

# 办公室主任第三季度工作总结报告(模板10篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇一

### 目录

#### 第一章工作回顾

##### 1：行政管理工作回顾

###### 1) 办公室人员结构现状

###### 2) 办公室的日常工作管理

###### a□行政事务管理

###### b□后勤事务管理

###### c□制度建设

###### d□企业文化

###### e□费用管理

##### 2：人力资源管理工作回顾

###### 1) 人力资源构成现状

2) 人力资源构成分析

3) 人事行政管理回顾

a□招聘管理

b□人事档案管理

c□培训管理

d□薪酬与绩效管理

e□社会保险管理

第二章20工作中的不足

第三章工作思路

第一章年工作回顾

2008年可以说是非常不平凡的一年，在这一年当中，中国人经历了很多的事情，有雪灾、地震、有北京奥运会的成功举办、有眼下正在肆虐的金融危机……等等。作为一名普通的中国人，我们的心伴随着所发生或正在发生的事情一起跃动；作为一个有社会责任感的企业——某某汽车集团，我们为家经历的苦难，默默献出我们的爱心，为祖国取得的辉煌成就，我们一起喝彩，一起欢呼！

回顾2008，我们感慨万千；回顾2008，我们倍感骄傲和自豪！

我想，作为一名普通的员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就2008年办公室的工作情况向各位领导、

各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

## 一：行政管理工作的回顾

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程；行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务，我们正是按照这一理念推进2008年办公室的各项工作的。

### 1：办公室人员结构现状

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对合理，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专（含）文化程度仅有3人，占23%，初高中（含）以下文化程度有10人，占77%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以下有2人，占15.3%，40岁以上有11人，占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求，

真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密工作，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇二

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。

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。

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，由于大二的同学在西区，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。

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的区别的。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。

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。

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！

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇三

时光飞逝，岁月如梭，忙碌的一年又将成为过去。在过去的一年里，本部门经历了磨炼、重组、注入新鲜血液，取得新发展的过程。在团组织和主席团的领导下，本部门策划、协办、组织了一系列文体活动。这些文体活动，不仅提高本部门的工作能力，还加强了与其他部门的协作能力。最重要的是，在新学期本部门取得了重大突破独立策划举办文化活动，并取得较好成绩。下面就对这一年的工作做一个总结。

对于新时代大学生而言，我们的学习不是为了考试取得好成绩，而是学会如何在竞争激烈的社会中生存，将来能更好地就业。在大学期间，多学会一些技能，我们就比别人多了一些优势。就我们办公室而言，办公自动化知识和技能是必不可少的。因此，我部在新学期为新干事开展了办公室工作技能培训，并在11月份成功策划和举办了地理科学学院电脑技能大赛。通过这些活动，干事们不仅学会了一项新的技能，还为以后的发展增加了一条出路，相信对他们以后的就业会有很大帮助。

除此之外学院还在开学之初为新生安排了韩国留学生交流会，军训演出，走访宿舍等活动，为同学们的学业生涯规划奠定了基础。

## 二、积极策划品牌活动，打造专业特色，举办丰富多彩的校园文化活动

为提高学生的计算机应用能力，营造良好的计算机学习氛围，引导学生关注计算机技术的发展动态，掌握和运用电脑、网络技术进行更广泛的交流、学习和研究，提高同学们就创业的能力，同时也为提高本院学生干部的办公自动化水平，我部门策划举办了地理科学学院大学生电脑技能大赛。此次活动是我部第一次主办文体活动，也是对我部这一学期的发展进行了一次实战考验。从活动策划、组织人员、报名参赛、整理考题、比赛进行以及赛后总结，部门所有干事全员积极参与，交出了一份漂亮的考卷。同时，活动的成功离不开其他各部门的配合和协助。

## 三、以“学”为本，加强学院学风建设

在本年度我院举办了一系列文体活动，有模拟导游大赛、宿舍文化节、“新人杯”篮球赛、才艺达人秀、电脑技能大赛、地科院运动会等。这些活动我部或主办，或协办，主要负责表格制作、通知发布、工作安排以及档案管理等工作，极大地提高了部门成员的工作能力和技能。所有活动以“学”为中心，大力提高学生的学习能力和其他技能，旨在促进学院学风建设。

## 四、运筹帷幄，继往开来，学期工作反思及工作经验积累

### 1、提高部门成员单独工作的能力及效率

在新学期，我部为提高干事的工作能力以促使他们快速参与实际工作，实行分组工作制，让他们独立工作。但由于干事们缺乏经验和责任感，做出来的材料或多或少有些瑕疵，不能完美完成工作。在接下来，我部门要增强干事的责任感意识和细节意识，同时提高工作效率。

## 2、提高部门成员的活动策划和组织能力

本年度我部首次独立策划和组织活动，相信以后这样的工作还很多。所以，提高干事的活动策划和能力迫在眉睫，以促进以后部门的发展。

结束语：这一年，对于办公室来说，是充满挑战和机遇的一年。面对困难，我们团结协作，奋发上进；面对成功，我们戒骄戒躁，韬光养晦。未来，我们将继续拼搏，努力将办公室建设成为和谐温暖型、学习合作型部门。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇四

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、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、向周围的领导学习，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，在组织管理能力、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。

## 二、办公室的日常管理工作。

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、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、档案管理、文件批转、会议安排、迎来本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网送往及用车管理等。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。

2、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实

3、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准备、会议资料等工作。

4、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\*\*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。

5、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\*\*、\*\*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掌握了\*\*及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

6、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\*\*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\*\*，\*\*又到\*\*花园、\*\*花园、\*\*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。

7、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。认真做好公司本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网有关文件的收发、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。

### 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：

一，注重本部门的工作作风建设，加强管理，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。

三，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。

展望下半年的工作，我想说，我只要保持上半年的状态就好了，在慢慢的进步中得到更多的发展，这才是我一直以来所坚持的，我会在不断的前进中找到方向，我相信我会做的更好的，我知道这一切都是不平常的，但是我会努力做好这一切，相信下半年的工作一定会去的更大的发展！

### 办公室主任第三季度工作总结报告篇五

回顾来的工作，我在公司领导及各位办公室的同仁的支持与帮助下，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。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

## 一、办公室日常管理工作。

办公室主任，对我来说是一个全新的工作岗位。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，有文书处理、档案管理、文件转达、会议安排。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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。初到公司，对各个部门以及人员都不太熟悉，我积极主动下到基层，和各部门班组长、员工亲密接触，了解他们的需求，增加对他们的认识。为了活跃员工气氛，增加员工之间的交流以及凝聚力和向心力，体现以人为本的管理模式，在公司领导的支持下，克服种种苦难，于2009年9月16日成功举办了接待服务总公司全体员工中秋晚会暨9月员工生日晚会，晚会上气氛热烈，使我在公司有了第一次成就感，事实也证明，通过这次晚会，员工之间增加了了解，员工和我也有了轻松的交流，为我在以后的工作有了很好的铺垫。

2、做到满负荷工作，积极参与公司经营。在集团的统筹规划下，接待服务公司设立了旅游部，旅游对于集团和公司来说是一个全新的行业，我从事过相关行业，对旅行社的建设和经营当然是义无反顾、责无旁代，从宣布对外营业到从第一笔业务开始，我便重抄旧业，负责起了旅行社的全面经营工作，收集资料、起草线路、行程安排、对行业内询价、对外报价、在团队成行后还要保证在外的团队能顺利的完成整个旅行。因为我们没有经营旅游行业资质，如果团队出现投诉或其它差池都将使集团和公司在声誉和经济上蒙受损失，在7月到9月的出游高峰，我和汪梦都承受着巨大的心理压力，尤其是扮演导游角色的汪梦，跟着客人跋山涉水，应付种种突发事件以及客人的刁难和不合理要求，这都需要强烈的责任

感和勇气，这一年我们一共组团：9个，以及少许散客，人数达300余人，营业额：15、0762元，为集团创造了经济效益的同时也创造了社会效益。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。由办公室牵头，客房部、市场部、旅游部、餐厅在中秋节到了之际，各全校各职能部门，以及院系送上了中秋月饼，和他们联络感情，并在节后用了三天做“地毯式”的搜查走访，这是对我们公司形象的宣传，也是走访客户，了解他们的需求，体现在新一任领导的带领下我的服务意识和业务素质在飞速提升，通过这些行动，加深了我们接待服务公司在各职能部门以及广大教职工心中的形象。

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。结合我校在秭归的产学研和现有旅游资源，参与集团的旅游规划，提交“后勤集团接待服务公司旅游规划发展”文章一篇，得到集团领导的好评。

5、落实集团人事政策、做好人力资源管理工作。组织落实公司的劳动、人事、政策，根据人事管理制度与聘用员工签订劳动合同，负责向集团人力资源部申请人事用工报告，提供招聘材料；负责公司人事档案的建立和管理；组织公司平时考核和年终考核工作组织公司人事培训工作按照有上级有关规定，办理各项员工登记、离职（临时工）等手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照上级的预算审批，组织落实公司办公用品、劳保福利等用品的采购、

调配和实物管理工作。切实做好使用合理，严格按照程序核定使用标准。

7、做好其他工作。配合校计生办和集团做好流动人口计划生育管理工作，工会工作；配合各职能监督部门做好监督检查工作。

## 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、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一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，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一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

一年来，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。

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇六

粮食流通体制改革的深入和粮食管理职能的变化，对办公室

工作提出了越来越高的要求，如何适应新的形势，笔者就办公室工作的指导思想、工作重点、各种关系、精神状态等谈几点粗浅的想法。

办公室工作千头成绪，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、部门创建、后勤服务等，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”。因此，办公室要将服务于全局中心工作和服务于机关基层作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，将办公室工作推上一个新的台阶。

新形势下的办公室要认真抓好五项重点：

1、以加强学习为支点，提高素质。今年是“十一五”计划的开局之年，也是进一步推进粮食流通法治化进程的关键一年，粮食工作面临着许多新情况、新问题，办公室只有“研究新情况，解决新问题”，才能适应新形势，形成新认识，为粮食经济发展推波助澜。这就要求办公室人员必须加强学习。一是加强政治理论学习，提高政治觉悟和政策水平；二是加强法律法规学习，提高依法行政和管理水平；三是加强本职业业务学习，提高业务能力和整体素质，始终做到观念不落后，工作不落伍，打好工作的多面手。

2、以深入基层为路径，强化调研。调研工作是办公室工作的一项重要任务。粮食工作牵涉到百姓切身利益，只有不断地深入实际，掌握实情，才能为领导提供有情况、有分析、有建议的调研报告。目前，要重点围绕服务社会主义新农村建设这一重大命题，从坐在办公室转变为深入基层了解实情，从被动服务转变为主动抓问题，在科学安排，提高工作效率的基础上，围绕“疑点”、“热点”、“难点”，调研好第一手材料，撰写出更有层次的文章。

3、以捕捉信息为手段，搞好宣传。要以信息为载体，唱响粮

食经济发展的“主旋律”。一是要努力培养办公室人员的政治头脑，利用粮食系统的信息网络，把粮食工作的重要情况、突发事件以及领导关注的热点问题，以最快的速度，及时、准确、客观地提供给领导参考决策。二是要逐步完成统一协同的工作平台和电子档案管理系统，以此推动效率、效益的提高。三是要通过信息报送，及时宣传粮食工作取得的成效、经验、特色，把粮食部门依法行政、健康向上的形象传递到千家万户，使各级领导、各级部门和广大群众更加支持粮食工作。

4、以主动服务为抓手，转变作风。办公室的工作，无论是文稿起草、信息调研、督查催办等政务工作，还是文书档案、会议安排、机要保密、后勤服务等事务工作，都是围绕“服务”这一中心运转的。在为领导服务上，坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”，力求办公室的每一位同志都熟悉全局各个阶段的重点、各位领导关注的热点，以及工作中的焦点，努力变被动服务为主动服务，力求每项工作的每个环节、每个细节都让人无可挑剔。在为群众服务上，牢固树立“群众利益无小事”的政治立场和政治态度，把群众的呼声作为工作的第一信号，充分发挥办公室作为领导联系群众的桥梁和纽带作用，确保人民群众的意愿能够为领导所了解，确保领导的决策体现人民群众的根本利益。在为部门和基层服务上，相互尊重、相互支持、满腔热情，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。

5、以制度建设为保障，规范工作。一是要带头严格执行局机关的各项规章、规定，确保机关出台的所有制度在办公室能得到不折不扣地实施。二是要进一步完善办公室内部各项制度。特别是在公文处理、会议安排、机关值班、档案管理、机要保密、后勤服务等方面，制定办事程序，使各项工作有规章保障，有制度规范。三是要严格考核，建立激励机制。按照人员责任分工情况，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，以充分发挥办公室每一位人员的积极性和创造性。



办公室工作要重点处理好四个辩证关系：

1、处理好“专”与“博”的关系。办公室工作千头万绪，涉及面广，标准高，要求严，这就要求办公室人员既要成为自身业务的行家，又要具备广博的综合性知识和社会常识。要做到这一点，没有捷径可走，必须勤学苦练，博采众长，使自己成为“杂家”，成为复合型人才。这是办公室工作的第一重点，要通过知识的积累、知识面的拓宽和理论功底的日益丰厚，使“专”与“博”的关系得到较好的统一。

2、处理好“虚”与“实”的关系。作为党政合署的办事机构，承担党务、精神文明建设及行政事务等工作，部分工作看起来很虚。要锻炼虚事实做的本领，一是要学会运用经济管理的理念和看得见、摸的着的载体，化虚为实，扎实推进。二是要紧紧围绕局党组、局长室的工作实际，求真求实，不搞形式主义，赋予各种党建形式以实实在在的内容。如把思想教育活动与经常性的制度管理、经常性的业务工作等紧密结合起来等，有效提高工作的实效性。

3、处理好“忙”与“闲”的关系。办公室工作像是一条没有弹性的直线，一直绷得很紧。要在工作方法上进行不断创新，做到既忙而不乱，又能在相对轻松时平峰填谷。一是将加强工作的预见性，如每年的年度工作会议等室可以预知的，其它工作就尽量避免和可以预见的工作撞车。二是学会分清主次，要以主要精力干好最重要的工作，用放松大脑的时间处理大量的一般性事务。

4、正确处理“大”与“小”的关系。办公室工作有许多大事急事，都要重视，认真完成，不能马虎。但对日常琐碎繁杂的事务性工作，即通常认为的“小事”，也不能轻视麻痹。因为小事不做，或马虎应付，也会酿成大错，搞出大乱子，对工作造成不良后果，甚至影响工作大局。从这个意义上讲，办公室工作没有绝对的大事小事之分，大事中有许多小事情不能忽略，小事中有大的责任不能大意，因此，在工作中，

要认真研究这一课题，做到瞻前顾后，抓住重点，保证各项工作的协调运转。

办公室工作的任务很重，要求也很高，要以“实、细、快、严”四个字严格要求自己，以良好的精神状态，树立办公室的全新形象。

1、实。一定要实实在在。做到“不唯书，不唯上，只唯实”。调查研究要摸实情、求实效，不搞形式主义，不作表面文章；上报信息要以实为本，不搞凭空捏造，无中生有；汇报工作要说真话、实话，不夸夸其谈，不弄虚作假；要真正做到说话让人相信，办事让人放心。要多深入实际，多深入基层，不仅要做到“身入”，更要做到“心入”。要把务实与务虚有机结合起来，务实而不陷入事务主义，务虚而不陷入形式主义。

2、细。一定要细心细致。办公室工作繁杂，但每一项工作都直接或间接地牵涉到领导的决策。因而，办公室人员一定要细心、小心，不能粗心大意。办文经得起推敲，办会经得起检验，办事经得起核查。我们将通过不断加强修养，陶冶性情，养成办公室人员细心、细心再细心的工作习惯，努力提高理论素质、文化水平和工作能力。

3、快。一定要雷厉风行。工作不能拖泥带水，尽可能快地完成任务。手要写得快，腿要跑得快，脑要动得快。起草文稿要做到领会意图快、写作成文快；督促检查要做到掌握情况快、督促整改快；筹办会议要做到通知联络快、会后清理快；行政后勤要做到日常办事快、应付急事快，在保证质量的前提下，追求高效率。

4、严。一定要严格要求。严格执行各项规章制度。脑中有一根弦，始终保持清醒的政治头脑，时刻注意维护局党组、局长室的权威。胸中有一盘棋，严格遵守组织纪律，切实做到个人服从组织，下级服从上级，按时按质按量地完成上级交给的各项任务。心中有一本账，对本局的情况要了然于胸，

耳熟能详，善于了解上情，吃透下情，精于结合，创造性开展工作。

记忆犹新的是香港金庸先生说：“待人要诚，治事要谨；知足常乐，不取非分。谦可受益，满必招损；尽心竭力，为国为民。”从中我们可以悟出如何做好办公室工作的道理。

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇七

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的转眼即将逝去，新的一年已款款向我们走来，回首过去的20，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，自己干，别人没看见的活，自己干。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。

## 总结

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。

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，能身体力行，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。

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇八

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，自己干，别人没看见的活，自己干。在原办公楼时，臭烘烘的厕所，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，己不正不能正人，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。

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇九

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,能身体力行,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。

## 办公室主任第三季度工作总结报告篇十

今年上半年,办公室工作除日常工作外,在六月份组织了建党90周年建园4周年歌咏比赛及乒乓球、跳棋、象棋等比赛。

购件:上半年选出商品位置共计831个,发放权益证712本,更换权益证7本,发放安葬证52本,更换安葬证6本,整理销售合同并入电脑749份。整理并登记存档转股、兑现合同1247份,整理并登记存档转股、兑现权益证1160本。清理并合对转股、兑现商品位置973个。

出纳:上半年经办出入帐金额约340万元。另外负责园区电、办公设备、电脑等维护工作,并4月份临时负责了碑文的排版刻字。未完成工作:碑文单的整理登记入档,销售商品合同的分类整理入柜。以上是我上半年完成的所有工作及应完成而未完成的工作,我对我上半年的工作成果非常满意。出纳是我新接手的一项工作,是以前从未接触过的,一切都是从

新学习，花时费时间较多的在这上面，但是经过接触发现真的不适合我做，从丁总经理上任以来我已多次提出更换人员，因一直没人接手，我一直做到了现在，但本月帐目我会做完，从7月31日合对完本月帐目后，我将不再经手出纳工作，希望在此之前能有人接手。购件上虽有部分工作未完成，但是从我的工作量和公司所给的薪金来讲，已经完成的相当出色，4月份之前从购件到办公室到出纳的所有工作只有我一个人，并且中间还有清明节活动，能完成了主要工作已经很不易啦，档案整理跟本没时间去做，而且今年我个人事也比较多，加上公司只加工作量不加薪，因此也没有加班（以前加班无薪），4月份后有新的人员补充进来，新人接手都要有个学习过程，工作完成现在的程度也已经把所能用的时间都用上啦。另外我也希望公司能给我一个公平的`工资待遇，我现兼任多项工作，并任办公室主任，确只比保安多100元工资，公司对我的工资待遇太不公平。

下半年工作计划：

- 1：七月底把出纳工作交接清。
- 2：在下半年把未整理完的档案全部整理完毕。
- 4：从七月开始商品销售加大，做好下半年销售商品的整理登记，争取把积压工作全部做完。
- 5：准备好七月xx的应急工作。
- 6：把以前的转股、兑现档案整理并统计下，该销毁的销毁，该封存的封存。

xx年7月10日