最新办公室主任年度工作总结汇报(汇总8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

办公室主任年度工作总结汇报篇一

本学期，我担任_x学校办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。应对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，在校领导的关心和帮忙下，在全体教师的支持配合下，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、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作状况汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

校园办公室是校园的重要职能部门，作为校园办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是校园领导的参谋，又是校园日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关校园全局工作的正常运行。因此，作为校园办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为校园办公室主任，务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的主角，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，

助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成校园工作任务，我经常加班加点，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能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的用心性，营造良好的工作氛围。一方面要透过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，用心争取上级的支持、重视和理解;另一方面还要透过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到校园与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，用心开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好校园各项工作的协调管理，及时通知校园各部门召开校委会会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督

促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查;三风建设工作;效能风暴工作;校园“六五”普法依法治校工作检查;校园文化建设工作;均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助其他部门做好各项工作

完成20_年度党的基层组织建设各项资料收集整理;配合校园上报一体机和实验室标准化配备方案;做好“双联”工作资料整理;组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

(一)自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了务必的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距;由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干;工作中管理潜力有待提高，开展工作时缺乏务必的魄力。

(二)今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心探索工作的方法和思路。

用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导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。

办公室主任年度工作总结汇报篇二

一年来，在领导的关心跟帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思维意识、工作才干和综合素质，较好的完成了各项目标职责。诚然工作上经历了很多艰难，但对我来说每一次都是很好的锤炼，觉得到自我逐渐成熟了。现将任职以来的情景总结如下：

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全部职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项筹备工作及会议记录，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，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记载，按时部署，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年标准了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成x年行政工作盘算、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成x年度办公室工作档案的收集、收拾和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其余同志一齐做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表察看、艾滋病宣扬活动的筹备工作。可能及时解决和安排上级单位安排的工作和其余单位的协调

工作，做到重大问题及时上报。

（二）帮忙党支部、工会做好各项工作

1、完成x年党务、工会、规划生养工作的打算、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展"是与非"答题活动。准备召开了预备党员转正大会。完成x年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法任务书、计划生育义务书，实现领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及x年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调解独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好谋划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，实现所务公开栏公示2期，配合工会一齐探访生病职工及家属人次。

9、建破党员档案，科技翻新档案等，完善了支部基本档案。

（三）全力做好团支部工作

x年我被评为丰台区卫生局精良团干部，团支部取得"x年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分断定。

组织了多少项团员运动：

1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务职员礼仪大赛"失掉优胜奖，

2、组织青年志愿者举措，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

（四）办公室内部工作

辅助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期荡涤值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，公平调配人员。

1、在中华卫生与监视杂志上发表论文《丰台区x年食物卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，援助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参加突发事件的处置，其中食品中毒3起，水沾染事变1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，经过锻炼使我的业务本事得到了进一步的提高。

3、整理尺度了创卫工作基础档案。

（一）增强思想风格建设

我严格按照胡锦涛同志提出的"勤于学习、善于发现、乐于贡献"的恳求，坚持"讲学习、讲政治、讲正气"，始终把耐得平淡、舍得付出、赫赫有名作为自我的准则；始终把加强公仆意识、服务意识作为所有工作的基础；始终把作风建设的重点放在谨慎、细致、扎实、求实上，爱岗敬业埋头苦干；始终坚持青年干部的蓬勃赌气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的榜样。办公室工作最大的法则就是"无法令"，"不由自主"。所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群体好处、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，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保障了各项工作的高效运行。

（二）积极加入政管实践学习

一年来，始终把学习放在重要位置，尽力在提高本身综合素质高下功夫。我重点学习了"三个代表"主要思维和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习资料收集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自我政治洞察力，牢固树立了全心全意为公民服务的宗旨和准确的世界观、人生观和价值观。

作为入党接洽人，积极联系谈话7人次。

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关怀支撑下，工作也获得了必定的成就，但距领导和同志们的请求还有不少的差距：

1、因为工作性质的限度，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的理解只局限于书本教训的理性意识上，缺乏切实的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。

3、由于本人是年轻干部，工作中缺少强有力的治理，发展工作时缺乏魄力。

（二）今后工作的思路

1、"不规矩，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轨制健全、管理严厉、纪律严明、号令畅通的战斗群体。要本着"从严、从细、可行"的准则，在原有各项制度的基础上进一步勘误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、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战役员，是领导意志、见解的体现，也是基层问题的反馈者，因而更要树破起良好的自身形象，在工作中成为共事的榜样，在感情上成为共事信任错误。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充足发挥领导的参谋作用，踊跃为引导出谋划策，探索工作的方法跟思路。

4、积极与领导进行交换，浮现工作上和思惟上的问题及时汇报，也渴望领导可能及时对我工作的不足进行批驳斧正，使我的工作能够更加完美。

总之，完善主义和空想主义始终是我工作中的最大妨碍，应当更加清醒地应对事实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认实在际"三个代表"重要实际，牢记"两个务必"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

办公室主任年度工作总结汇报篇三

20xx年，我紧紧围绕县委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作

和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己驾驭全局、科学决策的水平。一是深学理论知识。系统学习了党的十九大精神以及系列重要讲话精神，深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与党中央保持高度一致，与省、市、县委同心同德，增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动服务、超前服务、优质服务，保证县委领导集中精力抓大事。一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和县情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料300余篇、90余万字。调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、县委领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点开展专题调研。

今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织县委办公室或有关乡镇、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为县委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报省、市信息200条，95篇信息被省、市委采用。二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。决策督查上，紧扣县委重大决策部署，对县委全委(扩大)会议、各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了县委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件32件，上报市级以上各类报告106篇，承办县级领导批办件45件，办结率100%。三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与市委办公室的联系，前期，我办选派综合股1名同志到市委办公室进行跟班学习，参与市委七届五次全会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。全年共组

织或协同组织各类会议99次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动72次，未出现任何纰漏。值班方面，严格落实领导带班和24小时值班制度，提高应急反应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持24小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、省、市领导40多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化县委大院治安管理和环境卫生治理，为县委和各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

三、廉洁自律，起好示范带头作用

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃;管住自己的腿，不该去的地方坚决不去;管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与县委要求和干部群众的期盼相比还有一定差距，主要表现在：

一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神;二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少;三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。对于这些问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服和改正。

办公室主任年度工作总结汇报篇四

首先感谢_公司x总及公司全体员工对我的厚爱和关怀，我虽然年过花甲，能安排到兴化工地发挥我的余热，得到老有所乐，这是我的幸福。

两个月来，我看到了_公司的成长，听到了_公司的取胜信誉，感到无比自豪和骄傲;我已是公司的一名小卒、是公司的小螺丝钉，应为公司添砖加瓦，使公司在新的一年里再取辉煌。

光阴似箭，短短的两个月，我能很快的适应工地环境和条件，基本上完成x总交给我的任务。在政治思想方面，多次能同项目经理及工作人员谈心，引导他们如何在工作岗位上当好领头羊;如何团结大家一起工作;为此在几次发生矛盾时，经过谈心，使问题都得到迎刃而解;在后勤生活方面：做到一抓、二查、三管;一抓公司及项目部的各项制度的落实，二查后勤生活中不安全的苗头、查文明生活环境秩序;三管，管好大小食堂，管好生活区卫生，管好不违纪、违法现象。在经营管理上，严格把关，不该送礼的坚决不送，不该开支的坚决不开支，做到工地经济账目日清月结，及时整理、手续齐全向公司报销，没有出现一点误差。

建议：

1、公司机关要面向基层，要继续关心生产一线人员，特别是远离公司的施工工地。

2、要狠抓信誉和质量，我们在任何时候，任何地方都是靠信誉和质量来取胜的，但是抓好信誉和质量不能光靠权、骂、罚来保证。

3、要继续抓好干部队伍、要使干部队伍能上能下;发现有极少数干部见到老板、领导，报喜不报忧、拍马屁、甚至有两面派行为，这样下去，会败坏公司。

4、要时时狠抓节约，现在我们公司家大业大，存在浪费点与我没关系的现象，因此发现各方面浪费严重，特别在材料、人工、水电上如果都能细算一算，每天每个工地就会白白浪费成千上万元，真痛心、真可惜呀!

以上是我的看法，不当之处，请批评，我决定在新的一年里，更要抓紧时政学习，抓好后勤管理，团结大家，争创文明工地、确保_公司再取辉煌。

办公室主任年度工作总结汇报篇五

光阴如箭梭般飞逝，这学期的钟响又即将接近尾声。办公室在学院领导及主席团的带领和各部门的配合协调下，基本顺利地完成了各项工作。非常感谢老师对我们的支持和信任，也感谢各部门在这学期中对本部门的大力支持和所提供的帮助。在主席的指导下，现将本部门在这学期中的工作总结如下：

工作思路：开学来，配合学院开展各项工作。

1.开学初对各个部门的物品需求进行了及时的购买，确保各部活动的顺利进行。

2.坚持认真的做好每次会议记录，落实每次会议的内容、贯彻会议精神。

3.在经费方面，做好收支记录，确保学生会工作的日常费用合理支出

1、传达学院各类文件、通知。

2、各类相关会议和例会的通知和记录。

3、收集各部门工作开展中形成的总结、资料等，并加以整理、建立学生会工作档案。

4、整理学院学生会办公室各类档案。

5、更新学院学生会干部及各班班长的通讯录

6、做好学会会文件的从签收和发送工作

7、保管好学生会的各种文件、资料。

8、负责做好值班考勤、监督，协助其他各部门做好工作。

1、制定办公室管理章程，加强本部门的各位学生干部学习，提高办事效率和工作质量。

本学期中，本部门的各位学生干部都能认真负责，按时按量地完成相关工作，并帮助学院在各项大型活动中取得了优异的成绩，效果良好，值得发扬，但同时仍存在一些不足：

1、部门干部间不能及时有效地沟通，导致办事效率不高。有必要提高个人的沟通能力，提高信息传递质量。

2、部分干部做事积极性不高，不能主动地接受和完成各项工作，过于被动。管理模式有待改善，从而提高大家的积极性。

3、部分干部办事依赖性较强。在按要求完成工作的同时应提高干部自主处理事情的能力。

4、个别干部不能正确看待工作，工作时不够细心。可通过转换价值取向来引导干部更好地完成工作。

5、在工作量较大时工作没能落实好。在此情况下，应提高干部的团队合作意识，分工合作，相互协调，扎实完成工作。

以上是我在这学期的.工作总结。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

办公室主任年度工作总结汇报篇六

根据县委关于召开民主生活会的主题和要求，对照自己一年来的思想、工作和学习情况，结合征求到的群众意见，从坚持立党为公，执政为民和“两个务必”，廉洁勤政方面进行自查，找出存在的问题，确定今后努力的方向。

一、一年来的思想、工作表现

自己身处改革与发展的重要时期，推进县域经济发展的任务十分艰巨，在各项工作加档提速的形势下，对办公室工作提出了更高的要求，要努力在思维方式和工作方法上求实创新，用主要精力了解和掌握全局情况，充分发挥主观能动性，在被动工作中争取主动。

今年以来，在县委、政府的正确领导下，按照职责分工，在政府班子成员和办公室全体同志的支持配合下，紧紧围绕服务协调这一主线，参谋助手这一核心，在抓好自身建设，办好政务、承上启下，联系内外，提高效率等方面做了不懈努力，取到了一些成绩。一是注重加强自身学习，提高业务素质。

针对办公室工作头绪多，涉及面广的实际，坚持边干边学，

在干中学，在学中干，挤时间学，向领导求学，向书本索学，和同志们交流学习，在实践中检验学习，不断丰富了自己的理论知识和业务知识，提高了工作能力和领导水平，坚定了做好本职工作的信心和决心。二是办好政务，确保政府工作的高效运转。办文、办会、办事是政府办公室的一项重要工作，工作的到位程度，将直接关系到县委、政府的重大决策是否真正落到实处，政令是否畅通。本人在抓好办公室队伍建设的同时，吸收过去工作经验，不断创新思路、工作方法，努力提高政务工作水平，确保了政府工作的运转。三是加强联系协调，做好服务工作。办公室政务工作繁杂，责任重大，稍有疏忽，会给政府工作带来不可估量的损失。对上级下达的工作指示，县委政府的工作部署，领导交办的各项工作，按照责任分工，及时安排，提出要求，限期完成，做到不拖拉，力求快捷高效，没有出现大的工作失误。四是深入基层调查研究，为领导决策提供参考依据，充分发挥参谋助手作用，工作上超前，行动上快捷。五是廉洁自律，增强党性修养。管好身边的工作人员，从不以特殊工作之便为自己谋利益，捞好处，自觉维护了政府形象和办公室的“窗口”形象。

二、存在的主要问题

一年来，自己尽管在工作岗位上尽职尽责，但以“三个代表”更高要求来衡量，以新形势、新任务来对照，自身在许多方面仍存在不容忽视的差距。主要表现在三个方面。

一是理论学习钻研不够，知识面不宽。主要由于日常事务繁忙，学习时间难以保证，对一些报纸刊物和文件的学习停留在读题目上，走马观花，轻描淡写，缺少深入研究。在学习上有时有实用主义思想，需要相关知识或信息才会去深入钻研，造成学习不系统、不全面，对一些知识的掌握仅仅停留在记忆中，没有很好的酝酿消化，学习对推进工作和创新思路的指导作用不强。同时，自己知识面也不宽，对网络知识，高新产业缺乏了解，知识更新速度不快，还不能适应信息时代与知识经济快速发展的要求。

二是工作方法需要进一步改进。自己担任办公室领导以来，始终在告诫自己，遇事要冷静思考，妥善安排工作，提高整体工作效率，但是，随着各项工作节奏的加快和工作量的加大，过去一直忌讳的性情急躁，遇事不冷静的不良习惯程度不同的有所表现。特别是在安排工作上，对一些没有按期完成工作任务的同志，批评方式、方法不当，不分场合，横加指责，没有深入剖析问题的根源，造成同志间一时不能理解，一定程度上伤害了同志的自尊，不利于调动工作积极性，没有达到事半功倍的效果。

三是与同志间的联系和沟通不够。由于平时工作任务较重，与班子成员以及文秘人员之间沟通交流较少，谈工作多，交流谈心少。今年办公室补充人员多，工作力量进一步加强，但由于工作任务重，没有及时与新同志就办公室工作特点、工作方式方法及新时期工作的新要求、新任务等方面进行交流，帮助指导不够，影响了新同志适应新环境的速度。

三、今后努力的方向

20xx年各项工作目标已经确定，面对新形势、新任务、新要求，我深感肩头责任重大，必须进一步拓宽思路，改进作风，不断加强自身建设，团结和带领办公室一班人，牢固树立全心全意为民服务的思想和真心实意对人民负责的精神，把坚持“立党为公、执政为民”落实在工作中，体现在行动上，努力发挥好参谋助手、审核把关、调查研究和跟踪督导的作用，不断开创办公室工作新局面。

一是创新学风，全面提高综合素质。要始终坚持把学习摆在首位，抽时间，挤时间学习领会和及时掌握党和国家在每一阶段的路线、方针、政策，结合县情，不断地解放思想，创新工作思路。认真履行好班长的职责，努力成为办公室班子学习的表率、解放思想的表率和狠抓工作落实的表率。不断拓宽知识领域，更新知识结构，不断提高分析解决问题的能力、调查研究的能力、协调综合的能力。大力倡导爱岗敬业、

刻苦钻研业务的风气，成为本职工作的行家里手，努力使自身理论水平与综合素质能够适应新形势与新任务的更高要求。

二是创新作风，努力提高政治修养。身在办公室工作，就是要有一种不图名、不图利、默默无闻、忘我工作的精神境界，要进一步强化服务意识，不断提高服务质量，时刻把党和人民的利益放在第一位，勤勤恳恳，任劳任怨，谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦。在生活上，厉行勤俭节约，不搞特殊，始终保持朴实本色；在工作上，自觉坚持民主集中制原则，充分发挥集体智慧，注重调动班子成员和文秘工作人员的积极性，增进同志之间的交流和互相帮助，努力营造积极向上、团结和谐、心情舒畅的人际关系，增强集体的凝聚力和战斗力，不断提高办公室综合服务能力；在作风上，始终坚持求真务实，讲求实效的原则，不尚空谈，狠抓落实。进一步做到严以律己，宽以待人，严格按原则办事，真诚对待同志，真心对待事业。

三是创新观念，不断提高办公室工作质量。一是高度重视公文处理工作。要在公文处理上狠下功夫，进一步提高服务质量，为领导提供最优质的服务。二是抓督促检查工作。要把督察工作的重点放在领导关注和人民群众反应强烈的重点、难点和热点问题的解决上，及时发现决策实施过程中的困难和问题，提出解决问题的办法，迅速向领导反馈，做到各项决策事事有着落，件件有结果。三是进一步抓好信息调研工作。在提高信息质量上狠下功夫，真正使提供的信息做到真实、准确、及时、全面，使更多的信息为领导的决策发挥作用。四是加强办公自动化建设。在目前办公室硬件实施大力改善的条件下，不断提高办公室同志对先进办公设施的掌握和运用能力，推动办公室工作再上新台阶。

办公室主任年度工作总结汇报篇七

xx年7月评为全区优秀*员□xx年度公务员考评评为优秀。现就个人近两年来思想、学习、工作情况简要小结汇报如下：

本人在政治思想和行动上能与党中央保持高度一致，认真学习理论，坚持贯彻“三个代表”重要思想，始终保持与时俱进的精神状态、强烈的事业心和责任感，始终牢记全心全意为人民服务宗旨，不断提高自己的理论素养、知识水平、业务本领。能认真学习贯彻党的十六精神，紧密团结在以*同志为总书记的党中央周围，热爱开发区事业，积极投身到“对接长珠闽，建设新赣州”新一轮改革加快全面建设小康社会的宏伟事业中去。

根据中国*机关公文处理条例，国家行政机关公文处理办法和企业流水作业规程，结合自己长期在机关工作的实践经验和开发区的工作实际，创制了《开发区党政办行文规程》、《开发区党政办公文处理规程》和《开发区会议规程》(市开办字[]56号)，一直沿用至今，加强了办公室工作的制度化和规范化建设，加强党政办督查力度和综合协调功能。承担了文件拟办、阅处、文件起草、督查办、会议、领导活动、重要材料等大量繁杂的工作□xx年，处理行政系例公文333件，制发文200件，制发抄告单、会议纪要、督办通知等101件;xx年拟办阅处行政文件632件，制发各类行政文件255件;xx年上半年拟办文件444件，制发70件。能够注意收集全区政治、经济、社会方面的重要情况，掌握全区各部门、单位主要工作情况以及重大社情动态，向区党委、管委会领导通报情况，为区领导决策服务，为上级党委、政府提供有关信息□xx年负责编辑《开发区政讯》、《黄金信息》共47期，上报并在市委《赣州信息》和市政府《赣州政讯》采用26条、省委《今日信息要》采用2条，在国务院扶贫办刊物《中国地区开发》.11发表论文1篇、《赣州经济》.6、.2各发表论文1篇，论文《把黄金工业园建成承接“长珠闽”产业梯度转移的重要基地》，评为xx年度全市党委办公室系统优秀论文，访谈录《在对接中实现开发区新跨越--访李坊荣书记》在《赣南日报》发表，并收入市委宣传部编辑出版《对接长珠闽，建设新赣州》一书。在区领导身体力行带领下，我经常加班加点，从没有休息过一个完整的双休日，从没领取一分钱的加班

费□xx年4月，随分管领导、市编办领导赴广州开发区考察体制、机构设置工作，根据考察情况，考察组形成了《关于进一步调整和明确我区职能配置、内设机构和人员编制问题的请示》，经区党委研究上报□xx年5月市委采纳通过，列为新一届市委、市政府四大体制改革成果之一□xx年5月12日—21日，本人受党委、管委会领导指派，到广州开发区跟班学习，能充分利用短暂而宝贵的学习机会，查阅收集、学习吸收广州开发区先进的管理经验和发展理念，共整理带回广州开发区从《开发区机关工作职责》、《一站式投资服务中心管理办法》，到《社区管理体制改革方案》等20类一整套规范性文件、管理制度和研究成果。在认真完成各项本职工作任务的同时，能牢固树立大局观念和中心意识，能牢固树立招商引资是生命线的观念，积极主动开展招商引资工作□□xx年本人共完成合同引资7200万元，实际进资650万元，引进的好街坊众成食品有限公司项目列入xx年5月30日赣州经济技术开发区挂牌庆典十大开工项目。

xx年9月-11月，我办主任外出学习□xx年3-4月，主任因病住院期间，区党委两度明确本人主持党政办工作，均能在领导关心支持下，团结大家、齐心协力、努力工作，确保圆满完成各项中心工作、重点工作，确保了党政办各项工作顺利开展。主持办公室工作期间□xx年9月，党政办承担了县(市、区)换届我区领导班子考察的有关组织协调工作□xx年3月，党政办承办了开发区第一次党员代表大会，顺利完成市第二次党代会党代表选举等各项议程，会议取得圆满成功，会务工作受到领导高度评价。

办公室主任年度工作总结汇报篇八

办公室是组织协调全局工作，保障全局各项工作高效、有序运转的重要部门。认真做好办公室工作，是时代赋予办公室主任的重要职责。结合物价工作实际，我认为办公室主任应围绕以下三个方面抓好服务和管理。

一是要为领导决策搞好服务。办公室直接服务对象是局领导，因此，办公室主任要了解领导关注的难点、热点和重点问题，努力提高洞察力，认真分析中心工作中随时出现的新情况、新问题，为领导解决问题、科学决策当好参谋。办公室主任为领导决策服务还要坚持“全方位、全过程、高效率”，凡局党组做出的重大决策，要适时组织全体办公室人员认真学习，领会领导意图，明确工作重点，凡要求办公室主办的，一律落实到人，责任到人，现时办结。凡要求协办的，指定人员主动靠上配合，使每一项决策落实到位，全程性跟踪服务。二是要配合好各科室工作。办公室主任必须发挥其协调各方的作用，为机关、各科室相互间的协作“穿针引线”。同时，办公室作为后勤服务科室，要全力支持一线科室工作，在市场价格监测、收费年审、价格监督检查、价格调节基金征管等项工作中，不论是八小时之内，还是八小时之外，均要安排提供车辆、文印、资料查询等方方面面的服务。三是要协调好本局与市直部门的关系。办公室主任作为领导的“xxx”□“发言人”，要主动向党委、政府有关部门沟通信息，宣传物价，展现物价工作亮点，扩大物价知名度，争取政策，争取资金，争取工作上的理解、配合和支持。

办公室主任要行使好对行政事务方面的管理权，制定科室工作规范，监督人人要按规范操作，事事要按程序运行，确保各项工作忙而不乱，科学高效。一是机关财务管理要做到纪律严明。在筹集、使用和资金管理方面积极当好领导参谋，合理安排和执行预算，开源节流，加强财务监管，实行财务收支月汇报制度。二是车辆管理要做到严而有序。车辆管理是办公室工作的难点，要制定并坚持车辆管理制度，公务用车使用派车单，派车单上注明使用时间、路线、停放地点，按照先急后缓，先大事后小事，先领导后科室的原则，科学合理调派车辆，做到公务用车随用随派，随派随监控。车辆修理实行逐级报批，油耗定期公示，单车超出规定耗油指标范围的将实施惩处。三是会议组织、文字起草要做到周密细致，认真严谨。召开全市物价工作会议、物价局长座谈会、局长办公扩大会议、承接省局的专业会议以及举办各项活动

等，办公室主任要从会前筹备、会场服务、会议记录，到会后落实，每一个环节都要考虑周全，确保会议、活动不出纰漏。对于文件的起草、撰写上报材料、制定各项活动方案等都要深入思考、反复推敲，力争做到切合实际、标准高、质量好。

为创建和谐科室，办公室主任必须抓好办公室的团队建设，凝聚起大家力量，集中起大家智慧，心往一处想，劲往一处使，形成合力，才能战胜工作中遇到的各种困难，完成好各项工作任务。一要抓好学习教育。树立在工作中学习、在学习中工作的理念，组织落实好“做勤廉表率，促科学发展”、“创建高效机关，服务科学发展”、“加强科室建设，争创高效标兵科室”等全局性的主题实践活动专题教育，同时积极选派有关人员参加市直部门举办的公文写作应用辅导班、财务管理培训等班次学习，通过多种形式“充电”来提高人员整体素质。二要强化制度约束。办公室主任要以身作则，敢抓敢管，坚持以岗位责任制为基础，以局规章制度为抓手，用制度管人管事。特别要加强出勤、工作纪律、工作效率情况监督检查，对容易出现的个别人员擅离岗位、公车私用、消极怠工等错误行为，依照制度采用会上“敲打”或“约谈”的方式，及时纠正，促使其遵规守纪。三要创造良好人际关系。办公室主任要发挥本办公室科级干部、党员同志的骨干带头作用，倡导人与人要和谐相处，友情互助，人际关系上形成团结、和谐、进取的氛围，真正把办公室建成一支思想好、作风硬、能力强的后勤服务队伍。