# 最新办公室副主任年度工作总结(三篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-21

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。办公室副主任年度工作总结篇一...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**办公室副主任年度工作总结篇一**

一年来，除参加镇里组织的机关夜学习及各类学习会外，我还在工作时那时间之外，尽量挤出时间，通过报刊、杂志以及网络学习党的政治理论和经济、管理等专业知识，以适应岗位需要，同时，在自学之余，考虑到工作需要，我还认真研究兄弟单位办公室同志的工作方法，悉心收集各类工作资料，虚心主动接受党委、政府各位领导的指导，以此进一步提高个人的业务能力。

按照党政办岗位职责分工，我主要负责综合文字、信息及组织工作，一年来主要做好了以下几项工作：一是做好领导的参谋与助手。我坚持不定期对全镇工作进行总结或深入渔农村基层，积极主动地把调查研究工作做在前面，切实掌握全镇经济社会发展中取得的成绩，分析存在的问题，并提出下步工作初步思路，为领导形成科学决策出谋划策、拾遗补缺。二是积极做好综合文字工作。一年里，先后起草了镇会、人代会报告、领导讲话和各类综合材料30多份，并按要求完成了负责的县委信息通报的报送工作。三是做好组织工作。具体负责参与了“解放思想、创业创新”大讨论活动等各项主题活动，认真做好组织块的文件起草、工作调研、台账制订，积极参与了渔农村两委换届选举，并负责推进了党建规范化建设工作，目前，规范化建设一期工作已完成总工程量的80，计划于年底前完成。一年来，个人经常加班加点连轴转，努力做到加班加点不叫累、领导批评不言悔，从而保证了各项工作的有效运转。

一年来，按照党政办工作要求，我努力做好各方协调工作，从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，通过向领导多汇报，多请示，到各办公室和渔农村基层多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通、工作运转顺畅。同时在与同事的相处中，讲团结，讲奉献、以诚待人，积极维护主任领导，充分发挥整个团队力量。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：主要是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;工作创新不够;在服务上还有一定差距，在协调上也有不到位之处。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**办公室副主任年度工作总结篇二**

各位领导，同志们：

上午好！

20xx年，在分行党委的领导下，在各部门、各机构的大力支持帮助下，我从适应新形势、新任务的工作要求出发，以管理、质量、效率、服务为核心，以让领导满意、让基层满意、让机关满意为目标，解放思想，提高素质，严以律己，恪尽职守，圆满完成了各项工作目标。现将一年来的工作如下，请大家评议。

根据省分行体系文件要求，按照岗位分解、管理到位、控制有效、防范风险的原则，通过岗位管理职能量化，确保办公室条线管理职能归位。相继制订了本部会议、系统会议运行规则，系统会议计划、值班工作制度、常规检查计划、常规督办事项等制度办法和工作计划，对全行印章、档案、公文、值班、法律法规、会议计划、机构负责人请销假管理制度执行等情况进行定期通报，一年来下发各类通知、通报、计划、方案、制度等管理性文件62个，通过分析查找问题，提出改进措施，力求管理职能的规范化、制度化、程序化，提高了基层行执行意识和执行能力。加强了系统工作的管理指导，组织举办了法律、公文、印章培训班5期，培训人员200多人次，为保障行务系统高效运行发挥了重要作用。同时，从提高岗位经办能力入手，本着职责清晰、横向衔接、标准统一的原则，明确每个岗位的职责任务、目标要求、工作程序，确保工作运转职能清晰、有条不紊、规范有序，在考核上坚持自我评价与分管主任评价相结合，内部互评与基层测评相结合，考核结果与评先树优相结合，促进了人员岗位经办能力明显提高。

服务是办公室的“天职”，一年来，我紧紧围绕全行中心工作，增强服务意识，提高办事效率，积极发挥办公室的职能作用。一是在提高信息宣传服务上下功夫。坚持行务信息与市场信息、内部宣传与外部营销并重。抓住信息工作为政务服务这个根本，坚持求真、求实、求准，提高信息功能作用，不断对网页进行改版优化，丰富了栏目，完善了功能，提高了美观度，全年本行网站共采编信息5900条，在省分行发表信息560条。外部宣传上，借助“两路一台一报一桥一刊”，通过制订计划、明确重点、加强配合、协调推进，提高了宣传的计划性、系统性和实效性。二是在综合调研服务上下功夫。围绕全行管理、发展、调整、转型等中心工作积极开展调查研究，全年组织完成专题调研28篇。在省行网站发表各类调研文章51篇，组织起草各类讲话、汇报材料60多篇，达28万字。三是在提高督办服务上下功夫。始终把督办作为一项重要职能，紧紧围绕党委的重大决策，重要工作部署以及员工关心的问题开展督办，完善工作机制，坚持动态管理，推动工作落实。根据全行工作要点，形成了46项常规督办事项，按季进行督办、汇总和通报；针对行长办公会议、行务会议确定的临时督办事项，及时下发督办通知单，对20项重点工作进行立项督办，办结率达到了95％。四是在提高公文运转服务上下功夫。全年共处理各类发文996件，各类收文3245件，从提高文件运转的效率出发，建立健全文件传阅、登记、催办、签批、归档等各项制度，做到传送及时，办理准确、保密安全，实现了无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压。

按照岗位风险控制、条线风险管理的要求，结合办公室实际，强化重点风险岗位基础管理。在用印管理中，严格落实用印制度及各项管理规定。4月份和12月份分别对城区各支行、县支行印章管理、保密制度执行、主要负责人请、销假制度执行等情况进行了专项检查，对存在的问题进行了通报和整改。在法律工作中，全年累计审查法律性文件278份。接受法律咨询140余人次，书面法律咨询4件。法律性文件审查和法律咨询出具的法律意见大部分被相关部门采纳，确保了合法权益不受侵害。同时，全年及时处理信贷、储蓄、会计等诉讼案件30件。在档案管理中，采取外来收文日常备份、相关资料随手收集和督促部室文件及时归档、移交相结合的措施，确保各类档案收集的齐全、完整，重点加强对系统内机构的工作指导，明确操作程序，加强密码管理，不定期监督检查各机构档案管理情况，排查风险隐患。并细化完善了oa档案操作规程，加强防火、防盗、防水工作，提高了档案整体管理水平。

一方面，坚持讲政治，讲大局，认真协调处理问题，坚持以诚、以礼、以情待人，在制订计划、起草讲话、办文办会等方面，主动协调上下关系，做到不欺上瞒下，认真听取各方意见，靠集体的智慧弥补个人的不足。在同志们的理解、宽容和支持下，妥善完成了各项综合协调工作，保证了行务运行的常态化。另一方面，在起草调研报告、领导讲话等综合性文字工作中，坚持主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，努力在严谨、认真、细致、求实上下功夫，发挥好参谋助手作用。

回顾一年的工作，虽然取得了一些成绩，但是离党委的要求、同志们的期望还存在一定差距，工作中存在一些不足。创新意识有等进一步增强，往往想问题谨慎有余，开拓不足。调查研究的广度和深度不够，一般性调研多，超前性、深层次的调研少。同时，忙于办公室日常事务较多，超前学习、主动学习的意识需要强化。在今后的工作中，我将知不足思进取，牢固树立大局意识、服务意识，自我加压，尽心尽力，求真务实，开拓创新，严格按照精细实的管理要求，加强队伍建设，打牢管理基础，服务领导决策，抓好服务协调，确保办公室各项工作高效运转，为推动全行各项工作和谐健康发展做出自己应有的贡献。

**办公室副主任年度工作总结篇三**

20xx年中，我在领导的关怀和同志们的帮助下，自觉加强学习，不断提高自己的政治觉悟、品德修养和业务水平，同时积极开展工作，协助正职较好地完成了各项工作任务，所分管的工作方面取得了较好的成绩，为全局的三个文明建设做出了积极贡献。

谦虚谨慎、不骄不躁，积极思考、努力钻研、不断创新，自觉提高自己的组织能力、工作水平、写作技能。很好地组织了全局的文秘工作，创造性地组织开展了档案升级工作，使档案室以全市最高分晋升为县直一级档案室。在宣传工作方面创造性地利用新闻网站进行宣传，极大地提高了全州县地税局的知名度，更好地在社会上树立了地税部门的良好形象。同时，在税收科研、新闻报道、信息采写能力方面有了很大的提高，先后撰写出一些质量较高的科研论文、新闻报道和信息稿件。并先后被区局、市局抽用参加了xx年全区地税系统档案编研工作、市局学习型组织建设调研工作、市局提高税务队伍素质课题研究工作、全市征管经验材料修改工作和全市地税系统20xx年税收科研论文评比工作。此外，在全局绩效考核调研工作中挑起了主要撰写工作。善于当好助手，在办公室副主任的位置上能很好地服从、协助正职的工作，善于将正职布置的工作分解、细化，很好地协助了正职的工作。

工作中做到勤勤恳恳，平均每天工作时间都在8小时以上，晚上经常加班撰写税收科研论文、写信息和新闻报道。还利用晚上、假期为市局评审论文和经验材料，为局里撰写科研论文、经验材料、领导讲话稿等文秘材料26个，采写信息6、新闻报道13、税收科研论文。尤其是在档案室升级工作中努力工作，在全局绩效考核调研工作中勇挑重担，超负荷地进行工作，也无怨言。此外，认真履行政协委员职责，积极参政议政，先后提交提案10个，调研论文；积极参与统战工作。在办公室副主任位置上积极协助主任管理文秘、信息、新闻报道和税收科研工作。

自觉提高防腐拒变的能力，学习反腐教材、学习资料，做到了清正廉洁。

但是，由于时间等方面的原因，我个人在信息报送数量方面虽比去年有所增加但比上前年有一定的滑坡。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找