

2023年办公室个人工作总结 办公室财务上半年个人工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室个人工作总结篇一

撰写人：_____

日

期：_____

在各位同事的关心、帮助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认学院办公室工作总结真学习了员保持先进性教育，党的xx大报告及xx届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做学院办公室总结好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

- 1、与教材组同事共同对全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算；
- 5、参加并顺利完成了我院组织的秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；
- 9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；
- 14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计；
- 15、处理日常临时性工作；

三、工作过程中的思考

回顾本工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务学院财务总结处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的办公室人员工作总结使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

范文仅供参考

感谢浏览

办公室个人工作总结篇二

曹学菊

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，也是本人在财务办公室工作的第二年。在不到一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，贡献谈不上但经历和体会却领悟了不少。

在办公室担任财务工作，这对我来说无疑是一次新的锻炼和挑战。通过平时不断学习和在出纳实际工作中的实践，使我对财务工作有了新的认识及理解。常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。这半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将上半年工作总结如下：

一、财务工作

1、在许姐的帮助指导下，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报各类财务报表，通过近半年的不断摸索与实践，感觉财务工作也不是原来自己想象的那么困难，现在已经逐步进入角色。

2、认真学习财务方面有关政策和书籍，积极主动地学习新的制度和要求。只有在工作中不断学习和积累经验，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理水平的提高打下基础。

3、做好各类票据的粘贴，工资的发放。及时将各类票据进行了分类、装订、归档。要养成记账的习惯，要用专门账本来记录每天的账务工作。财务工作要保证“不紧不慢”才能做细做好。

制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。

二、内勤工作

除了财务工作以外，我还担任办公室的内勤工作。办公室的内勤工作主要负

责办理局里、办公室领导交办的各项工作任务，包括收发、登记、传阅文件，接

听电话、记录、购置办公用品等，工作既琐碎又繁杂，办公室的工作虽然繁忙，我做到不能杂而无章，并且承担起各种文件的复印工作和领导交办的其他工作。

对于内勤工作，我总结几点体会：

首先，内勤人员是要多动脑筋，善于站在全局的角度分析问题，解决问题、及时办好办公所需的用品。为领导和基层服务，一切服从大局，一切服务大局。

一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻

刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，不让差错在自己身上发生，不让办公

室的形象在自己这里受损害。

总之，这半年以来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同

志们的要求还有不少差距，这方面的工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将克服

不足，虚心向经验丰富的同志学习、脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，无论

是出纳工作还是内勤工作尽快步入正轨，不辜负领导和同志们对我的期望。

在这半年中，存在着很多不足之处，如在面对千头万绪工作中，未能总结

出积极有效、简捷明了的工作方法，缺乏对业务知识的深入了解。在今后的工作

中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应

有的价值。同时，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指出。

办公室个人工作总结篇三

我于5月8日进入网院，在各位同事的关心、帮助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

xx年中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了共产党员保持先进性教育，党的十六大报告及十六届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

- 1、与教材组同事共同对xx年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算；
- 5、参加并顺利完成了我院组织的xx年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；
- 9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；
- 14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计；
- 15、处理日常临时性工作；

三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识；

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。

更多个人工作总结范文推荐阅读：

1. 办公室个人半年工作总结

2. 财政局办公室工作总结范文

3. 办公室20上半年工作总结范文

4. 财务处办公室工作总结

5. 办公室主任2015年上半年个人工作总结

6.

7. 银行大库记帐员个人工作总结

办公室个人工作总结篇四

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一) 努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会26次，全体师生会议2次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个。

3、完成2014-2014年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型h1n1疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

6、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

7、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

(二) 协助年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、关于h1n1防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作。

(三) 办公室内部工作

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟

我严格按照xx同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和建议

(一) 自身的问题

本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的培养。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。
- 3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。
- 4、校长室的卫生一直不够好。
- 5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

(二)今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。
- 3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。
- 4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇

报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践“课堂教学改革”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

更多办公室工作总结范文推荐阅读：

1. 招生办个人工作总结
2. 民办学校招生工作总结
3. 学校百日安全生产活动总结两篇
4. 个人十一月份工作总结
- 5.
- 6.
7. 七月份扶贫工作总结
8. 学生会主席年度工作总结发言稿
9. 人社局上半年人力资源和社会保障工作总结
- 10.

文档为doc格式

办公室个人工作总结篇五

转眼间我的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

20中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了共产党员保持先进性教育，党的十七大报告及十七届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

- 1、与教材组同事共同对全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算；
- 5、参加并顺利完成了我院组织的秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；
- 9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；
- 14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计；

15、处理日常临时性工作；

三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识；

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。我作为学校财务工作人员还将会继续不断的努力。我会一直在自己的思想道德意识方面不断的进步，提高自己的能力，这是我一直以来都在不断的努力的方向。在不断的前进中得到更好的发展，使自己能够有一个更好的发展空间，帮助学校的发展，做出自己最大

的努力!

更多年终工作总结范文推荐阅读:

1. 学院财务人员年终工作总结
2. 学校财务处年终工作总结
3. 财务部年终工作总结
4. 医院会计年终工作总结
5. 财务科工作个人总结
6. 教师年度个人年终工作总结
7. 学院财务人员年终工作总结范文
8. 大学教师个人工作总结
9. 银行出纳员年终工作总结
10. 酒店财务部年终总结