# 最新办公室主任三年工作总结报告(9篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-09-01

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。办公室主任三年工作总结报告篇一积极参加各种政治理论学习，认真学习...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室主任三年工作总结报告篇一**

积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的xx大精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用xx大精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20xx年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。一年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第xx届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20xx年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20xx年获全省农业系统先进工作者，20xx年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中，我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策，督导工作落实，保证机关运转，为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

**办公室主任三年工作总结报告篇二**

我于20\_\_年\_月担任中共aa市委办公室主任。任职以来，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况总结汇报如下：

一、注重班子建设，努力增强合力，为促进办公室工作全面开展提供组织保证。

三年来，我针对发展形势和任务要求的需要，坚持把继续增进班子团结，努力发挥班子整体合力，作为提高办公室工作水平和质量的重要保证，以抓好“三服务”为各项工作的出发点和落脚点，遵循“内强素质、外树形象、开拓创新、精益求精”的总体工作思路，按照提高政务工作水平、优化事务服务规范、确保后勤保障质量的工作要求，通过多种形式，注重班子成员的思想、作风建设;认真落实集体领导、分工负责的制度，进一步明确、细化班子成员的工作职责和分工重点，做到责任到人、全程负责;健全各项工作制度，加强办公室工作的程序化、制度化、规范化建设。三年来，我紧紧围绕市委中心工作，切实加强内部管理，发挥带领、引导作用，积极改进工作作风，认真履行岗位职责，坚持重大事项召开主任办公会，在认真征求班子成员意见的基础上集体讨论、民主决策，组织和带领办公室全体工作人员努力工作，积极为市委领导、机关部门和基层提供优质服务，认真履行好参谋协调职能，使各项工作都取得了明显进步，实现了我们年初确定的工作目标和任务，有效的保证了市委机关的协调运转。

二、加强队伍建设，全面提高素质，为推动办公室各项工作奠定坚实基础。

面对不断出现的新形势、新任务，我和班子成员紧紧围绕市委工作大局，切实加强内部管理，提高工作效能，认真抓好办公室内部建设。

1、高度重视思想政治建设。作为市委的首脑机构，必须政治过硬、思想高尚、作风优良，是全市机关工作的标杆、服务的表率。为此，我在全体工作人员中大力提倡做“四个模范”：一是做讲政治的模范。围绕全市改革发展稳定大局，要求办公室全体工作人员立足本职，深入调研，善于从讲政治的高度来观察和分析问题，做加快aa跨越发展的生力军、助推手;树立正确的世界观、人生观和价值观，时刻保持清醒的头脑，在大是大非面前，旗帜鲜明，立场坚定。二是做廉洁勤政的模范。坚决执行各级廉洁自律规定，努力做到不打着领导的旗号办私事，不利用工作之便谋私利，做到勤勉敬业、严以律己，守得住清贫，耐得住寂寞，抗得住诱惑，经得住考验。三是做团结奋进的模范。教育全体工作人员牢固树立“办公室无小事”和“机关工作一盘棋”的思想，顾全大局，服从大局，做到合心合力合拍，齐心协力干工作。四是做无私奉献的模范。提倡无私奉献，多比工作，真正把心思放在实干上，精力用在工作上，时间花在争先创优上。

2、切实抓好干部队伍建设。按照市里的总体工作部署，全力抓好各种主题实践活动，把大家的思想统一到全市跨越发展上来，把力量凝聚到办公室工作上来，全面提高办公室政务服务水平。紧跟市委要求和任务部署，牢固树立科学发展观，努力工作，倡导讲政治、讲团结、讲纪律，使办公室的凝聚力和战斗力明显增强，在工作量大、任务多、人手较少的情况下，保持了昂扬向上、知难而进、干就干好的精神状态，形成了加班加点、不计得失、自我加压、敢于争先的良好风气。

3、采取多种形式激活干部队伍。把培养和使用干部结合起来，积极推荐干部，形成了“进得来、出得去”的合理流动机制。在干部培养上，积极培养业务骨干，主动给他们交任务、压担子，促其尽快成长，对条件成熟的人员及时向组织推荐。三年来，办公室先后有5名同志得到提拔任用，其中，2名同志提拔为副局级干部，1名同志被推荐到经济开发区担任行政办公室主任，2名同志被办公室任命为科长。另外，通过认真物色审察，选调进6名同志，为办公室工作注入了新的活力。

三、把握工作重点，增强工作实效，努力发挥好参谋助手作用。

1、突出政务服务，进一步提高工作水平。坚持把政务工作作为办公室各项工作的重中之重，突出“主攻文字，当好参谋，突出信息，当好耳目，优化服务，当好助手”这一目标，大力提升为市委工作决策服务的水平、文件材料质量的提高和办文办会办事能力，政务工作人员积极性、主动性大大增强，政务工作水平和服务质量有了新的提高。三年来，综合工作共起草各类重要材料220余篇，编发《工作研究》10期，整理编发《九办通报》22期。督查工作进一步创新机制，不断改进督查方式，围绕全市重点工作、重点产业、重点任务开展督查活动，有效地促进了各项工作的落实。信息工作坚持“紧贴中心、服务决策、加强调研，提高质量”的思路，加大特色性、调研性、突发性、问题性信息的收集编写，加强质量把关，在做好向上级党委信息报送的同时，注重为本级领导服务，切实发挥了信息服务决策的作用，每年向省、bb市上报信息1000多条，其中大量信息被省委及bb市委采用。信息工作连续三年在bb县市区排名中排名第一。

2、注重事务服务，完善优化工作规范。秘书工作方面，协助市委进一步改进文风会风，倡导少发文、发短文，少开会、开小会、开短会，圆满完成了市委交办的各类大型会议、大型活动和对上级领导的重要接待任务，没有出现过一次差错，得到了市委主要领导的高度认可;狠抓了文档管理的制度化、程序化和规范化建设，严把文件登记、传递、批示办理、存档立卷关，加快了档案管理现代化建设步伐，会议记录、会议服务、文件运行等各项工作的质量明显提高。机要工作严格执行相关规定和要求，不断提高电报的传输、阅办质量。机要工作得到了上级省市部门的肯定和嘉奖。工作认真开展法律、法规宣传活动，狠抓了领导干部、涉密人员法规教育，加强督促检查，规范定密工作，促进技术的推广，严格执行国家秘密载体管理规定，强化电子网络传输的监督和管理，积极参与中高考试题工作，全市没有发生失泄密事件。

3、强化责任意识，提高后勤保障服务质量。行政工作坚持不断提高财务电算化管理水平，严格财经纪律，保持了市委机关工作的正常运转。车队司驾人员，以提高服务质量、确保运行安全为目标，强化安全意识，注重车辆日常维护，安全、正点、有效地完成了为市委领导和办公室工作承担的各项任务，所有车辆均实现了安全运行。进一步加强固定资产管理，按需提供办公服务用品，为领导和办公室工作的正常开展提供了良好的保障。机关安全保卫工作，强化门卫保安人员责任意识，认真落实来访人员登记检查制度和值班制度，确保了楼内安全。

在做好办公室工作的同时，我作为县域突破办公室主任，认真负责县域办工作，加强对省和bb市县域办的沟通协调，按要求及时组织统计报送相关县域经济指标。截止目前，我市县域突破工作已连续三年实现升级进位。

四、坚持以身作则，加强自身建设，全面落实党风廉政建设责任制。

三年来，我以廉为基，以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，努力提高自身修养，严格按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，切实做到了廉洁从政。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作，都能够从工作大局出发，对组织决定的事，都能够自觉遵守，认真去做。在工作和生活中，时刻注意自重、自省、自警、自立，防微杜渐，不断增强防腐拒变的能力。同时，全面落实党风廉政建设责任制，认真履行“一岗双责”，严格管理办公室全体工作人员，做到干净干事。三年来，办公室没有任何违纪违规现象发生，使我们这个团队始终保持着风清气正的良好形象。

**办公室主任三年工作总结报告篇三**

今年以来，我紧紧围绕县委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

一是深学理论知识。

二是精研业务知识。

三是主动向身边同事学习。

四是注重理论与实践相结合。

一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。

二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。

四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，

一是严格要求自己。

二是严格要求亲属和身边工作人员。

三是自觉接受监督。

**办公室主任三年工作总结报告篇四**

xxx年在县委、县政府及局党政部门的领导下，我与xx局全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理责任制》规定的各项任务及公务员考核的要求。现就具体工作总结如下，请予以审核

自己勤奋学习政治理论，政治立场坚定，道德高尚文明办公。积极参加机关的政治学习及各种政治、文体活动，通过真学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，特别是认真学习党的“xx大”、xx届三中、xx全会和市、县xx届党代会的精神。更加坚定了高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻“三个代表”重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的使命感和自觉性。深入学习和深刻领会，认真反省，按照“三个代表”的要求，结合自己的实际，力图落实在自己的各项工作实践中。

自觉提高忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的思想素质，把坚持行政为民，文明办公作为突破口。做到准确掌握、贯彻有关政策。按政策正确、高效地处理和管理行政事务。学习和实践“三个代表”，很重要的一点，就是要善于联系自身的思想实际和工作实际，用“三个代表”的要求指导自己的实践，并确实有效地开展工作。在实践中，认真落实有关部门“继续狠刹部门和行业不正之风”的规定。提高端正行业作风的主动性和自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的思想。同时坚决执行组织决定，模范遵守各项规章制度和纪律，工作中善于调研，能结合我局的特点制定相关的措施，求真务实。同时，尊重领导，关心、团结同志。处理公务公正，自觉遵守县委、纪委及我局的各项廉政建设规定，坚决抵制各种不正之风。在思想上、言行上和一切工作中和党中央保持高度一致，旗帜鲜明。

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角和工作的范围都很宽。特别是在我局人少事多、面宽事杂的情况下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的要求，积极调整思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。通过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益非浅。而且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。认真做好领导的助手和参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协调和督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全系统干部职工的服务和后勤保障工作。帮助他们解决了实际困难，而只能默默无闻，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，只要是于工作有利，我无怨无悔。通过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，规范了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。我坚持始终以全心全意为人民服务为宗旨，把为我县的经济发展战略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。建立强烈的事业心、责任感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。任劳任怨，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成特殊、紧急任务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

为实现“以政治思想育人、用规章制度管人”的现代管理模式，办公室制订了《xxx局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位责任制》。积极发挥办公室的检查、督导作用，协助领导做好机关作风建设转变工作，

(三)、完成的其他工作

1、尽心尽力地完成了工会的各项工作，使xx局工会获得xx县总工会“先进职工之家”称号。

2、积极完成了县委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃xx村委会联系点进行协调、慰问工作。

4、完成了三位领导交办的特事、急事。

**办公室主任三年工作总结报告篇五**

蒙政协领导的信任和指派，兼职政协委组办公室负责人，承担了与广大委员联络、参与组织各委组开展活动、抓好政协提案等多项工作，失职尽责，无私奉献。在工作中，我能自觉实践“三个代表”重要思惟，认真学习理论，积极履行职责，积聚了一定的管理和实践经验，具备了必定的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能圆满实现领导交付的各项工作任务。现将自己上半年的德、能、勤、绩、廉等方面的主要情形呈文如下：

按照政协常委会对于“建设学习型政协组织”的要求，坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。认真学习马列主义、\*思维、\*理论和“三个代表”主要思想，深入学习人民政协理论和同一战线理论，正确懂得和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用，提高自己的理论素养。积极参加机关组织的学习活动，学习时政，关注时势。依据区政协常委会和主席会议的要求，留神推动政协专委会、联系组和广大委员的学习，并联系实际，做到学甚至用，努力营造政协的良好学习氛围。学习中，自发做善意得笔记，撰写理论文章，工作上积极向领导建言献策。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和分辨力，增强了贯彻履行政协领导班子的决策部署的信心，增强了用实践指导工作的意识和能力。

工作中，保持恳切切恳做人、爱岗敬业做事，并当真考虑自己现有的才干和素质，加强本身素养，始终练好“内功”，适应本职岗位需要。一是按照“xx大”要求，一直加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观、价值观。从政协办公室的实际出发，副主任要面对高下左右，接受各位领导交办的各项义务，接收各方面的批评监督，是个不好当的角色。但只有想到是为大局谋发展、为民众谋利益、为委员谋服务，想到自己是个\*员，我就会摇动信念，坚持高标准、严要求，真真切切地把工作做好。如在有时工作不顺心时，总要主张操纵本人，经过不断自我反思、自我调解，最后还是可能坚持兢兢业业把工作干好，使自己在实际中不断加强了自己的涵养，磨难了自己的意志，提高了自己的综合素质。二是找准位置，处处留心控制自己的岗位职责。深刻意识自己的岗位是处于辅助、配合、服务的地位，做到不越位、不缺位。时刻提醒自己要有高度的事业心和岗位责任感，尽力帮助办公室主要负责同志搞好机关服务工作。三是建立为公民服务、为宽大委员服务的强烈意识。克服种种艰难，逐步树立更高的思维境界和良好的服务意识，紧紧围绕区委区政府中心工作，尽己所能地推进政协发挥职能作用和广大委员的参政议政积极性。同时，我坚持实际第一的观点，牢固树立翻新观点，强化奉献意识、参谋意识和进取意识，不断改进工作方法，提高工作效率，加强工作的系统性、预理性、科学性，较好地实现了各项工作任务。

一是加大了与专委会、接洽组的联系、协和谐督查力度。以较快的速度把主席会议、常委会议的决策精力落实到委员当中，落实到举措当中，把委员反映的情况收集上来，为领导决定供应参考。二是做好调研视察，为政协建言打好基本，为政协常委会、主席会议和委组活动搞好服务。无论是政协常委会、主席会议专题组织的调研察看，仍是委组组织的调研活动，我都能积极参与，即理解区情，又参与调和搞好服务。三是锤炼作风讲团结。本着“公正正派，团结互凉”的准则，尽努力团结同道，互帮互凉，全力沟通，努力协调，奇特干好工作。同时，我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分施展顾问助手作用，按照常委会、主席会议的要求，努力配合办公室主要负责同志发展工作，遇到问题及时请示汇报，积极保护政协领导班子的群体意志和决议。四是遵纪遵法，廉明自律。自发按照和坚持上下班等各项规章制度，严格遵守法律、法规，严守党的纪律，不任何守法、违纪行为，做到廉洁自律，不自私自利，积极维护群体的好处。

总体概括是20个字：富有个性，耐性不足，能力欠佳，方式欠妥，力不从心。在个性上，我的阐明是，人不可能不个性，不然就无以称其为一个单独的个体。但同时个性也往往成为别人斥责其弊病的一大切入口。我想，一个人最起码要讲正气，没有了浩然之气，讲学习就会成了空讲、空学、空谈，讲政治就会成了单调的虚伪模式。详细到实际中存在的主要问题是：

1、政治理论程度不高，尤其对新时代国民政协实践的研讨还有欠缺。个人文字综合才能进步不快，达不到引导冀望跟请求。

2、服务品德不够高，机关办会、办文有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也浮现疏松感情。

**办公室主任三年工作总结报告篇六**

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习“三个代表”重要思想、《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要;摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团\_总和信息中心\_主任，到公司现场办公，申请了128个\*网号;为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，\_\_集团信息中心和\_公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器;为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想;二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份;公司文件25起，共1625分;党委文件8起，共455分;党政联发文件4起，共260份;办公室文件11期，共588分;公司职代会材料2600份;呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展!

**办公室主任三年工作总结报告篇七**

本学年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任西校区初二年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮助、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑；现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名中层干部，必须做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我知道“喊破嗓子，不如做出样子”，要求同事做到的，我一定做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

一学年来， 紧围绕“办负责任的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，积极探索适适合学生发展的教育方式；以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作；确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮助他人，今年xx老师的xx市教师会课，xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮助，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮助下，他们都取得了很好的成绩励志网，得到了听课老师的好评。自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖，xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

**办公室主任三年工作总结报告篇八**

一年来，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。现将半年来工作情况作如下工作总结：

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，办理公司有关执照。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执照。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执照。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的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xx、xx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xx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xx又到xx花园、xx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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。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。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

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xx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。

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。

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。

在接下来的半年里，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：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

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。

**办公室主任三年工作总结报告篇九**

一年来，在董事长和总经理的领导下，在各位领导的指导和帮助下，在同事们的大力支持和配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了，适应了自己角色上的转变。现将xx年的工作情况汇报如下：

1、组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，现在继续完善各类文件的转发程序，做到了文件发放有登记。

3、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或协助销售部门完成了xx年度永盛斋优秀经销商代表大会、德州本部经销商订货会，省政协副主席视察、永盛斋首届秋季运动会、德州健康长寿老人走进永盛斋活动。

1、始终把公司的利益作为开展工作的前提;始终把乐于奉献、默默无闻作为自己的准则;始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础;始终保持自己的年轻心态和工作热情，努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证各项工作的高效运转。

2、积极加强自身业务学习

一年来，一直遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位置，努力提高自己的综合素质上下功夫。

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关系支持下，工作也取得了一定的成绩，但也出现了一些工作上的失误：

1、在上任伊始，由于自我意识太强，没能投入到自己的角色中，在安全生产许可证审核期间，没能很好的与同事沟通，对大局把握不好，没能做好充分的准备工作，导致了第一次审核没能通过，给公司造成了巨大损失。当时也没能很好的认识到自己本身存在的问题，一味的去推脱责任，责备同事，让领导非常失望。当然一方面是自己思想认识高度不够，另一方面是没能真正站在公司的角度上看待问题。但是我还是要说首先我们失败的原因还有公司上下缺乏凝聚力、向心力。我们每个人都有自己的想法和理想，只是没能统一到一条战线上。作为一个团队，最重要的是要树立集体意识，制定一个统一战略，并为此出谋划策，群策群力。我觉得凡事不要互相攻击，而是坐下来沟通探讨可以解决问题的办法。接下来的工作中我力求做到去团结一切可以团结的力量，为我们的下一步公司的战略目标竭尽全力。请领导和各位同事监督。

2、在工作中缺乏战略战术，不能分清主次，尽管忙忙碌碌，但是对公司一些大的决策没能很好领会，让领导不断督促，所以在今后工作中要做好细致的工作计划，凡事多跟领导和同事沟通、向有经验的同事多请教、多思考，通过集体的力量去完成工作计划。

(二)今后工作的思路

1、“没有规矩、不成方圆。”作为公司的综合办公室，特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度、从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与董事长、各位领导进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

(三)具体的工作建议

1、建立健全公司员工岗位职责，让每一个角色都能找到自己应该承担的责任，不要在出现问题后互相推诿。

2、更加重视产品质量，生产健康、安全、卫生的食品。真正树立优质品牌。全员抓质量、从源头上解决质量问题。营销人员做好市场调查、提供准确的市场分析报告、公司研发适销对路的优质产品、原材料的购进要把关、生产过程要严格控制并按操作规程生产，不合格产品不出库、业务员做好产品的售后服务、卖出去的产品退货率要降低。

3、盘活固定资产，充分利用公司现有资源，调动全员厉行节约，降低成本。费用的降低就是利润的提高。

建立健全部门职能，成立设备维修中心。统一购买，统一管理。无论是设备、工具及低值易耗品都能明确其去向，避免重复购买和浪费。

4、建立自己的企业文化，有一个很好的企业文化很重要。具体的构思还在思索，当我拿出具体点方案会供大家讨论。当然也希望大家帮助，一起起草，一起构思。因为我感觉自己思路还是不够清晰。

5、每个员工以自己是永盛斋一员而骄傲。可能在思想上还是太理想化，但是希望我们可以共同努力去做到以厂为家。对每一个即将进入和在永盛斋工作的人我们都要宣传的观念就是，只有把永盛斋的发展看做自己一份事业，才能做到事事尽心尽力，才能把企业真正做大。企业做大了，发展了才有我们更好的生活。

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