

2023年办公室主任的月度工作总结(优质6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

办公室主任的月度工作总结篇一

xx年我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。在工作当中，我逐步熟悉本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长成为一名合格的管理人员，特制定了以下工作计划和学习计划：

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

针对xx员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

xx运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年里工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

逐步规范质检工作，严格按照标准督促xx各部门的进步与改善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为xx决策提供参考。拉近xx与员工的距离感，增加员工对xx的归属感。

办公室主任的月度工作总结篇二

办公室承担着单位部门之间的.协调、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为本传媒中心运营起辅助作用的综合部门。如果我作为本传媒中心办公室主任，我开展工作的计划如下：

了解本传媒中心的信息主要包括：本传媒中心的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；本传媒中心的主营业务各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，本传媒中心的整体运作，以及本传媒中心目前状况等。

在了解了本传媒中心的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照职位对本传媒中心的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

（一）、在总经理支持下，适时召集各部门负责人开碰头会，以便部门之间的工作配合出现问题或冲突时随时协调，同时得到各部门对办公室工作的支持和配合。

模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工

培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入本传媒中心到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受本传媒中心的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

（三）、人力资源招聘与配谿

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为本传媒中心服务。招聘工作贯穿在本传媒中心发展的每个阶段，提高招聘效率，为本传媒中心及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。

（四）、员工的培训与开发

需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

（五）建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解本传媒中心大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协定。人事部将加强与员工沟

通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢？结合本人多年来的人力资源管理实践，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。

（六）制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的透明化

薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善本传媒中心的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，所以本传媒中心的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道理，低的人也有其不足之处；欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为本传媒中心经营的合作者，建立员工与本传媒中心同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

（七）绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

从事办公室工作需要有较强的事业心和责任感，需要有较强的协调能力。我将积极主动地把工作做到点上、落到实处。加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极配合领导工作安排，开拓创新，工作更上新台阶。

因未对本传媒中心全面了解，暂作以上计划。

向群

20xx年7月30日

办公室主任的月度工作总结篇三

尊敬的各位领导、各位同事以及来宾朋友们，大家下午好！

20xx年，在公司领导的关心和帮助及各部门同仁的支持与配合下，办公室各项管理工作进展顺利。为了总结经验、寻找差距、促进办公室各项管理工作再上一个新的台阶，现特将20xx年度工作总结及20xx年度工作计划，汇报如下：

1、不断完善企业的制度化管埋。

20xx年，办公室完成了公司的组织架构图的设计和制作。并牵头做好各部门管理制度和组织架构图的制定、评审工作。办公室负责制定完成了公司的员工手册以及公司的行政管理制度，并在日常运用中不断进行修改完善。员工各项档案的整理和归档工作进展有序。此外办公室还修改制定了员工入职、试用、转正、离职等人事表格并在日常使用中不断进行完善修改，与各主要部门进行沟通逐步地规范企业人事管理。

2、办公室根据各部门的申请和工作岗位的要求，及时通过各种可能的渠道寻找相关人才，按照公司要求保证新员工及时到岗，尽快适应公司环境，保障各部门工作的正常运行。

3、为公司重要工作安排和会议组织提供后勤保障与支持，在公司五月份和九月份的两大重要评审期间，办公室积极参与其中，协调各部门工作，保证评审工作顺利完成。办公室为20xx年10月18日召开的分公司会议提供了后勤保障和支持，保证了会议正常有序进行。

4、在20xx年12月底之前，办公室完成了总公司与各办事处的固定资产的统计与备案。

此外，办公室还负责公司行政后勤管理上的其他事情，办公室作为公司的桥梁和枢纽，在公司的人事、行政以及后勤工作上不断努力，办公室管理是否到位直接关系到公司的顺畅运营。办公室工作千头万绪，关系到方方面面，但工作中还仍旧存在以下明显不足之处：

- 1、规章制度的执行上存在软弱情况，落实不到位。
- 2、固定资产、物品的采购和管理上有待进一步规范。
- 3、招聘工作尤其是招聘渠道有待拓宽。

此外，还有一些行政管理上的细节问题，需要不断地改进与完善。

以上是办公室20xx年年度工作总结。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和趋势，办公室计划从以下几点方面开展20xx年度的工作。

1. 加强工作纪律管理，推行全员考勤管理和工作纪律的监督和检查。
2. 加强后勤物资管理，抓好办公用品和劳保用品的使用及控制，为各部门提供更好的后勤保障。
3. 严格规范行政管理，提高行政服务水平，做好各部门之间的工作沟通和协调工作，确保工作良好衔接。做好员工的思想沟通工作，推行制度化和人性化的管理。
4. 丰富并积极寻找相关招聘渠道，加大招聘力度，确保企业正常的用。。。更多详细内容，请下载办公室主任年度工作总结和计划文档进行查阅。

办公室主任的月度工作总结篇四

经过一天走访各部门，收集了一些信息，整理如下：

2. 公司目前有办公室、财务部、项目部、新增成本招采部、企划营销部；
5. 部分办公室职能如薪酬、车辆管理目前由财务部在兼管，至少车辆建议办公室管起来；
7. 薪酬体系、培训体系尚需完善；
9. 员工期待对公司事务参与感更强，参与机会更多些；
10. 对办公室负责人的期望：有亲和力、做事认真、建立积极的公司氛围，建立行政、人事制度，有利于做事有个规矩，同时还要能对外协调公关，对内小到公司各项具体的后勤事务等。大多数领导和同事以为办公室负责人能做的事有很多，是个很重要的岗位。
11. 目前的项目主要是xxxx□有过一次负面报道，芙蓉北路项目合作开发。其他几个项目目前还没动工。

优势：

1. 公司经济实力较好，土地储备丰富；
2. 领导们很真诚、员工之间很融洽、组织氛围很好；
3. 关键岗位基本到岗，中层及普通员工的学习欲望强；
4. 有一个项目的基本经验

劣势：

1. 现代化公司意识；
2. 公司位置较偏僻，招人难度较大；
4. 知识管理体系没有建立起来，项目做完的经验总结还不够体系化；
5. 关键岗位长期激励方案缺失；

机会：

1. 地产刚性需求未来20年内一直存在，足以支持公司可持续发展；
2. 除了住宅产品外，其他可持有物业将是公司另外一个利润增长点；
3. 目前已经有一批愿意长期追随公司发展的员工队伍；
4. 规范化管理将推动员工成长、良好的商业素质重塑公司品牌，创新营收模式，公司业绩成长。股东收入增加。

挑战：

1. 政策性的房地产打压；
 2. 现有住宅产品出现了负面报道；
 3. 人力资源价值还没有得到有效的开发。
 4. 规范化管理会增加公司财务成本，如果不能创新营收模式将会使股东回报率降低。
3. 各类能人聚集到公司后，建立“群策群力”团队合作的工作氛围，实现1+1大于2的效果。建立学习型组

织[20xx.1-20xx.6]另作行动学习方案)

4. 完善例会制度

周例会：作为管理例会，各部门负责人以上参加；

年会：全年工作总结，次年工作计划安排。

5. 建立职业生涯规划体系，结合公司战略、组织架构，设置不同的发展渠道，可分为专业线、管理线两方面。

6. 结合职业发展路线，梳理薪酬体系；建立关键岗位长期激励体系如送读mba[购车补贴补助方案，股权激励等。

7. 建立培训体系，可分为新员工培训、房地产业务链普及知识培训、中高管领导力培训等。第一年把新员工培训和房地产业务链培训做起来。第二年根据公司经营业绩决定是否做中高管领导力专项培训项目。

8. 开展各类员工集体活动，每周组织一次体育健身活动如羽毛球活动，每年组织一次集体旅游活动，每年年会组织一次联欢。丰富员工业余生活，培养团队意识，让大家感觉这是我们自己的组织，自己的家！同时设置员工生日、结婚、生子礼品礼金等福利。

9. 逐步开展计划管理工作，设定年初目标，进行分解，制定计划管理相关制度，流程、表格。

10. 公司发展在100人内不急于建立考核，但要注意抓绩效。

11. 目标是要团结一批人才，做成一件事业，前一两年人力工作重点在招聘、培训体系的完善、后两年开始重心在薪酬和绩效考核体系完善。

办公室主任的月度工作总结篇五

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

办公室主任的月度工作总结篇六

由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，之后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。在下半

年的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。每年年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

以上，是我个人工作计划的准备情况，可能不是很充分，希望领导指正。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作细节，也相信自己会准备好迎接新的挑战。