

最新办公室主任考核个人总结(精选9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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

办公室主任考核个人总结篇一

各位领导、各位老师，大家好！

xx-xx学年度是我校极不平凡的一学年，在市县各级领导的亲切关怀下，在教育局的正确领导下，特别是郜洪联副局长和杨生科长的直接指挥和参与下，经过我校全体教职工的努力，我校于xx年12月份顺利通过省级示范高中的评估验收，其他各项工作也取得了显著的成绩。作为办公室主任——这一书写“孙中神话”的参与者、见证者，我为此付出了自己的心血和智慧，因而感受和体会也颇多。现将我一学年度的工作简述如下：

1、我的工作职责。

根据孙瞳中学[xx]007号文件《关于孙瞳中学干部分工的决定》，我分管我校的公务招待、公务用车、日常考勤、文件处理、会议安排、印章管理、招生、宣传、党务、计划生育等多项工作，在学校整体工作可谓中举足轻重。

2、公务招待、公务用车。

开学之初就出台《孙瞳中学关于公务招待、公务用车的暂行规定》，在公务招待、公务用车方面自觉遵守规定，严格操

作程序，根据工作需要，先向校长提出申请，待批准后开具招待呈批单或派车单，从不自作主张，不以权谋私。

3、日常考勤。

加强考勤工作，起草《孙疃中学绩效工资考勤办法》，加强了绩效考核制度建设，对会议制度、上下班制度、请假制度、值班制度、岗位职责等都进行了明确规范的要求，坚持日考勤，周公布，不谋私情，严格执行。尽管考勤工作常常受到干扰，但仍然坚持不懈进行。

4、文件处理工作。

接到上级文件及时向校长和有关人员、有关科室汇报传达，并复印归档。学校文件及时起草下发、宣传、贯彻、落实。

5、党务工作及其他。

今年我校党支部被评为淮北市先进基层党组织，是上级党组织对我校党务工作的肯定和鼓励。本学年度，党支部开展争先创优工作卓有成效；业余党校办的红红火火，深入人心，在学生中产生良好效应，有46名学生向党支部递交了入党申请书，4名学生被确立入党积极分子，有两名青年教师被发展中共预备党员，我校党支部也被评为淮北市先进基层党组织，受到市委表彰和奖励。

按照校长室和行政会议要求，筹备各项会议，及时起草会议文件，认真布置会场，主持会议，做好会议记录。由于准备充足，我校各次会议均开的圆满成功。

由于我校招生宣传工作做的好，加上我校进入省级示范高中行列，招生情况较去年有很大的改观，我似乎看到我校打翻身仗，再创辉煌的曙光。

5、把自己绵薄之力奉献给孙疃中学。

在创建省级示范高中各项工作中，尽了自己的绵薄之力。主持设计出校徽、校旗，创作了《孙疃中学校歌——放飞梦想》歌词。编制创建材料总目录、基本材料，起草各类文件和汇报材料，编制宣传画册，撰写专题片解说词，为素质教育成果展示文艺演出写串词，创作歌颂母校的长篇朗诵诗《仰望星空，放飞梦想》，参与审定教科室编制的《教师优秀论文集》等等，在整个创建省级示范高中过程中，像他干部和老师一样，我牺牲了所有的节假日和正常的休息时间，经常加班加点，废寝忘食。还为创建工作出谋划策，但从不计报酬，不计分内分外，不推托，不等待，不争名夺利，埋头工作，讲奉献，讲团结，顾大局，殚精竭虑，无怨无悔。

每每想到这些，我耳畔就仿佛响起孙疃中学校歌中那铿锵有力的诗句：踏上这片土地，热血就会沸腾；走进这方乐园，希望就会点亮；踏上这片土地，智慧就会闪光；走进这方殿堂，青春就会飞扬。

6、愿孙疃中学的明天更美好

说实话，孙疃中学现在存在大量不尽如人意的地方，许多问题和矛盾需要解决，又面临许多新的挑战，到了很危险的时刻。如由于绩效工资方案实施的不及时、不完善，班主任津贴一年多没发，教职工课时津贴也拖欠太多，大家收入在减少，而物价又一直再上涨，教职工们，尤其是年轻教师的生活艰难，工作积极性受到打击，心灵受到伤害，教学、管理工作受到严重影响；如生源质量下降，高考成绩在下降，社会声誉在下降，留守学生难管理，各种社会势力干扰办学，学校资产的严重流失等等，但是我们没有理由回避和退缩，我们现在唯一的选择是团结在汪校长周围，把问题和矛盾逐一解决。从来就没有什么救世主，拯救我们的只有我们自己。我们要有危急意识，大局意识，多倾听群众的呼声，解决群众最关心的问题，把孙疃中学经营好、管理好、发展好。孙

中的明天一定更美好。

由于本人心直口快、性急直率，不善沟通交流，加上能力有限，工作中疏漏和错误在所难免，敬请大家批评、指正，我一定虚心接受，努力改正。

办公室主任考核个人总结篇二

时光荏苒，岁月如梭，xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

二、锐意进取，努力提高公司知名度

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》；6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核；8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴。

在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

三、精益求精，明年工作再上新台阶

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合xx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。

- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。
- 4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审□qhse现场审核。
- 5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。
- 6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

四、团结同志，积极发挥集聚效应

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

办公室主任考核个人总结篇三

- 1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。
- 2、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。
- 3、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。
- 4、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的`宣传和解释工作。
- 5、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。
- 6、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在以下一个方面：

- 1、在工作中与领导和同志们沟通交流不够，有时候只知道埋头苦干。
- 2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐十八中、魅力十八中而努力！

作为办公室主任仅仅有责任感不够，办公室主任另一项重要工作就要当好领导参谋和助手。那么怎样才能当好学校领导参谋和助手呢？我认为以下几点非常重要。

1、要准确定位。找不准位置也就找不准工作立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不到“感觉”。办公室主任处于一个“总管家”位置，围绕着中心工作，上协调领导下联系师生员工，各种事务都要过问。其他同志管不了、不该管都要办公室主任去管。办公室主任还具有领导与被领导双重角色，既要当好领导管理好下属，协调好各部门之间关系；又不能把自己摆到“当官”位置上。总之，就要当好服务员、协调员，把握好所应扮演角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细、参谋不决断、助手不越权、工作要到位。

2、要抓住工作重点。从大方面说，重要根据学校中心工作抓好部门中心工作和重点工作。在工作中，要及时地捕捉信息准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案，备选方案不能只有一种，要有多种方案以便优中选优，以便领导科学决策。一旦决策制定后，要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实和情况反馈。

3、要善于协调。首先，要协调好上下关系，要坚持“实事求是”原则。对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违

背原则。对下要以礼以诚以情，不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。再协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面积极性，营造良好工作氛围。一方面，要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级支持、重视和理解；另一方面，还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作指导等形式，向下联系师生员工，加强相互之间协调配合，共同把工作做好，起到学校领导与师生员工联系桥梁作用，维护好领导形象。

学校办公室工作千头万绪、复杂烦琐，要做好办公室工作，重在提高工作效率和充分发挥自身综合效能。我个人认为要提高工作效率，关键在于做好三个方面的工作。

1、要加强理论学习，努力提高自身素质。办公室主任一定要加强学习更新知识，提高自身素质，具备作为办公室主任所必要能力。自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力。也就是说，当好办公室主任，不仅要靠权力、影响力，更要注重发挥自身非权力因素和影响力，靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要增强素质，又关键在于学习，要学理论、学政策、学技术、学管理，提高综合素质。

2、要明确职能，分清职责，搞好服务。办公室主任必须要有强烈时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，在有限时间里办好应办之事。要善于明确该干什么不该干什么，先干什么后干什么，要有所为有所不为。办公室主任可以通过服务领导和办理具体事务性工作，来凸显办公室主任地位和作用。更应通过为领导、为师生员工服务，来确立和发挥办公室主任的工作。

3、要无私奉献，扎实工作。办公室主任要发扬老黄牛精神，任劳任怨、无私奉献、求真务实、扎实做好每一件事。（1）做到服务不添乱。办公室主任要尽自己努力，多干一点，多

累一点，尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要工作。在办理具体事务工作时，要严格按领导意图办，做到少动嘴多动脑，不乱表态、不乱办事、不添乱子。（2）做到解难不添忧。办公室主任要做到，遇事不推诿、不扯皮，尽心尽力、尽职尽责发挥自身优势，协调各方关系，多为基层、为师生员工排忧解难。（3）服务不误事。服务工作尽管平凡、琐碎，但非常重要，直接关系到领导和本部门形象。学校办公室主任必须切实做到大事不误、小事不漏，服务要实事求是、周到细致。

4、要养成良好习惯，勤走、勤记、勤看。勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息。一方面，为自己公文写作收集素材；另一方面，还可给学校领导提供准确信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。俗话说：“好记性不如烂笔头”，由于办公室事务纷繁芜杂，如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱、丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方方面面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵、有用的信息。

分忧解愁。（3）要讲艺术，左右逢源。处理问题不能一个面孔、一个腔调、一种方法，要带着感情做工作，大道理要讲，小道理也不可不说。要既讲原则，又讲灵活。（4）要讲精神，敢于碰硬。否则一味追求和为贵，别人不把你当回事，协调苍白无力，处事优柔寡断，就会什么问题也解决不了，什么事也办不成。

最后，我想办公室工作是一门艺术，要做好学校办公室工作，既需要有满腔热情，还要有能为别人做嫁衣的胸怀和无私奉献的精神。尤其在当前形势下，要学会与时俱进，时时学习、处处学习，切实转变工作作风，创建学习型办公室，努力提高办公室工作水平和服务质量，为实现学校的发展目标做出新贡献！

办公室主任考核个人总结篇四

根据古北联合党总支工作职责和古北校区管理办公室定位，主要行使上情下达、下情上传和协调、服务、监管的职能。依据古北校区各办学部门国际化定位要求，制定了以服务管理为主的工作路径，以帮助各部门解决实际困难为着力点，行使工作职责。

- 1、通过对古北各部门的调查摸底，了解了三个党支部和八个部门的基本状态、工作环境和存在的问题。
- 2、制定了古北联合党总支和古北校区管理办公室工作计划和工作路径，并认真地付诸实施。
- 3、完成了领导交办的各项任务

围绕校党委中心工作结合古北校区的工作，认真履行工作职责。

- 1、推动了wto研究教育学院党支部的成立。
- 2、安全校园环境建设。采取了以控制风险为主的制度措施，先后出台了信息登记制度，修订了会议室使用管理办法。
- 3、丰富了两级中心组学习内容，组织了办学国际化调研讨论会和专题学习报告会。学习内容贴近工作实际。
- 4、拓展了部门间的沟通渠道。会商机制、组织结对工作、研讨会等形式，加强了各部门的有效沟通。
- 5、采取了增强党群的融洽关系的措施，增强了部门内、部门间的凝聚力。组织了专题报告会、扩大会议会议和结对子等活动。

6、适应办学国际化的需求，着力提升古北校区会务服务教室管理水平，管理服务向标准化、规范化、程序化推进。公开办事流程，公开办理结果，接受被服务部门的`监督、评议。先后制定了会务服务，会议室标准配置等标准文件公示。

7、参与了长宁区第十五届人民代表大会的选举主要组织工作，以高度的政治责任心做好上情下达、下情上传工作，及时沟通。本次选举工作的参选率达到95、6%，有效率达99、2%的好成绩。

8、加强了党组织对工会的领导和支持力度。对劳务派遣工会会员，各部门送去一份关怀，使他们备感组织的温暖。为有效地维护会员的合法权益，调整了工会委员的组织结构，使不同身份的会员都能有机会反映情况，发出自己的声音。

9、分析情况，及时上报。将收集到的人才问题、资源整合问题、保障服务效力问题、民生问题及时向学校领导汇报和积极建议，得到了校领导的高度重视和采纳。

10、平稳顺利地完成了新旧物业管理的交接工作。

1、主动到部门沟通还需加强，调查研究掌握第一手原始资料能找准工作的着力点。

2、努力做到实事求是，发挥各部门工作积极性，提高工作效率。

3、加强理论联系实际的工作作风，帮助部门解决实际问题。

4、融洽党群关系。组织联谊活动、送温暖活动和团队和谐等活动。

办公室主任考核个人总结篇五

作为一名党员教师，应该要比普通教师有更高的思想觉悟和先锋模范作用，做到带头遵纪守法、自尊、自重、自爱、尊重领导、团结同志、关心爱护学生，一言一行起到共产党员的先锋模范作用。做为学校的一名中层干部，我深知自己肩负的重任，深知自己的一言一行代表了学校和领导的形象，不同于普通党员教师，要有更高的思想和觉悟，所以在工作中我能够做到不计较个人的得失，不说不负责任的话，不做违反原则的事，对于上级领导部门布置的任务不打折扣，努力做好本职工作，抓好教学常规管理，以提高我校教育教学水平为己任。在今后的工作中，我要进一步加强理论学习，不断增强党性修养。强化责任意识，为人师表。以强烈的责任感和个人主人翁精神，埋头苦干，扎实工作，无私奉献，党员干部尤其要发挥模范作用，发挥优势，做出表率，不断学习，不断提高，使自己的工作成绩与日俱进。

作为教务处主任，要始终抓住教育教学这条生命线，积极开展各项活动，促进学校教育教学水平的全面发展。通过展开校运会、校园科技文化艺术节、读书节和课本剧等传统项目，促进学生综合能力的提高，在这几年的组织过程中，学校的各项活动都能够在原有的基础上得到一定程度的提高。

作为教务主任，我鼓励教师多听课，多交流，多学习一些专业知识，同时，我也尽量做到亲力亲为，力争一学年至少一个教师听课一节，及时与薄弱学科的教师进行交流，帮助他们找到教学成绩提升的空间。大家都知道教学成绩要提升，教学常规要先行，抓好平时的教学常规工作，其实就已经抓好教学质量的重点，因此，我经常组织教研组长检查组员的教学常规的完成情况。

在接手教务处主任一职近三年的工作中，我能够在前任教务主任的基础上，加以创新，提高学校的教育教学水平。三年来，教务处在我的带领下一步一个台阶，正在逐步上升。

1、在教育管理方面：教务处配合学校出色地完成了福建省标准化学校建设和晋江市随机督导的验收工作，得到了上级领导的一致好评。

2、在教学成绩方面：我校20xx届中考教育教学质量奖“七率”有五个率受到教育局的表彰□20xx届中考教育教学质量奖“七率”全部受到教育局的表彰□20xx届中考教育教学质量奖“七率”有六个率受到教育局的表彰。

3、在课题研究方面：课题研究一直是我校的一个薄弱环节，经过教务处不懈的努力，三年来，我校成功地完成了一个省级课题的研究，并得到福建省二等奖，同时还有三个晋江市级课题还在研究阶段。

4、在特色教学方面：我校的课本剧已经连续三届荣获xx市一等奖，同时学校每年都举办一届课本剧汇演，目前已经辐射到晋江市其他兄弟学校，使课本剧成为xx中学的一张亮丽的名片。

作为一名党员教师，自觉接受上级领导和广大师生的监督，维护党员干部在教师中的良好形象，从我做起，认真学习贯彻《廉政准则》，加强思想道德修养，保持积极向上的生活情趣，做到自重、自省、自警、自励，自觉抵制拜金主义、享乐主义的侵蚀，加强个人岗位廉政风险排查，努力成为一名合格的人民教师。

1、不断提高理论水平和管理水平，提高自身综合素质。

2、增强工作的预见性和前瞻性，时时事事想在前，谋划在前，避免工作的盲目性和遇到事情手忙脚乱。

3、继续强化科研兴校意识，不断提高教育教学水平，把研究教学管理和提高教学水平当作一个教师一个管理人员的永恒追求。

伏案回眸，我自认为工作踏实务实，以身作则，每天处于紧张忙碌之中，为了学生的发展、学校的发展，我与教师一起拼搏。今后我将继续加强理论学习，不断开拓创新，为学校的教育发展做出新的贡献。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

办公室主任考核个人总结篇六

在过去的一年里，作为公司的办公室主任，在公司领导的关心和帮助下，在各部门及办公室同志们的支持配合下，服从公司工作安排，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。现将一年以来的任职情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好公司管理工作

1、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，各类报表的报送等工作。

2、在领导的全力支持下，协助有关单位完成了产业园区宣传活动的筹备工作，各项资金的申报工作。积极参与与其他单位的协调工作，使地方同意我公司提出的关于产业园建设进度资金土地等的办理，及时解决、安排领导和上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。从而维护了企业的切身利益。

3、在公司人员调整安排方面，及时向领导汇报，取得了领导

的支持，凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提高了工作执行力。

4、认真履行岗位工作职责，严于律己，倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

5、带领办公室成员做好各项工作，如材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报；各种文件的收发，复印及誊印工作。并及时请领导阅办，对于文档的转接做到有记录可查。

6、完成20xx年工作计划、总结、汇报材料的编写和工程进度上报工作。如办公室工作档案的收集、整理和归档工作，各项统计报表的上报工作。公司印章的使用和管理工作及报刊收发等工作。

(二) 办公室内部工作

带领办公室员工完成领导交办的各项工作；每月按时统计上报公司工程进度表，对文件及宣传页的印刷、电脑设备的维修和耗材的管理做到细致认真负责；能够很好的协调办公室内部工作，合理调配工作人员。

二、业务能力的培养

1、积极参与突发事件的处理，积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。通过锻炼使办公室人员的业务能力得到了进一步的提高。

2、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的接待洽谈工作。

3、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，体现我公司以诚为本的待客之道，为公司树立了良好的社会形象。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我们严格按照领导提出的“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，努力使办公室人员成为公司员工的楷模。

办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们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，一年到头，吃住在公司，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)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。及时将学习材料搜集下来进行学习，进一步增强了思想认识，牢固树立了全心全意为领导、为公司、为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

四、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差距：

- 1、工作缺少程序，制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车、探索，使工作效率没有发挥到极致。
- 3、有时不能很好的处理工作与家庭的关系，偶尔会出现身在曹营心在汉的情况。

(二)今后的工作思路

在新的一年里有幸被任命为公司总经理，我们会更加努力，紧跟公司领导的工作思路，积极配合各部门开展工作，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，使在新的一年里能够取得更加优异的工作业绩。

- 1、“没有规矩，不成方圆。”公司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配合领导进一步修订完善公司各部门工作规范、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、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。
- 3、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们工作的不足进行批评指正，使办公室的工作能够更加完善。总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自己经过总结和思考，也明显的感到自己还有

很多需要加以注意和改进的地方，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。作为公司的总经理更要树立起良好的形象，在工作中成为公司员工的榜样，在感情上成为公司人员信任的伙伴。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理等工作，努力加强和做好后勤及外联工作等，为公司经营和发展，做好支撑与服务。

申请人：

x年xx月xx日

办公室主任考核个人总结篇七

我主要负责医院医保办公室的工作。这一年来，在院领导和同事们的支持配合下，我紧紧围绕医保工作特点和工作规律，认真履行自己的职责，集中大家的智慧和力量，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

我院医保工作于20xx年x月底正式展开，到现在已经运行年，现将这一年的工作情况向院内作出汇报。

（一）工作目标

1、从x月份开展工作至今院内医保系统运行良好，期间在五月份进行医院his系统改造，做好医保门诊住院接口顺利的完成医保病人直接his录入然后导入医保工作计算机的工作。

2、在医保单机运行开始阶段收费员在门诊操作中试验数据每

人达到二十五次，操作正确无误，到12月21日底共计门诊结算医保1250人次，门诊数据上传准确，无上传错误信息。医院his系统改造后收费员积极的进行医保病人的收费操作练习，每人达到一百人次，6月份以后通过his系统完成医保病人收费720人次，数据录入准确，能够顺利的导入医保工作单机并上传。

医院全年接待医保住院病人52人次，顺利结算49次，现有医保住院病人2人，需要细致的做好病人病历、费用的审核工作。

3、关于持卡就医、实时结算的工作，全年共计参加市区组织的持卡就医工作、实时结算工作会五次，按照市区两级的要求顺利进行每一项工作。

4、对于院内的医保单机及时的进行补丁的更新安装，在4月份由于系统原因导致医保单机不能正常工作，及时的与首信公司联系并将系统修理好，细致的查找问题发生的原因，及时的安装杀毒软件，并定期更新。

（二）存在的问题

1、我院现在医保住院病人少，对于医保住院结算这一部分收费人员没有细致的操作机会，操作不熟悉。

2、医保和his系统的数据对照工作还不能顺利的操作，导致医院的药房在有新的药品录入后不能及时的对照。

3、医院新入职人员对医保工作不太熟悉，药品分类和诊疗项目不清楚。

4、对于持卡就医、实时结算工作了解较少，政策和操作方法不了解。

1、针对xx年发现的问题制定针对措施并实施：加强公文收费

人员的操作能力，做好院内数据库的对照，及时的对院内人员特别是是新入职员工进行医保知识政策的培训工作。

2、按照市区两级的要求做好持卡就医、实时结算工作的顺利进行，保证我院医保工作的顺利开展。

3、做好医保数据的上传工作，指导收费人员进行医保数据的上传工作，做到每人都能够独立的完成数据传输上报工作。

4、加强业务学习，做好院内医保知识的培训工作，带出一支专业化的. 医保队伍服务医院，服务病人，保证医院医保工作的顺利开展。

办公室主任考核个人总结篇八

20__年初，组织把我从__镇调到市委办公室工作，任办公室主任。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意围绕中心，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作本事。

一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习马克思列宁主义、_思想、邓小平理论，重点深入学习了十_大精神，坚持用政治理论武装头脑，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握

市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自我，牢固树立履职意识、服务意识。

二、服务中心，加强办公室职能建设。

一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，把握工作热点、难点和重点，掌握情景；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化；多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现新思想和高水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《__通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，构成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服

务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长_同志和市委办公厅信息调研处处长_同志为信息人员讲课，使信息人员的业务本事、写作本事得到提高，增强了信息队伍的战斗力。

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，进取报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策供给全方位、多领域、多角度的信息服务。

今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情景5余条，其中很多信息被省及__市收录，使我市信息排行有了大幅度提升，有望在长春县市区排行实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《__信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调本事的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改善和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。

对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文异常是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情景并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

5、立足保密安全抓机要，

在机要和__中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在__方面，组织召开了全市__会议，进一步健全了全市__领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变本事的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。

能够管住自我的嘴，管住自我的腿，管住自我的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待

标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设职责，在管好自我的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了必须的工作，但与市委和领导的期望还有必须的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，进取主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。

一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自我，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自我的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自我，虚心理解领导和同志们的批评、提议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

办公室主任述职报告5

办公室主任考核个人总结篇九

我担任学校党政办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的下载、发送、收集；学校日常工作安排(通知)，学校常务工作登记；撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报；学校各类表格、资料收集、归档；学校有关通讯报道，学校创建工作，学生车接送管理工作等。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，

各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表现在：

一、加强理论学习，提高政治素养。

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

二、明确职能职责，提高服务意识。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的的时间里办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

三、要养成“三勤”良好习惯，确保工作效率。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

四、做好分管工作，确保接送车无安全事故。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有250名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。

为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在

教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。

同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

述职人：

20xx年xx月xx日