

# 2023年学校办公室主任年终总结个人 办公室主任个人年终述职报告(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校办公室主任年终总结个人篇一

本人xxxx□现任xxxx市xxxxxxx局办公室主任。

今年上半年，本人按照市局“加快改革、创新机制、优化结构、良性发展”的工作方针和思路为指南，贯彻党委xxxx的工作重点，主抓文秘、财务、人事、劳资、后勤等管理工作，能努力做好每项工作，配合行政，以保障和服务于生产经营这个中心。

本人能对职工进行xxxx形势、服务意识、职业道德等教育，以树立“靠服务发展业务，靠服务树立形象”的新观念，为实现企业持续发展提供强有力的思想保证和精神动力。在管理工作中，首先使广大员工实现观念的更新，树立xxxx商业化的观念，在外部市场中，用商业经营的思维和手段，以优质服务赢取客户，积极发展业务，开拓市场。在内部管理上，坚持既要搞活经营，又要规范经营，探索创新管理的路子，促进企业效益的提高。半年来，通过全局员工的共同努力，较好地完成市局下达的各项指标。其中：

业务收入，1-6月完成2319.91万元，完成年计划的46.64%，比去年同期增长34.2%。

收支差额：1-6月完成999.44万元，完成年计划的47.18%，比去年同期增长43.31%。

职工收入：1-6月职工平均月收入2860元，比去年同期增加11.8%。

人才素质提高率：完成市局下达的人才素质提高率，新增中专及以学历人数为11人。

本人现将上年围绕生产经营这个中心开展的主要工作汇报如下：

(一)以改革创新为主题，围绕“三项制度”改革，积极稳妥地开展各项工作，建立健全各项制度、维护企业员工双方权益。

1、为响应市局人事改革制度，真正做到“干部能上能下、人员能进能出”的原则，根据市局精神设立“一部一室”的人事架构制度。本人办公室向局领导递交了xxxx局内部的机构设置方案，经过局办公会议讨论后，决定设置六个专项小组，每位领导主抓一个项目，定计划，抓落实。同时，为了把好任用干部关，做到管理人员占企业总人数的比例不超过9%。通过局办公会议，讨论并上报管理人员名单。使管理人员具有危机感，从而进一步提高基层管理人员的工作效率。通过半年的工作，收到了预期效果。

2、从去年底开始，本人能按市局新经济政策的要求，组织人员制定了新的薪酬计算办法，网名大全即员工基本底薪加上业务收入与收支差额完成实绩乘以挂钩系数进行考核，这是为了彻底打破“大锅饭”的旧制度，鼓励员工开拓经营。“以量计酬，以岗定酬”是体现多劳多得的分配方式，是反映广大员工的意愿，如何才制定得好？在实施此项工作过程中，我多次组织领导班子、各部门领导、劳资员、职工代表召开会议进行反复讨论，然后派出专人到各岗位去测算“量”、“岗”的标准，制定了新的薪酬分配办法。

同时，每月对岗位还进行平衡对比、反复验证是否做到准确、

公平、合理。在这过程中，本人本着实事求是的态度，定期深入到各部门，了解员工对xxxx改革的看法，征求他们对新的薪酬分配办法的意见，然后不断修改，使其趋于合理，并及时做好员工的思想引导工作，消除他们的疑虑，加大员工分配透明度。1-5月份员工人均收入为2860元，比去年提高11.8%。在所做的工作得到员工的认可和支持，从而调动了员工积极性。

3、针对我局人员流动性大，招聘员工条件没有统一标准等问题，制定《xxxx市xxxxxxxxx局岗位招聘面试评价表》，从学历、形象、个人修养等几方面的评价要素对员工进行招聘，严格把好进门第一关。

4、为加强我局经营管理，统一整体形象，使员工严格遵守组织纪律，制定《xxxx市xxxxxxxxx局考勤制度》、规范我局的内部管理。

5、坚持旬分析制度。办公室定于每月的7号、17号、27号为局经营分析会，通过会议使各部门主管对本部门的经营情况每旬做到心中有数，对下旬的工作有计划、有措施，保证各部门各旬任务的完成，也保证了我局的任务能按市局要求的进度完成。

1、随着xxxx商业化的转变，企业已是由过去计划管理型向市场经营型转变，打破传统业务不断开拓新业务。为了维护企业的利益，本人能坚持原则，严格控制成本，制定严格的审核制度，一是严格执行现金管理制度，根据我局与市局搞策划活动较多，经常有借款办理业务、购买材料情况，规定了凡需借款都要经财务主管审核，局长批准方可借款的制度。二是严格审核制度。凡在发生每笔的费用前，先提出申请，经同意报付凭证后，都要经办人签名、审核员进行证明，再经局长审核签名制度。

2、xxxx局综合办公室工作自全面启动以来，内部管理工作受

到市局好评，市局还在我xxxx局召开现场会推广我们的管理经验。我们还严格机关各项制度，使办公室工作井然有序，为xxxx局发展作出了一定贡献。

为响应市局提出“专业化”及“全员营销”观念的要求，与经营服务部共同举办了关于营销方面的讲座，并制定一系列营销培训计划，内容有与客户交往的艺术、营销员的自身形象素质的提高等，使业务员掌握技巧去从事xxxx业务的开发和推销。

## 学校办公室主任年终总结个人篇二

尊敬的领导：

您好！

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和积极配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

### 一、较好地完成了各项文字材料工作

办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

### 二、信息工作

信息宣传是我局今年工作的亮点和特色。

一是认真办好了《\_\_\_\_\_》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原来的基础上增设了政教论坛、工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时

反映了我县教育工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了汝南教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并积极上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县内部刊物采用20多篇。2020年被省教育厅评为“省教育宣传工作先进县”。

二是开办《\_\_\_\_\_》。该\_\_\_\_\_站自\_\_\_\_\_月份开办以来，开设“一线来稿”、“教育信息”、“教育大事”、“教育法规”、“教师风采”、“校园社刊”、“活动剪影”等栏目，为我县教育信息提供了交流平台，每天点击量都在\_\_\_\_\_次以上。

### 三、开展督查工作

办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。

为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理责任，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。

二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如“讲正气、树新风”活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

### 四、规范内部管理，提高机关工作效率

一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。

二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都

制定了详细的工作制度并狠抓了落实。

三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

## 五、积极搞好招商引资

根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。

## 六、搞好廉政建设

组织学习专题讲座、报告会和集体学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了“讲正气、树新风”教育活动，组织开展了全县教职工“讲正气、树新风”演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的官僚主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

## 七、20\_\_\_\_年办公室工作思路

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面提供信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支；对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作积极性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方面对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改进作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在 20\_\_\_\_年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平！

此致

敬礼！

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

学校办公室主任年终述职报告3

## 学校办公室主任年终总结个人篇三

我担任学校办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能

想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的下载、发送、收集；学校日常工作安排(通知)，学校常务工作登记；撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报；学校各类表格、资料收集、归档；学校有关通讯报道，学校创建工作，学生车接送管理工作等。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表现在：

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间内办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的. 提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、



琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有250名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。

为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在

教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。

同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

## 学校办公室主任年终总结个人篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

作为一名中共党员，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的十六届四中、五中全会报告，深刻领会“三个代表”重要思想的内涵，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，

逐步提升自己的综合素质。

同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。特别是，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

### （一）、履行工作职责，深化服务职能。

医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。

关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过正式成册印刷。我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成文件的归档和人事档案材料的装订整理。

## (二)、规范工作程序，不断创新工作机制。

由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。

进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠

的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象；另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。两年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办

公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。两年来，本人踏踏实实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。20年、20年本人年度考核为优秀。

回顾两年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力；三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

述职人：

20xx年xx月xx日

# 学校办公室主任年终总结个人篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好！

不知不觉在办公室主任这个岗位上已工作一年，在这一年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮忙下，一年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体状况向各位作以下汇报。

## 一、努力学习，全面提高自身素质

办公室人员是领导的重要参谋和助手。办公室工作地位特殊、关系重大，所以对办公室人员的自身要求也个性高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为到达这一要求，我不断地加强学习。

一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读酒店管理本科课本外，还经常到书店买《管理杂谈》、《培训指南》等专业书籍进行学习。另一方面，经常阅读各种杂志报刊以及许多精美的文章，并要求自己每个月至少要写两篇文章投到华天报，从而提高了自己的写作水平。

二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了三位领导的不同风格与人格魅力、每位领导都有一套不同的管理模式，很多领导都十分注重制度管人，也很会做员工的思想工作，用心建立学习型团队、有效地增强了班组凝聚力和战斗力。他们的风范和工作艺术，让我受益匪浅，他们的知识和管理才能使我收获甚丰。

三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得娱乐部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务专家，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和潜力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

## 二、尽心履职，全心全意协助好领导的工作

作为公司领导的助手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担职责、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是用心对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。对上级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层同事，做到严于律己，宽以待人。

## 三、勤奋工作，回报领导和同事的厚爱

我从基层调入办公室工作以来，公司领导及各位同事给了我许多支持和帮忙，这些都无以为报，我惟一的回报方式就是努力工作。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。从年初的年检及经营期限变更的工作来说吧，5月初我专项负责办理年检及企业经营期限的变更等事宜，由于第一次接触此项工作，总是这个文件有问题就是那个决议不妥当，不停地穿梭于集团，商务厅，工商局，政务厅等地；每一天在外面跑感觉自己就像一只无头的苍蝇，在职能部门来回乱窜，但经过自己的不懈努以及前任办事员王粒的友情相助，在5月12日那天，完成了联合年检及经营期限变更，商务局的批准证书、省工商局的营业执照及组织机构代码证均已提前办好，那种付出后所获得的成功，让人有种莫名的兴奋。

部门的月饼销售也给了我同样的感觉，为了完成部门任务可谓东奔西走，全力以付，一边安排表弟到外面跑市场，一边发动全家为酒店月饼做义务宣传员，在最后冲刺关头，为



了完成部门任务，我们全力以赴，最后在公司全体同仁的努力下，部门超额完成的计划任务。任务的艰巨虽然常常让人感到身心疲惫，但我的情绪始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同事们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展起到必须作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：人三十而立。已经三十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我追求的方向。工作不仅仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选取。

总之，在过去的一年里，我虽然做了必须的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求还是有很大差距：

一是部门的质检工作不够规范和系统，对班组的监管力度有待加强；

二是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。

在新的一年里，我必须要认真查找不足，用心改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争明年使办公室工作再上一个新台阶。

谢谢大家！