

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结 (优质10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇一

一、办公室的日常管理工作。

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，自己清醒地认识到，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、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。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。我利用自己在__部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了__证书、项目立项手续__产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解__情况，为领导决策提供依据。作为__企业，土

地交付是重中之重。由于__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__、__拆迁办等单位，积极和有关人员交流、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__及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0_号办公会议精神要求，我针对目前__房地产的发展情况及房屋租售价格、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__，__又到__花园、__花园、__小区调查这些物业的租售情况。就_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。认真做好公司本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网有关文件的收发、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。

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇二

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，努力提高自己的驾驭全局、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，提高应急响应能力，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。

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇三

（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、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

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、在工作中与经理沟通交流不够，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！

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇四

尊敬的各位领导、各位同事以及来宾朋友们，大家下午好！

1、不断完善企业的制度化管埋。

20xx年，办公室完成了公司的组织架构图的设计和制作。并牵头做好各部门管理制度和组织架构图的制定、评审工作。办公室负责制定完成了公司的员工手册以及公司的行政管理制度，并在日常运用中不断进行修改完善。员工各项档案的整理和归档工作进展有序。此外办公室还修改制定了员工入职、试用、转正、离职等人事表格并在日常使用中不断进行完善修改，与各主要部门进行沟通逐步地规范企业人事管理。

2、办公室根据各部门的申请和工作岗位的要求，及时通过各种可能的渠道寻找相关人才，按照公司要求保证新员工及时到岗，尽快适应公司环境，保障各部门工作的正常运行。

3、为公司重要工作安排和会议组织提供后勤保障与支持，在公司五月份和九月份的两大重要评审期间，办公室积极参与其中，协调各部门工作，保证评审工作顺利完成。办公室为20xx年10月18日召开的分公司会议提供了后勤保障和支持，保证了会议正常有序进行。

4、在20xx年12月底之前，办公室完成了总公司与各办事处的固定资产的统计与备案。

1、规章制度的执行上存在软弱情况，落实不到位。

2、固定资产、物品的采购和管理上有待进一步规范。

3、招聘工作尤其是招聘渠道有待拓宽。

此外，还有一些行政管理上的细节问题，需要不断地改进与完善。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和趋势，办公室计划从以下几点方面开展20xx年度的工作。

1. 加强工作纪律管理，推行全员考勤管理和工作纪律的监督和检查。

2. 加强后勤物资管理，抓好办公用品和劳保用品的使用及控制，为各部门提供更好的后勤保障。

3. 严格规范行政管理，提高行政服务水平，做好各部门之间的工作沟通和协调工作，确保工作良好衔接。做好员工的思想沟通工作，推行制度化和人性化的管理。

4. 丰富并积极寻找相关招聘渠道，加大招聘力度，确保企业正常的用... 更多详细内容，请下载办公室主任年度工作总结和计划文档进行查阅。

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇五

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。一要强化学习教育。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。

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇六

一、强化学习，持续提高自身综合素质

三是本着干一行爱一行的执著精神，不断增强服务意识，不断增强自己的职业道德和敬业精神。工作之余广泛学习城市管理法律、法规等知识，拓宽自己的知识面，不断提高自己的政治理论素养、思维能力。

二、恪尽职守，始终认真履行岗位职责。

一是认真收集各种信息资料，全面、准确地了解我县城管执法工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是对领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、保质、保量地完成任务。一年来，完成了《绩效考核办法》、《绩效考核督查办法》、《内务管理制度□□□xx县整治违法建设专项工作目标分解表》等余篇文件、信息和简讯的拟写工作；完成《城区城市管理分区示意图□□□xx县城市管理分区示意图》及执法大队下辖四个中队《城市管理辖区示意图》的编制工作；在公众信息网城管局网页，发布城管执法工作动态条，以及部门职能、领导分工、内设机构、相关法规等的发布和网页维护工作。

三是在信访工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议，接待群众来访人次，对群众反映的问题均登记造册并转交有关责任部门或单位进行处理，及时调度解决情况，对反馈情况逐件登记，做到了事事有落实，件件给反馈。同时，对群众要求立即解决但需延后解决的问题，认真解释耐心做好群众的思想工作。

四是及时全面认真地完成了机关的环境卫生、安全保卫、工作环境及车辆管理等后勤工作。

五是认真办理20xx年度交由我局办理的件人大政协提案、议案、建议，做到了件件有落实、事事给回复，提出提案、议案、建议的代表满意率达100%。其中，第5号建议，人大代表给予了非常满意的评价。

三、严于律己，坚决做到廉洁奉公、勤政为民。

在工作中能严格遵守各项规章制度，注重仪表，规范着装，具有较强的组织纪律观念，时刻保持良好的城管人员形象。坚持自重、自省、自警、自励，从未有吃、拿、卡、要等事件发生，做到廉洁奉公。在小时以外，同样坚持原则，做到“慎独”，并敢于同一切不良现象行为作斗争。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强。

今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和群众的监督之下，在实际工作中多动脑、勤动手、常跑腿，刻苦学习、勤奋工作，力争在实际工作取得更多的成绩和认可；继续发扬无私奉献精神，真实、高质、高效地完成领导安排的各项工作任务，做一名合格的人民公务员，为建设新作出自己的贡献！

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇七

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上联系着仓库领导班子，向下面对着

仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

二、以身作则，身体力行

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，己不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

三、积极参加义务劳动，切实履行职责，做好领导助手

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿，调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班

饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体力行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇八

一、认真履行职责，积极开展工作

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教

职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

8、协助校长做好人事安排工作。

9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、辞职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。

10、做好教师继续教育工作。

二、工作认识和体会

1、在工作中与领导和同志们沟通交流不够，有时候只知道埋头苦干。

2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐石中、魅力石中而努力！

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇九

20xx年的上半年工作已经结束了，在上半年的办公室工作中，可谓是一帆风顺，没有出现很多的繁杂琐碎小事，也没有任

何的涟漪，就这样清水一样的走过来了，这正是我想要的生活，这正是我想要的工作。虽然不是很累，但是有很多的事情，我一直在努力，一直在超越，我想我会做到最好！

20xx上半年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着先学一步，多学一点的原则，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告诫自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是惰性较强。有些工作不能做到今日事今日毕；对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量；有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想；对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

20xx年下半年的工作还在继续，我知道自己还需要努力，现实中存在着很多的事情需要我来解决。工作中，家庭上，生活上，还有很多，这些都需要费神，不过我相信我会做的更好的，我知道我的能力还需要进步，这是我一直以来都在拼搏的事情，我知道自己需要继续努力，这些都是我一直以来不断在进步的事情，我会一直努力下去的！

办公室主任工作小结 办公室主任工作总结篇十

大家上午好！

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化职责意识。

校长办公室作为校园的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理校园行政事务，是上传下达，联结校园与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是校园对外的窗口和中介。

一年来，在校园党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕校园的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障校园工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和校园要求的各类工作计划、总结、活动方案、职责制度及汇报材料、宣传材料等超多的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神礼貌建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在那里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给校园领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作状况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和办法，在阅读和思考中*从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原先，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也能够很美！很幸福！

三、这一方面也是自己一向以来坚持的主角定位，那就是始

终要求自己：做一名德高身正的好老师。

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、用心性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更就应做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依靠和信任间或有些难为情眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选取，那我就理应做到无愧自己的职责和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一齐不仅仅见证着校园在艰难中的探索和跋涉，也将一齐迎之后校园重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，校园的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一齐，为校园的不断进步和发展，努力奋斗！

谢谢大家！