

# 2023年学校办公室人员考核细则 年度考核 办公室人员个人总结(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 学校办公室人员考核细则篇一

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、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、专业知识和工作能力。我担任，负责相关工作。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。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

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，为发展做出更大更多的贡献。

## 学校办公室人员考核细则篇二

在20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件□x年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务

部的大力配合下，混凝土增项资质分别于14年6月、9月取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协

调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

## 学校办公室人员考核细则篇三

一年的时间很快过去了，在过去一年里综合办公室在项目领导及同事们的关心下圆满完成各项工作。综合办公室是我项目综合办直接领导下的综合管理部门，它是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室四名人员各司其职，分工不分家，在工作上相互鼓励，互相学习。

在即将过去的一年里，综合办公室的全体人员在各领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个新台阶，现将本年度工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作 8月至12月末，综合办公室已认真做好相关文件的收、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、协助各部门领导、完善规章制度

根据我项目部管理规定，协助我项目领导相继完善了人员管理《规章制度表》。通过这些制度，规范了员工的行为，增加了员工的责任心。

在我项目部召开的会议，会前提前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时顺利的召开。会后完成会议纪要上报领导将领导的指示精神落实到每个人身上。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，并做好相关账目的报销工作。

3、组织安排各项活动

我项目部为关心员工的身体健康情况，安排综合办公室在11月份组织了各项目部全体人员体检检查活动，这次检查我项目部员工身体状况基本为优，无一病例产生。

1、根据需要，及时做好对食堂的管理工作及内部环境卫生的清扫，并对微机、复印机等设备的使用管理工作。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放在近半年的工作时间内，在外界人员的配合下，对公司相关员工的档案、考勤等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公司人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮一个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

1、由于综合办公室的工作比较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望完成的最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于项目事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、对项目其他学习管理抓的不够严密。 这些都需要我们在以后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕企业的价值观“诚信、创新永恒，精品、人品同在。”去认真工作。不畏艰险，勇攀高峰，领先行业，创誉中外。大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为我企业的健康发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

综合办公室根据项目实际工作的需要，制定相关制度执行情况表，并及时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合我项目部的实际工作需要。

综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一， 总结过去的考勤不足之处，改进考勤制度的进一步完善工作。使之，更有序的进行。

11月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

公章使用做好详细登记，严格执行我项目部公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家的工作需要。

以上总结计划妥否，请领导批示！

## 学校办公室人员考核细则篇四

今年以来，行财股在省市业务部门及局机关的指导下，按照省厅“财政规范管理年”的具体要求，规范各项办事程序，改变机关工作作风，以清晰的思路、务实的作风，投入到公共支出管理工作中去，保证了县直单位及乡镇教师工资的正常发放，行政政法单位办公办案及教科文事业的发展的需要□20xx年，我们主要做了以下几个方面的工作：

今年，我省对农村义务教育阶段补助公用经费核定标准为：小学生255元/生，初中375元/生；补助贫困寄宿生的标准小学每生每天补助2元，初中每生每天补助3元；比去年都有所提高。我县根据实际，制定了《蒙城县调整完善义务教育经费保障机制改革实施办法》、《蒙城县农村义务教育阶段家庭贫困寄宿生生活费补助管理办法》等有关规章制度，明确了我县义务教育经费保障机制改革中补助资金新的补助标准及补助办法、改革的实施步骤及保障措施□20xx年中职学校家庭经济困难学生共4650人，全年需要资金697万元。此项资金已通过在建行开设的专户，直接打入受助学生账户。

根据上级文件精神，结合我县实际，今年出台了《蒙城县20xx年共确认奖励扶助对象757人，其中：只生育一个独生子女的174人、只生育过一个独生子女且死亡现无子女的10人、多子女死亡现无子女29人、只生育一个独生子女的369人、只生两个女孩的175人，全年需补助资金49万元。今年七月份，已将补助资金通过“一卡通”补助到奖扶对象账户。

对今年被全国普通高等院校录取的蒙城籍应届本科贫困大学生给予适当的资助，资助标准为：一般贫困户标准1000元/人，特困户标准xx年起实施了政法补助专款项目。今年是政法补助第三个三年规划的第二年。今年与省共补助我县设备及维修项目资金共162万元。我们根据我县的实际情况，要求公检法司部门坚持“统一规划，集中资金，保证重点”的原则，

进行项目的论证与申报。我们下发了专门文件和基本情况调查表，要求政法单位对省历年下发的政法补助设备进行一次全面的清理，未入账设备及时入固定资产账。督促政法部门维修项目的实施，确保专款专用。

我县旅游资源虽然丰富，但配套设施相对滞后。为此，今年以来，我县积极实施了以修建板桥集战斗纪念馆、续建庄子祠、整修文庙、重建九鼎灵山寺紫竹阁、打造“楹联文化一条街”、万佛塔公园景点环境整合等为主体的“一馆、一祠、一庙、一阁、一街、一园”的“六个一”工程建设。为此，县财政在财力并不宽裕的情况下，优先安排文化产业工程建设经费1065万元，用于“六个一”工程建设。为确保财政资金透明、合理、高效投入使用，对此项资金实行了专户管理，确保专款专用。在资金拨付上严格按照与建筑商的合同规定进行，根据工程进度拨付资金，并由牵头、业主单位、监理方集体讨论认可并签字后方能进行资金划拨，我们也多次深入到工程现场，查看工程质量，做到了公开、透明、规范、高效。

1、近年来，上级补助我县行政教科文及政法单位专项资金较多，为加大对用款单位专项资金跟踪问效的力度□xx年部门预算要通过软件上报，并由业务股室负责指导，11月份，我们就着手搜集相关资料，配合相关股室，积极参与对46个主管单位部门预算的布置，指导、审核、上报，通过加班加点的工作，按照时间要求完成了此项任务。

## 2、做好义务教育阶段中小学预算的编制工作

根据义务教育经费保障机制改革的要求，义务教育阶段中小学预算必须单独编制预算□20xx年要在20xx年中小学经费预算的编制，并下达到义务教育阶段中小学。

## 3、加强涉及行财的民生工程资金的管理

20xx年中等职业学校在读学生人数，完善中等职业学校国家助学金专户管理及按月发放机制，及时拨付中职国家助学金。

与计生部门配合，核实20xx年x月x日，从踏入xx的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虚心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在xx这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

记得xxx经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面

客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。

## 学校办公室人员考核细则篇五

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。20xx年x月，我来到公司技术管理部工作，近x个月以来，在部门主管以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

4、缺少学习热情，尽管知道学习的重要性，但还是静不下心来学习，一到学习的时间就想别的事情、工作，导致分神，学习精力不集中。

4、提高工作效率，敢于创新，持续学习引进新技术，节能降耗，为公司创造出价值。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力和提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好。

一、什么是个人总结个人总结，就是把一个时间段的个人情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，

分析成绩、不足、经验等。总结是应用.....