

最新度办公室主任工作 办公室主任工作总结(实用6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

度办公室主任工作篇一

2020年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任西校区初二年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮助、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑；现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。

作为一名中层干部，必须做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。

教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我知道“喊破嗓子，不如做出样子”，要求同事做到的，

我一定做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。

教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。

在平时工作中，我坚持两条原则：

一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；

二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。

我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。

在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

一学年来，紧紧围绕“办负责任的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，积极探索适合学生发展的教育方式；以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作；确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。

坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮助他人，今年xx老师的姜堰xx市教师会课□xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮助，哪怕帮忙备到深夜也

毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮助下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖□xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后□xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

度办公室主任工作篇二

20xx年以来，作为xxx项目部办公室主任兼司机，在项目部领导的正确指导下，在同事们的有力支持和帮助下，我认真履职，讲求团结，积极工作，严守工作纪律，较好的完成了各项工作。

一、项目部以年轻职工居多，搞好同事之间的团结工作非常重要，作为一名老职工，积极传授青年同事为人处事经验，搞好同事之间的团结，为项目部职工团结工作做出了应有的贡献。

二、积极负责的做好日常事务工作

自担任项目部办公室主任以来，除负责项目部考勤、会议筹备、办公用品采购等工作，此外还负责项目部职工生活安排，餐厅蔬菜、肉类等餐品的采购等，对待每项工作都认真负责，安排井井有条，绝不让领导操心。特别是办公用品和生活、餐厅用品全部是由大型超市采购，并且购买时“货比三家”，既保证了购物的质量和卫生，又为项目部减少了支出。

为积极响应公司项目部家园文化的理念，努力将xxx项目部建设成一个温暖的大家庭，我认真记录每位职工的生日，有职工生日时，在项目部筹办生日宴会，让每一名职工感受到家的温暖，为项目部创造一个舒适温暖的生活工作环境贡献了一份微薄之力。

三、本人还兼职项目部司机一职，一年来本人积极服从领导安排，随时听候调遣，在不影响工作的情况下，及时选定时间对项目部汽车进行日常保养检查，保证了每辆汽车都能保持全天候正常工作，并且一年来未出现一起交通事故和车辆损坏事故发生。回首20xx年，自己也存在诸多不足，比如有些时候不能及时发现同事们的需求，以至于不能及时满足大家的工作需要，缺少与大家的沟通，在新的一年里我将努力

提高，加强与项目部职工们之间的沟通，努力将办公室的工作做的更好。

度办公室主任工作篇三

由于工作的需要，我于20xx年2月中旬从阿旺乡镇企业办公室到局党委办工作。进入新的工作岗位，我迅速转变角色，适应环境，勤勤恳恳地做事，踏踏实实地做人，成功地完成了领导给我安排的各项工。现就这一年的工作总结如下：

由于我刚从基层进入机关工作，工作经验是一片空白，故我的工作实质上就是加强学习、熟悉环境、实现转型。就具体来看，我的工作主要是以下几个方面：

(一)加强职业学习。上班以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，加强职业理论学习。我到局党委办公室来的首要工作就是学习东川区委、区政府和局党委、行政近年签发的各种宏观和微观文件，对区经科信局的工作从宏观和微观两个层面有一定的了解和把握；其次是学习国务院、省、市的各类文件及党务知识，将学校学习的市场经济理论、依法治国理论与地方实际情况相结合，实现理论地方化、观念现实化、思维实践化；其二，是学习经验。也就是学习办公室、各位工作领导和各位工作伙伴在实际工作中处理“主、大、难”问题的方式、方法。

(二)切实做好本职工作。

1.《简报》的编辑工作。作为局党委办公室的一员，在这一年里，文字工作是我工作的重心。一年以来，我及时收集整理全区各乡镇、企事业单位、所属基层非公企业党组织的工作重点、热点，做成《简报》并及时向区委、区委组织部、区第四纪工委、机关、站所和所属非公企业基层党组织报送相关信息，为区经科信局的下情上达建立了良好的沟通渠道。一年来，《简报》共刊发专刊5期，专稿3篇，信息53条，廉

政建设4期。精选领导言论，关注部门动态，反映区、乡(镇)和非公企业工作，为领导的决策提供参考，为各项工作提供服务。

2. 学习手册的编写。在完成信息工作的同时，我还完成了《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员会民主生活会材料学习选编》、《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员党员干部廉洁从业党纪法规知识学习手册》的编制工作。为我局的党风廉政工作提供了学习材料。

3. 协助党委办公室主任做好其他工作。一是协助党委办公室主任做好日常工作。包括材料上报、收集材料等。二是协助党委办公室主任做好专项活动。诸如开展建党九十周年庆祝活动1次、市区党代会2次、学习杨善洲活动1次、学习李林森活动1次等。三是协助党委办公室主任做好其他工作。譬如党建、廉政建设、入党积极分子培训43名、入党材料审核12人、党员教育宣传活动开展4次、领导干部读书活动5次及领导干部在线学习活动1次。

(一)重学习，提高素养。学习，是一个成长强大的不竭动力。我始终坚持不断学习，向书本学、向同志学、向实践学，学经验、学教训、学理论、学技能，努力提高自己的政治理论素质和业务技能。一是坚持系统学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、以及党中央、国务院、省、市重大决策和工作部署，以提高自己的政策理论水平；二是注意学习方法，坚持理论联系实际，做到学以致用。结合区域经济发展大局，正确把握改革发展稳定中存在的问题和应采取的对策进行分析研究，为领导决策提供高层次的智力服务。

(二)重实践，增长才干。实践是检验真理的唯一标准。办公室是领导的参谋助手，要及时为领导提供决策依据和意见建议。因此，作为办公室的工作人员，我始终坚持勤学敏思，不断从实践中探索和总结经验，发现和解决问题。始终坚持

爱岗敬业、勤奋务实，干一行、爱一行、钻一行、精一行。树立强烈的事业心和责任感，充分调动自己的主观能动性，超前思维，创新理论，不断增长才干，开拓进取。

(三)重自律，立德修身。在党委办工作，在领导身边工作，身份较为特殊，且工作的对象大多是企业，行走坐卧，谈吐举止不仅代表自身形象，也代表区经科信局和办公室的整体形象。作为办公室的工作人员，我坚持严格自律、克己奉公，做到不乱伸手、不乱开口，言行规范、举止大方、作风正派。坚持四自、坚持四慎、坚持防腐化教育学习，坚持不断改造自己的人生观、世界观、价值观，自觉增强拒腐防变的自觉性和坚定性。

(四)重团结，心系全局。团结出号召力，团结出凝聚力，团结出战斗力；团结出能力，团结出魄力，团结出魅力。作为一名办公室工作人员，我坚持做到胸襟宽阔、虚怀若谷，肯吃亏、能宽容，处事公正、融洽关系；力求多琢磨事，少琢磨人；多为领导分忧，多关心同事；心系全局，大事讲原则，小事讲风格，在位不越位，补台不拆台。

(五)重信念，无私奉献。办公室工作纷繁复杂，突发事情多、应急事情多，加班加点多，工作既苦又累，而物质待遇却不能与某些行业和单位相提并论。同时，又肩负社会的关注、亲人的重托、领导的愿望，我们该如何把握？坚定信念、无私奉献、淡泊名利、埋头苦干，耐得寂寞，守得清贫，经受考验是最好的答案。

接近一年的机关工作，我可以说是摸着石头过河，在取得成绩的同时，也发现了自身的一些不足。

(一)主动不够。我经常告诫自己工作“要到位，但不能越位”。回过头来看，到位的程度还有所欠缺，这与工作主动性不够是息息相在的。

(二)实践不够。一年来，我虽然参与了党委办的部分内外事务，但是，对工作仍然不够熟悉，欠缺实践经验。

度办公室主任工作篇四

一个月来，在董事长的领导下，在各位经理的指导和帮助下，在同志们的大力支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上遇到了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将过去的一个月工作情况汇报如下：

(一) 努力做好行政管理工作

1、协助总经理做好行政管理工作，组织召开经理办公会议、公司对内、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经理阅办，下达做好记录，按时布置，起草行政文件3个，办公室文件1个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文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、完成11月份行政工作计划、总结、以及的编写工作。完成10月份办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请等的接报和转报工作。

7、能够及时解决和安排董事长及公司经理布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。

总之、公司的行政管理工作，在10月已达到了基本的行政办公自动化的水平，我们的公司也逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

（二）信息管理工作

1、不断完善建立企业信息库，

2、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，根据公司的业务发展要求，收集相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层经理学习、运用、选择，方便了经理的工作，同时也提高了工作效率。

（三）人力资源管理工作

1、不断完善《人力资源管理制度》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制订了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

（四）后勤管理工作

- 1、不断加强资产管理工作的规范化。对公司资产进行彻底等级造册的基础上，依据公司《行政管理制度》中关于公司物品的相关管理办法，分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产领用、回收、调拨等管理流程。
- 2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修保养、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。
- 3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品精细管理，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

二

（一）自身的问题

一个月来，在经理和同志们的关系支持下，工作也取得了一定的成绩，但距经理和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于经理传达指示、与分公司的电话沟通，缺乏实在的实践认识。
- 2、在工作中与经理交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。
- 3、由于自己理论化的东西过多，也过于依赖理论上的东西。有的时候总想复制已经成功的例子，效仿大型企业的管理方式，员工从入职到离职的全套管理模块，但是由于成本太大，导致很多环节疏通不畅，造成了政令传达与实施的脱节，我

有不可推卸的责任，借此我申请董事长对我工作的不力给予行政处罚。

（二）今后工作的思路

1、“没有规矩、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，是经理意志、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，充分发挥经理的参谋作用，积极为经理出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与董事长、各位经理进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望经理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。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟公司的工作思路，积极配合完成办公室的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

度办公室主任工作篇五

20xx年上半年，办公室在部领导的指导下，认真贯彻执行中央及省、市委组织部有关精神，紧紧围绕我部中心工作，充分发挥办公室搞好服务的职能，注重发挥参谋助手作用，

严抓机关作风建设，不断完善工作制度和程序，各项工作迈出新步伐，圆满地完成了上半年的工作任务。

一、主要工作完成情况

（一）建立健全机关规章制度。办公室在充分征求部机关全体人员意见、建议的基础上，对原有的各项制度进行了认真地修订完善，形成了包含《财务管理的有关规定》、《接待工作的有关规定》、《车辆管理的有关规定》、《电脑耗材管理的有关规定》、《日常管理的有关规定》等各个方面规章制度，并编辑成册，人手一本。对值班纪律、上下班制度、请销假制度等日常管理进一步细化入微，并加强督导检查，确保有制度，有措施，有落实，见实效，使部内各项工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。

（二）高标准做好内部管理、后勤服务等日常工作。一是受理上级来文来电64份，下发各类文件112份，及时传阅文件，传达上级领导决策，做到了准确快捷，确保了上传下达渠道畅通。二是坚持周五学习日制度，拓宽了机关干部的知识面，增强了工作主动性。三是高标准完成年初组工要点□20xx年工作总结等材料的撰写，不断提高文秘工作水平。四是完善了月初工作安排表，规范了程序，确保了日常工作落实。五是规范车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车。

（三）坚持不懈地抓好信息、宣传工作。一是督促各科室做好信息上报工作，及时更新公示栏内容，统计公示信息、调研文章；二是编发《组工信息》8期，收集信息文章46篇；三是创新形式，拓宽信息宣传渠道。制作了部务宣传栏，及时宣传部内重点活动，提升了“窗口”形象。

（四）认真做好信访工作。上半年共受理干部群众来信来访8件，立案5件，已全部结案，结案率100%。工作中，一是部领导高度重视，亲自批阅信件，亲自接待来访者并积极参与办案。二是调整补充了信访工作领导小组，健全了基层信访工

作网络。三是统一印制了信访登记簿，进一步规范了立案、结案、转办、回函等各项程序。

（五）积极主动完成各项临时性工作。一是配合做好我县人大、政协两会、“三干会”的筹备服务工作。二是圆满地完成了省、市各项工作检查的接待任务。三是圆满完成全国两会安保、护林防火、计生捐款等临时性工作。

二、存在问题及下半年工作打算

度办公室主任工作篇六

2020年来，在办公室主任这个职位中，我有很大的收获，在2021年即将过去之际，对一年的情况做如下总结：

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、上传下达工作做到及时、准确、无误。
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。
- 3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的。
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质。

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作。

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，

对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务。

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代的发展步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：

一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要是在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。