

最新办公室主任试用期总结报告(优秀8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

办公室主任试用期总结报告篇一

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好!20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，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，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动中去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合

格的答卷！

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费。20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度[]20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业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20多件。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，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作[]20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都

能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退休领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学校的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章制度、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！

办公室主任试用期总结报告篇二

一年来，在董事长和总经理的领导下，在各位领导的指导和帮忙下，在同事们的大力支持和配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了，适应了自我主角上的转变。现将20xx年的工作情景汇报如下：

一、认真履行职责，进取开展工作

1、组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，此刻继续完善各类文件的转发程序，做到了文件发放有登记。

3、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性、公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了

促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或协助销售部门完成了20xx年度永盛斋优秀经销商代表大会、德州本部经销商订货会，省政协副主席视察、永盛斋首届秋季运动会、德州健康长寿老人走进永盛斋活动。

二、坚持严于律己、努力做好表率

1、始终把公司的利益作为开展工作的前提；始终把乐于奉献、默默无闻作为自我的准则；始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础；始终坚持自我的年轻心态和工作热情，努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证各项工作的高效运转。

2、进取加强自身业务学习，一年来，一向遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位置，努力提高自我的综合素质上下功夫。

三、存在的问题和提议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们关系的支持下，工作也取得了必须的成绩，但也出现了一些工作上的失误：

1、在上任伊始，由于自我意识太强，没能投入到自我的主角中，在安全生产许可证审核期间，没能很好的与同事沟通，对大局把握不好，没能做好充分的准备工作，导致了第一次审核没能经过，给公司造成了巨大损失。当时也没能很好的认识到自我本身存在的问题，一味的去推脱职责，责备同事，让领导十分失望。当然一方面自我思想认识高度不够，另一方面是没能真正站在公司的角度上看待问题。可是我还是要说首先我们失败的原因还有公司上下缺乏凝聚力、向心力。我们每个人都有自我的想法和梦想，只是没能统一到一条战线上。作为一个团队，最重要的是要树立团体意识，制定一个统一战略，并为此出谋划策，群策群力。我觉得凡事不要互相攻击，而是坐下来沟通探讨能够解决问题的办法。接下来的工作中我力求做到去团结一切能够团结的力量，为我们的下一步公司的战略目标竭尽全力。请领导和各位同事监督。

2、在工作中缺乏战略战术，不能分清主次，尽管忙忙碌碌，可是对公司一些大的决策没能很好领会，让领导不断督促，所以在今后工作中要做好细致的工作计划，凡事多跟领导和同事沟通、向有经验的同事多请教、多思考，经过团体的力量去完成工作计划。

(二)今后工作的思路

1、“没有规矩、不成方圆。”作为公司的综合办公室，特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗团体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度、从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗

员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，所以更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥参谋作用，进取为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、进取与董事长、各位领导进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

(三)具体的工作提议

1、建立健全公司员工岗位职责，让每一个主角都能找到自我应当承担的职责，不要在出现问题后互相推诿。

2、更加重视产品质量，生产健康、安全、卫生的食品。真正树立优质品牌。全员抓质量、从源头上解决质量问题。营销人员做好市场调查、供给准确的市场分析报告、公司研发适销对路的优质产品、原材料的购进要把关、生产过程要严格控制并按操作规程生产，不合格产品不出库、业务员做好产品的售后服务、卖出去的产品退货率要降低。

3、盘活固定资产，充分利用公司现有资源，调动全员厉行节俭，降低成本。费用的降低就是利润的提高。

建立健全部门职能，成立设备维修中心。统一购买，统一管理。无论是设备、工具及低值易耗品都能明确其去向，避免重复购买和浪费。

4、建立自我的企业文化，有一个很好的企业文化很重要。具体的构思还在思索，当我拿出具体点方案会供大家讨论。当然也期望大家帮忙，一齐起草，一齐构思。因为我感觉自我思路还是不够清晰。

5、每个员工以自我是永盛斋一员而骄傲。可能在思想上还是太梦想化，可是期望我们能够共同努力去做到以厂为家。对每一个即将进入和在永盛斋工作的人我们都要宣传的观念就是，仅有把永盛斋的发展看做自我一份事业，才能做到事事尽心尽力，才能把企业真正做大。企业做大了，发展了才有我们更好的生活。

办公室主任试用期总结报告篇三

目前，办公室共有工作人员25人，其中：办公室主任1人，副主任2人(其中1人兼接待办主任)，秘书1人，接待办副主任1人，档案室1人，文印室1人，车辆管理1人，司机8人，门卫室2人，其他工作人员7人。

办公室管理的工作车辆5台，其中，面包车3台，吉普车1台。

20xx年以来，办公室在局党组的正确领导下，在各股室、站所的大力支持下，围绕大局抓服务，围绕服务抓提高，精诚团结，努力工作，充分发挥办公室参谋助手、管理服务等职能作用，确保了机关正常、有序运转，较好完成了各项工作任务。

(一)内部管理和公文处理规范有序

一是将办公室公文管理和起草、督查、档案和车辆管理、接待服务等30余项工作细化到每个人，做到了人人有责任，个个有压力；二是把握政策，听取意见，收集资料，较好地完成了各项综合文字材料起草任务；三是严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，没有发生一起积压、拖拉、误事现象，保证了政令畅通。

(二)政务信息工作有所突破。加大信息报送工作力度，建立了奖惩机制，建立了信息员队伍，信息工作有了较大突破。20xx年，获市局评比第三名。20xx年获市局评比第二名，

有多篇信息和论文被《河南经济报》、《县域经济》、《资源导刊》采用。

(三)督查工作成效显著。针对全局业务部门多，工作涉及面广、要求高、时效性强的特点，采取定人、定岗、定责措施，紧紧围绕中心工作，加大督察力度，及时了解掌握各部门工作动态，为局党组正确决策提供了依据。

(四)内网建设基本完成。是按照市局要求，建立了内网和地籍管理信息系统，完善了显示功能，增设了公开栏目、政府公告等栏目，并与市局、省厅门户网相连接。

(五)管理和服务工作扎实有效。一是强化机关管理，制定和完善了机关各项规章制度，确保了机关高速运转；二是改善服务态度，提高服务水平，为局党组及各业务股室提供了优质高效服务；三是在安全、节约、高效的前提下，强化车辆、驾驶员和油料管理，在保证领导工作用车的同时全力保障了各股室工作用车；四是高度重视值班工作，制定和完善了政务值班制度和责任制，明确了任务和职责，建立了值班日志和工作台帐。全年传真、值班电话保持畅通，没有贻误工作形象。

一是办公室工作人员整体素质有待提高目前，现有工作人员中大部分是在20xx年机关人事制度改革时，从各矿管站中抽调的，暂时难以适应办公室工作。

二是文印室工作人员继续补充。在20xx年机关人事制度改革时，文印室原有3名工作人员全部调整到其它股室后，从矿管站抽调了1名工作人员从事文印室工作，根本不能满足工作需要。

一是鉴于贾红波同志已任局纪检组长，请及时安排办公室主任人选，确保办公室工作正常运转。

二是由于我局涉及工作面广，文秘工作量大，办公室现有秘书1名，难以满足工作需要，建议增配1名秘书。

办公室主任试用期总结报告篇四

20xx年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20xx年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

办公室主任试用期总结报告篇五

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，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做到领导的助手；
- 4、严格执行公司各项规章制度，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。

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。小故障不过夜，大故障不隔天，保证了征收单位的硬件建设。

一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一

步开拓创新;二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作:一是继续健全完善各项工作制度,当好参谋助手,加强对各项工作的督办力度;二是加强信息调研工作,加深对实际工作问题的调查研究,积极为领导决策服务;三是加强政治业务学习,不断提高自身综合素质。

办公室主任试用期总结报告篇六

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20xx年上半年工作总结汇报如下:

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x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(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，\又到花园、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。

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。

办公室主任试用期总结报告篇七

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化责任意识。

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作，并进行了及时的上

报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美！很幸福！

三、这一方面也是自己一直以来坚持的角色定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师。

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科

班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更应该做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢？我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！

办公室主任试用期总结报告篇八

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的'各项工作任务，并取得了必须的成绩，作工作总结如下：

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时带给给相关技术部门，为产品设计选材带给图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，

保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，透过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选取物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并持续良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个适宜的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，持续良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其带给必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员务必公正

严明，最终为公司选取最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工职责感觉，下半年采购部将个性注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业明白得到提高的同时，业务素质及职责感十分重要，做一个有职责感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，期望请购部门给采购部必须的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天立刻要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并带给相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不贴合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全能够避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。透过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料务必全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更务必把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化状况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能到达理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也期望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和推荐，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才能够进步得更快。

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](#)