

# 2023年审计局办公室主任级别 办公室主任工作总结(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 审计局办公室主任级别篇一

我是一名规划战线的新兵，我深深体会到规划局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识；规划局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识；规划局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻持续清醒的头脑，管好自己的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻“三个代表”的重要思想，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，用心树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每一天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自己的知识结构，努力使自己掌握基本的规划管理知识。从而把自己的思想和行动统一到党的“十六”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的潜力统一齐来；把学习“三个代表”重要思想与改造自己的主观世界统一齐来，做到学用相长。

## 审计局办公室主任级别篇二

办公室是组织协调全局工作，保障全局各项工作高效、有序运转的重要部门。认真做好办公室工作，是时代赋予办公室主任的重要职责。结合物价工作实际，我认为办公室主任应围绕以下三个方面抓好服务和管理工作。

一是要为领导决策搞好服务。办公室直接服务对象是局领导，因此，办公室主任要了解领导关注的难点、热点和重点问题，努力提高洞察力，认真分析中心工作中随时出现的新情况、新问题，为领导解决问题、科学决策当好参谋。办公室主任为领导决策服务还要坚持“全方位、全过程、高效率”，凡局党组做出的重大决策，要适时组织全体办公室人员认真学习，领会领导意图，明确工作重点，凡要求办公室主办的，一律落实到人，责任到人，现时办结。凡要求协办的，指定人员主动靠上配合，使每一项决策落实到位，全程性跟踪服务。二是要配合好各科室工作。办公室主任必须发挥其协调各方的作用，为机关、各科室相互间的协作“穿针引线”。同时，办公室作为后勤服务科室，要全力支持一线科室工作，在市场价格监测、收费年审、价格监督检查、价格调节基金征管等项工作中，不论是八小时之内，还是八小时之外，均要安排提供车辆、文印、资料查询等方方面面的服务。三是要协调好本局与市直部门的关系。办公室主任作为领导的“xxx”“发言人”，要主动向党委、政府有关部门沟通信息，宣传物价，展现物价工作亮点，扩大物价知名度，争取政策，争取资金，争取工作上的理解、配合和支持。

办公室主任要行使好对行政事务方面的管理权，制定科室工作规范，监督人人要按规范操作，事事要按程序运行，确保各项工作忙而不乱，科学高效。一是机关财务管理要做到纪律严明。在筹集、使用和资金管理方面积极当好领导参谋，合理安排和执行预算，开源节流，加强财务监管，实行财务收支月汇报制度。二是车辆管理要做到严而有序。车辆管理是办公室工作的难点，要制定并坚持车辆管理制度，公务用

车使用派车单，派车单上注明使用时间、路线、停放地点，按照先急后缓，先大事后小事，先领导后科室的原则，科学合理调派车辆，做到公务用车随用随派，随派随监控。车辆修理实行逐级报批，油耗定期公示，单车超出规定耗油指标范围的将实施惩处。三是会议组织、文字起草要做到周密细致，认真严谨。召开全市物价工作会议、物价局长座谈会、局长办公扩大会议、承接省局的专业会议以及举办各项活动等，办公室主任要从会前筹备、会场服务、会议记录，到会落实，每一个环节都要考虑周全，确保会议、活动不出纰漏。对于文件的起草、撰写上报材料、制定各项活动方案等都要深入思考、反复推敲，力争做到切合实际、标准高、质量好。

为创建和谐科室，办公室主任必须抓好办公室的团队建设，凝聚起大家力量，集中起大家智慧，心往一处想，劲往一处使，形成合力，才能战胜工作中遇到的各种困难，完成好各项工作任务。一要强化学习教育。树立在工作中学习、在学习中工作的理念，组织落实好“做勤廉表率，促科学发展”、“创建高效机关，服务科学发展”、“加强科室建设，争创高效标兵科室”等全局性的主题实践活动专题教育，同时积极选派有关人员参加市直部门举办的公文写作应用辅导班、财务管理培训等班次学习，通过多种形式“充电”来提高人员整体素质。二要强化制度约束。办公室主任要以身作则，敢抓敢管，坚持以岗位责任制为基础，以局规章制度为抓手，用制度管人管事。特别要加强出勤、工作纪律、工作效率情况监督检查，对容易出现个别人员擅离岗位、公车私用、消极怠工等错误行为，依照制度采用会上“敲打”或“约谈”的方式，及时纠正，促使其遵规守纪。三要创造良好人际关系。办公室主任要发挥本办公室科级干部、党员同志的骨干带头作用，倡导人与人要和谐相处，友情互助，人际关系上形成团结、和谐、进取的氛围，真正把办公室建成一支思想好、作风硬、能力强的后勤服务队伍。

## 审计局办公室主任级别篇三

从严治党，反对\*\*\*\*是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜这天这份工作，从点滴细小之处严格要求自己，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我的工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自己，必须要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自己的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自己，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话2000余个，始终做到热情接待、耐心解答，用心为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有这天好的工作，好的生活，来之不易，不就应有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

## 审计局办公室主任级别篇四

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会

到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金、xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

## （一）办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提

醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

## 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

### (二) 办理职工离退休工作

2、办理退休人员其他工作20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

### (三) 办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患

重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

#### (四) 劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

#### (五) 劳动合同的管理

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

#### (六) 培训工作

1□ 20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速

发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、 还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、 工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更



好。

20xx年将是公司快速发展的一年，现在□xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质。在做好自己本职工作的基础上，还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

### （一）离退休重点工作计划

办理20xx年职工退休审批事宜。整理20xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

### （二）社保、公积金重点工作计划

1、准备20xx年社保、公积金年度基数申报工作提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜20xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

## 审计局办公室主任级别篇五

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑

问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

1月1日新的'劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。