

办公室主任工作总结及工作计划(通用8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室主任工作总结及工作计划篇一

回顾来的工作，我在公司领导及各位办公室的同仁的支持下与帮助下，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。

办公室主任工作总结及工作计划篇二

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。

办公室主任工作总结及工作计划篇三

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。

办公室主任工作总结及工作计划篇四

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。

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。

办公室主任工作总结及工作计划篇五

时光荏苒，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。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。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

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。

二、坚持严于律己、努力做好表率

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。

三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“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，尽自己最大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20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，市市级示范中学的迎检，县综治工作的迎检、县创选争优活动的迎检以及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。20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。20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《凤凰展翅飞——发展纪实》，三是制作了图文并茂的《中招指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《：情系中》《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。

四、取得以下成绩

- 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，20年度也考核为优秀，立三等功一次。

办公室主任工作总结及工作计划篇六

回顾20xx下学期的工作，我们财经系学生会举办了不少的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个学期办公室的相关情况做一下总结：

一、做好日常基本工作。如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，每次活动后，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。也很感谢各部门的配合，在每次活动后各部门都会把所花开销及时的上报给我们。

二、召开部门会议，合理分配本部门的工作。每周我们会合理安排时间给干事们开例会，希望能多与他们交流与沟通的同时让他们多认识我们学生会，但是在每周例会上，我们会把学校给我们的任务先布置下去，之后再做分析，做到一个上传下达的效果，保证每次例会都能把重点落实到位。同时，在空余时间，我们会组织办公室成员在财经系办公室或合适的地方聚聚。当然我们也会对工作进行明确的分工：我负责照片处理、活动邀请函的制作、视频的剪辑以及活动横幅的制作等等，一个副主任负责会议记录、报账，另一个副主任则负责每次活动的总结和考勤的统计。这样的分工是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

三、实时更新系学生会微博、博客。为了让全校师生了解我们系的最新动态，更好的走近我们系，于是我系开通了新浪微博、网易博客、腾讯微博——昵称都是“泉理工财经系团总支学生会”，欢迎大家的关注，因此，做好学生会微博、博客的管理工作十分重要。每次活动前后我们都会及时的在学生会微博、博客更新活动的内容，如：上传活动要点、会议记录、工作总结以及活动的进程等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

四、积极配合其他部门工作。办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：配合各部门每次活动的前期准备（邀请函、视频□ppt的制作、邀请嘉宾）等等，以及在举办活动时提供人员的调动。

20xx年新学期，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对会计技能大赛的策划（其他活动到时详谈）。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力。

三、教干事制作邀请函、视频剪辑□ppt制作、以及多组织和其他部门联谊。

真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿财经系学生会的明天更美好，更加辉煌！

办公室主任工作总结及工作计划篇七

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导

及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的根本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识和详细工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在详细的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完本钱职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(2) 做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善标准，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的'事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进展及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家效劳，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和奉献。在开展工作之前做好个人工作方案，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的奉献。

办公室主任工作总结及工作计划篇八

各位领导、各位老师：

大家好！

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，

积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作简要总结如下：

。办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在陆校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在陆校长的严格要求下都有了不同程度的进步。在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路；通过学习保证工作执行的准确高效；通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

。一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性□xx市教育局规定的时间内，

保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位；各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏；对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，通过章丘教育信息网、校园播报、校园网等途径，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。

一年来，我校教育信息不断刊登在“章丘教育信息”“xx市教育网”等新闻媒体上，20xxxx市属学校中名列前茅。我校师生生活及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

。要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”（我们称之为“三心”）。办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传真接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

以上是本人一学年来主要工作的回顾，我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存

在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

老师们，面对工作我想需要有一个“春潮带□20xx年爱岗敬业工作总结）雨晚来急、野渡无人舟自横”的心态，因为工作赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟！

以上发言，不当之处敬请老师们批评指正！

谢谢大家！