

最新办公室主任总结报告 办公室主任个人总结(汇总13篇)

开题报告是研究论文写作的重要一环，它是对研究主题的背景、目的、意义和研究方法进行概述和阐述的文献资料。可以说，开题报告的写作质量直接影响到整个研究过程的顺利进行。现在我正准备开始撰写开题报告，让我们一起来了解一下吧。在撰写开题报告时，我们可以参考一些成功的案例，从中学习经验和技巧。

办公室主任总结报告篇一

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，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等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成2019年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成2019年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接

报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成2019年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成2019年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及2019年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会

一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三) 全力做好团支部工作

2019年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得“2019年度五四红旗团委”，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加“亮丽青春青年医务人员礼仪大赛”获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区2019年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，

通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”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、号令畅通的战斗集体。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、办公室主任是所内最基层的管理者，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，因此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伙伴。
- 3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。
- 4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希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。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，

与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

20xx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，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。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。您现在阅览的是本站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。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是本站感谢您的支持和鼓励!!!

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，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，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

在工作实践中自己感到，作为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，江同志“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江同志“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按

制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保档次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、工作报告中部署的任务要

求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

办公室主任总结报告篇二

担任办公室主任的一年里，在办公室党组的正确领导和帮忙下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，透过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调潜力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，作为一名领导干部务必处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作潜力，才能充分发挥带头作用。担任主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，

使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变潜力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己认真学习，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《xx市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，构成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体状况具体分析，在借鉴原先经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作用心性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，透过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标职责制》、《市政府重点工作目标职责制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体职责部门、职责人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成带给了组织保证。在督查《市政府重点工作目标职责制》后，下发了《关于市

政府重点工作目标完成状况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门用心完成承担的重点工作目标起到了用心的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

以上便是20xx年里的工作情况，在今后的日子里，作为一名办公室主任，我会更加严格地要求自己，努力地做好工作！

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将一年来工作情况作如下工作总结：

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。作为办公室的主任，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、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。

4、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。

5、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x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。

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

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，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。

在接下来的半年里，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。

办公室主任总结报告篇三

回顾过去一年的工作，在公司领导和同事的支持和帮助下，我严格要求自己按照公司的要求更好的完成自己的工作。经过半年的学习和工作，工作模式有了新的突破，工作方法也有了很大的变化。过去六个月的工作情况摘要如下：

办公室对我来说是一个新的工作领域。作为办公室的负责人，我清楚地认识到，办公室是一个综合管理组织，直接领导着总经理办公室。它是一个上下连接、内外沟通、左右协调、四面连接的枢纽，推动着各项任务朝着既定目标的进展。该厅的工作是复杂的，有必要在文件起草、提供研究数据和数量方面为决策提供一些有用的信息和数据。有文件处理、文件管理、文件转发、会议安排、迎宾、车辆管理。面对大量繁杂的事务性工作，我增强了工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求做到全面、准确、适度，避免遗漏和错误。

因为我觉得自己的负担很重，而且我的知识、能力和经验离我的岗位还有一定的距离，所以我不敢掉以轻心，总是在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习。我觉得我在过去的六个月里取得了一些进步。通过不断的学习和积累，我获得了办公室工作经验，能够冷静处理日常工作中的各种问题。的组织管理能力、综合分析能力、协调工作能力，和语言表达能力，在半年的锻炼已经大大提高，保证正常运行的各种各样的工作在这篇文章中，能够以正确的态度对待各种任务，爱自己的工作，认真落实在实际工作。积极提高各项业务素质，努力争取工作主动性，具有较强的敬业精神、责任心，努力提高工作效率和质量。

在过去的6个月里，我在工作上有了了一定的专业性和创造性，取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足，主要有以下几点：一是办公室主任对我来说是一个新的岗位，我的工作比较多。它的工作和探索，使你不能轻松地工作，工作效率需

要进一步提高。二是有的工作不太细致，有的工作不太协调。第三，自己的理论水平不是很适合公司的工作要求。下半年，我决心认真提高自己的业务水平和工作水平，为公司的经济飞跃发展做出贡献。我认为我应该努力做到以下几点：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络和方向的认识，加强对周边环境和同行业发展的认识，了解、学习公司的整体规划和现状；第二，本着实事求是的原则，实现3。报告情况；真正成为领导的好助手；三是注重部门作风建设，加强管理，团结拼搏，形成良好的部门工作氛围。不断提高办公室对其他部门的支持能力和服务水平。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的价值，努力取得更大的工作成果。

办公室主任总结报告篇四

己的'岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好校长助手。

下面我就汇报一下一年来的工作：

每天分早中晚三次查阅中心学校下发的通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校的许多老师对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。因为我始终相信：赠人玫瑰，手有余香。

这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏直接反映学校的工作作风和外在形象。为此，只要有领导来视察或客人来访或电话咨询，教体局、中心学校领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

会前本人会严格考勤，绝不徇私舞弊，并认真细致地做好相关记录，督促落实会议精神。

作为办公室主任，本人担当了学校的信息上传工作，每月保质保量为中心学校上传学校发生的事件和工作动态，并且6月份信息被教体局采纳，受到了中心学校的表扬。

学校开展的各种庆祝活动、校本培训如火如荼地进行，教导处教研活动的开展情况等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了数学教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

能认真履行值日的职责，做好考勤记载，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向：

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥包靠数学、品社教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思。

对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

办公室主任总结报告篇五

我是xx村委员会委员□20xx年分管xx村妇联工作和xx村统计工作，下面就这两项工作，分别总结如下，望各位领导、全体党员和村民代表给予指正。

我们妇联的工作职责是：协助村党支部、村委会，带领好广大妇女，解放思想、加强学习，提高每个的素质，帮助引导她们走致富之路，长期稳定低生育水平，以宣传教育为主，提高干部群众的国策意识，有效地控制人口过快增长，促进经济发展和人民生活水平的提高。

20xx年是我村发展的关键一年，我村也进入了新的历史发展阶段。新的形势、新的特点已经出现，我们积极响应党的号召，继续组织村内妇女参与护林防火工作□20xx年我村妇女是472人，劳动力是269人，占总劳动力的47%。无论是植树造林、护林防火，还是环境整治等，都离不开女同志，广大妇女都充分发挥了她们的作用，推动了全村各项工作的又好又快发展。

另外，在计划生育方面，我村20xx年49岁以下育龄妇女是295人，占妇女总数的61%，为了落实计划生育工作思路和工作方法的两个转变，贯彻落实《中共中央、国务院关于全面加强人口和计划生育工作统筹解决人口问题的决定》和□xx市农村部分计划生育家庭奖励扶助制度》，我村重新修订了□xx村计划生育村民自治章程》，力在稳定低生育水平，为计划生育家庭提供政策扶持。同时在村党支部的领导下，我们加大了宣传力度，宣传品入户率在9%以上，让广大妇女了解政策，提高认识，对药具如何使用，做到知情选择。此外我村设立了计划生育领导小组，由书记担任领导小组负责人，签订了《人口和计划生育目标责任书》并制定了《村计划生育领导小组职责》，形成了行政管理、技术服务、群众工作三位一体的工作模式。

尽管20xx年的计划生育工作取得了一定的成绩，但我们的工作还存在着一些不足之处。比如：人户分离情况比较严重，对于那些户在本村，实际人长期居住在外乡镇的人，管理上还存在一定困难。但随着在xx与良乡两名联络员 settings，这种状况会有所改善，能够促进我村计划生育工作的更好开展。

自从担任统计工作以来，我感到自己的压力相当大，由于自身素质存在的不足，再加上对统计工作业务不精通，工作起来有一定的困难。面对这种情况，我加紧学习业务知识，虚心向别人请教，使得今年的统计工作取得了一定成绩。

在做报表统计的过程中，我做到了有据可查，有据可参。我认为，作为一名统计人员，贴近群众，反映群众的愿望，为群众办真事、办实事，才是一个统计人员所应尽的责任。只有这样，我们的统计工作才可亲可信，深入人心，才会得到群众的拥护和支持。

20xx年，我们按时完成了乡党委下达的各项经济指标，全村人均收入达到元，与去年相比有相当的提高。

今后，在各级党组织的正确引导下，我一定积极学习，弥补自己的不足，充分发挥共产党员的先锋模范作用，积极配合村党支部、村委会，做好自己的本职工作，引导广大妇女群众提高自身素质，奔向致富之路；同时做好本村的统计工作，不出现任何纰漏，做到一个统计人员所应尽的责任。

今天借这个会议，望在座的各位领导、全体党员、村民代表对我的工作进行指证批评，为我的工作献计献策，促使我的工作能够更好的开展，为xx经济社会的发展做出应有的贡献。

办公室主任总结报告篇六

d1年底，我到招生办公室主任岗位走马上任后，虚心拜师学

习、努力实践，在较短的时间内完成了角色的转变，较快适应了新的工作环境和岗位。一年来，我认真学习党的xx大文件精神 and 科学发展观，积极参加学校组织的各项活动，工作态度端正，勤于思索、廉洁自律、团结同志、关爱学生。

d2年是d2省实行新高考改革方案的第一年，开放教育也从试点全面转向常态发展，招生录取政策、条件和环境较之以往有了重大的变化。招生办公室根据学校进一步加强内涵建设，提高管理水平，促进学校事业发展的总要求，确立“做大做强开放教育，巩固提高高职教育，稳步发展五年制教育，积极开拓一村一试点”的工作思路，把规范招生行为作为xx年我校招生工作的核心目标。

面对政策的重大调整和日益激烈的招生竞争，我和部门同志一道全面贯彻教育部和d2省关于招生工作的规定，遵循公开、公平、公正的录取原则，在各部门、全系统的共同努力和大力支持下，认真履行岗位职责，圆满完成今年的招生任务。

一、全年共招收各类学历教育学生dd人，另有d人参加中央电大与北工大联办的硕士研究生班的复试，完成“专转本”组织报考工作。

二、组织全省性工作会议四次，学习和贯彻中央电大、教育厅的指示精神，领会和掌握新政策，统一认识、严明纪律，明确任务，总结和反思一年的工作，为做好今后的招生工作奠定基础。

三、制定各类学历教育招生工作方案和细则，明确操作要求，规范录取程序。在计划的分配、选择性计划的使用等敏感问题的处理上，坚持做到集体决策、层层把关、手续完备。对于在招生过程中出现的不正常现象，及时纠正并按程序上报。

四、工作中注重计划的制定、过程的管理和结果的反思；注重过程的记录和资料的积累。在科研处的指导下，举行部门

小型科研交流活动，积极营造科研氛围。以迎评为契机，组织城职院办学点历年招生材料的收集、整理和归档工作。

五、在加强管理的同时，也积极为教学和系统做好服务。d2年，省教育考试院要求d2城市职业学院所有办学点必须在南京集中录取。我们多次召开会议，精心组织、合理安排，在纪监审、现教中心、后勤处、保卫处等部门大力支持和各系部顾全大局、积极配合下，集中录取工作安全、平稳、圆满完成。同时，合理及时调整计划，积极争取追加计划，为全系统招生工作的完成，努力创造良好的条件。

六、在充分利用以往各种宣传途径和手段的基础上，组织部门同志对创新xx年的招生宣传工作做了一些尝试。一是在现教中心等部门大力配合下，组织力量、精心策划、新制作了d2城市职业学院招生宣传片；二是在南京高校招生咨询会上首次组织集中布展、宣传和接受咨询活动，以达到扩大声势、形成宣传合力的目的。三是将宣传工作前延，到相关城市参加招生咨询会，以消除宣传盲区、扩大影响。

七、继续组织中央电大与北工大联合举办的计算机专业硕士研究生的招生，向中央电大申请残疾人教育办学点。在提高学校办学层次的同时，也进一步拓宽开放教育的办学空间。

八、配合教务处等部门对各教学点高职教育专业设置进行审核和调整工作，参与教学处组织的全系统开放教育管理软件培训会等。

九、在党委和总支的领导下，组织招办全体党员积极参加党组织各项活动，完成了招办支部各项工作任务。

回顾一年的工作，在总结成绩的同时，我也清醒地看到自己工作中的缺点和不足。首先，尽管对招生工作的程序和规律有一定的了解，但需要更深层次的、全面的理解和掌握。要提高对高考方案不断变化的应变能力。其次，在开拓创新上

虽做了一点工作，但还要加大力度。另外，需要提升个人的科研水平，带动部门整体学术水平的提高。

在新的一年里，我要认真学习、积极贯彻校(院)中国共产党全国代表会议精神，团结和带领部门同志，在完成常规性招生工作的同时，重点抓好规范建设、队伍建设、宣传发动和开拓创新等工作，为学校事业的发展做出新贡献。

办公室主任总结报告篇七

写好工作总结很重要，可以起到承上启下的作用。既能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，又能帮助我们在总结过程中稳定知识点和技术难点，为后续工作做好准备。下面是小编为大家带来的办公室主任年终个人总结，希望大家喜欢！

本人于20__年11月调入县民政局，几年来，在局领导的关心与支持了，十分注重加强自身修养，不断加强学习，服从领导，团结同志，钻研业务，认真工作，并在工作中不断提高自己，能够较好完成各项工作任务。

一、加强学习，增强素质

几年来，本人十分重视加强自身修养，注重加强理论学习，努力提高自身素质。

一是坚持学习政治理论，积极参加单位组织的学习活动，使自己的政治理论水平得到不断提高。特别是在学习实践__活动中，在积极参加学习和相关实践活动的同时，还担任学习实践活动联络员，积极组织与协调地开展活动，推进了本单位学习实践各项活动的落实，也有效地增强了自己的科学发展理念。

二是坚持业务学习。积极参加上级民政部门举办的民政政策和业务培训班，在工作之余，积极钻研民政工作业务，较好的提高了自己的民政业务水平。

三是在工作之余，积极看书、看报，关心时事，增长见闻，同时认真学习政策、法规，努力丰富自己、充实自己、提高自己，使自己更加自觉地遵纪守法，认真履行职责，依法行政，更好的完成工作任务。

二、勤奋干事，做好工作

几年来，坚持踏实工作，任劳任怨，务实高效，时时处处严格要求自己，高效、圆满、妥善地做好本职工作。

1、认真做好局办公室日常事务性工作，做到腿勤、口勤，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序。较好地抓好考勤登记、会议筹备，妥善保管与使用本局印章，认真组织开展本局各类会议及政治、业务学习活动，并做好文字记录工作，有效促进全局各项工作的正常开展，顺利完成。

2、认真做好文书工作。民政工作涉及面广，文书工作任务也较重，为按时高质量完成文书工作，本人经常加班加点的起草各类文书材料，撰写各类方案、总结、工作汇报、正式文件、规章制度、典型材料、领导讲话、政务信息等各类文字材料均做到准确及时。

3、协助领导搞好信访工作。民政工作涉及面广，对象多，人员分类复杂，民政对象信访、上访也多。为做好民政信访工作，本人认真学习熟悉民政各项政策，认真调查了解对象诉求，做好信访相关工作。认真做好群众来信来访的登记、督办、回复，并收集信访信息统计上报，及时为领导解决信访

问题提供参考，促进信访问题及时得到解决，矛盾得到及时化解，有效地避免集体、超级上访事件发生。

4、认真抓好档案的管理和利用工作。完成了文书材料档案的立卷归档任务，同时认真做好档案的利用、查阅管理，为各项工作的开展提供服务，有效推进工作落实。

5、认真做好民政统计工作。积极协调各股室，调查采集民政事业统计数据，认真研究、分析，做好民政事业统计工作，准确、及时地完成了月、季、年报、统计台账等种类统计报表的填报任务。

6、扎实地做好救灾减灾工作。今年三月，原负责救灾减灾工作的同志办理退休，局党组进行人员分工调整，我兼管救灾减灾工作。为了尽快熟悉业务，做好工作，我努力加强救灾业务和政策学习，并深入镇、村了解情况，认真地开展工作。

一是组织开展了“512”减灾日活动，在局领导的带领与支持下，会同县地震局、气象局、消防大队等部门到定城人民路进行防灾减灾知识宣传，通过发放宣传资料，悬挂减灾知识挂图，及讲解宣传等，取得了很好的宣传较好，提高了广大群众的防灾减灾意识。

二是扎实抓好灾民倒损房修复重建工作。去年水灾后，受灾群众房屋受损的较多，我认真按照省民政厅和局里工作安排，组织开展灾民倒损房修复重建工作，深入调查核实情况，要求受灾群众和基层民政办按程序落实好申报、评议、核实审批、救助修复工作。半年来，共修复受灾倒损灾房__多间，救助资金__万元。

三是抓好今年春荒期间灾民生活救助工作。按照局里工作部署，严格按照政府采购的规定的程序，申报政府采购办进行公开招标采购救灾大米__万斤，发放各镇救助受灾困难群众，有效地保证了春荒期间因灾困难群众生活。

三、存在不足，努力改进

几年来，本人做了不少工作，也取得了一定成绩，但也存在一些不足，

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是工作中不够大胆，工作创新也还不够。今后还须加强个人修养，更加自觉地加强学习，努力提高工作水平，创新工作方法，力求把工作做得更好。

伴随着20__年即将到来的钟声，回望20__年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。所以现将一年来的工作总结如下：

一、一年来工作的回顾和体会

在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创立等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地明白，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的职责心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新活力，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地明白在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，仅有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理本事，这赢得了

分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮忙下，我始终坚持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自我。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自我能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算

作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的职责。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地明白荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有必须的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，进取摆正位置，结合自我的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

- 1、加强学习，常常备好“充电器”。时时不忘给自我“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作本事。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。进取参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习。

- 2、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一齐进取工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20__年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一齐共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，进取发挥办公

室承上启下的作用。

按照项目部领导的要求，结合本人的工作实际，现在我就过去的一年本人及办公室的工作情况简要总结如下：

一、思想上：立足服务，强化意识

办公室是个综合服务的部门，办公室的工作辛苦繁琐，又看不到成绩，面对这些，我首先端正心态，树立公仆和服务意识，同时自我加压，不断学习，强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，高标准、严要求，坚持对待每一项工作都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，力求各项工作的各个环节周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在过去的一年里，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了项目部领导交办的各项工作任务。

二、业务工作上：抓住重点、协调发展

办公室的工作事务繁杂、联系广泛、矛盾集中，办公室是协调矛盾的润滑剂，是疏通管理的枢纽，也是服务与管理的对接点。在工作中，我牢牢把握住工作重点，明确工作性质，坚持以项目部的工作为中心，加强综合协调，确保各项工作的顺利推进。

20__年项目部的施工任务非常艰巨，我们办公室要为施工建设做好后勤保障工作，我的主要工作是给各生活区送菜，过去的一年里，虽然送菜战线加长，送菜数量增多，但我依然坚持天天送菜，风雨无阻。

办公室是上传下达的桥梁，也是对外联络和宣传的窗口，在工作中，我们及时传达贯彻领导决策，认真做好各项会议记录，同时办理公文传递，并积极做好督办、催办工作，我们坚持用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维

护领导权威，赢得群众的信赖。此外，在完成日常工作的同时，积极配合各部门的工作，并与地方党委、行政机关紧密联系，确保各项活动顺利进行，为安全生产的顺利推进做好保障。

干了几年的办公室副主任，我个人认为：要想在办公室这个岗位上体现人生价值，要把项目部这个大家庭的管家当好，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。并不是要手上有多大权力，整天坐在办公室对别人指手画脚布置工作、也不需要轰轰烈烈地在大大非非面前显示自己的能力，更不是整天无所事事混日子，而是要在日常的平凡的工作和生活中，切切实实为项目部领导服务、为广大员工及家属服务，解决他们在工作和生活上的实际困难，解决他们的后顾之忧，让员工都全心全意地投入到工作中，为我们的员工撑起那半边天。累又累不死人，为大家服务嘛，我既是项目部的管家，这样的事情我不做谁做！

各位领导，以上是我们办公室20__年以来的主要工作和我的工作感悟，在过去的一年中，我们工作中还有很多缺点与不足。下一步，我们将继续不断学习新的知识、掌握新的技能，着力提高自身素质，尽快增长多方面才干，努力做好项目部领导的好参谋、好助手。

时光荏苒，光阴似箭，20__年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面应对自己、也对整个办公室工作作出全面总结：

一、思想建设状况

在经理班子及党支部的领导下，以__为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为__公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、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，用制度管好人好事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名x更就应树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，用心参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，透过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了职责感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，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，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种和谐、简单、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，用心为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

20__年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，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，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、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，减少费用支出万元，全面到达降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。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，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，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，我带领全体办公室同仁充分发挥了群众合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成状况良好的同时，用心协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥群众效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20__年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，

在20__年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增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。

三、存在的主要问题

- 1、办公室工作在细节方面还有待提高。
- 2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20__年工作规划

- 1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。
- 2、用心配合支部，广泛开展有益的活动，以到达团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。
- 3、遵照集团公司的要求，用心开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。
- 4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

年终又到了，在办公室所有人员的共同配合努力下力往一处使，相互帮助，共同努力完成了一年的工作任务。

一、合理分配工作

担任办公室主任，我一直都非常重视工作的进程，因为一个人工作相对来说比较慢，在办公室工作的人虽然不多，但是还是非常齐心的，因为工作需要配合，每个人的能力都是不同的，因此我们需要制定好工作任务，每个人安排擅长的工作，发挥其长处才有助于工作的完成，每个人都能够利用自己的优势来工作，都能够在在一次次努力中成长，有的人做的快就增加工作量，有的人工作比价面就减少工作量，相应的针对各自的提点合理安排，是促进工作完成的重点，因为和里分配才能够做好接下了的一切工作。

二、按时完成分配的任务

对于领导分配给我们办公室的工作我们都会认真的完成，每一个人都会完成一定的数量，对于一些人员没有按时完成的我们就要会适当的帮助给予一定的支持，当然更多的时候我们都会根据其自身的提点帮助他们，每一件事情我们都会按照要求来做，每一个任务都会做到位，不会因为着急就匆忙乱做，每天都会给他们制定相应的工作任务，但是大多数是制定一个月的工作任务，每个人都要保证自己的工作进步，如果完不成就加班完成。总之会努力做好，绝不会有丝毫的怠慢。

三、及时培训

来到办公司的人员的能力良莠不齐，想要保证工作顺利进行就必须要对工作进行相应的调整做好人员储备工作，对于能力比较低的我们就给与与他们一些辅导，我会专门针对他们的弱点进行相应的指导，根据时间来，如果上班时间充裕就会在上班时间安排培训，如果没有时间就会利用下班的时候给他们简单的培训，教导一些知识，让他们在工作中能够提高工作速度，增加工作的量，每次培训都会从其中抽取一些人并且也会时刻监督他们催促他们不断的学习进步。

四、增加管理经验

我身为办公室主任也要管理，因此为了提升自己的能力我会在工作中边学习边成长，并且想其他人学习，通过观察和自己摸索，看书等方式提高自己的管理能力提升自己的工作水平，想要做好主任的工作就必须时刻提升自己，让管理水平提上去，让其他员工相信我愿意听我的话我才能够做好自己的工作才能够成长起来。

五、反思

每个月我都会对我一个月的工作进行反思，总结对于一些方面做得好的就会发扬，做得不好的就会调整及时补救，也可以从中找到自己的问题所在，把所有的问题都放在了明面上，让自己的工作得到突破，不断进步，反思让我的成长非常明显。

办公室主任总结报告篇八

200xx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：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中*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。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。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。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。

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。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是感谢您的

支持和鼓励!!!

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，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，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

办公室主任总结报告篇九

本人于20xx年在职业技术学院管理系系文秘与办公自动化专业毕业，在办公室工作至今。几年来，通过向老前辈学习和自己的努力，从一名普通的办事员提升为办公室主办，对办公室工作有了进一步的了解，下面就这几年来的工作具体总结如下：

为了让自己所学的专业有用武之地，本人毛遂自荐要求到办公室工作。在办公室工作的三年来，耳闻目睹并身临其境接触了实际工作，对办公室工作有了进一步的认识。当时办公室的人员不多，一正、一付两个主任，一名司机、一名收发员加上办事员的我共五个人，真正是三个人要把承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项、上级部门主办的事项、同级各职能部门和下级单位转办的有关事项，有时，牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的项，也由办公室承担、落实。具体是将公司经理管理层的

决策变成文字，负责各类的文件的上传、下达，管理厂区、宿舍卫生、水电、出租屋等一切公共设施的维护及保养，工作量又多又杂，但都是些考验人的工作。政工工作是一项十分重要的，必不可少的人事、组织、思想的工作，它是一项团结和号召全体员工，为完成各项工作而努力奋斗，具有凝聚力、战斗力的具体工作。政工工作做好了，能使一个单位人心稳定、团结向上、精神振奋、齐心协力、环境和谐、政通人和，从而促进各项工作发展。政工在工作中要处理的关系很多，从正常的工作看，主要处理好以下三个方面的关系：

一是工作关系；这种关系包括两个方面，一方面政工人员与自己所从事的工作发生的关系；另一方面是政工人员与所有的业务部门因工作而发生的关系。他除了与本单位领导外，还要与单位的任何部门、任何人都要发生的工作协调关系。

二是人际关系，办公室在认真完成本职工作中，必须会与单位所有的人发生的工作的接触关系，还要与其他单位的人发生工作接触关系。工作中协调与处理人际关系，是政工工作的重要组成部分，良好的人际关系使人追求、使人渴望，不好的人际关系使人消极、使人抑郁。良好的人际关系可以增强凝聚力、战斗力、成为工作的活力和动力，起事半功倍的效果。

三是业务关系，办公室在完成自己本职工作时，与单位领导发生和各业务部门发生的'业务关系。业务关系这是与政工工作有着专业联系的，与本单位业务不可分的因为工作而发生的关系。这与人的思想，人的工作和人所从事的业务，有着千丝万缕的联系。如果这三种关系处理不好，就有可能不能完成领导交办的事情，制定出来的方案也无法实施。

认识了政工工作的性质，我才真正理解前届主任对我说过的话：如果怕苦、怕累、怕麻烦，是做不好政工工作的，政工人员要树立全心全意为人民服务思想，真正做到干一行爱一行。

办公室的工作接触面广，知识面要求高，是一个学习的社会课堂，是锻炼人的好地方。

1、为了尽快转变角色、尽量发挥自己的特长，本人不耻下问，向当时的主任、副主任学习公文写作知识，利用业余时间看书、学电脑。20xx年就能独立完成公司的半年、年终总结，能熟练运用word、excel两种办公软件，除了完成本职工作外，还协助财会室用电脑建账，为公司节约了大量人力和财力。

人的工作，是天下最难做的工作，特别是人的思想工作。说白了，做政治思想工作，就是去修补人的心灵的缺陷，这个缺陷包括灵魂的残缺，心灵的受伤和道德的坠落。如果自己的政治思想觉悟跟不上去又如何去做别人的思想工作呢？通过在办公室4年的磨练，我感觉到自己是时候向党组织靠拢了。20xx年我向党组织递交了入党申请书，通过两年的考查。20xx顺利转为预备党员。20xx年正式加入了光荣的中国共产党。

办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的大班长，又是协助领导决策的参谋长。作为大班长和参谋长的我，以贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标。八年来，我独立完成了公司、工会的半年和年终总结近10篇，起草了公司、办公室文件100多份，以及各类材料和制度，其中有两篇事迹材料刊登在《日报》上。功夫不负有心人，由于本人的工作踏实，上进心强，成绩突出。20xx年被聘为办公室副主任，一年后提升为办公室主任。

随着社会的进步、物质生活、文化生活的丰富，人们追求的多样化、需要的多样化以及思想的进一步活跃，政工工作将会变得越来越繁重，越来越难做起来。这就要求我们政工人员要以时俱进，用“三个代表”重要思想武装头脑，时刻保持共产党员先进性，积极学习专业知识，提高自身整体素质，

做一名优秀的政工师。

办公室主任总结报告篇十

xxxx年以来，办公室一班人在委党组的关心指导和各科室的帮助支持下，进一步强化学习、改进服务，围绕机关中心工作，认真做好“三个服务”，精心办文、悉心办会、细心办事，较好地履行了工作职责。现将xxxx年度工作完成情况汇报如下：

元月份：贯彻落实全省发展改革工作会议精神和国家扩内需、保增长政策，谋划全年工作要点，争取上级资金扶持；元月6日召开机关全体人员会议，汇报20xx年度工作总结和xxxx年度工作安排；元月14日召开了全市发展改革工作会议，部署了全年发展改革工作；开办了项目建设简报；研究制定了新的机关财务、车辆、考勤等制度。

二月份：修订完善全年重点工作任务安排，分解落实市发改委承担的市委常委会和政府工作报告提出的重点工作任务，并于2月20日召开机关全体人员会议，部署全年重点工作任务；谋划全年项目建设，外出学习考察江苏、山东等地的经验，讨论修改市重点建设项目考核办法，召开了一次全市项目建设调度会议，迎接了省发改委稽查办王湖新等一行和省促进经济平稳较快增长协调服务组左俊厅长一行来亳检查；做好了全市综合治理、党建工作等检查，并被授予“优秀党支部”称号。

三月份：分析研究宿迁、菏泽等地项目建设和管理经验，谋划“项目建设推进年”工作安排；修改完善了全市项目建设考核办法，并组织开展全市项目建设考核；向市人大裴松如主任汇报落实扩内需政策实施情况；迎接了省“861”办王爱华主任和省协调服务组来亳检查指导工作；参与淮北矿业集团亳州煤业公司挂牌事宜；按照市委统一部署，启动了机关学习实践科学发展观活动，召开了动员会议，制定了实施方案；召开了全

市发改委系统座谈会，总结一季度工作，召开了投资统计工作座谈会，加强固定资产投资统计工作。

四月份：筹备全市重点项目建设工作会议，并于4月9日召开，下发了一系列项目建设文件，表彰了项目建设先进单位；深入开展学习实践科学发展观活动，4月10日，市委方书记来我委检查指导学习实践活动；组织人员参加了省发改委具办的“金融危机对区域经济格局的影响及对策高层论坛”；做好各项准备工作，于4月15日迎接了20xx年度机关效能考核，并获得20xx年度机关效能建设优秀单位称号；做好中央检查组来亳检查指导新增中央投资项目建设各项服务工作；邀请市纪委第三纪检组任组长来我委进行廉政党课；4月30日，在涡阳县组织召开了第一次全市发改委系统业务工作座谈会。

六月份：开展学习实践活动第二阶段的工作，制定了实施方案，于6月5日组织开展了机关工作人员个人剖析整改活动，并于6月26日召开了机关组织生活会；筹备委领导班子民主生活会，先后召开了争求企业和部门及人大代表、政协委员的意见和建议，6月16日在利辛召开了第二次发改委系统座谈会，听取了各县区的意见，安排部署了工作，6月16日，召开了委领导班子民主生活会，市委方书记等市领导参加了会议；筹备召开了全市项目谋划工作会议，沈市长出席并讲话，迎接了省人大原副主任季昆森、省发改委副主任吴劲松等来亳检查指导和市第三纪检组效能建设检查工作；做好了民主评议百名科长、民生宣传月、小金库治理等项工作。

七月份：陪同孙主任参加全省发改委系统主任座谈会并抓好会议精神的. 贯彻落实；7月14日筹备召开了全市新增中央投资项目调度会，沈市长参加；参与起草了全市项目建设、民生工程和招商引资调度会议和二季度全市经济调度会议发言材料；起草了市发改委领导班子学习实践活动分析检查报告，总结并上报了市发改委上半年工作总结；参与制定了项目谋划月活动方案，并抓好落实；陪同铁四院赴淮北、蚌埠、许昌等地开展亳州至宿州铁路前期研究工作。

八月份：围绕项目建设，做好了省发改委“861”办汪处长、省发改委主任沈卫国来亳考察活动服务工作；陪同袁市长、孙主任赴省发改委汇报项目，做好牛市长赴淮北矿业集团和食品工业园考察学习活动；8月24日筹备召开了全市重点项目建设调度会议，袁市长参加；加快亳州至宿州铁路前期研究工作，陪同铁四院赴省发改委汇报规划研究思路；学习贯彻中央8号文件，抓好落实工作。

九月份：迎接国家审计署和省协调服务组来亳检查指导工作；落实全省投资工作座谈会精神，筹备袁市长赴各县区开展项目建设调研，做好方书记项目建设调研活动准备，并于9月27日开展调研；做好药博会客商接待工作，皖能集团、禹亳铁路公司领导参加会议。

十月份：学习贯彻皖发21号文件精神，研究提出市发改委四季度工作要点；做好省协调服务组和省发改委孔主任投资工作调研活动筹备服务工作；组织学习党的十七届四中全会精神，研究提出厉行节约有关意见；完成亳州至宿州铁路规划研究报告，做好禹亳铁路和亳宿铁路有关接入京九线事宜。

十一月份：做好省加快皖北发展协调服务组来亳调研服务工作，会同市委办、政府办考察了线路，制定了方案，召开了调研工作座谈会，市委方书记参加；做好了机关三定方案申报个机构改革工作；接待了蚌埠市政府来亳商谈铁路建设事宜，以市政府名义正式上报亳州至宿州铁路规划研究报告；筹备召开了全市重点项目建设工作会议，袁市长出席并讲话；组织参加了第二届泛长三角合作与发展论坛；参加了全省省发改委系统办公室主任会议并陪同孙主任、刘主任赴江苏学习考察园区共建工作。

十二月份：下发了市发改委十二月份工作要点；起草了江苏省南北共建园区考察报告，协助做好与芜湖市结对合作工作；做好全省发改委系统考评工作，起草了评选工作情况汇报，市发改委获得发展改革工作先进单位称号；组织参加了全省发展

改革工作会议，研究贯彻落实意见。

明年工作打算：

20xx年是地级亳州市组建十周年和实施“十一五”规划的收官之年，也是实现“一个赶超、三个翻番、城市面貌大变样”奋斗目标的最后一年，市发改委将承担着更加繁重的转变发展方式、调整经济结构和项目建设工作任务，办公室将积极围绕委机关中心工作，努力做好以下几个方面的工作：

一是加强学习。首先是加强自身学习，提高服务水平。其次是组织集体学习。第三是认真开展调研。

二是完善制度。坚持按制度管人管事，根据工作实际及时修订完善各项制度。

三是抓好落实。把抓落实当作办公室一项重要的工作职责，及时跟踪落实委领导议定部署的各项工作。

四是提高效能。从完善制度入手，深化机关效能建设，加强工作过程控制。

五是廉政建设。加强廉政教育，严格执行各项工作纪律和廉政规定，积极营造机关廉政文化。

六是强化管理。细化管理制度，完善操作规程，进一步加强机关财务、车辆、固定资产和机关环境管理。

办公室主任总结报告篇十一

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的xx大精神武装

头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

办公室主任总结报告篇十二

本人于20xx年11月调入县民政局，几年来，在局领导的关心与支持了，十分注重加强自身修养，不断加强学习，服从领导，团结同志，钻研业务，认真工作，并在工作中不断提高自己，能够较好完成各项工作任务。

一、加强学习，增强素质

几年来，本人十分重视加强自身修养，注重加强理论学习，努力提高自身素质。一是坚持学习政治理论，积极参加单位组织的学习活动，加强对*理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神与科学发展观的学习，使本人在思想上、政治上始终与党组织保持一致，使自己的政治理论水平得到不断提高。特别是在学习实践科学发展观活动中，在积极参加学习和相关实践活动的同时，还担任学习实践活动联络员，积极组织与协调地开展活动，推进了本单位学习实践各项活动的落实，也有效地增强了自己的科学发展理念。二是坚持业务学习。积极参加上级民政部门举办的民政政策和业务培训班，在工作之余，积极钻研民政工作业务，较好的提高了自己的民政业务水平。三是在工作之余，积极看书、看报，关心时事，增长见闻，同时认真学习政策、法规，努力丰富自己、充实自己、提高自己，使自己更加自觉地遵纪守法，认真履行职责，依法行政，更好的完成工作任务。

二、勤奋干事，做好工作

几年来，坚持踏实工作，任劳任怨，务实高效，时时处处严格要求自己，高效、圆满、妥善地做好本职工作。

- 1、认真做好局办公室日常事务性工作，做到腿勤、口勤，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日

常事务，各类事项安排合理有序。较好地抓好考勤登记、会议筹备，妥善保管与使用本局印章，认真组织开展本局各类会议及政治、业务学习活动，并做好文字记录工作，有效促进全局各项工作的正常开展，顺利完成。

2、认真做好文书工作。民政工作涉及面广，文书工作任务也较重，为按时高质量完成文书工作，本人经常加班加点的起草各类文书材料，撰写各类方案、总结、工作汇报、正式文件、规章制度、典型材料、领导讲话、政务信息等各类文字材料均做到准确及时。

3、协助领导搞好信访工作。民政工作涉及面广，对象多，人员分类复杂，民政对象信访、上访也多。为做好民政信访工作，本人认真学习熟悉民政各项政策，认真调查了解对象诉求，做好信访相关工作。认真做好群众来信来访的登记、督办、回复，并收集信访信息统计上报，及时为领导解决信访问题提供参考，促进信访问题及时得到解决，矛盾得到及时化解，有效地避免集体、超级上访事件发生。

4、认真抓好档案的管理和利用工作。完成了文书材料档案的立卷归档任务，同时认真做好档案的利用、查阅管理，为各项工作的开展提供服务，有效推进工作落实。

5、认真做好民政统计工作。积极协调各股室，调查采集民政事业统计数据，认真研究、分析，做好民政事业统计工作，准确、及时地完成了月、季、年报、统计台账等种类统计报表的填报任务。

6、扎实地做好救灾减灾工作。今年三月，原负责救灾减灾工作的同志办理退休，局党组进行人员分工调整，我兼管救灾减灾工作。为了尽快熟悉业务，做好工作，我努力加强救灾业务和政策学习，并深入镇、村了解情况，认真地开展工作。一是组织开展了“512”减灾日活动，在局领导的带领与支持下，会同县地震局、气象局、消防大队等部门到定城人民路

进行防灾减灾知识宣传，通过发放宣传资料，悬挂减灾知识挂图，及讲解宣传等，取得了很好的宣传效果，提高了广大群众的防灾减灾意识。二是扎实抓好灾民倒损房修复重建工作。去年水灾后，受灾群众房屋受损的较多，我认真按照省民政厅和局里工作安排，组织开展灾民倒损房修复重建工作，深入调查核实情况，要求受灾群众和基层民政办按程序落实好申报、评议、核实审批、救助修复工作。半年来，共修复受灾倒损灾房多间，救助资金x万元。三是抓好今年春荒期间灾民生活救助工作。按照局里工作部署，严格按照政府采购的程序的规定，申报政府采购办进行公开招标采购救灾大米万斤，发放各镇救助受灾困难群众，有效地保证了春荒期间因灾困难群众生活。

三、存在不足，努力改进

几年来，本人做了不少工作，也取得了一定成绩，但也存在一些不足，一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是工作中不够大胆，工作创新也还不够。今后还须加强个人修养，更加自觉地加强学习，努力提高工作水平，创新工作方法，力求把工作做得更好。

办公室主任总结报告篇十三

一、不断学习，提高能力

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，办公室向上连系着仓库领导班子，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。

二、以身作则，身体力行

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，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

三、积极参加义务劳动，切实履行职责，做好领导助手

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。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体力行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。