# 2024年办公室九月份工作总结(4篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-16

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？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。

**办公室九月份工作总结篇一**

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。在平时工作中我进取学习新知识，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。进取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。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

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。

**办公室九月份工作总结篇二**

八月以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮忙下，经过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情景总结如下：

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的本事在办公室领导指导下，以及同事的帮忙下得到多方煅炼，可是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，经过学习——实践——再学习，不断提高自我的理论水平和分析问题，解决问题的本事。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

我作为政法口的秘书，除进取完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

今年以来，我严格要求自我，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，异常是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情景都自觉向办公室领导请假。

1、虽然自我平常也加强了学习，可是学习资料仅仅限于自我对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面本事的煅炼，不断提高自我的办事、办文本事，提高工作效率。

**办公室九月份工作总结篇三**

古人讲一日三省，我到办公室工作四月有余，作个小结，一为奉行“做事就要做好”的原则，二为自省，不致浑浑噩噩、一团乱麻、疲于应付。

八月来，总有疏忽大意之错、常有经验不足之缺、时有思虑不全之误、偶有松懈懒散之过。幸而领导关照指教、同事宽容帮衬，也是烦恼少、欢乐多。

八月来总结以下些许经验或者说教训：

学会理解包含两层意思：一是能够准确理解文件精神和领导意图。如果“拿起半截就开跑”，白做了无用功，又浪费了时间，说不定还要闹笑话。理解文件精神和领导意图基于对政策业务，对全局工作的熟悉，不要满足于做“传输带”，而要成为“枢纽站”，避免业务不通、政策不清，导致心里没底、说话不“硬”。理解任务时要细品慢听，做起来才既快又好。二是同事之间要相互理解。要发自内心与人为善，光明正大，为人正直。闲谈莫论人非，静坐常思己过。

做事要认真靠谱，一方面要做到文经我手无差错，事经我手请放心。机关的文字材料，要做到既没有错别字、语病、标点符号、序号、格式等低级失误，也没有政治态度、政策不清、语意不明、职责不清等严重错误。无差错是基本要求，要根据材料类型力争做到或简洁准确或生动形象，读来不觉空洞，读后余音绕梁。做事要事前多请示，随时报告工作进展情景，事后多汇报，完成一项回复反馈一项。另一方面要担职责、守纪律。担职责要责无旁贷，守纪律要守住底线，既要以小见大，也要以小戒大，不要因小失大。

办公室工作千头万绪，大到政策落实，小到清洁卫生，一进单位，各种事蜂拥而来，我开始到办公室连记这些事都忙可是来，始终感到脑袋一团浆糊，工作一团乱麻，之后借助app工具管理待办清单，才算解脱出来。办公室归根结底仍然是一个工作岗位，有其规律。一是要成为“行家”，快刀斩乱麻，抓得住重点，搞得定急事，解得了难题，理得清方向。二是要成为“管家”，细针挑乱麻，事无巨细都了然于胸，随时跟进，及时沟通。三是要成为“预言家”，工作过程构成台账档案，分类存放，随时谋划，随时准备，该备份的备份，该收藏的收藏，做到领导一问便知，一呼即应，随口要随手到。

主动思考而不是被动理解，这句话说来是大道理，但有几点具体做法：

（一）让领导做选择题而不是简答题。对工作要有想法，对问题要有提议，要讲出一二三。不能仅有态度，没有思路，没有思路就是没有态度，不能光讲问题，不讲解题。

（二）有问题先问自我。和第一点相似，可是也算具体做法。其实任何事情都能够先问自我，问自我能启发自我，也能反过来检视问题的必要性、合理性，好问题才能有好答案。

（三）还能够做得更好吗？不要等到领导来安排工作。应当时常问自我：还能够做得更好吗？做好本职工作绝不限于“听命行事”，要主动进取、自动自发的提高自我的工作本事，这样才能不为工作所累，真正做到游刃有余。

办公室工作要有充沛的精力，清醒的头脑，举重若轻，干练从容，外圆内方，一个形容猥琐、体态慵懒、说话硬梆梆、行事软绵绵的人怕是做好不办公室工作。我发现做到以下几点的人在机关单位十分受欢迎，也时刻提醒自我。

（一）见人常问候，见面常微笑。

（二）不急不躁，不卑不亢，自信明朗。

（三）不怕做事的年轻人。

当然，要做好办公室工作还有太多东西要学，期望下次写总结能有新的发现和提高！

**办公室九月份工作总结篇四**

今年8月份调入xx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手xx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的.服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，xx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

（四）做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

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