# 办公期末总结精选

来源：网友投稿 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-22

*办公期末总结【精选5篇】组织落实公司人事、行政等管理工作。严格按照公司人事管理制度落实员工的考勤记录等方面工作。下面给大家带来一些关于办公期末总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1办公期末总结精选本学期即将结束，半年来的工作也已接近尾声...*

办公期末总结【精选5篇】

组织落实公司人事、行政等管理工作。严格按照公司人事管理制度落实员工的考勤记录等方面工作。下面给大家带来一些关于办公期末总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1办公期末总结精选**

本学期即将结束，半年来的工作也已接近尾声。一学期来，在校长的正确领导下，办公室进一步解放思想、克服困难、创新工作，充分发挥职能作用，服务作用，坚持“办公室工作必须服务于教育教学工作”的原则，认真落实服务，以师生满意为宗旨，较好的完成了本学期的工作任务，现将主要工作情况总结如下：

一、立足本职，敬业爱岗

1、根据学校的实际情况及校长的指导思想，认真细致地做好各项工作的计划和安排，办公室首先于开学初制定了办公室各项项目建设，确定了办公室本学习努力的目标和方向，并配以每周的配档表，从而使各项工作有条不紊地开展。其次，办公室认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，做到上传下达，协调处理好办公室职责范围内的工作。第三，认真做好值班工作，周六休息日坚持到校值班。

2、精心组织安排会场。强化服务意识，做好接待工作，在本学期董长申校长提出抓卫生的前提下，办公室认真落实精神。每次会议前，每天到校，办公室负责人员清扫会场，准备相关物品、设备，准备拍照、录影、新闻报道等工作。本学期办公室负责接待上级领导16次，配合学校及各部门会议81次，以及每周一次的家长学校。本学期办公室高规格接待了来访的美国客人，以及国家级烹饪大师，少将等，给他们留下来较好的印象，其次，办公室本期对会议实行了提前申请制度，充分利用了各功能室的功能，，不论是任何时间包括休息日办公室一班人是有会必准备，正是办公室的科学安排，全体同事的细致落实，才保证了每次会议的圆满召开。

3、文字宣传。本学期校报较为困难，办公室在缺少编辑的情况下，多方想办法，利用郝素萍产假的机会，对校报进行编辑，本期共发放了四期校报，保证了校内的正常宣传。

4、新媒体宣传。

（1）微信公众号总用户截止到目前16459人，本学期发布图文信息126条，单条信息阅读量均在3000至5000人次。用户留言反馈功能也已开通，及时与学生家长进行互动。微信平台进行了二次开发，开通微信报名、微信投票、微信卡券功能，为学校宣传做好了准备工作。

（2）高标准完成学校大型活动的拍摄任务，为学校留下大量影响资料。

（3）开发各大网站的自媒体平台，目前已经开发使用的有：大河眼遇、搜狐快站、网易平台、天天快报、头条号等，并为学校进行了第三方网络推广宣传。这些对外联系平台，都是张昀皓自己开发的，不用学校出一分钱，张昀皓最喜欢说的一句话就是：用最少的钱为学校做强度最大的宣传，用优美的文字和图片征服大家的眼睛和心灵。

（4）开通了微信直播功能，国际部运动会开模式等许多大型活动都进行了现场直播。

（5）在日常工作中做好了对学校官方网站的维护和网络优化。

5、做好了档案归档工作：目前，上学期档案已收集整理完毕，盒目录已整理完毕，各类档案材料已经输机完毕，实物类档案目录已整理就绪，文件类档案目录已整理结束。借阅档案部分除王海青所借图纸为归还其他已归档。接下来会继续收集本学期档案，并予以归档，力争使学校档案管理工作走向科学化、规范化。

6、人力资源管理工作。本学期主要完成的第二批是非在编教师的工资套改工作，结合工资套改方案，统计非在编教师信息，核实教师入校时间，签订十年长期劳动合同，鉴定毕业证真假等一系列的工作，现已有34名非在编教师享受到套改后的工资。其次落实了第二批教师签订合同教师及行政部分人员的养老保险问题，第三做好了新教师劳动合同的签订，完成了20\_\_年度年终考核，证件的使用达到了规范化，在人力资源管理中，办公室提供最详细的教师情况，给学校的教师管理工作以最大的支持。

7、做好了OA平台管理。本期更新了OA平台，办公室负责录入教师信息，给每位教师分配登录账号。录入学生信息，配合年级分好考场及录入每次考试的成绩。并将上级领导安排的其他信息及时上传到OA平台，供大家使用。

8、维修工作有了较大层次的提高，本期在报修制的基础之上，充分利用现代化的手段。设立了微信报修群，这样既保证了维修的及时性，又起到了监督作用，保证报修之后24小时之内修理到位，充分体现服务的功能。第二，每日晨会统一了维修工作人员的思想，及时了解维修信息，第三：办公室本期做好大型维修工作，完成了养心湖南侧广场的改造工作，学校10个洗衣房的改造工作，门卫室的改造工作，增添了学生浴池，保证了学生每周一次的洗澡，完成了学校空调的补充工作，，完成了大门口南侧自行车停放区域的改造，完成了学校广场砖的改造，学校走廊灯及致真楼二楼大厅灯进行了整体更换，提升了学校品味，使学校整体形象得到了提升。库管工作依旧是为全校各项工作的运行做好最强大的物质保障，本期库管工作较为扎实，有力保证了后勤需要，另外进行学生校服的发放与核对，做到了不出一点差错，整个库管工作日清月结，做到了井井有条。

二、加强协调，保证沟通，互相配合

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。保证整体工作不出现纰漏。

本学期办公室继续配合学校的外宣工作，淮阳县作家协会和摄影家协会进校园有力地推动了学校的宣传。为名家进校园—家长会准备器材、拍照、录像。为学校学生的社会实践工作——到农场采摘冬桃，积极联系沟通准备车辆，准备宣传支持。为校园山楂采摘、木瓜采摘准备工具，宣传等，为读书报告会、学生活动准备会场、准备奖状、奖品，为年级积极准备各种教学设备等。

办公室工作繁杂琐碎，办公室一班人会认真对待每一件事，用积极的心态，努力的去工作，体现出服务意识。

三、今后工作中的反思及努力方向

尽管办公室做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。一是本期致真楼出现一次火灾，给学校工作带来了许多不便，二是工作中考虑问题全面程度不够，创新不够，在以后的工作中我们要做到：

1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排办公室工作，组织落实。

2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识；加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4、牢固树立服务意识，大局意识，认真做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

办公室将继续在学校领导的`大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取。

**2办公期末总结精选**

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，后来有人通知了我。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。

**3办公期末总结精选**

又一个学期即将结束，建筑系办公室在院系领导及院学生会的指导和带领下基本完成了自己的工作和任务，并得到了主席和各部的肯定。

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，主席及各部的肯定，使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中开展和进行。

二、部门活动的开展

本学期我系开展了诸多大型活动，如“激情地院杯”三对三篮球挑战赛，“铭记历史追念英魂”参观抗美援朝纪念馆，与丹东团市委联合开展的帽盔山植树活动，迎接抗美援朝老战士参观鸭绿江断桥等活动。这些活动的开展增进了学生会各部门之间的感情，也增强了与会同学的爱国之情和以振兴中华为己任的使命感。

在活动开展过程中，办公室成员表现出了很高的热情和责任心，积极发表自己对活动的建议。通过系主席的正确带领和各部积极努力的配合使得各项活动圆满成功。

三、档案管理及事务通知

档案管理是办公室的一项日常工作，对学生会的各项文件有责任进行催收和存档。书长要做好会议记录和活动记录。

事务通知是办公室的基本义务。事务通知要做到“及时，详细，全面”。

四、秘书长工作总结

本学期以建筑系办公室秘书长的身份为学生服务，我感到十分荣幸，同时也感觉到了肩上的压力。作为办公室秘书长，我以身作则认真办理每一件事，并指导部员多学多看多思考多积累，努力提高文字表达能力和口语表达能力，及协调办事能力，明确自己的职责，做好本职工作。

通过本学期的工作，发现我系办公室存在一些纰漏之处，比较明显的是分工不够明确，不能充分发挥个人所长和整体作用。在今后的工作中，我和部员会改进工作制度，明确工作任务，让建筑系因为我们的努力工作而变得壮大，让辽地院因为建筑系的壮大而更加壮大！

**4办公期末总结精选**

过去的一学期，是我系学生会工作稳步前进、成果丰硕的一月。在全体学生会成员的共同努力下，我系立足实际，积极发挥青年学生的主体性意识，加强大学生思想道德教育，提高广大学生的综合素质，配合院上开展了大量丰富多彩的文体活动，并取得了可喜的成绩。

一、积极参加学生会每次例会，办公室各成员准时签到，认真学习了会议精神。会议中做好了会议记录，会议后积极与各学生会部门展开了会议内容和精神的讨论，并及时将会议精神传达到各部门。

二、在我系举办第一届秘书节期间，系学生会各部门积极地分工协作对秘书节的举办发挥着重要的作用，增强了系学生会团队的合作精神，为以后开展类似的活动时提供了宝贵的经验。同时，办公室成员也积极参与其中，并制作了所需活动横幅、证书等，促进了整个活动的顺利开展。

三、完成各类简报、计划、总结、策划等的写作并上交。本月，办公室所有成员积极参与院、系上大小活动，并针对每个不同的活动完成简报的写作工作，努力总结活动中的各项问题，累积了相应的工作经验，为以后工作的开展奠定了良好的基础。

四、加强联系、沟通学生会各个部门，及时通知各部门参加、出席各类活动和会议，及时更新学生会现有成员联系表，主动与主席团沟通并就学生会工作提出一些意见和建议。

五、整理我系去院上挂职锻炼人员资料并交由院上老师，联系挂职锻炼人员通知其相关事宜。

六、配合体育部、文艺部开展篮球联赛、红歌比赛训练活动，配合院上及生活部、纪检部完成评估工作相关事宜，起到带头作用。

七、5月10日，我系组织学生开展了一场地震逃生演练，办公室主要配合体育部和纪检部工作，在此次演练中担任疏散引导员、心理辅导员以及应急队员。

八、我系主办的模拟招聘会中，办公室负责系上模拟招聘会资料的印发、收集、整理，以及针对招聘会内容之一的学生会内部补充招新和学生会内部人员调动事宜及时更新了学生会干部联系表，完成新工作证的制作和发放。

九、完成系上常规财务工作，及时完成账务的记录和申报，保证了系上经费的正常运作。

十、在六月进行的模拟招聘会中，承担了现场分数统计和荣誉证书的制作工作。

以上就是我们部门本学期工作的总结，虽然本学期工作量并不太多，但我们也从中获得了许多难得的经验，这些经验也必将成为我们未来发展中的一笔巨大的财富。面对困难我们绝不轻言放弃，面对挑战我们勇敢接受，我们将以更好的工作方法，更高的工作热情面对以后的各项工作，我们也会一如既往的坚持认真、严谨的原则做好每一份工作，发挥好我们在学生会中的枢纽作用。

总的来说，工作是辛苦的，但却也是充实和快乐的，在工作中，充分体现出办公室所需每个成员认真负责的工作态度和组织协调的能力。通过工作，我们体会到各部门之间协调合作的重要性。我们为自己能在学生会这样一个大家庭和大家一起工作而感到幸福和骄傲。同时，也希望以后的日子，在新、老同事的努力配合下，办公室的工作可以越做越好，学生会的工作可以越做越好。

**5办公期末总结精选**

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部分和基层单位的帮助和支持下，全体同道团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业治理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业治理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、牢固树立服务意识。

办公室的工作回纳起来就是为本公司领导服务，为各部分和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同道都比较辛劳，官不大，事做不少；钱拿未几，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更正确，那就是：领导未讲我先讲，看看发话器响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同道，他们所做的工作都是和职工亲身利益有关系的，往往轻易得罪人，由于既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20\_\_年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业治理开发市场节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同道，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同道受到的不公正待遇最多，经常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同道都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，实在就是要大求办公室的职员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、找事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛劳，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务同一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中把握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力进步服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同道成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类职员的就业手续，转正定级手续；及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报提升、工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时正确打印在职职员的月工资发放表；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；及时办理职工的退休手续，而且在公司资质治理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同道都能像\_\_等同道那样勤勤恳恳、脚踏实地，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在20\_\_年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同道掉队。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同道都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同道对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的题目，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己果断不做。我们还利用召开部分会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力进步大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同道服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同道都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完本钱职工作和临时性任务，也未出现任何题目。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在很多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的气力、集体的聪明共同协作，往完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结题目上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同往完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结题目上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大荚逗不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

四、存在题目：

办公室目前最大的题目是职员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步进步和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

五、下半年工作打算：

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力进步办公室整体职员的素质；

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业治理工作，努力做个好“管家”；

3、进一步进步办事效率和服务质量。

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