

最新办公室主任思想工作总结(实用7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

办公室主任思想工作总结篇一

我国社会主义市场经济体制的不断完善、经济社会的可持续发展和水利水电事业的大发展，对移民工作特别是移民系统的办公室工作提出了新的更高的要求。这就要求大家要自觉地把办公室工作放在水利水电发展的大形势、大背景下来考虑，放在移民工作大局中来研究。做好移民工作需要各个方面团结协作，紧密配合。办公室作为综合部门，具有十分重要的地位和作用。办公室是一个单位、一个部门形象的窗口，是对外联系的桥梁和纽带，是领导的参谋和助手。办公室工作要起到承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的作用。办公室的同志必须审时度势，从全局、长远和战略的高度来看待办公室工作的重要性，增强责任感和使命感，做到胸怀大局，扎实工作，为开创移民工作新局面做出新贡献。

第一，办公室工作要服从、服务于移民工作大局。

移民工作是一项复杂的系统工程，不仅关系到移民群众的切身利益和水利水电工程的顺利建设，而且关系到库区经济发展和社会稳定，关系到党和政府在移民群众中的形象和威信。移民工作的中心任务就是发展移民经济、维护社会稳定，无论是新建工程移民的搬迁安置，还是老水库移民遗留问题处理，都要正确处理发展与稳定的关系，加快发展移民经济，提高移民生活水平，维护社会稳定。作为移民工作枢纽的办公室，要紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定这一主线开

展工作。

一是要把宣传贯彻党的移民方针政策作为首要任务。广泛宣传开发性移民方针，让移民干部群众自觉服从服务于国家建设的大局；加强移民理论研究，不断完善移民政策法规体系，推进依法移民工作进程。

二是要把代表移民群众利益作为根本要求。做好协调工作，理顺各方面的关系，切实保护移民合法权益，使移民群众搬得出、安得下、稳得住，逐步能致富，融入当地社会，确保水利水电工程建设和发挥效益。

三是要把维护社会稳定作为基本职责。加强宣传教育工作，及时疏导和解决移民工作过程中由于利益调整出现的各种思想认识问题，引导干部群众正确处理眼前利益和长远利益，局部利益和全局利益的关系；做好移民信访工作，把移民群众的要求和呼声反映上来，切实关心移民群众的冷暖安危，解决好群众关心的热点、难点问题，密切党群、干群关系。

四是要把扩大移民工作影响作为重要方面。充分利用新闻媒体宣传库区建设的进展情况和移民工作中涌现的先进典型和先进事迹，让各级领导和社会各界更加了解移民工作，关心和支持移民工作，扩大移民工作的社会影响面，营造全社会都来支持移民工作的良好氛围。

第二，办公室工作要为领导决策提供及时、准确、全面的信息服务。

信息是决策的基础和依据，办公室要按照移民工作的中心和需求提供信息服务，并下功夫提高信息的实用效益和信息及时快捷的传递。要围绕发展移民经济、维护社会稳定这个中心，及时反映移民工作中的成绩、经验和问题；反映移民搬迁安置、遗留问题处理、资金和项目管理等重大情况；反映各级移民机构开展移民工作的思路、进展和成效；反映移民

工作中重大的社会动态和重要的社情民意。对上级重要决策的落实，要反馈本地区、本部门贯彻落实的安排和措施，广大干部群众的反映和意见，以及实施决策中取得的成效、出现的情况、存在的问题和完善决策的建议；对有关领导的重要讲话精神 and 具体指导意见，要及时组织学习，并反馈贯彻落实情况。

第三，办公室工作要紧紧围绕抓决策落实开展督促检查工作。

移民工作不仅要制定正确的决策，更重要的是要落实决策。督促检查的出发点和落脚点就是为了决策的落实。办公室在开展督促检查时要紧紧围绕落实作文章，从上到下，从制订计划到组织实施，从工作内容到工作形式，都要在落实上下功夫，在落实上见成效。不能局限于了解对上级决策是否作了贯彻和制定了措施，不能只停留在掌握开了多少会、发了多少文件、下去了多少人落实工作的外在表现上，而应该把力量用在决策部署以后的具体实施上，把功夫下在决策精神见之于基层和干部群众的实际行动上。要经常了解决策落实的进度，跟踪决策落实的轨迹，并且循着决策落实的进程，及时组织各项富有推动力的督促检查活动，持续不断地推动决策的落实，直到决策目标的实现。

要认真做好领导指示、交办事项的查办落实工作，做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。查办工作必须求真务实，秉公办事，不仅要查清情况，还要提出处理意见。重要查办事项办结后，要举一反三，采取措施，推动与之相联系的党的移民方针政策的落实。

办公室主任思想工作总结篇二

从xx年11月份至今，进入公司已有五年多的时间里，我得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气

氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

此致

敬礼！

辞职人：

日期：

办公室主任思想工作总结篇三

知己所长，是要保持一种乐观向上的自信心，而不是感到高人一等。知己所短，是要不断反省自我，扬长避短，取长补短

短。面小编就为大家整理党员的思想汇报格式范文，欢迎大家阅读。

尊敬的党组织：

作为一名预备党员，时刻与党保持密切联系，是我的份内之事。这次，我将向党组织汇报我毕业后的动向及打算。

记得刚离开象牙塔的那天，我和数百万刚毕业的大学生一样，背上行囊，游走在陌生城市的大街小巷，为找工作而奔波。坦白来说，很多企业很看重经验，不免给大学生就业造成了不小的障碍。在遭遇一次次的碰壁之后，我对于未来要从事的行业渐渐明朗。于是，我开始锁定教育行业，决定为培养新一代贡献微薄之力。

通过几次面试下来，我积累了一定的经验，也获得了几家教育机构实习的机会。在试岗一段时期之后，我发现了自己考研之心未死，无法安心从事教育工作。本着对学生也是对自己负责的态度，我决心为了梦想再拼一次，于是我毅然辞去了工作，回到阔别数日的校园，回到这个曾经为梦想挥洒汗水的战场，开始了艰辛的二战历程。

人生不如意事，十有八九。但是我们要知道在哪里跌倒，就要在哪里爬起。未来的岁月里，我将继续努力学习科学文化知识，以弥补去年的缺失。当然，在再次准备考研政治的过程中，我将更加系统化地学习马克思主义基本原理，学习毛主席思想和中国特色社会主义理论体系，完善之前理论学习中的缺陷。

考研是一场锻炼意志的持久战，二战更是考验心理素质的关键时刻。然而，我相信，经历了这次非常人会经历的体验之后，我的身心将大大得到锻炼，这将为我的的人生添加一笔宝贵的财富。这就是我的中国梦——去一所向往的学校继续学习。为了这个小小的梦想，我将付出大大的努力。我相信，

顽强的信念加上不懈的拼搏，梦想之花终将绽放。

我将继续保持党员同志的先进性，在埋头苦干的同时想先进的同志看齐，并且时刻关注国内外事件的动态。请党组织监督我！

此致

敬礼

汇报人：

×年××月××日

尊敬的党组织：

入党半年来，在组织的关怀、培养、帮助和教育下，我努力学习政治理论。我进一步认识到必须要以党员的标准严格要求自己，就要继续深入地学习马克思主义的理论、邓*理论、同志的“三个代表”的重要思想。为了尽快提高自己的理论水平，我还从网络、电视、报纸中了解国际政治形势，社会动态及党中央的方针政策等。我深刻认识到邓*理论对建设有中国特色社会主义理论中，经济发展才是硬道理。深刻领会“三个代表”重要思想的意义。时刻关注党中央对我们党员的要求，做一个名符其实的共产党员。

我所在×党支部是一个温暖、团结向上、富有战斗力的集体。这里有许多新、老党员值得我学习，在他们的言传身教下，我受益匪浅。平时每次过组织生活，我都看作是我学习的好时机。在讨论和集体学习中，我认真听大家的发言，力图在这个有限的的时间里，最大限度地与同志们交流，以充实自己。党支部组织的一系列的听报告、看录像等学习教育活动，我也都认真地参加。通过这些学习和讨论，我进一步认识到中国共产党的伟大，同时对一些当前存在的贪腐现象和问题有

了进一步的正确认识。

总裁办的行政管理工作，看似是比较日常琐碎、不起眼的工作，但它的重要性是不言而喻的。既要事无巨细、认真做好具体的工作，还要进行宏观的管理。在平时的工作中，对领导交办的工作，总能保质保量完成，对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在和同志们共事的过程中，做到互相了解、真诚相待、互帮互学，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。

半年来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。总裁办的行政工作得到了领导和周围同事们的认可。xx年年底，我被评为公司年度优秀员工。

作为公司工会的委员之一，我尽职尽责，在努力完成繁忙的本职工作之余，成功地参与、协助并组织绝大部分公司文娱活动。如xx年12月的迎新晚会、xx年4月的员工赴密云雾灵山春游活动、天龙源度假村举行的公司季度工作总结汇报中的娱乐活动安排等等。在上述活动中，我能充分配合并协助党、工、团委的各部门干部，作好分工和协调组织工作，使活动开展得有声有色有成效。活动中，党员干部给予我指导，指出我工作中的缺点和不足，也给予我很大的帮助。这使我深切地体会到了党员与群众的鱼水关系，认识到了党“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。我深切地感到，党员只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动广大同志一起进步。我感到了作为一名党员的光荣和自豪。

在这半年中，我时刻不放松自身素质的提高。我从自身找原因，给自己加压力，提高工作效率，放弃娱乐时间，挤时间学习。在学习的过程中，我注意及时的与其他同事进行交流，相互促进，共同进步。通过这些努力，这半年来我的成绩有所上升：参加上级单位(研究院)与专业档案机构的档案人员岗位培训并获得岗位培训合格证书；担任了集团成立爱国卫生委员会委员，协助强化集团各办公区卫生管理、监督工作；担

任集团餐厅服务监委会委员，参与评议监督员工食堂工作，等等。我将再接再厉，争取再上新台阶。

在平时的生活中，我注意从一点一滴的小事做起，努力培养自己严格自律的工作、生活作风和良好的道德修养。在我父亲长年身患严重脑血管疾病不能自理、母亲年迈的困难家庭情况下，尽量不向组织张口。

在日常工作中，我以身作则，团结周围同事。通过这些日常琐事，来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。

总的说，半年来我较好地履行了党员的责任和义务，圆满地完成了党组织交办的任务，认真参加了组织生活和学习讨论，政治思想觉悟有了很大提高，较好地发挥了党员的先锋模范作用。但是，用党的标准来衡量，本人不足的地方也还有很多：一是学习的力度还不够，尤其是党的重大理论突破掌握不够及时。二是在结合工作实际，提高文字处理能力上同总裁办的要求还有差距。三是体育活动参加较少。四是需要更进一步加强党性锻炼。

在今后的学习、生活 and 工作中，我会更加严格要求自己。工作上向高标准看齐，学先进、找差距；生活上向低标准看齐，艰苦朴素，勤俭节约。困难面前不推不靠，勇挑重担；荣誉面前淡泊名利，甘于奉献。要有容人、容言、容事的胸怀，宽宏大度。虚心向周围先进党员学习，争取在各方面取得更大的进步。恳请党组织继续审查和考验我，同时我热切地期望着预备期满，早日成为一名中国共产党正式党员！

此致

敬礼

汇报人：

×年××月××日

办公室主任思想工作总结篇四

您好!

非常感谢这一年多来学工组老师对我的信任和关照。在这里一年多时间中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有了很大的'提高。

1、经过自己这一段时间来的工作检验，我自己的思考，结合个人性格兴趣。我认为自己暂时还不具备做好一个团队的领航者的能力。学生会办公室主任一职超出我的能力。我只能被动的接受领导，工作上不能做到创新，学生会的工作效率提不上去。唯恐任期结束，辜负老师们的期望。

2、考四级，专业学习，担任班级团支书和寝室长等事务让我压力比较大。担心以后没有足够的时间将这些与学生会工作同时处理的很好。因为学生会的工作本身任务量大，能够在完成各项任务的同时也搞好自身的建设而又不影响个人，对我来说，实属不易。

3、在大学里，我想拥有大量的时间去补充自己，去好好的学到一门知识。想要在课余学习更多专业的知识，社会的发展，人才的竞争，让我深感心有余而力不足!所以不得不放弃学生会工作。非常感激学生会给予了我这样的锻炼机会。请您谅解我做出的决定，也原谅我采取的方式。

4、通过半年来的观察□xxx同学无论学习成绩，工作能力，工作经验都很优秀，思维也很活跃。比我更加适合担任学生会办公室主任一职。和您一样，为了将学生会的工作作的更好。向您推荐xxx同学担当此职。

5、我不想在因为学生会的事情，影响到我跟其他成员之间的友谊，因为这样的事情是很不值得的，也完全没有必要□xxx说过，如果自己不想做了，是可以退出学生会的，所以我希望我可以退出学生会，对于这件事情我只能说声对不起。

这封辞职信是经过我本人深思熟虑的，并且去意已决，希望学工组老师理解并批准，我在这里再次表示深深的歉意。开学伊始，又有了新的力量补充着我们的大家庭，我很遗憾不能为学生会辉煌的明天贡献自己的力量，但我衷心祝愿学生会的业绩一路飙升！领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

申请人：

_____年____月____日

办公室主任思想工作总结篇五

您好！我怀着复杂的心情写这封辞职信。由于您对我的能力的信任，使我得以加入公司，并且在短短的两年间获得了许多的机遇和挑战。的原因，我不得不向公司提出申请，并希望能与今年x月xx日正式离职。

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公

可能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

此致

敬礼

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

办公室主任思想工作总结篇六

同志们，让我们保持良好的精神状态和旺盛的斗志，开拓进取，扎实工作，努力把移民系统的办公室工作提高到一个新水平。

（一）想大事，议大事，协助领导抓大事，当好领导的参谋和助手。

从事办公室工作的同志们必须有强烈的大局意识和主动服务意识，主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的重大问题，尽可能把工作想在前面，做在前面。

要把移民工作重点作为自己关注和服务的重点，组织参与对重大问题的调查研究，密切关注移民工作面临的形势，跟踪、掌握移民事业发展的动态，始终站在前沿位置，适时为领导提出参谋意见。办公室（综合、人秘部门）的负责人这个岗位很关键，一定要提高工作的预见性，为领导决策提供具有前瞻性的服务。要多掌握情况，多研究问题，多出主意，多想办法，多提意见，做一个出色的“参谋长”。

（二）立足全局，抓住重点，开拓创新。

办公室工作要办文、办会、办事，工作千头万绪，应接不暇。

如果眉毛胡子一把抓，就会疲于奔命，容易陷入事务主义。必须学会弹钢琴，对每一项工作都要统筹兼顾，全面安排。同时，要善于抓住主要矛盾和重点工作，努力创造条件，调动一切积极因素，确保重点工作和主要任务的圆满完成，使办公室的中心枢纽作用得到充分体现。

要学会创造性地开展工作，不断完善和健全办公室工作的运行机制。大力推进办公自动化建设和应用工作，充分利用现代化手段，进一步转变工作方式，规范工作程序，提高工作效率。

（三）脚踏实地，真抓实干，务求实效。

办公室的工作都是具体实在的工作，必须时时处处坚持重实际、讲实话、办实事、求实效，必须大力发扬脚踏实地、埋头苦干的工作作风。经手办理的每一项工作，都要落到实处。

对内协调、对外联系都要做到不推诿、不扯皮。要采取有效措施，大力精减会议和文件。贯彻落实上级决策必须真抓实干，务求实效，不能以会议落实会议，以文件落实文件。要加强制度化、规范化建设，建立严格、规范的工作制度和程序，为机关各项工作创造高效有序的运行环境。

（四）加强办公室的建设。

近年来，办公室的工作一方面要求严、标准高、作风实、节奏快，另一方面由于队伍精简，人员变动比较大，因此建设一支高素质的办公室队伍十分必要，非常迫切。办公室工作人员要加强自身建设，讲学习、讲政治、讲正气，不断提高思想政治素质和业务素质。要努力学习新知识，以适应新形势的变化和要求。要勤奋工作，秉公办事，廉洁自律，不断提高工作水平和工作质量。

各单位领导要高度重视办公室工作。

第三，要关心和支持办公室的工作，加快办公自动化建设，不断改善办公室的工作条件，以提高工作效率，要切实帮助他们解决实际困难。

办公室主任思想工作总结篇七

一、遵纪守法，做到顾全大局，令行禁止，切实用好党和人民赋予的权力。

二、严格执行党风廉政建设责任制，对职责范围内的党风廉政建设切实负起领导责任。

三、坚持廉洁自律，决不做有损党和政府形象的事。严格规范公务活动、社交活动和个人活动。决不收受或变相收受各种礼金、有价证券和贵重物品，决不接受与职务、公务有关的所谓好处。

四、严格遵守党政领导干部选拔任用条例，坚持公道正派选人用人导向。坚决杜绝拉拉扯扯、亲亲疏疏等选人用人上的不正之风。

五、严格要求亲属和身边工作人员，决不姑息纵容他们借领导之名谋取私利。

六、坚持艰苦朴素，勤俭持家，勤俭办一切事业。坚决杜绝讲排场、摆阔气，慷国家之慨的不良作风，切实为人民掌好权，用好权。

七、决不违反中央和省委、市委关于领导干部廉洁自律的其他规定。

以上承诺，班子成员自觉遵照执行。诚恳接受党组织、广大党员干部群众的监督。

承诺人：

承诺时间□xx年xx月xx日