# 最新学校办公室人员个人工作总结(14篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-06-21

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校办公室人员个人工作总结篇一**

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，用心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”重要思想的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，透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。

重视学习业务知识，用心利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点，用心学习有关经济、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。

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，持续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、资料报刊订阅等超多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展带给了有效保证。

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，取得了必须成绩。

一是政治理论学习虽有必须的进步，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潜力。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。

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。

**学校办公室人员个人工作总结篇二**

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，能够说是有很多的地方值得去回忆。在领导的关心支持和同事们的热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下几个方面：

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，综合潜力显著提高。

认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带给了可靠依据。

比如下一份文，我也会琢磨，但是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现是缺乏运筹帷幄的处事潜力，急了就乱了。但是这种潜力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

1、强化服务意识，增强职责感、压力感，提高工作效率和服务质量。

2、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养，我坚信在以后的道路上，我会走的更好。

**学校办公室人员个人工作总结篇三**

转眼间一年就这样过去了，在时间长河的流淌下，一年的过去是如此之快，在我们看来就像流星一样，转瞬即逝，都没有半点停留。不过虽然我们是宇宙沧海中的一粟，但是我们只要把握好自己就行了，重在过程，重要过程好了，那就可以了。我工作了这么多年了，一直在享受过程。一年来，在县委的领导下，在各有关部门和办公室班子成员的关心支持下，本人严格按照县委及县委办公室的要求开展工作，认真履行工作职责，恪守工作纪律，经常加班加点，努力完成了县委及办公室交办的工作任务。

本人在办公室的主要职责是：协助主任协调协办县委主要领导的工作，具体分管秘书股的工作。今年9月起，因工作需要，同时协助主任分管后勤。现将一年来的工作情况报告如下：

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。一是加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领；二是大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错；三是对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

我向来都以一个共产党员的标准严格要求自己，按照“八个坚持、八个反对”的要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习党风廉政建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对单位和领导有不良影响的事情。工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好保密工作，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

一年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

1、积极指导、帮助干部职工开展业务工作。干部有什么问题和困难，我都尽力帮助他们解决。特别是在拟写文字材料方面，干部职工拿给我帮助修改的，我都认真地进行了修改，从来没有推诿或敷衍应付。在县委办公室工作近一年来，共编发简报150多期，拟写、修改各种文字材料40多万字，经常性深入参学单位指导工作，积极做好各种会务的工作。

2、主动协助其他班子成员工作。工作中，本人没有只顾抓自己分管的工作，还从整体推进办公室工作的角度出发，主动与其他班子成员交流意见，共同商量，为做好工作谏言献策；

3、抓好办公室秘书股的工作。秘书股是县委办公室的小办公室，抓好秘书股的工作，对县委工作和办公室的各项工作顺利开展具有十分重要的作用。一年来，本人经常提醒和要求秘书股的人员做好文件的草拟、分送、印刷以及上传下达等工作，积极做好各种会务工作；

4、做好文件的草拟、修改等工作。由我拟写、修改的文件达80多个，拟写批复100多个，常委会会议纪要21个；

5、积极协助主任协调协办县委主要领导的工作。积极主动完成领导交办的各项工作任务，没有出现拖沓、延误等不良现象。共草拟县委领导讲话多个；

6、认真抓好后勤工作。分管后勤工作3个月来，认真做好单据的签批、相关经费请示报告的拟写和有关协调工作，积极完成领导交办的接待工作任务。同时，还督促有关人员认真做好党建、综治、计生、帮扶等工作，完成了相关档案的整理；

在过去的一年中，我做的虽然不是很完美，可是我已经尽力了，我做到了我所能做好的最大的极限了，我问心无愧。现在我工作中学习到的每一项知识都是我人生中的巨大财富，我是能够做好工作的。

一年就要过去了，新的一年也要来临了，我在新的一年还是会继续的发扬我这么些年努力工作的能力的，在中国共产党的正确领导下，我要在听从领导正确指示，切实加强政治理论学习，努力提高政治素质，遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度，严格按照要求，扎实做好本职工作。我会做好的！

**学校办公室人员个人工作总结篇四**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

来医院快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对医院心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

20xx年，我从临床科室来到院办室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。

二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。

三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。

三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。

三年来，我较好地完成了各项工作任务。

一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。

二是与同志们一起完成了20xx年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。

三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。

四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。

**学校办公室人员个人工作总结篇五**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**学校办公室人员个人工作总结篇六**

光阴似箭，转眼间20xx年即将进入尾声！做为办公室一份子来说，首先感谢领导在这即将一年的工作中，对我的帮助支持与指导。同时，在这工作期间，有得也有失，现就将20xx工作简要总结如下：

今年2月份我步入到太保晋中中心支公司，从事保险这个陌生的行业。对于一个刚走出校门从事新型行业的毕业生来说，将会面临更大程度上新的挑战和考验。为了适应当前工作的需要，应该时刻把学习放在第一位，提高自身综合素质，特别是增强保险方面的知识，做一个真正的保险人。做为办公室一名机要员来说，主要工作就是上传下达、文件管理、档案管理以及零碎的事情，这些看似简单的事情，做起来却需要有足够的耐心，记得第一次拿出文件给领导看时，文件是一遍又一遍修改，一遍又一遍打印，甚至让自身泄气烦燥，可是后来将心比心，公司领导都可以不厌其烦认真对待每一个文件，乃至每一个字，而做为我显然是微不足道的，达到了培养耐心的良好目的。态度决定一切，在工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

做为自身来说，除了做好自己份内的事以外，执行领导交办的事情当然也是理所当然的。同时我积极配合领导安排的工作，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高了办事效率。

在这一年中，存在着很多不足之处，如在面对千头万绪工作中，未能总结出积极有效、简捷明了的工作方法，缺乏对保险理论与业务知识的.深入了解。在今后的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。同时，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指出。

我深信，在领导干部正确指导和全体员工的共同努力拼搏下，未来太保中心支公司会做的更大、更强、更辉煌！

**学校办公室人员个人工作总结篇七**

在院党组和办公室的正确领导下，在办公室全体同志的支持和帮助下，我能够及时调整好自己的心态，重新摆正自己的位置，尽快适应自己的角色变化。在工作中，能够时刻严格要求自己，并不断充实和完善自己，工作积极进取。同时，按照法院工作人员的标准严格要求自己，加强学习，努力提高自己的法律业务知识和各项综合素质，较好地完成了领导分配的各项工作任务，现将一年来的工作、生活、学习情况总结如下：

知识就是力量，知识就是财富，只有不断加强自身学习，才能不断适应时代的发展要求。在工作中我能够不断增强学习理论的主动性、自觉性，强化系统性、条理性，不断提高自身思想文化素质。采用向书本学，向实践学，向同志学的方法，努力做到学有所思、学有所悟、学有所用。通过学习进一步拓宽知识面，更新知识结构，汲取精神食粮，丰富自我，提高自己立足法院干好工作的本领。

积极参加院里组织的政治理论学习，学习党的路线、方针、政策、法律和法规，学习先进人物的先进事迹，并将所学用于指导自己的工作实践。一年来，对全院组织的所有教育和学习我做到了一课不少、一堂不漏，并努力做到学以致用，尤其在先进性教育活动期间，对照标准要求，针对自身存在的问题进行了认真的剖析，做到了从心灵深处查找对党员先进性认识上的不足，从工作态度查摆在工作落实上的不足，从生活态度查看在自身要求上的不足，并制订了切实可行的个人整改措施，有力地指导了自己的工作。活注重加强法律知识和相关知识的学习。在工作之余和节假日时间，能自觉学习法律知识和应用文写作，不断提高驾驭整体工作的能力。在具体的学习过程中，我始终坚持从中挤时间，少聊闲天、少喝闲酒、少看电视，做到常看、常思、常问、常做，不断巩固学习的效果。

一 是虚心向身边的同事学习，提高自身的综合素质。在工作和学习中，我时刻牢记三人行则必有我师的古训，以虚心向身边的同事请教为荣，通过嘴勤、脑勤、手勤，不断地将学习的效果引向深入。通过一年的学习，计算机操作水平，写作水平，及外事接待水平都有了不同程度的提高，在尽量短的时间内熟悉了工作环境和内容。

二 脚踏实地，埋头苦干，认真做好本职工作。脚踏实地，埋头苦干，是每一位机关工作人员，完成本职工作的前提和基础。在法院办公室工作期间，我始终不渝地坚持平心戒燥、与人为善、踏实工作的态度，具有强烈的事业心和责任感，坚持实事求是的原则。做到了自己份内的工作主动干好、上级机关安排的工作必须做好、领导交办的事情想法办好、同事求助的事情尽力帮好：在主任的领导下积极做好法院各部门内部协调工作。法院办公室是法院内部的“枢纽”和对外接待的“窗口”，代表法院糸统的形象。为此，我每天坚持按时、准点上下班，认真有礼地接待各方当事人和上访群众，真正做到了“三不”即态度不燥、言语不急、法律讲解不断，使当事人来访的过程变成我们宣传法院良好形象和法律知识的过程。同时，主动协调法院内部各部门的工作，做到了及时汇报（向上级机关和领导）、及时反馈（种类情况和信息）、及时通知（各种会议和活动），为有效地促进法院以审判为主的各项工作的顺利开展作出了自己的贡献。

三 是从严要求自己，认真对待每一项工作，发挥好领导的参谋助手作用。我始终认为要干好每一项工作，就要象雕琢艺术品一样，认认真真、兢兢业业、一丝不苟。一年来，所负责的印章管理、外事接待工作没有出现任何问题，有时自己还要加班加点、不分昼夜。元至十一月份共使用印章3万余次、安排接待4百余场，为维护我市法院公正司法、一心为民的良好形象，起到了很好的宣传辐射作用。

四 时刻严格要求自己，保持一名共产党员应有的严谨作风。在法院工作的一年时间里，我能够正确对待自己，始终做到“三不为”，即不为私心所扰，不为名利所累，不为物欲所动。不计得失，尽力尽心干好每一项工作，做到不抱怨、不计较、不拈轻怕重，待人宽，对己严，勇于奉献，正确对待领导交付任务，保持昂扬向上的精神状态。

五 是在生活上坚持不骄不躁，遵章守纪，廉洁自律，不侵占公家一分一厘，不行贿和受贿。为人谦虚谨慎，处事公道正派。心胸宽容大度，严以律己，宽以待人，不计较个人得失。待人诚恳、友善，善于听取他人意见，博采众长，不断完善自己。

六 是在工作中能够做到尊敬领导，团结同志，较好的处理与领导和同事的关系。对同事求助的任何事情，只要能够做到的都不推辞，而是挤出时间想方设法的去帮助解决。对一时难以解决的问题也能给予耐心地解释，从不一推了之。

七 是严格自身要求，时刻将法律、法规和党的宗旨牢记心中。

不论是在上班时间，还是八小时以外，均能够严格要求，自觉遵守国家的法律、法规，遵守各项规章制度，自觉抵制不良习气。一年来，我虽然在自己的工作岗位上完成了一些工作，取得了一定的成绩，但这些并未给自己带来一丝成就和轻松感，反而愈加觉得沉重，总觉得工作起来始终不能称心如意，不如别人游刃有余。同时，工作中大多是处于奉命行事，落实任务，不能做到想领导之未想，超前思考，提前预测，及时准备。尤其是在接待过程中，遇到时间紧、任务重时，往往是兵来将挡，水来土掩，疲于应付。工作的全局性、前瞻性、创新性不够，缺乏全局性把握，不能很好地理解领导意图并融入文稿，与领导要求有相当差距。在今后的工作中，我将进一步坚持勤奋学习，更新知识结构，提高为领导服务水平，既要想领导之所想，也要想领导之未想。全面提高自己综合素质，特别是外事接待工作的水平，尽力把外事接待工作做好、做细、做扎实，使领导满意，自己提高。一定要扑下身子抓落实，做到注重学习、注重积累、注重煅炼、注重提高，不断完善自己，提高自己，

为我院的全面建设再上一个新台阶做出自己应有的贡献。

**学校办公室人员个人工作总结篇八**

回顾这20xx年以来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，能够较好的完成自己的本职工作。经过一年来的学习与工作，在工作模式上有了新的突破，工作方式也有了较大的改变，现将这一年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，自我清醒地认识到，办公室是直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及车辆管理等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。项目部成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，利用了我是本地人的优势，并且同办公室同事们的一起努力，一周时间就把项目部的居住、饮食、办公等设施完善，保证项目部人员能够有一个好的的生活和办公环境，充分发挥综合部门的协调作用。其次，在文字工作中草拟综合性文件和报告等文字工作，负责了一部分办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

由于感到自我身上的任务重，而自我的学识、能力和阅历与现在的岗位还有着有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。经过不断学习、不断积累。已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理、综合分析、协调办事和文字言语表达等方面，经过这一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

20xx年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在三个方面：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自我的理论水平和知识储备还达不到公司工作的要求。

在20xx年里，我决心认真提高业务能力、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自我应当贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手、同事的帮手；第三，注重本部门的沟通协作，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**学校办公室人员个人工作总结篇九**

在办公室领导和同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕县委县政府督查督办室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我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。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。现就这一季度的工作情况做一个总结，现将主要情况小结：

为进一步做好督查督办工作，我坚持严格要求自己，一是爱岗敬业舍得奉献。在工作和日常生活中，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持勇于奉献、诚实敬业;二是锤炼业务提高素质。经过这一时期的努力，自己在文字功夫上取得一定的进步;利用办公室学习资料传阅或为县委办公室校稿的同时，细心学习他人长处，发现自己的不足之处并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

针对目前我县灾后恢复重建工作正处于攻坚阶段时期，我们办公室的工作人员更严格严格要求自己，积极向党组织靠近，向广大党员干部同志学习。

一要发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务千头万绪、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。

三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

总之，这一季度我做了一定的工作，有了一定的收获，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**学校办公室人员个人工作总结篇十**

20xx年，在院和办公室的正确领导下，我按照院和办公室的工作精神与工作部署，以科学发展观为指导，围绕自身岗位工作职责，刻苦勤奋、认真努力工作，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年个人工作情况总结如下：

我作为办公室综合管理员，肩负着为院领导和各专业科室员工服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自己的政治、业务和管理素质，为做好各项工作打下坚实基础。在实际工作中，我做到清正廉洁，爱岗敬业、吃苦在前、享乐在后，按院和办公室要求全力做好工作，提高工作效率与工作质量。

作为办公室综合管理员，工作范围广，日常事物多，涉及后勤、外勤、接待等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与院的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让院领导放心，让员工满意，让客人舒心。在做好日常管理工作的同时，20xx年着重做好两项工作，一是在9月份完成办公室装修搬迁工作，让办公室人员有更好的工作条件，专心致注做好工作。二是在12月份开展试验基地报建工作，做好设计招标等有关前期准备工作，确保日后试验基地能够顺利建设。

做好办公室综合管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我严格要求自己，培养良好作风，以严谨的工作态度对待工作，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为院做好服务工作，促进院各项工作发展。

20xx年，我认真努力工作，虽然提高了自己的工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与院领导的要求相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为院又好又快发展，做出我应有的努力与贡献。

**学校办公室人员个人工作总结篇十一**

在20xx年，我部积极协助各部门的工作，尽职尽责地完成我部的各项工作，且积极主动的协调其他各部门的工作，提高外国语学院学生会的工作效率，充分发挥办公室在外国语学院学生会中的调配器的作用。先将我部20xx年下半年的工作自评总结如下：

（1）部门内部建设

为了加强我部成员之间的交流与合作，我部将定期召开例会，交流学习工作心得，及时的近期工作中存在的问题进行总结，提供我部的工作效率及团队，增强团队合作精神与意识。且做好每次的会议记录以便及时回顾更好的开展工作。

（2）部员工作能力的培养

经过开学以来近三个月的工作，我部成员在对办公室的基本工作及情况有了一定的了解下。我部将工作的重点放在对部员工作能力的培养上，尽可能将工作分配给部员，让他们在实践中学习成长，积累经验。为以后的工作奠定一定的基础。我部部员现已可以独自完成稿件撰写，活动照片拍摄，值班表排列，会议记录速记以及基本的组织协调能力等。

为更好的做好院团委、院学生会分配的工作，真正的起到上传下达的中间桥梁作用，办公室将积极配合，认真对待分配的各项工作。

如传达上级的相关文件，提供学生资料、院团委、学生会和各班干部的联系表等。

（1）日常值班

根据院团委、院学生会的实际工作的要协助老师处理日常事务，办公室仍将持值班制度，以便及时处理院团委、学生会内部的通知和联络工作。且为了树立院团和院学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁舒适的工作环境，我部成员提前十分钟进入办公室将其卫生工作进行简单处理将在值班时对办公室进行日常清扫，在实践允许下及时供应热水。以维护我院学生会良好形象。

（2）广播通讯宣传工作

为了及时的反映我院团委及学生会的工作情况，我部仍将会对各项工作及活动进行广播通讯宣传工作，以保证我院工作的上传下达，扩大影响力和号召力。树立外院形象。

（3）活动留影工作

为了完整有效的记录我院学生工作举办成果，验证我院丰富多彩的活动形式，向同学展示活动程。我部对各项工作及活动进行了拍照留影工作。

（4）会议记录

为了便于反映和记载我院团委及学生会工作的开展情况，同时在一定意义上有助于工作中问题的改进，起到自我完善的作用。办公室将对院学生会召开的各种会议的主要内容进行详细的记载。

普通话大赛是我部一项特色经典活动，本次竞赛以推广普通话、提高师范生教学技能、培养学生人文素养为宗旨。我院本着公平、公正、公开的原则，推动普通话教学改革与发展，展现我院学子的综合能力及人文素养。

我部从前期的筹备，宣传，号召到举办，以及后期的颁发奖状，公布结果，及及时回顾总结等都井井有条。

每次普通话大赛过后，总有若干名获奖外院学子参加校级决赛并获得优异成绩。在校广播站从事业余主持工作。可以说，普通话大赛不仅锻炼了他们的普通话水平，也为多彩的大学生活添了浓重的一笔色彩。

我部将继续努力尽职发挥学生会的核心所在，负责学生会内部各部门之间的协调工作；处理好办公室日常工作，认真筹备、组织每次会议。学生会例会和内容记录及。作好学生会各类文件、工作计划、活动图片、规章制度等材料的收集、整理和归档工作，以确保整个学生会资料健全，查有所据。做好学生会承办的全院性活动方案的起草等前期准备工作。监督落实学生会的各项规章、制度。做好日常的工作记录。提高院、系各级赛事的宣传报道工作和照片质量。切实做到“宣传我系工作特色，展现我系学子风采”上，力求扩大本系影响和知名度。

**学校办公室人员个人工作总结篇十二**

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮忙下，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我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

办公室工作涉及面广，对各方面的本事和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，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，丰富自我，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自我，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。仅有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，并且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻坚持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样能够保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展供给后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中构成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够梦想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就必须能够做好。

**学校办公室人员个人工作总结篇十三**

回顾近一年的工作，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：

1、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。

2、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。

3、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。

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。

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。

这段路程，不敢有懈怠，跟着时间的步子走，甚至抢着时间的步子走，回顾也是为了总结，向未来进发。到现在，再次转身，看着走过的路时，女生节，心里活动月，母亲节…时间太快，坐标太满，总结进行在每时每刻…

工作和认识朋友是同时进行的，而工作是短暂的，认识的朋友却可以是长久的，在这其中，从工作和朋友中学到的东西是绝对长久的。人就应该纠结，只要知道怎么结，怎么去解就好，让生活中的自己清清楚楚，对于其他方面，混乱的，能解决就解决，那是最好的。不能解决的就想清楚，对于自己，该做什么，做好自己的工作，过好自己的生活，就足够了。

任何工作，在做之前就要迅速想好自己该做好什么问题，什么细节。一项工作会出现三个情况：在工作之前规避可能出现得问题，工作中问题就不是问题，工作后铭记；在工作之前没有准备好，工作中出现问题，或者是出现突发状况，工作后总结经验：工作前未准备，工作中未处理，并且没有意识，工作后也没总结。最好的是第一种，做好活动最重要的就是准备，你才能少花些本来不必要的精力在出现的问题上。

但工作中，活动中出现问题及时解决，同样是非常重要的。慌乱抱怨，必要的没有任何作用。“稳”是种态度，也是一种气场，也是在给别人冷静下来的感染力。问题就已经解决好了一半，剩下的一半，就看处理的能力和方式了。你的人生，本应是一条坑洼的路，就算因不慎踩入泥坑，还是要继续行走，脏的是鞋，保持明净清醒的就是你的思维。并且路还在继续，工作还要做，同伴还有任务，处理问题时就要注意你的影响。

做好自己的工作，过好自己的生活，顺其自然，万事大吉。

淡是一种心境，浓是一种方式，没有矛盾，只有平衡太极。

**学校办公室人员个人工作总结篇十四**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的十七大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与群众、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

1、文秘工作高质量。每一天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己潜力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

2、接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

3、会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，思考周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得十分成功。

4、档案整理求精细。20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。透过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

5、宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞--新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

6、值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3、成功召开了教代会，透过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，透过了对原先一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，个性是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断进步。

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