

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结(精选9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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇一

一、当真实行职责，踊跃发展工作

(一)努力做好行政管理工作

1. 协助领导做好行政管理工作，组织召开全部职工大会次，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。会前做好各项筹备工作及会议记录，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工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及眷印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记载，按时部署，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年标准了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。
3. 完成20xx年行政工作盘算、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20xx年度办公室工作档案的收集、收拾和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。
5. 与其余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900余件。

6. 完成或协助有关单位完成了xx区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表察看、艾滋病宣扬活动的筹备工作。可能及时解决和安排上级单位安排的工作和其余单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二) 帮助党支部、工会做好各项工作

1. 完成20xx年党务、工会、规划生养工作的打算、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。准备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3. 制定廉政执法任务书、计划生育义务书，实现领导和科室、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20xx年新年联谊会的各项文体活动。

9. 每月及时审核、调解独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好谋划生育药具的发放工作。

9. 组织召开职代会2次，实现所务公开栏公示2期，配合工会一起探访生病职工及家属人次。

10. 建立党员及入党积极分子档案，科技翻新档案等，完善了支部基本档案。

(三) 全力做好团支部工作

20xx年我被评为xx区xx局精良干部，办公室取得"20xx年度五四红旗"，是对办公室工作的充分断定。

组织了多少项团员运动：

2. 组织青年志愿者举措，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xx区的团代会，受益匪浅。

(四) 办公室内部工作

作为办公室主任完成各项领导交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期荡涤值班室被单；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，公平调配人员。

二、业务才能的培养

1. 在中华卫生与监视杂志上发表论文《xx区20xx年食物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，援助完成杂志社投稿和发表工作。
2. 积极参加突发事件的处置，其中食品中毒3起，水沾染事变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. 整理尺度了创卫工作基础档案。

三、保持严于律己、努力做好模范

(一) 增强思想风格建设

我始终把加强公仆意识、服务意识作为所有工作的基础;始终把作风建设的重点放在谨慎、细致、扎实、求实上,爱岗敬业埋头苦干;始终坚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榜样。办公室工作最大的法则就是“无法令”,“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、个人利益与群体好处、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,从而保障了各项工作的高效运行。

(二) 积极加入政管实践学习

一年来,始终把学习放在重要位置,尽力在提高本身综合素质上下功夫。我重点学习了“”主要思维和十九大精神等文件,作为办公室的主任,及时将学习资料收集打印下来发给党员进行学习,进一步增强了党性,进步了自己政治洞察力,牢固树立了全心全意为公民服务的宗旨和准确的世界观、人生观和价值观。

作为入党接洽人,积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和倡导

(一) 自身的问题

1. 因为工作性质的限度,深入基层锻炼的时间、机会偏少,对业务工作的理解只局限于书本教训的理性意识上,缺乏切实的感性认识。

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. 由于本人是年轻干部，工作中缺少强有力的治理，发展工作时缺乏魄力。

(二) 今后工作的思路

1. “不规矩，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轨制健全、管理严厉、纪律严明、号令畅通的战斗群体。要本着“从严、从细、可行”的准则，在原有各项制度的基础上进一步勘误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，既是指挥员又是战役员，是领导意志、见解的体现，也是基层问题的反馈者，因而更要树破起良好的自身形象，在工作中成为共事的榜样，在感情上成为共事信任错误。
3. 工作中要学会开动脑筋，主动思考，充足发挥领导的参谋作用，踊跃为引导出谋划策，探索工作的方法跟思路。
4. 积极与领导进行交换，浮现工作上和思惟上的问题及时汇报，也渴望领导可能及时对我工作的不足进行批驳斧正，使我的工作能够更加完美。

总之，完善主义和空想主义始终是我工作中的最大妨碍，应当更加清醒地面对事实。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，积极配合领导的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇二

20xx年的上半年工作已经结束了，在上半年的办公室工作中，可谓是一帆风顺，没有出现很多的繁杂琐碎小事，也没有任何的涟漪，就这样清水一样的走过来了，这正是我想要的生活，这正是我想要的工作。虽然不是很累，但是有很多的事情，我一直在努力，一直在超越，我想我会做到最好！

20xx上半年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是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，本着先学一步，多学一点的原则，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告诫自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是惰性较强。有些工作不能做到今日事今日毕；对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量；有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想；对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，

时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

20xx年下半年的工作还在继续，我知道自己还需要努力，现实中存在着很多的事情需要我来解决。工作中，家庭上，生活上，还有很多，这些都需要费神，不过我相信我会做的更好的，我知道我的能力还需要进步，这是我一直以来都在拼搏的事情，我知道自己需要继续努力，这些都是我一直以来不断在进步的事情，我会一直努力下去的！

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇三

自我勤奋学习政管理论，政治立场摇动，道德高尚礼貌办公。按政策正确、高效地处理和管理行政事务。学习和实践“三个代表”重要思想，很主要的一点，就是要擅长联系自身的思想实际和工作实际，用“三个代表”的请求领导本人的实践，并确实有效地发展工作。在实际中，认真落实有关部门“连续狠刹部分和行业不正之风”的划定。提高端正行业风格的自动性和自觉性，牢固树破全心全意为国民服务的思想。同时坚定实行组织决定，模范遵照各项规章制度和纪律，工作中善于调研，能联合我局的特点制定相关的措施，求真求实。同时，尊重领导，关怀、团结同道。处置公务公正，自觉按照县委、纪委及我局的各项廉政建设规定，动摇抵制各种不正之风。在思想上、言行上和所有工作中和党核心坚持高度一致，旗号赫然。

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角跟工作的范围都很宽。异常是在我局人少事多、面宽事杂的情景下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，

又不服输，既然干了，就必须干好。所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的'恳求，踊跃调解思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。经过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益匪浅。并且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。当真做好引导的助手跟参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协和谐督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全部系干部职工的服务和后勤保障工作。帮忙他们解决了实际艰难，而只能赫赫有名，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，仅有是于工作有利，我无怨无悔。经过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，尺度了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。我坚持始终以全心全意为公民服务为宗旨，把为我县的经济展策略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。建破强烈的事业心、义务感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。不辞辛劳，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成异常、紧急义务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

1、尽心尽力地实现了工会的各项工作，使工会获得总工会“提高职工之家”名称。

2、积极完成了县委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃村委会接洽点进行协调、慰问工作。

4、实现了三位领导交办的特事、急事。

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇四

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。

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，臭烘烘的而所，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。

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。

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇五

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。

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

的而所，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。

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。

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇六

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，尽自己的努力。好的风气，尽自己的努力。

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的力量。

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇七

一、认真履行职责，积极开展工作

1、组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，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、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，现在继续完善各类文件的转发程序，做到了文件发放有登记。

3、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或协助销售部门完成了xx年度永盛斋优秀经销商代表大会、德州本部经销商订货会，省政协副主席视察、永盛斋首届秋季运动会、德州健康长寿老人走进永盛斋活动。

二、坚持严于律己、努力做好表率

1、始终把公司的利益作为开展工作的前提；始终把乐于奉献、

默默无闻作为自己的准则;始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础;始终保持自己的年轻心态和工作热情,努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。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、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系,坚持甘于奉献、诚实敬业,做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲,从而保证各项工作的高效运转。

2、积极加强自身业务学习

一年来,一直遵循“活到老,学到老”的人生信条,始终把学习放在重要位置,努力提高自己的综合素质上下功夫。

三、存在的问题和建议

(一)自身的问题

1、在上任伊始,由于自我意识太强,没能投入到自己的角色中,在安全生产许可证审核期间,没能很好的与同事沟通,对大局把握不好,没能做好充分的准备工作,导致了第一次审核没能通过,给公司造成了巨大损失。当时也没能很好的认识到自己本身存在的问题,一味的去推脱责任,责备同事,让领导非常失望。当然一方面是自己思想认识高度不够,另一方面是没能真正站在公司的角度上看待问题。但是我还是要说首先我们失败的原因还有公司上下缺乏凝聚力、向心力。我们每个人都有自己的想法和理想,只是没能统一到一条战线上。作为一个团队,最重要的是要树立集体意识,制定一个统一战略,并为此出谋划策,群策群力。我觉得凡事不要互相攻击,而是坐下来沟通探讨可以解决问题的办法。接下来的工作中我力求做到去团结一切可以团结的力量,为我们的下一步公司的战略目标竭尽全力。请领导和各位同事监督。

2、在工作中缺乏战略战术,不能分清主次,尽管忙忙碌碌,但是对公司一些大的决策没能很好领会,让领导不断督促,

所以在今后工作中要做好细致的工作计划，凡事多跟领导和同事沟通、向有经验的同事多请教、多思考，通过集体的力量去完成工作计划。

(二) 今后工作的思路

1、“没有规矩、不成方圆。”作为公司的综合办公室，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、办公室主任是公司最基层的管理者，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的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与董事长、各位领导进行交流、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。

(三) 具体的工作建议

1、建立健全公司员工岗位职责，让每一个角色都能找到自己应该承担的责任，不要在出现问题后互相推诿。

2、更加重视产品质量，生产健康、安全、卫生的食品。真正树立优质品牌。全员抓质量、从源头上解决质量问题。营销人员做好市场调查、提供准确的市场分析报告、公司研发适销对路的优质产品、原材料的购进要把关、生产过程要严格

控制并按操作规程生产，不合格产品不出库、业务员做好产品的售后服务、卖出去的产品退货率要降低。

3、盘活固定资产，充分利用公司现有资源，调动全员厉行节约，降低成本。费用的降低就是利润的提高。

建立健全部门职能，成立设备维修中心。统一购买，统一管理。无论是设备、工具及低值易耗品都能明确其去向，避免重复购买和浪费。

4、建立自己的企业文化，有一个很好的企业文化很重要。具体的构思还在思索，当我拿出具体点方案会供大家讨论。当然也希望大家帮助，一起起草，一起构思。因为我感觉自己思路还是不够清晰。

5、每个员工以自己是永盛斋一员而骄傲。可能在思想上还是太理想化，但是希望我们可以共同努力去做到以厂为家。对每一个即将进入和在永盛斋工作的人我们都要宣传的观念就是，只有把永盛斋的发展看做自己一份事业，才能做到事事尽心尽力，才能把企业真正做大。企业做大了，发展了才有我们更好的生活。

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇八

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，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。

*、理顺关系，办理公司有关证件。自公司成立伊始，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xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

*、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的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xx□xx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xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

*、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□*x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

*、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。

*、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

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。

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。

办公室主任的工作总结 办公室主任工作总结篇九

我于11月加入到集团下属大厦筹建组，很荣幸能够成为集团员工。

作为原大厦的办公室主任我对于大厦有着特殊的感情，也特别希望大厦能够兴旺，辉煌。

- 1、对公司的制度掌握的不全面，某些方面要求不够严格；
- 2、工作的节奏有些不协调，管理方面还不够大胆；
- 3、细致程度还不够，缺乏主动交流。针对突出的问题我会努力纠正，虚心接受同事及领导的指正，加强沟通，进一步完

善自己的工作职责。

明年工作计划

一、首先加强在工作中学习，不断提高自身综合素质及协调办事能力，提高管理能力，保证本岗位各项工作的正常运行。

二、做好办公室的日常管理工作。自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关事宜。

2、及时了解旅游行业的情况，收集一切信息为领导决策提供依据。

3、认真做好大厦的文字工作。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。

4、及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、根据情况组建办公室团队。认真完成各级领导交办的临时性工作。

三、做好大厦内外的协调沟通工作。对外，积极主动的与市里的相关单位进行沟通并与他们做到融洽相处，为我公司的工作进展做好基础工作。对内，在坚持原则的基础上，搞好同事与同事、部门与部门之间的沟通协调、相互团结工作，保证政令畅通。充分发挥参谋助手作用。

四、时刻端正思想态度。要据实情、讲实话、干实事，扎扎实实，实事求是干工作，实事求是的反映情况。

五、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司的发展壮大做出贡献。

自己的一份力量。

谢谢