# 学生工作办公室工作总结

来源：网友投稿 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-09-02

*学生工作办公室工作总结（精选13篇）学生工作办公室工作总结 篇1 首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常...*

学生工作办公室工作总结（精选13篇）

学生工作办公室工作总结 篇1

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校 严、新、实、快 的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，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，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结

一、对办公室工作，提前思考 ，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、和办公室全体人员一道，分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位

三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由李明鑫急性具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。本学期由于其他系列打印机一直不能用，全校所有学校和教师的材料都是在办公室打印的，我们始终积极主动帮忙，

四、完善各项管理制度，落实 科学管理为主，人本关怀为辅 的学校管理理念

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度;从新简约明确了请假制度;完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

五、在工作中发现存在的不足 ，还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己人网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

学生工作办公室工作总结 篇2

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

具体工作如下：

一、招生工作

由于宣传招生得力，生源不断增多，20xx年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

二、学籍管理工作

按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

三 、职称评定

本学期有李东辉、于峰两名教师申报小学一级专业技术资格，杨娜申报小学二级专业技术资格。对于教师职称评定工作，办公室在校园网上挂出了所有申报条件、表格，制定了全校职称评定工作详细工作安排。

四、教师岗前、继续教育培训

新学期，认真做好新聘任教师的岗前培训和年轻教师继续教育的组织工作，使新教师及时掌握教育教学理论，能尽快适用教学岗位;年轻教师参加郑州市第二周期的继续教育培训，学习新课改理论，提升教育教学水平。目前，已有米金辉等9名教师参加区组织的新教师见习期培训，有23名教师参加岗位培训第四周期第一期的培训考试。

五、校园网络管理工作

1、本学期，通过宣传和教师们认识的逐渐加强，各教研组和大队部越来越积极地把各自开展的一些活动，用照片加简单文字介绍的形式，上交到办公室，然后经审查修改后上传到学校网站。随着需要上传的材料越来越多，这一块工作也越来越重。各部门上传上来的照片有些没有进行修改，有些没有文字介绍，而有一些照片质量有些欠缺。所以，每次上传都要重新修改、筛选、再配上文字，看似简单的工作往往要做上好半天。付出了时间和精力，也收到了良好的效果，后来，教师们反映，家长有更多的人开始关注学校的网站了，学生们在校园网上看到自己活动的照片，也更加激起了他们参加各种活动的主动性和积极性。本学期校园网加强了管理，新闻版块设立专人管理，使学校新闻、通知等及时呈现在网上。

2、教师博客

本学期我校在校园网开通了教师博客板块，教师们都在这里建立了自己的博客以适应新时期教育对教师的要求。

六、配合各部门，完成好学校的各项工作

本学期学校开展了办公室的主要任务是为每一项活动作好他们的后勤服务工作和环境布置、美化、影像和音响设备等工作。当每一项活动方案一敲定，办公室便着手为他们设计制作条幅和一些宣传品，让同学们近距离地了解学校的活动。对于学校开展的所有活动，办公室都尽力从外观上去美化他们，达到宣传的作用。

1、校园文化建设

本学期对校园进行进一步美化，使学校的文化氛围更加浓郁。尤其是对两个餐厅重新布置，墙上粘贴一些节约粮食方面的标语以及食品卫生方面知识的宣传栏，使广大师生有一个良好的就餐环境。

2、校本教研成果展示

为了体现建校六年来的办学成果，我们办公室人员把教师本学期获奖的论文、案例、反思和教育故事，以及学生在报纸刊物上发表的作品汇编成册，本学期我们还增加一本教师博客文集，把教师发表在学校博客上的优秀博文汇编成册，为教师们相互学习留下了宝贵资料。

3、 七彩方园 校报。本学期我们出版了校报第七期。

4、学生综合素质评价手册。本学期根据我校的发展和特色，我们设计了具有我校独特风格的学生综合素质评价手册。

5、20xx年台历。岁末年初，我们把建校六年来的所取得的成绩、获得的荣誉以及大型活动掠影，汇编成一本精美的台历，充分展示了我校的办学特色和成果。

6、大型活动。

(1)庆国庆民办学校文艺汇演，我们积极配合音乐组录制音乐、摄影摄像，演出后制作光碟，为学校留下了宝贵资料。

(2)抗美援朝入朝60周年联谊活动，配合我校少先队大队部排练节目，组织学生参加老战士之家的联谊活动。

(3)《将成功传给下一代》报告会

中方园双语学校为加强学校与家长之间的联系，充分发挥家长委员会的作用，使家长委员会真正参与学校的管理，更好的配合、支持学校的工作，12月10日我校有幸请来了李文杰教授做了一场《将成功传给下一代》专题报告。此次报告使家长认识自己在家庭教育中的角色和心态，李教授通过案例分析讲解，分别就家庭教育中不同问题和教育侧重，帮助家长把握特殊问题的解决对策;通过家庭教育重要性的再次强调，呼吁家长重视自己在家庭教育中的重要作用，促使家长家庭教育与学校教育更好地结合。

李文杰教授的演讲，使家长受益匪浅。家长委员会的成员们一致要求像这样的讲座要多举行。

(4)激情圣诞

又是一年圣诞节，欢快温暖的气息在蔓延。12月24日下午，中方园双语学校举行了 激情圣诞 庆祝活动。

老师和孩子们精心准备了丰富多彩的节目，此次活动还邀请了部分家长参加。两个小时的演出中，歌声与笑声齐飞，处处洋溢着圣诞节欢快的气氛。一年级的小朋友们首先拉开了庆祝活动的序幕，唱响了这快乐的节日。甜美的歌声、动感的舞蹈，让整个校园洋溢着欢声笑语。校口琴班带来的《欢乐颂》令人耳目一新，说唱表演《猴子捞月》将活动推向了高潮;同时各班还分别召开了形式多样的庆祝活动，同学们用自己的双手把教室装扮成温馨的圣诞世界，在这梦幻世界里孩子们享受着圣诞老人送来的礼物。

本次活动得到了家长们的好评，次活动既为孩子们提供了一个展示文艺才能的平台，也为提升校园文化品位注入了新力，营造出团结、和谐、积极向上的校园文化氛围。

(5) 同一片蓝天 蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛优秀节目展演

20xx年12月25日，我校的英语节目《The rhyme of Christmas》和《Waiting for Christmas 》参加蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛在河南艺术中心大剧院举行的圣诞晚会 同一片蓝天 的演出。

12月25日晚7点30分， 同一片蓝天 圣诞晚会在河南艺术中心1号厅拉开了序幕。晚会现场欢歌笑语，内容精彩绝伦。特别是我校的英语节目《The rhyme of Christmas》和《Waiting for Christmas 》，小演员的精彩表演把晚会的气氛推到了高潮;晚会中呐喊声，鼓掌声响成了一片，五彩斑斓的灯光，富有激情的演绎，奔放的欢呼声，台上台下融合了一体，让每一位观众都感受到了浓厚的圣诞气氛，一起沉浸在圣诞的喜悦当中。

持续了两个多小时的圣诞晚会，在欢乐的气氛中圆满结束了。让我们期待着下次的相聚，让我们用快乐而愉悦的心情走进20xx

七、教职工考勤工作

根据老师当月工作情况和各部门考核结果，将全体教职工考勤情况、请假情况一一汇总，严格按照中方园双语小学的规章制度执行。

八、文件及档案的整理工作

(1)标准化学校验收工作

20xx年11月6日，我校顺利通过了标准化学校的督导检查工作，为此我们做了大量的工作，严格按着标准化学校档案的要求，汇总分类打印装订，三年的档案总共装了六十七盒。督导检查团的领导对我们的档案工作十分满意，并介绍其他学校档案管理员来我校学习取经。

(2)红领巾师范学校检查验收工作

本学期末我校申报了红领巾师范学校，团市委定于20xx年1月6日来我校检查验收。在时间紧、任务重的情况下，办公室全体人员加班加点协助大队部，按着红领巾师范学校的档案要求及时完整的完成了任务。

(3)常规工作

a.定期在校园网上发布周工作安排并及时下发到各年级组办公室，让老师们知道本周学校的工作重点以及教育教学的常规要求，每周行政例会完毕，我都会及时与各部门联系，将本周要做的工作重点布置在周工作安排上，确保学校工作的正常进行，给老师们提供方便。

b.收发邮件已成为办公室每天的 必修课 ，早上一到办公室，打开电脑，我就 直奔 金水教育信息港和邮箱，看看属于那个部门的事情。及时收接学校邮件信息、将文件通知、信息直接传递到相关人员处。

c.作好全校师生获奖情况的登记、汇总工作。学校所有的获奖证书、奖牌、奖杯都交到学校行政办公室，我们将全校老师、学生的获奖情况进行一一登记、汇总，为各部门提供数据，以备学校上报所用。

d.对学校档案进行及时地归类、整理。每学期，按照上级部门的要求，对全校档案按照执法水平、普及程度、师资水平、办学条件、教育经费、教育质量等几方面进行收集、分类、整理、归档，从档案盒的封皮到文卷的目录，都一丝不苟，严肃认真，力求做到条理清晰、查找方便。

e.安排好节假日值班及教师晚自习工作。

每月底都对下月的晚自习进行安排，既要考虑到周托学生作业的辅导，也要考虑值班教师的合理安排。同时，每逢节假日，假期的值班安排也综合考虑各方面因素，做到领导带班，专人负责。

九、不足之处

办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因为这个看似不起眼的部门，在学校工作中却又是必不可少的，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的道路。愿办公室工作能给学校各部门带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

学生工作办公室工作总结 篇3

一、怀着一种心情 虔敬的、神圣的

我时常用 黑发不知勤学早，白发方悔读书迟 来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在集云的5年时间里，我得到了领导的信任、理解与照顾;我很幸运，在校办工作的两年时间里，我读懂得了什么是 严谨 ，什么叫 一丝不苟 。我很感激，在与同事们相处的许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助;我很珍惜 珍惜每天到学校时为我敞开的校门，珍惜在我困惑时姐妹们的相互提醒，珍惜与大家擦肩而过时的每一个温暖的眼神，珍惜在冬日的操场上与姐妹们散步时快乐的足迹

二、学会一种态度 诗意的、平和的

在这个浮躁竞争的时代，我庆幸我拥有一种诗意的、平和的心境。在这种心境中，我享受着教学带给我的幸福与快乐。赴武汉实验外国语学校考察，去杭州参加 千课万人 全国生本课堂教学观摩课活动，带学生参加温州市中小学生作文比赛，与老师们分享自己的学习体会，与孩子们一起享受读书的乐趣 收获了无须张扬，失败了不必气馁，我相信每一次经历都是一笔财富，每一次思考都能启迪成长。XX年，站在新的节点，行走在教育的路上，我的内心会更宁静，我的身心会更投入，我的脚步会更坚实。我会在这条路上，一直这样走下去，我相信只要坚持不懈，就会向教育的理想境界靠近。

三、养成一种意识 服务的、诚恳的

办公室的工作是忙碌的，琐碎的。我很幸运，我的工作有徐老师的指点与帮助。我也时刻提醒自己要听从领导指挥，热心为广大教师和学生服务，认真协助徐老师做好校办工作，少说空话，多干实事，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。可是这一点，我做得还很不够，希望大家鼓励我、帮助我、支持我!

最后套用这样一句话作为结尾： 我是一个行者，步履轻盈，在教育的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为教育准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、迷人的书香、思考的大脑。 在今后的教育教学中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力盛放成一树花开的样子。边走边唱。

学生工作办公室工作总结 篇4

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。

学生工作办公室工作总结 篇5

办公室是集行政职能、企业管理、法律事务、信息化管理、后勤管理的综合性部门，在公司领导的带领下，在各部门的密切配合下，围绕公司20\_\_年的方针目标，以“质量成本效益年、安全环保管理提升年”为主基调，在“安、稳、长、满、优”生产管理模式下，较好地扮演了督办者、参谋者、服务者、协调者等角色。

一、本年度主要工作

(一)董事会工作 良性运转

努力建设积极、进取、有效的董事会文化，不断加强公司治理。一是进一步明确授权机制和决策程序，制定了《合同授权管理办法》;二是协调股东、董事会、监事会、经理层关系，使之履职尽责、有效制衡、协调运转;三是组织召开了四届一次董事会和20\_\_年度股东会，会议通过了《总经理工作报告》、《20\_\_年财务决算和20\_\_年财务预算的议案》、《董事会工作报告》、《监事会工作报告》。

(二)行政管理 履行助手职能

1、在董事长、总经理的指导下，完成了向陈敏尔省长、蒙启良和王江平副省长的汇报材料;编写了“百千万工程”汇报材料，并报送给发改委、经信委、省内多家媒体;组织编写了半年工作总结和PPT汇报材料;组织编写向集团职能部门调研需要的各项汇报材料。

2、严格发文管理，按时发布各类文件、制度及《安全生产调度会纪要》。

3、严格按规定管理公司印章，有效控制印章使用风险。

4、营业执照、组织机构代码证的管理和使用由专人负责，做到了用途不清、权责不明不出门的管理。

5、收取上级部门各项公文，及时传达，并跟踪执行，有效发挥了办公室的桥梁纽带作用。

6、合理有效地安排会议室，做好会前准备及会后总结，使各项会议能够有序、高效召开。

(三)基础管理 助推经营有序

1、加强内部控制。从制度上进一步规范经营管理活动，组织制订了《外协单位管理办法》、《零星工程管理办法》、《发票管理办法》等制度，《销售管理制度》在完善中。

2、加强基础管理考核，促进经营绩效提升。升级完善了《基础管理考评实施细则》，组织了宣贯学习，每月召开一次基础管理考评会，并发布通报。

3、持续推进“6S管理”。规范了来宾停车位和车辆定置管理，及时查处通报违规停放，车辆停放更加有序。

(四)量化考核 强化结果导向

今年采取“3+X”的指标模式，将产量、消耗、利润指标与部门关键职责和年度主要工作相结合，与各二级单位签定目标任务分解责任书，每月召开一次目标量化考核会议，形成目标量化考核的专题请示，并以此作为薪酬发放依据。将“员工正能量”凝聚到公司目标上来，使员工与公司发展息息相关，促使企业与员工形成利益共同体，为完成20\_\_年生产经营任务作出了积极地贡献。

(五)数据管理 服务领导决策

企业管理是数据管理。我们运用“大数据”理念，把企业运营的海量数据通过高速的采集、整理、分析、挖掘，从大容量的多样数据中经济地提取价值。

1、建立了数据报表体系，定期向州市统计局和工信局、集团职能部室报送各类月份、季度、年度统计报表，并为各项汇报材料提供数据、图表及分析，用真实数据展示公司现状。

2、每日跟踪《物料投入产出对比表》，形成“到岗就算算”的工作模式。每周一将上周投入产出表发送给公司领导;每月更新《可控费用发生情况表》，帮助领导及时把控生产经营状态。

3、升级产量、供应、销售、物流等内部报表，设计财务、销售、汇票等Excel管理工具，提升数据收集、整理、分析、挖掘能力。

4、数据质量是企业实现卓越经营的一个重要保障。组织建立数据报告体系的培训，为形成真实、准确、完整的数据报告服务。

(六)信息管理 护航生产运营

1、ERP运行管理纳入基础管理按季考核，各模块运行良好;进一步加强了MES系统、电话通信系统、门禁管理、办公网络、邮箱系统、食堂IC卡系统、外部网站等的维护和管理工作。

学生工作办公室工作总结 篇6

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，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，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报900余件。

6、完成或协助有关单位完成了xx区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展 是与非 答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成XX年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动，每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

9、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为xx区卫生局优秀团干部，团支部获得 20xx年度五四红旗团委 ， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加 亮丽青春青年医务人员礼仪大赛 获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动，建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了xx区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《xx区20xx年年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的 勤于学习、善于创造、乐于奉献 的要求，坚持 讲学习、讲政治、讲正气 ，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是 无规律 ， 不由自主 。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，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的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了 三个代表 重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、 没有规矩，不成方圆。 办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。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修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、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，也希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。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践 三个代表 重要理论，牢记 两个务必 ，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

学生工作办公室工作总结 篇7

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，本部门服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对本部门来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会26次，全体师生会议2次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个。

3、完成20xx年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

6、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

7、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

（二）协助年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、关于防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好双评一管材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

（三）办公室内部工作

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟

本部门严格按照提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是无规律，不由自主。因此，本部门正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，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的高效运转。

三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入本部门校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和建议

（一）自身的问题

本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生一直不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

（二）今后工作的思路

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。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修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、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，也希望领导能够及时对本部门工作的不足进行批评指正，使本部门的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是本部门工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，本部门一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践课堂教学改革，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

学生工作办公室工作总结 篇8

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。

现将本人自七月份以来接手公司办公室工作情况作一汇报：

一、牢固树立为公司及领导服务的思想意识

第一、坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

第二、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极参与勘探施工现场的监督检查及验收工作，利用一切机会深入施工现场，关注矿区施工进度，增强工作的针对性。根据所属三个公司各勘探项目施工工作的进展情况，向项目负责人详细了解并落实施工进度，学习相关专业知识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供决策参考。

第三、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。探矿权的延续和完成转让是公司今年的一项重要工作，公司于10月初成立探矿权转让专项工作小组，由办公室牵头协助和督促各持证单位完成各矿权的延续工作。并充分发挥了综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个勘探项目的年度检验工作。

二、抓规范化管理，努力提高工作效率

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点。再加上工作人员少，涉及到三个公司的各项业务，工作量相对较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

一是规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;

二是规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理制及人事管理规定等规范性文件。完成车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，在管理工作过程中，因出现“将在外，不由帅”的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。

在具体工作中，围绕办文、办会、办事以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

三是规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

四是加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

五是量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力，各类费用只占到预算的\*%，极大地节约了勘探开发成本。为公司今后勘探开发成本的费用控制创造了良好地开端。

六是加强车辆的管理工作。车辆管理也是办公室工作的一个重要环节，编制了“车辆运行记录”并造册，完善了车辆档案，对车辆费用、安全行车等方面制定了相关的管理办法。

三、强化奉献意识，努力提高自身素质

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自身，完善自我。

为了对各项目工程进展情况做到心中有数，先后多次陪同领导到矿区施工点检查工作和验收工程。公司所负责的四个项目均在西天山山脉，矿区地质条件复杂，交通不便。曾翻山涉水旺江德克验收，驭马越岭松树沟查验，雪地徒步玉希莫勒盖达坂取样，都留下了难忘的印迹。同时，在工作作风和思想上也逐步实现了两个提高：一是提高了工作素质。以围绕公司勘探任务目标这个中心，经过努力处理好各方面的关系，有效的开展了工作。二是提高了心理素质，使办公室工作真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志。

四、存在不足及整改措施

纵观半年来的工作，也发现存在一些不足之处：

一是职能作用发挥的不够，按照办公室的职能要求，统筹综合、协调带动等部分作用发挥的还不够充分;

二是规范化建设上缺乏与时俱进，规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

三是本地区的社会关系尚不很成熟，办起事来往往会碰到这样或那样困难和障碍，相关事务的处理也不能得心应手。

四是对本行业管理方面的经验相对不足，致使个别项目出现数据上的较大误差，未能很好地履行监督服务的职能。

针对上述存在的问题，计划采取以下整改措施：

1、充分发挥工作职能，充分认识工作特点的重要作用。认清 “辅助者”、“主持者”、“中转者”的工作地位，发挥沟通协调、参谋助手的作用，行使好自己的“承办、参谋、管理、协调”的职责。

2、进一步修订并完善各项规章制度，使各项工作都有章可循，同时增强制度的可操作性，在制度落实的保障上下功夫，努力营造一个团结协作、相互配合、有规有矩、人心思进的良好氛围，塑造一支团结奋进的团队，以迎对新时代的要求。

3、充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，积极主动地与各相关单位及政府部门建立长久、友好融洽的合作关系，以达到为今后各项工作顺利开展奠定基础的目的。

4、不断完善《项目管理办法》实施细则，对发现的问题及时找到解决办法并作出相应规定，“亡羊补牢”为时不晚。

总之，半年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为公司顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

五、工作体会及下年度工作思路

分析总结半年来的工作，深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。公司领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

第二，要搞好办公室工作，加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，开拓创新，坚持“管理事务、搞好服务”的宗旨，履行参谋、信息、宣传、服务的职能，发挥好助手、协调、把关、督办的作用，积极搞好承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，督导工作落实，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。

学生工作办公室工作总结 篇9

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，这让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。xx年对于中国和世界都是一个不凡的年度，具有着历史意义。对于我也同样的富有意义，它有着血与泪交融的滋味;它让我有更多的视角去看待工作和人生;它承载着太多的艰辛、太多的希望、太多的努力和太多的失望。

盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中的自豪和坦荡油然而生。

首先，我独自一人组织和导演了产业公司联欢晚会的两个重台戏：一个是搞笑版本的、另一个是东北二人转。另外主持人的服饰和造型也完全由我一人担当。我用我在艺术上仅有的一点素养，加上自己大量的努力，不仅使晚会的节目受到广大观众的认可和一致的好评，而且主持人的造型也让人赞不绝口。由于我一边工作，一边编排节目，在晚会结束后我“光荣”病倒了。就像是一名饱受重大战役的士兵一样，在战场中顽强拼搏，奋勇杀敌，战后才发现身上已伤痕无数。通过那次晚会的经历，我的才华不仅得了展示，而且我的管理能力也得到了突显。

其次，我通过个人的努力荣获了xx年度产业公司优秀员工的称号，这一光环让我在一年之后的今天仍然回味无穷。这个荣誉是我努力拼搏的收获，是我个人能力的一种体现，也是我永攀高峰的动力。可以说我是一名真正的问心无愧的优秀员工。

再次，我自从被公司调入主体功能区这个项目以来，就一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。由于珍惜这次新的工作岗位，我在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：工作的原则：要做就要做到完美;做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。我想我做到了。

我的工作范围和工作内容是部门中最复杂最繁多的一个。虽然多而乱，但我尽量细致整理分析，做到井井有序。以下是我对在该部门工作的大体概括：

主体功能区办公区的整体布置。主体功能区办公室建立初期，为了给大家营造一个舒适的办公环境，我一人布置，并养植花草。也许没有人愿意干这种活，但我会，而且乐在其中。

办公室的卫生清扫工作。虽然是件小事，但是我一直坚持了一年多。有人可能会坚持一个月也可能会半年，可我却坚持了一年多，从始至今。

辽师大合作方的保姆工作。为了表现出产业公司对辽师大合作方的重视，我以实在、热情、服务、周到来要求自己，充分体现我们对该项目合作的热诚。一年多的时间发生了许多事情，每次我都会尽心尽力地做，正因如此，我得到辽师大方的认可。这种认可给了我巨大的欣慰。

所有保密资料的登记、保存、管理工作。我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。为了能娴熟地管理资料，我甚至要求自己尽量背下资料存入的具体位置。每次新资料入库我都严格记录并谨慎存放，做到让领导放心，让合作方满意。

数据平台搭建工作。可以说XX省的主体功能区数据信息平台搭建工作融有我很多的心血，所以每当看到信息化后的成果，我都有一种油然而发的亲切感，因为在地图中，我仿佛看到了自己在电脑前奋力工作的身影和那种一气呵成的工作力量。信息化共有11项工作，其中我独立完成的有3项，分别为空气质量分区、交通网络分布和查找年鉴指标;同其它人合作完成的共有四项，分别为地图配准、地图数字化、80人口数核对和乡镇属性完善。地理信息系统是一个复杂性的地理科学，它需要处理人要有较高的电脑操作能力和细致耐心地工作态度，除此还要有广阔的空间思维和一些基础性的地理知识等，总之需要一个综合素质较强的人。我深知信息平台搭建是一个复杂而艰巨的任务，所以我在做任何一项工作中都没有一丝的懈怠，在正常完成工作的同时，要求自己高标准并出色的完成领导交给的每项任务，做到不让领导操心，让领导完全满意!

另外，我从xx年下半年我就开始兼职全公司数据及客户管理工作。这项工作相当的繁重而琐碎。除了要面对广大客户的反馈信件外，还要面对整个公司的市场人员，不仅要让全体客户满意我的服务，而且还要让整个市场及编辑人员满意我的服务。我所要处理的事务有：全体会员的登记、更新及归类。各种类型数据的催要及处理编辑工作。每月定期与提供人处理相关事宜。会员口令服务的操作。每月定期外出取数据资料。各类数据及报告的统一发送工作。这六项工作虽然繁杂，可我会把众多工作细致整理并井然有序。同时，为了保证数据不丢失，我都会细心地整理和保存每个数据。

最后，我精心编排了产业公司第一套工间操并担任其教授工作。对于所有员工长期伏案工作而导致的各种慢性疾病和针对各个员工不同的接受能力及年龄我编排了一套简单既有效的工间操，受到员工广泛的认可和一致的好评。

小结：我曾经有幸认识一位年轻有为的董事长，于是我急切地想知道他是如何做到成功的，他的回答很简练也很质朴——“成功是留给有准备的人”!为了成功、为了理想、为了人生的目标，我开始努力、奋进、拼博和无怨地认真工作，可是至今未见成功的尾巴的影子!迷茫和迷途吞噬着我的大脑，无力再寻找着航向!

学生工作办公室工作总结 篇10

我是，20xx年7月毕业于，\*年\*月\*日担任太平洋集团办公室文秘职务。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在太平洋集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）做好办公室设备的维护和保养工作，

（7）协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

（8）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

（1）做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

（2）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，

保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（3）做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（4）协助办公室主任完善集团各项规章制度。

（5）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（6）做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为太平洋集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4.其他工作

（1）协助人力资源部做好各项工作。

（2）协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

（3）协助各子公司做好各项工作。

（4）及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

学生工作办公室工作总结 篇11

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习重要思想，原原本本学习了党的xx届精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境;积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑;通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况;积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、严格要求，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的一年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

学生工作办公室工作总结 篇12

这半年来，我们秉承着“自助、互助、助人”的宗旨，在系团委、心理自助中心老师的悉心指导下，各系心理自助中心的配合与支持下，以及办公室全体成员的共同努力下，让自助中心办公室的工作有序、出色的展开。

现在就本学期中心开展的工作作出如下总结：

办公室职能：

1、全面负责中心内部事务的传达

2、整理、归纳中心各项内部资料

3、对各部门例会进行会议的记录及活动的日常总结4、协助其它部门的活动及各部门之间的关系5、完成老师及主任交给的其它事情

办公室活动：

1、办公室例会。

两周一次的部门例会将部门近期的计划和总结做个交流，分配下周工作任务。加强了中心成员定期交流，加强了成员工作的积极性。

2、会议记录

在自助中心各部门开例会及各种会议时，一个或两个干事到场做好会议记录及了解中心的各项工作情况，增加与各部门之间的交流。

3、配合中心其他部门的工作

在宣传部及调研部的开展一系列心理知识宣传活动中，积极配合，尽办公室最大的努力给予支持及帮助，使各部门之间能很好地完成老师及主任分配的任务。

4、组织各班心理委员及中心干事参与各项心理活动

积极组织心理委员及中心干事参加以心理团体健康形式进行的各种活动及心理知识讲座，配合学校开展对心理委员及中心干事以心理团体辅导形式展开的培训，对各班级的心理反馈工作进行跟踪与监督，以上活动的目的在于培训心理委员、干事的心理辅导技能，从而使心理委员学会使用这个有效的心理辅导在班级中进行辅导，达到“服务他人，自我服务”的目的。

4、配合院心理自助中心开展525心理宣传月的各项活动

承办心理电影赏析活动，活动中在办公室全体成员的努力下很好的完成了心理电影赏析之歌舞青春——剧情抢答——青春感悟等一系列活动。通过此次心理电影赏析获得了同学们的赞同，活动中大家积极参与一系列活动，成功地传播了心理知识，让同学们更加重视心理健康，让校园更加和谐，同时丰富了同学们的课余生活。

5、部门学期总结

在学期末组织办公室的全体成员一起出去聚餐等形式的活动，犒劳大家一年来的努力工作，更进一步加深大家之间的情感，也许下学期我们大家将不会在一起工作，但在生活及学习上我们依然是很好的伙伴。

工作反思：

本学期的工作基本上完成了，但也存在许多不足之处：

1、各系配合工作的积极程度还不够充分，有待加强

2、在活动前，策划、活动部署安排不到位，活动定位不高。

3、部门成员参加部门各项活动的积极性不够高。

4、管理制度不够完善，计划中的任务及分配下去的任务没有落实到位。

5、虽然这学期活动相对于上学期来说少了，但我们尽我们最大的努力传播心里健康的知识及丰富同学们的课余生活。

在本学期我中心工作即将结束之际，回顾办公室这半年来的工作历程，我们深深的感到，每一项活动的顺利举行离不开系领导老师的正确指导、离不开中心所有成员的鼎力支持，更离不开的是广大物电系同学们的认同和支持!相信今后在我们中心办公室全体成员的共同努力下我们会越来越好!

学生工作办公室工作总结 篇13

财务公司理顺核算机制，更新财务核算与管理理念，规范化核算的一年。这一年，财务公司在财务总监任汝坤同志的指导与帮助下，较好地完成了核算体系的建立。同时，在总经理刘波同志努力下，积极提高融资能力，合理有效使用资金，为工程生产和经营管理工作的开展提供了资金保障。基本完成了财务管理任务，较好地配合了公司的生产经营工作，实现了资金的收支平衡，现将一年来的工作，汇报如下。

一、财务指标完成情况

1、上交管理费情况

各单位按收入应上交集团公司综合管理费万元，实际上交x万元，尚欠x万元未交。

2、收入情况

截止年末，集团公司共实现收入x万元。其中，工程实现收入x万元，其他产业及房屋销售实现收入x万元。

3、集团公司管理费开支情况

本年度集团公司共开支管理费用约x万元。其中：工资约x万元，折旧约x万元。

4、固定资产变化情况

本年度新增固定资产x万元，减少x万元，净新增固定资产x万元。

5、上交税金情况

本年度集团公司共计向国家上缴各种税金x万元。

6、与总公司资金往来情况

截止本年度末，各单位应付款合计为x万元，应收款合计为：\_万元，二者相抵后，各单位应付款净额为：\_万元，各单位应付集团公司净额为：\_万元。

二、主要财务工作完成情况

\_年度，财务公司在财务总监的指导下，进一步根据业务性质，理顺核算流程，建立完整的核算体系，为\_年的财务精细化核算打下了坚实的基础。

1、完成\_年财务决算编报工作。3月初，财务公司接受农行指定的会计师事务所对公司的财务报表审计工作，以及税务局指定的税务师事务所对公司的所得税汇算鉴证工作。全面梳理\_年财务报表工作，顺利完成了\_年度财务决算报表编报工作，为\_年财务工作的全面开展打下了良好基础。

2、重建财务核算流程。财务公司在财务总监的亲自指导和规划下，先后组织各行业财务人员，认真研究和讨论所属行业经营流程，从而制订合理有效的成本核算流程，以便对成本和费用进行控制。财务总监更是亲自到各个公司进行业务调研、设计核算程序图，并进行检查落实，针对问题解决问题。

3、组织财务检查，针对检查中出现的问题及时提出整改要求，并监督落实。自第一季度财务总监发现各单位在财务核算中存在的35个共性的问题后，财务公司及时组织财务人员开会，要求对存在的问题进行整改，并就整改措施进行检查和落实。第二、三季度联合财务检查中，又发现存在着共性的问题47个，并针对存在的问题逐条提出整改意见。财务总监和财务公司经理多次亲自到各个单位进行财务检查和财务指导。目前存在的问题基本整改完毕。

三、资金调度和信贷工作

今年工程建设项目逐渐增多，资金需求日益增加。尤其在各单位上交综合管理费较少的情况下，财务公司承受了巨大的资金压力。为了满足生产对资金的需要，总经理亲自主抓本项工作，大量的时间用于筹措资金、安排调度资金。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保公司生产经营的顺利开展，积极完成各银行系统的信用等级评定工作，全力筹措资金、合理安排调度资金。

1、向金融机构借款

本年度共完成贷款转贷笔，累计金额为\_万元。新增贷款笔，累计金额为\_万元。年初贷款余额为\_万元，年末贷款金额为\_万元，增加\_万元，减少\_万元，净增加\_万元。

2、向村镇借款

本年度年初余额为\_万元，年末余额为\_万元，归还\_万元。

3、公司内部借款

本年度年初余额为\_万元，年末余额为\_万元。其原因是：本年新增集资款\_万元，减少原集资款\_万元，净新增加\_万元。

4、利息支出

本年度共支付金融机构借款利息\_万元，支付村镇借款利息\_x万元，支付集资款利息\_万元，合计支付利息：\_万元。

资金的成功运作，保证了公司生产经营的正常运转，更是继续树立了公司在银行系统“资信企业”的良好形象。

四、财务公司除要认真负责处理公司内部财务关系外，为完成

本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务公司友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、建设等各部门有关资料的申报。

五、存在的问题

我部的财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。财务工作更多的还仅仅是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，不能做到防患于未然;另外，财务人员对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握公司经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，还不能针对公司的经营进行必要的分析，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

会计工作中仍有许多待改进之处，尤其在一些问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。管理工作的形式化、表面化，有很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用。对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，将是我部今后工作中的又一重点。

缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

六、\_年工作思路

\_年度，财务公司在保证为公司生产经营所需的资金融通上加大力度外，还将在财务基础工作、规范化核算成本、费用，及时进行财务分析等方面进行全面的规范。重点做好以下方面的工作：

1、强化成本核算体系的建立，在公司文件规定的范围内进行成本核算，特别是项目成本的核算工作，按时对成本核算中遇到的问题进行归类、分析，完善成本核算体系，为领导及时提供相关数据以便领导决策进行参考。

2、理顺机制，更新观念，打造财务监督与服务并重的工作理念。全面突破已经习惯的财务管理思维与模式，从源头上理顺财务机制，增强服务意识，以服务为宗旨，全心全意为公司机关、生产经营做好服务保障工作。在工作中认认真真，踏踏实实办事，积极加强与银行金融机构的联系，积极加强与财政、税务等政府部门的协调力度，为争取更多的资金和政策支持，全力打造财务监督与服务并重的工作理念。

3、强化资金监督，做到收支平衡。财务公司将通过与工程部的合作，加强对资金支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，建立严格资金支付流程，加快工程的决算。做到先审后支，不审不支，支出必有来源;实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

4、做好\_年年决算工作，为\_年的规范核算工作打下坚实的基础。此项工作拟在\_年1月份全面完成。完成财务预算编制工作，在本月底完成。

5、做好\_年度银行信用审计工作，全面保证公司在银行系统的信用审计不降级，为\_年度甚至以后年度的融资信贷业务作好准备。此项工作拟在\_年3月底前完成。

6、完成\_年度所得税汇算、清缴工作，合理降低公司的各项税务风险。此项工作拟在\_年4月初完成。

7、根据集团预算管理指标，跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团的预算指标提出可行性措施或建议。

8、配合工程部，完成对项目经理、项目档案涉及财务方面的资料提供。此项工作拟在4月底前完成。

9、为了全面提高核算的时效性及准确性，在集团公司财务系统实行会计电算化核算。随着公司业务的继续拓展，承接工程数量的增多，财务核算工作量将更大，要能准确、及时完成核算工作，必须将会计人员从大量、繁琐的手工核算中解放出来，因此，有必要实行会计电算化核算的方法。此项工作拟在4月份全面实行。

10、配合公司进行加强成本、费用的控制，财务公司将加强对非生产费用和可控费用的核算、监督力度，不能超支的绝不超支。

11、加强资金管理，统一调配，根据集团生产经营的需要，筹集、调控好各项经营用资金。

12、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

13、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经

法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

14、加强财务检查工作，及时发现问题、改正问题，保证公司的财务核算和财务管理工作正常运行。

上述9至14项工作贯穿全年。

财务公司将在\_年结合全年的工作需要，随时调整工作计划，以满足公司对财务核算、财务管理的要求。

以上这些工作，都是\_年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位财务人员如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我部在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我部将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步，与公司共同成长。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找