

最新办公室副主任工作总结述职报告(汇总5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。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室副主任工作总结述职报告篇一

今年以来，在县委的正确领导下，在县委常委、县委办公室主任王跃进的具体领导下，在政研室其他同志的帮助支持下，我认真学习，积极苦干，努力做好分管和分配的各项工，各项工作都取得了新的进展，较好完成了各项目标任务。现将一年多的工作情况简要汇报如下：

一、认真学习，不断提高政治理论素养和工作水平

一年来，我始终能够以贯彻落实“三个代表”重要思想为指针，认真学习“三个代表”重要思想、中央、省、市有关文件精神，各级领导重要讲话、党报党刊重要文章、县三级干部会议精神，学习和钻研秘书、政策研究业务知识，不断提高政策理论水平和综合协调、文字写作能力。特别是在保持共产党员学习教育活动中，自己充分发挥负责人、领学人的带头作用，除积极组织办公室集中学习，按时、保质保量完成学习任务外，还积极主动坚持自学，学习中做到了边学习、边记录、边思考、边应用，真正吃透精神，领会实质，指导工作。先后撰写心得体会10余篇，进行了严格分析评议，逐项解决了存在问题，较好的完成了学习动员、分析评议、整改提高三个阶段的活动任务。通过学习，使自己的世界观、人生观和价值观得到了不断的改造和升华，政策理论水平和业务能力有了新的提高，为做好新形势下的办公室各项工作打下了良好的基础，为促进全县两个文明建设快速健康

发展做出了自己的努力。

二、积极主动服务，当好参谋助手

新时期、新形势对办公室及政策研究工作提出了新的任务和要求。为了适应新要求和新任务的需要，最大限度地发挥综合协调、政策调研等服务工作的作用，我和其他同志一道进行了积极的探索和努力，围绕县委各项中心工作，突出阶段工作重点，全力以赴做好为县委梁书记的秘书服务，精心搞好政策调研，尽心尽力干好党务工作。

1、精心组织开展政策调研活动。我和政研室同志一起深入全县12个乡镇，就招商引资、非公有制经济、财源建设、政法队伍建设、信访稳定等方面内容进行了广泛的调查研究，深入座谈了解，（）形成了调研报告10余篇。同时，做好内部材料编发工作，推广先进经验，服务各项工作。一年来，共编发《幸福调研》、《领导参阅》16余期，并积极向《幸福网工作》编辑部推荐调研文章，对外宣传推广幸福的经验和做法，取得了良好的反映。

2、尽心尽力当好县委领导参谋。今年以来，我充分发挥参谋助手作用，全力以赴协助县委副书记、纪委书记**等领导同志做好分管工作，围绕县委工作中心，如县城建设、管理和规划，包村帮扶等，尽心尽力搞好服务，为各级领导分忧。先后组织参与各种会议60余次，参与协调解决各类问题30余个。

3、尽职尽责干好党务工作。两年来，我负责办公室支部的日常组织工作，在办公室的领导下，先后发展党员3名，培养入党积极分子5名，并精心组织支部各类会议10余次，做好支部其它各项组织工作。同时，积极负责搞好本单位的保持共产党员先进性教育活动，组织召开各类会议40余次，撰写各类材料30余份，使办公室整个活动扎实有效开展，取得了显著的效果，受到了县委的通报表彰。

三、严于律己，加强自身建设

我始终以学习实践“三个代表”重要思想为指针，认真学习了党风廉政建设责任制、《党内监督条例（试行）》和《纪律处分条例》等廉政法规，并将学习和“三个代表”的学习结合起来，边学习，边思考，边对照检查，从坚持党的宗旨、保持党的纯洁、巩固党的执政地位的高度，坚持做到经常性的理论学习和党性锻炼，不断改造自己的主观世界，不断对自己提出更严格的要求，自重、自省、自警、自励。在工作上，不怕吃苦受累，不挑不拣，积极努力，想方设法做好自己份内的各项工作，能自己干的事，不叫别人干，做到了今日事今日毕。在生活上，认真遵守县委办制定的各项规章制度，上班签到，打扫卫生，没有搞特殊化，与办公室同志和睦相处，公平处事，以诚相待，该说的话当面说，该办的事不推诿。在廉洁上，认真执行上级关于廉洁自律的有关规定，不搞特殊，节约开支。在处理领导关系上，处在正副职的位置上，既是正职，又是副职，注意处理好关系，该请示汇报的及时请示汇报，不越权，该自己做主的决不推诿，身体力行做好本职工作，做一个合格的领导干部。

回顾今年以来的工作，自己虽然取得了一些成绩，但这些成绩的取得主要得益于县委办的正确领导，得益于全体同志的勤奋工作、无私奉献。自己只是尽到了一份应尽的义务。同时，我也清醒地认识到自己仍有不足之处，主要有：学习的广度、深度不够。由于工作关系自己还存在应学的东西学习不系统、不连贯问题；忙于事务性工作多，在合理安排时间，突出重点，充分发挥参谋助手方面做的不够。在今后的工作中，我将进一步深入学习贯彻“三个代表”重要思想，进一步加强思想政治建设和党风廉政建设，创新方法，严格要求，扎实工作，努力开创各项工作新局面。

办公室副主任工作总结述职报告篇二

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。

一、做好公司日常行政管理工作的，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20xx年公司档案大纲整理工作20xx20xx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、停车证件的办理与换发，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。

20xx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20xx[]20xx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20xx[]20xx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20xx[]20xx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[]20xx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[]20xx年公司迁址搬家负责人之一[]20xx年6月[]20xx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□20xx□20xx年公司大事记整理工作。

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□□20xx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20xx年4月——20xx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□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）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—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□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□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—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“20xx年迎新晚会”。

5□20xx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□20xx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□20xx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□20xx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□20xx年5月，被研究院团委评为20xx年度优秀团员。

4□4□20xx年10月，被光荣批准为中国共产党预备党员。

5□25□20xx年在公司内部刊物上发表《平凡的责任心》；

6、26、004年5月在公司内刊上发表随笔《萨瓦迪卡，泰国》。

十、小结

任职两年来，做了不少具体的工作，但仍然有许多需要不断的改进和完善的地方，我一直在努力，并且力求做好。这表现主要是：要进一步加强行政管理工作的计划性、系统性、科学性，提高综合分析、解决问题的能力；在完成领导交办的任务的基础上，发挥总裁办参谋助手作用；继续加强总裁办业务知识的学习，进一步提高写作水平。

总裁办的行政管理工作，看似是比较日常琐碎、不起眼的工作，但它的重要性是不言而喻的。两年来的工作，我感到既充实，又欣慰。作为总裁办的负责人之一，我没有什么谋求利益和享受待遇的权力，有的是承担责任、带头工作的义务。既要事无巨细、认真做好具体的工作，还要进行宏观的管理。在平时的工作中，对领导交办的工作，我从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在同总裁办其他几位同志的工作协调上，做到互相了解、真诚相待、互帮互学，建立了友谊，

也获得了许多有益的启示。

两年来，总裁办的行政工作得到了领导和周围同事们的认可□20xx年、20xx年两年我被评为公司年度优秀员工，我深知荣誉的背后有我们总裁办各位同仁的共同努力和辛勤的汗水。今后，我仍然会以平常之心对待不平常的事，勇于进取，一如既往地做好每一件事情。

办公室副主任工作总结述职报告篇三

个人述职报告合集

20__年__月，组织任命我为政府办副主任，主要负责政府督查、接待、调研、材料综合、法制、民族、宗教、侨务等工作。在此期间，我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。办公室先后连续获得文明科室称号、__年全市第五届少数民族优秀组织奖等荣誉，连续两年获得优秀提案办理先进单位，我个人__年__月被省年鉴研究会评为优秀撰稿人，连续两年被评为区优秀提案办理先进个人，__年被区委授予优秀共产党员称号。现将两年来的工作情况，从以下四个方面，简要汇报如下：

一、开拓创新，理清工作思路

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象即对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新办公室工作思路。我提出把调研、督查、服务作为办公室的中心工作，全面推进各项工作的开展。

一是抓调研，提供决策参考。

调查研究是为领导提供科学决策的重要依据，我坚持不定期深入基层或通过电话办法，积极主动地把调查研究工作做在前面，切实掌握涉及全区重大问题及制约全区发展的因素，与领导“同频共振”，增强参政议政的针对性和实效性，为领导出谋划策、拾遗补缺。两年来，先后组织开展了社区建设、城市型农业发展、畜牧业发展、区域经济一体化发展、产业化发展情况等__次专项调研，并分别形成了调查报告，提出各类合理化建议__多条，切实为领导科学决策提供了可靠依据，起草的《__建设情况的调查报告》，被市政府评为全市优秀论文三等奖。两年来，共起草各类领导讲话、汇报等材料__多件。同时，我还从加强领导入手，建立由各位秘书负责的信息网络，紧紧抓住区里的工作热点，拓宽信息覆盖面，掌握全区的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型，及时编发信息进行反馈。两年来，先后组织撰写了《__示范区建设稳步运行》、《__区社区建设又有新进展》、《__区绿色食品畅销绿博会》等各类信息__篇，被《大庆信息》转发__篇。

二、是抓督查，推进工作落实

督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对政府批转的信件和区政府的重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，通过发督办单、打电话、开协调会等形式，提高了督查质量，做到了件件有着落、事事有回音。两年来，先后下发督办件__件，其中：《__报告》中确定的工作__件、人大建议__件、政协提案__件、市政府批转32件，办结率、答复率、满意率均达__%。

三、是抓服务，树立工作新形象

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。第一，围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的

超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。如今年为配合领导搞好城市型农业中的畜牧业发展，我主动深入各村屯，通过座谈、走访等办法，开展了专题调研，经过对我区畜牧业发展现状的认真分析，提出了“把握生产、生活、生态功能，坚持结构调整、科教兴牧、全面服务发展战略”等_条合理化建议，得到了区领导高度重视，为推进城市型农业发展做出了积极的贡献。第二，搞好配合，为科室服务突出主动性。对各科室进行有效服务，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。第三，体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。如：今年_月_日，大家乐市场齐市烧烤店来电话反映门前下水道跑水。接到电话后，我立即协调区城市管理执法分局和__物业公司及时对下水管线进行了维修，并将跑冒的脏物和冰全部清理干净，受到了周围群众的好评。

2、加强协调，形成工作合力。

办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。如：在今年7月组织凤阳路改造竣工剪彩工作中，我积极带领办公室全员，大家有分有合开展工作，较好地完成了领导交办的各项任务，圆满的完成了剪彩仪式的各项筹备工作，保证了剪彩仪式的顺利进行。二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，通过向上级多汇报，多请示，到基层多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通。三是加强横向协调。在开展重要工作中，我经常与区五大班子办公室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕

中心工作搞好服务、当好参谋。如：在今年消夏文化周开幕式筹备工作中，在主管区长的领导下，我积极参与并协调分局治安科和武警三中队进行警卫，协调行政办提供了会议桌椅，协调区委办通知五大班子领导参加，保证了开幕式的顺利进行，受到了领导的表扬。

3、强化建设，树立一流形象。

要做好办公室工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

站在这里，回顾三年来的工作，感触很多。感到欣慰的是，我在院办公室副主任这个岗位上，为医院的快速发展作出了一份贡献，较好地履行了自己的职责；但遗憾的是，由于自己的能力和水平所限，工作上还存在许多问题和不足。下面，把三年来的工作简要述职如下：

一、持续学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地

学习

、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作

水平取得了很大进步。

二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务；另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办公室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

三、廉洁清正，脚踏实地，正确对待名和利、得与失

走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

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：

1、连续进修，进步本质，自动适应办公室工作要求

20__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尽头的，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。

2、严于律已，联合奉献，当真践诺岗亭职责

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20__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动目上，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。

3、耿介清正，脚结壮地，精确对待名和利、得与失

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。

尊敬的各位领导、各位同志：

大家下午好！

在20__年里，本人在公司领导的工作安排下，担任了公司总经理办公室副主任工作岗位。本年度以来，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

一、工作内容

在担任总经理办公室副主任工作中，由于公司的需要，本人在20__年度中的主要工作是为赛什塘铜矿的扩建和铜峪沟铜矿的开发做好项目立项审批工作，经过工作，赛什塘铜矿扩建工程于20__年2月各项行政审批手续结束，为20__年10月的顺利试生产奠定了基础。由于我公司营业执照进行了变更，因此采矿证变更手续也相应顺延，于20__年11月完成。4月开始进行铜峪沟铜矿项目立项审批工作，5月委托兰州设计院完成了铜峪沟铜矿的开发利用方案与铜峪沟铜矿的可行性研究报告，并报交至省各级项目审批职能部门，经过两个月的反复修改和申报工作，在7月通过了省安监局的安全预评价评审并取得了批复；在8月通过了省水土保持局的水土保持方案的评审取得了批复；在9月取得了省国土资源厅对该矿首采区划

定矿区范围的批复，于11月通过了开发利用方案的. 评审并取得了批复;9月通过了省环保局环境影响评价报告的评审，12月完成了地质灾害危险性评估说明书的备案工作，此备案是铜峪沟铜矿土地审批的必须文案。

由于我铜峪沟铜矿地处三江源实验区范围，根据政策，需进行范围调整后方可开发，我公司只能逐级上报申请调整范围，因此影响了整个项目的开发进程，但在公司领导的努力下，铜峪沟铜矿已列入调整范围之内，我相信铜峪沟铜矿的开发不久将顺利进行。铜峪沟铜矿现已获得探矿权的延续以及首采区的探矿保留许可证。

二、工作

心得

总经理办公室的工作是一项细致而全面的工作，是一个公司的形象，其中包括对内、对外的各项组织协调，起着承上启下的重要作用，在主要的工作后有许多烦琐重要的细节需要做好，在公司领导的带领下于20__年完成了公司各项对外工作，使得地方和企业在各个方面的和谐融洽，我在一年的对外工作中累积了一些心得希望与广大员工共勉：

1、有位领导曾经告诉我对任何人要不卑不亢，这很深刻，在对外工作中真的非常需要这种姿态，有了这样的姿态，人们才能理解我们是在为一个事业而工作着而不是一己之利。

2、在工作中必须有信誉，对领导、对员工答应的事情必须完成，不能做的不要轻易许诺，接受的事情不论多难必须完成。因为想要别人成为你的朋友，你就要言而有信，而一个公司就象一个人在他的发展和不断完善中需要很多很多的朋友。

，可如果当时我没有等待，我们的的工作要推迟4个月才能完成。

4、人生应该多途径寻找适合自己的定位。记得刚从山上下来，曾经因为顾及别人的眼光而畏手畏脚，曾经因为办公室副主任的身份而放不下面子，曾经因为工作陌生而不敢进各部门办公室。后来经过实践学习，我逐渐认识到，“面子分文不值，事情做好了，也就有了面子”。人的一生应该是不断实现自我价值和社会价值的过程。我们年青人，只要能全身心的融入工作，勇于承担责任和工作带来的压力，才能在不同的岗位上建功立业，才能无愧于自己的青春，无愧于伟大的时代。

最后我希望在新的一年里能与公司全体员工一起在公司经营班子的

领导

下再次奋斗辉煌。

谢谢大家！

办公室副主任工作总结述职报告篇四

一年来，我紧紧围绕脱贫攻坚工作重点，牢牢把握工作大局，适应新岗位、接受新工作、迎接新挑战，持之以恒加强政治理论学习，恪尽职守做好驻村扶贫各项工作，圆满务实完成所安排工作任务，竭尽全力冲刺脱贫攻坚圆满收官。现就个人的思想、工作和廉政建设情况报告如下：

一、加强理论学习，提高综合素养

按照新时期思想建设的新要求，始终把学习理论、武装思想作为第一任务，自觉学习党的理论知识，特别是党的十九大和***三中、四中、五中***精神和*****新时代中国特色社会主义思想、*****关于扶贫重要论述，增强“四个意识”、

坚定“四个自信”、做到“两个维护”。一是坚持不懈地用科学理论武装头脑，提高理论修养，不断提高贯彻执行党的路线方针政策的自觉性；认真学习中国*****党章、廉洁自律准则、纪律处分条例、党内监督条例等党纪党规，增强纪律观念，强化规矩意识；努力学习政策理论、法律法规、机关管理等知识，不断提高分析问题、辨别是非的能力，努力在日常工作中把握好依法履职、廉洁从政的要求，时刻做到自警自省，守住做人做事的底线，不越党纪党规的红线，不碰法律法规的高压线。二是通过学习进一步了解脱贫攻坚形势，2020年脱贫攻坚进入最后时刻，疫情的突如其来，在关键阶段和特殊时期对扶贫工作提出了新的要求，本人紧紧围绕深入学习贯彻*****重要讲话精神，认真学习党组织堡垒作用和各行业扶贫任务职责，进一步学会弄通脱贫攻坚方针政策、工作重点和目标要求，结合扁担山村实际，针对致贫的关键因素，学习社会保障、产业发展、教育资助、科技培训、帮助就业和解决住房困难等不同措施，统筹解决贫困问题，着力提高扶贫对象的自我发展能力。三是积极参加扁担山党组织学习，按照扁担山党总支要求和干坝老寨党支部规定，积极参加三会一课和主题党日活动，以党的学习制度严格要求自己，以社会主义核心价值观为指导，在定期学习中不断加强思想修养，加强思想作风建设，积极改造主观世界，增强务实创新精神，自觉践行社会主义荣辱观和***倡导的八个方面良好风气，恪守职业道德、社会公德、家庭美德，始终坚持向***基准看齐。

二、做好扶贫工作，当好驻村队员

2019年8月，本人选派至扁担山村担任驻村工作队员，期间，特别是2020年以来，本人紧紧围绕脱贫攻坚任务目标，按照驻村第一书记工作要求，服从糯扎渡镇党委、政府工作安排，圆满完成各项任务目标。一是树立吃苦耐劳工作作风。面对任何工作不喊苦、不叫累，积极主动干好本职工作，服从领导安排，把做好脱贫攻坚工作放在首位，从不敷衍了事，遇到难题不推卸责任，养成艰苦奋斗、谦虚谨慎、任劳任怨的

工作习惯。视驻村工作队规章制度如红线，按照工作规则指导工作推进，时刻紧绷纪律这根弦，不断提高思想意识，迅速完成领导安排的工作任务。二是认真落实队员工作责任。始终践行“三落实”，严格执行分片包组制度，熟悉村情、组情，遍访建档户和非建档立卡户，认真完成工作任务，与驻村工作队一道完成各级各部门政策措施落实、经济收入核查、贫情分析和各类档案完善工作。完善村规民约，健全每星期环境卫生整治、召开群众会议和每日家庭环境清理的“三个一”制度，带领人民群众开展义务植树、清除卫生死角、公厕整治等工作，实施乡村环境美化，在村组道路建起篱笆，提升村容村貌，提升农户家庭内务观念，家庭生产、生活习惯已逐步转变，认真参加全国第七次人口普查培训，细致完成普查工作，进一步摸清全村人口情况，按照镇党委、政府要求积极参加农村宅基地调查、“两违”整治、危房统计等工作和上级安排的其他工作。帮助扁担山村忠诚、挑担者、进文合作社发展壮大产业，带领忠诚合作社参加全市创新大赛当前隐藏内容免费查看并取得三等奖荣誉，积极推广扁担山村农特产品，促进消费扶贫。三是全面圆满完成脱贫任务。2020年是脱贫攻坚的收官之年，本人把各级各部门的扶贫惠农政策用好用活，以“六个精准”“五个一批”为导向，抓好脱贫攻坚工作，把扶志与产业发展相结合，以脱贫致富为核心目的；把国家挂牌督战与巡视整改相结合，尽全力解决当前工作中的不足和老大难问题；把社会保障和建立防止返贫机制相结合，将确有困难家庭兜底保障，优先用好公益岗位、消费扶贫，强化扶贫成效监测，特别是为大路寨组2户未脱贫人口和3户边缘户建立方案，确保如期脱贫；按照分类、分层、小规模培训原则，突出重点人群，认真开展家庭明白人和领路人、翻译人培训工作，并按照各项重点工作要求倒逼任务目标，顺利通过脱贫攻坚第三方测评、全省县级脱贫成效考核等重大考核工作，精心筹备脱贫普查。

三、坚持廉洁自律，遵守廉洁准则

认真履行党风廉政建设责任制，学习了中国*****廉洁自律

准则、纪律处分条例、党内监督条例、关于从严执行***八项规定规定的十条意见等党纪党规文件，坚持严于律己，在日常工作和生活中始终遵守***八项规定、廉洁自律准则和各项党纪党规，严格遵守机关各项规章制度，自觉用党纪党规约束自己，坚持和维护组织原则，坚持工作规则，做到重要事项请示汇报、具体工作主动抓好，尽职不越位，尽责不越权，凡是组织要求做到的带头做好、党纪不允许的坚决不做，令行禁止，不搞特殊。注重个人修养，保持良好心态，不攀比待遇、不奢侈浪费，保持艰苦朴素、勤俭节约的作风，做到不以权谋私，明明白白做事，清清白白做人，保持了一名党员干部勤政廉洁的本色。

四、存在的问题和努力方向

回顾一年来的思想、工作和廉政等情况，自己也存在一些不足之处。主要是学习理论不够深入，深钻细研不够，系统掌握不够。其次是工作实效有待提高。今后，要继续深入学习党纪党规，加强理论修养，不断提高抓好党风廉政建设工作的本领，严格按照***八项规定、廉洁准则、纪律处分条例的要求，转作风，严规矩、促廉洁。一是进一步转变学风。重点学习*****新时代中国特色社会主义思想和系列重要论述，着力在领会精神实质上下功夫，在联系实际、指导工作上下功夫，提高学习实效。二是进一步转变工作作风。努力创新工作方法，不断提高党纪党规执行力，做好驻村工作，履行好“一岗双责”。三是严以律己。更加自觉地遵守廉洁准则、***八项规定等要求，廉政从政，发挥好党员干部的先锋模范作用。

办公室副主任工作总结述职报告篇五

今年x月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管信息网络

工作和办公室的相关事务。x个多月来，在公司领导和办公室主任的正确领导下，在各部门的大力支持配合下和办公室人员的共同努力下，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，较好地完成了今年的各项工作任务。

下面，就我任职以来的工作情况分四个部分向大家作一简要述职，请予评议。

硬件是计算机推广应用的基础。营销自动化是提高工作效率，降低人力资源成本渠道之一，为此给基层单位陆续配齐了计算机进行网上收费，但随着微机在电力系统的应用越来越广，几乎所有的办公活动都纳入进来，单机操作已经远远不能满足各供电所工作的需要，全系统联网运行势在必行。为此，今年我们分别为隆兴电力服务站、河口电力服务站、三桥电力服务站和洛龙电力服务配备了收费网络点。为了方便城区用电客户，我们为城区供电所营业厅增设了收费机一套。为了吹收电费更加快急方便、为开会的通知更加即使准确和停电信息能准确到达用户群，我们专门配置了短信服务器。为了减少操作流程，提高工作效率我们配备了操作票管理系统服务器。

我们利用业余时间开发制作了操作票管理系统，这大大提高了各供电所填写操作票的往返时间和网上传输操作票的安全性。现已基本涵盖了整个办公网络，应用效果日渐显露出来。今年我们举办了x期办公自动化系统的培训、x期计算机基础知识的培训以及x期操作票管理系统的培训。办公室有x人次参加了遵义供电局组织课件开发发布会，分别得到了遵义供电局领导和省公司领导的好评。

信息中心人手少、事情多，工作的技术含量高，特别是营销系统启动后，这根弦一直绷得很紧很紧。我们采取了三管齐下的方法，在人员的素质和数量上做文章：一是派出学习。去年x月，我们克服事多人少的困难，派出一名管理员到贵州

电力培训中心进行信息管理专业学习。二是自我学习练兵法。我们制定了上班前提一问的制度，上班前今天要做什么工作并用什么方式进行，我们解决实际问题的能力，营造边学、边干、边提高的良好氛围。

我们制定了《□xx管理办法》和《□xx管理办法》规范了设备的操作流程和各部门操作人员的职责、设备的保管与维护、运行的规程与要求、信息的有效使用及网络安全、上网行为、系统管理员管理规范等，作出了严格的规定。

总之，过去一年的信息工作，我们做了新的探索，也取得了新的成效。这里面包含着公司领导的关怀和支持，凝聚着信息中心的心血和汗水，也得益于相关部门室和基层单位的理解与配合。我作为办公室副主任，信息中心负责人，尽了心，努了力，仅仅做了一些应当做、也是力所能及的工作。回想起来，我走上信息岗位之日起，正值信息化建设的高潮。这是难得的工作机遇，也是巨大的工作压力，即使加班加点，即使东奔西走，即使有得有失，我也无怨无悔，有四个值得欣慰的地方：第一个欣慰是公司领导坚强有力的支持。信息管理是一项基础工作，被摆在了优先发展的位置。第二个欣慰是相关单位始终不渝的配合。信息管理是一项服务工作，没有各个单位的充分理解和配合，公司的网络就不可能连接起来。第三个欣慰是信息中心人员的精诚有效的合作。信息管理是一项技术工作，我不是计算机专家，但办公室的人员都是专家型人才，我的重要职责就是爱护好、使用好、发挥好他的专长，努力营造一个既有分工、又有协作，既有纪律、又有情趣的生动活泼的工作环境。第四个欣慰的是自己一直保持着强烈的敬业精神。对我来讲，信息管理是一项十分吸引人的工作，我老老实实在地学习，不懂就问，不会就学，既勤奋干事，又努力协调好上下、左右、内外，还有人机之间的关系。

面对当前的改革，我要用平常之心对待不平常之事。从事电力行业工作以来，我从基层到机关，从一般员工到兵头将尾，

无论在什么岗位上，我都要求自己先做人，再做事，从来不敢有一丝一毫的懈怠。今后，不管改革的大潮把自己推上什么岗位，我都会努力做到：岗位变了，工作的要求不能变；职责变了，敬业的精神不能变；为大家服务的内容变了，服务的质量不能变。我要从政治思想、业务知识上加倍努力学习，勤政不己，进取不怠，发扬成绩，纠正错误，为蒸蒸日上的为电力事业尽心尽力，添砖加瓦。