

社区管理办公室工作总结(优质8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？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。

社区管理办公室工作总结篇一

学习是永恒的主题。在办公室开展创学习型机关感召下，我能够把加强学习摆上重要的工作日程。我认识到，过去多年来本人一直从事科室工作，工作范围小，相对比较单一。9月份走上办公室班子岗位以后，分管的工作范围扩大了，工作面宽了，对自己的要求也提高了。因此，加强学习，快速充电成为摆在我面前一项迫切的任务。

其次是向领导学习。我刚刚走上办公室领导工作岗位，缺少管理工作经验，因此，在工作中注意向各位主任学习，遇事多请示，多汇报，听取领导的指示和意见，学习他们的工作方法和管理经验，不断丰富自己，提高自己。

第三是向广大干部和职工学习。在我分管的工作中，都是全新的课题。因此，我注意向同志们学习，熟悉业务工作，较快地进入了角色，与分管科室人员共同努力，较好地完成了工作任务。

积极参与了办公室的机构改革工作，在主任的领导下，起草了办公室机关机构改革工作方案，并积极配合秘书长、主任做好机构改革有关具体工作，保证了办公室机构改革工作顺利完成。

较好地实现了“三个服务”的职能，为各级领导提供了较好的服务，全年领导批示80多件次，《某某》被识某某工作交

流》刊发，并被评为一等奖，省二等奖。

机构改革后，工作人员减少，工作压力很大。根据实际情况，进行了值班工作的改革，机关干部轮流值夜班和双休日、节假日班，办公室领导带头值班，确保了总值班工作的运转。同时，安全保卫工作也得了较好地开展，确保了机关大院安全□20xx年度被评为市综合治理先进单位。

行政后勤工作方面，在做好后勤保障工作的同时，积极探索后勤服务社会化的改革，将办公楼保洁、木瓦工维修、电工房管理、花房及绿化工作等，实现了专业物业管理公司托管，争取到了市财政专项经费，提高了后勤工作服务质量，解决了聘用临时工的后顾之忧。

严格遵守单位的各项规章制度，坚持出满勤，中心工作、突击性工作任务繁重，坚持加班加点，节假日也不休息，全身心地投入工作。切实转变作风，每天都要到相关科室转几次，发现问题，及时解决。坚持团结，班子之间工作相互通气，相互支持，团结合作。中心工作不分份内份外，分工不分家，心往一块想，劲往一块使，全力以赴搞好工作。

认真学习加强党风廉政建设文件，积极开展反腐败斗争，特别自己是分管后勤工作，与钱财物打交道机会多，更是要注意自警自省，廉洁自律，不该拿的坚决不拿，不该要的坚决不要，严格执行《廉政准则》和中纪委五次全会提出的领导干部廉洁从政“六条规定”。

认真履行对分管科室党风廉政建设的领导职责，加强督促检查，勤政廉洁，使党风廉政建设和反腐败斗争落到实处。特别是对行政服务方面更严格要求，严肃财经纪律，完善各项制度，把好关，理好财，确保每笔资金使用安全，经得起审计，经得起检验。

总之，过去的一年中，在某某领导下，在广大干部职工的支

持下，做了一些工作，但是离领导的要求还有很大差距，水平和能力有限，一些政策还不熟悉，开拓创新方面还有待提高。在办公室班子中，我还是一名新兵，工作还刚刚只是开了个头，起了个步。在新的一年里，我将进一步加强学习，多向领导学习，向广大干部职工学习，解放思想，与时俱进，勤奋工作，不辱使命。

社区管理办公室工作总结篇二

一、工作认知

主要负责学院组织的各项活动前期的协助策划、中期的布置以及后期的资料整理等工作。11-12学年第一学期广播台办公室各成员一直在广播台相关工作宗旨及制度的指引下，认真、及时完成台里分配的各项任务。打造我们学校乃至学院区的品牌组织。

20xx届广播台记者部团队：

试用期人员13人，正式录用成员13人，其中部门分正、副部长各一名。总计成员15人。

二、工作现状

坚持以广播台总体工作部署为指导，树立全局理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联。同时，积极配合学校各项宣传工作，以生动活泼的文艺形式建设有书香韵味、健康活泼的校园文化氛围；以学生的发展需要为工作的着力点，继续发挥宣传引导的作用，丰富学生校园生活，提高学生综合素质。

第二部分 工作分析及成果

一、工作分析

经历了近一个学期的工作，在办公室各位干事的不懈努力和积极配合下，不仅取得了各项工作顺利完成，也让各位办公室干事在各项能力上有了一定的提高，从中也取得了不少的成果。当然作为广播台不可或缺的六个部门之一，在我们的日常工作中也不可避免出现了一系列的问题，因此作为11届的下半个学期的工作，还需要我们办公室在今后工作中不断地改进和完善。

室内工作：

- 1、每周一晚八点五十分部门例会。
- 2、每周六电影放映和电影放映的教室申请。
- 3、各部门的财务申请、报销、统计。
- 4、各部门的公假申请
- 6、团委素质拓展部举办的真人cs对抗赛取得第三名的成绩
- 7、广播台主办节目“金话筒杯”主持人大赛，积极配合参与海选与彩排工作。

社区管理办公室工作总结篇三

(一)推动了妇女儿童维权工作，促进社会公平正义

贯彻落实男女平等基本国策，维护妇女儿童权益是建设和谐社区的必然要求，我们把维护好、实现好、发展好妇女群众的利益作为参与构建和谐社区的着手点，努力帮助解决妇女儿童最关心、最直接、最现实的利益问题，限度地增加和谐因素，减少不和谐因素，使广大妇女能够平等地参与经济社会发展，提高了民主参与意识，加强源头维权工作，坚持依法维权、科学维权、源头维权、社会化维权的工作方针，建

立维护妇女儿童合法权益、促进社会和谐稳定的科学有效机制，注重依靠党和政府的有关政策法规，发挥好妇女认真履行参与民主决策、民主管理、民主监督的职责，鼓励妇女积极参与社区公益活动，高度关注与妇女利益相关的各种法律法规，做好相关政策宣传工作，认真贯彻落实《妇女权益保障法》的实施，加强了维权建设，做好来信来访登记工作，充分发挥妇联干部的作用，切实加强信访工作，调解纠纷、化解矛盾、维护社会稳定工作，及时向上级反映妇女意愿，探索开展妇女心理咨询、婚姻家庭关爱行动，引导妇女正确对待自己、他人和社会，建立健全了妇女儿童权益保障机制，推动“和谐家庭”创建，积极参与维护群众权益机制建设，发挥妇女儿童工作协调机构的作用，以家庭为重点，开展“和谐家庭”创建活动，并以此带动家庭“无毒家庭”创建工作，禁止和预防家庭暴力，努力做好受害妇女儿童救助工作，以“家庭和谐”促进家庭团结和睦、社区平安稳定。

(二) 加强了对妇女的宣传教育引导工作

维护社区社会政治稳定既是建设和谐社区的重要保障，也是建设和谐社区的重要内容，社区从维护社会稳定，倡导和谐理念、培育和谐精神、营造和谐氛围入手，配合各级部门在社区妇女中深入开展加强邻里团结、反腐倡廉的宣传教育，引导居民妇女群众在维护社会稳定、加强廉政文化建设和先进性文化建设中发挥积极作用，积极推进和谐家庭创建工作，以家庭和谐促社区和谐，以推进和谐家庭建设为着力点，把树立美德与创建学习型家庭、和谐家庭等为对象的各类特色创建活动有机整合起来，在构建和谐家庭的活动中，通过各种形式，深化文明家庭创建活动，将和谐理念与精神寓于文明和谐家庭创建活动之中，将党风廉政教育的内容深入到家庭，使和谐家庭建设与群众性精神文明创建工作结合起来，与维护社区稳定，构建和谐社区结合起来，深入开展学习型家庭创建活动，促进家庭关系和谐融洽、家庭环境整洁舒适、家庭生活科学健康、家庭成员全面发展；把和谐家庭建设的内

容融入“五好文明家庭”、“美德在社区”创建活动中，引导广大妇女和家庭树立新观念，营造新环境，提高文明素养和生活质量，促进文明和社区环境整洁。

(三)加强了未成年人思想教育和道德建设

努力提高加强未成年人法制教育、社会主义荣辱观宣传教育、与公民道德建设结合起来，“为国教子、以德育人”的理念深入居民住户，积极推动家庭教育，扎实推进家长学校的建设和发展，推广科学的家庭教育模式，组织家庭教育面向低龄儿童家长、幼儿园，有针对性地开展家庭教育知识宣传活动，为广大居民群众送去科学教子知识手册，营造了社区关心重视家庭教育的氛围。

社区管理办公室工作总结篇四

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在社区办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕社区办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到xx市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性□xx街道xx社区根据考察报告开展了楼道文

化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决xx地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到xx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，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，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，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。

三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送□xx□等信息10条，在□xxx信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

社区管理办公室工作总结篇五

2021年□xx市xx局办公室在市委办、市府办的指导下，以服务领导决策、服务部门工作、服务企业群众为宗旨，勤思善谋，务实干事，切实履行参谋助手、综合协调、督促检查、信息反馈、后勤保障等职能，不断提高工作质量，为xx系统年度整体工作目标的实现和各项工作的有序开展发挥了应有作用。

一、强管理、重服务，在促进工作高效运转上求突破

(一)以制度建设夯实工作基础。结合最新工作要求和我局实际情况，建立健全相应的规章制度，完善政府采购、食堂管理、公文管理、信访、保密、信息公开、新闻宣传、应急管理、政务信息等管理办法或工作指引，力求办公室各个环节、各项工作都有章可循、有章可依，确保职责明确、运转顺畅。

(二)以信息化建设提高工作效能。完善局综合办公oa系统建设，优化系统功能和性能，实现日常工作业务在线处理，并逐步推行移动办公，全年通过oa办公系统流转文件达xxxx多份，无纸化、数字化、移动化办公大大提高了机关工作效率。推广信息化应用，推动业务科室建设特种设备、行政审批等信息化系统，有针对性地对全体干部职工进行信息化培训，进一步提高信息化意识。

(三)以优质后勤服务促进工作开展。积极改善机关基础设施和办公条件，完善局机关安保监控系统建设，升级消防安全系统，做好绿化工程，创造安全、整洁、优美的工作环境。关心干部职工的生活，建设干部职工午休室，尽可能帮助干部职工解决一些实际困难和问题。完善羽篮球场、乒乓球室等体育活动场所建设，为干部职工丰富业余生活创造条件。加强食堂管理，严把食品采购、储藏等各个环节检查，让干部职工吃得放心、吃得安心。按照“热情、周到、文明、节俭”的原则，把握接待要求，做好接待细节，优质完成各项接待任务。

二、精办文、细办会，在提高政务服务水平上争出彩

(一)文稿材料力求精雕细琢。牢固树立文稿精品意识，突出早谋划、早动手、高标准的工作思路，要求材料人员准确把握领导意图和工作实际，精心构思、反复修改，使草拟材料做到措辞准确、文句精炼、紧扣重点。全年起草、修改、整理讲话稿、工作总结、情况汇报等各种材料xxx篇。其中《关于申请建设xxxxx中心的报告》得到时任xx省长xxx同志批示，《关于贯彻落实xxx书记□xxx省长xxx高新区调研指示精神的报告》得到时任xx市委书记xxx同志批示，《关于推动检验检测认证行业科学发展为区域产业参与国际化竞争提供技术支撑的调研报告》作为构建开放型经济新体制大调研的报告之一被市委政研室汇编成册。

(二)政务信息力求又快又准。积极转变信息工作思路，精准结合全国、全省xx工作政策和社会关注热点及时准确向各级领导反映xx工作的新情况、新问题、新成就，全年采编上报信息xxx篇，被省委省政府采用xx篇，国家xx总局采用xx篇，省xx局采用73篇□□xx市成功创建全国xx强市示范城市》等信息获得xxx副省长□xxx市长等领导批示。在全省xx系统政务信息排名和全国xx系统政务信息直报点排名中均名列前茅。

(三)公文处理力求及时规范。严格收发文工作标准和办理程序，全年收文xxxx份，基本做到急件马上处理、平件当天处理，没有发生因公文处理不及时造成重要工作延误的情况。认真修改、提炼和审核各部门上报的公文，提高发文质量，发出各类文件xxx份，充分发挥了公文对xx工作的促进和指导作用。

(四)会务组织力求细致严谨。对会务工作的每一个步骤、每一个细节都提前考虑、周密部署，重要会议均制出详细工作方案和分工表格，把具体任务落实到每一个人，做到事事有跟进、件件有落实。全年牵头组织各类会议xxx多次，得到了局领导及各业务部门的充分肯定。

(一)重点抓好督查督办。制定督查任务表，督促各业务部门严格按照时限及相关要求做好重要会议、重要文件、重大决定和领导交办事项的落实，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况并协调解决存在的问题，完成年度工作要点落实、政协提案办理等多项督查督办任务，完成xxx份市政府及市各部门征求意见的受理和回复工作，确保了各项目标任务的全面完成。

(二)突出抓好宣传工作。不定期策划对外宣传工作，统筹召开2021年xxxxx新闻发布会，取得了良好的宣传效果。拓宽宣传渠道，在加强与传统媒体沟通联系的基础上，主动适应以互联网和手机为代表的新媒体日益普及的形势，建设“xxxx”微信公众号，做好微博发布工作，并积极筹建网络舆情监测系统。2021年，为xx日报□xx时报等媒体提供新闻通稿xxx篇。

(三)用心做好其他各项工作。严格按照规定公开政府信息，全年通过政府信息公开栏目主动公开政府信息xxx条，受理依申请公开xxx件，均在规定时限内予以回复。热情接访、积极处访，多次协调业务部门探讨信访事项解决办法，信访事项100%按时按规回复，切实解决群众问题。组织保密知识宣传教育，完善保密防护设备设施，规范涉密文件管理，开展

各类保密检查xx次，全年未发生任何泄密事故。加强档案管理，提高数字化水平，整理了十几年以来的专门档案约xxxxx卷，扫描纸质文本xxx万页，提高了档案完整度。

一年来，我们虽然取得了一些成绩，但与上级的要求、兄弟单位的工作相比，还存在许多不足。今后，我们将进一步贯彻落实上级部门和领导对办公室工作的要求，虚心学习、扬长避短，更加扎实细致地做好办公室工作，为全市xxxx工作作出新的更大贡献。

办公室月度工作总结模板下载

办公室相关工作总结

县委办公室工作总结

街道办公室工作总结

办公室年度工作总结

社区管理办公室工作总结篇六

今年我们环境卫生清扫地段实行全覆盖，在去年的基础上，新增改道河一、二期工程的所有路面、电信路和沿河路东岸，使整个大街小巷全部纳入清扫范围。

为了提高集镇居民的环境意识，我们组织宣传车、印发宣传单，对重点地段长期有乱泼、乱倒垃圾的行为个人，上门实行“一对一”宣传、说服、解释、教育。通过一系列活动，大大地减少了一些不文明的行为。

为了达到全天候保洁的目标，我们对所属管辖路段开展“周评比，月总结，年考核”活动。一是办公室工作人员每天都

有人上街检查各路段的清洁情况，并做好记载。对检查中发现出来的问题都通知到本人，对上班迟，下班早，工作时间内出现有垃圾堆、白色垃圾等影响环境的现象都要当面指出、批评、教育，并做考评依据记录下来。每月一次例会，会上通报路段责任人及存在的问题，评比好中差工作人员，作为年度考核依据，并严格执行年初制定的奖罚制度。通过一系列的持之以恒的活动，整个环卫队作业这一块基本做到按时上下班，作息时间路面清洁，没有乱泼乱倒垃圾的现象，集镇保洁良好。

今年虽然没有新栽植常青树，但我们管理并没有放松。一是对去年栽植的三千株桂花树实行了“春防盗，夏防虫，秋防旱，冬防毁”的管理措施，责任到地段，责任到人，对所有桂花树追肥一次。截止目前，成活率保持了去年的水准，长势良好。此外，我们还在公园、景点地段的花木、草木植物、街道上的行道树因地制宜的投工投劳，加强管理，一切正常。

“收费”是我们工作的一个难题，我们为了完成年度目标，坚持做到：一是每天都有人上门(居民户、单位)做耐心细致、解释、说服工作。对钉子户、难缠户，坚持打不还手，骂不还口，三番五次上门解释、劝解。二是责任到人，坚持标准不放松。三是对重点户，我们集体上门。截止目前，我们已入库“两费”资金11.2万元，基本完成了全年的工作目标。四是完成了党委政府安排的各项突击性地中心工作和驻村各项工作。

1、收费难，难收费。对少数单位和个人“赖帐户”没有强制手段和政策约束，造成了一定范围内的“空白户”。

2、城镇绿化还没有目标，在资金短缺的情况下，难有大作为。让人们观赏的景点，几乎没有。

3、少数村组和集镇的结合部存在卫生死角，影响集镇的环境卫生。

在新的一年里，我们力争进一步完善管理措施，发扬好的传统和作风，努力做好环境卫生这篇大文章。同时下决心攻克工作中的不足，按照党委和政府的要求做好新一年的各项工作。

社区管理办公室工作总结篇七

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

1、主动学习少，跟不上时代的发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、

再努力，前进、前进、再前进。

社区管理办公室工作总结篇八

本人于____年4月份通过竞争上岗，在原__分公司担任办公室主任至____年6月，____年7月至今在__公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管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、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，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，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。

自____年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于____年9月至____年7月，在__工程学院参加“_____”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的

多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“_____”重要思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的_____大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“_____”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我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、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。