

公司办公室主任年终总结(优秀5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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

公司办公室主任年终总结篇一

今年以来，办公室结合工作实际，认真履行办公室职能，做好综合协调、政务、党建、烟花爆竹、政工、财务等方面工作。半年来主要做了以下二个方面工作：

- 1、尽职尽责做好文件收发登记工作。今年来，办公室认真做好了这一工作，及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各股室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。确保领导批示的每一件事情、要求都能明确责任、落实到位。
- 2、精心组织全县安全生产会议。积极配合分管领导做好了3次全县安全生产会议会务筹备工作，为确保会议有序进行，在会议筹备中，办公室认真细致，从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都细心考虑，安排妥当，确保了会议不出疵漏。
- 3、即时准确报送政务信息。一是做好了元旦、春节、五一等节假日的值班安排，按要求上报到市局和县委办、县政府办。二是做好政务信息报送工作。每月按时向市局报送工贸企业事故简表。
- 4、开源节流扎实做好财务管理工作。一是做好现金收支工作，并按财务规定及时做帐，按时报表，做到帐目清晰；二是在规定时间内，按要求发放机关干部职工工资，三是做好了干部职工调资工作。

5、扎实开展局机关五学活动。制订活动方案和学习计划，突出学习活动重点。对照五学活动的要求，进行查漏补缺，以进一步规范完善我局五学工作材料。

6、认真落实学习贯彻十八大、争创发展新业绩主题实践活动。一是制定了《黄梅县安监局学习贯彻十八大、争创发展新业绩主题实践活动实施方案》，成立了学习贯彻十八大、争创发展新业绩主题实践活动领导小组；二是开展了党风廉政宣传教育月学习教育活动。杨帆局长以题为《讲党性、重品性、守纪律、做表率》，为全体党员上了一堂题廉政党课，使全体党员加深了廉洁执法，依法行政重要性的认识。三是开展看黄梅变化、鼓发展士气活动。5月22日组织局退休老干部江西星子县东陵镇等地参观学习。

7、认真做好服务中心工作。一是完成了向省市申报《黄梅县安监局基层安全生产网格化监管系统试点工作推广项目》和《黄梅县安全生产监管执法专业装备建设项目》两个项目的申报工作。二是结合县委县政府创建园林城市工作要求，对局院内及局办公楼各办公室环境进行了美化。

1、扎实开展日常安全监管检查。严格按县政府批复的执法计划执行。每月对永泰烟花爆竹公司仓库、经营门店进行专项检查，并检查各单位是否认真填写县安委会统一印发的《安全生产管理手册》；是否定期开展员工安全教育培训和应急救援演练等工作，从而督促企业自觉地履行日常生产安全监督检查职责。半年来共检查零售经营单位870次。

2、创新教育培训方式。今年以来，根据我县实际情况，采取灵活方式，分乡镇报名、集中培训、统一考核的方式，已在全县各乡镇举办16期烟花爆竹培训班，共培训人员958人。办理烟花爆竹零售经营许可证958个。

3、认真配合县禁鞭指挥部，做好了县城城区范围禁鞭工作。

为确保圆满完成今年的工作计划，下半年我们将进一步发扬成绩，改进不足，力争在以下4个方面的工作中做出更大的成绩：

- 1、配合中心，服务全局，认真全面履行办公室职责。
- 2、认真做好包保乡镇工贸企业标准化创建工作
- 3、认真做好项目后续相关工作，确保项目资金及时足额到位，做好团队招商引资工作，圆满完成县委县政府的中心工作。
- 4、加强行政执法工作力度，按照《烟花爆竹安全生产大检查百日行动实施方案》，坚决打击烟花爆竹领域非法生产、非法经营行为。

公司办公室主任年终总结篇二

一是围绕中心工作，出谋划策能力得到增强。各单位办公室深入调查研究，认真分析谋划，不断提高文稿质量，为各级领导掌握情况、科学决策提供了重要依据。如市公路处报送的《党员日常教育方式创新研究》，被市委组织部评为2020年度银川组织工作调研成果三等奖，市城客处报送的深化出租汽车行业改革工作资料、实时推进进展情况等，为各级领导了解行业改革情况，制定改革措施提供了全面、可靠依据。

二是狠抓服务提升，综合协调能力得到增强。各单位办公室密切联系局办公室和局机关各处室，确保工作开展同频共振、步调一致。同时，积极协调本单位各部门和县(市)区交通运输局，做好统筹协调，确保了政令畅通，提高了工作质效。如公路处、路政队、海事局加强上下协调、积极配合，严格执行国家、区、市有关政策法规和区厅以及市局安排部署，很好的落实了公路养管和治超治限以及海事管理等工作，并被评全区先进。

三是加大信息报送，信息服务能力得到增强。各单位办公室加大信息报送力度、提高信息编报质量，努力做到预见早、反应快、时效强，不仅成为各级领导的“千里眼”、“顺风耳”，也为群众及时了解交通运输工作，提供了及时、可靠的信息服务。如市公交公司及时报送的公交线路调整及节假日经济运行情况等信息。

四是推动贯彻落实，督促检查能力得到增强。全行业办公室系统紧紧围绕中心工作，切实发挥督查督办职能，明确责任分工、推动贯彻落实，督促各项工作任务按时保质完成。

五是规范事务管理，运行保障能力得到增强。各单位办公室不断优化运行机制，扎实推进效能建设，加强保密和档案管理，增强信访工作处理能力，提升事务管理水平，为各单位顺畅高效运行发挥了更加积极重要的作用。

公司办公室主任年终总结篇三

一年来，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

作为办公室主任，全面负责着医保中心办公室的工作，我能坚持在工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。工作中我克服事务性工作繁杂的实际困难，在各级领导的正确领导与合理安排下，认真地完成了各项工作。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管等多项工作，是传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。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。

作为后勤保障部门，办公室服务水平的高低决定着我局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

公司办公室主任年终总结篇四

岁月如梭，我们的一年时间即将接近尾声，我们个人工作一定有很多要我们去总结的地方，来写一份总结吧。下面是小编搜集整理的办公室主任年终总结，欢迎阅读。

200xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

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。

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。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的配角工作和地下工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服配角的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作□20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意

识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是本站感谢您的支持和鼓励!!!

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

时光荏苒，光阴似箭□20xx年在充实与忙碌中渡过，回首过去

的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20xx年工作提出打算：

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为*公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、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，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，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，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要期、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，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

- 1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。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，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，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，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充

分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，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提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

公司办公室主任年终总结篇五

20xx年来，我热衷于本职工作，严格要求自我，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮忙下，经过自身的学习和工作，取得了必须的成效，很好地履行了岗位职责。现将20xx年来工作情景作如下工作总结：

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，自我清醒地认识到，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、供给调研资料、数量都要为决策供给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自我在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，进取为公司办理各类证件。经过多方努力，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。

2、及时了解xxxxx情景，为领导决策供给依据。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，进取和有关人员交流、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。

3、进取响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情景及房屋租售价格、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景。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。

4、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。

7、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。

由于感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与其任职都有必须的距离，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，这样下来感觉自我20xx年来还是有了必须的提高。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，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过20xx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。进取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，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

20xx年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；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，自我的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的20xx年里，自我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自我应当贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。