

# 最新办公室主任试用期工作总结及自评意见(优质5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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室主任试用期工作总结及自评意见篇一

市场竞争日益激烈,企业办公室工作面临新的挑战,对办公室主任工作要求更高,仅凭经验或一般有关理论进行工作,处理、协调复杂的人际关系,已难以适应。今天本站小编给大家整理了办公室主任试用期工作总结,希望对大家有所帮助。

转眼间,我作为办公室主任的试用期就这样结束了,在试用期中,我主要管学校学科学位建设的工作,对于一所学校来说,这项工作是很重要的,我很感激学校领导给我这次机会,把这么重要的事情交给了我,在工作期间,我做好了各项工作,在很多领域有突出性表现。现在,我就试用期内的工作进行总结如下:

### 一、对岗位的认识

学科建设是高等学校的根本建设,是学校加快发展的平台,是实现“出人才、出成果、出生产力”三大功能的基础,是学校工作的龙头。\*\*年,我校首次实行首席学科带头人负责制,分不同目标组建由学科带头人、学术带头人和学术骨干组成的学科梯队,校领导对学校学科建设工作给予高度重视。在整个“十五”期间,我校学科学位建设取得了突破性成就。实现了博士单位和博士点零的突破,新增博士点2个;硕士点数量由9个增加到32个;省级重点学科由2个增加到6个;成功申

请我校成为工程硕士和同等学力人员的授权单位等。学科学位建设工作直接促进了学校各项工作的发展。x年我校实现了省级重点实验室零的突破，我校硕士研究生数量由\*\*年的100多人增加到今天的600多人。通过两期学科建设工作，我校学科得到进一步优化整合，学科实力大大增强，实验室力量得到了进一步改善，涌出了一大批学术骨干和硕导、博导人才，为教学科研工作奠定了良好的基础。x年在我校迎接教育部本科教学工作水平评估中，我校特色鲜明的学科格局和完善的教学实验室给教育部评估专家留下很好的印象。由上可以看出，学科学位建设是一项非常重要的工作，我所在岗位责任重大，这是我在本部门多年工作中的深刻体会。

## 二、试用期履行岗位职责情况

一年来，我校学科学位建设工作的进展情况如下：

1、x年\*月学科学位办组织召开了我校学科学位建设暨研究生教育工作大会，对下一步我校的学科建设工作做了安排部署并对x年成功申博、申硕学科及单位个人进行了表彰奖励。

2、拟定了《太原科技大学学科学位建设“ ”发展规划》(初稿)，在听取了校内专家的意见并修改后已提交学校领导审议。

3、经专家论证，初步确定我校x年申报新增博士点学科及硕士点学科。

4、在总结我校“十五”期间两期学科学位建设成效与不足的基础上，对校学科梯队组建及考核办法进行了重新修订，完成了新一轮学科梯队的组建工作。按方案对我校学科分校管学科和院管学科进行了重新组建，现分校管学科5个，院管学科21个，并按方案下拨了各学科建设经费和申报经费共计115万元，下拨x年学位点申报奖励硬件建设费227万元。

5、完成了山西省学位与研究生教育专家信息管理系统，将全

省高校专家信息投入试运行，项目的完成形成了山西省高校专家资源的一个庞大的信息库，对各高校学位点评估、学科的评审及学科建设目标与规划的制订等方面工作的开展提供方便、快捷的资源保障。

6、省财政厅对我校x年财政厅经费资助项目进行检查验收，认为我校受资助的5个项目均具有明显特色均被评为优秀。其中有3个项目填补了国内空白。

7、进行了我校第一批博士生导师的遴选工作和硕士生导师的认定及新增工作，使我校博导数量达到15名(新增博导6名，被其他高校评为博导9名)，硕导数量达到153名□x年为扶持文科硕士点建设，经特批新增硕导2名。

8、积极抓好工程硕士和高校教师的招生工作□x年我校工程硕士报名人数98人，上线人数72人，上线率达73.5%，是历年来最好成绩。

9□x年组织申报并争取到省财政厅省重点学科资助项目经费155万元和教育厅省重点学科资助经费60万元。组织了x年财政厅重点学科资助项目的申报，我校有4个学科参加了答辩，现正在审批过程中。

10、组织进行了机械设计及理论学科参评省重点建设学科的评审工作□x年1月，省教育厅已发文，该学科被新增为山西省重点建设学科。至此我校现有省重点建设学科6个。

11、组织我校与山西省高分子材料检测及研究重点实验室进行了共建研究生培养基地的挂牌并签订了合作培养研究生协议。

12、为迎接x年国家第十一次学位点申报，积极部署安排前期准备工作，及时向各学院(系)通报有关申报信息及动态。目前该项工作正在进行中。

13、积极配合我校本科教学评估工作，在支撑材料及学校特色定位稿件方面做了一定的工作。在本科教学评估工作中，我受学校安排承担了评估组副组长刘汉东教授的接待工作。

### 三、廉洁自律情况

我深知，在管理工作中，要树立起“依法行政、道德先行”和“求真、务实、诚实、守信”的观念，不断提高服务意识和服务质量，在工作中注意以身作则，身体力行，做到“己所不欲，勿施于人”，树立了良好的形象。我还认真学习了《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，工作中廉洁自律，以“三个代表”重要思想作为自己的行动的准则，没有辜负党对我的期望。

### 四、存在的主要问题

我也深知，自己的理论水平和工作业务水平还需要进一步提高，今后，我将会不断学习国内外高校先进的管理经验，并结合我校实际应用到工作中。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20xx年上半年工作总结汇报如下：

#### 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xx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x企业，土地交付是重中之重。由于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(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx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□xx小区调查这些物业的租售情况。就x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。

岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在下半年工作中，我会做好下半年工作计划，争取将工作做得更好。

20xx年，在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

### 一、认真学习理论不断增强自身素质

一年来，我坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高自身的思想政治理论水平，牢固树立“讲政治”的大局观，在思想上和政治上同党中央保持高度一致。在业务学习上，我能够认真地学习专业知识，对税收业务工作规程有了更深刻的了解，使自己的业务能力有了进一步的提高。

## 二、积极参与政务当好参谋助手

参与政务是办公室的主要任务。一年来，我们按照分局领导的要求，多学习、多思考、多了解实际情况，积极开展各项工作，狠抓了信息调研督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。

三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

## 二、认真管好事务发挥管理职能

办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。

一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。

二是加强了安全保卫工作。今年针对分局环境特点，增加防固设备使分局的内保硬件设施有了根本性的改善；每逢节假日，分局均实行24小时昼夜值班工作制，分局干部人人上岗，领

导亲自坐阵。今年未发生任何重大安全事故，确保了一方平安。

### 三、主动搞好服务促进中心工作

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。

一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。



## 办公室主任试用期工作总结及自评意见篇二

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

### 20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；
- 4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。小故障不过夜，大故障不隔天，保证了征收单位的硬件建设。

一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

## 办公室主任试用期工作总结及自评意见篇三

参与政务是办公室的主要任务，那么办公室主任试用期转正的时候怎么写总结呢？下面小编就和大家分享办公室主任试用期转正总结，来欣赏一下吧。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将201x年上半年工作总结汇报如下：

### 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xx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x企业，土地交付是重中之重。由于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(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx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□xx小区调查这些物业的租售情况。就x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。

岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在下半年工作中，我会做好下半年工作计划，争取将工作做得更好。

一、加强学习，深入领会和贯彻执行中心领导班子工作部署，发挥部门工作职能；在这将近三个月的时间里我首先了解和学习所和中心的制度及中心的战略定位。对我来说汽车检测是一个新的行业，我作为单位办公室负责人要想做好各项工作必须了解单位的各个部门的基本业务工作和流程。同时我搜集了大量相关的资料进行了学习，平时在空闲之余和其他部门人员进行相沟通了解学习各个实验室任务。同时不断优化自身工作，提升工作能力和工作效率，并深入领会和贯彻执行中心领导班子的工作部署，确保工作准确、及时、高效。

二、 积极努力，有序推进办公室各项工作。进入公司工作以

来，我首先对办公室各项工作进行了梳理，并迅速进入角色。积极协调各部门、实验室工作，保持工作流程的顺畅，协助领导跟踪工程及仪器设备验收进度，确保按照计划完成。在中心领导的信任支持下，在同事们的协助下，主要完成以下工作：

- 1、完成了中心管理手册基本项目的编写并下发试行；
- 2、完成中心部分办公家具方案的制定和安装；
- 3、完成中心各实验楼及质检楼房间的编号和标示标牌方案的制定和安装；
- 4、完成固定资产的盘点；
- 5、完成部份档案的收集及整理；
- 6、完成实验室基本办公条件的配置及整理；
- 7、完成各职能部门及实验室办公秩序及卫生的整理及规范；
- 8、协调所后勤服务中心完成后勤服务保障工作等。

三、 加强管理，努力营造办公室和谐、高效的工作氛围与作风。

办公室作为中心职能管理机构，是中心发展战略和领导经营管理意图的直接执行者。作为办公室负责人我在加强内部管理力度的同时，对办公室部分工作进行了明确分工并提出完成的标准及流程。日常工作中，我同办公室同事共同营造和谐的工作氛围，增强办公室人员的凝聚力与向心力。工作中做到了“分工不分家”，既有明确的工作分工，又在工作中团结互助、协调合作。

以上是我这3个月的工作小结，请领导批评指正。

20xx年，在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

## 一、认真学习理论不断增强自身素质

一年来，我坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重

要思想，不断提高自身的思想政治理论水平，牢固树立“讲政治”的大局观，在思想上和政治上同党中央保持高度一致。在业务学习上，我能够认真地学习专业知识，对税收业务工作规程有了更深刻的了解，使自己的业务工作能力有了进一步的提高。

## 二、积极参与政务当好参谋助手

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。

三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

## 二、认真管好事务发挥管理职能

办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。

一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。

二是加强了安全保卫工作。今年针对分局环境特点，增加防固设备使分局的内保硬件设施有了根本性的改善；每逢节假日，分局均实行24小时昼夜值班工作制，分局干部人人上岗，领导亲自坐阵。今年未发生任何重大安全事故，确保了一方平安。

### 三、主动搞好服务促进中心工作

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

## 办公室主任试用期工作总结及自评意见篇四

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“xx大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一

个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，是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，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的



正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，工作总结不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

## 一、严于律己，不断提高思想政治素质

我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质和业务工作水平。一是平时认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想，认真学习贯彻党的xx届六中全会精神，站稳政治立场，严守政治纪律，牢记“全心全意为人民服务”的宗旨；二是采取集中学习与自学相结合的方式，积极参加局机关组织开展

的各类政治、业务学习，坚持认真记笔记。通过这些学习不断提高了自身的政治理论水平，丰富了政治头脑，增强了政治敏锐性。

## 二、努力学习，不断提高业务知识水平

我始终把业务理论学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，认真学习中央、全省审计工作会议精神及《会计法》、《审计法》、《新审计准则》等一系列法律法规，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。平时工作中经常向单位业务强，经验丰富的同志学习，不懂就问，并坚持记工作笔记，不断总结工作中的成败得失，还通过各种途径来提高自己的学习热情，变被动学习为主动学习。经过一年的不懈努力，我的业务理论知识更加全面，在局机关组织的xx年冬训活动中获得法规竞赛三等奖的好成绩，并一次性通过了审计署中级计算机考试。

## 三、求真务实，努力完成本职工作任务

进入审计局之后，我被分配到办公室工作，一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待被审计单位来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各科室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其科室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。另外，我不断学习加强公文写作能力，共撰写审

计信息35篇，被市级以上报刊采用24篇，其中《中国审计报》采用1篇，《新华日报》采用2篇，通过这一年的学习，我的各方面能力都得到了提高，为以后更好的服务全局打好了坚实基础。

#### 四、勤奋守法，严格遵守各项工作纪律

平时坚持按点上下班，严格执行请销假制度，严格遵守“八制五不准”，从没做过任何违规违纪的事情。工作中能够服从各级领导的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时勾通。我本着老老实实做人、踏踏实实做事的原则，工作中不计较个人得失，尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，以高度的责任感高标准地完成好自己的本职工作。

##### 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xx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x企业，土地交付是重中之重。由于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(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx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□xx小区调查这些物业的租售情况。就x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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

1. 办公室主任工作总结心得范文
2. 办公室主任个人年终心得体会范文
3. 办公室主任个人工作心得
4. 学校办公室主任个人工作总结
5. 干部试用期个人工作总结

# 办公室主任试用期工作总结及自评意见篇五

转眼间，我作为办公室主任的试用期就这样结束了，在试用期内，我主要管学校学科学位建设的工作，对于一所学校来说，这项工作是很重要的，我很感激学校领导给我这次机会，把这么重要的事情交给了我，在工作期间，我做好了各项工作，在很多领域有突出性表现。现在，我就试用期内的工作进行总结如下：

## 一、对岗位的认识

学科建设是高等学校的根本建设，是学校加快发展的平台，是实现“出人才、出成果、出生产力”三大功能的基础，是学校工作的龙头。\_\_\_\_年，我校首次实行首席学科带头人负责制，分不同目标组建由学科带头人、学术带头人和学术骨干组成的学科梯队，校领导对学校学科建设工作给予高度重视。在整个“十五”期间，我校学科学位建设取得了突破性成就。实现了博士单位和博士点零的突破，新增博士点2个；硕士点数量由9个增加到32个；省级重点学科由2个增加到6个；成功申请我校成为工程硕士和同等学力人员的授权单位等。学科学位建设工作直接促进了学校各项工作的开展，\_\_\_\_\_年我校实现了省级重点实验室零的突破，我校硕士研究生数量由\_\_\_\_年的100多人增加到今天的600多人。通过两期学科建设工作，我校学科得到进一步优化整合，学科实力大大增强，实验室力量得到了进一步改善，涌出了一大批学术骨干和硕导、博导人才，为教学科研工作奠定了良好的基础。\_\_\_\_\_年在我校迎接教育部本科教学工作水平评估中，我校特色鲜明的学科格局和完善的教学实验室给教育部评估专家留下很好的印象。由上可以看出，学科学位建设是一项非常重要的工作，我所在岗位责任重大，这是我在本部门多年工作中的深刻体会。

## 二、试用期履行岗位职责情况

一年来，我校学科学位建设工作的进展情况如下：

- 1、\_\_\_\_\_年\_\_月学科学位办组织召开了我校学科学位建设暨研究生教育工作大会，对下一步我校的学科建设工作做了安排部署并对\_\_\_\_\_年成功申博、申硕学科及单位个人进行了表彰奖励。
- 2、拟定了《太原科技大学学科学位建设“十一五”发展规划》(初稿)，在听取了校内专家的意见并修改后已提交学校领导审议。
- 3、经专家论证，初步确定我校\_\_\_\_\_年申报新增博士点学科及硕士点学科。
- 4、在总结我校“十五”期间两期学科学位建设成效与不足的基础上，对校学科梯队组建及考核办法进行了重新修订，完成了新一轮学科梯队的组建工作。按方案对我校学科分校管学科和院管学科进行了重新组建，现分校管学科5个，院管学科21个，并按方案下拨了各学科建设经费和申报经费共计115万元，下拨\_\_\_\_\_年学位点申报奖励硬件建设费227万元。
- 5、完成了山西省学位与研究生教育专家信息管理系统，将全省高校专家信息投入试运行，项目的完成形成了山西省高校专家资源的一个庞大的信息库，对各高校学位点评估、学科的评审及学科建设目标与规划的制订等方面工作的开展提供方便、快捷的资源保障。
- 6、省财政厅对我校\_\_\_\_\_年财政厅经费资助项目进行检查验收，认为我校受资助的5个项目均具有明显特色均被评为优秀。其中有3个项目填补了国内空白。
- 7、进行了我校第一批博士生导师的遴选工作和硕士生导师的认定及新增工作，使我校博导数量达到15名(新增博导6名，被其他高校评为博导9名)，硕导数量达到153名。\_\_\_\_\_年

为扶持文科硕士点建设，经特批新增硕导2名。

8、积极抓好工程硕士和高校教师的招生工作。\_\_\_\_\_年我校工程硕士报名人数98人，上线人数72人，上线率达73.5%，是历年来成绩。

9、\_\_\_\_\_年组织申报并争取到省财政厅省重点学科资助项目经费155万元和教育厅省重点学科资助经费60万元。组织了\_\_\_\_\_年财政厅重点学科资助项目的申报，我校有4个学科参加了答辩，现正在审批过程中。

10、组织进行了机械设计及理论学科参评省重点建设学科的评审工作，\_\_\_\_\_年1月，省教育厅已发文，该学科被新增为山西省重点建设学科。至此我校现有省重点建设学科6个。

11、组织我校与山西省高分子材料检测及研究重点实验室进行了共建研究生培养基地的挂牌并签订了合作培养研究生协议。

12、为迎接\_\_\_\_\_年国家第十一次学位点申报，积极部署安排前期准备工作，及时向各学院(系)通报有关申报信息及动态。目前该项工作正在进行中。

13、积极配合我校本科教学评估工作，在支撑材料及学校特色定位稿件方面做了一定的工作。在本科教学评估工作中，我受学校安排承担了评估组副组长刘汉东教授的接待工作。

### 三、廉洁自律情况

我深知，在管理工作中，要树立起“依法行政、道德先行”和“求真、务实、诚实、守信”的观念，不断提高服务意识和服务质量，在工作中注意以身作则，身体力行，做到“己所不欲，勿施于人”，树立了良好的形象。



#### 四、存在的主要问题

我也深知，自己的理论水平和工作业务水平还需要进一步提高，今后，我将会不断学习国内外高校先进的管理经验，并结合我校实际应用到工作中。