

# 建设局办公室主任有实权吗 办公室主任工作总结(实用6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 建设局办公室主任有实权吗篇一

20\_\_年度，综合办公室全体职工在办公室主任的带领下，坚持了“安全第一，预防为主，综合治理”的安全方针，强化落实，重抓预防，较好的完成了季度安全工作任务，保证了各项工作的平稳进行。现将20\_\_年度工作总结及20\_\_年度工作计划汇报如下：

### 一、20\_\_年度工作总结

#### 1. 用车安全

通过建章立制，克服人少事多的困难，将安全责任落实到人，日常勤于督促，及时发现小问题利安全隐患，及时维修保养，保障了公司所有车辆全年未发生安全事故。

#### 2. 协调安保管理

根据公司实际情况，积极主动协调警消人队配置警力、合理派岗，建立外来人员登记制度，提出一些值班人员应对突发状况的措施和盘查来访人员的要求，有力的维护了良好的治安秩序。

#### 3. 办公环境及财物安全

作为综合办工作人员，办公环境中电器多，纸张、塑料等易燃物品较多，用电防火问题尤为重要。为此，办公室组织本科室人员对工作环境安全隐患进行自查，并以此为根据，作出相应的防护措施。保证了人走电断，降低了事故发生的可能性。同时，办公室职工积极参与由安全部组织的各种安全演练活动，切实提高了职工应对突发事件的能力。

#### 4. 资产防盗安全

综合办公室保管各种办公用品，对于集体资产，防盗防丢失尤其重要。为保障集体资产不流失，不损坏，办公室采取了物资分别管理，领取专人登记的方法，保证了集体物资的保值完整。

#### 5. 保障食堂饮食卫生安全

(1)由食堂管理人员负责食堂饭菜质量及卫生的家督检查，发现问题及时整改，切实消除安全隐患，防止食物中毒。

(2)加强食堂的卫生管理，对食堂必须做到饭后打扫干净，对一些死角地方要经常性地地进行清扫。

(3)定期对食堂、厨房进行消毒处理。做好灭蚊灭蝇和投药灭鼠工作，确保食堂环境卫生。

(4)所提供食品应无毒、无害，严禁购入对员工健康有害的食品原料，并做好食品原料的分类保管，生熟饭菜必须分开存放、使用。

#### 5. 加强公司信息安全管理，保障网络安全畅通。

### 二、有待改进的地方

1、安全教育的培训力度有待加强。

2、监督检查的考核力度有待加强。

### 三、20\_\_年安全工作思路、安全目标、重点工作

1、工作思路：按照“安全第一、预防为主、综合治理”安全工作方针，牢固树立“任何风险都可以控制，任何违章都可以预防，任何事故都可以避免”的安全理念；以人为本，扎实抓好安全基础管理、安全培训教育工作，进一步加强安全监督考核，落实车辆安全责任制，全方位提升部门人员安全文明生产意识，促进车辆、食品、防盗安全可控、在控。

2、安全目标：不发生车辆事故、食物中毒、重大偷盗以上事故。

3、重点工作：

(1)落实安全责任制，年初签订安全责任状、“四不伤害”责任书。

(2)加强安全与技术培训工作，学习贯彻车辆、食品、保卫安全法律法规。

(3)对标安全管理，开展风险分析和预控工作。

(4)配合公司的职业安全健康管理休系，重视职工的健康安全。

安全工作事关稳定，是一项长期且不可放松的工作。综合办公室将一如既往的坚持安全工作的重要性，保持“警钟长鸣”的安全工作态度，从实际情况出发，切实做好本部门安全工作。

## 建设局办公室主任有实权吗篇二

时光荏苒，光阴似箭，xx年在充足与繁忙中渡过，回想曩昔的

一年，从思想扶植、主要工作业绩、存在的问题三个方应对本身、也对整个办公室工作作出全面总结：

在司理班子及党支部的领导下，以科学的成长看为行为指南，用党员的标准严格要求本身的同时，严格要求部门员工，建立为企业办事、为领导办事、为员工办事的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公做事。在综合办事的工作岗位上，作为公司的办公室主任，我时刻要求本身，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公道做事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管大好人好事。

2、充足自我，进步素质。我始终觉得，作为一名党员更就应建立终身学习的理念，进步学习的自觉性。我应用工作空隙之时，从书本上、网络上充足和完善本身的知识面，学习有关行政办公、人力资源治理、国家司法律例等方面的知识；同时，居心参加团体公司和党支部组织的各项教导学习运动，透过学习并结合本身的思想动态和工作实际，进步了对党的认识，同时进一步加强了职责感和使命感，使本身在日常的工作中目标更明确，办事更周到，履责更到位。

3、联系上下，增强沟通。办公室是一个承上启下、沟通表里、和谐左右的紧张枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必弗成少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种协调、简单、开心的工作气氛。我在做好本职行政人事工作的同时，常常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，尽力发明问题，居心为人人办理问题，了解员工的思想动态，与员工们谈心交心，同时当大好人人人的喉舌。

xx年，依照司理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了

晋升公牒写作程度、进步办公室工作质量、节制办公费用开支、搞好各部门后勤保障办事的工作原则上，牢牢环抱年初订定的办公室工作目标来开展工作。

颠末一年的尽力，在办公室全体同仁的协同共同下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部运动5次，组织工会运动4次，召开业务单位和谐会6次，兄弟单位和谐会2次；共计采写公牒篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，削减费用支出万元，全面到达低落费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的看法、以及团体公司对我司办公室工作造诣的评价上观，客看地说对办公室今年的工作满意度有了很大进步，工作质量获得客户及上级领导的承认。这些造诣的取得，是办公室全体同仁的配合尽力所取得的，也是公司领导培养和教导的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

- 1、尽力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福应用品、业务款待用烟酒的采购、保管和领用发放治理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行勤俭，否决挥霍的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务款待用品，严把领用挂号关，杜毫不需要的挥霍开支，严格执行司理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

- 2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我率领全体办公室同仁充分施展了群众互助精神，在包管领导指示、本部门工作完成状况优越的同时，居心帮忙公司其他部门搞好工作，发扬连合力凉垠、兄弟交谊深的风格，充

分施展群众效应。共同财务部门欢迎各项财务审计反省工作，帮忙安保部门开展各项平安鼓吹教导运动、岗位技巧练兵运动、稽核评比运动，并鼎力共同作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外和谐。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。依据公司xx年度关于增强人事治理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在xx年末员工绩效稽核合格的根基上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工解决了医疗保险，既保障了员工的利用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，加强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、办公室工作在细节方面还有待进步。

2、工作计划性还不敷强，有序性也需进一步加强。

1、增强部门扶植，内部相互和谐、相互共同，尽力使办公室工作加倍有序性，进步做事效率，使其真正施展办公室应有的作用。

2、居心共同支部，普遍开展有益的运动，以到达连合教导广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员根基。

3、遵照团体公司的要求，居心开展客户关系的和谐，做好对外应酬，认真取听客户看法，施展办公室的窗口作用，共同司理班子理顺客户关系，尽力博得客户的承认。

4、依照司理班子向平安要效益的工作思路，共同安保部，加大综合平安监督反省的力度与频度，为公司的平安治理工作做好保驾护航。

## 建设局办公室主任有实权吗篇三

回顾一年的学习和工作，在王总的正确领导下，在各部门的密切配合和餐饮部全体员工的共同努力下□20xx年，餐饮部圆满完成了年初酒店下达的经营指标任务。作为xx一家星级酒店，餐饮部的经营与管理已趋成熟，市场知名度也较好，经过xx年的管理经验沉积和提炼，已形成了自己一定的管理风格，要在服务管理和培训上取得较大突破也有一定的难度。为了尽快提高服务水平，树立良好的行业形象，分管餐饮工作以来，主要从以下的几个方面开展工作，现将一年的工作情况总结如下：

在xx大酒店指导老师的指导下，根据餐饮部的实际情况编写了宴会服务、零点服务、包厢服务□vip接待服务流程，统一了各岗位的服务标准，落实了五常化管理，为部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据。规范了员工的服务操作。特别是vip接待中迎宾接待、语言要求、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、能源节约等方面作了更明确详细的规定，促进了贵宾包厢整体接待水平。

今年来，餐饮部在各班组实施餐饮案例收集制度，同时做好老客户客史档案，作为改善管理和评估各岗位管理人员管理水平的依据。并对收集的案例在部门例会上进行分析总结，针对问题拿出解决方案，同时使各班组资源共享，不再出现同样的问题，减少顾客的投诉率，再则利用客史档案有针对性的为老客户服务，真正体现人性化服务。

为了培养员工的服务意识，提高他们的业务操作技能，今年来餐饮部共参加培训xx场，其中酒店组织的培训xx场，部门组织的服务技能培训xx场，新员工入职培训xx场。内容包括《礼节礼貌》、《酒店概况□□□xx景点概况》、《消防安全知识》、《员工手册》、《四星级酒店业务基本知识》、《四星级酒店操作技能》等，这些培训课程，使基层服务人员在

服务意识、服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都明显增强。

## 建设局办公室主任有实权吗篇四

尊敬的老师、亲爱的同学们大家好：

华北科技学院社团联合会成立于20xx年9月1日。在成立不久之后，我们组建了办公室这个部门，并且进行了招新工作，迎来了新的血液，也为院社联注入了活力。下属社团现有电脑门诊及阳光志愿团两个，由于是计算机学院第一届社联，所以这一学期我们大部分时间在做的的主要工作就是学习与记录、磨合与预热：。

每星期有我们办公室的同学到主席团例会了解学生会的工作并根据内容调整我们自己的工作活动内容，虽然我们在这一学期没有组织大型的活动，但是我们积极配合和参与了学生会和团委的一系列活动我看到了我们社联内部的团结和热情。我们还每星期到学生会办公室听例会，学习作为办公室所需要做的工作及应该拥有的能力。还在已有社团的工作上做了较详细的记录，目的是首先了解兄弟部门的工作与职能，学习并巩固自身。

虽然社联刚刚成立了第一学年，但是我们也不断努力寻找和提高我们自身的优势。在过去的半年里，我们也有很多不足，我们的工作虽然不多，但是却很细致，这也恰好是我们所欠缺的，在这一学期我发现我们社联的同学时间观念不够强，工作总是往后拖，工作效率也有待加强。

在下个学期，我们会结束我们的磨合期，新增宣传部广泛向外宣传，招纳社团，将原来下属的两个社团扩充为三到四个，同时更加细致的修改社团管理制度，保证社团的质量，并且努力在已有社团的活动记录上做的更详细，更多样化。积极促进各社团之间、社联与社团之间的交流沟通，让社联干事



多多参与下属社团活动。

我想在以后的第二届第三届社团联合会会越来越好，也会逐渐完善。以上是我的述职报告，谢谢大家。

## 建设局办公室主任有实权吗篇五

本学期我仍担任我系团总支办公室主任一职，虽然是同样的职位、类似的工作，但随着时间的推移和一起工作人员的变动，使得我有了更进一步的成长。

我们办公室本学期的成员有主任一名，副主任两名，干事十名。副主任张伟，工作态度认真，也能很好的与其他成员相处；武丽茹活力较强，创新思维较强；干事中有07、08、09级的，郜玉芬的工作认真，帮助较大；吕娜虽然年龄小，但是仍热忱对待工作；张永涛在工作中能够合理利用身边的资源，且踏实能干；赵红松平时活泼，给办公室的所有成员带来了欢乐，在组织活动过程中也是经验丰富的。其余6名是09级的新干事以下再介绍。

在新学期伊始，我们办公室与团总支同步开展了招新工作。这次的选拔，由于报名办公室的同学比较多，我们尽量每个专业都有，并且选贤任能，从中优中选优，最后接纳了6名新干事，他们分别是杜勇刚、曹帅、纪幸乐、王丽娜、谭冬涛和孙珺瑜。

在本学期的活动中，由于大二的同学在西区，所以，他们在新学期也起到了积极影响力。而且，他们还各有所长：杜勇刚踏实、也比较注意工作中与他人的沟通，达到资源的充分利用；曹帅活泼、注重工作过程中的细节；纪幸乐文采较好；王丽娜在工作中也比较注意与他人的合作；谭冬涛擅长操作电脑；孙珺瑜踏实、工作无怨言。

其次是协助团总支书记曹老师申报我院的品牌活动创建的工

作，在期间，我学会了如何写正规的项目申报书和申报材料，以及项目答辩ppt。本来以为这些工作自己都会了，但实际工作过程中却发现，会做和做得更好更完善是有很大的区别的。在此，我很感谢曹老师对我的信任，将这么重要的工作交给我，也给了我一次成长的机会。

再者就是“大学生情感访谈活动”的举办，也是作为我院的传统节目思想列车之六延续下来了，同时也较之前有了很大的创新。比如本此活动是深入学习党委副书记、纪委书记汪庆华教授提出的“思路汇集——思考辨析——思想交流”等环节的“三思”教育模式：1、第一个环节——思路汇集，我院提前采取了一系列措施，如提前通过各班团支部在各班内提取大家最关注的问题，从中探讨选取出集中的几个问题，然后探讨出新的话题和去认定讨论的主题为大学生情感问题。2、第二个环节——思考辨析，据此制作500份调查问卷，分别给发放给07、08、09级同学，通过收集来的调查问卷统计出较集中的问题标记为重点探讨对象。3、第三个环节——思想交流，我院为本环节而举办此次活动，给同学们充足的时间与嘉宾探讨，最终收集成果。

此次活动能够顺利举行，首先要感谢我们所有参与到活动中来的人们，包括嘉宾老师和主持人，以及默默作出幕后工作的同学们，尤其要感谢09级同学的全力配合。

所以说，在这个学期的工作过程中，我从与我接触的各位身上学到了很多有价值的东西，比如说怎样更好的与他人合作来完成一件事，还有09级新生身上的活力和激情。下个学期，基本上我在团总支办公室的工作就结束了，说实话，在这个环境待了两年半了，真的有感情了，是不舍得了。但不管怎么样，我都在此祝愿办公室的工作以后能够进行的更顺利，办公室的同仁们能够每天都过得开心！

## 建设局办公室主任有实权吗篇六

回顾来的工作，我在公司领导及各位办公室的同仁的支持下与帮助下，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。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

### 一、办公室日常管理工作。

办公室主任，对我来说是一个全新的工作岗位。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，有文书处理、档案管理、文件转达、会议安排。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。初到公司，对各个部门以及人员都不太熟悉，我积极主动下到基层，和各部门班组长、员工亲密接触，了解他们的需求，增加对他们的认识。为了活跃员工气氛，增加员工之间的交流以及凝聚力和向心力，体现以人为本的管理模式，在公司领导的支持下，克服种种苦难，于2009年9月16日成功举办了接待服务总公司全体员工中秋晚会暨9月员工生日晚会，晚会上气氛热烈，使我在公司有了第一次成就感，事实也证明，通过这次晚会，员工之间增加了了解，员工和我也有了轻松的交流，为我在以后的工作有了很好的铺垫。

2、做到满负荷工作，积极参与公司经营。在集团的统筹规划下，接待服务公司设立了旅游部，旅游对于集团和公司来说是一个全新的行业，我从事过相关行业，对旅行社的建设和经营当然是义无反顾、责无旁代，从宣布对外营业到从第一

笔业务开始，我便重抄旧业，负责起了旅行社的全面经营工作，收集资料、起草线路、行程安排、对行业内询价、对外报价、在团队成行后还要保证在外的团队能顺利的完成整个旅行。因为我们没有经营旅游行业资质，如果团队出现投诉或其它差池都将使集团和公司声誉和经济上蒙受损失，在7月到9月的出游高峰，我和汪梦都承受着巨大的心理压力，尤其是扮演导游角色的汪梦，跟着客人跋山涉水，应付种种突发事件以及客人的刁难和不合理要求，这都需要强烈的责任感和勇气，这一年我们一共组团：9个，以及少许散客，人数达300余人，营业额：15、0762元，为集团创造了经济效益的同时也创造了社会效益。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。由办公室牵头，客房部、市场部、旅游部、餐厅在中秋节到了之际，各全校各职能部门，以及院系送上了中秋月饼，和他们联络感情，并在节后用了三天做“地毯式”的搜查走访，这是对我们公司形象的宣传，也是走访客户，了解他们的需求，体现在新一任领导的带领下我的服务意识和业务素质在飞速提升，通过这些行动，加深了我们接待服务公司在各职能部门以及广大教职工心中的形象。

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。结合我校在秭归的产学研和现有旅游资源，参与集团的旅游规划，提交“后勤集团接待服务公司旅游规划发展”文章一篇，得到集团领导的好评。

5、落实集团人事政策、做好人力资源管理工作。组织落实公司的劳动、人事、政策，根据人事管理制度与聘用员工签订

劳动合同，负责向集团人力资源部申请人事用工报告，提供招聘材料；负责公司人事档案的建立和管理；组织公司平时考核和年终考核工作组织公司人事培训工作按照有上级有关规定，办理各项员工登记、离职（临时工）等手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照上级的预算审批，组织落实公司办公用品、劳保福利等用品的采购、调配和实物管理工作。切实做好使用合理，严格按照程序核定使用标准。

7、做好其他工作。配合校计生办和集团做好流动人口计划生育管理工作，工会工作；配合各职能监督部门做好监督检查工作。

## 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，这样下来感觉自己一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，经过一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

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，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。