

2023年农行办公室主任的个人年度总结(精选9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

农行办公室主任的个人年度总结篇一

xxxx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：

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。20xx年，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。

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。您现在阅览的是感谢您的

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。20xx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。20xx年，办公室起草了各类、讲话、等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等十余项，形成书面文字材料xx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、同志们的信任，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。20xx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20xx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。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低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。

农行办公室主任的个人年度总结篇二

一、公文严把关，力求精品力作。一是严格处理公文。办公室专人负责，严格按照统一的格式制发公文，按照规定的程序处理公文，按照规范的操作管理公文，坚持发文原则，规范发文程序，严格公文签发，严把公文质量，严肃公文处理责任，做到一般文件及时办理，急件随到随办，特急件限时办理，维护了机关的形象。二是精心撰写材料。财政局的材料历来数量大，要求高，任务相当繁重，加班加点是常事。我们大概估算过办公室每周撰写、处理的公文不下10篇，一年下来，完成的各类文字材料达600多份，合90余万字。其中被省厅和市局报刊采用的有xx篇，被xx采用的有xx篇，xx采用的有xx篇。

二、服务重细节，力求高效规范。在坚持原则的情况下，讲究灵活性，站在全局的角度，始终以服务员的角色，为机关运行、为兄弟科室的协调配合搞好服务。从“办公室相关服务工作满意度测评”活动结果来看，综合满意度较高。一是做好后勤服务。安全保障方面，安装了电子楼层巡查系统，

加强保安人员日常管理，实行定位定人定时执勤制度，强力执行考核奖惩办法，保安人员工作更到位，更细致；食堂管理方面，保证食品安全卫生，尽量做到饭菜味道可口，同时，完善了食堂收支管理制度，开展了食堂人员健康体检；机关卫生方面，积极配合文明机关创建工作，督促清洁员做好日常工作，定期进行大扫除，并经常与机关事务局交流学习，不断提高管理水平；车辆调度管理方面，在仅有3台可调度车辆、2万元租车费用的情况下，科学调度，合理安排，基本满足了14个科室及局领导的用车需求，全年没有发生一起安全事故；机关文印方面，建立了内部资料印制台帐、正式公文印制台帐和涉密资料印制台帐，并针对局里出台的临时人员管理办法，完善了文印室工作人员管理制度和考核办法。二是做好会务接待。日常接待方面，热情接待来访来客，为前来办事的同志提供方便；会务工作方面，统筹协调，会前部署周密细致，会中服务确保周到，会后工作落实到位，全年为近100次大小会议做好会务工作，如****工作会议，省厅领导及市县领导共70多人参加，为确保会议正常运转，我们提前半个月做策划，周密细致地部署每一项工作，受到了省厅领导的一致好评。

三、财务控支出，力求精细节约。一是认真执行机关财务制度，建立了机关固定资产添置、物资采购和会议、接待审批程序，坚持厉行节约，四项费用均无超标情况。二是完成了机关会计账务收回的接交手续，做到了账务日清月结、报表准确及时，确保了机关财务的有序运行。

四、协调重沟通，力求服务大局。搞好上下左右的协调是办公室的职责所在。办公室人员严格分工，加强协调合作，努力协调好了省、市财政部门和县级相关部门，为我局工作的开展赢得了先机，取得了主动；正确处理好了各级来访、来信、来电，及时化解了问题矛盾，不把问题矛盾往上推，维护了机关办公秩序；抓好创先争优活动，为全县树立了典型和表率作用，增强了信心，坚定了信念。

总之，我们在**年的工作中取得了一些成绩，但是我也清醒的认识到我们的工作还存在一些不足，一是食堂饭菜口味还不尽如人意，二是部分维修工作由于种种原因没能迅速到位。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，提高工作的主动性和前瞻性，提高工作效率，树立奉献意识，为把我局办公室工作不断推向新水平而努力奋斗！

农行办公室主任的个人年度总结篇三

回顾一学期的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。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。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路等，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

务；会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合,其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用,我查阅了不少资料,使学校档案管理仅仅有条。

5、协助教科室工作。学籍管理是近年来小学管理的重要环节之一,直接关系到每一个学生的终身。这一学期本人负责我校的学生转出转入学籍管理和相关的学校基本报表的填写和上报工作,并做到准确无误。

6协助后勤工作。后勤工作是学校工作的重中之重,特别是落实上级的“营养改善计划”,关系到每一位学生的健康。在这一学期里,我协助后勤加强“营养餐”的管理,表册和账目的填报工作。

二、作为办公室主任,履行基本职责情况。

办公室“会办”,不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项,从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样或那样的困难,但经过多方克服,最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言,责无旁贷。为此,我积极进行调查研究、收集各方信息,把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析,及时向领导反馈,协助领导决策。决策公布之后,还通过调查研究,了解和掌握决策意见的执行情况,及时发现问题,有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋,办公室主任既要参与政务,又要承办大量的事务,事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此,不论是与领导工作有关的活动,还是其他职能部门不管的杂事,我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的:“办公室看上去游离于各种管理之外,实际

上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外,沟通各方面的工作,是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里,首先,我努力搞好纵向协调,致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行,上情下达,上下紧密配合,步调一致的工作。其次,我也注重横向协调,致力于各业务部门之间的协调,对于业务部门的一些计划,重要工作部署,我都主动去了解,统筹平衡、及时沟通、统一协调,尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三,人际关系协调工作我也努力做了一些。

以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里,我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为本校的美好前程更加努力工作。

农行办公室主任的个人年度总结篇四

斗转星移,日月更迭,辉煌而难忘的20xx年转眼即将逝去,新的一年已款款向我们走来。回首过去的20xx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20xx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,办公室向上联系着仓库领导班子,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，尽自己的努力。好的风气，尽自己的努力。

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。

农行办公室主任的个人年度总结篇五

时光荏苒，xxx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。x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。

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，用党的十七大精神武装头脑、指导行动、推动工作。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。

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。

办公室工作的规律就是“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xxx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、新邵县创优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。x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。xxx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》，三是制作了图文并茂的《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。

- 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□xxx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。

农行办公室主任的个人年度总结篇六

撰写人：_____

日

期：_____

我是__年__月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作；负责工会内、外部的协调；做好工__文件、报告等的建档工作，

并负责起草工会部分文字材料;做好文秘工作和接待工作。时光如梭,转眼间,一年的试用期已满。一年来,我时刻牢记领导和我们谈话时对我提出的要求和希望,努力克服自身弱点,不断提高自身素质。在领导和同志们的大力帮助和支持下,较好地完成了各项工作任务,理论水平和工作能力有了一定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下:

一、加强政治理论学习,掌握必要的政策理论工具,提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部,必须要深入学___的各项路线、方针、政策,掌握必要的政策理论工具,否则,就难以胜任本职工作。因此,在平时的工作中,我非常重视对政治理论的学习,深入领会党的___届___中、___中全会精神,学习___建设有中国特色___理论和___书记关于“___”重要思想。今年___月份,参加了由总公司___处举办的中层干部理论学习班,深入学习了企业思想政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习,提高了运用理论知识分析问题、解决问题的能力,提高了政策理论水平。更加深刻地认识到“___”思想是我党的立党之本、执政之基、力量之源,是新形势下加强党的建设的纲领,同时,也是指导工会___做好各项工作的行动指南。

二、加强对工会业务知识的学习,不断提高业务能力。

工会工作,看似简单,实际具有很深的学问。为了更快地掌握工会业务知识,提高工作能力,我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的文章和论述,并注意做好读书笔记。在企业深化改革的进程中,加强对建立现代企业制度的学习,了解现代企业制度的基本知识。今年___月份,我参加了由省总工会和省劳动人事厅共同主办的《工资___协商》培训班。工资分配是职工群众普遍关心的切身利益问题,是工会保障工作,也是工会工作的重要组成部分。随着我公司企业改革的不断深

化和经营机制的转换，职工民主意识的不断增强，工资___协商谈判必将开展并形成制度。因此，我抓住这次机会，认真学习，努力掌握工资___协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资___协商做好理论上的准备。

做___工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过不断的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过调查研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制进程中如何做好工会工作》的论文，___年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告；今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并要求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真务实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、协助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干___伍整体素质。

为适应新形势下工会工作的需要，我们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，坚持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交流，达到提高政治理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习计划。学习了《职业道德建设读本》、《学习教育辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和___届___中全会精神等内容。并积极___对我公司改制工作的大讨论，在讨论中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的意见和建议。按时召开工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保证各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有方案、有简报、有总结，年终要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教育，对待基层来办事人员，要热情接待，文明礼貌，耐心解释来访人员提出的问题并积极解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论水平、有较强业务能

力的干__伍。

四、做好工会内、外部协调工作。

为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深化改革和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“安康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技术比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的领导下，做工会各项活动的__者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、以身作则，与工会的同志们团结协作，共同完成好各项工作任务。根据任务的轻重缓急，合理安排人员的调度或自己承担部分任务。如，去年__月份付老师负责的劳动竞赛工作任务较多，上级工会要求同时报送三项劳动竞赛情况总结材料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的互相帮助和协作中，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大_大提高了工作效率。

工会工作的开展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会的很多工作是和行政各部门联合开展的。如去年进行的机泵工、净化工、计算机工种的技术比武工作，是一项参与部门多、涉及人员广的大型活动。工会作为__协调部门，为使比武活动顺利进行，在李主席的具体部署下，我和付老师负责各部门的协调、联络工作，多次__有关人员召开准备会，对比武活动的出题、监考、评卷等各个环节进行周密的安排和部署。由于我们准备充分、__严密，比武活动获得圆满成功。

五、做好迎接上级工会领导对我公司的各项参观、检查工作。

__年，上级工会对我公司工会工作开展情况检查、参观较多。如，__月份全省推行《__合同》经验交流会，我公司被定为参观对象；__月份省总工会对我公司进行了“全国模范职

工之家”的验收工作；__月和__月省总、市总对我公司“安康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。为迎接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作的干事对有关材料进行归类 and 整理并做好接待的各项准备工作。由于我们的工作做得扎实、到位，每一项检查都得到上级工会的认可和肯定。

六、做好工会各类文件的建档工作。

我自今年__月接手工__文件的建档工作后，按照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工__文件的分类，做到无缺失、无遗漏，条理清楚、查阅方便。

七、积极配合党群各处室的工作，完成好各项临时性工作任

务。

党群各处室的工作有时需要各部门的配合、协作和支持，如提供相关材料、参与有关工作等。无论哪个处室需要协助工作，我都会尽力把任务完成好。今年__月份受__处委托，参加了__市“公开选拔企业正职领导”的__考察工作。在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象认真负责的态度，认真听谈话、做记录，力求全面、准确的记录每一个考察对象的特点，有时一坐就是一整天，思想丝毫不能放松。考察中，共作原始记录一百多页，本着公正、客观的原则，写出了三名同志的考察材料，并一次通过了考察组的审核。

八、存在的不足和努力方向

工作中有时不够大胆；考虑问题、分析问题不够全面、细致；开拓精神尚需进一步加强；政治理论水平和业务能力还需进一步加强。在今后的工作中我将继续加强对政治理论和业务知识的学习，不断提高自身素质；发扬成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导下，与工会同志共同努力完成好工会各

项工作任务。

范文仅供参考

感谢浏览

农行办公室主任的个人年度总结篇七

回顾这xxx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x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xxx来的工作情况总结如下：

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。

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xx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xxx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx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xx□xx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xx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□0x号办公会议精神要求，我针对目前xx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xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x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xx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。

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xxx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xxx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。

xxx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xxx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。

农行办公室主任的个人年度总结篇八

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的201x年转眼即将逝去，新的一年已款款向我们走来。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：

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。

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，尽自己的

努力。好的风气，尽自己的努力。

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的力量。

农行办公室主任的个人年度总结篇九

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。贯彻“三个代表”重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，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，按照“三个代表”的要求，结合自己的实际，力图落实在自己的各项工作实践中。

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。做到准确掌握、贯彻有关政策。按政策正确、高效地处理和管理行政事务。学习和实践“三个代表”，很重要的一点，就是要善于联系自身的思想实际和工作实际，用“三个代表”的要求指导自己的实践，并确实有效地开展工作。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，自觉遵守县委、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中央保持高度一致，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，把为县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，积极下基层的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

（三）、完成的其他工作

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

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

4、完成了三位领导交办的特事、急事。

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](#)