

2023年学校办公室个人年终工作总结 办公室人员年终工作总结(优质9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

学校办公室个人年终工作总结篇一

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面带给信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支；对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作用心性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方应对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，构成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改善作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，

那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在20xx年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平！

学校办公室个人年终工作总结篇二

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。

学校办公室个人年终工作总结篇三

（一）围绕管委会中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会动态，向管委会提供各类相关信息，为领导决策、部署和指导工作发挥了参谋助手作用。

（二）上半年共收到各类文件x件，制发各类文件x件。其中，以区管委会发文xx件，以行政办公室发文xx件；起草各类工作汇报、领导讲话x件；筹办、协办各类会议xx次。其中，党政联席会议x次，信访工作专题会议x次，其他各类会议x次，共印发会议纪要xx份。围绕管委会中心工作，对全区重点工程、重点项目督查x次，确保了重点工作任务的完成。

（三）安排和督导管委会各部门、单位办理人大代表议案x件，建议x条；办理政协提案2件。

（四）认真做好人民群众来信来访工作。制定了《xxx区信访工作办案程序》和《xx区领导干部信访包案制度》，进一步规范了信访事项办理程序，极大的推动了信访工作的有序、扎实开展。荣获全市信访工作先进集体。

（五）坚持做好政务信息公开工作。按照市政府办公厅《xxx》的要求，将20xx年x月至20xx年x月管委会有关文件在满洲里市政务信息公开平台公开，便于。

（六）认真审核把关各部门、单位的文书处理工作；认真落实管委会和行政办公室的档案管理和保密工作，为行政办公室日常工作的正常开展提供了良好保障。

学校办公室个人年终工作总结篇四

x年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

- 1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。
- 2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。
- 3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

学校办公室个人年终工作总结篇五

虽然说这一年是有了进步的，但不足的地方还是有很多的。自己有的时候会太过于看重自己的工作成绩，短时间之内没有成绩就会比较的着急。现在自己觉得这样的想法体现出了我目光不长远的缺点。不能眼睛老是去盯着工作的成绩，只要自己是有在认真的工作的，并且把工作都完成好了，是肯定会有进步的。这样会让我工作的情绪不好，是肯定会影响到自己的工作的。所以之后还是要去改进自己的缺点，看重成绩是好的，但是是不能只看重成绩的。

学校办公室个人年终工作总结篇六

一年的时间很快过去了，在一年里，我在xx领导□xxxx领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几

项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我担任xxx[]负责xx相关工作。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为xxx做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xxxxxx的发展做出更大更多的贡献。

学校办公室个人年终工作总结篇七

忙碌中的20xx年即将过去，新的`一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度*编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础[]20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成****二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作09年年初□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在□xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，09年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

学校办公室个人年终工作总结篇八

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。

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。

学校办公室个人年终工作总结篇九

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。

学习了行业相关法律法规、文秘工作业务知识，在学习过程中，注意理论联系实际，学以致用的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，自觉遵守党的纪律，不断提高工作能力，确保工作操作的程序性、规范性、严肃性。多方面完善工作能力，以便更好地完成领导交力的各项工作任务。