

2023年行政机关办公室主任工作总结汇报 (实用8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政机关办公室主任工作总结汇报篇一

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，取得了一些成绩。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人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 and 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。

行政机关办公室主任工作总结汇报篇二

20xx年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一

项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将20xx年来工作情况作如下工作总结：

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20xx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20xx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

20xx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。

在接下来的20xx年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，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；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

行政机关办公室主任工作总结汇报篇三

20__年，在镇党委、政府的正确领导下，在镇人大的监督下，在上级主管部门的指导下，在社会各界的关心支持下，在做好宣传工作的同时，协调、带领社区、农业农村、村建、城管、环卫、建管、供水、农贸市场、国土等部门单位，顾全大局抓重点，开拓创新求实效，较好地完成了年度工作目标任务。按照党风廉政建设责任制的要求，本人从三个方面汇报20__年的勤政、廉政工作情况。

1、坚持党的基本路线，加强能力作风建设。

20__年3月份，市委提出了在全市干部队伍中开展“增强五个方面能力，大兴五种优良作风”的能力作风建设活动，按照八委发(20__)8号文件精神，本人参加了学习提高、对照检查、案例分析、落实整改等阶段的学习活动，完成了规定“动作”。通过学习，本人驾驭全局、科学发展、开拓创新、执行落实、沟通协调等方面的能力有了提高，为履行职责，创造性开展工作提供了保证。

2、坚定信心开拓创新，切实做好各项工作。

一心做好本职事。20__年按照党委分工，分管了不少具体工作，但宣传工作是主业，是职责所在。尽管做了十几年的宣传工作，时有厌倦感，本人还是尽己所能，为本镇的三个文明建设鼓与呼。一是围绕中心，服务大局。在相关部门的协助下，在重大活动、重要节日期间，利用钹牌、横幅、小喇叭、宣传栏、广告牌、有线电视字幕等形式，营造了浓厚的环境舆论氛围。注重引导，把握关键，将党的声音传遍千家万户，有线电视、宽带网的入户率明显提高，党报党刊发行基本完成了上级下达的指标。二是围绕素质，组织学习。年初制定中心组、党校、冬训、支部学习计划，通过走出去、请进来、常下去，加强了镇村两级干部的理论学习，协助市委宣讲团成员到曹桥村宣讲党的xx届三中全会精神，党员干部的素质有了提高，获得了省先进基层党校的光荣称号。三是围绕创建，倡导文明。在扬州市创建全国文明城市期间，认真整理相关资料迎查。突出居民素质提高，利用市民农民学校、文化站、广电站等阵地，开展相关活动，指导2个单位、4个村创建市级文明单位、村，精神文明建设有了新进展。四是围绕载体，扩大宣传。积极向上级媒体投稿，3月录用了一篇在扬州日报专版上。在烟花三月旅游节期间，我镇在扬州日报上作了整版推介，还有几个村在今日扬州网上建立了网页，中秋节前扬州电视台“大地飞歌”飞到了我镇，在电视台播放。20__年7月在博客网上开办的“扬州八里宣传”博客，20__年更新的数量、质量大大提高，共发表日志895篇，比上年净增722篇；博友访问264141次，比上年净增213512次；评

论3309次，比上年净增2806次，收到了很好的宣传效果。由于博客网四季度不够稳定，我又在新华网上开办了“扬州八里宣传”博客。

双手勤理分管事。20__年1到5月，按照分工继续在曹桥村、八里村蹲点协助做好拆迁工作，使几个重点项目拆迁接近了尾声。20__年5月，我镇机构改革，本人担任社区(镇村)建设管理办公室主任，负责社区居委会、村建科、建管站、城管大队、环卫所、农贸市场、供水站等部门的工作，分管农业农村、统战、民族宗教、国土管理等工作。这些部门人多事多，情况比较复杂，为了不负领导的重托，唯有尽职尽责、全力以赴。八个月来，负责分管的各项工作都有了新进展。东八里铺居委会完成了换届选举，维修了100多米的区间水泥道路、下水道和路灯，建起了居民健身广场。金山花园一村乔迁新址办公，负责30多万平方米、2700多户安置房的物业管理和矛盾调处。金山花园一村、东八里铺居委会、曹桥居委会都开展了创建社区活动。镇区建设稳步推进，维修了金山路、八瓜路，铺设了100多米积善南街水泥路面，全面维修了镇区路灯，扩建了1400平方米农贸市场大棚，招标新增摊位租金10万多元，金山花园四期安置房添置了150只垃圾桶，主干道两侧建起了数幢高楼，塑造了镇区的新形象。镇区管理有条不紊，环境卫生有所改观，垃圾日清日运，绿化有专门队伍维护，小摊小贩占道经营现象有所减少，农贸市场与港南村疏导点等重点部位管理基本到位。围绕服务沿江开发，城管、环卫多次完成重大活动的环境整治任务，违法建设现象有所遏制，拆除违法建设435处，拆除面积16218平方米。自来水转供基本正常，积极为镇域单位提供接水服务。农业农村工作稳步推进，农副业产量稳定，农业保险正常办理，林业与人均收入调查全面完成，三大合作组织每村创办了一个，四个村通过小康村验收，夏秋两季秸秆禁烧初见成效，曹桥等社区便民服务中心启动运行。协助国土部门组织了非耕地、边角地、土地资源调查和六.二五土地日系列活动。

3、坚守党纪条规红线，加强党风廉政建设。

牢记宗旨、遵纪守法、防微杜渐、谨小慎微是我对分管部门单位同志们们的要求，也是我坚守的红线。20__年，我认真领会、模范执行领导干部应该执行的“四大纪律”、“八项要求”，认真执行“五个不许”规定，增强荣誉意识、责任意识、奉献意识、团队意识、廉洁意识，激励自己和分管部门的同志。在工作上、生活中，凡要求别人做到的，自己坚决做到；凡要求别人不做的，自己坚决不做。

过去的一年，没有收送现金、有价证券行为，没有为自己、亲友和别人去谋取私利。在平常的公务活动中，也能够坚持执行宴请规定、用车规定，对待配偶、家人，都能够严格要求，认真管束，以实际行动杜绝了以权谋私现象发生。

过去的一年，虽然通过自身的努力，取得了一些成绩，但也存在一些不足：一是学习缺乏持久化，常因工作忙放松自我提高；二是交往时有人情观，吃请现象偶有发生；三是工作尚存依赖性，主观能动作用发挥不够。这些都应在今后的工作中认真加以改进。

行政机关办公室主任工作总结汇报篇四

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮忙下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，透过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调潜力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部务必处处以身作

则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作潜力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变潜力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。

一年来，自己比较系统地学习了*理论，*同志“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央持续高度一致的自觉性，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提*部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、*思想、*理论和*同志“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的潜力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。二是坚持提*部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我十分注重培养分管科室人员的业务潜力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新潜力。透过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，构成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、贴合实际的工作制度，靠制度规范，按

制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、职责明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一向以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，构成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体状况具体分析，在借鉴原先经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作用心性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，透过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实

《全市经济工作目标职责制》、《市政府重点工作目标职责制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体职责部门、职责人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成带给了组织保证。在督查《市政府重点工作目标职责制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成状况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门用心完成承担的重点工作目标起到了用心的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

行政机关办公室主任工作总结汇报篇五

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。

行政机关办公室主任工作总结汇报篇六

由于工作的需要，我于20xx年2月中旬从阿旺乡镇企业办公室到局党委办工作。进入新的工作岗位，我迅速转变角色，适应环境，勤勤恳恳地做事，踏踏实实地做人，成功地完成了领导给我安排的各项工。现就这一年的工作总结如下：

由于我刚从基层进入机关工作，工作经验是一片空白，故我的工作实质上就是加强学习、熟悉环境、实现转型。就具体来看，我的工作主要是以下几个方面：

(一)加强职业学习。上班以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，加强职业理论学习。我到局党委办公室来的首要工作就是学习东川区委、区政府和局党委、行政近年签发的各种宏观和微观文件，对区经科信局的工作从宏观和微观两个层面有一定的了解和把握；其次是学习国务院、省、市的各类文件及党务知识，将学校学习的市场经济理论、依法治国理论与地方实际情况相结合，实现理论地方化、观念现实化、思维实践化；其二，是学习经验。也就是学习办公室、各位工作领导和各位工作伙伴在实际工作中处理“主、大、难”问题的方式、方法。

(二)切实做好本职工作。

1. 《简报》的编辑工作。作为局党委办公室的一员，在这一年里，文字工作是我工作的重心。一年以来，我及时收集整理全区各乡镇、企事业单位、所属基层非公企业党组织的工作重点、热点，做成《简报》并及时向区委、区委组织部、区第四纪工委、机关、站所和所属非公企业基层党组织报送相关信息，为区经科信局的下情上达建立了良好的沟通渠道。一年来，《简报》共刊发专刊5期，专稿3篇，信息53条，廉政建设4期。精选领导言论，关注部门动态，反映区、乡(镇)和非公企业工作，为领导的决策提供参考，为各项工作提供服务。

2. 学习手册的编写。在完成信息工作的同时，我还完成了《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员会民主生活会材料学习选编》、《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员党员干部廉洁从业党纪法规知识学习手册》的编制工作。为我局的党风廉政工作提供了学习材料。

3. 协助党委办公室主任做好其他工作。一是协助党委办公室主任做好日常工作。包括材料上报、收集材料等。二是协助党委办公室主任做好专项活动。诸如开展建党九十周年庆祝活动1次、市区党代会2次、学习杨善洲活动1次、学习李林森活动1次等。三是协助党委办公室主任做好其他工作。譬如党建、廉政建设、入党积极分子培训43名、入党材料审核12人、党员教育宣传活动开展4次、领导干部读书活动5次及领导干部在线学习活动1次。

(一)重学习，提高素养。学习，是一个成长强大的不竭动力。我始终坚持不断学习，向书本学、向同志学、向实践学，学经验、学教训、学理论、学技能，努力提高自己的政治理论素质和业务技能。一是坚持系统学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、以及党中央、国务院、省、市重大决策和工作部署，以提高自己的政策理论水平；二是注意学习方法，坚持理论联系实际，做到学以致用。结合区域经济发展大局，正确把握改革发展稳定中存在的问题和

应采取的对策进行分析研究，为领导决策提供高层次的智力服务。

(二)重实践，增长才干。实践是检验真理的唯一标准。办公室是领导的参谋助手，要及时为领导提供决策依据和意见建议。因此，作为办公室的工作人员，我始终坚持勤学敏思，不断从实践中探索和总结经验，发现和解决问题。始终坚持爱岗敬业、勤奋务实，干一行、爱一行、钻一行、精一行。树立强烈的事业心和责任感，充分调动自己的主观能动性，超前思维，创新理论，不断增长才干，开拓进取。

(三)重自律，立德修身。在党委办工作，在领导身边工作，身份较为特殊，且工作的对象大多是企业，行走坐卧，谈吐举止不仅代表自身形象，也代表区经科信局和办公室的整体形象。作为办公室的工作人员，我坚持严格自律、克己奉公，做到不乱伸手、不乱开口，言行规范、举止大方、作风正派。坚持四自、坚持四慎、坚持防腐化教育学习，坚持不断改造自己的人生观、世界观、价值观，自觉增强拒腐防变的自觉性和坚定性。

(四)重团结，心系全局。团结出号召力，团结出凝聚力，团结出战斗力；团结出能力，团结出魄力，团结出魅力。作为一名办公室工作人员，我坚持做到胸襟宽阔、虚怀若谷，肯吃亏、能宽容，处事公正、融洽关系；力求多琢磨事，少琢磨人；多为领导分忧，多关心同事；心系全局，大事讲原则，小事讲风格，在位不越位，补台不拆台。

(五)重信念，无私奉献。办公室工作纷繁复杂，突发事情多、应急事情多，加班加点多，工作既苦又累，而物质待遇却不能与某些行业 and 单位相提并论。同时，又肩负社会的关注、亲人的重托、领导的愿望，我们该如何把握？坚定信念、无私奉献、淡泊名利、埋头苦干，耐得寂寞，守得清贫，经受考验是最好的答案。

接近一年的机关工作，我可以说是摸着石头过河，在取得成绩的同时，也发现了自身的一些不足。

(一)主动不够。我经常告诫自己工作“要到位，但不能越位”。回过头来看，到位的程度还有所欠缺，这与工作主动性不够是息息相在的。

(二)实践不够。一年来，我虽然参与了党委办的部分内外事务，但是，对工作仍然不够熟悉，欠缺实践经验。

行政机关办公室主任工作总结汇报篇七

一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20__年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标。

20__年各项工作完成情况：

1. 调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

2. 按程序做好文件管理工作，确保文件处理及时、准确、安全

年内综合办公室按照《质量保证大纲》的要求，对文件管理程序进行了整合，并按照新的组织机构及岗位设置重新编制发布了《公文及信函的管理》。由于做到了及时改版程序指

导相应阶段的工作，且各岗位人员能够各尽其责，始终按程序开展工作，从而保证了本年度综合办公室的文件管理工作并未受到机构调整及人员变化的影响，始终保持接口畅通，文件质量及记录良好，顺利地通过了质量部的多次监查。综合办公室20__年共收文521份、发文440份(不包括收发的各类传真)，各月度收发状态如下：

20__年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部20__年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

3. 做好接待服务，合理控制招待费支出

20__年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

20__年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

4. 提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

20__年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理，在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，通过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位责任制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员形成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。在规范的管理下，综合办公室全年无一起交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。

5. 做好通讯维护，控制话费开支

20__年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机92部，其中住宅电话13部，核电分机13部，工作区电话65部，移动电话1部。项目部现有工作电话60部(包括三门筹备处电话8部)，其中有8部核电分机，另外还有22人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。20__年全年发生话费13万元，比上一年减少了16万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构保持联系，消除在通讯业务上的各种障碍；另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机35部，受理故障维修12次，重新发布新的电话号码3次。

行政机关办公室主任工作总结汇报篇八

20xx年以来，作为xxx项目部办公室主任兼司机，在项目部领导的正确指导下，在同事们的有力支持和帮助下，我认真履

职，讲求团结，积极工作，严守工作纪律，较好的完成了各项工作。

一、项目部以年轻职工居多，搞好同事之间的团结工作非常重要，作为一名老职工，积极传授青年同事为人处事经验，搞好同事之间的团结，为项目部职工团结工作做出了应有的贡献。

二、积极负责的做好日常事务工作

自担任项目部办公室主任以来，除负责项目部考勤、会议筹备、办公用品采购等工作，此外还负责项目部职工生活安排，餐厅蔬菜、肉类等餐品的采购等，对待每项工作都认真负责，安排井井有条，绝不让领导操心。特别是办公用品和生活、餐厅用品全部是由大型超市采购，并且购买时“货比三家”，既保证了购物的质量和卫生，又为项目部减少了支出。

为积极响应公司项目部家园文化的理念，努力将xxx项目部建设成一个温暖的大家庭，我认真记录每位职工的生日，有职工生日时，在项目部筹办生日宴会，让每一名职工感受到家的温暖，为项目部创造一个舒适温暖的生活工作环境贡献了一份微薄之力。

三、本人还兼职项目部司机一职，一年来本人积极服从领导安排，随时听候调遣，在不影响工作的情况下，及时选定时间对项目部汽车进行日常保养检查，保证了每辆汽车都能保持全天候正常工作，并且一年来未出现一起交通事故和车辆损坏事故发生。回首20xx年，自己也存在诸多不足，比如有些时候不能及时发现同事们的需求，以至于不能及时满足大家的工作需要，缺少与大家的沟通，在新的一年里我将努力提高，加强与项目部职工们之间的沟通，努力将办公室的工作做的更好。