# 2024年办公室月度工作总结汇报(4篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-04

*办公室月度工作总结汇报一具体工作在以下方面展开：一、枢纽工作团学联办公室属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协...*

**办公室月度工作总结汇报一**

具体工作在以下方面展开：

一、枢纽工作团学联办公室属主席团成员，其部门职能有其特殊性。

重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。团学联办公室的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、管理工作：

1、学生会的管理团学联办公室负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每月将开一次例会，对一月的工作进行总结，交团学联办公室整理档案。并对目前活动进行协作调整及下月工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由团学联办公室备案管理。有部门要举办活动时，须向团学联办公室提交经费预算，经团学联办公室审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。对于管理工作，团学联办公室认真负责并得到主席团认可。

三、常规工作安排：

1、我团学联办公室负责日常执勤的安排，主要包括二教执勤以及办公室执晚班勤，所有学生会人员能够自觉遵守执勤安排，为系部工作带来给了好的环境。

2、我团学联办公室负责各类活动的起草，本月团学联办公室就办公室规章制度与组织部进行了严密的规定。

3、收集好各部门的所有活动资料，然后整理存档。

4、认真抓好干部的考核制度，讲原则，各分其工、各施其职，定期举行例会，作好干部量化考核评比。

5、我系学生干部应勤奋学习，协调好学习与工作的关系，养成良好的习惯，注意学习方法，提高学习效率、保证优异的学习成绩。

6、积极响应学院号召，针对我系学生实际情况，团结创新，尽现丰富多彩的课余生活。

本月，这次的系干交流给我们一次了解并深入其他各部的机会。在以前的学生会工作中，往往各部的人只熟悉自己部门的工作模式，工作思路仅限制在自己部门的模式之中，工作方式单一等等，但对于其他的部门了解甚少。然而通过这次交流，我们参与到其他部门的工作中，对于其他部门的工作有了深入透彻的了解，同时增加了我们的工作经验，也是我们的工作思路得到转换与创新。

**办公室月度工作总结汇报二**

本人经笔试，面试，在师兄师姐的信任支持下，成为\_\_外语外贸大学南国商学院国际经济贸易系学生会的一员。在9月至12月期间，担任体育部担任助理，在1月份左右，经过部门的无记名投票被选为主席团的候选人，之后经过公开演讲和学生会全体成员的公投，加上系领导及指导老师的推荐，担任主席助理一职。无论在体育部担任助理的期间，还是在主席团担任主席助理期间，本人都获益良多。在此感谢各级领导对我系学生会的大力支持和各位对我工作的支持及指导。以下是我详细的述职报告，请予以审议：

一、在体育部任助理期间，本人怀着踏实认真的态度，做好部内及其他工作。

1、在院运会前夕，本人有幸与部长及学生会主要干部到位于大学城的\_\_外语外贸大学商英学院观摩其学院的校运会，与该校学生会的主席团，主要干部交流学习，取其精华。回校后，我们结合自身学院院运会及本系运动员特点，制定了相关措施，为我系运动员在校运会中的出色表现打下了基础。

2、为迎接我院\_\_-\_\_年度的院运会，我部紧锣密鼓地进行了运动员选拔，训练，购买服装等一系列工作。在这过程中，本来不太熟悉体育的我虚心向部内成员学习各种专业体育知识，投入工作。最终，我系运动员不负众望，取得了男子团体第一名，女子团体第三名的佳绩。

二、在主席团担任主席助理期间，本人除了协助主席及副主席的部分工作，还被分配到生活部和学习部协助其工作。

1、在生活部中;

1)本人参与生活部的一些日常会议，与部内成员一起为活动出谋划策，提出建议。

2)参与每周一次的文明宿舍检查，鼓励做得较好的宿舍再接再厉，对一些宿舍提出建议。

3)参与生活部在模拟商品交易会中空间交换摊位的宣传工作，与部内成员一起在早读时间到大一的课室对这次空间交换进行相关事宜的介绍，宣传。

2、在学习部中：

1)参与每次活动的工作会议，与部内成员商议活动的人员安排，活动细则等。

2)在英语演讲比赛，英语戏剧大赛，经济知识竞赛中作为工作人员协助比赛。

3)在校园文化艺术节中，本人被委以重任，担任我系主办的show my class班级博客大赛负责人，主要与学习部一起策划，组织开展了该项比赛。

3、\_\_年1月，作为学生会代表之一到大学城的商英学院参与学生会的.交流会的工作。

4、在经济系模拟商品交易会，本人作为工作人员参与了搬运物资，清理场地的工作，并积极协助其他部门的工作。

5、在召开我院第二次学生代表大会之际，本人作为学代会委员会工作人员，被安排到资格认证组协助相关工作。收集我系学生代表资格申请表，召开我系全体学代会代表预备会议。

6、积极协助各部门班风竞赛系列活动。

三、感受总结

本人在这一年的学生会工作中，能做好本份工作，虚心学习，在工作中提高了能力， 在此衷心感谢主席团的三位主席及师兄师姐对我的指导及鼓励，同时也很感谢各位\_\_的学生会成员与我的互勉互利。

然而，本人在获取经验，提高自我的同时，更看到了自身工作中存在的不足：

1、做事不够主动积极，遇事不够果断大胆，过于谨慎，导致工作效率不高;

2、创新意识不够，未能及时为活动增添新元素;

3、未能有效分配自己的学习，工作时间。因此，在今后的日子里，我会扬长避短，提升自我，与各位共同努力，为我们的学生会贡献自己的一份力量。

作为学生会这个大团体的一份子，在工作一年后，谨在此提出本人对学生会工作的一些建议：

1、为了提高学生会大会的效果，本人建议会议时间应尽量订在下午，避免中午时间，且时间应尽量控制45分钟以内，提高效率。

2、部门与部门之间：应定期开展活动以增进相互成员间的了解，交流各部门将要举行的活动，以便以后的活动中能更合作无间。如现在进行的每周由一个部门主办的例会是很好的增进学生会内部沟通的途径，但本人建议还要在此基础上，各部正副部长还应尽量让部门成员轮流参加该例会，不仅让部长间了解，还要让部门间成员互相交流。

3、分团委与学生会间：\_\_外语外贸大学商英学院团学结合，部门没有交叉，能让资源得到更充分有效的利用。但结合我院实际，由于人数较多，经验不足等原因，不可能照搬照抄其经验，但可以通过增强我系分团委与学生会的交流与合作，促进各项工作的顺利开展。因此本人建议分团委书记与主席团应最少每二个星期开一次例会，互相了解下阶段将要进行的活动，这样利于避免出现类似在校运会中工作重复的情况，也利于团学间更好地合作，提高资源的利用率。

以上谨属本人的小许建议，有理之处，望能接受;不足之处，有待指正。

**办公室月度工作总结汇报三**

人间四月芳菲尽，山林桃花始盛开。转眼间，四月已逝，桃花不再，将迎接我们的是五月。然而在这过去显得很平凡的四月份里，我们做了不平凡的事。现将我们团学联办公室的工作汇报如下：

一、日常工作

团学联办公室一如既往的做好本职工作 , 也努力与其他各部共同协作完成院团学联的各项工作。我们每天按时签到、登记考核，负责各部门的文件打印及物品发放。

二、 光盘行动

节约光荣，浪费可耻。在本月上旬，我们开展了“光盘行动”。我们校团委及各学院参与了食堂执勤督导活动，并拍照记录。另外为办好这次活动，我先后又举行了宣传板宣传、广播宣传、征文活动及签名仪式等一系列活动。目的就是告诉同学们要节约粮食，从自身做起。

三、 五四晚会的筹备

属于我们自己的五四青年节即将到来。我们为办好这次盛宴，已经紧张的工作起来，先后撰写主持词、领导发言稿、三角牌、节目单等一系列工作任务。

以上就是我们团学联办公室四月份工作总结。我们在未来的时间里将会再接再厉，把团学联办公室乃至整个团学联越建越好!

**办公室月度工作总结汇报四**

20\_\_年贵州融华集团的重组意味着集团将迎来新的希望，新的挑战，新的起点，新的成功。为了拓展融华集团的发展，增强企业的经济实力，提高企业的经济效益。在全省煤炭企业兼并重组整合的大形势的促使下，为了集团内各矿获得更多的生存空间，在彼此互利共赢的前提下，我们携手在一起。在董事长的领导下，我们各就各位，各尽所能，协调配合，大步向前。

这是充实又紧张的2个月，这是进步和收获的2个月。只有不断回首过去，珍惜并做好今天，不断总结和吸取教训，才能展望收获更好的明天。

一、关于培训工作的情况

1、根据4月8日能源局召开“20\_\_年贵州省能源行业职业培训工作”的会议要求，能源局今年给我贵州融华集团下达的培训任务是100人的指标。全省1480家煤炭企业在20\_\_年将缩减到20家左右，单个小煤矿独立法人企业将不存在。20\_\_年，煤矿机械化要达到80%以上。在这种形势下要求各矿的技术人员及工人的技能水平也要提升。

我们为了配合能源局的要求安排，也给各矿传达了相关文件，各矿的负责人分别安排了几期的培训人员。我们把名单上报能源局。可是我们从这次培训反馈的情况中得知，有的矿安排了人员，实际上没有去培训。在此要说明的是，我们是以大型煤矿集团的身份在能源局出现。很多局领导对我们贵州融华集团能有很深刻的印象。可是这次培训工作的落实，没完全到位。与各矿的重视程度有关。希望以后特别是能源局要求下面各矿配合的工作一定要落实到位。

2、4月15日在贵阳阳光大酒店进行了“高级煤矿开采工程师培训”，我们与各矿联系，珍惜这次培训机会，让各矿相关人员积极参与学习。

二、做好日常管理及接待工作，甘当集团各部的服务员。

1、4月完成了对集团总部的办公室装修工作，给新来集团的员工安排好食宿。根据员工不同的需求，结合本集团的实际情况，合理满足员工的让大家把集团当自己的家。

2、根据工作需要，又添加了大型复印机，财务部添置了新电脑等设备。

3、为了节省开支，办公室与财务部一起计划开支，调查市场，了解价格，集中购物，到便宜的商家购买日用品。

4、与员工及时沟通，对食堂的工作提出良好建议，让员工的生活更舒心。

三、做好对外协调工作，保持良好的公关关系沟通

1、热情接待每一位来访客人，多结善友办公室的工作头绪多，服务对象多，方方面面应酬也多。做好办公室工作首先要有良好的态度和热情的心态，还得耳聪目明，眼疾手快。有时候同时几个人给你交代几件事情，我都得迅速用脑袋记下来，理清头绪，按顺序依次办理。我觉得很好的一个方法就是记日记的方式。

我把每天的工作都用笔记得形式反应到本子上，这样大事琐事，人来人往发生的事情就不会漏掉。

2、积极介绍集团情况，吸引更多的集团成员。

平时会有一些其他小煤业集团的负责任人来我集团参观，并进行情况了解。我大方热情的接待他们，并结合当下的兼并重组大形势，与来宾交谈。有一些小型煤矿也在考虑下一步会加入我们集团。

四、加强车辆管理，出差报销管理

1、给集团的几辆车统一购买了油卡加油，并限定车号，抄下每辆车的公里数。有效地控制和了解每辆车的行驶情况。

2、5月给集团司机召开了短会，强调每天的车辆外出情况必须登记，特别是工作时间之外，不能随便挪用公车办理私事。

3、与财务部协商，对出差的员工实行出差登记和回来消差的管理办法。

五、加强考勤管理制度

5月，我和财务部的负责人修改了员工考勤管理制度，一事同人，每天严格打考勤，月底按照考勤表扣罚工资。外出办事人员必须在办公室登记，无故不签到和签退的按旷工处理。周日灵活协调值班人员的排班。

5月的迟到情况明显好转，大家都按照新考勤制度要求认真执行。

六、整理好各矿的资料收集。

集团所有矿的证照及重要资料变更后都要求各矿和集团办公室总部要同时存底，以备将来查找。

七、网站完善情况

本月到期的集团公司网站备案已经做好，办公室将与网络部的工程师一起把网站更新工作做好。把集团更新后的资料上传，并及时把更新戏新闻及动态公布到网上。让外界对集团进一步了解。

总之，办公室将竭诚的为各矿做好服务工作，对外做好关系协调沟通，对内服务于大家，让我们团结互助的走好每一步，迎来集团美好的明天。

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！