# 办公室主任个人工作总结(通用10篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-04-20

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。办公室主任个人工作总结篇一本学期我仍担任我系团总...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**办公室主任个人工作总结篇一**

本学期我仍担任我系团总支办公室主任一职，虽然是同样的职位、类似的工作，但随着时间的推移和一起工作人员的变动，使得我有了更进一步的成长，学校办公室主任个人工作总结。基本情况我们办公室本学期的成员有主任一名，副主任两名，干事十名。副主任张伟，工作态度认真，也能很好的与其他成员相处；武丽茹活力较强，创新思维较强；干事中有07、08、09级的，郜玉芬的工作认真，帮助较大；吕娜虽然年龄小，但是仍热忱对待工作；张永涛在工作中能够合理利用身边的资源，且踏实能干；赵红松平时活泼，给办公室的所有成员带来了欢乐，在组织活动过程中也是经验丰富的。其余6名是09级的新干事以下再介绍。

1、招新工作及介绍新干事在新学期伊始，我们办公室与团总支同步开展了招新工作。这次的选拔，由于报名办公室的同学比较多，我们尽量每个专业都有，并且选贤任能，从中优中选优，最后接纳了6名新干事，他们分别是杜勇刚、曹帅、纪幸乐、王丽娜、谭冬涛和孙珺瑜。 在本学期的活动中，由于大一的同学在西区，所以，他们在新学期也起到了积极影响力。而且，他们还各有所长：杜勇刚踏实、也比较注意工作中与他人的沟通，达到资源的充分利用；曹帅活泼、注重工作过程中的细节；纪幸乐文采较好；王丽娜在工作中也比较注意与他人的合作；谭冬涛擅长操作电脑；孙珺瑜踏实、工作无怨言。

2、为我院的品牌活动创建的工作贡献自己的一份力其次是协助团总支书记曹老师申报我院的品牌活动创建的工作，在期间，我学会/a了如何写正规的\'项目申报书和申报材料，以及项目答辩ppt，本来以为这些工作自己都会了，但实际工作过程中却发现，会做和做得更好更完善是有很大区别的，办公室主任工作总结《学校办公室主任个人工作总结》。在此，我很感谢曹老师对我的信任，将这么重要的工作交给我，也给了我一次成长的机会。

3、“大学生情感访谈”活动的成功举办 再者就是“大学生情感访谈活动”的举办，也是作为我院的传统节目思想列车之六延续下来了，同时也较之前有了很大的创新。比如本此活动是深入学习党委副书记、纪委书记汪庆华教授提出的“思路汇集——思考辨析——思想交流”等环节的“三思”教育模式：

1、第一个环节——思路汇集，我院提前采取了一系列措施，如提前通过各班团支部在各班内提取大家最关注的问题，从中探讨选取出集中的几个问题，然后探讨出新的话题和去认定讨论的主题为大学生情感问题。

2、第二个环节——思考辨析，据此制作500份调查问卷，分别给发放给07、08、09级同学，通过收集来的调查问卷统计出较集中的问题标记为重点探讨对象。

3、第三个环节——思想交流，我院为本环节而举办此次活动，给同学们充足的时间与嘉宾探讨，最终收集成果。 此次活动能够顺利举行，首先要感谢我们所有参与到活动中来的人们，包括嘉宾老师和主持人，以及默默作出幕后工作的同学们，尤其要感谢09级同学的全力配合。 总体感受所以说，在这个学期的工作过程中，我从与我接触的各位身上学到了很多有价值的东西，比如说怎样更好的与他人合作来完成一件事，还有09级新生身上的活力和激情。下个学期，基本上我在团总支办公室的工作就结束了，说实话，在这个环境待了两年半了，真的有感情了，是不舍得了。但不管怎么样，我都在此祝愿办公室的工作以后能够进行的更顺利，办公室的同仁们能够每天都过得开心！

**办公室主任个人工作总结篇二**

以新课程理念为指导思想，充分发挥学生的主题地位，培养学生自主创新意识，敢打敢拼勇争一流及优良的集体主义精神。确保每一个学生都能够积极投入到体育锻炼中去。

(一)进一步了解上体育课和锻炼身体的好处，知道一些保护身体健康的简单常识和方法。

(二)进一步学会一些基本运动，游戏，韵律活动和舞蹈的方法发展身体素质和基本活动能力。

(三)体验参加体育活动的乐趣，遵守纪律，培养与同学团结合作的精神。

二年级的学生年龄较小，接触的东西少，对他们来说什么都是新鲜的，他们都喜欢接受新知识，但是他们的注意力也很容易分散，缺乏耐心，对于一些难度较大的知识接受比较慢，特别是对某些协调性要求较强的东西，力量也比较差，男生活泼好动，组织纪律性观念不强，但表现欲强;女生和男生一样活泼，应多以游戏为主，在其中进行组织纪律性教育，养成学生良好的习惯。

二年级体育基础知识，是依据课程标准中各学习领域“水平一”目标的规定及活动和内容的要求，针对学生的接受能力和认知水平而选编的，用以指导学生学会学习和活动实践，它是体育课程教学内容的重要组成部分。在小学二年级的教学内容中，根据《课程标准》中运动参与、运动技能、身体健康、心理健康和社会适应五个学习领域“水平一”的活动与内容目标要求，把所编的队形练习、基本体操、走、跑、跳跃、投掷、滚动和滚翻、攀登爬越、韵律活动和简易舞蹈等诸项内容统一归类，称为“基本活动”。这些内容，都是一些最简单的身体基本活动和生活中所需要的实用性技能，没有典型的运动项目。

通过教学，使学生初步掌握各种基本动作的`简单方法和技能，培养学生身体的正确姿势，发展身体活动能力，促进身体新陈代谢和正常生长发育，增进身体健康。学生在身体活动当中，伴随着丰富的心理活动和各体育群体社会性的交往活动，感受到友好合作，团结友爱的情趣，体验自信、健全的个性心理。通过教学能够培养学生团结友爱、相互合作、遵守纪律、勇敢顽强、热爱生活、积极进取的优良作风和品质，促进学生身心全面、和谐地发展。

小学二年级学生模仿能力强，但对体育基本活动的动作概念和方法了解很少，因此，基本活动的教学，主要是让学生活动起来，学会一些简单的动作和方法，培养正确的身体姿态，为以后进一步学习各种体育活动的技术和技能打下一定基础。对于难度较大的项目，教师在注意安全的前提下应当适当降低动作难度，多加以引导，从学生基础能力开始培养，养成终身体育的好习惯。

1、认真备课，精心写好教案，认真上好每一堂课。

2、认真学习和贯彻课程标准，钻研教材，明确教学目的与任务，掌握教材重点、难点明确本科的教学任务、以及完成任务采取的教学原则、教学方法、组织措施等。

3、根据教学任务，提前准备和布置好场地、器材及教学用具。

4、在教学中，加强与重视基础知识和基本技能同时注意对学生能力的培养，努力完成体育五个领域的任务。

5、教学原则、教学方法的运用，要从增强学生体质出发，根据青少年的生理、心理特点及学生的实际情况，科学地安排好密度和运动量。

7、教学中要充分发挥体育委员、小组长及积极分子的作用，并经常做好对他们的培养和训练工作，使他们真正起到教师助手的作用。

8、教学中要有严密的组织纪律性，严格的保护措施与要求，严防伤害事故的发生，一旦发生伤害事故及时向领导汇报并做好妥善处理。

总结今年的教学工作，总体上还是比较值得肯定的。在以后的工作中，我会继续发扬这种风格，尽力把工作做到最好!

**办公室主任个人工作总结篇三**

20xx年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮忙下，经过自身的学习和工作，取得了必须的成效，很好地履行了岗位职责。现将20xx年来工作情景作如下工作总结：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、供给调研资料、数量都要为决策供给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，进取为公司办理各类证件。经过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情景，为领导决策供给依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，进取和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、进取响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情景及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情景。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己20xx年来还是有了必须的提高。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过20xx年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

20xx年来，我能敬业爱岗、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，主要表此刻：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的20xx年里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应当贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，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；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室主任个人工作总结篇四**

本人于20xx年12月9日入职，历任总经理办公室负责人、副主任（主持工作）、主任职务，并于20xx年9月1日至20xx年10月31日兼任\*\*项目部经理、\*\*办事处主任，现任总经理办公室主任。现将20xx年工作报告如下：

20xx年1月1日至20xx年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设；20xx年5月1日至20xx年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设；20xx年9月1日至20xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责\*\*项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设；20xx年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

（一）行政管理工作

1、完成了公司规章制度建设工作。 主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的\'管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3、档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4、完成了前台接待的标准化管理。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5、会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

（二）信息管理工作

1、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2、建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息515条。

3、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

（三）人力本文来自页版权归属原作者

1、制定并实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制定了人事档案规范内容，健全了人事

档案，规范了人事档案管理流程。

3、企业文化建设初具规模，先后组织了项目开工典礼、周年庆典、抗震救灾捐款、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小六场培训活动，并组建了篮球队，开展了多场篮球比赛，以及印发《项目简报》41期、参展冬交会、参展海洋渔业博览会等多种宣传活动，不断地提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

（四）后勤管理工作

1、资产管理工作规范化。对公司资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产采购、验收、入库、领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品月计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

（五）项目部管理工作

1、率先创建了《工作日记》汇报制度，提高了工作透明度及工作效率，并彻底解决了文件积压及文件管理混乱的问题，有效提高了文件处理的速度及质量。

2、有力回击中海公司的索赔发难，使我司变被动为主动，并有效地改善了施工单位与我司的对立局面。原中海公司曾多次以我司未按时支付进度款、台风袭击受损等理由向我司多次索赔，并扬言要诉讼于法律，在此被动的情况下，通过认真研究《合同》，抓住对方项目经理及现场技术负责人未按照《合同》规定“月住施工现场不少22天―――并需监理和业主签证——”之条款，向中海反索赔每月22万元，并抓住中海公司项目经理陈江签名为伪造，对其所有伪造签名文件（特别是工程进度款申请）定为无效，并发文给中海公司，将就此伪造行为我司将追究其法律责任，为此中海公司紧张了、陈江屈服了，我司由此控制了主动局面，也为中海公司撤换陈江这个只扯皮不干活的项目经理打了基础。

3、纠正中海公司篡改的《工程单价清单》，避免公司遭受重大损失。中海公司项目部在报给我司项目部的《工程单价清单》中，在总价不变的前提下，私自将分项单价及金额调整，意在提前套取工程款，如将防波堤增加约249万元，码头增加约38万元，疏浚减少约338万元，护岸减少约7万元，在发现该阴谋后，与对方进行了严正交涉，拒在《工程进度款申请》上签字，并要求重新按投标文件修改《工程单价清单》及《单位估价表》。

（六）总经理办公室管理工作

1、以创建先进集体为目标，加强本部门的团队建设与管理，使本部门具有较强的凝聚力和荣誉感，且具有很好的团队精神。本部门在公司的重大活动中均取得了最好的成绩，如：公司周年庆典活动中包揽两项冠军、新年联欢晚会活动中摘下唯一的团队冠军、法律知识考试中本部门姜小玲与李春艳并列第一名、规章制度考试中本部门姜小玲获得第一名。

2、本着严要求、勤指导的方式，以树立模范、培养骨干为目的，加强本部门员工的教育和培养。本部门先后有姜小玲、孙飞、李春艳及李立文被评为公司月优秀员工，同时培养出李春艳、李立文及姜小玲三位工作骨干。

1、做人原则：做员工表帅，为下属老师，当同事朋友。

2、做事原则：原则坚定，奖罚分明；身先士卒，带头实干。

3、管理原则：理论上高度，实践到深度；分工要明确，责任必到人。

1、行政管理力度欠佳，行政监督职能不强。

2、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

3、新石场工作产生失误，给公司造成了一些损失。

1、与厚水湾同舟共济，为总经理分忧解难，与员工一道艰苦创业，为实现公司的宏伟目标而奋力拼搏。

2、不断学习、不断创新、不断提高，努力成为一名优秀的职业经理人。

3、务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

（一）行政管理工作

3、建立企业危机管理机制，有效预防或应对企业经营危机；

4、建立规范的行政监督机制，加强行政管理力度。

（二）后勤管理工作

1、完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量；

2、加强成本控制管理，避免资源浪费。

（三）重点配合项目建设及招商引资两项主要工作，全力以赴地支持这两项工作。

最后，祝公司兴旺发达！祝各位领导新年吉祥、身体健康、事事如意！

**办公室主任个人工作总结篇五**

\*\*年，对我来说，应该是不平凡的一年。这一年里，在室领导的关心支持和各位同事的协力配合下，我在德、能、勤、绩、廉等方面都取得了新的进展，思想政治素质进一步提高，统筹协调能力进一步增强，勤勉进取意识进一步坚定，廉洁为民精神进一步树立，在办公室工作中，努力在“懂规矩、讲规范、定规章、摸规律”上下功夫，把优化服务作为天职，把做好实务作为根本，把建章立制作为前提，把甘于奉献作为基础，各项工作取得了一定的成绩。现将情况汇报如下：

(一)加强学习,全面提高自身综合素质

市委政研室(农办)的工作性质决定了每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，我非常重视学习，坚持边干边学，边学边想，将学习思考的成果努力转化为推动工作的动力。一是认真投入政治学习，通过积极参加各种实践活动，进一步提高觉悟，坚定信念，用正确的世界观、人生观、价值观指导学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习。重点学习办文、办会、办事知识，并结合自己在公文写作等方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力将自己打造成为“复合型”的人才。三是提高适应新职位需要的本领。通过向领导学、向同事学，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养良好的学习和工作习惯，努力增强逻辑思维能力、服务协调能力，基本适应了本职工作的需要。

(二)转变角色，用心培育敬业爱岗精神

在这一年里,我从抓具体工作到主持办公室全面工作，角色发生了很大变化。为及早适应更高的工作要求，我进一步加强对自身的磨练，敬业精神、业务素质、工作能力上都有了长足的进步。首先是敬业精神进一步提高。将新的岗位作为自己实现理想、展示才华、体现价值的重要舞台，明差距，找不足，理思路，提举措，在思想上、行动上更加敬业地投入工作，使自身能力水平能够尽快达到岗位的要求。其次是爱岗精神进一步加强。常怀感恩之心，把珍惜岗位，珍惜机会作为提高热爱本职工作的出发点，无论什么工作都竭尽全力，从而在实际工作中体现谦虚谨慎、积极肯干的工作心态。第三是奉献精神进一步加强。一年来，受大家讲大局讲奉献精神的影响，我能尽最大努力克服各种实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，努力完成好领导交办的各项工作。

(三)务实有为，全力做好各项工作任务

落实，事事有回音。认真做好人大建议和政协提案工作及人民来信、来访工作，会同有关处室完成33件人大建议和政协提案的答复工作。此外，围绕阶段中心工作任务，制订每月工作安排，协调各处室按照计划推进工作，便于领导督促检查各项工作进度。二是紧扣建设“五部”机关的目标，努力营造良好发展环境。大力加强与新闻媒体沟通联系，加强宣传策划，会同有关部门组织各类采访活动10多次。向省委政研室、市委办报送信息近50多条，顺利完成市委办信息报送任务。重视政研信息报送工作，出台政研信息考核办法，截止11月底，全省政研信息累计积分名列地级市第4名。编发《\*\*》6期，办刊质量进一步提高，较好地发挥了调查研究和新农村建设交流平台的作用。三是加强服务和规范工作。严格财务报销，规范文件运转制度，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。为提高工作效率，及时更新工作用车1辆，更换办公电脑13台，打印机2台。认真搞好日常接待，做好督查考核、参观考察公务交流的接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待客人23批180多人次，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了沟通，增进了友谊。按照市委统一部署，组织开展了作风建设、社区共建、创卫、深化拓展“树新形象、创新业绩”、深入学习实践科学发展观等主题实践活动，承担了大量的工作，取得了明显的成效。另外，组织参加机关运动会、张家界疗养等活动，活跃了气氛，收获了良好的效果。

(四)廉洁自律，扎实培养干净干练作风

能够以党员的标准严格要求自己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，在生活上作风正派，做到严于律己，坚持自重、自省、自警、自砺，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。能自觉遵守单位的各项规章制度，组织纪律性、工作责任感和事业心较强。在接人待物方面，谦虚和善，尊敬领导，团结同事。八小时以外的生活，能保持健康的生活情趣，不做低级乏味的事情，没有发生任务违反党风廉政建设的有关规定。

\*\*年，可以说，我做了一些工作，取得了一些成绩。但是与先进同志相比，仍存在不小的差距。主要表现在：调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决。

**办公室主任个人工作总结篇六**

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20xx年获全省农业系统先进工作者，20xx年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中，我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策，督导工作落实，保证机关运转，为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

**办公室主任个人工作总结篇七**

　一年来，工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，一是终身学习、系统学习观念还不够强。虽然平时也比较注重学习，但学习内容不系统、不全面。有时候只注重和本职工作有关方面知识的学习和积累，对一些相关知识的学习却缺乏兴趣;有时候学习凭心情，心情好的时候多学一点，心情不好的时候就可能几天都不动书本。

二是工作标准和工作效率还有待提高。有时只注重工作标准而忽略了效率，有时为了追求效率而忘了标准。特别是在工作多的情况下，由于缺乏对问题的梳理和归纳能力，容易造成工作的忙乱，有时存在应付了事和得过且过的思想，影响了工作效率和质量。

三是创新意识和创新能力还需加强。对新环境、新岗位的研究不够，在平时工作中套用以往部队工作的方法和套路，缺少创造性开展工作的动力，不能着眼地方高等教育的特点规律，为图省时省力，不愿打破陈规旧律。

四是深入基层联系群众意识还不够强。打电话多，跑腿的时候少;盯着领导的时间多，和群众接触的`机会少;要情况要材料的时候多，亲自去了解的少。不能及时准确的了解下情，造成工作被动。

五是参谋助手的作用发挥不够明显。缺乏对学部整体发展建设和学科专业建设等方面知识的了解，许多工作不知道或者是不了解，往往都是跟着领导的思路在走，根本不能为领导决策提供科学的有见地的意见和建议。平时对学部内部的信息和资料掌握的也不及时，很多情况都是领导先知道，所以也不能更好地为领导提供准确信息。

**办公室主任个人工作总结篇八**

伴随着即将到来的钟声，回望我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：我专业从事公文和职称论文写作，物美价廉，先写稿子，看后满意再付款，扣扣，九五四七七五二一六，电话一三八八七零零六七二一)

一、一年来工作的回顾和体会

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作与总行党委保持高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创建等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地知道，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中,我深深地知道在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，文明创建资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的责任。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，积极摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。

**办公室主任个人工作总结篇九**

c20xx年以来，我在局领导的正确领导下，在同志们的帮助下，圆满完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

在过去的一年里，我在工作岗位上做了大量具体的工作，简要归纳为以下三点：

(一)全力做好本职工作。克服各方面的困难，先后完成了机关卫生整顿、办公设施更新维护、安全保卫、上传下达、报刊征订、冬季取暖等项工作，完成了上级规定的创先争优、干部作风整顿、行政职能公开以及各类培训考试等活动的贯彻落实工作，确保了全局工作的协调联动、有机整合、顺利开展。

(二)全力做好服务发展工作。协助局领导，围绕服务全县工业企业发展，重点参与完成了企业上市、企业对标、银企对接、教育培训、参观考察、节能减排、会议组织等项工作。一是5月份组织部分青年企业家到清华大学短期培训班进行学习。

(三)全力做好机关文字工作。一是制定了“特色产业提升年实施方案”及12个附件。二是在广泛调研的基础上，完成了我县橡塑制品业调研报告和发展规划。三是对全县工业基本情况，进行了调查摸底，汇总整理并编印成册。四是完成了百强企业月报分析、工业运行季度分析、半年、年中工作总结等既定材料。

在十多年的机关工作生涯中，有过成功，也有过失败，回顾过去，我对做好本职工作有以下三点体会：

(一)敬业奉献是做好工作的坚实基础。我们的工作往大处说是为了国家的利益，为了人民的利益，但更主要的、更现实的是为了自己的前途。所以必须要有高度的敬业精神，才能把我们的各项工作做好;只有大家具有高度的敬业精神，心往一处想，劲往一处使，才能为做好各项工作提供坚实基础。

(二)勤奋学习是做好工作的动力源泉。只有自己具备较高的素质，才能很好地行使管理的职能，才能做好自己的本职工作。所以必须加强学习，不断提高自己的政治修养和业务素质，增强自己工作的能力和服务的水平，才能保持做好工作的不竭动力。

(三)认真负责是做好工作的有力保障。做什么事都要有高度的责任心，工作才能不出差错，才能取得好的成绩，特别是文字工作，任何时候都来不得半点马虎。粗心大意，应付了事，是做不好任何工作的。只有认真负责才能为做好工作提供有力保障。

在过去的工作中，在领导和同志们的帮助下，经过自己的努力工作，虽然取得了一定的成绩，但距领导的要求和适应新时期工作的需要还有一定的差距，表现出一些问题：一是学习抓得不够，不管是政治理论学习还是业务知识学习，都只停留在表面，缺少深入的研究，只求一知半解，不求精益求精。二是创新精神不够。不论是文字工作还是日常工作，工作比较保守，缺少创新精神，只求完成任务，不求锦上添花。三是工作不够大胆。存在老好人思想，不敢大胆管理，不轻易得罪人。在今后的`工作中，我决心发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作。主要是做好以下几方面：

(一)虚心学习、长远规划，力争在提高自身综合素质上取得新突破。通过制定学习计划，从长远规划自己的未来。做到与时俱进，以谦虚的心态去学习，不仅从书本上学，而且从实践中学;不仅学习党的政治理论和业务知识，而且学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务经济发展的能力，增强解决难点问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的行政管理人员。一是坚持个人自学，通过阅读报刊、杂志，观看电视节目等形式，利用自己的业余时间加强学习。二是积极参与各类培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作能力。三是虚心向其他单位、其他同志学习，取他人之长，补自己之短。

(二)刻苦钻研、精益求精，力争在做好各项本职工作上取得新突破。要总结工作中的经验教训，将好的做法发扬光大，存在不足的地方及时弥补，及时改正，全面做好自己各项工作。一是做好宣传报道工作，将全县工业系统中的好的做法及时宣传出去。二是做好材料整理工作，多写、多看、多学，不断提高自己的文字写作水平，以适应自己工作的需要。三是做好办公室其他日常工作，如上传下达、关系协调、会议组织、事务管理等各方面工作，当好领导的参谋，做好领导的助手。

**办公室主任个人工作总结篇十**

经济发展迅速，社会竞争的激烈，服务业的质量要求不断提高，我是一个镇江某办公室主任，在今年的\_\_月份我有幸成为了服务质量监督检查办公室主任，虽然公司对服务质量这一块抓到很紧，单是在公司领导和办公室同事们的支持和配合下我们还是很出色的完成了这一年的工作任务，下面就我个人，我作了一个简单的工作小结，向公司汇报一下这一年的工作情况：

我于今年\_\_月中旬起担任服务质量监督检查办公室主任。

一、本年度近10个月的工作情况今年，服务工作在市公司领导的严格要求下，服务有了一定的提升。

1、积极配合齐市1860的工作，认真处理1860的咨询、投诉问题。截止\_\_月末，我市1860后台人员共受理咨询、投诉派单520件，均及时处理。截止第三季度末，越级投诉一共只有2件，在全省各地市越级投诉量中是最少的。

2、按照省公司“服务和业务双领先”的要求，认真作好服务提升工作。

1）组织业务和礼仪培训业务水平的提高是服务提升的基础，今年我组织了多次业务学习培训，并在培训后进行了考试，真正起到了培训的目的——提高。

在业务培训的同时，按照省公司的要求，对全市营业员、大客户经理、营销员分别进行了礼仪培训。对营业员还进行了礼仪服务的操作演示考试，取得了非常理想的效果，人员素质有了明显的提高。

2）坚持业务知识考试一直在全市范围内坚持“每周一试”的考试，考试内容为业务知识试题。经过“每周一试”的考试，营业员的整体业务水平有了明显提高。

在今年省公司组织的全省星级营业人员的考试中，我市有2名营业员考取了二星级营业员，6名营业员考取了一星级营业员，2名客户经理考取了一星级客户经理，2名12580信息话务员考取了星级话务员。

3、加强服务质量的检查和要求本年度对全市各单位进行了多次暗查和正式检查，随时发现服务工作中的不足，立即要求整改，并通报全市引以为戒。经过检查和要求，服务有了明显的提升。

在第二季度省公司聘请的“神秘客户”对全省各地市的检查中，我市自有营业厅+合作营业厅的成绩位居全省第二名。

在今年\_\_月份集团公司对全中国各省市服务的专项检查中，我市中心区营业中心被抽检，成绩位居全省第一位、全中国第三位。

二、下一年度工作计划在省公司“服务领先、业务领先”的精神指引下，在公司领导的正确指导下，今年我们在服务方面取得了一些进步，但上级检查机关的检查反馈表明，我们距离标准的服务还有一定差距。针对各种检查和回访客户满意度情况，我对我市的服务提升工作计划如下：

1、继续加强对营业员礼仪服务的培训及要求服务质量监督办在检查中对营业员实地再进行培训，营销部主任也要经常组织营业员观看礼仪服务规范光碟，带领员工对照标准找差距。对再次发现不按规范做的营业员，服务质量监督办要对其予以通报批评、罚款、待岗培训等的处理。

2、加强对营业员的业务知识培训和考试业务知识培训每季度一次，组织全市营业员参加，培训后考试，考试不合格者待岗培训，服务质量监督办负责组织，培训内容和讲课老师由相关人员提供。？3、加强对全市的服务检查力度1）每月保证对全市各单位检查频次至少一次，检查分正式检查和暗查暗访，暗访时找营业员不认识的人员扮演客户来检验营业员的服务情况2）开展“每日一题”活动，每天由市场部相关部门（数据中心、大客户中心、计算机中心）提供最新的业务知识和应该掌握的内容，放到1p地址中指定的文件夹中，由各部主任安排员工学习，并要求切实掌握。

3、继续坚持“每周一试”活动，考试内容为营业员应知应会手册内容。每月初公布全月每周考试范围，每周一将试题放到ip地址中，由主任提取并组织员工考试，批阅试卷后存档。

4、实行“每月一考”制度。以后每次检查带试卷下去，对营业员进行现场考试，考试内容为“每日一题“和“每周一试”内容，达到卷面分70%为合格，不合格累计达3次者待岗培训。

5、实行“每月一报”制度。每月向全市通报各单位的服务质量，并根据检查和对客户的回访情况进行全市排名。

6、开展“每季一评”活动。开展创优服务活动，每季度评比一次全市“创优服务先进单位”，并对排名前三位的单位授予“创优服务先进单位”锦旗。

7、开展“每年一赛”活动，为了提高营业员的整体服务水平，在每年的8—\_\_月份，组织一次全市营业员的知识竞赛，竞赛采取笔试和面试相结合的形式，对于优秀的营业员给予物质奖励。

实行“每年一奖”制度，每半年开一次表彰奖励大会，对排名前三位的单位给予物质奖励；年末开年终表彰奖励大会，对全年无任何服务投诉的单位、全年无省级和齐市1860服务投诉的单位给予表彰奖励。新的一年，服务质量监督检查工作将继续进行，我们更加完善去年的不足之处，会出色完成的服务质量监督检查工作。

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