

办公室主任周工作总结及下周计划 办公室主任讲话(大全5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

办公室主任周工作总结及下周计划篇一

同志们：

今年是我县实施第十一个五年规划的开局年，更是我县打造旅游主导产业、建设“生态_、魅力_、和谐_”的关键年。第四届四川旅游发展大会即将在宜宾隆重召开，大会的主会场在_，会议的绝大多数时间在_。筹办旅游发展大会，项目多、标准高、时间紧、任务重、压力大。在这关键时刻，各乡镇和各部门的办公室工作非常重要。经县委、县政府研究决定召开这次全县办公室主任工作会议，目的是总结交流工作经验，分析存在的问题，研究新形势下如何进一步加强和改进办公室工作，不断规范工作程序，提高工作效率，树立党委政府的良好形象，促进全县各项工作的快速落实和推进。这里，我讲五点意见。

一、深化认识，自觉增强工作主动性

办公室是党委、政府的指挥中心、信息中心和协调服务中心，是承上启下、沟通内外、联系八方的枢纽，是领导决策的参谋部和信息部，是了解基层、联系群众的桥梁。党委、政府工作能否高效有序运转，领导决策能否得到很好、很快地落实，各方信息能否及时、全面、准确地得到汇集，办公室起着关键作用。办公室的工作“繁、杂、忙”，业务杂、头绪多、事事俱细，但就其主要工作职责，是协助领导处理日常

工作，管理机关事务，督办决策落实。

办公室是一个政治性、原则性、从属性很强的综合机构，也是一个组织纪律和机密程度要求很高的要害部门。可以说，办公室干部是官不大、衙门不小，职务不高、责任不小。在群众眼里，办公室就是党委政府的代表、机关的代表、部门的代表，办公室干部的一言一行，在某种程度上就代表了党委政府的形象、部门的形象、甚至是领导人的形象。这样的工作性质和地位，要求我们自重、自省、自警、自励，时刻保持敏锐严格的工作态势，固守清贫，甘于奉献，受得起委屈，耐得住磨练，真正做到“鞍前不越位，马后不掉队”。

随着形势的发展和改革的不断深入，党委、政府的职能在不断转变，办公室的工作也随之发生了深刻变化。群众利益无小事，办公室服务工作更是无小事，如值班、接待、会议安排、来信来访、文件办理、信息反馈等等，不能不说这都是常规性工作，但稍有不慎，就会出现重大失误，甚至给党委、政府工作带来无法挽回的损失，这要求我们办公室每位工作人员都要以高度的责任心一丝不苟地对待每项工作、每件事务和每一个细小的环节，不能有半点的草率、疏忽和大意。

因此，加强对办公室工作人员的教育培养，努力造就一支政治强、素质高、业务精的办公室工作人员队伍，既是提高办公室“_服务”水平和质量的需要，也是推动党的事业不断发展的需要，必须认真抓好。总的讲，我县办公室工作人员队伍是有战斗力和值得信赖的，政治上，党性坚定，思想敏锐，忠诚老实，严守党纪；作风上，谦虚谨慎，清正廉洁，埋头苦干，乐于奉献；工作上，恪尽职守，勤奋敬业，勇于探索，不断进取，较好地完成了各项工作任务，为领导工作的顺利开展和领导机关的正常运转付出了艰辛劳动，做出了贡献和表率。同时，我们也必须清醒地认识到，目前我们办公室工作人员队伍的素质和能力，与加快_发展的新形势新任务要求还有许多不相适应的地方，与县委、县政府的要求和希望还有较大差距，在保持党员先进性教育活动中，大家又进一步找

到了自己的差距，看清了存在问题，这就迫切需要我们深化认识，加强整改，进一步把办公室工作人员队伍建设好，进一步增强服务工作的主动性。

二、锤炼品德，切实提高自身政治素养

政治素养，是办公室人员最重要最基本的素质。办公室工作人员工作政治性很强，必须坚持把提高政治素养放在首位，不断加强思想政治品德的锤炼。

一要政治坚定。办公室接触党和国家的机密多，与各种人员的交往多，办理领导交办的重要工作多，其政治素质的高低，直接影响到党的路线方针政策的贯彻执行，影响到党和政府在广大人民群众中的威信，也影响到领导的形象。当前国际风云变幻，政治、经济、军事、文化的较量异常激烈，国内各种思潮相互激荡，新情况新问题层出不穷。所以，作为办公室人员，在任何时候、任何情况下，处理任何事情，都必须以“三个代表”重要思想为指导，将“三个代表”重要思想贯穿到工作的各个环节中，站在党的立场上，讲党性、讲原则，坚决执行党的路线方针政策，自觉地、积极地为党和人民群众的利益服务，勇于同一切损害党和国家利益、损害党的形象的行为作坚决的斗争。要对党的事业忠心耿耿，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，经得起任何政治风浪的冲击，在关键时刻经得起考验。

二要忠诚老实。诚为万事之本。忠诚老实是办公室工作人员最基本的品质。我们无论在何时何地何种情况下，都应把忠于党和人民的事业放在首位，作为办公室工作的出发点和落脚点。各级领导同志都是人民的公仆，所做的一切工作，都是为人民服务的。我们为领导服务与为人民服务是一致的，所从事的工作是为人民服务的一部分。为领导服务质量的高低，本身就体现为人民服务的水平。因此，这就需要大家把为人民服务与自己的本职工作很好地结合起来，把为领导服务与为人民服务一致起来，诚心诚意、实实在在地搞好为领

导的服务。向领导反映情况和问题，要真实可靠，一就是一、二就是二，好就是好、坏就是坏，不掺杂个人的感情因素，不夸大也不缩小。对领导交办的工作，要严格按照领导的意图和要求办理，坚决地、不折不扣地完成。对领导决策的落实情况，要及时收集、准确反馈，使领导心中有数。对自己工作中的失误，不迁就，不得过且过，不文过饰非，不上推下卸，敢于承担责任，勇于改正错误。

三要严守纪律。纪律是做好工作的保证。办公室的特殊性决定了办公室工作人员必须成为遵守纪律的模范。要严格遵守政治纪律。对中央、省、市委的精神和县委的决策部署，都必须不折不扣地、毫不动摇地贯彻落实，不能有一丝一毫的懈怠，更不能说三道四。要严格遵守工作纪律。对每项工作任务，都要严格按照制度办，按照领导要求办，不自行其是，阳奉阴违，更不能打着领导和机关的旗号拉关系，徇私舞弊，谋取私利。要严格遵守保密纪律。办公室人员工作的责任特别重大，必须绷紧“保密”这根弦，树立保密观念，养成保密习惯，不该说的话坚决不说，不该做的事坚决不做，更不能为炫耀和抬高自己身份，泄露机密要事。要特别警惕别有用心的人以金钱、美色为诱饵、设陷阱，窃取党和国家机密。

三、探索新知，不断提高自身工作能力

在新的历史时期，按照党的方针政策和人民群众的迫切要求，要建设一个求真务实、廉洁高效、运转协调的服务型和落实型机关，就必须要有有一个能够适应形势要求的服务机体。新经济时代和信息时代已经到来，办公室工作已不是单纯的上传下达和简单的办文办会，更不能有得过且过、被动应付、等待指令的思想，必须在工作方式方法上不断创新和发展，必须始终保持与时俱进的精神状态，按照快节奏、高效率的要求，推进办公室工作上台阶。

一是加强学习。办公室是一所学校，是年青干部成长的“熔炉”。作为办公室的同志，进入办公室工作，首先要有一种

勤奋好学的态度，把自己当作一个小学生，把办公室当做一所学校，从小事做起，从难从严要求自己，自觉加强人格锻炼和品行修养，不断提高自身的综合能力和素质。办公室主任要致力于营造和建设一个学习型机体，在学习中解难题、谋思路、提建议，在学习中开拓创新，与时俱进，跟上时代发展步伐。我们要充分利用办公室这个平台，树起一方良好形象，培养一批复合型人才，引导和带动党委政府机关的作风转变。

学习永远是办公室干部的第一任务。首先要加强科学理论的学习。没有理论上的坚定，就没有政治上的坚定。大家一定要学习好、领会好，保持理论上的清醒，树立正确的人生观、世界观和价值观，增强为人民服务的宗旨意识，增强明辨是非的能力。其次，要围绕发展这个第一要务努力学习。当前，要特别注意学习建设社会主义新农村、转变经济增长方式等方面的本领和知识。建设社会主义新农村是推动我县追赶型跨越式发展的巨大动力，也是一本博大的书、一座富集的矿，需要我们去学习、钻研和探索，将建设社会主义新农村的思想落实到办公室工作的具体实践中。再次，要以海纳百川的胸襟、放眼世界的宽广视野，努力学习政治、经济、法律、科技、文学、历史等多方面知识，努力做到兼收并蓄，在知识的海洋中吸取广博的营养，不断拓宽知识面，不断充实和武装自己。第四，要学习新的服务标准和日常行为规范，摆正自己的位置，自觉了解和掌握处世办事的基本常识，力求做到服务标准化、服务规范化。党委、政府工作要适应形势发展要求，办公室工作就必须“快半拍”的抓学习，增强工作预见性。当前，我们不仅要学办文办会的常识，也要学办事的规矩，更要加强学习现代市场经济知识、政策法律知识和需要掌握的业务管理知识，力求做到政治上的清醒人、政策上的明白人、工作上的内行人。

二是重视调查研究。调研是办公室工作的基本功底。思于调研，文于调研。要真正做到贴近中心、靠近重点、服务大局，就要想方设法的深入实际调查研究，特别是要善于到矛盾集

中的、情况复杂的地方去调研问题，掌握事情发展的苗头，获取第一手资料，为领导决策提供最新、最近、最真实的一线情况。在调研问题上，要善于选取课题，善于从不同层面和各个方面获取资料，善于深入地分析探讨问题。实践的问题，最终需要我们准确找到理论与实际、政策与现实的结合点，准确把握领导的决策付诸实践的有效途径。

四、勤奋工作，努力提高整体服务质量

办公室工作任务繁重，复杂具体，要求很高，需要同志们付出艰苦的努力。事业维艰，奋斗以成。同志们一定要树立勤奋敬业的精神，迎难而上、敢于拼搏，脚踏实地、埋头苦干，在办公室工作岗位上创造出新的业绩。

一要树立强烈的事业心。打造旅游主导产业、建设“生态_、和谐_、魅力_”，是一项伟大的事业。同志们所从事的工作，正是这项伟大事业的一部分，我们所做的每一件事，都与全县43万人民的利益紧密相连，都是在为我们所从事的伟大事业添砖加瓦。因此，大家一定要树立强烈的事业心和责任感，把个人的人生追求融入党和人民的事业中，把做好办公室工作作为成就事业追求的目标，把这件辛苦的工作当作一件乐事、一件趣事，以干不好工作就吃不下饭、睡不好觉的精神，下最大的决心，用最大的力气，干好干出成效，不辜负组织的信任和重托。

二要实干苦干。实干苦干是做好办公室工作的重要条件。首先是要实干，办公室工作琐碎繁杂，要求严格，时间性强，临时任务多，工作又非常重要，缺乏做艰苦工作的思想准备，缺乏实干的精神，是难以胜任办公室工作的。其次是要苦干。埋头苦干，对于办公室人员是实实在在的要求。办公室工作常常需要加班加点，夜以继日，而很多工作又都只能是自己或少数人知道，不允许抛头露面，所以要有苦干的精神，要有坚忍不拔的毅力，不怕苦、不怕累，把全部身心放在工作上，这叫苦尽甘来，乐在其中。正可谓“空谈训国、实干兴

邦”，“宝剑锋自磨砺出、梅花香自苦寒来”。这甘这香这乐，是党的事业发展之甘，是人生价值绽放之香，是为_发展添砖加瓦之乐。

三要创新机制。创新机制重要的是要改进办公室的管理方式和工作方式。在工作方式上，要改被动服务为主动服务，改被动接受安排为超前进入思考，突出“早”，体现“快”，做到“实”。在工作分工上，要明确责任，细化工作。从总体上讲，要按照党务政务、事务和督查督办三条主线抓落实；从细处考虑，每一件事、每一项工作都要分工明确，责任到人，既不能出现岗位空档，也要避免职责重叠。在管理方式上，要健全制度，兑现制度，按制度办事，要建立规范有序的工作运行机制，力争使每份文件办理和每项事务处理都能够按规范的程序落实到人，落实到工作实施之中。在机制运行上，要学会接受任务，善于分解事务，要时时给自己留出一块“空地”，时刻准备接受领导新的工作安排，使各位主任能够在纷繁复杂的办公室工作面前，有主有次，有轻有重，不因突如其来的一时一事而使办公室工作忙中无序，忙中出乱，以此确保整个工作有条不紊地协调运转。

办公室主任周工作总结及下周计划篇二

在办公室工作的过程中，很多人可能会有干办公室主任这一职责的机会。而为了提高自己的领导能力和管理技巧，通常会参加一些相关的培训会。最近，我有幸参加了一次办公室主任培训会，并从中受益匪浅。以下是我对这次培训会的心得体会。

首先，这次培训会让我对作为办公室主任的角色有了更清晰的理解。在过去，对于这一岗位的认知往往停留在处理纸质文件和安排行政事务的层面上。然而，通过培训会我了解到，作为办公室主任，我们不仅仅要负责日常的行政工作，还需要具备一定的领导能力来管理团队，以及解决复杂的问题。同时，我们还要与公司其他部门进行有效的沟通与协调，以

确保办公室的运营工作能够顺利执行。这次培训会让我明确了自己的角色定位，对于今后的工作有了更明确的目标。

其次，我在培训会中学到了许多实用的管理技巧。比如，如何激励团队成员，如何处理紧急情况，如何进行有效的会议管理等。在培训会中，讲师通过案例分析和互动式的教学，帮助我们更好地理解 and 掌握这些技巧。同时，我们还进行了一些团队合作的演练，让我们在实践中感受到管理的挑战和乐趣。这些技巧和经验将对我未来的管理工作产生积极的影响。

此外，这次培训会还给我提供了一个与其他办公室主任交流的平台。在会议的休息时间和晚间的社交活动中，我有机会与其他来自不同公司和部门的办公室主任进行交流和分享经验。通过与他们的交流，我领略到了其他公司办公室的管理模式和工作挑战。我还和一些与我岗位相似的同行建立了联系，并互相约定在相关工作上共享经验和资源。这种交流不仅丰富了我的视野，也为我以后的工作提供了宝贵的借鉴和支持。

最后，这次培训会让我认识到了自己的不足之处，并激励我不断提升自己。在与其他办公室主任的交流过程中，我发现自己在领导技巧和团队管理方面还有很大的提升空间。我也注意到一些来自其他公司的同行在这些方面做得更好。因此，我决定在今后的工作中，积极学习和运用这些技巧，并向其他同行请教和学习，不断提高自己的能力和水平。

总的来说，这次办公室主任培训会给我留下了深刻的印象。通过这次培训会，我对自己的角色有了更清晰的认识，学到了许多实用的管理技巧，有机会与其他办公室主任进行交流，并激励我不断提升自己。我相信，这些收获将对我的工作产生积极的影响，在未来的工作中能够更好地履行办公室主任的职责。

办公室主任周工作总结及下周计划篇三

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，参加村小学校的教师节，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的各项规章、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！

办公室主任周工作总结及下周计划篇四

1. 负责办公室全面工作，组织协调各科室完成中心下达的各

项任务，经常请示汇报，做到上情下达，下情上达，并加强对水、电人员的管理。

2. 抓好机关日常事务和后勤服务管理，组织好会议、学习和单位集体活动；协调管理文书、文印、档案、门卫、车辆和来人接待以及老干部工作。

3. 抓好安全文明小区建设，及时解决纠纷和突发性事件，督促搞好环境卫生和安全保卫工作。

4. 负责单位的劳资、人事、责任制考核兑现以及各种建设工程和房屋修_工作。

5. 组织搞好蚕苗收烘工作。

办公室主任周工作总结及下周计划篇五

办公室主任大讨论活动是办公室里的一项重要活动，它为同事之间提供了交流、合作和学习的机会，帮助团队更好地协作。最近，我参加了一次办公室主任大讨论活动，我想分享一下我对此的心得和感受。

第二段：观点

在讨论过程中，我深深体会到了交流的重要性。办公室主任都是工作繁忙，时间宝贵的人，但是通过大讨论，我们可以集中大家的力量共同讨论重要事项。不同的人有着不同的看法和思路，人们的交流可以促进彼此之间的理解，达成共识。因此，在日常工作中，我们也应该更加注重沟通和交流，促进共同进步。

第三段：经验

另一方面，在活动中我还学到了团队合作的重要性。只有全

员协作，办公室的工作才能稳步推进。每个人的贡献都是重要的。办公室工作往往是有条不紊的工作，需要团队成员之间的默契合作才能完成各项任务。在讨论中，每个人都可以了解自己的任务是如何与他人的任务相互紧密关联的，并对团队产生更好的理解和培养有效的团队合作。

第四段：启示

此外，大讨论活动也带给我启示。讨论让我深入了解公司的运作，了解其他部门的工作流程和特点。这也使我更加有信心和清晰的目标去发现问题，寻求解决方案。这使我更加有信心和清晰的目标去帮助我们的工作连续发展和成长。

第五段：总结

总之，办公室主任大讨论活动为我们提供了一个优秀的工作机会，让我们可以更好地了解公司和同事，理解我们的工作，提高沟通和合作，并发现问题和解决问题中的知识和方法。我相信，只要我们密切合作，共同推进，我们可以让公司变得更出色和更具创造力。