# 最新办公室主任工作总结(3篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-05-24

*最新办公室主任工作总结一一、加强内部建设1、基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。...*

**最新办公室主任工作总结一**

一、加强内部建设

1、基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。

2、办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我们会不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

二、以人为本，强化管理

1、在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

2、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作，有任务，有兴趣。

3、并且我们办公室争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

三、明确分工，细化责任

做到出事、入事有详单、有记录，并下设专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳为其中，并有责任坚持到底。

1、事务通知是办公室开展工作的一个重要环节。能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。所以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。

2、备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会各办公室钥匙由我办公室备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3、档案管理是办公室的一项日常工作，主要负责学生会日常方案。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。此二项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。到目前为止，存档方面的工作已基本结束。

4、办公室主任职责重大，负责是否决定将要进行的工作和议案，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。以上是我对本学年制度工作的简要提点。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能“牺牲小我，成就大我”了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。

以下将是我对办公室的活动总结：

1、组织全体例会，学期内的院学生会内部例会都会定期举行，主要活动内容和会议流程是由我们办公室负责。每个学期都有大概安排几次全体例会，都是由我们办公室负责向主席团提出申请。我认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

2、还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员协助负责安排，例如在新学期的引接新生的活动中，我们办公室负责把各种物品安排到规定的地方，且负责把物品原物收回，且与主席团一起去宿舍慰问大一新生，让他们充分感受到我们院的关怀。在接下来的院迎新大会上负责会院系概况，对大学生活有了初步的规划，同时，也为新学年工作的顺利开展奠定了良好的基础。

我们办公室发挥的是一个桥梁纽带作用，在“为会献言献策”活动中为活动准备投票箱并按时在活动现场值班，把各项工作安排的井然有序。在迎新篮球赛、双歌比赛、大众健美操比赛等校常规活动中密切配合相关部口的工作，且注意节省一切不必要的开支。在心理服务部、学习部、团委宣传部等其它部口举办的一些创新性活动中也是充分发挥我们办公室的作用，协助他们的活动举办的更加成功。

以上是我对办公室近一学期来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让所有人的辛苦白白浪费的，办公室就是这样，我知道我们每一个干事都非常辛苦;搜集整理，我不可能会把每件事，每个人都写进去。但我会尽我最大的努力，把每个人的成果都汇报出来。人文的管理需要内部成员彼此互动，双向的关怀，它不仅体现在工作中，而且要体现在日常中的整理学习等各方面。只有彼此贴心的关怀，通过交流达到工作上的默契才能为我们的团结做好有力的积淀。相互的关怀，齐心的团结，高效的工作，升华的友情，这才是我们学生会工作的理念，服务于全体的师生的强大动力。也正是这样，学生会活动才是以同学们的根本利益为出发点，获得了同学们的信任，使我们的集体保持了更加旺盛的生命力、更强的战斗力。学生会是为同学服务的窗口，是老师与同学交流的纽带，然而我们办公室更是联系安排各部室顺利工作的接入点。我们深知肩上责任的重大，深知自身的不足。收获是喜悦的，与此同时我们也播下了希望的种子。新的学期，新的征程，我们要在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清自己的目标，明确我们的发展方向!我们相信通过努力，在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩。

**最新办公室主任工作总结二**

办公室作为我校学生会下的一个最老牌的传统部门，怎样继承好老干部留下的先进经验和管理思路、又怎样摸索办公室发展新模式，是我作为办公室主任近一年来一直在思考的问题，那么多年的发展历程到底有多少是我们这届干部知道的、继承了的、按照要求做好的，哪些又是我们没了解到的、没传承下去的，我一直认为没有好的传承，再有创意的新行为都不能从质上实现一个部门的提高，甚至不能为质的提高做些量的准备。这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展。以下我对本部门这学期的工作作个小结：

1、日常工作的开展：

(1)、更新各类表格，如：签到表、联系表、无课人员表等

(2)、收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划，正在收集本学期工作总结。

(3)、安排新的值班人员、食堂值班人员表

(4)、建立内部人员档案库

(5)、学期初制作了学生干部加分表，本学期末也正在收集与统计学干加分情况

(6)、申报和发放了财物

(7)、为新成立的权益部做工作证、桌牌、联系表等

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《学生会办公室档案管理制度》、《学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《团委、学生会活动开展制度》、《团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《团学组织办公室主任交流会制度》。用制度规范工作，用制度指导工作，我部门很好的应用了这一原理，在工作中才能做到有条不紊，忙而不乱。

3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。同时做好学工处、团委交办的其他重要会议的筹备与组织工作，并督促会议精神的贯彻执行。

4、首开了各团学组织办公室主任交流会：

随着办公室工作的日益规范，工作量的不断扩大，工作面的不断延伸，同时在工作中出现的问题也不断凸显，为了加强各团学组织办公室干部的交流，实现信息互通，减少工作中的失误，我部门本学期首开了各团学组织办公室主任交流会，也是很多组织期盼已久的会议，在我们这一届得以实现，相信这一制度，将为各组织办公工作提供更广阔的交流平台，能更有效提高办公室部门的办事效率。

5、财物管理：

学期初组织了各部门申报财物，并将申报情况进行审核与调整，最后将报表统一上报团委采购。和劳生部一同统计团委、学生会总财产，经讨论，为了我组织在财物管理方面工作的规范，以后将就两部门分管的财物种类做明确划分。

6、档案整理与管理、建立和完善工作信息电子化体系：

本学期我们组织干部对我部档案进行了几次整理，更新了各类公示材料，根据我校节约型校园的建设精神，我团学组织无纸化办公制度的提出。我部门将努力建立和完善工作信息电子化体系，完善各类电子档案，为我校团学工作信息交流提供更为广阔的平台。并积极带动其他组织办公室相应学校号召。

7、继续做好对各学生组织工作状态的考评工作。

各学生组织工作状态考评是我校对系(院)工作状态评估的一项重要指标，我部门受校团委委托对各学生组织工作状态进行日常考评，每月依据各部门考核数据制作一份考评文件，年末制作年终考评文件，为学校的考评工作提供重要数据。但由于考评方案至今还未确定好，所以我们也无法及时下发考评文件，也给我部门工作带来不便。

8、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部在办公软件应用能力，制度文件起早技巧，财物、档案管理方式、扩大与各组织交流等方面进行了有计划有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人，督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

**最新办公室主任工作总结三**

委托方(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承接方(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工程项目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方经友好洽谈和协商，甲方决定委托乙方进行居室装饰。为保证工程顺利进行，根据国家有关法律规定，特签定本合同(包括本合同附件和所有补充合同)，以便共同遵守。

第一条：工程概况

一、工程地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、居室规格：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_房型层(式)室厅卫。

三、施工内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_详见本合同附件《装饰施工内容表》。

四、委托方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_双方商定采取下列第种承包方式。

1.乙方包工、包全部材料;

2.乙方包工、部分包材料，甲方提供部分材料;

3.乙方包工、甲方包全部材料。

五、工程开工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、工程竣工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工程总天数：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天

第二条：工程价款

工程价款(金额大写)\_\_\_\_\_\_\_\_元。

第三条质量要求

一、工程使用主要材料的品种、规格、名称，经双方认可。详见本合同附件《家庭装饰工程主材料报价单》维修办公室合同范本维修办公室合同范本。

二、施工中甲方如有特殊施工项目或特殊质量要求，双方应确认，增加的费用，应另签定补充合同。

三、凡由甲方自行采购的材料、设备，产品质量由甲方自负;施工质量由乙方负责。

第四条：材料供应

一、甲方所提供的材料均应用于本合同规定的装饰工程，非经甲方同意，不得挪作他用。

二、乙方提供的材料、如不符合质量要求，或规格有差异，应禁止使用，如已使用，对工程造成的损失由乙方负责。

第五条：付款方式

一、合同一经签定，甲方按照下表中的约定直接向乙方支付工程款

二、甲方付清工程价款，详见本合同附件《家庭装饰工程工程结算单》，乙方向甲方办理移交及发放工程保修卡，详见本合同附件《家庭装饰工程工程质量保修卡》

三、甲方在应付款日期不付款是违约行为，乙方有权停止施工。验收合格

未结清工程价款时，不得交付使用。

四、工程施工中如有项目增减或需要变动，详见本合同附件《家庭装饰工程工程变更表》，双方应签定补充合同，并由乙方负责开具施工变更令，通知施工工地负责人。增减项目的价款，当场结清。

第六条：争议解决

1.本合同履行期间，双方如发生争议，在不影响工程进度的前提下，双方应协商解决。

2、当事人不愿通过协商、调解解决，或协商调解解决不成时，可以按照本合同约定向

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_市仲裁委员会申请仲裁;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院提起诉讼。

(将不选定的解决方式划出)

第七条：合同的变更和解除

一、合同经双方签字生效后，双方必须严格遵守。任一方需变更合同的内容，应经双方协商一致后，重新签定补充协议

淘宝精品

维修办公室合同范本合同范本。如需终止合同，提出终止合同的一方要以书面形式提出，应按合同总价款的10%交付违约金，并办理终止合同手续。

二、施工过程中，任何一方提出终止合同，须向另一方以书面形式提出，经双方同意办理清算手续，订立终止合同协议后，可视为本合同解除。

第八条：合同生效

一、本合同和合同附件由双方盖章、签字后生效。

二、补充合同与本合同具有同等的法律效力。

三、本合同(包括合同附件、补充合同)一式份，甲乙双方及见证部门各执壹份。

甲方(业主)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签章)乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签章)

住所地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn