

最新办公室工作总结主任个人简介 办公室主任个人工作总结(汇总5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

办公室工作总结主任个人简介 办公室主任个人工作总结篇一

一、过去一年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、上传下达工作做到及时、准确、无误；
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。
- 3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书：

一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持

下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。

二是深入基层，调查研究做得不够；

三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。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三、今后努力方向

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。

三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。

四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

办公室工作总结主任个人简介 办公室主任个人工作总结篇二

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：

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。

办公室工作总结主任个人简介 办公室主任个人工作总结篇三

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，做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职责制，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！

办公室工作总结主任个人简介 办公室主任个人工作总结篇四

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。

办公室工作总结主任个人简介 办公室主任个人工作总结篇五

(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、班子会议、职工代表大会26次,全体师生会议2次。会前做好各项准备工作,做好会议记录,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,复印工作。及时请领导阅办,本学期起草学校各类计划7个,各类汇报材料3个。

3、完成__-__年度工作档案的收集、整理和归档工作,完成各项统计报表的上报工作和归档工作,档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下,通过了__省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型h1n1疾病防控的日常宣传工作,做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

6、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。

7、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

(二) 协助年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、关于h1n1防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作。

(三) 办公室内部工作

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟

我严格按照__同志提出的“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，本学期，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。

三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

- 1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的培养。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。
- 3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。
- 4、校长室的卫生一直不够好。
- 5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

(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、档案收集整理制度，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，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践“课堂。