

最新学校办公室副主任个人工作总结(汇总9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校办公室副主任个人工作总结篇一

紧紧围绕区委区政府中心工作，充分发挥职能作用，大胆创新，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务。

现将工作情况，从以下四个方面，简要汇报如下：2、求真务实，开创工作局面。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关等五关入手，避免了倒流文、关系文和滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。两年来，共组织起草区政府和政府办文件162件，处理省市各类文件760件，无一件出现问题。二是严格办会。两年来，先后筹备组织了政府全体会议、常务会议、区长办公会议大中型会议16次。参与组织了党会、人大会议、政协会议6次。无论哪次会议我都发挥带头作用，摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。

凡是上级领导来我区检查，都认真准备接待，拟定接待计划，

注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

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

学校办公室副主任个人工作总结篇二

各位代表：

站在这里，回顾三年来的工作，感觉很多。感触欣慰的是，我在院办公室副主任这个岗亭上，为病院的急剧成长作出了一份贡献，较好地践诺了本身的职责；但遗憾的是，因为本身的本领和程度所限，工作上还存在很多题目和不敷。下面，把三年来的工作简要述职以下：

20xx年，我从临床科室来到院办公室工作，角色和职责产生了很大变化。在带领和同志们热忱救助和大力大举赞成下，我从头学起，从零做起，从头干起，自动帮忙院办公室主任做好院办公室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中进步。

一是向册本、报刊和收集学。读书、看报、上彀已成为我获得知识和信息的三大宝贝，记读书笔记、积聚报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我愈来愈深切的领会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，最终要连续地进修、进修、再进修。

二是向院带领学。在办公室工作，与带领兵戈的机遇较多。三年来，院带领的品德魅力、带领风采和工作艺术，使我收获颇丰，成果很多。

三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从差别角度看，包括在坐各位的病院每位同事都是我的教授，不管是为人办事、办理经验，还是交易本领、写作程度，我都从中学到了很多，使本身的思维意识和工作程度获得了很大进步。

院办公室作为病院雷同上下、和谐摆布、关联各方的关键，它的本能机能和效用是特别特别和紧张的，可谓“干好了安静无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好本身的一言一行，自动互助好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；平常工作中，做到严于律己，宽以待人，不时、事事注意联合同志，保护带领的势力巨子，保护病院的形象，保护病院的大局。三年来，我较好地结束了各项工作任务。

一是结束了大量的文件草拟和公牒处理工作。对付带领交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求结束，加班熬夜成了家常便饭。据大略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。

二是与同志们一路结束了20xx年以来《病院院志》和《病院规章轨制》的编印和修订，在病院文化构筑和加强病院办理方面作出了有益的贡献。

三是在质控方面，自动和谐构造各有关部分做好每个月的质

控查抄，并连续改革工作方法，编好每个月的《质控简报》。

四是与相干科室同志们密切互助，互助做好病院宣扬工作。在宣扬材料的写作、病院形象告白的建造、电视告白的公告等方面，竭力阐扬本身的能量，高雅地结束了各项宣扬任务。

五是富裕阐扬办事本能机能，竭力做好带领的顾问帮手。

一方面，自动汇集料理有关信息，进行查看探讨，为带领决议计划进步参考，帮忙带领处理好平常事件；另外一方面，热忱为各科室和全院职工办事，特别是在车辆调配利用等一些灵活题目上，坚定向一线倾斜，把一线的事、病人的事当作院办公室的大事，不推、不脱、不等，尽力保险一线必要。

六是做好档案办理，提拔办理程度。经过议定我们的自动竭力和当真筹办，档案办理工作获得了省卫生厅和省档案局的富裕必定，档案办理工作被认定为国度二级，使病院档案工作上上了层次、上了程度。

走上办公室这个岗亭后，我连续提醒本身要执着地追求，尽力地干好，差别他人谋划享福的前提和优势，要经得住勾引，守得住困苦，严厉服从党纪国法，不把以机谋私看作本领，在任何环境下，对待名利始终保存一颗凡是心。竭力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎结壮实办事、大公至正做人。在与同事们的互助中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把他人的工作当作本身的工作，把他人的坚苦当作本身的坚苦，从而博得同志对我们工作的赞成与互助，创设更加宽松、和谐的工作环境。

学校办公室副主任个人工作总结篇三

时光荏苒，白驹过隙，转瞬间半学期即将接近尾声□20xx年在想我们招手，悉数本学期的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但这纷纷扰扰的

成败之余最值得赞赏的就是大家的努力。

我于20xx年10月开始担任团学会办公室副主任，主要负责办公室的接待、组织活动事务、常规工作等。一学期来，在的重视和关心下，在各部门的大力支持下，在同志们的配合协作下，我围绕办公室的工作特点和工作要求，认真履行自己的职责，扎扎实实地做好各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，我将自己一年来的工作情况汇报如下：

办公室工作是一个特殊的岗位，而自己的学识、能力和阅历离这一岗位还有很大的差距，因此我在平时中十分注重学习。一是向书本学。充分利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读党的基础理论知识外，我还经常阅读报纸、期刊，及时更新自己的知识。二是向领导老师学。在办公室工作，与领导老师接触的机会比较多。我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。身边的每一位同志身上都有值得我学习的闪光点。通过不断学习、不断积累，我现在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，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。通过自身的努力，我的工作基本得到了领导和同志们的认可。

通过在办公室一年多来的经验，努力开展工作创新和制度创新。实现了办公室工作从被动应付向主动超前的转变，切实增强办公室的服务水平。

1、思路继续创新。提出“工作要有新举措”的新要求，创新思路，初步建立起了一整套以创新服务为主体的较为系统和全面的办公室工作思路，使办公室工作在服务的理念、服务的内涵和服务的水平上有了更高层次的转变和升华，为开创

新的工作局面打下了基础。

2、运作日趋规范。注重抓好办公室的运作规范建设，严格按照开发区的各项管理规定，建立并完善了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

3、常规管理不断严谨

在后勤管理方面，按照勤俭节约的原则，严格控制办公用品的`发放，对办公桌椅等固定资产建立了登记档案，对办公用品实行集中、统一管理，做到了购置建帐、发放签单，防止了损耗；加强了对室内外卫生的管理，定期组织人员进行清扫，保证了办公环境的清洁卫生；认真做好日常值班及节假日值班工作，我们办公室的工作就是为大家服务，让同志们满意，营造和谐、健康向上的工作氛围。

严守“律人先律己”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头保持良好的职业道德风范。

在公务接待中坚持节约、效能的原则，想方设法做好服务工作。对接待任务不论星期天、节假日，加班加点工作，在廉洁自律方面，我认真执行和严格遵守党纪国法和廉洁从政的各项规定，自觉抵制各种不正之风，做到在生活上廉洁俭朴，在经济上公私分明，在工作上秉公办事，严格约束自己。

一年来，虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、自己的理论知识水平还有很大不足，还需要不断学习提高。

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，工作效率有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，从以下几个方面不断提高自身素质。

一是努力加强学习，拓宽知识面；

二是本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导老师的好助手；

在这本学期的工作中感触最深的就是干事们的成长，他们每个人都很出色，每个人都让我看到了我以前的影子，希望他们明天更加努力，希望他们明天做的会比我们更出色。

我非常喜欢一句话“今天很残酷，明天更残酷，后天很美好，大多数人都死在了明天晚上，看不到后天的太阳！”确实今天是残酷的，明天会比今天更加残酷，而后天不一定会美好，但是很多人都会在明天晚上的时候倒下，如果你不倒下的话在后天的上你会发现你会变得不一样，你会变得坚强，变得有毅力，变得更加执着。

回首这半年的工作我从一个干事到一个副部长的转变，让我懂得了许许多多，让我不再那么草率，不那么轻狂，在这里我感谢，感谢主席团给我这次锻炼自己的机会，感谢我的伙伴们，感谢他们的支持和鼓励，感谢我的部员们，感谢他们的积极配合。

最近在杂志上看到这样一段话，希望大家共勉：有位哲人说：社会就象一锅沸腾的开水，关键看用什么投入。

第一种是生鸡蛋，结果被煮硬了，从生动鲜嫩变成凝固僵硬。很多人就这样被社会煮硬了，不再有梦想与鲜活。

第二种是胡萝卜，结果被煮软了，从鲜挺挺的胡萝卜变成软塌塌的胡萝卜泥。这是一个人随遇而安，迁就规则的结果。

第三种是茶叶，干巴巴的茶叶在水中渐渐舒展开来，一锅清水变成沁人心脾的香茶。当人被世界改造时，是一种滋润的、舒展的、找到自我的状态，同时又在凭着自己的力量改变世界。

每个人在世界上终其一生的成功，不是成为偶像、英模、大官，而是最终成为自己。并且改变自己！以上是我本学期的工作感想和思想！如有不妥之处，还望同志们予以纠正！我的完毕！

学校办公室副主任个人工作总结篇四

考评组的各位领导、同志们：

今年__月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管秘书一科、督查科，侧重办公室行政事务。__个多月来，在主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况向大家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

- 1、根据集团公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为集团公司领导决策提供信息服务。
- 2、起草集团公司行政方面的工作报告、领导讲话、文件等有关材料。
- 3、对集团公司文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进

行督促检查。

4、组织秘书人员的业务和政治学习，不断提高秘书的工作质量和工作效率。

5、完成集团公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是加强文稿起草工作，进一步提高了文字质量。积极开展“传、帮、带”和岗位练兵活动，组织秘书班子完成了大量的写作任务。先后起草了“劳模会报告”、“重点工程建设动员报告”、“转变干部作风动员报告”、“向省委巡视组的汇报材料”、“全国煤炭行业人才工作会议经验材料”、“下半年安全工作报告”、“下半年工作会报告”、“大中专毕业生就业动员报告”、“全国煤炭行业发展循环经济工作会议经验材料”、“集团公司现场办公汇报材料”等等。

二是落实督查督办职能，促进了集团公司政令畅通。紧紧围绕集团公司党政的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对集团公司职代会确定的15项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过《信息》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。集团公司转变干部作风动员会后，根据党委安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据集团公司领导指示，先后组织了两次关于机关作风建设的座谈会，分机关部门和基层单位对改进机关作风进行了调研，对最终形成《加强和改进机关作风建设实施细则》起到了重要的作用。8月中旬，积极参与了安全生产调研，摸清了九矿七厂今年后几个月的生产预计完成情况、明年的生产准备情况，以及各单位十年生产规划的制定情况，为领导正确决策提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在集团公司的重大工作方面，积极协助范主任做好协调服务。先后参与了第七次党代会的会务组织工作、中央12家新闻采访的接待工作、周边农民封堵公路、铁路的处理工作、科技创新大会的筹备工作以及董事会秘书处的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将集团公司领导的重要指示通过《信息》及时进行传达，对基层单位的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托《信息》及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《信息》已经编发23期。另外，还新编了《副处级以上领导干部通讯录》，为全集团公司提供了通讯联络方面的良好服务。

在____年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

- 1、 董事会和校长室及政教处的正确指导和督促；
- 2、 生活老师的努力和尽职尽责；
- 3、 班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

在____年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一步要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家！

学校办公室副主任个人工作总结篇五

尊敬的各位领导、各位代表：

站在这里，回顾三年来的工作，感觉很多。感触欣慰的是，我在院办公室副主任这个岗亭上，为病院的急剧成长作出了一份贡献，较好地践诺了本身的职责；但遗憾的是，因为本身的本领和程度所限，工作上还存在很多题目和不敷。下面，把三年来的工作简要述职以下：

20xx年，我从临床科室来到院办公室工作，角色和职责产生了很大变化。在带领和同志们的热忱救助和大力大举赞成下，我从头学起，从零做起，从头干起，自动帮忙院办公室主任做好院办公室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中进步。

一是向册本、报刊和收集学。读书、看报、上彀已成为我获得知识和信息的三大宝贝，记读书笔记、积聚报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我愈来愈深切的领会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，最终要连续地进修、进修、再进修。

二是向院带领学。在办公室工作，与带领兵戈的机遇较多。三年来，院带领的品德魅力、带领风采和工作艺术，使我收获颇丰，成果很多。

三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从差别角度看，包括在坐各位的病院每位同事都是我的教授，不管是为人办事、办理经验，还是交易本领、写作程度，我都从中学到了很多，使本身的思维意识和工作程度获得了很大进步。

院办公室作为病院雷同上下、和谐摆布、关联各方的关键，它的本能机能和效用是特别特别和紧张的，可谓“干好了安静无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好本身

的一言一行，自动互助好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；平常工作中，做到严于律己，宽以待人，不时、事事注意联合同志，保护带领的势力巨子，保护病院的形象，保护病院的大局。三年来，我较好地结束了各项工作任务。

一是结束了大量的文件草拟和公牒处理工作。对付带领交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求结束，加班熬夜成了家常便饭。据大略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。

二是与同志们一路结束了20xx年以来《病院院志》和《病院规章轨制》的编印和修订，在病院文化构筑和加强病院办理方面作出了有益的贡献。

三是在质控方面，自动和谐构造各有关部分做好每个月的质控查抄，并连续改革工作方法，编好每个月的《质控简报》。

四是与相干科室同志们密切互助，互助做好病院宣扬工作。在宣扬材料的写作、病院形象告白的建造、电视告白的公告等方面，竭力阐扬本身的能量，高雅地结束了各项宣扬任务。

五是富裕阐扬办事本能机能，竭力做好带领的顾问帮手。

一方面，自动汇集料理有关信息，进行查看探讨，为带领决议计划进步参考，帮忙带领处理好平常事件；另外一方面，热忱为各科室和全院职工办事，特别是在车辆调配利用等一些灵活题目上，坚定向一线倾斜，把一线的事、病人的事当作院办公室的大事，不推、不脱、不等，尽力保险一线必要。

六是做好档案办理，提拔办理程度。经过议定我们的自动竭力和当真筹办，档案办理工作获得了省卫生厅和省档案局的富裕必定，档案办理工作被认定为国度二级，使病院档案工作上层次、上程度。

走上办公室这个岗亭后，我连续提醒本身要执着地追求，尽力地干好，差别他人谋划享福的前提和优势，要经得住勾引，守得住困苦，严厉服从党纪国法，不把以机谋私看作本领，在任何环境下，对待名利始终保存一颗凡是心。竭力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎结壮实办事、大公至正做人。在与同事们的互助中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把他人的工作当作本身的工作，把他人的坚苦当作本身的坚苦，从而博得同志对我们工作的赞成与互助，创设更加宽松、和谐的工作环境。

学校办公室副主任个人工作总结篇六

办公室副主任个人述职报告。

两年多来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。

下面，我就自己任职以来所做的工作做以下汇报，请各位领导评议。

一、做好公司日常行政管理工作，保证公司工作正常运行

1、精心核算，控制成本，保障公司办公用品、公关及会议用礼品等物品的正常供应。

其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每月平均采购5次；办公用品ip卡月均发放180余次，即每天公司员工要到总裁办领取办公用品6次。

2、认真管理固定资产。

随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、 保证文件往来畅通，规范文件的存档制度。

公司内部、与研究院之间的收文、发文、传阅、拟办、印发、通知、催办、签报、归档，基本做到随到随办，及时归档。

完成了向院上交2001年公司档案大纲整理工作；2002、2003年公司内部、院发文件的汇总收集工作。

4、 严格印章管理和介绍信的开具。

公章月平均用印60余次；介绍信、证明信月均开具近30次。

每次用印，开取介绍信、证明信都认真审核，做有登记。

5、 规范公司车辆管理，保证公司领导活动用车的前提下的其他业务部门用车的调度与安排。

同时，包括领导车辆出入大厦及部机关、停车证件办理与换发，与车辆相关的例行保险、保养、年检、养路费、车船税、维修等费用的请款与销帐。

6、 认真做好接待、来访工作，包括总裁办对外、对内、研究院电话咨询、接听和办理，日常部门与领导访客的来访、接待与安排。

7、 健全值班制度，做好防火防盗安全工作。

负责安排公司日常中午、晚间与节假日的值班，与保安人员合作检查、清除公司安全隐患。

8、 负责公司领导召集的会议的安排与通知。

9、 管理前台日常办公事务，如新员工出入证件制作、指纹录入、工位牌制作、国际国内市内快递、名片印制、复印、饮用水、订票、信件等统一收发。

其中：市内、国内、国际快递月均发送310余件，即每天要发送10余件；预订飞机票、火车票月均近30次；制作名片月均近40次；复印月均印制10000余张；饮用水月均更换80余桶。

10、安排网管员日常办公事务。

包括公司及兄弟单位的计算机及网络维护、公司及事业部会议活动现场设备监控。

二、加强总裁办行政管理制度建设

1、完善总裁办行政管理制度。

2003年6-7月，配合公司《员工手册》的重新修订，在完善原有行政管理制度基础上制定了会议制度、公章及介绍信的管理规定、办公用品及低值易耗品的管理规定、公司客户小礼品管理规定、文件(档案)管理规定、公司通讯、电脑设备等办公设备的管理规定、办公区域清洁卫生管理办法、前台管理规定、公司安全消防管理制度、吸烟管理规定、文明吸烟安全协议等十余项行政管理制度。

2、配合公司制度，制定《关于公司礼品的制作、购买与发放的相关规定》，对公司各部门会议及相关礼品订制进行监督与管理。

3、规范公司办公会议制度，协助公司领导组织并召集公司领导办公例会，促进公司有关业务的完成。

三、完成公司有关专项工作

1、证照的年检、变更工作。

办理2001-2003年的公司营业执照、组织机构代码证书、高新技术企业证书、国有资产产权证书、赴港澳商务签注备案年

度登记册等有关登记、注册、年检、变更、复核等工作;完成了2001、2002年的涉外调查资格证书年检工作;配合公司领导协调及组织财务部及有关职能部门对2002、2003年的昌平科技园区注册地及税务检查进行准备工作。

2、公司的上市工作。

2002年年底公司上市期间配合与协调上市小组、院综合协调处做上市前的准备工作;a[]资料的协调与准备工作:准备并完成香港盛德律师事务所急需的部分有关验证文件;完成确认函、授权委托书的在院里的盖章、签字等;b[]顺利办理完毕有关赴港上市10余位领导的港澳通行证的签注、新加坡签证;c[]12月6日前13批赴港人员的赴港机票与外币兑换工作;d[]13批人员在抵港前后在证件、机票、名片、接待联系、时间安排变化安排与通知、国际漫游办理与开通等;e[]落实参加上市挂牌仪式、庆功晚宴(赴香港)嘉宾的邀请、名片制作、证件核对及机票预订等等准备工作;f[]落实上市答谢酒会院领导、院机关各处室领导及其他嘉宾等50名人员的邀请、领导司机的接待等工作。

3、“非典”的防御工作。

“非典”期间担任公司“非典”预防工作领导小组主要成员。

协调非典期间各项工作:组织对办公区域、卫生间进行消毒;为全体员工购买、发放预防药品、口罩和体温计;制定非典时期会议、会客规章制度等工作,严格落实防治非典各项具体措施,做到了冷静、乐观地处理各种非典时期的问题。

4、公司办公区域调整的协调安排。

2001年公司迁址搬家负责人之一;2002年6月、2004年3月和5月,公司组织机构调整,各部门工位调整整体协调、组织与安排。

5、公司员工集体庆祝生日活动负责人之一，负责生日礼品的选购、人员召集等。

四、配合公司重大活动，做好会议后勤保障工作

1、公司领导及相关人员外事出访证件的办理及相关后勤保障工作，

在20xx中国it市场趋势论坛会(香港)□xxxx香港新加坡上市路演、香港挂牌上市□20xx中国it市场趋势论坛会(香港，办证后因非典未能成行)□20xx-20xx两岸信息产业交流研讨会(台湾)□20xx中国it市场趋势论坛会(香港)等赴外活动中，即2xxx年4月——xxxx年5月间共办理与换发港澳通行证50余本、签注60余次，护照及签证办理10余次；兑换外币10余次、赴台证件5本。

相关后勤保障工作□2xxx-xxxx两岸信息产业交流研讨会(台湾)□20xx中国it市场趋势论坛会(香港)参会人员个人简历准备与收集、在职证明出具、名片印制、演讲ppt收集、行程确认、机票确认与预订、赴外手册的内容策划、文字校对与排版印制、与外方联络等。

2、公司年会系列的会议后勤保障工作。

中国it市场年会、中国通信市场年会、中国it服务年会、中国it用户年会、中国信息产业经济年会等年会的有关领导邀请与请柬发放、到会确认；桌签制作；获奖企业奖牌选购与制作；车辆调度；签到用品采购；抽奖礼品定制与采购；部分贵宾与贵宾司机接待与迎送等。

3、公司级会议的会务工作筹备、分工与协调工作。

如2xxx—20xx年于龙泉宾馆□20xx—20xx年于怀柔解放军总

装备部指挥技术学院招待所□20xx—20xx年于龙泉宾馆举行的年度工作总结会;20xx年8月于怀柔□20xx年于平谷育新苑宾馆召开的半年度工作总结会;2004年于天龙源度假村举行的公司一季度工作总结暨二季度工作汇报。

4、 配合人力资源部新员工培训工作。

20xx年6月□20xx年4月代表总裁办为新员工作《总裁办的管理职能》培训。

五、 密切配合财务部门做好行政费用管理

1、 总裁办月度行政管理费用、公司领导三费支出预算制定。

2、 总裁办相关办公开支费用(各项物业管理费、公司领导手机费、饮用水、办公复印□ip卡、名片印制、市内国内国际快递、办公用品、电脑复印机耗材、绿植租摆等、公司车辆汽油费、汽车维修、保养等)的月度结算、借款与销帐事宜。

3、 总裁办行政工作人员的日常三费报销汇总、签批与发放。

4、 公司领导日常三费的汇总、整理、签批、报销与发放;公司领导手机费的缴纳、差旅、客户招待的请款、结帐与销帐。

5、 公司各部门日常办公支出费用的月度分摊工作，其中包括：日常领用的电话费、名片□ip卡、礼品、快递、办公用品、复印等费用的汇总、分摊。

6、 在中心财务指导下，与公司财务一起完成公司半年度、年度固定资产的清理工作。

六、 及时完成公司领导交办的临时、特别的任务

1、 负责安排、联络、协调与落实副院长的日常出席的活动

和会议。

2、其他公司领导交办的临时任务：如订餐安排、加班订餐、结帐、差旅费借款与销账、报销票据整理、办公用品添置、临时会议人员召集等。

七、配合党、工、团组织各种公司文娱活动

1□20xx年4月组织公司员工“踏遍青山赏春光一八大处春游活动”。

2□20xx年4月组织公司员工赴河北野三坡春游活动。

3□20xx年6月组织公司员工在昌平信苑举行“观看足球比赛文娱活动”。

4□20xx年12月参与组织“xxxx年迎新晚会”。

5□xxxx年4月参与组织公司员工赴密云雾灵山春游活动。

八、做好与上下级单位的协调工作

1、认真做好研究院的布置安排的各项工作的。

如20xx年、20xx年根据院精神协调公司员工献血活动;xxxx年公司员工体检活动;作为研究院“赛迪大厦餐厅服务监委会”委员履行职责，参加每月一次的评议监督工作会议，等等。

2、加强与公司子单位的联络与沟通。

如与数据公司、呼叫公司、营销公关公司、展览公司等单位的联络、会议召集，以及公司领导交办的各项工作。

3、协助公司领导协调与公司各部门、下属公司、院机关各部

门的工作联系。

九、加强学习，不断提高自身素质

1□xxxx年12月，获得中共中央党校北京市委党校经济管理本科毕业文凭。

2□ 2□xxxx年4月，被公司列为入党积极分子参加研究院党委组织的入党积极分子培训班，思想汇报《端正入党动机，加强学习，提高素质；做好本职工作，争取早日入党》被集团报刊用。

3□ 3□xxxx年5月，被研究院团委评为20xx年度优秀团员。

4□ 4□2xxx年10月，被光荣批准为中国共产党预备党员。

5□2 5□2xxx年在公司内部刊物上发表《平凡的责任心》；

6、2 6、004年5月在公司内刊上发表随笔《萨瓦迪卡，泰国》。

十、小结

学校办公室副主任个人工作总结篇七

20____年，区委办公室在区委的正确领导下，深入贯彻党的精神，立足“三个服务”，认真落实全区党委办公室系统工作会议精神，全面落实科学发展观，紧紧围绕区委提出的“工业立区、农业稳区、三产活区”的整体工作部署，注重团结实干，参到点子上，谋到关键处，真正履行了“参谋助手、综合协调、督促检查”的工作职责，工作质量和整体水平不断提高，受到区委的肯定和市委办公室的好评。

一、围绕中心，突出重点，努力提高决策服务的针对性、超

前性和实效性

1、创新调研方法，当好决策参谋。按照“围绕中心、贴近实际、深入调研、多出精品”的思路，把参谋服务作为办公室工作的重中之重，着眼于区委决策需要，开展广泛深入地调查研究。调研内容上，紧紧围绕南阳生态工业园区建设、迎宾大道建设、市场建设和、农村“双加”模式工作等，抓住区委决策的重大问题和关注点，把握工作中的新情况、新问题，有目的、有计划、有组织地深入基层、深入群众、深入实际调查研究，掌握第一手资料，准确反映客观真实情况，敏锐地发现问题，为区委决策献计献策。年初，确定了10项区级重点调研课题和20项乡镇办、区直部门各类调研课题。一年来，积极协助区领导完成8个重点调研课题，督促乡镇办、区直部门完成各类调研报告15篇。有6篇调研文章在上级各类刊物和媒体上发表。调研方法上，围绕全区三大文明建设中的重点、难点、焦点问题，选好题目，备好方案，实现了由被动型调研向主动型、预测型调研转变，由随机调研向规范化调研转变，并把信息、调研、督查等工作有机结合起来，强化中心意识、超前意识、创新意识和精品意识，增强调研工作的全局性、前瞻性、发展性和对策性。今年来，在组织开展经常性调查研究的同时，还组织人员深入基层，对南纺集团改制、庄稼金协会、农村“双加”模式、民营经济发展、迎宾大道建设、“村村通”工程等展开调研，编发《工作通报》18期，撰拟出30篇高质量的调研文章。其中《“双加”模式助推新农村建设》等在市级以上报纸、刊物采发。有3项调研成果转化成为政策性文件。

2、树立精品意识，强化以文辅政。善于从领导的高度和政治的高度分析、认识、处理问题，与区委中心工作同频共振。着力在公文的科学化、规范化、特色化、制度化方面下功夫，坚持“重要文稿出精品，一般文稿出优质品，所有文稿出合格品”的指导思想，提高对领导意图的理解能力，对上情下情的把握能力，对文字运用的驾驭能力，达到高效率、高质量、高认可度。文稿起草上，强化精品意识，对各类文稿的

起草进行分类规范，坚持与时俱进，力求立意深远，富有鲜明的时代气息；思考深入，分析问题切中要害；思路清晰，部署工作周密到位；结构合理，用语用句规范准确，不断增强文稿的指导性，努力提高以文辅政的水平。撰写的区委经济工作会、三届四次全会和区四次党代会等三个《报告》，紧扣__的实际，集中体现了科学发展观和提高党的执政能力的要求，成为推动经济社会发展的纲领性文件。全年共起草各类文稿近200篇，60余万字。公文处理上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》和河南省《关于加强公文处理规范化工作的意见》的要求，坚持工作人员严格核稿，分管主任把关，确保办文质量，达到了公文制作规范、传阅准确及时、不出差错的要求。全年共制发区委、区委办文件及会议纪要60份，内部明电40余份。文印工作管理严格，周密细致，全年实现印制各级各类文件、材料无差错。

3、做好信息服务，拓宽参谋渠道。信息是进行科学决策的基本依据。坚持为同级党委服务为主的原则，围绕改革、发展、稳定的大局，开发信息价值，提高信息水平，突出抓好区委重大决策、重点工作落实情况信息反馈，关注热点、难点、焦点问题，抓住重点、特点，突出超前性、苗头性、综合性、指导性，及时、准确、全面地收集、选编各类信息，信息服务质量有了新提高。全年向市委办公室报送信息500余条，被省委办公厅录用4条，市委办公室录用60条。共编发《__区工作信息》96期，《__快报》75期，《领导参阅》6期，为区委领导全面真实地掌握情况、正确决策和各级各单位相互借鉴先进经验，提供了大量有价值的参考信息。

委、省政府关于办好20__年“十件实事”的要求，区委督查室组成四个督查组，对我区“十件实事”落实情况进行了先期督查，并代表市委、市政府接受了省督检组的验收，得到了省、市领导的充分肯定。加大临时性工作的督查力度，配合市委、市政府对城区臭味源治理活动中，多次带领有关部门组成联合执法队，真督实查，在极短时间内，有效制止了臭味源的扩散，受到市领导的肯定和辖区群众一致好评。

在批示件的办理上，做到了快批、快办、快报，并明确专人负责，做到准确无误。全年共办理市区领导批示件6件，结案率达到100。紧贴中心工作开展督查调研，把决策督查和督查调研有机结合，并注意实际效果，充分发挥了督查决策落实的作用。全年共编发《督查通报》14期，《督查专报》18期，市级采用4篇，其中《支部加协会联动，党建与经济共赢》、《关于农业产业化经营进展情况的现状及建议》、《整合力量，再度出击，坚决取缔辖区臭源》等先后被上级期刊和《南阳日报》采发。

回顾区委办公室一年来的工作，全体人员都付出了辛勤的劳动，一次又一次出色地完成了上级和区委领导交办的任务，取得了较好的成绩。但是，我们也清醒地看到了工作中存在的问题和不足。如工作创新还不够，工作方法和工作作风与新形势的要求还不尽适应；服务的水平和工作效率还需进一步提高；办公条件和设施还需进一步改善等。这些都需要在今后的工作中逐步加以改进和克服，更好地服从和服务于区委工作，为建设富强美好和谐的新___做出新的更大的贡献。

办公室副主任述职报告5

学校办公室副主任个人工作总结篇八

尊敬的各位领导：

按照党委、政府的要求，结合本办的实际，现就我过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

一、过去一年工作的主要情况在过去的一年，本办在镇委、镇政府的正确领导下，在各部门单位、各股室的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保政府高效运

作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：1、上传下达工作做到及时、准确、无误；2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使政府得以协调，高效运作。3、有效协调各部门及股室工作，使各项工作达到整体推进的目的；4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为政府决策提供有力依据。5、按时、按质按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：1、强化学习，努力提升本办综合素质学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。2、明确职责，合力做好本办职能工作我深刻地认识到，办公室是党委、政府的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作

的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。

为此，强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在主管领导李委员的大力支持下，根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。真抓实干，全力完成党委、政府及领导交办的任务搞好服务，是办公室工作的天职，党委、政府部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。

办公室副主任述职报告3

学校办公室副主任个人工作总结篇九

我是20xx年8月担任总裁办副主任职务的，主要负责公司行政管理方面的工作。两年多来，我本着尽职尽责尽心尽力的宗旨，力争做好应该做的每一件事。下面，我就自己任职以来所做的工作做以下汇报，请各位领导评议。

- 1、精心核算，控制成本，保障公司办公用品、公关及会议用礼品等物品的正常供应。

其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每月平均采购5次；办公用品ip卡月均发放180余次，即每天公司员工要到总裁办领取办公用品6次。

2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、保证文件往来畅通，规范文件的存档制度。公司内部、与研究院之间的收文、发文、传阅、拟办、印发、通知、催办、签报、归档，基本做到随到随办，及时归档。完成了向院上交xx年公司档案大纲整理工作□xx□xx年公司内部、院发文件的汇总收集工作。

4、严格印章管理和介绍信的开具。公章月平均用印60余次；介绍信、证明信月均开具近30次。每次用印，开取介绍信、证明信都认真审核，做有登记。

5、规范公司车辆管理，保证公司领导活动用车的前提下的其他业务部门用车的调度与安排。同时，包括领导车辆出入大厦及部机关、停车证件办理与换发，与车辆相关的例行保险、保养、年检、养路费、车船税、维修等费用的请款与销帐。

6、认真做好接待、来访工作，包括总裁办对外、对内、研究院电话咨询、接听和办理，日常部门与领导访客的来访、接待与安排。

7、健全值班制度，做好防火防盗安全工作。负责安排公司日常中午、晚间与节假日的值班，与保安人员合作检查、清除公司安全隐患。

8、负责公司领导召集的会议的安排与通知。

9、管理前台日常办公事务，如新员工出入证件制作、指纹录入、工位牌制作、国际国内市内快递、名片印制、复印、饮

用水、订票、信件等统一收发。其中：市内、国内、国际快递月均发送310余件，即每天要发送10余件；预订飞机票、火车票月均近30次；制作名片月均近40次；复印月均印制10000余张；饮用水月均更换80余桶。

10、安排网管员日常办公事务。包括公司及兄弟单位的计算机及网络维护、公司及事业部会议活动现场设备监控。

1、完善总裁办行政管理制度。

xx年6-7月，配合公司《员工手册》的重新修订，在完善原有行政管理制度基础上制定了会议制度、公章及介绍信的管理规定、办公用品及低值易耗品的管理规定、公司客户小礼品管理规定、文件（档案）管理规定、公司通讯、电脑设备等办公设备的管理规定、办公区域清洁卫生管理办法、前台管理规定、公司安全消防管理制度、吸烟管理规定、文明吸烟安全协议等十余项行政管理制度。

2、配合公司制度，制定《关于公司礼品的制作、购买与发放的相关规定》，对公司各部门会议及相关礼品订制进行监督与管理。

3、规范公司办公会议制度，协助公司领导组织并召集公司领导办公例会，促进公司有关业务的完成。

1、证照的年检、变更工作。办理xx□xx年的公司营业执照、组织机构代码证书、高新技术企业证书、国有资产产权证书、赴港澳商务签注备案年度登记册等有关登记、注册、年检、变更、复核等工作；完成了xx□xx年的涉外调查资格证书年检工作；配合公司领导协调及组织财务部及有关职能部门对xx□xx年的昌平科技园区注册地及税务检查进行准备工作。

2、公司的上市工作□xx年年底公司上市期间配合与协调上市小组、院综合协调处做上市前的准备工作：

b□顺利办理完毕有关赴港上市10余位领导的`港澳通行证的签注、新加坡签证；

c□12月6日前13批赴港人员的赴港机票与外币兑换工作；

f□落实上市答谢酒会院领导、院机关各处室领导及其他嘉宾等50名人员的邀请、领导司机的接待等工作。

3、非典的防御工作。非典期间担任公司非典预防工作领导小组主要成员。协调非典期间各项工作：组织对办公区域、卫生间进行消毒；为全体员工购买、发放预防药品、口罩和体温计；制定非典时期会议、会客规章制度等工作，严格落实防治非典各项具体措施，做到了冷静、乐观地处理各种非典时期的问题。

4、公司办公区域调整的协调安排□xx年公司迁址搬家负责人之一□xx年6月□xx年3月和5月，公司组织机构调整，各部门工位调整整体协调、组织与安排。

5、公司员工集体庆祝生日活动负责人之一，负责生日礼品的选购、人员召集等。

6□xx□xx年公司大事记整理工作。

1、公司领导及相关人员外事出访证件的办理及相关后勤保障工作。在xx中国it市场趋势论坛会（香港□□xx香港新加坡上市路演、香港挂牌上市□xx中国it市场趋势论坛会（香港，办证后因非典未能成行□□xx□xx两岸信息产业交流研讨会（台湾□□xx中国it市场趋势论坛会（香港）等赴外活动中，即xx年4月xx年5月间共办理与换发港澳通行证50余本、签注60余次，护照及签证办理10余次；兑换外币10余次、赴台证件5本。

相关后勤保障工作□xx□xx两岸信息产业交流研讨会（台湾）□xx中国it市场趋势论坛会（香港）参会人员个人简历准备与收集、在职证明出具、名片印制、演讲ppt收集、行程确认、机票确认与预订、赴外手册的内容策划、文字校对与排版印制、与外方联络等。

2、公司年会系列的会议后勤保障工作。中国it市场年会、中国通信市场年会、中国it服务年会、中国it用户年会、中国信息产业经济年会等年会的有关领导邀请与请柬发放、到会确认；桌签制作；获奖企业奖牌选购与制作；车辆调度；签到用品采购；抽奖礼品定制与采购；部分贵宾与贵宾司机接待与迎送等。

3、公司级会议的会务工作筹备、分工与协调工作。如20xx年于龙泉宾馆□20xx年于怀柔解放军总装备部指挥技术学院招待所□20xx年于龙泉宾馆举行的年度工作总结会□20xx年8月于怀柔□20xx年于平谷育新苑宾馆召开的半年度工作总结会□20xx年于天龙源度假村举行的公司一季度工作总结暨二季度工作汇报。

4、配合人力资源部新员工培训工作□20xx年6月□xx年4月代表总裁办为新员工作《总裁办的管理职能》培训。

1、总裁办月度行政管理费用、公司领导三费支出预算制定。