# 最新办公室主任年度个人总结 办公室主任度个人总结(通用8篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-07-21

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。办公室主任年度个人总结篇一转眼间，201x年又在充实与忙碌中度过，回首过去的一年，从思...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**办公室主任年度个人总结篇一**

转眼间，201x年又在充实与忙碌中度过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方应对自我、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20xx年工作提出打算：

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自我的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律已，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为\*公司的办公室主任，我时刻要求自我，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更就应树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自我的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识;同时，用心参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，透过学习并结合自我的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了职责感和使命感，使自我在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种和谐、简单、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，用心为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次;共计采写公文篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期;全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面到达降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购;在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领;对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了群众合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成状况良好的同时，用心协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥群众效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、用心配合支部，广泛开展有益的活动，以到达团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，用心开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

**办公室主任年度个人总结篇二**

担任办公室主任，到现在已经四年时间了，在此感谢领导们的培养和 信任，感谢同事们的帮助和支持。 办公室是董事长、总经理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、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既 定目标前进的中心，而办公室主任则是公司这个大家庭的后勤管家。

办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管 理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。 面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化 服务意识，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，基本做到了处理迅速、安 排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领 导交办的各项工作任务。 以下是我201x年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

一、办公室主任的岗位职责

(一)办公室主任需要具备的几项职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表 现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方 向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审 时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、 总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部 门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、 会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议， 需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务;三是来自公司 内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供 有力的后勤保障。

3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付 的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公 务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生 活服务的有关事项。

4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调， 即指致力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、 步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位， 能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间的良好关系。三 是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发 挥部门的最大功效。

(二)办公室主任具体的工作职能：

1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制 本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保 卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保 后勤保障工作得力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会 议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、 经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流 畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖 乱用，严肃公司形象。

7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格， 合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

8、负责公务车辆的管理和协调工作;根据轻重缓急，协 调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

10、负责公司办公设备、办公用品的申报、采购及各类办 公网络、办公设施、办公设备的维护维修。

11负责通勤班车的管理和协调，确保职工上下班安全、 准点出行。

12、负责公司广告、企业文化宣传及各类信息发布，并对 其真实性负责。

13、负责公司防暑降温物品、节日福利的比价采购发放。

14、负责协助领导协调政府、职能部门收费站、周边村镇 的关系。

15、负责完成董事长、总经理和其他领导临时交付的其他 工作任务。

二、本年内完成的主要工作以及 存在的问题。

(一)完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管 委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、 通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司 政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累 的一些经验，现已能够熟悉掌握各种文件格式及行文规则， 文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办 的各项文秘工作。

2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区 经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导 组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车 管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机 的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效 率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区 域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼 防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采 取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班 车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

6、组织完成节日期间的各项工作安排，主要是放假值班、 厂区布置、节日食品及领导慰问接待服务等。

7、组织完成升旗台、高杆灯塔、楼顶大型广告字等厂区形 象设施。

8、完成销售发货打印系统的开发和应用。 • 以往销售发货单均为手写，存在字迹不清、名称不全、任意涂改，盘 点复杂、数据不准等诸多不足，发现这些问题后及时向领导建议，自 主开发辰光销售发货系统。经过艰苦的研发实验，开发出了可以自动 记录、自动检索、自动统计、快速打印辰光销售发货软件。于201x年 1月1日起，投入使用，销售发货单改用机打发货单，解决了以往存在 的种种弊端，现在正常稳定运行中。

9、建立完善了园区网络监控系统。 • 为提高公司管理水平，对安全生产进行实时监控，并借助科技手段， 加强厂区安保水平，组织新上了园区网络监控系统。该系统采用先进 的c/模式，易于扩展、维护，共安装53个摄像头 分别对园区内各个重要位置进行监控。根据需要划分权限，各有权人 员可以在各自办公电脑安装客户端对监控系统进行实时查看、录像回 放、调焦、巡航等操作。现已经投入正常运行、效果良好，为各项管 理及安防取证提供了有力依据。

10、组织维护思智加密系统、erp系统、财务用友软件、 人事管理软件、餐卡服务系统等，保证了良好的办公平台。 • 11、组织完成日常办公设备维护与维修。随着公司的不断 发展，人员也随之增多，相应的办公设备也越来越多，现 整个公司办公电脑已接近140台，相关配套打印设备与网 络及网络设备均由下属信息科负责维护，根据工作量大、 任务多的特点，合理划分包保区域、调配内外力量，较好 的完成了维护任务。

(二)存在的问题和不足。

1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型 活动的驾驭能力;撰写重要的公文的经验;协调各类 关系的熟练程度;都需要进一步的提升。

2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作 能力欠缺，对其沟通和培训不足。

3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性 的需求不能够及时了解。

4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细 化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

三、下一步的工作打算

1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手， 积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司 发展贡献力量。

2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整 合oa办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察 开发辰光mis集成系统。

3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合 手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内 部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。

4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐 饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、 真抓实干，让领导放心、让职工舒心。

5、积极组织、配合宣传企业文化。利用好企业文化长廊、网络、 简报等媒体工具，加强与职工的沟通，提高职工对企业的认同度。

6、组织好各类重要的会议和接待，维护良好的公司形象。

7、做好日常的公文处理，保证政令贯彻、基层传达、上下通气。

8、完成领导交办的其他工作。

结束语：

展望新一年，我们碳素公司将迎来新一轮的 发展和超越，辰光公司也将在集团公司的领导下 继续蓬勃成长，做大做强。做为最早一批来到辰 光园区参加建设的一名年轻职工，我时刻感受着 这份成长的喜悦和自豪。我心中有一个信念，一 定要坚持理想、虚心好学、不断进步，以职业道 德时刻约束自己、严格要求自己，在岗位上发光 发热，为企业贡献力量、为职工多做实事，履行 好办公室主任的岗位职能，请领导和同事们监督 我的言行!

**办公室主任年度个人总结篇三**

又到了回顾的时刻，20xx年对于公司来说，是取得实质性进展的一年，各项工作取得了显著成效。回顾20xx,我们感慨万千，回顾20xx,我们倍感骄傲和自豪！作为公司的综合办公室，在总经理的正确领导下，在各部门的协作下，顺利地完成了综合办的各项工作。

综合办公室工作既负责人力资源管理，又掌管行政事务，既是综合部

门，又是服务部门。承上启下，沟通内外，协调左右，联系各方的枢纽，工作千头万绪，纷繁复杂。作为公司的办公室主任，我一直谨记领导的教导，做好公司的“龙头”，当好公司的“管家”。那么，我对公司、对领导最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

现在我代表综合办就20xx年办公室的主要工作情况向总经理及全体员工做一个书面汇报，请大家指教！

20xx年公司员工队伍不断壮大，员工人数由年初的13人增加到现在的32人。各部门人数分布：工程部16人，前期部3人，总办及综合办公室6人，财务部2人，销售部5人。其中，本地员工27人，外地常驻员工5人。

性别构成状况：男员工18人，占56%，女员工14人，占44%。

年龄构成状况：30岁以下16人，占50%，21－40岁之间9人，占28%，41－50岁之间5人，占16%，50岁以上2人，占6%。平均年龄33岁。从年龄构成来看，平均年龄33岁，40岁以下的占78%。这说明我们公司是一支年轻的团队，年轻人接受能力较强，愿意接受新鲜事物，思维比较活跃，富有朝气和活力。

20xx年根据工程项目计划进展情况，对公司各部门提出的用人需求，按照招聘流程逐级上报审批，加强招聘力度，合理配置招聘途径，把合适的人引进公司。

招聘渠道主要以网络招聘及现场招聘会为主要途径，并积极拓展多种渠道。既保障了人员需求供给，又节约了招聘成本。全年与集团公司共享招聘网站3家，保持与人才市场、中介机构联系，参加免费现场招聘会，20xx年参加免费现场招聘会共14场。并在招聘中严格遵循招聘原则和招聘程序，严格把好面试关，保证了整个公司人员队伍素质健康。

20xx年公司全年的人员需求是比较大的，总招聘本地员工人数22人（工程部13人，综合办公室2人，前期部1人，销售部4人，值班保安2人）。共安排接待面试人次近70余次。

20xx年，总离职人员3人，占总人数的8.57%。皆为工程部人员，占工程部总人数的15.79%。

员工入职，与员工都签定劳动合同，并办理就业用工备案，保障企业和员工的双方利益。全体员工在入职时都建立了人事档案。并建立员工信息名册，记录员工的各项指标，随时更新，随时掌握员工信息资料，随时反映公司人力资源状况。

20xx年，从公司实际出发，制定招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、考核等相关规定，使人事的管理活动日趋规范，建立健全各项管理制度、岗位责任制度、工作程序等，从而建立起办公室良好的工作秩序。做好人员的劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

20xx年员工培训主要侧重于新员工和本部门员工培训。

新员工培训：新员工入职，带领新员工认识同事，熟悉环境，介绍公司历史与愿景，组织架构、公司政策与福利、公司各部门职能、公司的各项规章制度等，使其消除对环境的陌生感，协助其更快地进入状态。

本部门员工培训：在日常工作中加强本部门人员各项工作的培训，在工作生活上对其进行指导，做到工作细化，标准化，分工不分家，树立整体意识，提高协同工作能力，着力培养部门人员的素质提升和专业水平的提高。

20xx年，对全体员工实行季度考核。部门负责人、办公室主任及总经理分别对员工进行评定。综合办为每位员工都建立了绩效档案，并将绩效作为奖励、晋升、提拔的重要依据。

我们公司是一支年轻的团队，年轻就有朝气，就有希望。作为办公室主任，主动走近大家，真诚坦率，良好沟通，和大家交朋友。20xx年加强与员工面谈的力度，稳定员工队伍建设。员工试用期满以及日常工作中，保持与公司每一位员工的沟通。

**办公室主任年度个人总结篇四**

忙碌而又充实的工作已经告一段落了，经过过去这段时间的积累和沉淀，我们已然有了很大的提升和改变，好好写写工作总结，吸取经验教训，指导将来的工作吧。那么一般工作总结是怎么写的呢?以下是小编精心整理的年度办公室主任个人工作总结，希望能够帮助到大家。

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮忙下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为领导搞好服务，，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，透过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调潜力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部务必处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作潜力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设职责制，不断增强拒腐防变潜力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、贴合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、职责明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一向以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的;接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序;行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时;财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡;机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，构成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体状况具体分析，在借鉴原先经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作用心性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，透过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标职责制》、《市政府重点工作目标职责制》时，按照全市经济工作会议、工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体职责部门、职责人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成带给了组织保证。在督查《市政府重点工作目标职责制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成状况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门用心完成承担的重点工作目标起到了用心的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

2o\_\_年中，在区委、区政府及局党政部门的领导下，我与全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理责任制》规定的各项任务。现就具体工作总结如下，请予以审核：

一、政治思想方面：

自己勤奋学习政治理论，政治立场坚定，道德高尚文明办公。积极参加机关的政治学习及各种政治、文体活动，加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的使命感和自觉性。深入学习和深刻领会，认真反省。

自觉提高忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的思想素质，把坚持行政为民，文明办公作为突破口。在实践中，认真落实有关部门“继续狠刹部门和行业不正之风”的规定。提高端正行业作风的主动性和自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的思想。同时坚决执行组织决定，模范遵守各项规章制度和纪律，工作中善于调研，能结合我局的特点制定相关的措施，求真务实。同时，尊重领导，关心、团结同志。处理公务公正，自觉遵守区委、纪委及我局的各项廉政建设规定，坚决抵制各种不正之风。在思想上、言行上和一切工作中和党保持高度一致，旗帜鲜明。

二、工作实绩：

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角和工作的范围都很宽。特别是在我局人少事多、面宽事杂的情况下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的要求，积极调整思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。通过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益非浅。而且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。认真做好领导的助手和参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协调和督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全系统干部职工的服务和后勤保障工作。帮助他们解决了实际困难，而只能默默无闻，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，只要是于工作有利，我无怨无悔。通过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，规范了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。我坚持始终以全心全意为人民服务为宗旨，把为我区的经济发展战略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。建立强烈的事业心、责任感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。任劳任怨，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成特殊、紧急任务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

为实现“以政治思想育人、用规章制度管人”的现代管理模式，办公室制订了《\_\_\_局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位责任制》。积极发挥办公室的检查、督导作用，协助领导做好机关作风建设转变工作。

完成的其他工作：

1、尽心尽力地完成了工会的各项工作，使\_\_局工会获得\_\_区总工会“先进职工之家”称号。

2、积极完成了区委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃\_\_村委会联系点进行协调、慰问工作。

3、完成了三位领导交办的特事、急事。

时光荏苒，20\_\_年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20\_\_年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序

我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20\_\_年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20\_\_年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20\_\_年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。

一是在校内充分利用宣传墙进行宣传;

二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》;

三是制作了图文并荗的《新邵五中招生指南》;

四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3、成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20\_\_年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

今年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。年，作为一名办公室主任，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是谢谢您的\'支持和鼓励!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料\_\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

今年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是谢谢您的支持和鼓励!

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

一年来，在董事长的领导下，在各位领导的指导和帮助下，在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。虽然工作上尽力了很多困难，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20\_\_年的工作情况汇报如下：

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、协助董事长做好行政管理工作，组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，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、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

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。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，全年起草行政文件个，办公室文件个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、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。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，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。

5、完成20\_\_年行政工作计划、总结、以及的编写和上报工作。完成20\_\_年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请、政府政策等的接报和转报工作。

7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

8、完成或协助其他部门完成了金凤区工业园区落成仪式、张毅书记太阳山视察、吴忠市市委县域经济观摩团视察、同心洪灾赈灾、第\_\_届镁业年会、金凤区工业集中区第一届职工运动会等的筹备工作。能够及时解决和安排董事长及公司领导布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。总之、公司的行政管理工作，在中已达到了一定的水平，我们的公司也逐步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，对公司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。

2、不断完善建立企业信息库，

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，根据公司的业务发展要求，收集相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层领导学习、运用、选择，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

(三)人力资源管理工作

1、不断完善《人力资源管理制度》，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。制订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，先后组织了金凤区工业园区奠基典礼、抗震救灾捐款、镁业大会、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小五场培训活动，参加等交流会及多种宣传活动，为企业输送了大量人才，进一步提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

(四)后勤管理工作

1、不断加强资产管理工作的规范化。对公司资产进行彻底等级造册的基础上，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、维修保养、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。实行了办公用品精细管理，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。

二、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设始终把公司的利益作为开展工作的前提。始终把乐于奉献、默默无闻作为自己的准则。始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础。始终保持自己的年轻心态和工作热情，努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。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、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点，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。

(二)积极加强自身业务学习一年来，一直遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位置，努力提高自己的综合素质上下功夫。

三、存在的问题和建议

(一)自身的问题一年来，在领导和同志们的关系支持下，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、由于工作性质的限制，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于领导传达指示、与分公司的电话沟通，缺乏实在的实践认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干，

(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、保密制度、文件管理制度、从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是公司最基层的管理者，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的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，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、积极与董事长、各位领导进行交流、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，紧跟公司的工作思路，积极配合完成办公室的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

谈校团委个人工作总结本学期以来，本人在校团委的领导下，深入开展了一系列教育活动，为营造了良好的校园文化氛围尽了一些微薄的力量。现将本学期工作总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质为了提高团员队伍的整体素质，组建一个有战斗力、凝聚力的团队。校团委力求从\"新\"入手，在08级团干部的带领下，在平时工作中坚持每周一次例会，通过此种方式，促进了新生团干的成长与进步，增强了团干的服务意识、主人翁意识、责任感，培养了团干爱校、爱国、爱集体、爱专业的精神。

二、突出特色，认真做好常规工作本学期以来，不但迅速组织团委会组织部的学生，按转团员关系，整理注册。而且还配合学校政教处搞好班级常规工作的考核黑板报，工作总结《校团委个人工作总结》。平面管理是我校的一大亮点，为了进一步加强我校入党积极分子的培训和教育工作。

三、参加活动，养成自我良好习惯我校德育工作的基本思想就是：\"围绕养成抓德育，抓好德育促发展\"。校团委成为德育的一块阵地。通过丰富多彩的活动，促进学生养成良好习惯的养成。主要是：在青年中大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，激发他们的爱国热情，坚定团员青年永远跟党走的信念;抓住重大事件和相关契机，及时对学生进行思想教育。积极参加我校组织的去敬老院帮助孤寡老人献爱心，还实行了包户活动这也是我们团委的一大亮点。

四、开展宣传，营造和谐良好氛围组织了\"运动会\"、\"元旦迎新晚会\"等活动，促进武建这个大家庭中每位成员的团结与和谐，展现当代青年学生阳光时尚，朝气蓬勃的一面。同时也为了丰富同学们的文娱生活，增进友谊，加强团结，给广大文娱爱好者和特长生一贯展现自我风采的舞台。我校团委工作在校党委的正确领导下，取得了一些成绩，这是校党委和各职能部门关心支持的结果。回顾本学期的工作，我们也深感存在不足，主要是团的工作缺乏整体创新;学生学术科技活动缺乏强有力的支撑;团的工作机制不健全、工作评价缺乏手段;团员的教育管理还未规范等。面对新形势诸多挑战，我们一定团结一心，努力工作，克服困难，大胆探索，争取更大的成绩。

回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常治理工作。

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，自己清醒地熟悉到，办公室是总经理室直接领导下的综合治理机构，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、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案治理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车治理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注重加快工作节奏，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。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x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_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x、x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、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把握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了具体的市场调查。先后到土地、建设、房管部门具体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x，x又到x花园、x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就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\_\_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预备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

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一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向四周的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。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，在组织治理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半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。积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，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。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强四周环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;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，加强治理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

20\_\_年在区委的的正确领导下，在各位分管领导的亲切关怀和帮助指导下，圆满的完成了所担负的各项工作任务，现做总结如下。

一、借调市委巡察组工作情况

20\_\_年1至7月继续借调市委巡察组参加巡察工作，参加了市委第二巡察组巡察梨树区检察院、\_\_\_\_冠区检察院、\_\_\_\_东县检察院三个检察院工作。其中巡察梨树区检察院、\_\_\_\_东县检察院驻在梨树区和\_\_\_\_东县。我在巡察这三个检察院时在市委第二巡察组担任内业组组长职务，负责查找所巡察的各检察院的党建和意识形态问题，制作问题清单、参与与巡察对象谈话和谈话起报告草工作，期间还参与信访与线索组工作。此次巡察历经半年多时间，后期还参与巡察组审核三个检察院的巡察整改报告工作，并提出整改意见。巡察三个检察院共审阅其有关党建和意识形态工作方面材料1200余份，起草党建工作问题清单和意识形态工作问题清单初稿30余份，问题清单成稿6份;先后与98名检察院干部进行谈话，其中处级干部10余人次。圆满的完成了巡察工作任务，所担负的工作受到巡察组领导多次好评和表扬。

二、任职区纪委办公室主任期间工作情况

自20\_\_年7月末开始，我在结束市委巡察组工作后，回到区纪委担任办公室主任职务，当时办公室只有我和大学毕业刚刚考录到区纪委的1名女生，10月后才新借调进来1名三支一扶大学生。今年是换届年，区委区政府要换届，区纪委也要换届，工作量前所未有。只有3个人的纪委办公室不但要承担的办公室自身业务工作，还要负责党支部建设，干部监督、政治生态建设、“十个绝不允许警示教育”、纪委网站和信息管理、志愿者服务等多项工作任务，既要完成区委、区政府各委办局、各科室安排纪委需要完成的工作任务，也要对上衔接市纪委至少近20几个科室安排的工作任务，办公室要负责的微信工作群就达到62个，市纪委安排工作频次高的比较活跃的群近10个，市纪委办公室工作群、市纪委组织部工作群、市纪委研究室工作群、市纪委信息群工作群几乎每天都在安排布置工作任务，尤其是安排的工作汇报材料之多，时间要求紧迫让人喘不过气来;还有区

\_\_

工作群、组织部工作群、区委办工作群、作风整顿工作群也都三天两头安排布置工作据不完全统计，我到纪委办公室工作这4个月期间，起草各种材料90余份，其中起草各种阶段性工作工作汇报材料和有关换届工作材料60余份，制作各种统计报表30余份。我们纪委办公室3个人就是在这样极度大的工作压力下，克服了人员少，工作内容新，新同志缺乏工作经验，领导工作要求高，任务紧急的诸多困难和问题，通过加班加点，不休周末和节假日，较圆满的完成了办公室所担负的“办文、办会、办事”等等种种工作任务，没有造成什么工作纰漏。

三、12月份到区人大财经委工作情况

20\_\_年12月6日，区委召开常委会，我工作有了变动，从区纪委办公室主任位置退下来，到人大财经委担任主任委员，12月10日后我只正式去区人大报到，开始参与人大换届区十三届人大第一次会议筹备工作，人大丁武副主任安排我帮助和配合城建环保委主任委员孙洪岐做会务后勤保障工作，帮助预定、分发会议三次盒饭，还有会议需要的用品采购分发工作，间隙我主动参与了大会材料装订、分发工作。两天半的会议期间，我配合孙洪岐分发盒饭，会后参与会议物品的回收工作。

十三届人大第一会议后，区人大领导进行了工作分工，我主管领导是人大常务主任丁武副主任，分工会上人大李主任对人大各内设机构各委工作提出近一时期和明年工作意见，要求大家开始谋划工作。按照领导要求，我制定了20\_\_年人大财经委工作计划，重新捋清了人大财经委工作职责和制定对口联系政府各委办局工作制度。开始了熟悉自身需要掌握的相关业务知识，如《预算法》、《监督法》、《企业国有资产法》等等，通过学习，不断提高自身素质和业务工作本领。

四、工作中存在的缺点和不足

一是创新能力不足，因为年龄接近退休年龄关系，思想上有松劲懈怠思想。二是主动学习意识不强，主要是主动学习政治理论不够积极主动，学习业务知识缺乏自觉性。在今后的工作中我决心一定要改正和克服这些缺点和不足，要牢固树立活到老，干到老，学到老思想，要保持发扬老同志一贯的良好敬业精神和踏实的工作作风，干一天工作就要干好一天工作，保持思想不松懈，工作不松劲，有一份热，就发好一份光，为城子河经济和社会全面发展做好贡献。

**办公室主任年度个人总结篇五**

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的20\_年转眼即将逝去，新的一年己款款向我们走来。回首过去的20\_年，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我20\_年工作回顾总结如下：

一、不断学习，提高能力

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上连系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

二、以身作则，身体力行

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自已干，别人没看见的活，自已干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

三、积极参加义务劳动，切实履行职责，做好领导助手

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

**办公室主任年度个人总结篇六**

尊敬的校领导、各位教师：

下午好！

现将这半年来我所做的作业向我们汇报，请我们提出宝贵的定见。

我从事的作业比较特别，特别就在于，作业地点多，作业岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举办讲故事活动、小会议室，值周等。有些作业，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何训练，因而作业起来，有时感到无能为力。因时刻联系就不逐个细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十屡次，在这五十屡次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举办大型活动就得提前做好准备作业，卫生的清扫，会场的安置，学生桌椅、会议桌来回移动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时刻，虽然苦点，累点，当看到我们在洁净整洁的室内开会时自己就感到很快乐，很满足。

其次就是报刊的发放，我们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多作业量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《我国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我作业的一部分。我自20xx年头调到我们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，而且参加了邢台市讲故事竞赛：第二年我们学校只取得了第三名：本年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，屡次组织参赛选手观看视频，催促操练，在班里教师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我相同为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因而做好文印作业也是重中之重。

1、学校的活动较多，教师每一天打印资料的也较多，因而我经常坚守岗位，为不守时打印资料的教师带给方便。

2、打印时细心，认真，削减纸张的浪费，尽自己最大努力搞好效劳，让教师快乐而来，满足而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时处理，处理不了的问题及时上报。

总归，每一天的作业都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每一天在收成忙碌的一起，也在收成着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有有必要的差距，有什么不妥之处请提出宝贵定见。谢谢我们！

**办公室主任年度个人总结篇七**

一年的工作在紧张中度过，今年是我在办公室配合科主任负责有关行政、创建、党务工作的第二个年头，这两年来，各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领及办公室全体成员的共同努力下，本人时刻以“三个代表”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，并进一步完善了办公室自身建设，同时自己在此岗位上也得到进一步进步。现就本人两年来的工作情况从三个方面述职如下，请各位同仁评议。

一、加强学习，不断进步自己的政治水平和业务素质。

作为一名中共党员，本人在思想上始终与党中心保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的xx届四中、五中全会报告，深刻领会“三个代表”重要思想的内涵，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断进步自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，进步自己办事、处理、协调题目的能力。业余时间认真学习专业知识和相关治理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政治理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向四周理论水平高、业务能力强的同道学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、进步自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步进步了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部分，工作繁杂、琐碎，很多工作不可猜测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有一整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部分、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作，在认真总结和继续我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。特别是，在深化医院治理年活动中、党员先进性教育活动中、“满足杯”优质服务竞赛活动中、大学附属医院揭牌仪式仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部分、广大干部职工的认可。

没有追求与理想，人就会碌碌无为;没有信念，人就会缺失人生航线的坐标。总之，在办公室里工作，我能做到的是勤奋肯干、得失不计，我的目标是当好领导的左右手和群众的小旗帜，在各项工作中，尽职尽责、踏踏实实地完成任务，为医院发展尽一份力。

**办公室主任年度个人总结篇八**

办公室工作是需要我们把每一件事情都落实到位的，下面是小编搜集整理的办公室主任年度

个人工作总结

，欢迎阅读。

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的201x年转眼即将逝去，新的一年己款款向我们走来。回首过去的201x年，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我201x年工作回顾总结如下：

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上连系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自已干，别人没看见的活，自已干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库

规章制度

执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿,调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体历行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

1、上传下达工作做到及时、准确、无误;

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的;

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《

岗位职责

说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事;做人实实在在，从不阿谀奉承;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1 、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观;二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态;三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2 、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3 、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退;二不准串岗串位;三不准上班吃早餐或零食;四不准在公司打牌;五不准公办私事;六不准聚众闲谈。

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