

# 最新卫健局办公室主任工作总结报告 办公室主任工作总结(汇总5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 卫健局办公室主任工作总结报告篇一

20\_年3月我到办公室工作，我懂得了：办公室的基本任务就是搞好服务。具体地说：起草公文、收集信息、制定规章制度、组织会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理档案、管理印章等。

1、辅助决策。为了决策的正确性、可行性，为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导提供有价值的信息，帮助领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。

2、起草公文。在过去的一年里，我共起草公文、规章制度等各类文稿52件。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人，还要奔忙于两个年级的语文课堂，所以约有三分之二的文稿是在晚上书写完成的。

3、接待工作。搞好接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

4、会议管理。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。

5、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我边学边干，在安徽省普通高中半学水平督导评估中，逐步完善了学校档案，方便领导、老师到办公室查阅。

6、印章管理。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，节假日，休息时间老师们也随叫随到，方便他人。

一个高素质的领导核心层，决定了当涂一中今后的发展，自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。尽管已很努力，但成绩不足，常自问何德何能。恐辜负大家期望，请多帮助。

## 卫健局办公室主任工作总结报告篇二

尊敬的老师、亲爱的同学们大家好：

华北科技学院社团联合会成立于20xx年9月1日。在成立不久之后，我们组建了办公室这个部门，并且进行了招新工作，迎来了新的血液，也为院社联注入了活力。下属社团现有电脑门诊及阳光志愿团两个，由于是计算机学院第一届社联，所以这一学期我们大部分时间在做的的主要工作就是学习与记录、磨合与预热：。

每星期有我们办公室的同学到主席团例会了解学生会的工作并根据内容调整我们自己的工作活动内容，虽然我们在这一学期没有组织大型的活动，但是我们积极配合和参与了学生会和团委的一系列活动我看到了我们社联内部的团结和热情。我们还每星期到学生会办公室听例会，学习作为办公室所需要做的工作及应该拥有的能力。还在已有社团的工作上做了较详细的记录，目的是首先了解兄弟部门的工作与职能，学习并巩固自身。

虽然社联刚刚成立了第一学年，但是我们也不断努力寻找和提高我们自身的优势。在过去的半年里，我们也有很多不足，我们的工作虽然不多，但是却很细致，这也恰好是我们所欠缺的，在这一学期我发现我们社联的同学时间观念不够强，工作总是往后拖，工作效率也有待加强。

在下个学期，我们会结束我们的磨合期，新增宣传部广泛向外宣传，招纳社团，将原来下属的两个社团扩充为三到四个，同时更加细致的修改社团管理制度，保证社团的质量，并且努力在已有社团的活动记录上做的更详细，更多样化。积极促进各社团之间、社联与社团之间的交流沟通，让社联干事多多参与下属社团活动。

我想在以后的第二届第三届社团联合会会越来越好，也会逐渐完善。以上是我的述职报告，谢谢大家。

## 卫健局办公室主任工作总结报告篇三

时光荏苒，光阴似箭，xx年在充足与繁忙中渡过，回想曩昔的一年，从思想扶植、主要工作业绩、存在的问题三个方应对本身、也对整个办公室工作作出全面总结：

在司理班子及党支部的领导下，以科学的成长看为行为指南，用党员的标准严格要求本身的同时，严格要求部门员工，建立为企业办事、为领导办事、为员工办事的思想，扎实地作好各项工作。

- 1、严于律己，秉公做事。在综合办事的工作岗位上，作为公司的办公室主任，我时刻要求本身，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公道做事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管大好人好事。

2、充足自我，进步素质。我始终觉得，作为一名党员更就应建立终身学习的理念，进步学习的自觉性。我应用工作空隙之时，从书本上、网络上充足和完善本身的知识面，学习有关行政办公、人力资源治理、国家司法律例等方面的知识；同时，居心参加团体公司和党支部组织的各项教导学习运动，透过学习并结合本身的思想动态和工作实际，进步了对党的认识，同时进一步加强了职责感和使命感，使本身在日常的工作中目标更明确，办事更周到，履责更到位。

3、联系上下，增强沟通。办公室是一个承上启下、沟通表里、和谐左右的紧张枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必弗成少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种协调、简单、开心的工作气氛。我在做好本职行政人事工作的同时，常常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，尽力发明问题，居心为人人办理问题，了解员工的思想动态，与员工们谈心交心，同时当大好人人人的喉舌。

xx年，依照司理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了晋升公牍写作程度、进步办公室工作质量、节制办公费用开支、搞好各部门后勤保障办事的工作原则上，牢牢环抱年初订定的办公室工作目标来开展工作。

颠末一年的尽力，在办公室全体同仁的协同共同下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部运动5次，组织工会运动4次，召开业务单位和谐会6次，兄弟单位和谐会2次；共计采写公牍篇、会议纪要、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，削减费用支出万元，全面到达低落费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的看法、以及团体公司对我司办公室工作造诣的评价上观，客看地说对办公室今年的工作满意度有了很大进步，工作质量获得客户及上级领导的承认。这些造诣的取

得，是办公室全体同仁的配合尽力所取得的，也是公司领导培养和教导的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、尽力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福应用品、业务款待用烟酒的采购、保管和领用发放治理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行勤俭，坚决挥霍的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务款待用品，严把领用挂号关，杜毫不需要的挥霍开支，严格执行司理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我率领全体办公室同仁充分施展了群众互助精神，在包管领导指示、本部门工作完成状况优越的同时，居心帮忙公司其他部门搞好工作，发扬连合力凉垠、兄弟交谊深的风格，充分施展群众效应。共同财务部门欢迎各项财务审计反省工作，帮忙安保部门开展各项平安鼓吹教导运动、岗位技巧练兵运动、稽核评比运动，并鼎力共同作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外和谐。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。依据公司xx年度关于增强人事治理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在xx年末员工绩效稽核合格的根基上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工解决了医疗保险，既保障了员工的利用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，加强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、办公室工作在细节方面还有待进步。

2、工作计划性还不敷强，有序性也需进一步加强。

1、增强部门扶植，内部相互和谐、相互共同，尽力使办公室工作加倍有序性，进步做事效率，使其真正施展办公室应有的作用。

2、居心共同支部，普遍开展有益的运动，以到达连合教导广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员根基。

3、遵照团体公司的要求，居心开展客户关系的和谐，做好对外应酬，认真取听客户看法，施展办公室的窗口作用，共同司理班子理顺客户关系，尽力博得客户的承认。

4、依照司理班子向平安要效益的工作思路，共同安保部，加大综合平安监督反省的力度与频度，为公司的平安治理工作做好保驾护航。

## 卫健局办公室主任工作总结报告篇四

20x年在县委、县政府及局党政局部的领导下，我与全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理职责制》规定的各项职责及公务员考核的要求。现就具体工作总结如下，请予以审核：

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，模范遵照各项规章轨制和纪律，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，把为我县的经济开展策略服务，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。

## 卫健局办公室主任工作总结报告篇五

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的2019年转眼即将逝去，新的一年已款款向我们走来。回首过去的2019年，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我2019年工作回顾总结如下：

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。