

办公室存在问题及解决方案(优质8篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室存在问题及解决方案篇一

1. 用心经营过程，结果自然产生。
2. 机会不会主动找到你，必须亮出你自己
3. 一步主动，步步主动，步步领先，享受光荣
4. 一步被动，步步被动，步步落伍，煎熬受穷
5. 你追我赶拼搏争先，流血流汗不留遗憾
6. 停止拜访就是停止呼吸，停止增员就是消灭生机
7. 增员业绩一起抓，团队荣誉靠大家
8. 多一份挫折，就多一份人生的感悟;多一次跌打，就多一条抗争的经验
9. 生活不会否定任何人，就怕自己否定生活
10. 困难和挫折都不可怕，可怕的是丧失做人的志气和勇气
11. 人生多一份挫折，就多一份人生的感悟;人生多一次跌打，就多一条抗争的经验。
12. 成功都是逼出来的。

13. 人多力量大，心齐定天下

14. 做期交，增好员□“XXXX”争英雄

15. 一等二靠三落空，一想二干三成功

办公室存在问题及解决方案篇二

大家好，我是一名办公室员工，今天我想分享一下我的办公室打扫心得体会。作为一个团队，我们需要共同维护一个良好清洁卫生的工作环境，这不仅能提高我们的工作效率，也能提升我们的工作满意度和幸福感。下面我将从几个方面分享我的心得体会。

第一段：布置与清洁

在办公室的布置上，我们应该避免过于复杂和杂乱无章的装饰，因为这些都会增加清洁的难度。布置简洁大方、整洁有序，容易让员工保持清洁的习惯。在清洁方面，我们应该将清洁分为日常清洁和周期清洁两部分，日常清洁包括每天清扫室内垃圾、清洗杯子、擦拭桌子、电器设备、椅子和地板等。周期清洁则主要包括窗户、门、灯具等的清理和室内的大扫除。做到这些，就能保持办公室整洁干净，每个人都能在舒适的环境中工作。

第二段：员工共同参与

不要认为打扫办公室是专门请人的事情，其实员工的共同参与也是非常重要的。大家都要真正意识到办公室整洁卫生的重要性，积极参与到办公室的清洁管理中来，例如每天清洁自己的工位，清洁后的满足感是非常大的。如果我们大家都以提升卫生标准为目标，以爱护环境为责任，也就能让办公室环境更加宜人。

第三段：垃圾分类消毒

尤其要重视日常的垃圾分类和消毒工作。特别是在新冠肺炎疫情期间，我们更要做好卫生消毒工作。垃圾分类的目的是节约资源和减少垃圾处理压力，所以我们要按规定进行分类。重要的是垃圾桶定期清洗和消毒，保持干净整洁，避免细菌滋生。另外，在现在的疫情背景下，我们更要做好通风、消毒和清洁工作，保护好自己和他人的健康。

第四段：共同维护

每个人都是办公室卫生的责任人，不要把全部工作交给保洁员。保持环境整洁、卫生环保，是团结起来的“力量”。处处爱护、共建更洁净的办公环境，不仅让我们每个人感到愉快和轻松，还有利于公司形象的提升。因此，我们不要把工作办得太忙而忽略办公场所卫生，共同维护办公环境，保障工作效率，也是体现团队力量和协作能力的表现。

第五段：影响印象

总的来说，一个整洁、干净、卫生的办公室环境，不仅能提高员工的工作满意度，也能增强公众对公司的好印象。而一个乱糟糟的、不卫生的办公场所，则会给人留下极为不好的印象。因此，除了积极维护办公室卫生以外，更要时刻保持良好的卫生习惯，办公室要给人以干净、清爽的感觉。

办公室打扫心得体会，这是一个从身边的细节做起的工作，它能够让我们体会到办公场所的魅力所在——干净、整洁、舒适、卫生、温馨。我们一定要树立起合作、参与和积极主动的理念，共同来打造一个良好的工作环境。让我们一起学习，共同成长，尽可能地让办公室变得更加美好、舒适、清爽、有序！

办公室存在问题及解决方案篇三

办公室是我们日常工作的地方。在办公室中，我们可以高效地完成工作任务。然而，随着时间的推移，办公室可能会变得凌乱不堪。许多人都倾向于忽略这个问题，但事实上，一个清洁整洁的办公室有助于减少压力和增加工作效率。在此，我将分享一些我在办公室打扫方面的心得和体会。

第二段：开始打扫

在打扫办公室之前，我们需要先准备好所有工具和清洁用品。这些清洁用品可能包括吸尘器、拖把、免洗手套等。在打扫前先打开窗户，让新鲜空气流通，也可以让阳光洒入室内，提高员工的工作效率。开始打扫之前，还需要指定一个可处理垃圾和废弃物的区域。打扫时我们需要确保自己的安全，要穿戴好操作清洁用品的保护用品。

第三段：如何打扫

在打扫办公室之前，最好有一个清洁计划，以确保所有区域都会被清洁干净。我们可以按照房间、区域或项目的顺序进行清洁。例如，我们可以先清洁书桌、橱柜、地板或是卫生间。这样的顺序会很有条理，也会更加有效。在清洁之前，我们需要将所有物品放好，尽量减少所有物的碰撞和磕碰。如果在打扫过程中发现问题，请及时更正。大多数情况下，你需要更加仔细地打扫清洁。

第四段：倡导集体意识

打扫办公室并不仅仅是一个人的责任，它是团队合作的结果。唯有所有人同心协力，才能达到一个理想的工作环境。每个人都负有责任保持办公室干净整洁，而不仅仅是那些专门负责清洁的人。我们可以制定一个环保倡议计划，定期的打扫和维护办公室的环境。通过引导他人，增加大家的环保意识。

识，让大家共同维护办公室的完美状态。

第五段：结论-营造一个舒适的办公室环境

最后，要注意营造一个舒适的办公室环境。清洁干净的办公室会为我们提高工作效率，减少压力和焦虑。在我们打扫办公室之后，应该注重气味和空气流通。我们可以灌上空气清新剂、开一些原木炭之类的东西，让空气清新自然，从而提高工作效率和舒适度。在办公室寝室也应该搭建舒适、温馨的氛围，让大家感受到家的温馨。只有保持办公室整洁和舒适，我们才能确保工作效率和员工幸福感。

总之，在办公室工作，自然离不开打扫。一个干净、整洁的办公室不仅有益于员工的工作效率，也有助于提升团队的凝聚力。通过协作、有意识的整洁和倡导意识，我们可以为打造一个舒适的办公室环境贡献自己的力量。

办公室存在问题及解决方案篇四

办公室恋情是指在工作场所中两个同事或是上下级之间产生的爱情关系。由于大部分工作时间都在办公室度过，同事们之间的互动难免会加深感情。然而，办公室恋情也面临着一系列的挑战与困扰。经历过办公室恋情的我深感其复杂性和敏感性。在这篇文章中，我将分享我对办公室恋情的心得体会，希望可以给那些有类似经历的人提供一些思考和启示。

首先，办公室恋情需要谨慎处理。工作场所是一个注重职业道德和职业规范的地方，因此，我们必须慎重考虑是否要与同事发展恋爱关系。在办公室恋情中，我们要克制自己的冲动，避免破坏职业道德和工作秩序。此外，如果一方是另一方的上司或是下属，更应该慎重决策，以免引发其他同事的误解和不满。

其次，办公室恋情需要保护个人隐私。在办公室恋情中，我

们要学会保护自己和恋人的隐私。因为工作场所的信息共享非常频繁，我们必须小心处理恋情的细节。将个人感情问题带入办公室，容易造成职场压力和紧张气氛，从而影响工作效率和同事关系。所以，我们应将办公室和恋爱保持独立，并且不公开透露细节。

第三，办公室恋情需要合理安排时间。在办公室恋情中，我们要找到一个平衡点，合理安排工作和恋爱的时间。过度投入恋爱会导致工作的懈怠，而过度专注工作又会让对方觉得被忽视。因此，我们需要在工作和个人生活间找到一个适当的平衡，以免造成不必要的冲突和困扰。

第四，办公室恋情需要谨慎处理分手。在办公室恋情中，如果最终决定分手，我们要更加小心处理这一过程。因为办公室的人际关系非常复杂，一场分手可能会引发各种纷争和不愉快。我们要学会成熟地面对和处理这一情况，保持职业的态度和行为。在处理分手时，我们应该保持冷静和理智，尽量避免引起过多的争议和矛盾。

最后，办公室恋情需要理性判断。办公室恋情往往是情感和理性之间的较量。我们必须保持理性思维和明智判断，不因情感而迷失自己。在办公室恋情中，我们需要坚持职业道德和职业规范，不能让情感主导我们的行为。只有以理性的态度面对办公室恋情，我们才能保持对职业的敬畏和对工作的专注。

总之，办公室恋情是一场复杂的情感和人际交往的考验。在这篇文章中，我分享了我对办公室恋情的心得体会，强调了谨慎、保护隐私、合理安排时间、处理分手和理性判断的重要性。无论我们是否有过办公室恋情的经历，这些心得体会都可以帮助我们在工作场所中更好地处理人际关系和情感问题。通过办公室恋情的经历，我们也能够更加成熟地认识自己和他人，提升自身的成长和职业素养。

办公室存在问题及解决方案篇五

近年来，越来越多的人选择进入办公室工作，因为办公室是一个高度组织化，繁忙，高产，充满活力的地方，对工作效率与团队合作精神的要求都非常高。然而，这里也存在着一个被忽视的问题——如何保持办公室的整洁和卫生？每个人都想在一个有利于提高工作效率的环境中进行工作，而办公室打扫的心得和体会可以帮助我们达到这一目标。

第一段：洁净的办公室能够提高工作效率

洁净的办公室能够提高工作效率，这一点已经被证明了。一个干净、整洁的工作空间能够让人感到放松和自在，适宜的环境能够刺激我们的大脑，促进工作效率。同时，一份干净的工作空间也能够帮助提高工作质量和生产率，并且有助于我们在一个舒适的环境中工作。因此，保持办公室整洁和卫生是提高工作效率的必要条件。

第二段：办公室打扫需要持续不断的努力

保持办公室整洁和卫生，需要每个人都持续不断地努力。在日常工作中，我们需要注意保持办公室的整洁和卫生，尤其是办公桌，因为很多细节可以体现出一个人的工作态度和职业素养。此外，定期打扫办公室也是非常重要的。在清除办公室中的垃圾和灰尘时，我们需要注意环保，合理利用资源，同时防止互相干扰和影响工作的正常进行。

第三段：注意办公室安全

办公室打扫与办公室安全息息相关。在打扫办公室的时候，我们需要注意安全问题，避免人身伤害和财产损失。在清扫电脑和其他设备时，需要先断电，以免电击或着火事故的发生。另外，对于地面的清扫，我们需要遵循正确的方法和工具来保持地面的干净和平整，以避免意外滑倒和摔伤。

第四段：集体协力，共同打造一个舒适的工作环境

除了日常的清洁管理，集体协力打造舒适的工作环境也是非常必要的。这不仅可以减轻个人的工作负荷，更能够增强团队合作精神和凝聚力。因此，我们需要着眼于整个办公室，鼓励每个人都积极参与到清洁和整理工作中来，共同营造一个整洁，舒适的工作环境。

第五段：办公室打扫心得与体会

总之，办公室打扫是一个常识而重要的问题。保持我们的工作区域和地面的整洁和卫生，可以提高我们的工作效率和生产力，同时也能够避免一些危险和意外的发生。在日常打扫中，我们应该注意环保和资源分配，并且尽力实现集体协作，共同营造一个友好的工作环境。最后，我们希望通过办公室打扫的心得和体会，能够帮助我们更好地管理我们的工作区域，同时也提高我们的工作效率和生产效率。

办公室存在问题及解决方案篇六

第一段：引言（200字）

办公室换岗是一种常见的工作方式，它有利于提高员工的工作效率和培养员工多种能力。我所在的公司最近进行了办公室换岗，我也有幸参与了其中。通过这次换岗，我不仅学到了很多新知识和技能，还深刻地体会到了换岗的好处。

第二段：调整心态（200字）

换岗后我首先面临的问题是要面对新的工作任务和新的工作环境，这需要我对自己设定一个积极的心态。我首先了解新工作的要求和内容，然后通过和同事交流多方学习和积累。这样，我不仅可以顺利地完成任务，而且同时还可以提高自己的综合素质，获取更广泛的经验和知识，更好的适应

新工作的要求。

第三段：合理安排时间（200字）

在换岗后，为了更好地适应新的工作环境，合理地安排时间非常重要。我首先列出了每天的工作计划和任务清单，并且按照优先级来安排。这样可以更好地管理时间，提高工作效率和工作质量。同时把每天的任务完成情况做详细的记录，可以及时的查漏补缺，确保在有限的时间内能够完成更多的任务。

第四段：多与同事沟通（200字）

与同事的沟通是换岗过程中非常重要的一环。在新环境中，通过与同事多沟通交流，不仅可以更快地了解公司的工作流程和规则，还可以更好地了解同事互相协调和配合。同时，在与同事相处的过程中，还可以发现自己的不足和缺点，进而进行个人提升和完善。因此，与同事的沟通是换岗过程中不可缺少的环节。

第五段：总结（400字）

通过这次的办公室换岗，我体会到了很多东西。首先，要积极去调整自己的心态，不断提升自己的综合素质。其次，合理地安排时间，提高工作效率和工作质量。再次，与同事多沟通交流，加深彼此之间的了解和共识。最后，总的来说，办公室换岗是一次不可多得的机会，只有积极面对和应对才能更好地适应新环境和新工作。希望相信，通过这次的办公室换岗，我的职业生涯能够更上一层楼。

办公室存在问题及解决方案篇七

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团安全生产委员会，国务院安委会有关成员单位：

2016年10月份以来，特别是11月27日全国安全生产电视电话会议召开后，各地区、各有关部门和各单位认真学习贯彻、等党中央、国务院领导同志重要指示批示精神，按照国务院安委会统一部署，认真组织开展安全生产大检查，全面排查整治各类安全隐患。国务院安委会办公室组织开展了两轮督导，持续开展明察暗访，推动了安全生产大检查扎实开展。现将有关情况通报如下：

一、全国安全生产大检查总体情况

截至2016年12月底，全国共组织检查组43万多个，检查企业近150万家次，排查各类安全隐患120万余项，依法打击整治各类违法违规行为35万起，停产整顿企业3.9万家，关闭取缔企业1.3万家，依法暂扣吊销许可证照2.1万个，推动了企业安全生产主体责任落实，有效发挥了安全生产大检查预防遏制生产安全事故的作用。

(一)迅速部署落实，强化组织推动。各地区、各有关部门和各单位纷纷在第一时间召开会议、下发通知进行传达学习贯彻，主要负责人亲自研究部署；成立以主要负责人牵头的领导小组，强化工作措施，层层加压加力，对安全生产大检查进行再部署、再检查、再落实。各省级单位党政主要负责同志带队检查41次，其他省部级领导带队下基层检查调研300多人次。贵州省28个重点行业领域省级主管部门均成立了由主要负责人任组长的安全生产大检查领导小组。吉林、海南等省将安全生产大检查开展情况纳入政府绩效考核的重要内容，严格奖优罚劣。

(二)坚持深查细究，着力提升大检查广度和深度。针对前期检查覆盖面小、检查存在盲区漏洞等问题，各地区、各有关部门和单位进一步完善细化工作方案和责任分工，突出重点地区、重点领域、重点单位深查细究，着力在全覆盖上下功夫。江苏省对作业场所单班从业人员超过30人的554家涉粉尘企业逐一普查。江西省要求企业自查率、县级检查率达

到100%，市级抽查率达到30%以上。安徽省紧盯建筑施工、煤矿、危险化学品等重点行业领域，开展“细排查、严督查、快整改”的“铸安”专项行动。各有关部门也都结合本系统、本行业领域实际，有针对性地开展了安全生产大检查。

(三)严格监管执法措施，强化隐患整改落实。各地区把隐患整治作为关键环节，采取挂牌督办、通报约谈、曝光问责等多种方式，加大监管执法力度，强力推进隐患整改落实。天津市建立市、区和乡镇街道领导重大隐患整改包联责任制，对重大隐患整改不力负有责任的9名局级、6名处级和14名其他干部进行了严肃追责。贵州省执行“四级联动”日排查日报告制度，隐患排查整改情况每天经政府负责人签字后逐级上报。湖北省开展重大隐患媒体曝光行动，在省报设置“隐患零容忍”专栏跟踪报道。四川省对近两年受过处罚的企业开展“回头查”，发现非法违法行为依法顶格处罚。

(四)严防死守，坚决遏制煤矿事故多发势头。各有关地区和部门深刻吸取近期煤矿重特大事故的惨痛教训，进一步落实各项安全防范责任和措施，按照“八查”要求对所有煤矿开展彻查，并逐矿落实盯守责任，强化驻矿监管。河北省开展“双随机零点监察行动”，组成监察组于凌晨时分对停产停建等五类煤矿实施突击检查。四川省严格执行“市包县、县包矿”制度，挂包矿的市、县政府负责人每月至少暗查暗访1次。江苏省对矿井实行“一矿一组、一矿一案、一矿一策”，开展蹲点监察、表格化监察和“解剖式”监察。福建省组织煤矿“百名专家技术会诊”专项行动，对全省95处生产建设矿井逐一排查。

(五)加强督促检查，确保安全生产大检查取得实效。各地区、各有关部门采取综合督查、联合检查、暗查暗访等多种形式，加强督导，严厉问责，推动安全生产大检查责任和措施落实到位，着力解决走形式、走过场问题。北京市建立市领导带队检查制度。内蒙古自治区“四大班子”主要领导分别带队开展督导。云南省对安全生产大检查部署不及时市、县党

委政府主要负责人进行约谈问责。各相关部门也采取多种形式，开展了多轮督查检查活动。

二、大检查存在的主要问题

从督导检查及明察暗访的情况看，“政府热企业冷”、“上热下冷”的现象仍然存在，特别是一些基层和企业对安全生产大检查的措施和要求还没有真正落到实处。

(一)动员部署仍存在盲区漏洞。全国安全生产电视电话会议召开后，一些地方和企业仍没有真正重视起来，部署开展安全生产大检查动作迟缓、流于形式。甘肃、青海等省部分县、乡政府和企业2016年12月份尚未收到上级的通知，部分企业甚至不知道这项工作。河北省石家庄市部分区县大检查方案雷同，没有结合实际进行细化。湖北省恩施州近两个月政府重点工作计划中安全生产工作只有一句话，缺少具体工作内容和针对性措施。有的地区还存在安监部门“单打独斗”、部门协调机制不畅、联合监管执法合力不强等问题。

(二)安全检查不认真不深入。主要表现在一些地方及企业把安全生产大检查等同于日常检查，走形式、走过场，一些明显的安全隐患没有被检查出来。国务院安委会办公室两轮督导抽查企业380余家，均是市、县有关部门多次检查过的企业，但仍存在大量隐患。山东省枣庄市交通运输局检查企业只查学习记录和值班记录。山西省晋中市井下民爆物品专项检查以查阅资料代替现场核查。河南省郑州嵘昌集团所属多家煤矿对煤矿“八查”内容不清楚、未进行对照检查；新密市煤炭局干部检查煤矿从下井到升井仅用半个小时，对井下存在的明显问题视而不见。广西壮族自治区钦州市永丰烟火制造公司未组织开展自查，只对政府部门查处的隐患进行整改。

(三)隐患整改不及时不得力。主要表现在一些基层和企业对发现的隐患问题一查了之，整改通知一发了之，跟踪督办不力，致使一些隐患长期存在得不到治理。黑龙江省哈尔滨

市12项重大火灾隐患中有10项的整改期限已过，但仍未完成整改，2项还未开始整改。湖南省娄底市、广东省深圳市对2016年上半年国务院安委会首批巡查发现的部分问题至今仍未整改到位。云南省富源东源金发煤业公司对当地监管部门2016年5月份指出的隐患问题至今未整改。

(四)安全监管执法不严格。主要表现在一些基层政府部门重检查轻执法，甚至只检查不处罚；有的安全审核、整改验收把关不严不实；部分驻矿安监员未认真履职，甚至以权谋私、失职渎职。贵州省贵阳市检查企业6940家次，发现隐患9500余项，处罚金额仅55.1万元。湖南省衡阳市4个被抽查的煤矿均在超产越界、假借技改之名非法生产的行为，当地监管、国土部门多次检查均未查处。湖北省通山县有的煤矿安全生产许可证、矿长安全资格证均已过期，当地政府仍批准其复工复产。陕西省榆林市个别煤矿违法生产的煤炭获得政府发的煤管票，正常进入市场销售。云南省祥云县政府被省暗查组依法告知辖区存在非法煤矿3日后，仍不采取任何查处措施。辽宁省本溪县驻矿安监员帮助煤矿弄虚作假应付政府检查。

(五)企业违法违规现象依然严重。主要表现受当前经济回暖、能源价格上涨、节日临近需求旺盛等影响，一些企业罔顾安全，非法违法组织生产经营建设。2016年10月份以来发生的重特大事故都不同程度存在违法违规行为。辽宁、黑龙江、贵州、云南等省和新疆生产建设兵团均存在煤矿超层越界、借整改之名违法生产、边技改边生产，甚至无证违法生产等问题。河北省唐山市、山东省淄博市在大检查期间发生3起非法生产造成的烟花爆竹事故。湖南省浏阳市危险化学品车辆违规挂靠运输等非法违法行为突出。

三、下一步工作要求

(一)继续深入开展安全生产大检查。各地区、各有关部门和单位要按照2017年1月11日全国安全生产电视电话会议部署，对当前安全生产工作再进行再安排、再部署，严格落实责任和

防范措施。要继续深入开展安全生产大检查，进一步明确检查标准，严格工作要求，加强暗查暗访、突击抽查，全面彻底排查安全隐患。各级领导干部要带头深入一线督导检查，推动大检查各项工作措施和要求真正落实到基层和企业。国务院安委会办公室将对重点地区继续开展暗查暗访、突击检查，推动安全生产大检查扎实深入开展。

(二) 狠抓安全隐患和问题整改落实。各地区、各有关部门和单位要将前一阶段安全生产大检查中发现的120万余项隐患、国务院安委会办公室专项督导与明察暗访发现的问题和隐患，以及后续新发现的隐患登记造册，强化跟踪督办，对重大隐患实行挂牌督办，逐级抓好整改落实。要适时开展安全生产大检查“回头看”，推动企业切实排查隐患、整改到位，对重大隐患要逐一复查。要加大督办问责力度，对重大隐患整改不力或拒不整改的，要视同事故严肃追究责任。国务院安委会办公室将对各地区隐患整改落实情况开展新一轮督导检查。

(三) 强化安全监管，做好春节期间等重要时段安全工作。春节临近，交通运输繁忙、人员活动密集，加上冬季天气因素，发生生产安全事故的风险增加。各地区、各有关部门和单位要保持清醒认识 and 高度警觉，针对春节期间和全国“两会”期间安全生产特点，进一步强化矿山、道路交通、烟花爆竹和人员密集场所等重点行业领域的安全监管，加强安全风险排查和管控，加大安全检查执法力度，并做好应急准备工作，有效防范各类事故发生。特别要严格春节期间停产停工、节后复产复工企业的安全监管监察，督促企业加强安全管理，严防停产停工和复产复工期间发生安全事故。

(四) 认真谋划并抓好2017年重点工作落实。各地区、各有关部门和单位要认真贯彻落实全国安全生产电视电话会议各项工作部署，认真研究谋划本地区、本行业领域、本单位2017年安全生产重点工作。进一步明确目标任务，细化工作措施，强化落实责任，层层传导压力，以更大的力度、更严的标准、

更高的要求抓好各项工作任务落实，持续夯实安全生产基础，着力提升依法监管能力和全社会整体安全水平，为党的胜利召开营造良好的安全生产环境。

国务院安委会办公室

2017年1月24日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

办公室存在问题及解决方案篇八

20xx—20xx学年上半学期即将结束，学生会办公室在老师和主席团的指导和带领下，在部长和所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作和任务，发挥了组织协调以及后勤保障等作用。

办公室在做好本职宣传，下达各类文件的基础上，对每次学生会会议做好全面及时的通知和会议记录，在日常工作中，依旧一丝不苟。将工作责任合理的分配到人。加强了各职能部门的管理，极大的提高了学生会的工作质量和效率，保证了学生会工作的顺利开展。在其他部门开展文化艺术活动时，

办公室起了桥梁作用，为活动的顺利进行做了各项的幕后工作。

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题，办公室的成员应注意自己的工作方法，及时有效把该做的事情做好，在这一学期的工作中，部内成员的关系融洽，配合其他部门的工作安排，及时传达主席团及老师的通知。本着全心全意为老师同学服务的宗旨，积极努力工作。

现总结本年度工作如下：

一、招新工作：

作为学生会中心枢纽的一个部门，我们对招新任务非常的重视。在主席团和前任部长的带领下，我们都参与了本次招新工作。最后11位优秀优秀的干事加入了办公室，在接下来的一个学期中，他们都尽心尽力的为办公室，为学生会做事。而却每个人都有自己的长处，当然也有一定的不足。

二、日常工作：

1、制作换届后的主席团及干事的联络单。制作干部及干事的空课表。对本学年学院活动的开展有较好的帮助。也促进了各部门之间的相互了解。

2、学生会通知的发放：建立了学生会副部长以上的飞信群。及时发放通知，保证通知的时效性，正确性。同时和各班的班长团支书保持联系。

3、学生会会议签到及会议记录：会议签到包括学生会成员大会、学生会干部大会。各个活动参与人员的签到工作。结束后做好统计工作。

三、部门主要负责活动：

本学期我们部门主要参与了校庆杯、迎新杯、秋韵杯等一系列的活动。在活动中，办公室与各个部门密切的配合，场地的布置：包括舞台前排鲜花、气球的悬挂等会场的布置。

四、部门工作的不足：

- 1、制作和整理信息时有个别信息输入错误。
- 2、刚开始飞信通知时比较仓促，反应比较不好。
- 3、组织比赛是没有做到绝对细心核对。导致一些不必要的错误。

总结：本学期我们部门在工作上有了比较大的突破，尤其是在刚刚组建初期，任务比较多，干事们也比较辛苦。占据了无数个周末休息的时间，吹气球，呆在电脑旁边整理资料。我们见证了这些可爱部员们的成长，的确让我们很开心。也希望在未来他们能为办公室、为学生会、为学院多做一些有贡献的事情。

希望在接下来的一个学期中，我们能够发挥各自的优点长处，弥补自身的不足。把工学院学生会办公室做的更强大。更好的为学院服务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档