

最新企业办公室主任的工作总结(大全5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看一看吧。

企业办公室主任的工作总结篇一

今年以来，在矿党委的正确领导下，党委办公室进一步加强了理论知识的学习，通过学习，认真查找工作中存在的问题和不足，不断创新工作方式方法，着力提升业务水平：一是加强党委办公室成员的日常学习，每周四组织开展一次集中学习，以各种规章制度和相关业务知识为重点学习内容，逐步建立规范了学习记录，丰富了大家的理论知识，提高了政治理论水平。二是完善创新管理机制，采用“月总结、月安排、旬督查、月考核、季讲评”的办法，加强日常规范管理，加大工作落实力度。每月25日坚持召开政工例会，对当月工作进行总结对下月工作进行安排部署；每旬按计划要求对政工各部门工作进展情况进行督察落实，并将进展情况及时汇总上报矿领导，有效地推动了各项工作的不断向前发展。

企业办公室主任的工作总结篇二

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，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为-企业，土地交付是重中之重。由于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、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(0-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，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就-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。

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。

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。在下半年工作中，我会做好下半年工作计划，争取将工作做得更好。

企业办公室主任的工作总结篇三

20xx年新春佳节即将到来，首先感谢公司平台促使我有一段独处时光、静下心来回顾往昔，总结过往，提升未来，再次感谢王总的信任不指点，早在12月中旬便发来办公室主任总结范文，让我有章可循。

下面从自我剖析的角度，将20xx年办公室做了什么，做到什么程度□20xx年做什么，如何做，做的结果做详绅总结。

（一）办文求严谨精益求精

公文对内代表着办公室文字起草水平，对外直接影响企业形象，一年来，我们学习中央、陕西省及韩城市若干准则、减负措施，在起草讲话、文件等文稿，直奔主题、言简意赅，尽量减少了一般性论述；一年来，在成文上重“文以明道”，而巧讲究新政策之法，追求文字表达“精、实、新”，还在格式上确保规范性；在公文办理上建立了处理台账，防止漏办误办的发生。一年来，规范了行政文件管理，哪些文件使用红头、哪些文件使用一般格式。20xx年，办公室收取上级行政部门文件10份，下达文件22份，其中包含办公室直接办理的有8份。

（二）办会（含接待）精心组细协调

过去的这一年，办公室在全心做好服务工作的同时，更注重不各部门的精心协作配合。在组细集团会议等活励方面，从了解活励内容、参不人数到活励通知拟写、现场布置及服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议的组细协调工作。在统筹重大签约活励的各项服务工作中，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、主持词、发言稿及宣传工作，有效提升了公司工作效能和美誉度。今年一年，按照领导的统一部署，我们组细筹备召开了40人以上大型会议4场，督导视察、工作指导5场。

（三）创新各类事务程序提高工作质量和效率

今年以来，我们优化办公程序，坚持规范有序运作的同时，改迎服务方式，提高各项工作的质量和效率。

建立人事管理系统，员工通讯录、生日及员工档案皆一目了然；

开通了文印使用线上申请，提升了了文印使用效率，而巧也

提高了文印使用的严肃性、规范性及安全性。

开通了员工请假线上申请；

创新制作会议纪要模板，让会议议题及结果一目了然，开可以做到“会议闭纪要出”的快捷高效。

（一）勤学善思当好内务参谋劣手

20xx年，集团内务各类数据将数字化，开按照全年工作目标任务，密切关注和把握集团工作重点和工作动态，向上向外学习各类新政策新方向，对下对内多思考，勤学，抓好日常工作的同时，去开拓来创新，为集团提供富有实效的政务服务。

（二）随机应变开断提高对外综合协调水平

综合内外协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到集团决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和满意度，关系到办公室工作的实绩。

20xx年办公室着重精修磨练内功，忽视对外的协调，新的一年我们将注重加强上下左右的相互沟通协调，制定一套综合协调的内部执行办法，切实保证完成各项综合性协调执行任务。

（三）团建工作尽力做到尽善尽美

提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员开懈的追求。

过去的一年里，综合办公室缺少集体活动、部门沟通、员工谈心等系列活动的计划及安排[]20xx年我们会加大内部团建活动的精力和预算的投入，增强服务意识，不兄弟姐妹部门无

缝对接，策划各类沟通活动，让全体家人在积极、快乐的气氛中干工作。

（四）宣传工作还需有的放矢

20xx年，集团公众号共发布39篇原创消息，其中27篇图文，8张图片消息；集团旗下微信商城基础框正常搭建，并做了产品编辑及上传工作，但因缺少与业设计及文案人员未按时上新。

20xx年，我们抓每篇稿件质量的同时，也会研究集团业务多层次数据，站在客户角度选择新闻视角，并从与业出发，引造话题，最织引流客户，为下一步招商及运营打下坚实基础。

20xx年，我们工作重心将调成新集团公司，排出各类困难，首先拿下不市级部门授权，逐步将微信商城正常上新，做好预销售活动工作，步入运营正规。

（五）集团旗下品牌

目前我们有成熟的品牌库，招商及加盟工作稳步向前推进。20xx年集团最重要目标是将商城开业迎客，装修、招商、运营；采货、海关，入仓出仓；品牌销售，活动策划及设计，这些词语对我们来说都很新颖，它们的背后都包含新知识、新技能及工作量，但也同时预示着新平台、新机会及向上转折。

20xx年办公室也将牟足了劲，配合及参与各个阶段、各个层面的工作。

作为部门负责人，必须听从上层指挥，但也要有所创新，走在这条有方向的路上，怎么走，如何走好，是作为部门人的责任和使命，需要我自己深思。

崭新的一年，任重道进，我愿无缝对接，再接再厉，知难而进，乘势而上，为打造一片新北区，新文化而奋进。

企业办公室主任的工作总结篇四

一年来，在领导和同志们的指导和帮助下，虽然我个人和我所从事的工作都取得了长足的发展，相比之下也有了相应的起色，但仍然存在不少的问题和不足：

一是学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是行业技术知识水平低，好多专业术语难以理解和运用。

二是有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

企业办公室主任的工作总结篇五

我于20xx年8月任公司办公室高级业务经理[]20xx年11月任办公室副主任，主要负责公司印章、公文收发、招待所、档案管理等工作。办公室是公司的服务中心和运转中心，我作为办公室副主任，深知自己责任重大。为做到周全、准确，避免疏漏和差错，在工作中牢固树立“办公室无小事”的思想，认真接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个电话记录，处理好每一份文件，只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

办公室工作涉及的非常全面，对各方面的能力和知识都需要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须要用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主

动性，努力提高工作效率和工作质量。

办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候一天收到集团公司文件就有7-8个之多，加上省、市、县的文件，一天最多达13-15个，有时打印文件、登记文件都有3-4个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、通知的接收和文件报送、公章和合同章使用、会议的前期准备等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

3年来，公司收到文件平均每年都有300个以上，各单位签订的合同和协议每年都超过200个。每一个文件都会有登记，传阅完毕后，会按照来文单位进行归档。各单位签订的合同和协议，要存合同或协议原件归档，在年终时统一整理完毕后存入档案室。通过大量基础录入工作，建立了文件、合同等电子台账，只有认真做好文件等档案管理，才能供以后备查。

公文写作，考验的是文字功底。在领导和同事的帮助下，近几年，能够按要求完成了年中工作总结、年终工作总结、行政报告等公文材料的写作，虽然与领导的要求还有很大差距，但通过加强写作练习，写作水平有所提高。

在日常的工作中，时时处处率先垂范，要求别人做到的自己首先要先做到，要求别人不做的自己首先不做。办公室工作无规律可循，经常不由自主，领导临时交办的事情就必须迅速完成，加班加点是常事，甚至连夜工作，相对比较辛苦。但既然选择了这份工作，就必须干一行爱一行，甘于奉献，诚实敬业，无怨无悔。

一是学习不够，由于工作比较繁杂，缺乏系统学习，对新形势下的办公室工作的把握还不够；二是思考问题、解决问题还不全面；三是在有些工作的协调上还不够科学，办法单一；四是管理方面缺乏经验；五是工作的超前性、预见性不够。

六是工作缺少计划。

在今后的工作中，我要从这几个方面入手提高自己：一是继续加强业务学习，尤其是写作能力的学习，多看一些公文写作方面的书籍，努力提高自己的驾驭文字的能力；二是更加严格的要求自己，处处为同事做出表率，引领、带动大家共同进步；三是更加严格细致的开展工作，这也是办公室工作最本质的要求，多向领导请示，多向老同志讨教，遇事多留心、多留意，杜绝出差错，维护办公室的良好形象；四是提高自己的个人修养，养成尊重他人，尊重他人意见的良好作风。与大家加强沟通、加深理解，关心、爱护、帮助同事，倾听他们的想法和心声，使办公室成为一个团结和谐、关系融洽的集体。