

最新学校办公室主任工作总结(汇总10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

学校办公室主任工作总结篇一

以来，我紧紧围绕县委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提升自己驾驭全局、科学决策的水平。精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动

服务、超前服务、优质服务，保证县委领导集中精力抓大事。一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和县情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料300余篇、90余万字。调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、县委领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点开展专题调研。今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织县委办公室或有关乡镇、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为县委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报省、市信息200条，95篇信息被省、市委采用。二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。决策督查上，紧扣县委重大决策部署，对县委全委(扩大)会议、各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了县委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件32件，上报市级以上各类报告106篇，承办县级领导批办件45件，办结率100%。三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与市委办公室的联系，前期，我办选派综合股1名同志到市委办公室进行跟班学习，参与市委七届五次全会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之

间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。全年共组织或协同组织各类会议98次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动72次，未出现任何纰漏。值班方面，严格落实领导带班和24小时值班制度，提高应急反应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持24小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、省、市领导40多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化县委大院治安管理和环境卫生治理，为县委和各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

廉洁自律，起好示范带头作用

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃；管住自己的腿，不该去的地方坚决不去；管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的

模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

学校办公室主任工作总结篇二

今年岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点：

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗

真诚的心去为大家服务。

尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

(1) 根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽心尽力写好各种工作资料。

(2) 负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1) 随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2) 向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的

被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

学校办公室主任工作总结篇三

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直接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。

学校办公室主任工作总结篇四

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。

学校办公室主任工作总结篇五

时光荏苒,光阴似箭,2019年在充足与繁忙中渡过,回想曩昔的一年,从思想扶植、主要工作业绩、存在的问题三个方面应对本身、也对整个办公室工作作出全面总结:

在司理班子及党支部的领导下,以科学的成长看为行为指南,用党员的标准严格要求本身的同时,严格要求部门员工,建立为企业办事、为领导办事、为员工办事的思想,扎实地作好各项工作。

1、严于律己,秉公做事。在综合办事的工作岗位上,作为公司的办公室主任,我时刻要求本身,也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公道做事、公正说话,处处为公司着想,为领导着想,为员工着想。因此,办公室首先从维护制度入手,监督落实公司各项规章制度的落实与执行,并带头严格执行各项规章制度,用制度管大好人好事。

2、充足自我，进步素质。我始终觉得，作为一名共产党员，更就应建立终身学习的理念，进步学习的自觉性。我应用工作空隙之时，从书本上、网络上学习充足和完善本身的知识面，学习有关行政办公、人力资源治理、国家司法律例等方面的知识；同时，居心参加团体公司和党支部组织的各项教导学习运动，透过学习并结合本身的思想动态和工作实际，进步了对党的认识，同时进一步加强了职责感和使命感，使本身在日常的工作中目标更明确，办事更周到，履责更到位。

3、联系上下，增强沟通。办公室是一个承上启下、沟通表里、和谐左右的紧张枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必弗成少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种协调、简单、开心的工作气氛。我在做好本职行政人事工作的同时，常常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，尽力发明问题，居心为人人办理问题，了解员工的思想动态，与员工们谈心交心，同时当大好人人人的喉舌。

20xx年，依照司理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了晋升公牍写作程度、进步办公室工作质量、节制办公费用开支、搞好各部门后勤保障办事的工作原则上，牢牢环抱年初订定的办公室工作目标来开展工作。

颠末一年的尽力，在办公室全体同仁的协同共同下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部运动5次，组织工会运动4次，召开业务单位和谐会6次，兄弟单位和谐会2次；共计采写公牍篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，削减费用支出万元，全面到达低落费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的看法、以及团体公司对我司办公室工作造诣的评价上观，客看地说对办公室今年的工作满意度有了很大进步，工作质量获得客户及上级领导的承认。这些造诣的取

得，是办公室全体同仁的配合尽力所取得的，也是公司领导培养和教导的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、尽力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福应用品、业务款待用烟酒的采购、保管和领用发放治理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购;在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行勤俭，否决挥霍的精神，避免虚报冒领;对烟、酒等价格较昂贵的业务款待用品，严把领用挂号关，杜毫不需要的挥霍开支，严格执行司理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我率领全体办公室同仁充分施展了群众互助精神，在包管领导指示、本部门工作完成状况优越的同时，居心帮忙公司其他部门搞好工作，发扬连合力凉垠、兄弟交谊深的风格，充分施展群众效应。共同财务部门欢迎各项财务审计反省工作，帮忙安保部门开展各项平安鼓吹教导运动、岗位技巧练兵运动、稽核评比运动，并鼎力共同作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外和谐。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。依据公司2019年度关于增强人事治理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在2019年末员工绩效稽核合格的根基上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工解决了医疗保险，既保障了员工的利用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，加强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、办公室工作在细节方面还有待进步。

2、工作计划性还不敷强，有序性也需进一步加强。

1、增强部门扶植，内部相互和谐、相互共同，尽力使办公室工作加倍有序性，进步做事效率，使其真正施展办公室应有的作用。

2、居心共同支部，普遍开展有益的运动，以到达连合教导广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员根基。

3、遵照团体公司的要求，居心开展客户关系的和谐，做好对外应酬，认真取听客户看法，施展办公室的窗口作用，共同司理班子理顺客户关系，尽力博得客户的承认。

4、依照司理班子向平安要效益的工作思路，共同安保部，加大综合平安监督反省的力度与频度，为公司的平安治理工作做好保驾护航。

学校办公室主任工作总结篇六

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议xx次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的要求，组织编写了新华区教育志，编入

河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服务好；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然

存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

文档为doc格式

学校办公室主任工作总结篇七

xx年办公室主任年度总结（二）

撰写人：_____ 日期□_____ xx年办公室主任年度总结（二）

xx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：一、加强学习，提高政治理论和文化水平作为一名中共党员，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，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸□xx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。

二、解放思想,全面提升政务管理水平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。

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□xx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□xx年,办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份,下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项,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、同志们的信认,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□xx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xx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。

三、树立职工利益无小事的思想, 全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接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。

四、存在的问题。

范文仅供参考 感谢浏览

年办公室主任年度总结

年企业办公室主任年度总结

年办公室主任年度总结（一）

年办公室主任年终工作总结范文

年办公室主任年度工作总结

学校办公室主任工作总结篇八

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。

学校办公室主任工作总结篇九

xx年办公室主任年度总结（一）

撰写人：_____ 日期□_____ xx年办公室主任年度总结（一）

年度工作总结范文 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、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xx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xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx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(xx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xx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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。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。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在xx月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

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。

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。

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。

在新的一年里，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：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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。

年度工作总结范文 xx年，在区委、区政府的正确领导下，我局坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真

学习贯彻党的十八大精神，以稳定低生育水平、统筹解决人口问题为目标，积极开展调查研究，加强基础设施建设、依法行政、优质服务，健全人口计生工作机制，为我区经济社会又好又快发展创造了良好的人口环境。

一、目标任务完成情况 至今(计生半年考核区间)，全区出生人口6659人，其中男3390人，女3269人，人口出生率为6.32%，自然增长率3.12%，政策外多孩率1.14%，性别比103.7%。共为群众实施避孕达163772人，实行计划生育手术9445例，综合节育率为85.62%，药具试用率6.9%。为计划怀孕生育夫妇提供免费孕前优生健康检查2254对，服务目标人群覆盖率为35.22%。

二、为民办实事工作进展顺利 根据《来宾市兴宾区人民政府办公室关于印发来宾市兴宾区xx年为民办实事工程实施方案的通知》(兴政办发[xx]xx号)文件要求，为确保完成来宾市今年下达区计生为民办实事工作一免费孕前优生健康检查项目，我局高度重视，在年初就将为民办实事健康惠民工程目标任务列入一级目标进行了层层分解，层层签订责任书，做到了目标到人，责任到人。从xx年xx月xx日起至xx年xx月xx日，我区已完成了2254对夫妇的孕前优生健康检查，目标人群覆盖率达35.22%。

三、下一步工作措施 1. 切实落实诚信计生奖扶政策，统筹资源向诚信计生家庭倾斜，加强人口计生与扶贫开发相结合工作，协调部门优先把扶贫项目、资金倾斜计生贫困对象和计生工作较好的贫困村，确保扶贫项目100%覆盖计生贫困家庭。

2. 积极开展以孕前优生健康检查为主的计划生育优质服务工作，为群众提供安全、有效的避孕节育、优生优育、生殖健康等服务。

3. 充分发挥人口与计划生育领导小组的综合协调能力，落实部门计划生育管理服务职责。建立“防、控、查”监管机制，

推进出生实名登记制度的落实，加强部门之间信息共享，落实层级管理制度，强化孕产期全程服务工作。

4. 认真总结流动人口工作取得经验和成果，进一步加强与柳州、贵港等周边县(市)的流动人口信息互通，提升网络协作化水平。抓好城东、八一流动人口基本公共服务均等化试点工作，将流动人口纳入与常住人口同宣传、同管理、同服务、同奖扶、同考核范畴，推进流动人口“一站式”、“一证式”、“网络化”服务管理，建立健全流动人口计生协会组织，确保流动人口免费技术服务全覆盖。

5. 以健全完善全员(流动)人口信息数据库为重点，不断完善、更新数据库信息，切实发挥全员人口信息数据库的基础作用和指导作用。加强信息人才队伍建设，加强信息技术培训，提高信息化建设和应用水平。

6. 组织开展基层文明执法专项检查，规范计划生育证件办理，实行计划生育政务公开、村务公开，严格实行计划生育审查制度，认真开展城镇人口违法生育专项治理，加强计划生育信访工作，着力解决群众反映的突出问题，维护社会稳定。

7. 实行全员业务培训和技术人员、信息人员、执法人员等专项培训。开展“下评上”和“双评”活动，征求基层干部群众意见建议，切实改善计生部门的工作作风，树立计生部门和队伍新形象。

范文仅供参考 感谢浏览

年办公室主任年度总结

年企业办公室主任年度总结

年办公室主任年度总结（二）

年办公室主任年终工作总结范文

年办公室主任年度工作总结

学校办公室主任工作总结篇十

于20__年4月调进我局机关办公室工作以来，在局领导和全局同事的关心与支持下，我虚心学习，尽职尽责，努力工作，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，现将我的工作总结以下：

一、认真学习，努力进步

我首先是认真学习了马列主义、伟人的思想、邓小平理论和__同道“三个代表”重要思想。努力进步自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己建立坚定的__主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的十七大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相干的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的进步。

二、脚踏实地，努力工作

工作至今，深入体会到：办公室是一个工作非常复杂、任务比较重的科室。作为办公室一员，不论在工作安排还是在处理题目时，都得慎重斟酌，力求做到能独挡一面，所有这些都是办公室职员不可推辞的职责。这大半年来，我牢固建立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

首先是尽快熟习本职业业务，进进角色。我工作的时间不太长，

对审计局的各个方面还缺少应有的了解，而办公室工作又触及全局整个工作的各个方面，所以我有针对性地加强了对局情的了解熟悉，通过自己能够找到的一切资料及相干书籍，逐步促进自己对审计局的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作，完成任务。及时地上传下达、下传上报各类文件和通知是我的平常工作，另外，不管是公文处理工作还是单项目标考核工作，我都做到认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍，完善所有相干工作资料，无一遗漏，顺利迎接检查。对领导交办的事项，不延误、不积存、不出过失；对同事要自己办的事，在原则范围内不做模样、不要滑头、不出困难。

第三是留意形象。办公室是局机关的窗口，所以不管是接个电话还是迎来送往。作为办公室一员的我时刻留意自己的言行举止，不由于自己的过失而影响到整个机关的形象。

自办公室工作以来，在各位领导的关心支持下，在全局同事的理解帮助下，我才得以将办公室工作有序地展开，做到了在工作中没掉队、衰败伍，圆满完成各项工作任务。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同道，同等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的腐蚀。

四、存在的问题

通过这大半年来的工作，我苏醒地看到自己还存在很多不足，主要是：

- 1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要；
- 2、由于经验有限，对一些事情的处理还不太妥当；
- 3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；
- 4、工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进进步，争取把自己的工作做得更好。

总而言之，这大半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我深信工作只要尽心努力往做，就一定能够做好。