# 最新公务员个人工作总结范文5篇(五篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-15

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公务员个人工作总结范文5篇篇120xx年下半年，财经学...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公务员个人工作总结范文5篇篇1**

20xx年下半年，财经学科部学生会办公室全体成员在指导老师陈三妹老师及主席团的领导下同心同德，齐心协力，围绕学科部本学期学生工作中心和学科部团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全学科部大局努力发挥各项职能。在学生会主席团给予鼎力支持、其他各部门积极配合、部门成员的共同努力之下，部门较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，取得了一定成绩。现将主要情况汇报如下：

一、迎新与招新工作

1）迎新工作。根据迎新策划与工作安排，我们办公室人员被分为五大组在各个不同的流程点迎接新生。在整个过程中，我部与其他部门积极配合，迎新工作秩序井然，有条不紊。我部的工作人员也都充分表现出了爱岗敬业精神与礼貌待人的品格。

2）招新工作。由于前期下寝室的宣传很到位，这学期报名的人比较多，我部将招新工作人员进行了分工，也将初试和复试分为了几个环节，在面试前期我部准备充分，面试现场也进行的非常顺利，招纳了一批热情四射、认真负责的有贤之士。

二、常规工作：

1）值班工作。在做好值班安排表后，我部选出了五位值班负责人对周一至周五的值班进行监督和值班规范工作，以便及时地对值班情况进行反映和处理。对于迟到和旷到的个别人员，我部都及时与该部门部长反映，并督促大家守时守规，对于值班期间出现的.突发状况，我部也鼓励大家及时的与各部部长和主席团沟通，以便更好地完成工作。

2）查寝工作。在党支部副书记吴胜林、指导老师陈三妹、主席团和其他各部门的指导配合下，查寝工作取得了长足的进步：由学工处发来的查寝评分细则，让查寝工作更为规范和细致了。查寝的方式也由以往的定时不定点改为了不定时不定点的抽查，人员安排以小组的方式进行，使查寝工作更有组织性和纪律性。同时，在每周查寝工作结束后的第二天，我部都会及时地做好查寝小结，并及时地向吴胜林书记、陈三妹老师和主席团反应查寝情况。

3）学干培训。按照每两个星期举办一次学生干部交流培训大会的惯例，办公室都在大会开始前五十分钟，安排人员进行黑板字的书写，签到处的签到以及会议点门口的接待工作，使学干培训能够按时地顺利进行。

4）材料整理和物品清点。在活动后，我部都会收纳整理好各部门的活动总结，并及时地将其归档保管。在档案管理上，我部按其性质进行了重新分类，同时，还加强了对学生会各项的电子资料的收集和整理。在物品清点上，我部每两周对办公室进行清点，并对使用完后，需要及时添加的物品进行了购买。对于物品的外借，我部也让借方根据物品借条进行了登记，并及时催还。

5）每月之星。我部在各部门选出“每月之星”后，对各部门“每月之星”优秀人员的照片贴于展牌上，并收取“每月之星”当月的个人总结进行归档，以鼓励大家，带动大家的积极性。

6）联系录的编制。本学期内，我部编制了院学生会、理工学科部学生会、人员学科部学生会、信息学科部学生会的副部以上联系录，同时，还编制了本学生会内部的联系录及班级干部的联系录。使学生会在完成各项学生工作上信息畅通。

三、 协助工作：

1）协助院学生会各比赛人员的选拔。我部积极与其他各兄弟部门一起，共同配合院学生会比赛优秀人员的选拔，在财经学科部南昌大学科学技术学院第五届大学生运动会、南昌大学科学技术学院“院庆杯”演讲比赛财经选拔赛、南昌大学科学技术学院第三届综艺大赛财经选拔赛中，我部做好后勤工作，保证比赛的顺利进行。

2）协助其他兄弟部门的工作。我部积极配合活动部“经天我主播”第二届主持人大赛的会场布臵和收尾工作，并协助自律部做好早点到以及晨跑工作，每天安排部门成员负责点到以及领跑的事项，使晨跑工作能够顺利的展开。

回首这一学期的工作，办公室取得了较好的成绩，但仍存在一些问题，如在进行某些工作时人员分配还不够合理，在信息的传递上还不够及时，物品保管上还不够规范。这也是办公室下一阶段需要改进的地方。在即将结束的一学期里，办公室的工作既有优秀的地方，也有一定的缺陷，我们会总结经验教训，及时弥补自身不足，使办公室的工作完成的更好。在即将迎来20xx年，我部门将继续保持严谨认真的工作作风，争取更好的成绩。同时，我们将传承办公室“有组织，有纪律，有信念”的工作理念，与各部门一起为财经学科部学生会，为科院美好的明天而奋斗！

**公务员个人工作总结范文5篇篇2**

时光荏苒，岁月如梭，第六届学生会办公室在工作中取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们第七届学生会办公室既是鼓励也是挑战。我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。为使佳木斯第七届学生会取得更加出色的成绩我部门特制定

工作计划

如下：

一、加强内部建设

1.基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2.办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

二、以人为本，强化管理

1.在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。

2.为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排委员的课余时间。

三、明确分工，细化责任由于办公室工作可以大体分为三块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1.事务通知事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。该项工作由郭凯负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。由与第七届学生会刚刚成立，人员变动较大，郭凯的近期工作是收集各部门成员资料，制作新的通讯录，以保证工作可以尽快顺利开展。

2.备品管理备品管理是学生会工作的后勤保障，备品管理工作由黄佳坤负责。学生会仓库钥匙由备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。黄佳坤的近期任务是重新清点学生会备品，对学生会现有可用备品进行登记。

**公务员个人工作总结范文5篇篇3**

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。

**公务员个人工作总结范文5篇篇4**

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。

人文社会科学系团总支学生会办公室

20xx年5月29日

**公务员个人工作总结范文5篇篇5**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20xx——20xx学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。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，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等

规章制度

，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

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