

收费站办公室主任工作总结(汇总7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。

收费站办公室主任工作总结篇一

每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

□

这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

□

根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力；本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及

小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

□

能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

收费站办公室主任工作总结篇二

- 1、负责公司后勤事务的管理，并协调公司各部门的有效运行；
- 2、协助总经理做好公司总规划，为总经理提供有效的意见或建议；
- 4、起草各种合同，如业务合同、商业合同、劳动合同等
- 5、制定公司各项规章制度，以规范公司管理，提高工作效率；
- 6、负责公司文件收发，人事档案管理，相关客户档案管理；
- 7、负责公司邮件分发，电话接听、纪录及客户接待；
- 8、组织召开办公室各种工作会议，如周例会、总结会。
- 9、负责协调公司与外部单位（政府、企业、事业单位）的关系；
- 10、规划、指导、协调部门内人员的工作，使部门工作高效运行；
- 13、组织与协调办公室日常事务，如采购办公用品、控制公关费用等
- 14、负责公司人力资源的规划，并进行人员招聘、面试、培训、考核；
- 15、负责其他后勤保障工作。

每项工作的顺利开展，都需要后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢？危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。政

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实；服从组织，顾全大局；关心他人，助人为乐；公道正派，谦虚谨慎；严以律己，廉洁奉公。

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢；随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工工作需要。此外，在工作中不作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力；不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

知识素质主要包括三方面：一是深厚的理论-功底。要求熟知马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。二是专业知识。要具有人事办公室工作的基本知识，努力成为一个“多在手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

1、要树立敬业意识

所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个

很重要的岗位。能够为站领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究；第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得不是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

2、要树立公朴意识

公朴意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克己奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误

工作。

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性；怎样在工作作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务；怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。

嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传公司广大职工的感人事迹，争取广泛的社会不良分子同和舆论支持。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料；左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

3、要树立奉献意识

实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、

联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作具价格政策 而繁杂，平凡而枯燥。我们所做的工作大者无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

二、办公室主任职责剖析

办公室主任的职责大致包括承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责、领导指挥职责五个方面。

（一）承办职责

1. 承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项

领导决策有时是“统一研究，分头落实”，有时是领导个人决断。作为负责本公司综合办事机构的办公室主任，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。即使是领导交由其他部门或其他人办理的事项，办公室主任亦有协助办理的责任；有时，一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的项，则须由办公室主任具体承担、落实。

2. 承办上级部门主办的事项

办公室既是公司的综合办事机构，是独立存在的个体；又是从中央到地方整个办公系统中的一个子系统，是依存于大整体的部分。各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，以便更好地为各级领导服务，这是不少地方总结、创造出来

的成功经验。上级领导机关的办公室向下级机关办公室交办一些事情，办公室主任应主动牵头承办，或督促所属工作人员从速办理。上一级办公机关及其负责人向下级办公机关及其负责人交办事项的范围较广，除了调研任务之外，还有诸如信息反馈、来信来访以及系统内部自身业务建设等具体事宜，都需要下一级承办者认真办理。

3. 承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项

某部门要兴办一项事业，须专题行文报请领导机关批准；行文经领导机关的办公室登记后，工作人员要交由主任批办，办公室主任要负责与领导联系，商讨是否召开会议研究，要开何种会议，让哪些人参加等等。待领导指示后，办公室主任即可将领导指示意见转告各职能部门和下级有关单位和部门具体贯彻执行。

办公室主任“承办”的具体形式，主要有“主办”、“会办”、“转办”、“催办”等。“主办”即直接负责具体办理；“会办”即会同有关部门和单位联合办理；“转办”即转由其他有关部门和负责人办理；“催办”作为“会办”、“转办”的有益补充，它是指督促、协助有关单位、部门和人员从速办理有关事项。无论是“主办”、“会办”，还是“转办”、“催办”，办公室主任都应严肃认真，切不可敷衍塞责，草率从事。

（二）参谋职责

参谋职责指办公室主任在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。决策是指导者的基本职能，社会主义现代化建设的新形势，要求各级领导干部努力实现决策民主化、科学化，这除对领导干部本身提出更高、更严的要求外，还需要各级办公室成为卓有成效的“智囊团”“参谋部”，办公室主任应当理所当然地成为“参谋长”，积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。这既是领导决策民主化、科学化的迫切需要，又是新时期赋予办公室主任工作的一项重要任务。

办公室主任履行其“参谋”职责，有其独特的便利和优势：

(1) 办公室主任工作与领导层的工作同步运行与操作。由于办公室的工作有着同其他部门明显不同的从属性特点，领导层确定要抓的工作，也多是办公室主任着力要办的事情，正是由于这种“思维共振”，使得办公室主任的工作能力与领导的工作合拍，从而为办公室主任辅助领导决策提供了便利。

(2) 办公室主任与领导层之间具有经常接触的便利条件，可以随时找机会向领导陈述自己的见解和主张。

(3) 办公室主任接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上为领导提供咨询服务，当好领导的“参谋”提供了便利条件。为正确履行“参谋”职责，办公室主任要依据党和国家政策，紧紧围绕本地区、本部门、本单位的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，协助领导实施科学的宏观决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

要正确发挥办公室主任的“参谋”职责，应当注意如下两点：

1. 在一定情况下与领导唱“对台戏”

办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的“大班长”，又是协助领导决策的“参谋长”。作为“大班长”和“参谋长”，他是以贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标；作为“参谋长”，则要靠独立的科学研究成果为领导服务，以提出多少真知灼见作为评价其工作优劣的根本标志。办公室主任既要认真领会领导意图，又要勇于直言，使领导兼听而明。

2. 领导决策前多参谋，领导决策后多反馈

方方面面的意见反馈，为领导进行冷静周密的思考提供准确的依据，坚定领导决策的信心和决心；在领导决策后，办公室主任要通过调查研究，了解和掌握决策意见的贯彻执行情况，协助领导搞好跟踪反馈，保证决策顺利地贯彻落实，或根据变化了的客观形势及时进行调整。

在领导决策的全过程中，办公室主任的“参谋”职责是十分重要的。从对领导决策发挥作用的方向上看，办公室主任的参谋职能可以分为三种类型：一是“顺向”参谋，即紧随领导决策的方向所进行的“辅助性参谋”；二是“逆向参谋”，即当领导的决策意图不符合实际情况时，办公室主任所进行的“劝阻性参谋”；三是“侧向”参谋，即当领导集中主要精力考虑某一方面工作时，办公室主任为避免领导顾此失彼而进行的“提示性参谋”。

（三）管理职责

1. 文书管理

公文拟制的适用、准确、周密，确保文书处理的及时、准确、迅速，避免拖拉、积压而贻误工作。

2. 信息管理

办公室主任辅佐领导决策，发挥参谋职能，主要是通过向领导提供适用信息和依据信息出谋献策而实现的。严格地说，信息工作也属文书工作范畴，但鉴于它是各级办公室的一项“新兴事业”，而且十分重要，需要办公室主任予以特别重视。所以有必要将其单列为办公室主任管理职能中的一项。在这种情况下，办公室主任应从如下方面对信息工作进行管理。

加强对信息传递方向的管理。信息传递的方向如何，即与领

导决策的需求是顺应，还是相逆，这是办公室主任应当控制、管理的。一般说来，领导决策所需的信息可分为两种类型：一是“追踪型信息”，即指领导决策形成并付诸实施以后，通过“跟踪追击”迅速反映实施范围以内的有关动态；二是“超前型信息”，即指领导决策之前，向领导提供的能够反映该决策的基础、趋向及效应的“资料信息”，或某个较重要的问题发生之前反映其迹象、趋势的“信号性信息”。

（四）协调职责

指办公室主任在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。办公室是行政管理工作中信息沟通的中枢部门。领导机关的决策、指令、指示要通过办公室向各专业主管部门、职能部门、下属单位以及全社会传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室对反馈回来的信息经过综合、分析、筛选，供领导决策时参考。作为企事业单位办事机构的负责人的办公室主任，在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

办公室主任要全面履行其协调职责，要着力做好纵向协调、横向协调、内部协调等多方面的工作。纵向协调，即致力于上下级之间关系沟通，上令下行，下情上达，上下紧密配合，步调一致的协调工作。办公室主任在这方面的职责主要体现在：当上级的决定、决议、指示、命令形成后要尽快向下传达，使之得以认真贯彻执行，以保证政令畅通，上令下行；当下级对上级的某一决定、指示不理解或不完全理解时，要以认真负责的精神去做解释说服工作；当下级对上级的指示、决定、命令有不同意见时，要及时、准确地予以反映，使下情得以上达，以利于上下沟通，步调一致；当下级某一单位某项工作领先时，应积极组织力量去调研，认真总结经验，及时予以推广以点带面。当下级某一单位某项工作处于落后状态时，要积极主动地协助领导进行重点帮助，“以面促点”，“以面带点”，使之尽快迎头赶上；横向协调，即致力于“左邻

右舍”、同级各业务部门之间关系的协调。业务部门的一些部门性文件、规定，一般均须先报送办公室主任修改、审阅，进行协调，以免对同一事项的规定不尽吻合，使下级难以适应；业务部门的一些重要工作安排，如召开请领导参加的会议、开展由领导同志“挂帅”的突击性、临时性工作任务等，一般也须经办公室主任统一协调，以避免部门之间“撞车”和领导“超负荷”现象的发生；当各业务部门、各单位因认识和处理问题的角度不同引起矛盾时，办公室主任更应充分发挥其协调职责，对过去已有明文规定的事项，要维护政策的严肃性，督促有关方面或协助领导督促有关方面加以认真贯彻落实；对过去尚无明文规定的，要在认真听取各方意见的基础上，处理好各有关政策精神的衔接，并向领导提出解决的意见和建议，协助领导作出裁决，把各方的意见统一到总政策上来；内部协调，即以办公室内部的人员、工作为对象，使其和谐、协调地开展工作。

（五）领导指挥职责

统一指挥是发挥组织作用，贯彻执行决策的最重要条件。要真正发挥领导者的指挥作用，必须有日常的统一指挥。所谓日常指挥，具体地讲，就是领导者按照既定的决策和计划，对所属组织的人员合理地分配任务或布置工作，及时指导和处理发生的问题。领导者的日常指挥，大体可以分为两种，即执行性指挥和应变性指挥。

执行性指挥他可以叫做调度性指挥。这种指挥是在目标既定、方案现成的情况下，主要解决贯彻落实的问题。领导者在执行这种指挥时，应当思考的重点是怎么干、什么时间干，成功的关键在于坚强的毅力和组织技巧。工作中必须注意把握住两点：一是人、财、物各种力量的调配、组合要科学、合理，力求达到投入少、收效大；二是行动时机的抉择，要顺乎时势，挑选最佳时刻，避开各种阻力和不利因素，利用一切助力和有利条件。比如一个军事指挥员指挥一场运动战，就有一个捕捉作战时机的问题。不能抓住敌人的薄弱环节时，

不战；不是占据有利的地形条件时，也不战；倘若自己的优势兵力尚未集结起来时，还是不战。总之，一个高明的指挥员决不打无准备无把握之仗，战则必胜，攻则必克。

程中遇到情况变化，就得因时制宜、因地制宜地进行灵活指挥，切不可固守原定计划，一成不变，坚持蛮干。

总而言之，办公室主任的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。虽然自己任职办公室主任，但是我深知自己与这个岗位的差距和不足，以后的工作中我会勤奋学习、努力工作，服从组织安排，尽自己的全部力量干好工作，让领导放心，让同事满意。更好为全局的发展尽自己的一份力量。

2012

一、在局党组的领导下主持办公室的全面工作。

二、负责办公室的日常工作；协助领导做好部门及下属单位之间的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待。

三、负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。

四、协助局领导做好对各类人员的考核、管理。

五、协助局领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。

六、组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。

七、根据上级指示精神和具体情况，向局领导提出各时期工作建议，协助局领导作好值周工作。

八、负责传达局领导对下属单位和机关内部的指示、通知，传递各下属单位和机关内部给局领导的报告、请示。

九、按局领导的部署，检查局下属单位和机关内部对局行政决议、决定、工作计划的完成情况，并负责督办落实。

十、负责本局印章管理与使用。办理行政介绍信、证明信和其它函件等。

十二、完成局领导交办的其它工作任务。

1、协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

5、负责公司行政文书的处理，以及行政文书档案的管理工作。

7、负责组织公司各项管理标准规章制度的拟定、修改、汇总。

9、负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；

10、负责做好公司的宣传报道工作；

11、负责员工食堂管理工作。每天验收食堂管理员采购的物品，定期询问公司员工对就餐质与量的要求，以确保员工就餐的质量。

13、负责公司宿舍管理，对新进员工进行住宿安排。

14、负责公司的除工商、税务以外的外联工作；

15、编制汇总人力资源需求和培训计划；负责收集人力资源信息；每月按时上报人力资源月报表。

16、负责公司人员的招聘及员工入、离职手续的办理。

17、负责公司管理人员每日考勤及请、核销假工作。

18、负责内务人员值班安排及月度统计。

19、负责公司办公用品的采购及管理。

2、加强本部门的自身管理，抓好部门职工的政治、业务学习、考评等，提高工作效率。

人事、政策等各项规章制度,协助领导推行公司的各项规章制度,促进公司各项工作规范化管理。

4、组织制定企业行文管理的各项规定努力使公文管理规范化、科学化，提高办事效率。

明确责任，必要时报告总经理处理。

6、监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。

7、安排总经理工作会议，并负责检查会议决定事项的执行情况。

8、按照总经理的意图，组织起草综合性文件，起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件，并审查签发文稿。

9、开展调查研究，搞好企业的信息管理，做好综合分析和统计工作，制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。

10、负责公司办公和生产场所及周围区域的安全保卫工作，维护公司内治安秩序，做好进出公司的人流物流管理工作。

11、负责公司的环境保护工作，贯彻执行国家有关环保的法律、法规、条例，建立公司的环境保护制度，使公司采取有效措施防止污染。与上级环保部门联系，处理有关环保事宜。

12、行使本系统内部日常行政监督权利，对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的有关人员进行调查和处罚。

13、负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。组织各类文娱、体育活动，活跃员工的业余生活。

14、组织拟定全公司机构的人员编制计划，并根据生活水平、工资市场情况及公司政策，制订合理的员工待遇办法报总经理审批。

15、负责公司员工的招聘、甄选、培训工作及生产车间薪酬审核。

16、负责公司各种专项申请资料及汇报材料的组织、起草、上报。

17、负责公司门禁、门卫、食堂、职工公寓楼的管理，满足企业发展的需要。

18、负责对各级管理人员的考核、评价，向公司领导推荐优秀人才。

19、负责保障公司的各种后勤服务工作。拟定和实施职工后勤服务工作，包括：膳食、医疗、退休、休假、婚丧、子女教育、防暑降温等。

举止、礼貌用语、衣着服饰，树立公司良好的对外形象。

收费站办公室主任工作总结篇三

- 一、在主管处长领导下，负责办公室的全面工作。
- 二、负责组织调查研究搜集资料，掌握情况，发挥参谋作用。
- 三、负责草拟工程处重要文稿。
- 五、完成领导交办的其他工作。
- 六、负责组织公文的审批、传递以及打印、收发和归档等工作。
- 七、负责信访工作。

收费站办公室主任工作总结篇四

我作为一名党员、学校行政办公室主任，本年度中在各级党政的领导下，认真切实地学习贯彻落实了教育方针和各项方针政策，坚持依法治校、依法执教，切实地搞好了自身担任的工作，为学校的教育教学及管理工作尽到了应尽之职。现就一年来的办公室工作进行以下总结。

一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。

1、切实加强政治理论学习：在这一年的工作中，政治素养方面，既认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的“”会议精神；又学习了与学校教育工作有关的法律法规，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确了工作方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻地认识到只有理论上清醒和坚定，才能保持政治上的清醒和坚定。学习不只是一般知识的积累，而是世界观改造的重大问题，认识到理论水平提高了，看问题的能力也会提高，工作能力也同样会提高。只有刻苦学习政治理论，才能树立

正确的世界观、人生观和价值观，才能保证共产党人的先进性和纯洁性。为此我经常不断地挤时间来进行了这些方面的学习。同时也积极地投身于向先进学习，学习他们的好思想、好作风。

2、加强业务知识学习，努力提高综合素质。随着形势的发展，学校的管理，教学工作任务都将更为艰巨，对管理水平还是教学水平要求也不断提高。因而必须加强业务知识的学习，首先从实践中学，经常深入到班级、教研组同老师们一道开展教研活动，通过听课、评课等方式向广大的教职工学习，学习他们先进方法和思想。同时勤于从书上学，学习自己主管工作的专业知识，学习教育教学理论，业精于勤，才使人信服。其次向挫折和教训学，不断加以改进和提高，以致完善自我，丰富工作经验。

二、政务，勤政务实，一丝不苟。

1、学校办公室工作，千头万绪，极其繁复，一年来我在学校校长领导下组织配合学校建立健全了校内的各种组织机构和管理规则，完善了学校的各项规章制度。认真领会吃透了上级各种文件精神，做好了贯彻落实、传达转达，资料的清管装订归档等工作。2、配合校长做好了全校的各项管理工作。2、在过去的一年里，我认真填报各种相关表册，如学生学籍、年报、农教资料、营养餐资料和每学期学校的各项资料等。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。工作经常加班加点，白天完不成的晚上还要接着干。

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。

三、作风正派，严以律己，善待他人。

作风是一个人的内在素质和修养的外在表现形式。我不断地加强了自身的工作、学习、生活等方面的作风建设，积极地投身于“教师学习活动”、“领导干部五坚持、五表率”等活动中，养成了为政清廉、讲求奉献、顾全大局等好的作风，使自己真正成为领导认可、师生好评、家长依赖的教育工作者。工作中我任劳任怨、吃苦在前、兢兢业业、一丝不苟，热心公益事业，严格带头遵守各项规章制度，团结同志，与人为善。生活中我讲求勤俭节约、艰苦奋斗、严以律己、宽以待人，关心群众和集体，善待师生和家长。学习中讲求勤奋刻苦、学以致用。

社会在进步，时代在前进，展望未来的教育教学、教管工作，我将继续加强学习，紧跟时代前进的步伐不断地提高完善自己，与时俱进，为教育事业做出更大的贡献。

收费站办公室主任工作总结篇五

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好!20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，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，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，

以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动中去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷！

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费。20xx年，局党支部发展2名新党员，转正

一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度。20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业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20多件。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，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作。20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退休老领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍

浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在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上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！

收费站办公室主任工作总结篇六

xx年是公司在三年三大步之后的第一年，同时也是xx段开通运营后关键的一年，在公司的职代会既是xx年工作会议上，领导班子就提出了今年工作的主题“延伸一条主线，办好两件大事，实现三大跨越，提高四种能力”。作为公司的一员，我有义务为公司的这一目标而努力，现将从以下几点，对我今年的工作加以总结。

一、努力学习。治超工作是一项长期的、对公路的养护具有重要意义的工作，在工作之余，我努力地学习了省、市、公司的最新的法律、法规、规章、制度，确保了自己的治超理论与上级保持一致，同时作为一名基层党员，能积极地学习党的理论知识，并适时地运用到实践中去，带动周围的同事努力地学习，以提高整体的素质。

二、文明执法，坚决打击超限超载行为。作为执法单位的一名治超员，我深知文明执法对于这个队伍的影响。在执法过程中，一切以法律、法规、制度为前提，杜绝使用文明服务忌语，时时以司乘为中心，想司乘所想，愁司乘所愁，并为其提供我们力所能及的帮助，同时能做到正常车辆快速放行，

超限车辆坚决滞留。一年来未有一辆超限车辆驶入高速公路，无一起服务投诉事件。

三、遵章守纪，关心集体。在日常的工作、学习、生活中坚决遵守站规站纪，同时以实际行动带动本班人员，以此维护收费站的管理，积极参加公司、收费站举办的各项活动，有自己参加的努力拼搏，以取得好的成绩，没有自己参加的，全力配合办公室做好后勤保障工作。

四、坚守岗位，应对突发事件。在全年的工作中，尤其是自xx路段开通以来，由于天气的原因，封道事件时有发生，在接到封道通知后，能第一时间和本班人员对车道和内广场进行封闭。由于有时候是半封闭的状态，能对过往的车辆进行详细的询问，确保去往侯马、太原方向的车辆可以尽快通行，晋城方向的车辆能耐心解释，使其尽快驶离内广场。保证车辆的顺利通行和内广场的秩序。在解除道路封闭后，能与收费班组配合，对滞留车辆及时、正确的疏导，使滞留车辆顺利驶入高速公路。在放行滞留车辆后，对内广场的卫生进行及时的打扫，保持其清洁。

在来年的工作中，将戒骄戒躁，从以下方面得以加强。

一、持续加强学习。学习是无止境的，无论是工作、生活，还是做人，每天都应该努力地学习，有目标的学习，提高自己的综合素质，以便更好地参与到工作中去。

二、加强责任心，踏实工作。治超工作是平凡的，甚至可以说是枯燥的，需要的就是加强自己的责任心，把“以企为家，以路为业”印刻在自己的头脑中，踏踏实实工作，本本分分做人。

xx年的工作即将结束，在下一年的时间里，我将在公司、收

费站领导的正确领导下，踏踏实实学习，兢兢业业工作，为公司做出自己应有的、最大的贡献。

1.收费站的工作总结

2.收费站年底工作总结

3.收费站安全生产月工作总结

4.公路收费站个人工作总结

6.收费站团支部个人工作总结

7.收费站安全生产月工作总结范文

8.公路收费站个人工作总结范文

收费站办公室主任工作总结篇七

一、“四风”方面存在问题

(一)形式主义方面存在的问题

理*底不扎实。对经典马克思主义理论学习不系统、不深入、不完整，吃老本;对新时期的党的创新理论一知半解，浮于表面，浅尝辄止。学习上存在形式主义，为兴趣爱好而学习的时候多，为解决问题而学习的少。客观上强调工作忙、压力大和事务多，不耐心、不耐烦、不耐久，其实是缺乏钻劲和恒心。写文章、搞材料穿鞋戴帽，求全求美求好看，结合单位、结合实际的实质内容少，实用性比较差。理论学习与实际运用就像油和水，理论与实践没有融会贯通，理论指导实际的效果不明显;组织生活上存在形式主义，既不落实活动规范要求，批评和自我批评开展不起来。

工作作风欠踏实。受领任务后，首先想到的是到时别误事，粗枝大叶求速度，而不是精益求精求质量，在处理速度与质量的关系上，降低标准，放松要求，僚草应付代替严谨作风；创新意识不强，没有充分发挥主观能动性，局限于上级布置什么做什么，有时产生的新想法也只是停留于心动而无行动的状态。遇到问题时“傻子过年看邻居”，先看别只是怎么做的，先想过去是怎么处理的，较少用创新的办法解决困难。

群众意识不够强。没有真正和群众打成一片，全心全意为人民服务的宗旨意识有的淡化。只是一般地把群众看作是服务对象，认为自己拿一份国家的工资，能够做到这样的服务就还算不错了。没有达到把群众当亲人、当父母、当老师的要求。

(二)官僚主义方面的问题

调查研究针对性不强，有时为了完成任务而调研，存在着盆景式调研，只看典型，不看全局；参观式调研，走马观花，蜻蜓点水；安排式调研，让看什么看什么，让听什么听什么。

工作指导和督促还不够深入，致使工作效果不够理想，抓督办、抓落实，满足于开会布置了，领导强调了，具体要求说明了，只做上篇文章、忽视下篇文章。对政策法规研究不够透，工作方法较简单；陷入文牍主义、事务主义的潮流中，把上级的指示当教条，机械执行，脱离实际，照搬照套。

协调机关部门间协作、合作的事项时，办法不多，耗时长、效率低，有时有畏难情绪，真实想法是我把该说的话都说到了，就算尽到责任了，同一级别的领导，不好铁面无私，影响同志关系。

存在“不求有功，但求无过”的观念。工作因循守旧、墨守成规，拘泥于已有的制度和原则，不考虑实际情况的变化。学习新知识、研究新问题的意识不足，出现新情况不会处理、

不愿处理，坐等指示、被动应付的情况时有发生。

(三) 享乐主义方面的表现

享乐主义发源于封建思想沉渣泛起并与西方颓废文化渗入的结合，主张人生目的就是追求和满足个人的生活享受，只追求个人的享受和幸福，放弃社会责任和义务。自身表现，办公室主任既无人事权，又无财务权，只有事务权，条件受限，达不到享乐主义的程度。没有具体的实际享乐，并不表明在思想上就不想享乐，主要表现在思想不再像刚入党时那么精纯，追求也不再那么高尚。尤其是看到社会上有些人不是靠正当手段，不是靠自身刻苦努力而得来不义之属，心理也会产生不平衡。精神萎靡，贪图安逸，不思进取；在工作态度上，有时会产生吃这么苦能够换来什么？值不值得的困惑，开始怕苦怕累，得过且过，不愿意再吃那么多的苦，不愿再出那么多的力，不愿意再创造性地开展工作。

(四) 奢靡之风方面的表现通过检讨剖析，自认为能够保持艰苦奋斗作风的，能够有一颗平常心过平民日子。但受社会上少数人奢靡、极欲之风盛行的影响，对比所谓社会成功人士的生活方式和行业间较大的收入差距，难免会有不平衡的心态，甚至还有羡慕心理。有时在思想上也会放松对自己的约束，艳羡那些有钱人、有权人过着的豪华、享乐、奢靡的生活。

作为负有管理责任的办公室主任，对机关的各种浪费束手无策，对餐桌上的浪费、打印机上的浪费、用车上的浪费熟视无睹，人走不关灯，电脑不关机，空调整夜开的现象，懒于管理，怕得罪人。

二、存在问题的主要原因

(二) 改造主观世界不够自觉主动，缺乏艰苦奋斗的精神。社会转型时期，传统的价值观受到很大冲击，权力和金钱崇拜

逐步成为更多人的价值取向，也或多或少地影响到了自己。从理论上说，也知道共产党员要在改造客观世界的同时改造主观世界。但实际上是存在着轻重不同的问题的，以事务工作代替政治和党性锻炼，党性修养有放松，有进也考虑个人的荣辱进退了，考虑群众利益和全局利益少了。致使工作有时不够深入，满足于完成领导交办的任务，满足于面上不出问题，创新意识淡化，作的积极性、主动性、创造性减弱。左顾右盼，上下比较，还是自我感觉良好，比不上好的典型，但也还不算太差，安于现状，精神懈怠，不思进取。

(三)群众工作经验缺乏，宗旨观念有所淡化。对党的群众路线认识不深，对坚持改造自己的世界观、人生观和价值观的重要性认识不足，还没有真正在思想上、行动上树立起全心全意为人民服务的公仆意识。党的宗旨意识淡化，逐步远离了马克思主义的群众观点和党的群众路线，对自己人民公仆身份产生的模糊认识，颠倒了党和群众的关系。在工作上群众观念淡薄，看不到群众的首创精神，指导工作主观意志成份多，为群众想的少、做的少，服务群众，缺乏真功夫。

三、改进措施

(二)改作风，强宗旨，树立无私奉献和艰苦奋斗的精神。要牢固树立全心全意为人民服务的思想，树立为党为人民无私奉献的精神，把个人的追求融入党的事业之中，坚持党的事业第一、人民的利益第一；保持思想道德的纯洁性，正确对待权力、金钱、名利，在生活上艰苦朴素，勤俭节约，不奢侈浪费；在工作作风上，要深入实际，联系群众，倾听群众意见，想群众之所想，急群众之所急，同群众建立鱼水关系；努力克服消极思维、模糊认识，破除急躁情绪，迎难而上，积极工作；要把加强宗旨意识和作风修养作为自己的终身课题，坚持下去。

(三)保持清正廉洁，增强拒腐防变能力。在当前社会还存在*现象情况下，要有真佛不破戒的修为，抗得起*，耐得住

寂寞，经得起考验，做到自重、自警、自省、自励，做到在拜金主义、享乐主义和极端个人主义的侵蚀面前一尘不染，一身正气；要加强道德修养，树立正确的利益观、荣辱观、道德观、人生观，追求积极向上的生活情趣，坚决抵制歪风邪气，始终做到清正廉洁，自觉与各种*现象作斗争，带头树立高度的责任感和敬业精神，尽心尽力把工作做好。

(四)坚持务实创新，增强工作实效。要坚持解放思想、实事求是、与时俱进，在科学理论的指导下，通过实现学习方式、工作理念、工作手段和工作机制的创新，最终达到工作成效的不断提高。要不断总结和完善工作经验，提出新思路、新方案，拿出新举措，开创工作新局面。

此致

敬礼！

汇报人：

日期□xx年x月x日