# 2024年有关办公室主任个人年终总结(22篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-28

*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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优...*

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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**有关办公室主任个人年终总结篇一**

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的xx大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并荗的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩：

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3、成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**有关办公室主任个人年终总结篇二**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的xx大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并荗的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩：

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3、成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**有关办公室主任个人年终总结篇三**

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20xx年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于xx年6月、9月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。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，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、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，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。四、工作中存在的问题

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，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识;

2、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;

3、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;

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平;

5、严格执行公司各项规章制度，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。

六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

**有关办公室主任个人年终总结篇四**

\*\*年我办公室全体人员，在市人大党委会的直接领导下，服务好基层，为政府决策议事做好参谋工作，认真贯彻落实人大常委会的各项工作部署，积极发挥综合协调服务的职能。下面是我们一年来的工作总结。

一、做好会议服务工作，保证常委会工作的正常开展

办公室是人大机关的窗口，负有承上启下，联系左右，协调各方的职责。办公室工作的好坏，直接影响着人大及其常委会的形象，也直接关系到人大及其常委会依法行使职权的质量。

一是周密组织，开好“三会”。从自身做起，要求办公室每位同志都把自己的工作放到围绕为“三会”服务这个关键任务去思考、去定位，严格按法定程序办事，在自己工作职责范围内，充分发挥积极性、主动性和创造性，提高预见性、超前性和计划性。

二是协同各工作委员会围绕议题做好会前调研工作。一年来，先后对4部法律的贯彻实施情况配合常委会领导进行了执法检查，写出调研报告，掌握翔实的第一手材料，为常委会审议报告提供依据。认真组织协调议案和建议、批评、意见的交办，办公室认真做好会后督办。一年来，人大办公室紧紧围绕常委会工作要点，不断深化服务意识，改进服务方法，进一步发挥了综合协调、督促检查、后勤保障的作用，保证了常委会工作的有序开展。今年人大常委会机关参与了筹备了人代会会议、人大常委会会议、地区人大联席会议等会议的筹备、协调服务工作。全年共对常委会听取、审议“一府两院”有关国民经济和社会发展计划执行、财政预算执行情况、代表建议办理等项工作开展情况的审议提供了服务。

三是做好会务工作。在县十三届人大四次会议的筹备和服务工作中，我们按照大会筹备领导小组和大会秘书处的工作安排，先后就大会各项文字材料、会议安排、会务保障、宣传等工作进行了周密筹备和协调，保证了大会各项程序依法顺利进行。在为常委会议服务的工作中，根据县人大常委会对人大工作的新思路和新要求，及时调整工作思路，把充分发挥参谋、助手作用作为开展工作的前提，通过撰写文字材料、召开会议进行部署，提出工作要求等方式，及时、全面、完整地把人大常委会领导对人大工作和人大常委会机关工作的思路和要求传达到全体机关工作人员中，有效地调动了机关工作人员的积极性和主动性。根据县人大常委会年终工作要点，结合全县人大工作的实际，拟定了年工作要点和会议议题、视察、调查安排意见，为全年各项工作的有效开展奠定了扎实基础。

二、围绕中心，服务大局，积极做好协调工作。

团结出凝聚力，团结出战斗力。站在全局的高度，注重协调好三个关系。一是协调好人大常委会与“一府两院”的关系。对于人大及人大常委会会议作出的决议、决定和审议意见，及时准确地向“一府两院”通报，并跟踪了解督导办理情况，向常委会及时反馈。二是协调好机关各办事机构之间的关系。对常委会和主任会议决定的重大事项，安排部署的重要工作，及时传达贯彻，分解落实到各科室。三是协调好办公室内部的关系。以服务为核心，以会务为重点，以事务为保障，在分工明确、各负其责的基础上，勤沟通多协商，紧密衔接，步调一致，促进了机关工作有序顺利的开展。

三、运转高效、作风扎实、团结务实，全面加强机关工作。在机关管理工作中，我办认真按照人大常委会领导提出的工作要求，规范服务程序，严格开展了机关作风建设和机关效能建设，认真执行了内部管理制度，在上下班签到、报刊订阅、文件发放和传阅、文档管理工作、新闻宣传工作、卫生清扫工作、值班制度以及财务管理等方面都认真执行有关规定，从而较好地提高了工作效率和服务质量，保证了工作的开展。

离退休老干部是党的宝贵财富，为了切实做好各项服务工作，我们坚持每年一次组织老干部座谈会，及时组织开展政治学习。同时坚持做到不定期到老干部家中走访慰问、了解情况，征求老干部对人大机关工作的建议和意见，积极帮助老干部解决生活、就医、学习等方面的困难和问题。

一年来，我办还按照上级党委的部署和人大常委会的要求，认真组织全体党员参加了丰富多彩的文娱活动和县委、县政府组织的各项学习教育、社会实践活动。在重大节日前都积极开展扶贫帮困活动，组织人员看望结对帮扶对象，送去慰问金和面粉、大米和清油等慰问品。

四、加强党风廉政建设，增强班子凝聚力和战斗力

把加强党风廉政建设摆上重要议事日程，落实党风廉政建设的各项任务贯穿于人大的各项工作之中。加强班子作风建设，及时召开支委会，研究解决 工作中存在的突出问题。加强组织建设，坚持民主集中制，认真落实“三会一课”制度，按要求开展党员民主生活会，积极开展批评与自我批评。注重党员思想政治教育，在党员中深入开展党纪党风教育，补充学习贯彻两个条例精神，引导教育党员干部始终牢记“两个务必”，做到“八个坚持，八个反对”，认真贯彻中央、自治区、地区一系列党风廉政建设责任规定，踏踏实实干事，勤勤恳恳为民，在实际工作体现勤政廉洁，执政为民，心系群众的良好作风。

五、工作中的不足

今年工作中有以下几个方面的不足：一是办公室有关建设尚需进一步加强;二是机关学习制度，转载请保留此标记。 需进一步健全;三是在发挥人大常委会办公室工作职能上还不够;三是在服务质量上与人大常委会领导的要求还存在差距，特别是在发挥机关参谋助手作用，积极为人大常委会开展工作出点子、想办法方面还做得不够。

\*\*年县人大常委会办公室将在县委和县人大常委会的正确领导下，继续按照“积极主动、严谨细致、全面周到”的原则，认真贯彻落实人大常委会的各项工作部署，积极发挥机关综合协调的职能，为民代表大会、常委会、主任会议履行宪法和法律赋予的各项职权认真做好服务工作、为全县人大代表提供全面周到的服务。

**有关办公室主任个人年终总结篇五**

xx年底，我到招生办公室主任岗位走马上任后，虚心拜师学习、努力实践，在较短的时间内完成了角色的转变，较快适应了新的工作环境和岗位。一年来，我认真学习党的xx大文件精神和科学发展观，积极参加学校组织的各项活动，工作态度端正，勤于思索、廉洁自律、团结同志、关爱学生。

xx年是xx省实行新高考改革方案的第一年，开放教育也从试点全面转向常态发展，招生录取政策、条件和环境较之以往有了重大的变化。招生办公室根据学校进一步加强内涵建设，提高管理水平，促进学校事业发展的总要求，确立“做大做强开放教育，巩固提高高职教育，稳步发展五年制教育，积极开拓一村一试点”的工作思路，把规范招生行为作为xx年我校招生工作的核心目标。面对政策的重大调整和日益激烈的招生竞争，我和部门同志一道全面贯彻教育部和d2省关于招生工作的规定，遵循公开、公平、公正的录取原则，在各部门、全系统的共同努力和大力支持下，认真履行岗位职责，圆满完成今年的招生任务。

一、全年共招收各类学历教育学生dd人，另有d人参加中央电大与北工大联办的硕士研究生班的复试，完成“专转本”组织报考工作。

二、组织全省性工作会议四次，学习和贯彻中央电大、教育厅的指示精神，领会和掌握新政策，统一认识、严明纪律，明确任务，总结和反思一年的工作，为做好今后的招生工作奠定基础。

三、制定各类学历教育招生工作方案和细则，明确操作要求，规范录取程序。在计划的分配、选择性计划的使用等敏感问题的处理上，坚持做到集体决策、层层把关、手续完备。对于在招生过程中出现的不正常现象，及时纠正并按程序上报。

四、工作中注重计划的制定、过程的管理和结果的反思；注重过程的记录和资料的积累。在科研处的指导下，举行部门小型科研交流活动，积极营造科研氛围。以迎评为契机，组织城职院办学点历年招生材料的收集、整理和归档工作。

五、在加强管理的同时，也积极为教学和系统做好服务。d2年，省教育考试院要求d2城市职业学院所有办学点必须在南京集中录取。我们多次召开会议，精心组织、合理安排，在纪监审、现教中心、后勤处、保卫处等部门大力支持和各系部顾全大局、积极配合下，集中录取工作安全、平稳、圆满完成。同时，合理及时调整计划，积极争取追加计划，为全系统招生工作的完成，努力创造良好的条件。

六、在充分利用以往各种宣传途径和手段的基础上，组织部门同志对创新xx年的招生宣传工作做了一些尝试。一是在现教中心等部门大力配合下，组织力量、精心策划、新制作了d2城市职业学院招生宣传片；二是在南京高校招生咨询会上首次组织集中布展、宣传和接受咨询活动，以达到扩大声势、形成宣传合力的目的。三是将宣传工作前延，到相关城市参加招生咨询会，以消除宣传盲区、扩大影响。

七、继续组织中央电大与北工大联合举办的计算机专业硕士研究生的招生，向中央电大申请残疾人教育办学点。在提高学校办学层次的同时，也进一步拓宽开放教育的办学空间。

八、配合教务处等部门对各教学点高职教育专业设置进行审核和调整工作，参与教学处组织的全系统开放教育管理软件培训会等。

九、在党委和总支的领导下，组织招办全体党员积极参加党组织各项活动，完成了招办支部各项工作任务。

回顾一年的工作，在总结成绩的同时，我也清醒地看到自己工作中的缺点和不足。首先，尽管对招生工作的程序和规律有一定的了解，但需要更深层次的、全面的理解和掌握。要提高对高考方案不断变化的应变能力。其次，在开拓创新上虽做了一点工作，但还要加大力度。另外，需要提升个人的科研水平，带动部门整体学术水平的提高。

在新的一年里，我要认真学习、积极贯彻校（院）党代会精神，团结和带领部门同志，在完成常规性招生工作的同时，重点抓好规范建设、队伍建设、宣传发动和开拓创新等工作，为学校事业的发展做出新贡献。

**有关办公室主任个人年终总结篇六**

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

xx年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《xx省排污收费条例》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名入党积极份子，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手：

1、积极负责地做好办公室日常事务工作。

二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好本局办公室其他日常事务工作。一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作；二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；三是是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作；四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作

文字工作是办公室的一项重要工作。随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及x部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献。

二年来，始终坚持“大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非”人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到！

**有关办公室主任个人年终总结篇七**

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

xx年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《xx省排污收费条例》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名入党积极份子，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手：

1、积极负责地做好办公室日常事务工作。

二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好本局办公室其他日常事务工作。一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作；二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；三是是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作；四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作

文字工作是办公室的一项重要工作。随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及x部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献。

二年来，始终坚持“大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非”人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到！

**有关办公室主任个人年终总结篇八**

20xx年，在公司的正确领导下，办公室全体人员对照年初制定的工作目标，树立大局意识，充分发挥服务、协调和参谋助手的作用，以提高工作效率，提升服务质量为要求，恪尽职守，精诚团结，较好的完成了各自的本职工作。现将办公室xx年工作总结如下：

一、高效完成文职工作，牢固行政职能。

一是材料起草和文件印发。根据工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报材料等，保证公司各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性;抓内容，保证可行性;抓程序，保证合理性;抓速度，保持时效性。涉及生产或者财务数据的，经生产部或财务部相关人员审核后定稿;全部文字资料都报领导审查后再下发或上报。二是工作计划、总结的整理。每月初收集汇总中层以上管理人员的工作计划、总结，整理完毕，在每月例会召开后，下发到各单位、部门;收集整理上半年工作总结。三是会议纪要的下发。公司各类会议召开以后，在充分了解会议内容的基础上，根据会议精神，在规定的时间内形成会议纪要并拟定工作任务落实表，定时间、定责任人、定措施，确保各项任务顺利落实，经相关领导审批后，下发到各单位、各部门、各班组。四是牵头举办内刊《凝聚》。上半年牵头举办了第二期《凝聚》内刊，从制定创办方案到组织实施、成刊下发，每一篇文稿，从收集、评选、修改到排版、校对，都需要认真细致的对待，保证不出错误。第二期《凝聚》已于6月30日下发到公司全体职工、务工人员手中。

二、全面强化内务管理，深化服务职能。在办公纪律方面

一是加强考勤记录，坚持原则，严格请、销假制度和打卡记考勤制度，准确掌握机关工作人员外出动向并做好记录;每月底，根据打卡记录、请假单存档、出车通知单存档和考勤记录表，整理全体机关工作人员的考勤情况，并与被考勤人核实。二是做好值班工作，正常休假期间协调安排好值班人员，并要求值班领导做好值班记录;非正常休假，确保办公室有人值班，能够接听电话并做好公司内部联系工作。

在环境卫生方面

今年，公司机关实行环境卫生大扫除制度，由各部室负责各自办公室卫生，会议室、接待室的日常环境卫生由办公室负责。每次活动开展之前及每月第二次休假之前，办公室带头组织人员整理、打扫活动室，做好各层楼梯、阳台、卫生间的清洁工作。

在后勤管理方面

今年，针对后勤管理，完善了办公室人员的考核方案。办公用品严格实行预算管理，相关部门在oa系统中申报的《办公用品购买计划表》，经办公室、财务部、公司负责人审批后由办公室统一安排购买。做好日常办公用品等物资的领用、发放记录，要求领用人签字。业务招待和公司内部就餐原则上一律安排在食堂，接待部室须事先确定人数和招待规格，办公室安排食堂准备，既要保证质量，又要杜绝浪费。实行定点洗车制度，根据不同车辆洗车需要，实行包年洗车和发放洗车票两种方式，既满足了不同需求又节约了成本。

在信息建设方面

开工后，根据各二级单位要求，为各单位设计了不同流程的请假单、采购单，录入了新员工信息，并调整、修改了原有信息。配合完成了华兴磷矿六大系统部分设备更新维护工作，负责设备维修更换的上报及小型部件的购买工作。在日常工作中，办公室人员负责打印机、扫描仪等设备的使用、保管，负责协调处理公司各类办公设备的维护修理工作，保障公司日常办公，服务生产。定期更新公司网站，将政策导向、行业新闻、公司动态及时反应在公司官网上，搭建信息传递平台。配合完成了基建工程部综合楼的网络线路牵拉工作，为基建工程部建立了独立网络，按照要求将网络线路牵至每一间宿舍。

在会务接待方面

公司内部会议，及时与领导沟通，确定与会人员，并将会议时间、地点、内容及时传达到每一位与会人员;做好会前的清洁卫生、音响、茶水供应，准备会议材料，安排会议议程，准备好签到表，监督到位，确保会议正常进行。xx年举行的公司内部重要会议如上工会、每月生产例会、xx年总结会等，都及时做好了相关准备工作，确保了会议的顺利进行。

在接待方面，除提前做好环境卫生外，还要准备好接待用品，详细安排接待流程。接待过程中，要服务周到，给客人留下好印象，接待结束后，安排整理、打扫环境。xx年，每次的接待、会务工作，都按领导要求，提前做好了准备，在接待过程中，未出现误时、失职等错误。

需公司领导外出参加会议的，我们需详细了解会议内容、安排，与相应领导沟通后，制定领导与会日程，准备好相应材料，与主办方沟通，及时反馈信息，保证会期的及时性和准确性。上半年，对政府职能部门和其它组织机构通知的各类会议，都及时与相关领导沟通，制定了详细安排，未出现漏报、错报等失误。

在档案管理方面

办公室负责公司相关文件、资料的收集、归档工作，严格执行国家有关档案管理的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。按照公司管理规定履行职责，坚持执行档案资料管理规定。档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需请示分管领导同意。公司资料、文件按时归档，并做好保管工作。xx年，办公室整理了上年的档案文件，确保文件的完整性、有效性。对于需要审核的证件，及时准备审核资料，安排复审。公司的重要证照及公司领导证件，严格审核用途后使用，并做好批注、登记工作。各类合同都已按时存档登记，资料、档案的使用也严格做好归类存档工作。

三、加强内外协调沟通，发挥纽带作用。

上传下达是办公室工作的一块重要内容，无论是上级部门下发的各类文件、指示，还是公司领导的工作要求、意图，或者是会议精神、指导方针，都必须准确无误的传达给下级单位，传达到一线员工。对于上级部门下发的或者公司制定的各类文件，根据总经理的指示，坚持下发到各班组，确保一线员工能够了解到文件内容，明确指导思想，从而规范自我行为。对于需要上报公司领导的文件、资料，及时呈交给公司领导批阅，了解领导意见，根据领导指示，转发给相关人员，都确保按时送达，未出现遗漏、损坏等情况，确保文件传达的及时性和准确性。

在日常工作中，办公室主要从协助各部门做好接待工作，组织活动，整理资料等方面协调配合其它部门开展工作。6月安全活动月，我们积极协助生产部开展各项活动，准备活动所需设备，安排后勤，协调人员等。安全活动月期间，协助生产部组织全体员工参与网络知识竞赛，以及在华兴磷矿开展的井下紧急撤离演练活动。在公司开展群众路线教育实践活动期间，协助公司党支部组织各类活动，选派员工参加演讲比赛，开展民主评议;七月一日之前，协助党支部申报取得“优秀基层党组织”、“优秀党务工作者”、“优秀党员”的荣誉。

四、存在的问题

今年，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，对工作细节重视不够，落实力度要进一步加大;办公室人员整体工作技能、学习能力有待进一步提高;服务观念有待进一步转变，工作积极性、主动性需要进一步提升;与各相关部室的联系有待加强，工作应当更进一步注重实效等。

五、下一年工作措施

一是加强沟通能力，提高综合协调水平。综合协调是办公室工作的一项重要职能。我们要注重加强上下左右的相互沟通，做到工作任务传达到位，信息反馈及时，切实完成综合协调的各项任务，积极营造把握全局、服务良好的协调沟通氛围。二是严格执行预算管理，继续深入开展“挖潜增效”活动。除了节约非生产性开支，更要通过搞好对外协调工作，增强业务工作水平，提升工作效率等方面来达到挖潜增效的目的。三是加强办公室的团队建设，培养团队精神。通过有计划的培训学习，提高办公室人员自身素养，提升工作技能，做好办公室职责范围内的各项工作，充分发挥办公室督促、协调、落实和服务职能，并通过上情下达、内引外联做好领导的参谋和助手，做好各项服务工作。

后勤服务是保证公司日常工作正常运转的重要举措。在今后的工作中，我们要坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、服务高质量，发扬成绩，克服不足，创新工作，为公司更快更好的发展做出更大的贡献。

**有关办公室主任个人年终总结篇九**

时光荏苒，光阴似箭，20xx年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20xx年工作提出打算：

一、思想建设情况

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律已，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为x公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、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，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，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，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、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，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。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，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，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，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，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，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

三、存在的主要问题

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20xx年工作规划

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

**有关办公室主任个人年终总结篇十**

一年来，自己坚持以\*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，团结和带领县委办公室全体干部职工，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，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一年来的工作情况汇报如下:

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

始终把学习作为提\*部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了xx大报告和xx届四中、五中全会精神，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在20xx0字以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著;“脑勤”，认真思考和领悟;“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会;“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

三、突出规范抓服务，创造一流业绩

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《甘肃日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报《督查专报》67期，被上级采纳反馈14期。二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设，在17个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，《情况通报》45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强了保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。五是立足安全畅通抓机要。督促机要室以密码业务为中心，以自身建设为关键，不断拓宽服务业范围，坚持24小时在岗值班，全年共收密件200余份，全部做到了及时、准确地登记、办理、回收、保存，确保了县委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。六是立足扶贫济困抓帮扶。积极组织开展“四个争”党性实践活动和“四个一”助农增收办实事活动，抽调3名职工经常在帮扶乡镇开展计划生育等工作，给首阳镇的4户贫困党员、2户计生贫困户每户送去1袋面粉、100元现金，广大干部职工捐助计划生育奖励优待基金2024元、残疾人保障金20xx元。

四、突出改善抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用具，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

五、突出自律抓作风，培育一流形象

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧;二是职工教育管理抓的不够严;三是作风建设有待进一步加强;四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

**有关办公室主任个人年终总结篇十一**

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好!20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动中去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷!

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费，20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度。20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽则，抓好林业局的机关环境整治工作，20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退老领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等项工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作的各项规章、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开资，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献!

**有关办公室主任个人年终总结篇十二**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况

1、辅助决策。

这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。

这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。

办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。

办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。

在过去的一个学期里共用公章179次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出9次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况

1、承办职责。

办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。

在过去的一个学期里主要承办的事项有：

①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

③教育局等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教务处、总务处、年级组等职能部门交办的事项。

⑤教师、职工转办的事项。

不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。

参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。

作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。

联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。

其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。

**有关办公室主任个人年终总结篇十三**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。现将一年来的工作进行总结及明年的工作计划如下：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作潜力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作:

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习校园各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。企业行政办公室年终工作总结。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

五、明年工作计划

1.自身学习经常化

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强职责感及服务意识，用心主动地把工作做到点上、落到实处办公室主任个人工作计划办公室主任个人工作计划。我将尽我最大的潜力减轻领导的压力。

2.人力资源管理细致化

针对\_\_员工流动性较大的实际状况(个性是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

3.档案管理标准化

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

4.制度的监督执行与完善

\_\_运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改善的事项。

**有关办公室主任个人年终总结篇十四**

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“安个第一、预防为主、综合治理”安全工作方针，牢周树立“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;以人为木，扎实抓好安全基础管理、安全培训工作，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。

**有关办公室主任个人年终总结篇十五**

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和 “三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境;积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑;通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况;积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：一是较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿;《上半年经济运行及调控建议的报告》;七月份向人大起草了《关于石家庄市2024年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》;结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。二是积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。总之，在过去的一年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

**有关办公室主任个人年终总结篇十六**

担任办公室主任，到现在已经四年时间了，在此感谢领导们的培养和 信任，感谢同事们的帮助和支持。 办公室是董事长、总经理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、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既 定目标前进的中心，而办公室主任则是公司这个大家庭的后勤管家。

办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管 理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。 面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化 服务意识，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，基本做到了处理迅速、安 排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领 导交办的各项工作任务。 以下是我201x年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

一、办公室主任的岗位职责

(一)办公室主任需要具备的几项职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表 现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方 向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审 时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、 总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部 门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、 会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议， 需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务;三是来自公司 内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供 有力的后勤保障。

3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付 的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公 务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生 活服务的有关事项。

4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调， 即指致力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、 步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位， 能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间的良好关系。三 是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发 挥部门的最大功效。

(二)办公室主任具体的工作职能：

1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制 本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保 卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保 后勤保障工作得力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会 议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、 经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流 畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖 乱用，严肃公司形象。

7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格， 合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

8、负责公务车辆的管理和协调工作;根据轻重缓急，协 调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

10、负责公司办公设备、办公用品的申报、采购及各类办 公网络、办公设施、办公设备的维护维修。

11负责通勤班车的管理和协调，确保职工上下班安全、 准点出行。

12、负责公司广告、企业文化宣传及各类信息发布，并对 其真实性负责。

13、负责公司防暑降温物品、节日福利的比价采购发放。

14、负责协助领导协调政府、职能部门收费站、周边村镇 的关系。

15、负责完成董事长、总经理和其他领导临时交付的其他 工作任务。

二、本年内完成的主要工作以及 存在的问题。

(一)完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管 委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、 通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司 政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累 的一些经验，现已能够熟悉掌握各种文件格式及行文规则， 文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办 的各项文秘工作。

2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区 经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导 组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车 管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机 的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效 率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区 域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼 防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采 取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班 车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

6、组织完成节日期间的各项工作安排，主要是放假值班、 厂区布置、节日食品及领导慰问接待服务等。

7、组织完成升旗台、高杆灯塔、楼顶大型广告字等厂区形 象设施。

8、完成销售发货打印系统的开发和应用。 • 以往销售发货单均为手写，存在字迹不清、名称不全、任意涂改，盘 点复杂、数据不准等诸多不足，发现这些问题后及时向领导建议，自 主开发辰光销售发货系统。经过艰苦的研发实验，开发出了可以自动 记录、自动检索、自动统计、快速打印辰光销售发货软件。于201x年 1月1日起，投入使用，销售发货单改用机打发货单，解决了以往存在 的种种弊端，现在正常稳定运行中。

9、建立完善了园区网络监控系统。 • 为提高公司管理水平，对安全生产进行实时监控，并借助科技手段， 加强厂区安保水平，组织新上了园区网络监控系统。该系统采用先进 的c/s(客户端\\服务器)模式，易于扩展、维护，共安装53个摄像头 分别对园区内各个重要位置进行监控。根据需要划分权限，各有权人 员可以在各自办公电脑安装客户端对监控系统进行实时查看、录像回 放、调焦、巡航等操作。现已经投入正常运行、效果良好，为各项管 理及安防取证提供了有力依据。

10、组织维护思智加密系统、erp系统、财务用友软件、 人事管理软件、餐卡服务系统等，保证了良好的办公平台。 • 11、组织完成日常办公设备维护与维修。随着公司的不断 发展，人员也随之增多，相应的办公设备也越来越多，现 整个公司办公电脑已接近140台，相关配套打印设备与网 络及网络设备均由下属信息科负责维护，根据工作量大、 任务多的特点，合理划分包保区域、调配内外力量，较好 的完成了维护任务。

(二)存在的问题和不足。

1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型 活动的驾驭能力;撰写重要的公文的经验;协调各类 关系的熟练程度;都需要进一步的提升。

2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作 能力欠缺，对其沟通和培训不足。

3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性 的需求不能够及时了解。

4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细 化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

三、下一步的工作打算

1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手， 积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司 发展贡献力量。

2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整 合oa办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察 开发辰光mis集成系统。

3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合 手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内 部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。

4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐 饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、 真抓实干，让领导放心、让职工舒心。

5、积极组织、配合宣传企业文化。利用好企业文化长廊、网络、 简报等媒体工具，加强与职工的沟通，提高职工对企业的认同度。

6、组织好各类重要的会议和接待，维护良好的公司形象。

7、做好日常的公文处理，保证政令贯彻、基层传达、上下通气。

8、完成领导交办的其他工作。

结束语：

展望新一年，我们碳素公司将迎来新一轮的 发展和超越，辰光公司也将在集团公司的领导下 继续蓬勃成长，做大做强。做为最早一批来到辰 光园区参加建设的一名年轻职工，我时刻感受着 这份成长的喜悦和自豪。我心中有一个信念，一 定要坚持理想、虚心好学、不断进步，以职业道 德时刻约束自己、严格要求自己，在岗位上发光 发热，为企业贡献力量、为职工多做实事，履行 好办公室主任的岗位职能，请领导和同事们监督 我的言行!

**有关办公室主任个人年终总结篇十七**

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，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。现将任职以来的情况总结

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，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，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成2024年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成2024年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

1、完成2024年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成2024年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及2024年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

2024年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"2024年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区2024年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

我严格按照提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、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，从而保证了各项工作的高效运转。

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了\"三个代表\"重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、\"没有规矩，不成方圆。\"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、办公室主任是所内最基层的管理者，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伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，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。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践\"三个代表\"重要理论，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**有关办公室主任个人年终总结篇十八**

回顾这一年的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，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，现将一年的工作情况总结如下：

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(x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。

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，这样下来感觉自己一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。在新的一年里，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。

**有关办公室主任个人年终总结篇十九**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等)；会中严密准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。③教育局等上一级办公室交办的事项。④党支部、教务处、总务处、年级组等职能部门交办的事项。⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为瓦市小学的美好前程不辱使命。

**有关办公室主任个人年终总结篇二十**

时光荏苒，光阴似箭，20xx年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方应对自己、也对整个办公室工作作出全面总结：

一、思想建设状况

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律已，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为\*公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、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，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名\*员更就应树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识;同时，用心参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，透过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了职责感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，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，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种和谐、简单、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，用心为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，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，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次;共计采写公文篇、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，减少费用支出万元，全面到达降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。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，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领;对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，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，我带领全体办公室同仁充分发挥了群众合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成状况良好的同时，用心协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥群众效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，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，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增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。

三、存在的主要问题

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20xx年工作规划

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、用心配合支部，广泛开展有益的活动，以到达团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，用心开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

**有关办公室主任个人年终总结篇二十一**

伴随着20xx年即将到来的钟声，回望20xx年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下:

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作与总行党委持续高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种建立等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地明白，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的职责心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地明白在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理潜力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮忙下，我始终持续着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自我。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自我能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，礼貌建立资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自我严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自我，用心努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的职责。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地明白荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有必须的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，用心摆正位置，结合自我的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

1、加强学习，常常备好“充电器”。时时不忘给自我“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作潜力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。用心参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习

2、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一齐用心工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一齐共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，用心发挥办公室承上启下的作用。

**有关办公室主任个人年终总结篇二十二**

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，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。现将任职以来的情况总结

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，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，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

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