

2023年后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书(精选8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书篇一

您好!非常感谢您能在百忙之中抽出时间来审阅我的自荐书，我感到非常荣幸，怀着一颗对贵公司的拳拳之心，特向贵公司申请一个检测技术与应用方面的职位。

我叫x□是x□本人性格刚毅、执着、果断，为人处事守信，有爱心，工作有责任心，讲究效率，动手能力强。

入学以来，为争作一个“四有化大学生”，我严格要求自己政治上积极进步。在党组织的培养下，光荣成为预备党员培养对象，并在“五四”表彰大会上被评为“优秀团干部”。

在校我先后担任航空装备工程系学生会系办公室主任、院英语协会会长、检测0501班宣传委员、图书馆馆员等职务。工作中我努力探索和创新工作方法，制定严格管理制度，大胆组织本部门开展各项新颖活动。因工作出色，评为优秀学生干部。为适应社会需求，我在假期赴深圳瑞腾公司长沙顺风楼餐饮店，积极参加与社会实践活动，并从事过推销各种商品促销员。通过担任学生会干部与工作实践使我的工作能力和组织协调能力及人际交往能力得到了大大提高。

在严格要求自己，培养自己综合能力的同时，坚持以学为主，坚持树立明确学习目标，制定自己学习奋斗目标，并朝看奋

斗目标努力学习。通过刻苦努力学习，我在校中成绩一直名列前茅，并荣获“德智体综合素质优秀大学生标兵”、“甲等奖学金”、“学习先进个人”等称号。英语四级历次考试成绩分别为416分、419分，并获得国家计算机二级vf证书。

我有信心胜任检测技术与应用方面的工作。我要在新的起点新的层次用我的自信、我的能力、我的激情、我的执着创造新成绩，因此，我热切希望成为贵公司的一员。

“天道酬勤”是我的信念，“自强不息”是我的追求，“干一行，爱一行，钻一行，精一行”是我的人生态度。若为惠纳，我将与贵公司同呼吸共命运，为创造明天辉煌而竭尽全力工作。

我热切期待您的答复！

再次向您表示衷心的感谢！

自荐人□xx

xx年xx月xx日

后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书篇二

我国社会主义市场经济体制的不断完善、经济社会的可持续发展和水利水电事业的大发展，对移民工作特别是移民系统的办公室工作提出了新的更高的要求。这就要求大家要自觉地把办公室工作放在水利水电发展的大形势、大背景下来考虑，放在移民工作大局中来研究。做好移民工作需要各个方面团结协作，紧密配合。办公室作为综合部门，具有十分重要的地位和作用。办公室是一个单位、一个部门形象的窗口，是对外联系的桥梁和纽带，是领导的参谋和助手。办公室工作要起到承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的作用。办公室的同志必须审时度势，从全局、长远和战略的高度来

看待办公室工作的重要性，增强责任感和使命感，做到胸怀大局，扎实工作，为开创移民工作新局面做出新贡献。

移民工作是一项复杂的系统工程，不仅关系到移民群众的切身利益和水利水电工程的顺利建设，而且关系到库区经济发展和社会稳定，关系到党和政府在移民群众中的形象和威信。移民工作的中心任务就是发展移民经济、维护社会稳定，无论是新建工程移民的搬迁安置，还是老水库移民遗留问题处理，都要正确处理发展与稳定的关系，加快发展移民经济，提高移民生活水平，维护社会稳定。作为移民工作枢纽的办公室，要紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定这一主线开展工作。

一是要把宣传贯彻党的移民方针政策作为首要任务。广泛宣传开发性移民方针，让移民干部群众自觉服从服务于国家建设的大局；加强移民理论研究，不断完善移民政策法规体系，推进依法移民工作进程。

二是要把代表移民群众利益作为根本要求。做好协调工作，理顺各方面的关系，切实保护移民合法权益，使移民群众搬得出、安得下、稳得住，逐步能致富，融入当地社会，确保水利水电工程建设和发挥效益。

三是要把维护社会稳定作为基本职责。加强宣传教育工作，及时疏导和解决移民工作过程中由于利益调整出现的各种思想认识问题，引导干部群众正确处理眼前利益和长远利益，局部利益和全局利益的关系；做好移民信访工作，把移民群众的要求和呼声反映上来，切实关心移民群众的冷暖安危，解决好群众关心的热点、难点问题，密切党群、干群关系。

四是要把扩大移民工作影响作为重要方面。充分利用新闻媒体宣传库区建设的进展情况和移民工作中涌现的先进典型和先进事迹，让各级领导和社会各界更加了解移民工作，关心和支持移民工作，扩大移民工作的社会影响面，营造全社会

都来支持移民工作的良好氛围。

第二，办公室工作要为领导决策提供及时、准确、全面的信息服务。

信息是决策的基础和依据，办公室要按照移民工作的中心和需求提供信息服务，并下功夫提高信息的实用效益和信息及时快捷的传递。要围绕发展移民经济、维护社会稳定这个中心，及时反映移民工作中的成绩、经验和问题；反映移民搬迁安置、遗留问题处理、资金和项目管理等重大情况；反映各级移民机构开展移民工作的思路、进展和成效；反映移民工作中重大的社会动态和重要的社情民意。对上级重要决策的落实，要反馈本地区、本部门贯彻落实的安排和措施，广大干部群众的反映和意见，以及实施决策中取得的成效、出现的情况、存在的问题和完善决策的建议；对有关领导的重要讲话精神 and 具体指导意见，要及时组织学习，并反馈贯彻落实情况。

移民工作不仅要制定正确的决策，更重要的是要落实决策。督促检查的出发点和落脚点就是为了决策的落实。办公室在开展督促检查时要紧紧围绕落实作文章，从上到下，从制订计划到组织实施，从工作内容到工作形式，都要在落实上下功夫，在落实上见成效。不能局限于了解对上级决策是否作了贯彻和制定了措施，不能只停留在掌握开了多少会、发了多少文件、下去了多少人落实工作的外在表现上，而应该把力量用在决策部署以后的具体实施上，把功夫下在决策精神见之于基层和干部群众的实际行动上。要经常了解决策落实的进度，跟踪决策落实的轨迹，并且循着决策落实的进程，及时组织各项富有推动力的督促检查活动，持续不断地推动决策的落实，直到决策目标的实现。

要认真做好领导指示、交办事项的查办落实工作，做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。查办工作必须求真务实，秉公办事，不仅要查清情况，还要提出处理意见。重

要查办事项办结后，要举一反三，采取措施，推动与之相联系的党的移民方针政策的落实。

后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书篇三

市场竞争日益激烈，企业办公室工作面临新的挑战，对办公室主任工作要求更高，仅凭经验或一般有关理论进行工作，处理、协调复杂的人际关系，已难以适应。下文是办公室主任的请示，欢迎阅读！

合作市教育局：

由于我园原办公室主任勒毛吉同志自上学期调至合作市第二幼儿园任副园长，现办公室主任空缺，办公室各项工作无法正常开展，根据《领导干部选拔任用工作条例》，经党支部召开会议研究决定，拟选配我园教师许宇同志为办公室主任，选配程序严格履行了民主推荐、考察、酝酿、征求意见等程序，且在教职工民主推荐中得票率为100%，选配程序符合要求。

特此请示，请予批准！

XXXX年XX月XX日

市委组织部：

江显红，男，20xx年11月出生，中共党员，大专学历，20xx年4月至20xx年12月历任顾家店镇人民政府计生办副主任、经济发展办公室主任、党政办公室副主任等职务，于20xx年12月13日调入市民政局，牵头负责办公室(人事科)工作。该同志政治立场坚定，工作认真负责，遵纪守法，廉洁奉公，待人诚恳，团结友爱，出色完成了所负责的工作，受到广泛好评。

鉴于我局20xx年7月至今局办公室主任(人事科科长)职位空缺，经局党组研究决定，拟考察任用江显红同志为民政局办公室主任、人事科科长。

特此请示

xxxx年xx月xx日

区委组织部：

我办办公室主任谢丽君同志因工作需要已调入区委办公室工作，担任李慧玲副书记秘书，办公室主任出现空缺。为确保我办日常工作能正常顺利开展，经我办班子会议研究，拟提任我办干部陈爱华同志担任区新农村办办公室主任。现特呈报，恳请区委组织部任命。

专此请示，盼与批复。

20xx年11月3日

后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书篇四

一、我对公司领导班子的评价

从日常的工作实际中，我深深感到我们公司党支部是一个团结实干，积极向上，具有开拓创新精神和坚强战斗力的领导核心，公司广大干部群众是一个密切协作，勇于拼搏，来之能战，战之能胜的战斗团体。具体表现在：一是团结合作。俗话说：“家和万事兴”，团结就是力量，我们党支部能够充分发挥集体智慧，在突出党支部核心领导作用下，遇事集体研究、集体决策，工作中既有明确分工，又有密切配合。每天上班班子成员召开碰头会，每周召开经理办公会，能够如何做到及时交流汇总，工作中互相支持，互相配合，全公

司一盘棋。正是靠着我们班子成员的密切配合，才保证了我们的发展目标得以顺利实现，在这一方面班子成员给我们全体员工带了个好头，平时的工作配合无论涉及到哪个部门，都能得到快速、圆满的解决。这一点从以来的各项工作成绩上可以明显看出来。二是实干精神。班子成员中有两人家在外地，但他们正常休息的时间很少，其他成员在节、假日也经常出现在公司，或交流思想，或研究工作，特别是在年经营、竞争形势不断变化的情况下，加班加点更是常事，但从来没有人埋怨。三是向心力大。向心力是企业发展的关键要素，班子成员都能够如何做到积极维护班长的决策，对支部研究确定的事情以身作则，从而影响带动了员工。四是凝聚力强。在日常工作中，每个班子成员都有自己的分工，工作性质相差也比较大，但是只要涉及到企业利益，都是拧成一股绳，抱成一个团，共同去为企业的发展谋利。

二、自身思想工作情况

一是配合领导，当好参谋助手。领导的决策来自于各方面的信息，而办公室又是信息来源的主要渠道，特别是组织机构改革以后，我深感到肩上的担子更重了。为此，我加强了调查研究，尽量为领导提供参考价值大、针对性强的信息，同时对公司安排的工作做好督促落实，积极为领导提出参考性的意见，以供领导决策。

二是配合部门，做好沟通协调。为使公司的各项工作安排不发生矛盾和重复，我尽可能沟通信息，协调各方面的关系，同时与各部门做好协调工作，积极起到承上启下、联系内外、沟通左右的良好作用，为公司工作奠定良好的基础。

三是配合经营，做好后勤保障。当前企业一切以经营为中心，办公室工作也是如此，我对下属人员严格要求，只要是有利于经营的工作，都要以企业利益为重，少顾及个人和部门利益，从车辆、人员、劳保等各方面给予最好的保障，以确保企业利益不受损失。

四是配合管理，抓好安全生产。在管理上，我积极带头执行各项规章制度，并根据漏洞提出完善和解决的办法。特别是在安全生产方面，因为安全是一切工作的基础，我认真落实例行检查等各项安全制度，督促相关人员到基层去了解整改情况，为各项工作创造一个良好、安全的环境。

1、思想仍有旧的观念，创新意识较差。通过与班子成员谈心，发现思想缺乏主动性和创造性，有时用老的模式去考虑问题、做工作，不能及时把新的思想运用到具体工作中去。

2、工作方法不够灵活。在这一方面开拓精神较差，比较单一，经验还比较少。

3、管理还不够细，不够大胆。在一些管理制度和细节上还存有不完善的地方，对部分难度大的问题没有如何做到大胆去管理，缺乏有效的管理手段。对自己的工作标准要求不高，满足于现状的思想仍存在，对大部分工作是完成了事，不能精益求精，对分管的工作要求的不够严格。

4、工作效率有待于进一步提高。有时在一些工作上有所犹豫，存有畏难情绪，影响了工作的时效性。

针对以上问题，结合自身实际情况，特制订整改措施如下：

一、加强工作方法的灵活性和管理的严肃性。有针对性地对工作方法进行转变，因事而宜、因人而宜，如何做到有的放矢。对各项制度不断进行完善，在此基础上结合本部门实际，针对新情况出台相应的管理办法，增加自身的管理经验，不断提高管理水平。

二、加强与员工的交流与联系。在工作上和生活上不断加强与员工的交流与联系，取得第一手资料，并将其运用到工作中去，如何做到学习与运用、言论与行动相统一，在联系群众的基础上创造性地开展工作的基础上创造性地开展工作。

2008年公司办公室主任民主生活会发言稿来自本网-，仅供学习，请注明出处。

后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书篇五

从xx年11月份至今，进入公司已有五年多的时间里，我得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

此致

敬礼！

辞职人：

日期：

后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书篇六

大家好！

非常感谢公司给我这次参加竞聘演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作，开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照规定督办来文、来函中所要办理的各项工 作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极的配合公司总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用品的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

1、我在独立工作多年，由于管理工作的要求，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

2、我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

3、由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家！

后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书篇七

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。下面就是本站小编给大家整理的政府办公室主任办公室会议讲话，仅供参考。

一、前段工作的简要回顾

自今年4月份以来，由于班子调整，办公室处于一个相对特殊

的时期，在这近三个月的时间内，办公室全体人员心不散，劲不撤，按照领导要求和各自岗位职责，积极适应新一届县政府领导的思想方法、工作方法和领导艺术，加班加点，勤奋工作，确保了办公室工作的正常运转。政务服务、事务管理、后勤保障、机关面貌都有了新的进步。信息、文字起草、调研、行政事务、机关后勤等工作得到领导肯定和表扬。

虽然取得了一定成绩，但距领导的要求还有很大差距，我们本身还存在着许多不足，尤其是随着时代的发展，办公室出现了许多新变化：办公室的责任更加重大，工作内容更加丰富，工作领域更加宽广，工作节奏明显加快，工作标准越来越高。我们还有许多不适应，这就需要在今后工作中不断探索和创新，改进工作方式和方法。

二、找准定位，把握重点，大力强化政务服务

办公室的职责是参谋、服务、督查、协调。四者是一个有机整体，缺一不可，不能割裂开来，但有主次之分。而主次又是不断变化的，是动态的，而不是静止的。只有明确主次，分清重点，工作才能方向明，思路清，才能达到事半功倍的效果。办公室的主要职能就是政务服务。这一点必须明确。要把强化政务服务作为办公室全部工作的重点来抓，这是办公室全体人员的共同职责。办公室各个方面、各个部位的工作，都要紧紧围绕提高行政水平，提高行政效率和质量进行，具体讲就是要把信息、调研、督查、协调工作作为强化政务服务的重点，形成全员供信息、搞调研、办督查、抓协调的工作格局。

调研工作要在增加量的基础上多出“精品”。调研工作是一种艰苦实在的劳动，是技巧性、艺术性很强的工作。从目前的情况看，调研工作亟需创新，要克服搞调研名为调研，实为单纯向下要材料的现象。搞调研要去“懒”字，多出去、勤下去；要除“傲”字，要勇于当学生，不能把别人看的一无是处，而自己又眼高手低；要戒“浮”字，要深入基层，深入

一线，深入群众，不能一说搞调研就是调查“一把手”，要注意选点的全面性、准确性，做到集思广议，兼听则明；要避免“抄”字，既要注意吸收别人的观点和优秀成果，又不能当“文抄公”，如果仅当“文抄公”，倒不如不写。不写至少不会被别人落下话柄，写了反被人家笑话，说严重点还可能引发知识产权纠纷；要克服畏难情绪，搞调研不仅要走下去，付出体力劳动，而且还要经过艰苦的脑力劳动，艰苦的思考，要只要有付出，就能够有收获。

信息工作要体现在特色上。信息生命在于及时，上报信息的使用在于引起领导的重视。要把政务信息变为上传下达不断提速的“特快列车”，要换位思考，站在领导的高度，把握在领导心目中占有一定分量的问题，亮出重点，挖出特色，不断提高信息工作层面。

文字材料工作要在“快、准、好”上下功夫。快，就是文思敏捷，反应快、构思快、成文快、修改快；准，就是准确把握领导意图和思想脉搏，尽可能多地与领导接触，揣摩领导思维侧重点，用心去感知领导决策的力度、幅度、出发点和期望值，主动与领导的认识、思路保持一种默契，把眼光的穿透力和笔墨的表现力结合起来，做到与领导“同频共振”；好，就是按照领导意图写出自己思想的火花，要言之有物，文采飞扬。文字工作水平代表秘书服务水准，反映着秘书多方面能力，全方位素质。

督查工作重在务实。要紧紧抓住事关全局的重点问题开展重点督查，不仅要抓好决策实施初期的落实，更要抓好决策实施过程中各个阶段的落实，不仅要抓好决策落实的进展动态和经验总结，还要创造性地解决好决策落实中遇到的困难、矛盾和问题。

各位主任要按照各自分工不断创新工作方法，确保抓出成效。

三、分工负责，协调联动，发挥整体效能，确保机关高效有

序运行

办公室所处的特殊位置和所担负的繁重任务，从客观上要求每个同志都成为博学多才、善思能干的强人，具有单兵作战、个体突破的能力。但同时又根据办公室工作的全局性、复杂性和时效性，必须突出重点，兼顾整体，最大化的发挥整体效能，要善于掌握办公室工作的规律性，“相对没规律”就是办公室的规律。要努力在忙乱中讲规律，在繁杂中理头绪，在被动中求主动，要努力克服“领导说了再干，催了再办，推了再转”被动应付、工作滞后现象的发生，要高质量、高效率地完成任任务。办公室无小事，质量是办公室工作的生命。办公室工作质量的高低，体现着参谋助手的水平，关系着服务工作的优劣，决定着枢纽工作能否高效运转。健全和完善规章制度，加强管理，规范运作机制是确保办公室工作质量的前提。只有规范管理，按照“分工负责，通力协作，衔接有序，高效运转”的原则，才能发挥办公室整体功能，确保办公室高效有序运转。

关于规章制度的完善问题。经主任办公会研究，已由各分管主任进行修订。内容包括办事规则、公文处理、信息、调研、督查、财务、后勤管理、会务、值班、印信管理、主任办公会议制度、工作纪律等20多项，在修订中坚持以下几点：一是规范运行机制、规范工作程序、规范岗位职责、规范办事行为，使规章制度健全完善，力争覆盖方方面面、各个层次、各个环节。二是坚持针对性、可行性、有效性原则，使制度和规范切实可行，便于操作，把建立规章制度的出发点和落脚点放在切实提高机关工作水平上来。三是充分酝酿、民主制定。各项规章制度讨论稿起草后，印发全办人员讨论修改，修改意见由分管主任审定后提交主任办公会研究确定。四是逐步完善。制度出台后，在落实执行过程中遇到难以操作，不易把握的规定，再根据实际情况及时进行修改。

制度不在多，而在管用，在抓落实。制度出台后，要按照各自分工抓好落实，防止前紧后松、一抓就好、不抓就松现象。

通过制度规范做到事事有章管，事事有人管，事事管到位，事事管到底，形成按照各自分工既恪尽职守，履行岗位职责，又主动配合，相互支持，人人尽心尽力，个个尽职尽责，协调一致干工作的美好局面，要做到五个不让：即不让领导布置的工作在自己这里延误，不让需要办理的文件在自己手中积压，不让各种差错在自己这里发生，不让来办事的人在自己这里受到冷落，不让县政府和办公室的形象在自己这里受到影响。

四、练硬功，强实力，不断加强自身建设，努力提高政治业务素质

业务水平是办公室综合实力的标志，办公室要做好服务工作，必须有过硬的业务水平做保证，提高业务水平关键在于学习，不学习就会处于盲目、被动和落后状态。

第一，要把锤炼高素质作为人生追求的高境界。俗话说：人的知识不如人的智力，人的智力不如人的素质，人的素质不如人的觉悟。要想提高素质，关键在自觉，在觉悟。1、要充分认识到在办公室工作是人的一生中提高素质的黄金期。不管是工作环境、工作条件还是大家的年龄，各方面都是一个黄金期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足现在的工作岗位，干出成绩。2、提高素质一定要直面竞争，高点定位。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面，不断妄自尊大，坐井观天，应该把基点定位高一些，要有一种时不我待的紧迫感这里说一下忙与效率问题。同志们每天都十分忙碌，可以说是飞天不落地，忙一方面说明工作确实多，任务确实重，但换一个角度看，还有一个效率问题，本应该1小时内完成的事情，几个小时甚至更长时间都完不成，虽也很忙，但效率却很低，反映出更深层次的问题是个人业务不过关，素质不过硬。从某种意义上说，办公室的工作既看过程，又看结果，但更侧重在时限要求内看结果，要忙出效率，忙出成果，忙出建树。

第二，要养成学习的习惯，特别是增强学习的系统性。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注意不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。就办公室目前状况看，经济知识的缺乏已成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握。四是要树立正确的学习观和良好的学习方式。中国传统的学习方式是为了达到某种目的而学习，这种学习方式有利有弊。利的一面是目的性强，有明确的方向；弊的一面是如果通过学习达不到目的，就会产生读书无用情绪、颓废消沉心理。在学习过程中我们要善于趋利避害。犹太民族造就了世界杰出的三个脑袋：马克思、爱因斯坦、佛洛伊德，还造就了占诺贝尔奖获得者总数15%的杰出人才。其主要原因以是有良好学习方式，即为学习而学习，把学习的过程当作学习的目的，把知识的获得当作目的的实现。这种学习方式为犹太人提供了科学的价值取向和健康的心理基础，使犹太民族人人学习、处处学习、终生学习，主动完善自我，自觉提高素质，为人类文明作出了巨大贡献。五是要掌握科学的思维方式，要多掌握点唯物辩证法，少一点唯心主义和形而上学，运用科学的世界观和方法论解决实际问题。要勤于思考、善于思考，学以致用，既不读死书，也不死读书。

第三、建立和完善学习制度。继续坚持自学和集中学习相结合，以自学为主的学习制度，每周抽出固定时间进行集中学习。学习贵在坚持，不要贪多，防止三分钟热度，五分钟高潮，三天打鱼，两天晒网，要有不抓紧充电将力不从心的紧迫感。目前最主要的是抓好业务知识学习，由各分管主任制定出学习计划，循序渐进，抓好落实。同时要建立考学机制，既学习又考核，把考试、考学、述学作为检验学习成果的重要手段。通过坚持不懈地学习，不断提高自己的政治理论素质和业务水平，达到张口能说，提笔能写，遇事能办，以适应新形势下办公室的工作。

办公室作风的好坏，不但直接影响着办公室队伍建设和职能

发挥，而且直接影响着领导的声誉和威望。同时办公室的特殊位置又决定了办公室的工作是高密度、大强度的工作。如果没有勤勤恳恳、兢兢业业、不计名利、无私奉献、甘当无名英雄的精神，就做不好办公室的工作。为此，就必须不断适应新形势、新任务的要求，端正思想，提高觉悟，转变作风。

(一) 增强政治意识，正确对待组织

如何对待组织，是一个严肃的政治问题，是政治态度、政治立场、党性原则问题。一要模范遵守民主集中制这一最根本的组织原则。必须要正确理解民主集中制这一原则，提倡党内民主，欢迎党内批评，但必须是在统一意志下的民主，在集中指导下的民主。讲话办事，必须注意政治影响，对组织决定和上级领导不能不负责任地说三道四，评头论足。要在思想上、行动上和上级保持高度一致，不能出现杂音。二要坚决服从组织需要，在组织面前，只能讲服从，不能讲条件。向组织反映个人的想法是正常的，但决不能讨价还价。要自觉服从组织需要。特别是在干部人事调整问题上，要有平静的心态，正确对待。在干部安排使用上掌握一个总体大致平衡。但不是每一批干部都能做到平衡，暂时不用并不意味着今后不用，先用的不见得进步快，后用不见得进步慢，不能拘泥于一时一地的进退得失。三要正确对待组织培养。每一个的健康成长，既依赖于个人努力，更离不开组织的培养。不能一时满足不了个人愿望，就埋怨组织，觉得组织欠自己太多。要正确对待个人进步和组织培养的关系，要立足于自我提高和自我完善。四要勇于接受组织考验。组织上对干部的考验有多种方式、多种渠道。安排多种岗位锻炼是考验，授权担当急难险重任务是考验，个人暂时得不到提拔重用，照样是考验。如果由于暂时未达到自己的目的，就闹情绪，耍态度，乱发议论，仅凭这一条，就说明自身素质有待提高，暂时还不具备提拔重用的条件。五要自觉接受组织监督，加强监督既是加强党的建设的需要，更是干部成长的需要。每个干部都要自觉把个人置于组织的监督之下，而决不能凌驾

于组织之上。

(二)增强党性意识，正确对待自己

一个人只有正确对待自己，实事求是评价自己，辩证地看待自己的长与短、得与失、成与败，才可能取得政治上的进步和事业上的成功。俗话说：人的眼睛能看得到很远的东西，但看不见自己的眼睫毛。自己看自己，难免有主观的成分，感情的色彩，可能不客观。正确对待自己，不是说不让谈自己的优点、长处，而是说不要一味掩盖自身的弱点和短处，关键是敢于自我剖析、自我批评，要多一点谦虚，少一点盛气，多一点自励，少一点自负，多一点成功，少一点失败。要找准座标，摆正位置。一要一分为二看素质。要对自己的素质有个清醒、正确的认识，既要看到自己的长处，又要看到自己的短处，不能看自己“一朵花”，看别人“豆腐渣”。要在恭维和赞美面前头脑清醒不骄傲，经得住“捧杀”；在诋毁和流言蜚语面前，意志坚强不丧气，经得住“棒杀”才能立于不败之地。二要修身铸德讲党性。要公道正派，以公心树立正气，以正气凝聚人心，不能达不到目的就拉帮结派，搞团团伙伙，散布流言蜚语，发泄不满情绪。要胸襟广阔，虚怀若谷，听得进逆耳之言，容得下难容之事，以自身的人格力量感召人、团结人。要谦虚谨慎，慎欲慎独，切忌居功自傲，妄自尊大，始终保持一颗平常心。

(三)面对现实看进退，正确对待自己

最现实的是正确对待进退。在进退问题上。一是不能过多地分散精力，要相信组织。二是珍惜现在岗位，干好现在的工作，要以业绩论英雄，以工作求重视，靠工作求进步。“进”，就要以更加高昂的斗志，更强的责任感，加强学习，提高水平，做出更大的成绩。“留”，就要在现有的岗位上继续努力，不断开拓进取，把工作做得更好。

(四)增强大局意识，正确对待同志

一要珍惜团结。懂团结是真聪明，会团结是真本领。顾全大局就是团结，维护团结就是觉悟，搞好团结就是水平。办公室全体人员都要互相支持，互相爱护，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，尤其是有意见要讲在当面，不能背后乱讲，这要作为一条纪律。二要珍惜缘份。能够在一起工作是缘份，是难得的机会。要珍惜这种缘份，大事讲原则，小事讲风格、讲谅解。事情要做在当面，缘份留在永远。要有宽广的胸怀，有容言、容人、容事的大气量。要赤诚相见，与人为善，共同进步，要推心置腹，共事先共心，待人以诚而去诈，待人以宽以去其隘。三要珍惜友谊。只讲原则不讲友谊不行。原则要讲，友谊也讲，不能把二者对立起来。人都有优点和缺点，都有长处和短处。别人有毛病，同事之间要首先理解，不要袖手旁观、专看笑话，要热情地去帮助。要常换位思考，善学人之长，勤补己之短。用谦虚的作风、宽广的胸怀、无私的品德，努力做到政治上互相信任不猜疑，思想上互相交流不隔膜，工作上互相支持不拆台，有失误互相谅解不推诿，生活上互相关心不冷漠，尽心尽力，团结一致干工作。

一是领导高度重视。益西达瓦州长亲临会议指导，深刻分析了政府办公室工作的重要性和独特性，对各县县长和各部门一把手支持办公室工作提出了明确要求，希望我们深入领会“服务力求高质、协调务求高效、参谋追求高明”三句话的精神内涵，全面提升工作水平，服务甘孜经济社会发展。汪洋常务副州长、方霖秘书长也分别讲话，对办公室工作提出了殷切期望和中肯的意见，我们深受鼓舞，同时倍感责任重大、任务艰巨。

二是会议内容丰富。这次会议，除州政府主要领导到会指导并作重要讲话外，州委、州人大、州政协秘书长和办公室主任均应邀前来参会并进行指导。我们还有幸邀请到了省政府法制办行政执法监督处熊英处长、省政府政务中心招投标中心刘培勇主任和省政务服务中心网络中心李旭峰同志作专题辅导讲座，并有针对性地安排了多个业务学习套会，内容

涉及公文写作、公文处理、电子政务、政务公开、依法行政等多个方面。整个学习过程既有宏观指导，又有细节设计，内容丰富、翔实、具体，对大家今后的工作有很强的现实指导意义。

三是会议效果显著。去年底，州、县政府和各部门换届结束后，组建了新的领导班子，从办公室主任到办公室的分管领导都有很大调整，迫切需要培训学习、更新知识，转变角色。通过这次会议，与会同志提高了对政府系统办公室工作内涵、外延的理解，明确了任务、要求，增强了程序意识、服务意识、责任意识和全局意识。并且利用这次难得的机会，全州政府系统办公室之间还增进了友谊、联络了感情、交流了经验，会议效果显著、意义深远。

希望大家切实贯彻落实会议精神，认真开展各项工作，全力推进政府系统办公室工作更上一层楼。

过去几年，我担任甘孜县长职务，亲自领导县政府办公室工作。现在，我又在州政府办公室担任主任，直接管理州政府办公室并服务州政府领导，从决策者变为服务决策者，角色互换。可以说，我与政府系统办公室工作十分有缘，对办公室工作的艰辛感同身受。同时，也有一些欣慰，一是光荣感。办公室是政府的“参谋部”、“后勤部”、“千里眼”、“顺风耳”、“智囊团”，能在这样重要的岗位工作，倍感光荣。二是幸福感。在办公室工作，为领导同志服务，得到领导倚重和信任，政治地位高，工作有权威，能从事这样的工作非常幸福。三是成就感。以文辅政、后勤保障，为全州经济社会发展出谋划策、服务领导决策，这是一般人体会不到的成就感。四是责任感。办公室工作天天有事，没有小事，不能出事。办公室的事做好了，大事也是小事；办砸了，小事就是大事。任何情况、任何时候都不能出事，必须做到规范、精细、严密，尽心、尽责、到位，任何环节都不能马虎，任何细节都不能出问题，倍感责任重大。

下面，我就如何做好办公室工作，履行好办公室主任职责，谈几点自己的认识和体会，与同志们共勉。

要想做好办公室工作，必须加深对办公室工作的了解和认识，掌握办公室工作职能、特点和原则，解决为谁服务、怎样服务等基础性问题。

办公室工作的职能，大致有三个方面：一是参与政务。办公室参与政务，就是从本单位领导工作需要出发，围绕领导的工作重心，协助领导搞好调查研究，在制定方针政策或贯彻上级的方针政策时提出参考性意见或可供选择的方案、措施，为领导当好参谋。二是掌管事务。掌管事务包括面很宽，如会议接待、收发传递、车辆管理、资产登记、账务会计等等。这些工作很具体，又影响全局工作，每一项具体工作都要妥善安排。三是综合服务。主要体现在为领导服务、为基层单位服务、为人民群众服务三个方面。

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。四是政策性。办公室作为领导的参谋和助手，在政策制定过程中，要协助领导收集、汇总、处理来自各方面的信息，供领导参考；要整理、分析各部门、机构对政策制定的建议，并参与政策性文稿的拟写。政策制定后，办公室要结合工作深入调查了解执行情况和意见要求，抓好实施过程中的信息反馈。五是开放性。办公室工作的开放主要表现在单位与单位之间、行业与行业之间，要加强横向联系，传播信息，交流经验，取长补短。在本单位内要注意对内、对下打通按民主程序办事渠道，通晓民情，倾听群众呼声，增加工作的透明度。

办公室工作的职能和特点要求我们必须坚持以下工作原则：一是请示汇报原则。工作中必须积极主动地向领导请示汇报，严格按领导意图办事，决不能反辅为主，自作主张。二是坚决执行原则。办公室工作的主要任务是领会领导意图，执行领导的决策和指示，从而达到为领导服务的目的。领导决策一经做出，指示一旦下达，办公室就要坚决执行，跟踪督查到底，使之变为现实，决不能以任何理由、借口怠慢违抗，有令不行，有禁不止。三是准确高效原则。办公室工作要适应领导节奏，要为上下左右服务，办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。必须克服拖拖拉拉、懒懒散散的工作作风。四是安全保密原则。办公室工作人员为领导服务，在领导身边工作，知密早、知密多，这是办公室工作的特殊性，他决定了办公室安全保密的重要性。办公室工作的保密范围主要包括文件保密、会议保密、通讯保密、涉外保密、宣传报道中的保密、电脑介质的保密等，每一项保密内容都十分重要，丝毫不可大意。五是依法办事原则。依法行政是对所有行政机关开展工作的基本要求，政府办公室也不例外。政府系统办公室各项工作正逐步走向现代化、科学化、法制化，办公室工作人员如果不懂法，不守法，无论是参与决策，还是进行管理，必将寸步难行。

后勤办公室主任工作总结 办公室主任自荐书篇八

您好！

非常感谢这一年多来学工组老师对我的信任和关照。在这里一年多时间中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有了很大的提高。

1、经过自己这一段时间来的工作检验，我自己的思考，结合个人性格兴趣。我认为自己暂时还不具备做好一个团队的领航者的能力。学生会办公室主任一职超出我的能力。我只能被动的接受领导，工作上不能做到创新，学生会的工作效率

提不上去。唯恐任期结束，辜负老师们的期望。

2、考四级，专业学习，担任班级团支书和寝室长等事务让我压力比较大。担心以后没有足够的时间将这些与学生会工作同时处理的很好。因为学生会的工作本身任务量大，能够在完成各项任务的同时也搞好自身的建设而又不影响个人，对我来说，实属不易。

3、在大学里，我想拥有大量的时间去补充自己，去好好的学到一门知识。想要在课余学习更多专业的知识，社会的发展，人才的竞争，让我深感心有余而力不足!所以不得不放弃学生会工作。非常感激学生会给予了我这样的锻炼机会。请您谅解我做出的决定，也原谅我采取的方式。

4、通过半年来的观察□xxx同学无论学习成绩，工作能力，工作经验都很优秀，思维也很活跃。比我更加适合担任学生会办公室主任一职。和您一样，为了将学生会的工作作的更好。向您推荐xxx同学担当此职。

5、我不想在因为学生会的事情，影响到我跟其他成员之间的友谊，因为这样的事情是很不值得的，也完全没有必要□xxx说过，如果自己不想做了，是可以退出学生会的，所以我希望我可以退出学生会，对于这件事情我只能说声对不起。

这封辞职信是经过我本人深思熟虑的，并且去意已决，希望学工组老师理解并批准，我在这里再次表示深深的歉意。开学伊始，又有了新的力量补充着我们的大家庭，我很遗憾不能为学生会辉煌的.明天贡献自己的力量，但我衷心祝愿学生会的业绩一路飙升!领导及各位同事工作顺利!

此致

敬礼!

申请人：

_____年____月____日