公室的工作也告一段落了。办公室想了很多，做了很多，对于这一年来，我们办公室对这一年的工作做个总结。

一、招新成员

作为学生会中心枢纽的一个部门，我们对招新非常的重视。对应聘人员的要求是：熟练操作microsoftoffice软件，具有一定的应用文写作能力，其次书写时字体美观工整。部门主任亲自把关新人面试，最后2位优秀的干事加入了办公室。在接下来的一个学期中，他们都尽心尽力的为办公室，为学生会做事，得到了上级的肯定。在工作中每个人都有自己的长处，当然也有一定的不足，希望现留下的2位成员能在自己岗位上尽心尽责，争当优秀干事，全心全意服务于老师同学。

二、日常工作

新学期学生会有很多工作，我们需要把各种规章制度都罗列出来，以便后边的程序更好的发展。具体我们做了，关于学生会的纪律规章制度，考勤表，整理了往年的学生会资料，方便以后找人或是有事的时候能够跟方便。

1、制作并更替变动后的学生会成员的联络单、干部及干事的考勤表及各部干事去留统计。

2、学生会通知发放：及时传达上级发放的通知，保证通知的时效性，正确性。

3、学生会会议记录：会议签到包括学生会成员大会签到，临时会议签到等会议签到。各个会议召开的详细记录工作。

4、健全和完善学生会的制度，做好每次的会议记录及人员出席情况，更好的约束学生会成员。

三、积极配合各部门，完成各项工作

在12月份的元旦晚会和几年的校园文化等重大的活动中，我们都尽自己最大的努力，更好的配合各部门，更好的完成了各项工作，活动圆满成功。

四、工作中出现的情况

1、人员出席情况越到后面越见下降，缺席，迟到情况比较严重

2、部分人员积极性不够，参与活动时没有热情，不仅不会找事做，有时连事情来了都不想做，拖拖拉拉。

3、部门分工不够明确，或者是人员不注意自己分工，导致工作进行的不顺利，没能做到最合理。

4、各部门之间的联系太少。

五、进一步安排调整，建立良好的工作体系

针对上述出现的问题，办公室主任及时召开会议，对如何解决上述问题以及如何做好办公室工作进行讨论，讨论结果如下：

1、落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

2、安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

3、制定规章制度，紧抓纪律，做到有章可循，违章必究。

4、积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

5、及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！