# 2024年办公室的干事工作总结范文 办公室的干事工作总结报告

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-10

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。2024年...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**2024年办公室的干事工作总结范文一**

时间一晃而过， xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

（一）、前台接待工作

主要负责（1）来客的接待、引见工作：(2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；

（3）打印机的打印督察；（4）来文、传真的接收和发放；（5）考勤管理与统计工作并报送财务；（6）酒店和餐饮用餐的预定；（7）集团物业费、电费的及时缴纳。

（二）、档案管理工作

集团公司档案的主要内容：（1）集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；

（2）建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；（3）集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；（4）集团公司相关的荣誉证书；（5）集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

（三）、办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。统

（四）、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

（五）、其他工作

1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；

2、集团协议酒店的管理，对西安市内的三星以上酒店签订住房协议，并将签订过协议的酒店编制入册；

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；

4、集团公司卫生的维护；

5、部分办公物品的采购工作；

6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作；

7、与下属公司的业务沟通。

二、工作中存在的不足

xx这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下1、对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅；2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高；其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，

要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力!

三、对办公室的建议

我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高；同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好！

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远！

**2024年办公室的干事工作总结范文二**

时光荏苒，岁月如梭，20xx年9月，我正式成为了紫金学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。

总结如下：

第一：从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的.想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。(我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。)

有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：文章写作，文字处理，

工作计划

与工作安排、总结等。

因为经常有晚会等活动，现在我对学校几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也可以应付较平常的晚会的策划、工作和总结要求，也曾经负责过一些小的活动。一年下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度，我有一些体会。

刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工作中接触却很少。

可是我记得他反复强调过我的一句话：记得要把自己该做的事情做好。每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。

每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能力做尽量做的想法。

有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

第三：从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织。

拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。

手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。

工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。

在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多东西，我也很开心的享受了这一年的时间!

**2024年办公室的干事工作总结范文三**

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在xx学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么。第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照“为同学服务、为老师分忧”的工作宗旨，我在这里可以大声说：“我做到了！”在这段期间我也学会学长教我们的“招之必来、来之必战、战必胜。”处理事情的自信的心态。

1、学会了办公室的简单的事务工作的处理。

2、准时值班，没事的时候总会到办公室看看。

3、及时上传下达，完成本职工作。

4、积极的完成老师交给我的任务。

5、能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。

6、和各部门一起对一部分资料的整理和总结。

7、仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

比如说组织一次活动都要进行一些什么样的工作准备，这都很重要。如果在准备的时候没有做好，那么在活动进行时很多工作都很难补救或者又会浪费很多的时间老补救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去申请悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作的过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点——自己要认清自己的能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好！这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

就是值班的例会工作制度不是很完善，还有就是办公室的借条本问题，有时候看借条本都看得眼花缭乱。

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的.工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把它做的更好！

**2024年办公室的干事工作总结范文四**

20xx年x月我正式成为了一员，经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已初步融入到了这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一个多月来的工作情况简要总结如下：

我在担任办公室干事一职，主要负责文件的收发及传阅，收到上级单位下发的各类文件，电文后，首先阅读文件内容，根据文件的内容分类、编号，建立收发文登记表登记，第一时间送达项目部领导阅批，如遇到领导因工出差在外，或在工地等不在项目部的情况，则第一时间通过电话或者短信的方式请示汇报；领导阅示文件后，送至相关各部门负责人传阅，如遇到各部门负责人因工出差在外，出外办事，在工地等不在项目部的情况，则将文件传送至该部门留守人员，再通过电话或者短信的方式通知部门负责人。文件传阅完毕后，再根据分类分别归档保存，登记收发文登记表。

我在工作中遇到的主要问题有：

1、有时会出现文件分类不明的情况，主要出现在分辨“来文”与“传真电报”以及文件转发的情况；

2、有时会出现文件传阅不及时的情况，主要出现在领导或部门负责人出外办事时，不能及时传达；

3、因为来的时间不长，许多人员不认识，常在登记表格时遇到较大的困难。

**2024年办公室的干事工作总结范文五**

光阴似箭，日月如梭。转眼间，步入向往的大学的一学期就要结束了。在相亲相爱一家人的社联也两个多月了。

说实话在社联的这短短几个月里让我感触很深，说实话让我感到温暖的除了寝室，就是咱的社联了。我在步入大学之前我的许多哥哥姐姐告诉我在大学要耐得住寂寞，我很好奇。如果我不加入社联，我不知道我的大学生活该咋度过，和许多人一样，进寝室就打游戏，打到熄灯睡觉，然而我对游戏很不感兴趣，只会整日无所事事，将使内心无比寂寞，真的想想都可怕。正是社联让我闲暇的时间得到了充实，同时也收获了纯洁的友谊，大家都是互相关心，互相帮助，闲下了大家聚在一起说说话。像亲兄弟姐妹一样。部长在私下对我们也真的很好。

在这一学期里我们首先是举行了聚会，大家都很积极，一起出去吃火锅，一起去嗨歌，大家玩的都很尽兴，和部长们聊得也很开心。那次活动使我们许多人的关系都拉近了。

然后我们举办了隆重的社团科技文化艺术节，在所有人的共同努力下取得了圆满的成功。

让我感触最深的就是我们社团的十周年晚会了。十周年是个整数，也是一个转折点。学校和我们社联都很重视，为了成功的举办这场晚会，有的部门提前两个月就准备节目了，我们部门其他部门也都提前一个多月准备节目了，大家都很用心去准备，刻苦去练习。别的我不太清楚，就我们的舞蹈的排练真的让我很欣慰，最辛苦的就属温良了，从头到尾主要都是她排的，一个人去选动作学动作，选歌曲截歌曲，还要组织我们给我们教，为了表演出效果舞蹈大改就四次，小改就不及其数了。我们有时候还不积极练，想想真有点对不起她，但只一切我们都看在眼里记在心里。最终在我们共同努力下，节目展现出了很好的效果，得到些许多人的好评。在这场晚会中我们社联人积极团结协作，把这场晚会举办的是非常成功。尤其在结束后，大家都积极主动地打扫会场和办公室卫生，没有一个人是闲的，主席团的学哥学姐和部长们也与我们抢着干，真的像一家人一样。很快就把会场和办公室打扫的一干二净。

在这期间我们每周都召开例会，几乎所有人都是积极参加并认真的做会议记录。也完成了部长布置的许多任务，比如：写申请，写校领导的

发言稿

，整理老干部的资料料等。虽然完成的不够好，但大家都用心了。

在社联让我学到最多的就是相亲相爱，也许这将影响我一生。在社联我们受过批评，但我们都是欣然接受的。在社联工作上谁都是严肃的，但在私下下我们和部长都玩得很嗨。在社联我还交到了许多朋友。在社联的日子将会成一生最美好的回忆之一。不管以后在社联会面对怎样的困难我都会坚持到最后。选择社联我不会后悔。

【2024年办公室的干事工作总结范文 办公室的干事工作总结报告】相关推荐文章:

校学生会办公室干事工作总结范文

学生会办公室干事工作总结

办公室干事述职报告范文

办公室干事述职报告范文

学生会办公室干事个人的工作总结

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