

住建局办公主任年终考核总结 年终考核 办公室主任个人总结(通用5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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

住建局办公主任年终考核总结篇一

尊敬的领导：

一学年以来，在学校领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将办公室的主要工作述职如下：

本学年学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教

学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。关于办会，本学年圆满完成了各种重要会议。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学年没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学年办公室为教师们做了几件大事：

第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加xxx元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。

第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，对外树立了xx中学的良好形象。

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、会议室的清洁工作。

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学年才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的支持和理解。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

述职人：

日期：

住建局办公室主任年终考核总结篇二

一年来，在办公室主任的职位上，我深受学校领导的关怀和同志们的热心帮助。现在将一年来的工作总结如下：

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的'责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人

事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、潍坊市推介会的召开、外来人员参观报道学校的孝文化等重大事件接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，我除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了贡献。

为了学校的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文做到了准确，及时，规范。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。

总之，一年来，本人在上级领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

述职人：

日期：

住建局办公室主任年终考核总结篇三

尊敬的各位领导老师：

上午好！

花开花谢，岁月如歌。在学校领导各个处室以及同仁们的关心、帮助、理解、支持与配合下，我们已经顺利地完成了上一学年的教育教学工作，在此，我向大家表示衷心的感谢。下面我就这一年来的工作向各位领导及老师们做一简单汇报：

一是带头实干。一年来我始终坚持早来晚走，周六周日没休息过，坚持做到有学生在就有我在，教室中、操场上、宿舍里时常都会出现我的身影，自去年秋季开学以来，鼻炎老毛病持续不断侵袭着我，无论有多么难挨，我都坚持着，甘苦自知。

二是严以律己。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做。脚踏实地，认真履行职责，勤勤恳恳为大家服务。在平时的工作生活学习中，严格遵守各项规章制度，自觉维护学校、部门的形象。多说有利于学校发展的话，多做有利于学校发展的事，尽心尽职做好自己的本职工作。

三是真诚待人。在组里与大家和睦相处，团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，以大局为重，以学校利益为最高准则，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系、个人与老师们的关系、个人与领导的关系。我的真诚换来了老师们的信任，那就是凝聚力、向心力的增强。

一个团结的集体才是一个具有战斗力的集体，从初二年级开学至今，李主任、张主任我们三人精诚团结，齐心协力，在年级组的管理中始终步调一致，高度统一。

我始终把“团结协作，共创佳绩”定为内在的奋斗目标，并

在接下来的工作中，团结年级全体教师，共同为实现这一目标不懈努力。

一年来，全组教师共同努力、勤奋工作，服从领导，顾全大局，献计献策，通力合作，甘于奉献，老教师以身作则，帮扶好新教师，成为初二年级组的`领头雁；年轻老师谦虚好学，积极投入新课改，不断进行反思总结，在教育教学中逐渐成长。许多老师由于所教班级实力上不够强，从而在排名上不够理想，但他们心态良好，从不抱怨，态度端正，积极实干；还有许多老师如：雷淑娟、赵洪英等为了使这一届学生考出好成绩，不顾身体有病，一直拖到初二结束，我们初二年级组老师虽没有可歌可泣的惊天壮举，但都为了一个共同的教学目标而呕心沥血的付出！老师们的辛勤付出让我感动，让我骄傲，我从心里真诚的感谢他们！

初二班主任队伍可以说是一支具有伟大凝聚力的队伍，这也是我们学校一贯的光荣传统。无论是谁只要一查教室、宿舍，就会查所有班级的，在管理好自己班级的同时，也会关注其他班级，并为共同的发展献计献策。长此以往，我们形成了心往一处想，劲往一处使的合力，感谢初二的通力合作，感谢他们舍小家顾大家的付出，才使得整个初二年级学生没有出现过大的突发事件，圆满毕。

在工作中我一切都按原则办事，力争公正无私地去落实、去安排，力求让每个人都舒心，有老师来向我提出意见时，我都能耐心倾听，倾我所能去解决问题；不能解决的也向他们做好解释工作，并向学校领导反映情况，做好上传下达的工作。

述职人：

日期：

住建局办公室主任年终考核总结篇四

。组织认真学习中共会议精神和**届三中全会决定精神，通过各类学习进一步提升政治素养，提高认识，进一步加强了整个支队作风建设。采用灵活多样的学习方式，认真抓好办公室干部职工的业务学习，努力提高办公室服务领导及干部职工的本领。

二、做好公文处理和档案管理工作。办公室工作的职责就是上传下达、政令通畅，协调内外关系，做好领导的助手和广大干部职工的后勤保障。今年的日常工作中办公室紧紧围绕自身职责，负责各类文件的收发、档案管理，按照相关规定对归档材料进行归类整理、及时准确向支队领导上报重要或是急需处理的文件。累计办结各类公文件，发公文篇，整理档案卷。

化大局意识，较好地发挥了综合协调作用，努力做好“四个协调”：一是搞好与领导工作之间的协调。对领导分管的工作心中有数，遇有必须请示的事情，按程序请示领导。既提高办事效率有减少琐碎事务对领导工作的干扰。二是搞好各部门之间的协调。能够在部门之间解决的问题尽力在部门之间解决，加强部门协作、聚合力量，齐心协力抓落实的团队精神。三是搞好上下级之间的协调。认真听取干部职工意见，发挥好承上启下、上传下达、信息反馈作用。四是搞好与外来办事人员之间的协调。办公室做为支队对外形象的窗口，不仅承担内部协调的职能，同时也承担与外部群众协调的职能，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护整体形象，维护政府执法队伍的公信力。

四、强化督办抓落实。督查督办是推动领导决策落实、提升工作执行力的一个重要手段。工作中要避免形式主义，注重把每一件事都落到实处，把每一项工作都尽力做好，起到督查督办的作用。同时，将督查督办与信息调研等工作有机结合起来，坚持在督查中发现问题、分析问题、反馈问题和解

决问题。

为保证局领导部署的各项工作落实到位，我坚持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。今年进一步改进完善督查方式，对局领导和支队的重要指示，主要文件进行专门督办；对落实不到位的，进行跟踪督办，做到了支队的各项事宜件件有着落、事事有结果。

五、积极做好信息报送工作。今年支队办公室组织各部门累计向局办公室上报信息篇，其中采用篇。

六、进一步加强内部管理。认真安排好节假日值班、切实加强支队安全管理，车辆管理工作，做好夜查排班、车辆调度等工作，通过进一步提高内部管理能力，保证支队各项工作有条不紊的进行。

，争创一流。在支队各部门的工作中起表率作用。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作主要是协调支队内外的的工作，工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，面对难题更要以大局为重，始终站在全支队全局的角度工作，坚持在大局下开展工作，集中优势资源，努力促进全支队的各项工作任务出色，圆满的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮助分不开，但是工作的不足和差距还存在，主要表现在：

步提高，日常工作不能做到尽善尽美。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，自觉接受广大干部职

工和群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把办公室工作做得更好。

以上是我个人20**全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正，谢谢大家！

住建局办公主任年终考核总结篇五

思想上，严于律己，自觉加强职业道德培养，我对自己严格要求，具有较强的大局意识和组织观念，利用会议、报刊、网络等方式积极参加各项政治学习，努力提高自己的思想政治觉悟，严格遵守公司的各项规章制度，考勤时间观念强。

在领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，围绕着公司的目标共同努力，我在自己的岗位上充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，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。

，不断提高自身综合素质。坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人。首先，在正确认识自身的工作和价值后，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，其次，在工作实务上，我不断锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己取得了一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足。也能时时总结自己在工作中的不足防微杜渐，举一反三，不断积累经验，使自己在本职工作上不断提高。

1、公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，利用写作书籍用于学习参考。为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记簿，结合手工登记的《文件收发登记表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部

门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果。手工登记的《文件收发登记表》完善了文件交接手续，做到有据可查。

2、档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新，积极配合大家的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

3、印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

4、节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，较好的控制了低值易耗品费用支出。积极主动，做好办公设备维护。

2021年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将2021年的不足之处作为20**年的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。