

2023年办公室主任年度工作总结 办公室主任年度工作总结报告(模板8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室主任年度工作总结篇一

20xx年可以说是非常不平凡的一年，在这一年当中，中国人经历了很多的事情，有雪灾、地震、有北京奥运会的成功举办、有眼下正在肆虐的金融危机……等等。作为一名普通的中国人，我们的心伴随着所发生或正在发生的事情一起跃动；作为一个有社会责任感的企业——某某汽车集团，我们为家经历的苦难，默默献出我们的爱心，为祖国取得的辉煌成就，我们一起喝彩，一起欢呼！

回顾20xx[]我们感慨万千；回顾20xx[]我们倍感骄傲和自豪！

我想，作为一名普通的员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就20xx年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

一：行政管理工作的回顾

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程；行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间

的桥梁;行政管理的敏感,是因为它涉及到每个人的切身利益。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说,行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干,协调是核心,服务是根本。究而言之,行政管理的实质就是服务,我们正是按照这一理念推进20xx年办公室的各项工作的。

1: 办公室人员结构现状

办公室目前有13人,其中主任1人、文员1人、网管员1人、司机1人、保洁员2人、保安员3人、炊事员3人、水电工1人。

从办公室人员的结构来看,目前的人员编制相对合理,基本能够担当起办公室的所有工作职能,而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看,办公室大专(含)文化程度仅有3人,占23%,初高中(含)以下文化程度有10人,占77%,其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看,办公室40岁以下有2人,占15.3%,40岁以上有11人,占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看,我们可以看出,办公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队,而且要保证各项工作的正常运转,绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求,真正了解员工所思、所想,真诚坦率,良好沟通,和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密工作，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

2: 办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1) 行政事务管理

a□印鉴管理

办公室充分认识到印章管理的重要性和严肃性，按照集团办公室的要求，加强了印鉴管理。每位印章的管理者都学习了《集团印章管理制度》，签定了《印章责任书》。每枚印章都有专人管理，专人负责。印章管理人员用印前，要求认真审核，明确了解用印的内容和目的，确认符合用印手续后，在用印本上逐项登记，经领导审批签字，方可用印。在20xx年没有发生因为用印不当引发的责任事故。

b□资产管理

在20xx年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。通过盘店，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解自己的家底到底有多少。对新购置的固定资产，及时办理入库、出库手续，并明确了资产的维护责任人。在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。

c□档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及员工个人资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录，且由专人负责管理。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也会对档案按相关规定和流程及时进行处理。

d□公文管理

对于集团下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，办公室均能做到一文一案，及时传递。每个文件都建立起纸质档案和电子版本档案，归档存放，并由专人负责保管。收文能做到先签阅，后督办完成。发文能做到按权限签批后按流程传递。

我们在公文管理中严格把握以下几点：

- 1：各部门要有专人负责文书处理工作。
- 2：加强对相关人员的保密纪律教育。
- 3：文书传递过程中必须办理登记、签收、注销等手续，及时

归档，以防流失。

办公室主任年度工作总结篇二

为了进一步提高自己的工作能力和水平，办公室主任都要写好工作总结，下面是小编搜集整理的办公室主任个人年度工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

一年来，我紧紧围绕全县改革、改革、稳定大局和县委、县政府中心工作充分发挥参谋、协调、管理、服务职能，务实重干，开拓创新，较好地服务了县委及县四大班子领导，服务了全县经济和社会事业的发展，为两大文明建设作出了自己应有的贡献。

(一)紧贴工作实际，努力当好参谋。

为了进一步提高参谋服务层次，一年来，我不断探索，积极实践，通过开展调查研究、提供信息、督促检查等多种手段，为县委决策及决策实施提供了有效的参谋服务。

一是深入开展调查研究，服务县委决策。把调查研究作为搞好参谋服务的重点，通过对内对外、对上对下等多方面广泛深入的调查了解，领会上情，了解下情，掌握群情，并根据掌握第一手资料，进行深入思考，把形成的一些观点、意见通过口头交流、专题汇报等多种形式与有关领导进行交流，对丰富领导思路，促进县委决策的科学性发挥了积极作用。今年洪水刚过，我就深入重灾乡镇，直接入村入户座谈，对了解到群众对灾后恢复重建和生产自救的看法想法及时给有关领导反馈，并提出了自己的合理化建议，县委、县政府迅速拿出了生产自救方案，并组织千名县乡机关干部驻村入户开展“扶贫帮困促自救”活动，对本职抗灾救灾工作的胜利起到了重要的作用。在自己身体力行，搞好调查、服务县委决策的同时，我还经常给办公室人员出题目、提思路，先后

围绕技术创新、农业产业结构调整、灾后恢复重建等专题，组织办公室人员撰写了多篇有分量的调查报告，有的被县委县政府主要领导作了批示，有的直接进入了县委县政府决策。

二是及时搜集大量信息，为县委提供决策依据。把信息工作摆上了突出位置，加强了信息网络建设，健全了信息人员队伍，指导、帮助全县党委系统办公室特别是县委办公室人员搜集了大量及时准确的信息，较好地服务了县委决策，有的信息还在决策中发挥了关键作用。同时，我还根据全县改革开放和经济建设的新特点，创造性地提出了扩大视野、拓宽信息取向的工作思路、指导信息人员编制了县委简报《信息》，推出了“高层动态”专刊，为县委提供上级党委、政府和中央各部委出台的新政策、新举措、创办“改革前沿”、“外市县动态”、“资料摘编”等专刊，撷取了广东、山东、上海等经济发达地区和我省经济强县市改革动向、发展举措，扩展了对外信息渠道，为领导提供了大量有价值的资料，丰富了领导思路。

三是积极搞好督促查办，促进决策有效落实。为保障市委、县委的决策落到实处，我把督察工作当做一项重要任务来抓，对领导批示件的办理情况设立台账，经常过问，对市县重要决策的落实情况，深入基层，督促检查，发现问题及时解决。另外，我还指导办公室在抓好领导批办件落实，开展专项查办的同时，围绕县委重大决策、重要工作部署和常委会议定事项，对各乡镇、各单位进行真督实查，搜集情况，及时向领导反馈，有效推动了县委决策落实和各项工作的顺利开展。对一些涉及面广，督察任务较重的工作，我还及时协调组织有关部委、县直单位、开展大督察活动先后围绕全县技术创新、农业结构调整、抗灾自救、创办高效农业示范园、千名干部下基层扶贫帮困促自救活动等重点工作，对各乡镇、各单位推进情况进行了督导，促进了县委县政府决策的有效落实。

(二)积极发挥作用，搞好综合协调。

一方面，积极做好县四大班子领导的协调工作，促使班子团结共事。具体工作中，注意加强与每位班子成员的联系与交流，促进相互沟通，尤其是遇到工作任务大、时间要求紧等情况时，在积极协调、拾遗补阙中推动了整体工作的和谐高效运转。另一方面，积极协调县委各部委、县直各单位、各乡镇，围绕县委县政府决策，有序开展各项工作。今年以来，县里先后开展了“技术开发年”活动、种植业结构调整观摩活动、集中教育活动等，千名干部下基层扶贫帮困促自救活动等，实施了农业科技示范工程，经历并组织了两次大规模的抗洪抢险斗争，这些工作牵涉单位较多，协调任务较大，基于此我都提前征求领导和有关单位的意见，沟通情况，达成共识，促使相互理解，共同配合。全年共协调组织较大规模的会议多次、活动多起，基本做到了协调得当，安排周密，上下一致，配合默契，没有出现纰漏和发生不愉快的事情。特别是在抗洪抢险斗争中，面对极其严峻的形势和复杂的局面，我带病连续多日坚持在抗洪抢险一线，加固堤防封堵决口、组织转移群众，进行紧急救助的同时，及时和有关领导沟通情况，积极协调全县及增援部队等各方面的力量，合力决战洪魔，推动了抗洪抢险工作紧张有序地进行。

(三) 强化教育管理，促进办公室整体工作水平进一步提高。

接任办公室主任以来，特别是今年以来，我在加强对各乡镇、县直有关单位办公室人指导、教育的同时，进一步强化对县委办公室干部职工的教育和管理。一是深入开展学习活动，全面提高办公室人员的素质。年初，在我的主持下，办公室出台了《关于深入开展学习活动的通知》，并制定了详细的推进台帐，通过采取督促个人自学、引导科室分组学习、定期组织集体学习、聘请有关人员授课、举办专题研讨会、评选优秀论文、开展知识竞赛等办法，引导每位干部职工不断加强学习，养成勤学善思的良好习惯，在办公室内部营造了浓厚的学习氛围。二是深入开展评选“文明科室”活动，激发了广大干部职工的工作热情。指导办公室进一步完善了“文明科室”评选标准，和评选办公室，通过平时考核和

年终公开评定，在全室进一步营造了积极向上、文明健康的良好风气。三是实行重点工作目标管理。在建立健全各项工作制度，促进办公室工作规范化、制度化的同时，还对各科室制定了具体的工作目标，定期讲评，激励先进，鞭策后进，增强了大家的目标意识和责任意识，为办公室各项工作有序运转打下了较好基础。

(四)完善各项措施，切实搞好后勤服务。

加强了后勤管理，对后勤人员定岗、定责、定任务。增强其责任意识，提高了后勤管理服务水平。车辆管理实现了安全行驶无责任事故；财务管理扎实有效；来客接待严格按照标准执行，加强了对节假日及夜间的值班工作，确保了大楼大院的安全，保持了市级文明和省级卫生先进单位称号。特别是在经费吃紧的情况下，既注意教育引导干部职工树立过紧日子的思想，又积极创造了条件，克服困难，确保县委及县四大班子领导的工作需要，没有出现因服务不到位而影响工作的情况。另外，加强了对县委招待所的管理，使其管理水平和服务水平得到较大提高。

(五)廉洁自律，勤政为民，树立良好自身形象

一年来，我以的精神，不断加强自身修养和党性党风锻炼，深入学习党的××届中全会精神和邓小平理论、“三个代表”的重要论述以及市场经济知识、领导科学、有关政策法规，进一步提高自身素质和把握全局、驾驭市场经济能力；同时，牢固树立宗旨意识，在政治上始终与上级党委、与县委保持高度一致；树立强烈的事业心和责任感，坚持早上班、晚下班，尽心尽力，无私奉献，踏踏实实干好每一件工作；在班子内部，服从领导，顾全大局，对同志坦诚相见，和睦共处，对下级关心支持，严格要求；同时，能够严格要求自己，模范遵守领导干部廉洁自律的有关规定，从不做有损于党员干部形象的事，不搞特殊化，不权为私用，充分发挥“廉洁、高效、求实、创新”的工作作风，树立了县委和县委办公室的

良好形象。

回顾一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在，参谋助手作用发挥得不够，工作节奏还不够快，超前工作的意识需要进一步加强，自身素质有待进一步提高等。这些问题，我一定在今后的工作中认真加以解决。在新世纪的开局之年，我将在市委、县委的领导下，振奋精神，务实重干，开拓进取，把各方面的工作做得更好。

在职以来，得到局党组的关心和支持以及各股室办大力协助下，我紧紧围绕中心工作，履行岗位职责，办公室的综合、协调，服务职能较好地发挥，机关管理有新进步，中心工作按时完成，为农业局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。农业局党支部先后被评为百色市先进基层党组织和那坡县“优秀党组织”、纪念党88周年板报比赛优秀奖等；个人荣获自治区农村中等专业实用人才培养先进个人、优秀班主任、摄影作品《老同》、《苗家三姐妹》荣获纪念百色起义八十周年暨那坡县“黑衣壮家园”摄影比赛展览入选奖、摄影作品《抗旱促春耕现场会》、《产业结构培训》分别在全区举办的那坡县“抗旱魔、保民生”纪实摄影比赛中荣获优秀奖和入选奖。是《农家之友》杂志社、《右江日报》社通讯员。

一、主要实绩

(一)创新工作机制，高标准完成办公室日常工作严格按照轻、重、缓、急的工作方法，高标准、高质量地完成办文、办会、办事等办公室日常工作。几年来，办公室共收文上千件次，发文近500件次，能做到件件有落实，次次有回复，确保无差错。同时主动协调，密切配合，搞好本局大小型会务30多次，完成各种接待任务30多次。组织各类政治学习、培训、例会等120余次，起草工作计划、领导讲话、调研报告、工作总结等达20万字以上。

(二)加大宣传报道，推介宣传那坡农业工作新成果充分发挥

宣传工作的舆论导向作用，大力宣扬农业的大好形势，彰显那坡农业的前瞻性、超前性，弘扬那坡农业主旋律。几年里，共报送各类信息450余条，图片新闻250余条，电视新闻150余条，设计出版墙板报25版次，组织指导局干部职工在区内外农业系统内部刊物和科技报发表10篇次，其中，个人有5篇曾在市内外发表。

(三)虚心进取，不断提高理论和业务水平

由于农业工作是县域经济发展主要重点部门之一，业务工作量较大，涉及范围广。作为局办公室主任，必须具备较高的理论基础，较深厚的文字功底和较强的政治敏锐性。因此，我时刻关心国家大事，注意把握时代脉搏，注重理论学习和知识修养，不断适应新形势的需要。同时虚心请教，不断改进自己的工作方法，始终能够干一行学一行，学而不厌，孜孜不倦。几年来，自己不但抓好本局办各项工作，而且多次参与全县开展的各项活动，被抽调协助县实践办做好第二批科学发展观学习实践活动，同时积极参加并出色完成县电视台的新闻宣传报道工作，深受有关领导和部门的称赞。

(四)加强行风建设，确保局机关办事工作效率严格遵守规章制度和工作纪律，自觉加强廉政建设，坚持做到严于律己，清正廉洁，全心全意为人民服务，带领办公室全体人员自觉抵制各种不正之风。同时亲自抓好本局行风建设与信访接待工作。在全体人员的共同努力下，今年的行风建设工作比去年有了较大的提高。

(五)出谋献策，当好领导的参谋助手作用

一是协助突出抓好粮食生产，稳固提升粮食生产综合能力。近年来，能较好地完成全县粮食生产任务，确保粮食生产安全，其中粮食播种面积每年保持在xxx万亩左右，粮食总产量均在xxx万吨左右。

二是找点子突破农业结构调整，农业优势产业不断提升。全县桑蚕、烤烟、中草药、优果工程稳步发展，态势良好。

三是积极探索农业技术推广工作，促进农业全面发展。每年能协助推广站等部门全面开展超级稻推广示范面积x万亩以上和大力推广杂交良种面积xx万亩以上，其中推广杂交水稻x万亩、玉米x万亩。此外积极协助打造那坡优质米品牌，带动全县农产品精深加工发展，提高农产品附加值，做大做强传统农业，增加农民收入。

四是加强农业实用技术培训，提高农业科技含量。具体负责科技直通车进村入户开展农业技术培训工作，协助举办农业技术培训班累计618期，培训人数达6.36万人次，发放各种技术资料5万份，发放光碟500碟，其中自己制作光碟100碟，放录像413场次，组织群众观看共22554人次。

五是加强农村中等专业实用人才培养，为我县实施“一村一名大学生”、“一村多名中专生”提供保障。连续3年超额完成年度招生任务，学员在校人数达155人，同时负责主持农广校开展农村中等专业实用人才培养班级的教育教学工作活动，确保新型农民和农村基层干部培养任务完成。

六是负责组织和协调县职教中心、县农广校累计完成农村劳动力转移阳光工程培训任务3300人，均占年度计划任务的100%。

七是开展农民培训工作。2019年积极探索和完成返乡农民工创业培训工作任务352人，至今，累计完成农民培训2.05万人。

二、存在问题和今后努力方向

在为人处世、服务领导方面，缺乏善于了解信息，有时性子较慢，接受领导交办的事不注意方法方式，这些问题严重制约着我的性格取向。在今后的工作中，我要全力以赴，一如

既往地和本办同志一道，以饱满的热情，昂扬的斗志，去迎接新的考验，去完成新的任务，为服务全县农业综合生产能力，农民增收、农业增效作出新的贡献。

办公室主任年度工作总结篇三

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：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

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。

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。您现在阅览的是本站谢谢

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2019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：

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、2019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。

自从事办公室工作三个月的时间以来，在院领导及科主任的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承办公厅室优良传统，本着“服务领导、服务临床一线、服务患者”的原则，认真做好自己的职责。

一、及时上传群众意见，下达领导意图，妥善处理电话通知、咨询服务、投诉举报等，并认真记录。

二、修订和完善医院规章制度、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、制度化。

三、认真做好医院的接待工作，并按工作程序协调与相关工作部门的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

四、做好公文处理、签收来文并传阅，以及发送各种函件，各种文件保管得当，无泄密及丢失事件发生。

五、认真记录办公室日常工作日志。

在实际工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自己存在的不足：

一、由于工作的性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

二、思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距。

三、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

四、由于自己还年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在以后的工作做种要做到：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。积极参加医院组织开展的各类学习，认真记录学习笔记，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，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、协调问题的能力配合领导完成各阶段的工作。

二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，好好领导的好助手。

三、不断改进个人的服务水平，以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位中发挥更大的作用，取得更大的进步和更好的成绩。

办公室主任年度工作总结篇四

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20__即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、

监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、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，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，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，经过锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

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。

五、20__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，真正做好领导的助手；
- 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。

办公室主任年度工作总结篇五

本学年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任西校区初二年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮助、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑；现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名中层干部，必须做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我知道“喊破嗓子，不如做出样子”，要求同事做到的，我一定做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得

教师们的信任与支持。在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负责任的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，积极探索适合学生发展的教育方式；以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作；确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮助他人，今年丁慧老师的姜堰市教师会课，于月兰老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮助，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮助下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的高凯丽同学获全国作文一等奖，唐秋月同学在江苏省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在姜堰市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，黄荣梅老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改进

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深

入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

回顾过去的一学期，在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，努力完成每一项任务。

思想认识

办公室作为学校的中枢部门，它的工作性质工作内容使得忙碌、琐碎成为办公室工作一大特点，作为办公室负责人，我始终让自己保持一个健康乐观的工作心态，做到工作态度积极，工作情绪稳定，严格要求自己，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高办公室工作的质量。担任校长办公室主任这项工作，让我的这个学期过得既忙碌、充实又很快乐。

校办主任的工作，是一种琐碎而又十分重要的工作。俗话说“隔行如隔山”，自从担任了校办主任的工作后发现：“隔岗也如隔山”，同在一所学校里，仅仅是岗位不同

就有很多的不同，以前不在这个岗位真不知道这个工作的繁琐和重要。说繁琐，因为每天有忙不完的通知，每阶段有忙不完的小结……很多时候往往忙了一整天，到了傍晚回过头来想想，却发现好像什么也没有做。但这个工作又十分的重要，要协助校长协调好学校的各项事务，优秀的校办主任是校长的左右手，是一所学校的好管家。这个学期我初三的体育教学任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

这个学期中的体会就是要做一名优秀的校办主任，对我来说有两点要注意：一是多开口多询问。我这个人比较内向，不善与人交往，这是做一个优秀校办主任的一个的障碍。二是要细致再细致。同事多年的老师都说我很细心，但在这一学期的工作中，我发现还有很多的不足，还需要更加细致。回顾总结，就觉得只要把学校当作家，把关心、细心、爱心、耐心都放进去，就一定能够把这个工作做好。

一学期来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。

存在的问题

在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

办公室主任年度工作总结篇六

一年来，自己坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升三服务工作

水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。

现将自己一年来的工作情况汇报如下：

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展永葆党员先进性，立足岗位练精兵党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。

一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了六有三落实，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。

二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了十六大报告和十六届四中、五中全会精神，省委十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在xx0字以上。

三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。

四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到眼勤，认真通读原著；脑勤，认真思考和领悟；手勤，认真记好笔记、

写好心得体会;嘴勤,积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上,组织讨论3次以上,心得体会文章及调查报告3篇以上。

二、突出创新抓机制,推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标,积极探索长效管理机制,建立健全了一些新的制度,对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务,促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。

一是加强制度建设。按照简化管理层次,规范领导行为,强化监督制约的总体思路,指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度,使各项制度互相衔接配套,充分发挥整体作用,真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。

二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制,在党员管理上关口前移,教育前伸,新发展党员2名,重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则,1名同志充实到督查室领导班子,1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际,选调充实1人,使办公室队伍建设实现了新的突破。

三是加强业务建设。积极创造条件,选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用,提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班,进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

三、突出规范抓服务,创造一流业绩

四、突出改善抓投入,建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。

一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用品，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。

二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。

三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

五、突出自律抓作风，培育一流形象

坚持律人先律己，严兵先严将的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。

一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示

汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，提交主任会议集体讨论决定。

二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。

三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升三服务工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

办公室主任年度工作总结篇七

一直以来，在院领导和科室主任的关心、支持和指导下，在各部门和科室全体同仁的支持、配合下，我始终围绕医院的中心工作，立足本职，勤奋工作，以院为家，在科室人员少、工作量大的情况下，想方设法克服一切困难，圆满地高质量地完成了各项工作任务，为医院上等达标和发展建设做出了应有的贡献。现将这一年来我的工作总结如下：

一、严于律己，不断加强作风建设

在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

二、尽职尽责，圆满完成工作任务

办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

(一) 办文工作。

这一年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、

办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

(二) 办会工作。

组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

(三) 办事工作。

认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及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科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

(四) 印章管理工作。

(五) 制度修订工作。

配合医院三甲工作，20_年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了《_制度》《_管理制度》《_采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连

续三年，医院进行的专业技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究，忽略了政治理论学习的深度和广度。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献！

办公室主任年度工作总结篇八

时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对物业公司和管理处始终忠诚和热爱。

我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。

经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的'沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对

业主的问题，做出相应的措施。

对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

20xx年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！