

2023年学生工作办公室工作总结(大全5篇)

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。那么，我们该怎么写总结呢？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。

学生工作办公室工作总结篇一

2004年是贯彻落实党的十六大和十六届三中、四中全会精神，全面建设小康铜梁关键的一年，也是我县经济结构调整攻坚年和干部作风建设年。一年来，市人大常委会办公室在县委、县人大党组的领导下，始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六届三中、四中全会精神为指导，紧紧围绕县委和县人大常委会年初的工作要点，认真履行“参谋、服务、协调”的工作职责，求真务实，开拓创新，较好地完成了各项目标任务。一、今年的主要工作（一）强化宗旨意识，不断提高工作水平和服务质量一年来，办公室以贯彻落实党的十六届三中、四中全会和县委第二次人大工作会议精神为契机，大力加强办公室工作人员的理论知识教育、工作作风教育和宗旨意识教育。新购买了《地方人大公文写作》、《人大机关公文写作》等书籍并组织办公室职工进行了认真学习，帮助他们熟悉公文写作知识，提高文稿质量。全市人大办公室主任会议召开之后，办公室立即组织职工学习了市人大党组书记、副主任金烈在会上的讲话精神，并围绕会议精神进行了认真讨论，提出了加强办公室工作规范性、科学性和创造性，不断提高人大机关工作质量和服务水平的要求。为了使人大机关的公文处理工作更加规范化、制度化、科学化，提高公文处理的效率和质量，办公室进一步完善了办文流程，加强了会议文件和常规文件的起草、审核、打印、装订、分发工作。制定了文件差错情况登记制度，对文件材料的起草、审核、校对、印发等工作的差错情况均做详细登

记，使机关文件材料质量均有很大程度提高。到目前为止，办公室共印制各类文件材料250多份，其中铜人发30份，铜人党文8份，铜人办52份，铜人函4份，会议公报8期，会议纪要23期，人大通讯10期，调查研究24期，情况反映2期，各种白板材料90多份。这些文件资料做到了字体工整，格式统一，印刷清晰，装订规范，分发及时，有力保证了常委会各项工作的有序运转。在会议服务上，办公室按照组织严密、程序规范的要求，切实为各类会议服好务。坚持在每次会议召开前及时发出通知，列出会议所需材料清单，认真准备会议材料，在装袋时又逐一清点，减少会议文件材料错漏。同时，办公室在会前安排相关工作人员，认真检查会议设备运行情况，并对各会场进行认真清扫。在各次常委会议上，办公室坚持和完善了参会和列席人员在大会和分组审议时都摆放座牌的制度，既方便参会和列席人员对号入座，又有利于办公室考勤。一年来，办公室协助组织召开了县十四届人大二次会议、县人大常委会会议、县人大常委会主任会议、常委会学习会等各种会议30余次，会议会前的准备接待工作，会中的协调服务工作，会后的资料整理工作做到周到、热情和及时，充分保证了各类会议的顺利召开。如2004年人大党组民主生活会期间，办公室负责起草了《中共铜梁县人大常委会党组2004年度民主生活会自查报告》、《中共铜梁县人大常委会2004年度民主生活会党性党风突出问题整改方案》等8个材料，保证了人大党组民主生活会的圆满成功。纪委的同志对这次民主生活会给予了高度评价，认为民主生活会“主题明确、特点鲜明、程序规范、准备充分、自查深刻，自我批评诚恳，批评比较中肯，值得学习和借鉴”。在今年8月举行的纪念人民代表大会制度建立五十周年座谈会前，办公室提前一个月向草拟了县人大常委会向县委的请示。在得到县委批复后，又多次与县委办联系会议有关事宜，提出了具体的方案，确定了会议时间、地点、规模、参会人员、会议议程等，并认真准备了会议所需材料，保证了会议如期顺利召开。座谈会上，县委、县人大、县政府、县政协主要领导和部分县人大代表、离退休老同志及部分政府部门负责人齐聚一堂，回顾了人民代表大会制度建立以来我县人大工作开展情况，

畅谈了五十年来我县民主法制建设取得的辉煌成就，对新时期新形势下的人大工作作了全面分析和部署。因会议准备充分，气氛融洽，与会同志发言踊跃，收到了较好的效果，得到了参会领导的高度评价。（二）充分发挥参谋助手作用，积极做好机关沟通协调工作。办公室担负着为常委会服务、为领导服务、为机关干部职工服务的职能，具有承上启下，协调左右，沟通内外的作用。一年来，人大办公室充分发挥参谋助手作用，坚持和完善了每月的党员学习日、学法日和职工政治学习日制度，进一步深化了学习内容，丰富了活动形式。组织机关干部职工深入学习了党的十六届四中全会精神、“三个代表”重要思想和有关人大工作的法律法规、

《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》以及十六届四中全会公报和决议等重要文章，着重学习了十六届四中全会作出的《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》、市委书记、市人大常委会主任黄镇东在市委二届五次会上的讲话和《中共铜梁县委关于加快推进新型工业化的决定》等重要内容。同时，办公室充分发挥桥梁纽带作用，为县十四届人大常委会组成人员视察我县农产品加工情况、农业产业开发项目进展情况、部分重点工业企业建设生产情况和网吧整治情况、农业三大工程和产业化百万工程实施进展情况等工作提供了较好的服务。组织机关干部职工到合川钓鱼城接受历史教育并考察了合川城市建设情况。

在机关协调工作中，办公室牢固树立机关一盘棋的思想，牢牢把握协调工作的重点，积极做好综合协调工作。如在今年开展的纪念人民代表大会制度建立五十周年系列活动中，办公室积极与政府相关部门和机关有关工委沟通协调，共同举办了宪法法律知识竞赛、“我心中的人民代表大会制度”征文和座谈会等活动。同时，办公室还注重做好对外协调工作，积极配合市人大《农业农技推广法执法》检查组、《工会法》执法检查组和农村土地流转情况调查组做好到我县开展执法检查、专题调查相关工作，接待了合川、大足、梁平等区县人大同志到我县学习考察调研。通过沟通协调，县人大与市

人大的关系更为密切，与区县人大的交流更为广泛，为不断推动人大工作开展奠定了坚实的基础。（三）不断加强人大宣传工作，积极推进社会主义民主法制建设。人大新闻宣传工作是人大工作的一项重要内容。搞好人大新闻宣传有利于坚持和完善人民代表大会制度，有利于推进依法治国方略的实施，有利于推进民主法制建设的进程。一年来，办公室坚持以“三个代表”重要思想为统领，按照新闻宣传工作原则、规律和“三贴近”的要求，牢牢把握正确舆论导向，进一步加大了机关对人大工作和人大制度新闻宣传力度，进一步建立健全了人大机关宣传工作目标考核责任制，狠抓了县人代会、县人大常委会、主任会和人民代表大会制度宣传报道工作。截止11月底，机关各委办共向全国各大新闻媒体投稿40余件（次），被中央人民广播电台、人民网、新华网、《重庆日报》、《公民报》、《公民导刊》、铜梁电视台等新闻媒体用稿30余件（次），其中办公室投稿近20件（次），被刊用12件（次）。在宣传形式上，办公室坚持与时俱进、开拓创新的方针，不断拓展机关宣传工作的深度和广度，创新方式，变换手法，使人大机关的宣传工作更丰富，更有感染力。如在纪念人民代表大会制度建立五十周年宣传活动中，办公室牵头组织召开了纪念人民代表大会制度建立五十周年座谈会，协助市人大组织了人民代表大会制度和民主法制建设成就展，积极参加了重庆市《公民导刊》辉煌五十年特刊、《公民报》区县人大主任访谈录以及《探索的足迹——重庆人大五十年》的组稿工作，并在全县范围内组织开展了“我心中的人民代表大会制度”征文活动，协助组织并参与了铜梁县纪念人民代表大会制度建立五十周年宪法法律知识竞赛。这些活动的开展，进一步提高了广大人民群众对人大工作和人民代表大会制度的认识，使坚持党的领导、人民当家作主和依法治国有机统一的方略更加深入人心。（四）围绕常委会工作要点，积极参与中心工作，促进县人大常委会作用充分发挥一年来，办公室在为常委会充分履行国家权力机关服务好务的同时，直接参与到常委会的各项中心工作中去，促进常委会整体作用的发挥。一是开展了关于我县信访工作情况的调查，提出了要进一步做好信访工作、深入分析研究诱发

信访增加的原因，增强对信访工作重要性、长期性、艰巨性的认识，认真落实信访责任制、把问题解决在基层等8条有针对性的建议意见，进一步推动了我县信访工作的开展。二是加强了信访工作力度，切实维护群众利益。严格按照《信访工作条例》的要求，进一步建立健全了有关信访工作接待、登记、批转、调查、督办、结案和汇报一系列规章制度。今年办公室共接待群众来信来访142件（次）。对群众的来信来访进行认真的清理、登记，及时送有关领导批示，并按领导批示积极做好调查处理或督办工作。保证群众的来信件件有着落，事事有回音。如今年4月，巴川镇居民柏志慧来信向人大常委会领导反映其2003年4月向县法院申请执行与龙其伦房屋纠纷一案，时间已过一年，但法院仍未执行到位的情况，常委会领导批示后，办公室通过两次催办，终于在今年6月24日将该案全部执行完毕。对待群众的来访，接待人员更是亲切热情，积极帮助群众找准问题的症结，提出解决方案。对因各种原因，一时解决不了的问题，也总是热情开导，耐心说服，让群众满意而归，较好地保护了群众的利益，维护了社会稳定。三是积极做好常委会工作的服务工作。今年常委会共召开的人代会1次、常委会8次、主任会议15次，共审议“一府两院”工作报告29项，开展视察活动6次，组织专题调查10次，开展执法检查4次，作出决议决定8项。在这些工作中，办公室做到精心组织，深入调查，细致服务，保证了常委会各项工作的顺利开展。四是加强同联系乡镇、联系企业的联系，积极参与招商引资。今年，办公室加强了同联系乡镇和联系企业的沟通与协调，经常深入到土桥镇、斯沃特有限公司、诺思旺羽绒有限公司了解情况，解决问题。积极联系协助解决了土桥奶牛基地建设、纸业项目定点、怡天羽绒落户以及诺思旺工程用地，斯沃特公司流动资金短缺等问题。同时，按照县委关于集团式招商工作的要求，制定了机关招商引资工作的意见，加强了本集团招商信息的收集和有关数据的上报，招商工作取得明显成效。集团有望超额完成招商任务，机关招商业绩也将达到1000万元。（五）积极搞好机关后勤保障工作，促进机关工作正常运转。今年，办公室继续加强了机关的后勤保障工作，不断提高服务水平和服

务质量，努力为常委会提供良好的后勤保障。加强了对机关固定资产的管理，及时维修了机关各类硬件设备，认真安排和落实了节假日轮流值班。积极协调资金，按时足额发放了职工工资、各项政策性津补贴，及时报销了离退休老同志及在职职工的医疗费，尽最大努力保障了职工的切身利益，保证机关工作正常运转。同时，办公室加强了小车驾驶人员的安全教育和法制教育，及时保养和维修了车辆，对703和704两辆小车进行了大修，充分保证机关工作用车的需要。积极协调有关工委，把市级文明示范单位创建活动作为一项重要工作来抓，加强了机关的净化、美化工作，大力开展了以诚信为重点的公民道德建设活动，积极开展了讲文明、讲卫生、讲科学、树新风活动，促使机关干部职工养成健康文明的生活方式，为树立人大机关良好形象奠定了坚实的基础。

二、2005年工作打算2005年，市人大常委会办公室将高举邓小平理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，认真落实党的十六届四中全会和市人大办公室主任会议精神，围绕人大常委会工作全局，充分发挥参谋助手、协调综合、服务保障作用，围绕“工作争一流、服务上水平”的目标，着力提升政务服务和后勤服务水平，更好地为人大及其常委会依法行使职权服务，在服务经济建设、人民代表大会制度建设和民主法制建设中作出新的贡献。2005年，办公室将抓好以下工作：

（一）坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，不断加强自身队伍建设。加强理论学习，组织干部职工深入学习党的十六届三中、四中全会和县委十一届四次全委（扩大）会议精神，树立和落实科学的发展观，不断加强党的执政能力建设，用十六大和县委十一届四次全委（扩大）精神指导我们工作实践；大力加强思想政治建设，认真作好办公室工作人员的思想政治工作，切实强化工作人员的政治意识、大局意识、服务意识；大力加强队伍建设，坚持用制度管理人、用感情凝聚人，严格执行工作制度，严格规范工作程序，对干部职工多压担子，多提供舞台，搞好传、帮、带，切实关心工作人员的工作生活，积极营造人本化的工作氛围，切实推进办公室工作新的发展。（二）进一步加强人大机关公文和会议服务工作，不断提高工作质量和效率进一步加强人

大机关公文工作，进一步在文稿起草、审核、把关、印制等各个环节上下功夫，规范公文的内容、格式和运转流程；加强会议服务工作，切实做到深入细致、精益求精；不断提高办文、办事、办会等各项服务工作的效率和质量。（三）紧紧围绕人大常委会中心任务，充分发挥参谋助手作用，切实提高综合协调能力。进一步强化决策的参谋作用，认真落实领导交办的具体任务；积极开展我县引进高素质人才情况的专题调查，坚持深入调查研究，全面准确地掌握实际情况，为领导决策发挥参谋助手作用；进一步强化综合协调的枢纽作用，发挥好承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，按照规范、高效、优质的原则，着力抓好与上级和基层单位工作联系，调动各方面的积极性，形成合力，进一步开创新的工作局面，促进中心任务的顺利完成。（四）进一步加强制度建设，全面提高后勤保证质量。在去年制订了一系列内部管理制度的基础上，针对今年工作中存在的问题，加以完善和细化，并加大贯彻落实力度，确保欢迎光临文秘公文第一站工作有章可循，规范管理，力争使机关办公管理水平再上新台阶；加强机关硬件建设，认真做好机关内部办公条件的改善工作，切实改善机关办公条件；加强机关财务管理，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力；加强机关安全保密工作和文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度；坚持以人为本，切实关心机关干部职工的生活；严格车辆管理，确保机关公务用车。

学生工作办公室工作总结篇二

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學生作文比赛，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三

时间稍纵即逝。回首刚刚走过的一年，从校园到社会，角色转变是我的主旋律。自今年5月份进入公司以来，转眼半年已过，我与公司结伴成长着。从刚刚走出校门到今天能够基本适应工作节奏，一路走来都是成长的脚印。下面对这一年的工作情况作一简单地回顾和总结。

一、转变角色，重新定位

经理做一些最简单基础的事情。尽管如此，我还是很快感受到综合部门的事务是如此繁杂而琐碎，在公司开业的筹备时期则更胜一筹。从各种证件的办理到各类手续的健全，从家具的购路到办公耗材的配备，从固定资产的盘点到低值易耗品的管理，从吃到用，事无巨细。除此之外，各类会务的安排、资料的准备，招待领导、客户的来访等等，也都是综合部的旗下之事。虽然每天都是从未有过的忙碌，却也让我感觉到内心从未有过的充实。于是，在心中仍然还印有操场的影子，在耳畔还不时响起同学的欢笑时，我的上班族生活就这样忙碌地开始了，尽管多少有些毫无防备。

二、接受挑战，重塑自我

20__年6月，在举行了一场非常圆满的揭牌仪式后，公司正式挂牌成立，各方面的工作也渐渐步入正轨。我也算开始正式接受各项工作的挑战。因为无论是文秘、出纳还是档案管理，对于学习法律专业的我来说都需要从头学起。

一是文秘工作。主要是负责草拟各类综合性文件和报告，办公会议的记录和整理，对会议有关决议的实施予以落实和监督；完成每季一期的公司简报地撰写和发行，截至今年年底，一共撰写和发行了四期信息专刊；此外，认真做好公司相关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作以及各类通知的印发；公司所有的文件、审批表、协议书的整理归档入册；配合领导制订各项规章制度，并不断在此基础上进一步补充和完善；及时传达贯彻上级领导、公司总经理室有关会议、文件或批示的精神，并负责落实和办理。在此之前，由于我从未涉及过公文的写作，因此每写一篇材料时都要查阅大量相关的材料。虽然如此，但仍然难以避免地显得生硬。而每当我将这样的稿件交给领导审阅时，首先得到的总是领导的肯定，接着常常是逐字逐句地讲解。甚至还特地为我收集了类似的文稿，告诉我哪些才是值得借鉴的好文章。尽管自己心里十分想将文章写好，无奈写作之力并非一时半会，而是需要长期地观察和积累。但每当我有些泄气的时候，回想起领导的

鼓励总是能够给我自信的力量，使我相信只要肯付出，总会有得到回报的一天。在明年的文秘工作中，我将更加注重日常的材料积累和优秀文章的研读，勤收集、细观察、多学习，努力提高自己的公文写作水平，切实做好办公室的文字工作，为领导分忧。

二是出纳工作。财务类的工作是我最大的挑战。在此之前，我甚至连各类支票、凭证都不认识，更别说现金的报销结算、理财业务的办理等。在此，我要特别感谢我的部门经理，是她耐心地从最基础开始，手把手地教，循循善诱。从支票的开取到现金帐的结算，从理财业务的办理到银行各类回单的登记和余额结算，从各种票据的管理到每月凭证的装订等等。半年多下来，尽管其中有些复杂的业务我还不熟练，但大部分我已基本可以胜任。其中我犯过各种各样的错误，得到的并不是责备而是更加详细地讲解，一步步将我这个对于财务而言实打实的“门外汉”领进门。来年，我一定会更加勤奋努力，自觉熟练各类业务的办理，加强财务基础知识的理论学习，争取拿到会计从业资格。在实际工作中，多一份细心，少一点粗心，减少出错的几率，努力提高工作效率，为部门尽力。

三是各类档案的管理。在未接触档案管理工作时，我便早已耳闻档案管理是一门很深的学问。当真正接触了这项工作后，尽管只是皮毛，却也感受到高校将档案管理开为一个专业实在是一点也不夸张。就公司现在的实际工作而言，档案管理主要分为行政公文的归档和管理、业务档案的归档和管理、一级抵质押品地归档和管理以及二级档案的归档和管理等等，每一类档案又有着不同的管理要求。这项工作需要极度地细心和耐性。虽然在专门去学习了相关档案管理知识后，花了四个半天才装订完的那些业务档案资料，仍然不符合档案馆的正规要求，但最终我知道了怎样才是档案装订，对档案管理工作又多了一份了解。诸如此类的事情还有很多，但对我而言这些都是很好的锻炼机会。在今后的工作中，我将严格按照档案管理的规范，认真做好各类档案的归档和管理工作，

分门别类，妥善管理好公司各类档案。

三、 总结优劣，长足进取

半年多来，在领导的关心和鼓励下，在全公司同事的包容与帮助下，我已经从刚出校园对于工作的一无所知走到了今天基本能够处理日常工作中出现的各类问题。一路走来，成长的影子随处可见。经过半年多不断地学习和锻炼，我各方面的能力都有了一定程度的提高，能够保证本岗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。尽管取得了一些进步，但仍然存在不少问题和不足，主要表现在以下几个方面：

第二，有些工作还不够细致，会出现丢三落四的情况，做了这件事忘了那件事。综合部门的工作确实繁杂，但这就更加需要我们具备比常人更多的细心和责任心。在来年的工作中我要进一步完善，改正不足，统筹规划，正确处理好各方面事务间的关系。做到多而不乱，杂而有序。

第三，各项工作的理论知识还不够。在来年的工作中我要进一步拓宽知识面，强化各类工作的理论知识基础，为圆满完成各项办公室工作及财务出纳工作打好坚实的基础。

第四，工作的主动性还不够。经过这半年多的工作，我知道了出色的工作不仅仅是完成好领导交办的各项事情，而是应当要知道什么时候该做什么，万事先于领导想到，当好领导的参谋和助手。

伴随着新年的到来，我也完成了自己生平第一份工作总结。无论好与不好，都是我从校园走上工作岗位的切身体会。这半年多的上班族生活，教会了我很多。现在的我少了一份初入社会的青涩，多了一份面对工作和生活的从容。新年的钟声即将敲响，新的一年新的希望，无论未来有怎样的困难或挑战，我都会鼓足勇气迎接它们的到来。我会更加努力，与

公司一同快速成长!

学生工作办公室工作总结篇四

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁末对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20xx年的工作回顾。

1、总公司管理部的日常管理工作：总公司管理部工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为总公司总负责管理部全盘工作，我自己清醒地认识到，管理部是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各厂区各项工作向确定目标前进的中心。细数管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。管理部工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

5) 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、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾这一年来的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还

是不够。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20xx年的工作计划。

1、充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，希望公司最高主事官不断学习，要求各厂区/各部门主管及技术/品质/工程等人员，认真学习提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作

突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3) 加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新，组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强人才引进培养，为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为总负责人，应该根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以，今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。

协调，是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理部最高主管在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我希望各厂区/各部门要认真总结经验，戒骄戒躁努力工作，力争取得更大的工作成绩。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

五、再强调几句

1、新的一年各部门课级/组级/班级/技术/品质等人员流动每年性控在20%以下；

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特殊情况外，可以不加加班；

5、新的一年希望公司特别重视并投入5s管理，特别是各生产单位；

学生工作办公室工作总结篇五

20__年以来，在局党组的正确领导下，作为办公室文员，我深入学习贯彻落实党的精神和精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，认真学习，勤恳工作，扎实做事，个人的业务能力、政治素养和综合素质都有了较大的提升。现将本年度个人思想与工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

20__年我在办公室主要负责文件接收，上传下达工作；我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历；我又回到办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的精神和精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的和的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件件、打字约张，复印约张，传真约份，接发送邮件次。

(二)我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件件、打字约张，复印约张，传真约份，接发送邮件多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)我奔波忙碌于研究所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，

各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，月日培训当天就有家企业的人参加了培训，其中个人努力争取的企业家人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。月至月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发；做好了会议材料的校核、装订、分发；做好了各阶段材料的建档等工作；同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作；三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后的工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。