# 2024年公司办公室主任年终工作总结(十七篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-10-04

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。公司办公室主...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**公司办公室主任年终工作总结篇一**

市委政研室(农办)的工作性质决定了每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，我非常重视学习，坚持边干边学，边学边想，将学习思考的成果努力转化为推动工作的动力。一是认真投入政治学习，通过积极参加各种实践活动，进一步提高觉悟，坚定信念，用正确的世界观、人生观、价值观指导学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习。重点学习办文、办会、办事知识，并结合自己在公文写作等方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力将自己打造成为“复合型”的人才。三是提高适应新职位需要的本领。通过向领导学、向同事学，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养良好的学习和工作习惯，努力增强逻辑思维能力、服务协调能力，基本适应了本职工作的需要。 (二)转变角色，用心培育敬业爱岗精神

在这一年里,我从抓具体工作到主持办公室全面工作，角色发生了很大变化。为及早适应更高的工作要求，我进一步加强对自身的磨练，敬业精神、业务素质、工作能力上都有了长足的进步。首先是敬业精神进一步提高。将新的岗位作为自己实现理想、展示才华、体现价值的重要舞台，明差距，找不足，理思路，提举措，在思想上、行动上更加敬业地投入工作，使自身能力水平能够尽快达到岗位的要求。其次是爱岗精神进一步加强。常怀感恩之心，把珍惜岗位，珍惜机会作为提高热爱本职工作的出发点，无论什么工作都竭尽全力，从而在实际工作中体现谦虚谨慎、积极肯干的工作心态。第三是奉献精神进一步加强。一年来，受大家讲大局讲奉献精神的影响，我能尽最大努力克服各种实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，努力完成好领导交办的各项工作。

(三)务实有为，全力做好各项工作任务 一年来，办公室紧紧围绕中心工作，在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务。一是积极发挥参谋助手作用。根据新形势新要求，在年初提出了调整领导分工与内设机构职能的建议，经室务会议研究通过，进一步理顺了关系，提高了工作效率。着力搞好综合协调，精心服务重要会议，先后完成了全市农业和农村工作会议、农业招商会、全省“千万”工作现场会、全市“百千”工程会议等重大会议的协调服务工作，同时组织召开全市主任会议4次，在后勤保障等方面较好地完成了任务。重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市委市政府重点工作、市区重点实事、构建惩防体系工作会议等的贯彻落实情况以及半年工作、全年工作情况报告，做到件件有

落实，事事有回音。认真做好人大建议和政协提案工作及人民来信、来访工作，会同有关处室完成33件人大建议和政协提案的答复工作。此外，围绕阶段中心工作任务，制订每月工作安排，协调各处室按照计划推进工作，便于领导督促检查各项工作进度。二是紧扣建设“五部”机关的目标，努力营造良好发展环境。大力加强与新闻媒体沟通联系，加强宣传策划，会同有关部门组织各类采访活动10多次。向省委政研室、市委办报送信息近50多条，顺利完成市委办信息报送任务。重视政研信息报送工作，出台政研信息考核办法，截止11月底，全省政研信息累计积分名列地级市第4名。编发6期，办刊质量进一步提高，较好地发挥了调查研究和新农村建设交流平台的作用。三是加强服务和规范工作。严格财务报销，规范文件运转制度，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。为提高工作效率，及时更新工作用车1辆，更换办公电脑13台，打印机2台。认真搞好日常接待，做好督查考核、参观考察公务交流的接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待客人23批180多人次，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了沟通，增进了友谊。按照市委统一部署，组织开展了作风建设、社区共建、创卫、深化拓展“树新形象、创新业绩”、深入学习实践科学发展观等主题实践活动，承担了大量的工作，取得了明显的成效。另外，组织参加机关运动会、张家界疗养等活动，活跃了气氛，收获了良好的效果。

(四)廉洁自律，扎实培养干净干练作风

能够以党员的标准严格要求自己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，在生活上作风正派，做到严于律己，坚持自重、自省、自警、自砺，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。能自觉遵守单位的各项规章制度，组织纪律性、工作责任感和事业心较强。在接人待物方面，谦虚和善，尊敬领导，团结同事。八小时以外的生活，能保持健康的生活情趣，不做低级乏味的事情，没有发生任务违反党风廉政建设的有关规定。

\*\*年，可以说，我做了一些工作，取得了一些成绩。但是与先进同志相比，仍存在不小的差距。主要表现在：调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决。

**公司办公室主任年终工作总结篇二**

回顾这20xx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，较好地完成了自己的本职工作。通过20xx来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20xx来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(0x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20xx来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，原创文秘材料，网。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20xx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

20xx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。

在下20xx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。

**公司办公室主任年终工作总结篇三**

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作,虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

一、xx年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%; 每月按时缴纳自有职工社保的费用。xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定, 于xx年5月份办理公司职工医疗保险xx年度缴费工资申报核定, 6月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报, 7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六)培训工作

1、 xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划, 并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时;外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训, 培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、 还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、 工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

四、 在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。 并且给自己制定长期工作目标

**公司办公室主任年终工作总结篇四**

第一部分 xx年个人工作总结

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作,虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

一、xx年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%; 每月按时缴纳自有职工社保的费用。xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定, 于xx年5月份办理公司职工医疗保险xx年度缴费工资申报核定, 6月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报, 7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六)培训工作

1、 xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划, 并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时;外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训, 培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、 还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、 工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

四、 在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。 并且给自己制定长期工作目标

第二部分 xx年工作计划

xx年将是公司快速发展的一年，现在，新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识, 提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上,还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一) 离退休重点工作计划

办理xx年职工退休审批事宜。整理xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二)社保、公积金重点工作计划

1、准备xx年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜

xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

(四) 劳动合同的管理工作

xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

**公司办公室主任年终工作总结篇五**

\*\*年，对我来说，应该是不平凡的一年。这一年里，在室领导的关心支持和各位同事的协力配合下，我在德、能、勤、绩、廉等方面都取得了新的进展，思想政治素质进一步提高，统筹协调能力进一步增强，勤勉进取意识进一步坚定，廉洁为民精神进一步树立，在办公室工作中，努力在“懂规矩、讲规范、定规章、摸规律”上下功夫，把优化服务作为天职，把做好实务作为根本，把建章立制作为前提，把甘于奉献作为基础，各项工作取得了一定的成绩。现将情况汇报如下： (一)加强学习,全面提高自身综合素质

市委政研室(农办)的工作性质决定了每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，我非常重视学习，坚持边干边学，边学边想，将学习思考的成果努力转化为推动工作的动力。一是认真投入政治学习，通过积极参加各种实践活动，进一步提高觉悟，坚定信念，用正确的世界观、人生观、价值观指导学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习。重点学习办文、办会、办事知识，并结合自己在公文写作等方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力将自己打造成为“复合型”的人才。三是提高适应新职位需要的本领。通过向领导学、向同事学，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养良好的学习和工作习惯，努力增强逻辑思维能力、服务协调能力，基本适应了本职工作的需要。 (二)转变角色，用心培育敬业爱岗精神

在这一年里,我从抓具体工作到主持办公室全面工作，角色发生了很大变化。为及早适应更高的工作要求，我进一步加强对自身的磨练，敬业精神、业务素质、工作能力上都有了长足的进步。首先是敬业精神进一步提高。将新的岗位作为自己实现理想、展示才华、体现价值的重要舞台，明差距，找不足，理思路，提举措，在思想上、行动上更加敬业地投入工作，使自身能力水平能够尽快达到岗位的要求。其次是爱岗精神进一步加强。常怀感恩之心，把珍惜岗位，珍惜机会作为提高热爱本职工作的出发点，无论什么工作都竭尽全力，从而在实际工作中体现谦虚谨慎、积极肯干的工作心态。第三是奉献精神进一步加强。一年来，受大家讲大局讲奉献精神的影响，我能尽最大努力克服各种实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，努力完成好领导交办的各项工作。

(三)务实有为，全力做好各项工作任务 一年来，办公室紧紧围绕中心工作，在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务。一是积极发挥参谋助手作用。根据新形势新要求，在年初提出了调整领导分工与内设机构职能的建议，经室务会议研究通过，进一步理顺了关系，提高了工作效率。着力搞好综合协调，精心服务重要会议，先后完成了全市农业和农村工作会议、农业招商会、全省“千万”工作现场会、全市“百千”工程会议等重大会议的协调服务工作，同时组织召开全市主任会议4次，在后勤保障等方面较好地完成了任务。重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市委市政府重点工作、市区重点实事、构建惩防体系工作会议等的贯彻落实情况以及半年工作、全年工作情况报告，做到件件有

落实，事事有回音。认真做好人大建议和政协提案工作及人民来信、来访工作，会同有关处室完成33件人大建议和政协提案的答复工作。此外，围绕阶段中心工作任务，制订每月工作安排，协调各处室按照计划推进工作，便于领导督促检查各项工作进度。二是紧扣建设“五部”机关的目标，努力营造良好发展环境。大力加强与新闻媒体沟通联系，加强宣传策划，会同有关部门组织各类采访活动10多次。向省委政研室、市委办报送信息近50多条，顺利完成市委办信息报送任务。重视政研信息报送工作，出台政研信息考核办法，截止11月底，全省政研信息累计积分名列地级市第4名。编发6期，办刊质量进一步提高，较好地发挥了调查研究和新农村建设交流平台的作用。三是加强服务和规范工作。严格财务报销，规范文件运转制度，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。为提高工作效率，及时更新工作用车1辆，更换办公电脑13台，打印机2台。认真搞好日常接待，做好督查考核、参观考察公务交流的接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待客人23批180多人次，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了沟通，增进了友谊。按照市委统一部署，组织开展了作风建设、社区共建、创卫、深化拓展“树新形象、创新业绩”、深入学习实践科学发展观等主题实践活动，承担了大量的工作，取得了明显的成效。另外，组织参加机关运动会、张家界疗养等活动，活跃了气氛，收获了良好的效果。

(四)廉洁自律，扎实培养干净干练作风

能够以党员的标准严格要求自己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，在生活上作风正派，做到严于律己，坚持自重、自省、自警、自砺，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。能自觉遵守单位的各项规章制度，组织纪律性、工作责任感和事业心较强。在接人待物方面，谦虚和善，尊敬领导，团结同事。八小时以外的生活，能保持健康的生活情趣，不做低级乏味的事情，没有发生任务违反党风廉政建设的有关规定。

\*\*年，可以说，我做了一些工作，取得了一些成绩。但是与先进同志相比，仍存在不小的差距。主要表现在：调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决。

企业办公室主任年终工作总结篇3

回顾这20xx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，较好地完成了自己的本职工作。通过20xx来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20xx来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(0x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20xx来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，原创文秘材料，网。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20xx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

20xx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。

在下20xx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。

**公司办公室主任年终工作总结篇六**

本人服从上级安排于20xx年12月回到\*镇工作，任办公室主任，分管党政办公室、工、青、妇工作已经有半年时间了。在这半年里，领导对我的工作给予高度重视，政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结上半年工作之前先谈谈三点感受。其一，办公室工作忙而繁琐，几乎每天要接触上级领导、平民百姓，面对着各种错综复杂的人和事，真正是一根针，千条线。其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着单位的形象。其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下：

一、20xx年工作回顾

(一)明确职责，合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜，是形象的集中表现。特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公室工作人员要任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话，通知好每一个会议，发好每一张报纸，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

(三)真抓实干，全力完成各项任务。

办公室先后参与了5.19xx\*镇生态旅游年启动暨xx省摄影家协会揭牌仪式、\*镇首届桂花节暨\*村旅游特色村揭牌仪式、\*镇摄影大赛颁奖仪式、20xx年度\*镇村级点评、\*镇建镇2周年庆典等大型活动。在平时接待和节日走访中，做好细致准备，周到服务，做好各个科室的协调，当好各部门的帮手。

二、20xx年的工作思考

(一)当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。二是服务机关。始终坚持多交流、多沟通、多汇报，搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调，需要办公室配合的活动和任务，创造条件尽最大努力支持与配合，保证各项活动的顺利开展。三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢;对待上访的同志耐心倾听，及时反馈，切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

(二 )当好有心人

办公室人少、事多，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队，办公室全体成员将进一步加强学习，努力做到政治上强、业务上精、作风上实，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和基层单位提供良好周到的服务。

(三)当好负责人

牢固树立为全镇服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全镇各项工作有效实施。

第二部分我想谈谈自己所分管的群团工作。过去的一年，我们 顺利完成了区工、青、妇组织和镇党委、政府交办的工作任务同时，一方面加强组织建设，一方面深入开展文体活动。2x年下半年我们将重点抓好以下几项工作：

一、抓学习，奠定有利于工青妇群众发展的思想基础。

以深入学习贯彻党的十x大精神为契机，认真学习《工会法》、《劳动法》、《未成年人保护法》、《妇女保护法》等法律法规。通过学习，使我镇工青妇干部进一步统一思想，提高认识，理清思路，为做好我镇工青妇工作奠定坚实的思想基础。

二、抓载体，促进工作吸引力。

以重大节日为载体，开创工作新局面。举办一系列群众性文体活动，激发工青妇团体的工作热情，营造学先进、创先进的良好氛围。

**公司办公室主任年终工作总结篇七**

我是20xx年7月被任命为工会办公室副主任的。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作;负责工会内、外部的协调;做好工会文件、报告等的建档工作，并负责起草工会部分文字材料;做好文秘工作和接待工作。

一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和希望，努力克服自身弱点，不断提高自身素质。在领导和同志们的大力帮助和支持下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了一定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

一、加强政治理论学习，掌握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，掌握必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。

因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入领会党的十九大精神，学习邓小平理论和“三个代表”重要思想。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思想政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了运用理论知识分析问题、解决问题的能力，提高了政策理论水平。更加深刻地认识到“三个代表”思想是我党的立党之本、执政之基、力量之源，是新形势下加强党的建设的纲领，同时，也是指导工会组织做好各项工作的行动指南。

二、加强对工会业务知识的学习，不断提高业务能力。

工会工作，看似简单，实际具有很深的学问。为了更快地掌握工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的文章和论述，并注意做好读书笔记。

在企业深化改革的进程中，加强对建立现代企业制度的学习，了解现代企业制度的基本知识。今年五月份，我参加了由省总工会和省劳动人事厅共同主办的《工资集体协商》培训班。工资分配是职工群众普遍关心的切身利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的重要组成部分。

随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断增强，工资集体协商谈判必将开展并形成制度。

因此，我抓住这次机会，认真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过不断的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过调查研究，并根据工会工作的实际，撰写了的论文，20xx年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告;今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并要求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了。

三、协助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干部队伍整体素质。

为适应新形势下工会工作的需要，我们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，坚持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交流，达到提高政治理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习计划。

学习了《职业道德建设读本》、《学习教育辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和xx届五中全会精神等内容。并积极组织对我公司改制工作的大讨论，在讨论中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的意见和建议。

按时召开工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保证各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有方案、有简报、有总结，年终要写出全面的工作总结。

加强工会为基层服务意识的教育，对待基层来办事人员，要热情接待，文明礼貌，耐心解释来访人员提出的问题并积极解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论水平、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。

为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深化改革和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“安康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技术比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。

在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的领导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、以身作则，与工会的同志们团结协作，共同完成好各项工作任务。

根据任务的轻重缓急，合理安排人员的调度或自己承担部分任务。如，去年十月份付老师负责的劳动竞赛工作任务较多，上级工会要求同时报送三项劳动竞赛情况总结材料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的互相帮助和协作中，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大大提高了工作效率。

工会工作的开展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会的很多工作是和行政各部门联合开展的。如去年进行的机泵工、净化工、计算机工种的技术比武工作，是一项参与部门多、涉及人员广的大型活动。

工会作为组织协调部门，为使比武活动顺利进行，在李主席的具体部署下，我和付老师负责各部门的协调、联络工作，多次组织有关人员召开准备会，对比武活动的出题、监考、评卷等各个环节进行周密的安排和部署。由于我们准备充分、组织严密，比武活动获得圆满成功。

五、做好迎接上级工会领导对我公司的各项参观、检查工作。

20xx年，上级工会对我公司工会工作开展情况检查、参观较多。如，十月份全省推行《集体合同》经验交流会，我公司被定为参观对象;十一月份省总工会对我公司进行了“全国模范职工之家”的验收工作;八月和十二月省总、市总对我公司“安康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。

为迎接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作的干事对有关材料进行归类和整理并做好接待的各项准备工作。由于我们的工作做得扎实、到位，每一项检查都得到上级工会的认可和肯定。

六、做好工会各类文件的建档工作。

我自今年七月接手工会文件的建档工作后，按照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工会文件的分类，做到无缺失、无遗漏，条理清楚、查阅方便。

七、积极配合党群各处室的工作，完成好各项临时性工作任务。

党群各处室的工作有时需要各部门的配合、协作和支持，如提供相关材料、参与有关工作等。无论哪个处室需要协助工作，我都会尽力把任务完成好。今年九月份受组织处委托，参加了xx市“公开选拔企业正职领导”的组织考察工作。

在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象认真负责的态度，认真听谈话、做记录，力求全面、准确的记录每一个考察对象的特点，有时一坐就是一整天，思想丝毫不能放松。考察中，共作原始记录一百多页，本着公正、客观的原则，写出了三名同志的考察材料，并一次通过了考察组的审核。

八、存在的不足和努力方向

工作中有时不够大胆;考虑问题、分析问题不够全面、细致;开拓精神尚需进一步加强;政治理论水平和业务能力还需进一步加强。

在今后的工作中我将继续加强对政治理论和业务知识的学习，不断提高自身素质;发扬成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导下，与工会同志共同努力完成好工会各项工作任务。

**公司办公室主任年终工作总结篇八**

我是20\_年7月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作。负责工会内、外部的协调。做好工会文件、报告等的建档工作，并负责起草工会部分文字材料。做好文秘工作和接待工作。

时光如梭，转眼间，一年的试用期已满。一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和希望，努力克服自身弱点，不断提高自身素质。在领导和同志们的大力帮助和支持下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了一定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

一、加强政治理论学习，掌握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，掌握必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。通过学习，提高了运用理论知识分析问题、解决问题的能力，提高了政策理论水平。更加深刻地认识到我党的立党之本、执政之基、力量之源，是新形势下加强党的建设的纲领，同时，也是指导工会组织做好各项工作的行动指南。

二、加强对工会业务知识的学习，不断提高业务能力。

工会工作，看似简单，实际具有很深的学问。为了更快地掌握工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规。学习有关工会工作方面的文章和论述，并注意做好读书笔记。在企业深化改革的进程中，加强对建立现代企业制度的学习，了解现代企业制度的基本知识。今年五月份，我参加了由省总工会和省劳动人事厅共同主办的《工资集体协商》培训班。

工资分配是职工群众普遍关心的切身利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的重要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断增强，工资集体协商谈判必将开展并形成制度。

因此，我抓住这次机会，认真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过不断的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过调查研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制进程中如何做好工会工作》的论文，20\_年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告。

今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并要求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真务实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、协助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干部队伍整体素质。

为适应新形势下工会工作的需要，我们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，坚持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交流，达到提高政治理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习计划。

学习了《职业道德建设读本》、《学习教育辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和\_会精神等内容。并积极组织对我公司改制工作的大讨论，在讨论中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的意见和建议。按时召开工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保证各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有方案、有简报、有总结，年终要写出全面的工作总结。

加强工会为基层服务意识的教育，对待基层来办事人员，要热情接待，文明礼貌，耐心解释来访人员提出的问题并积极解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论水平、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。

为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深化改革和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“安康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技术比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的领导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、以身作则，与工会的同志们团结协作，共同完成好各项工作任务。

根据任务的轻重缓急，合理安排人员的调度或自己承担部分任务。如，去年十月份付老师负责的劳动竞赛工作任务较多，上级工会要求同时报送三项劳动竞赛情况总结材料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的互相帮助和协作中，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大大提高了工作效率。

工会工作的开展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会的很多工作是和行政各部门联合开展的。如去年进行的机泵工、净化工、计算机工种的技术比武工作，是一项参与部门多、涉及人员广的大型活动。工会作为组织协调部门，为使比武活动顺利进行，在李主席的具体部署下，我和付老师负责各部门的协调、联络工作，多次组织有关人员召开准备会，对比武活动的出题、监考、评卷等各个环节进行周密的安排和部署。由于我们准备充分、组织严密，比武活动获得圆满成功。

五、做好迎接上级工会领导对我公司的各项参观、检查工作。

20\_年，上级工会对我公司工会工作开展情况检查、参观较多。如，十月份全省推行《集体合同》经验交流会，我公司被定为参观对象。十一月份省总工会对我公司进行了“全国模范职工之家”的验收工作。八月和十二月省总、市总对我公司“安康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。为迎接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作的干事对有关材料进行归类和整理并做好接待的各项准备工作。由于我们的工作做得扎实、到位，每一项检查都得到上级工会的认可和肯定。

六、做好工会各类文件的建档工作。

我自今年七月接手工会文件的建档工作后，按照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工会文件的分类，做到无缺失、无遗漏，条理清楚、查阅方便。

七、积极配合党群各处室的工作，完成好各项临时性工作任务。

党群各处室的工作有时需要各部门的配合、协作和支持，如提供相关材料、参与有关工作等。无论哪个处室需要协助工作，我都会尽力把任务完成好。今年九月份受组织处委托，参加了郑州市“公开选拔企业正职领导”的组织考察工作。在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象认真负责的态度，认真听谈话、做记录，力求全面、准确的记录每一个考察对象的特点，有时一坐就是一整天，思想丝毫不能放松。考察中，共作原始记录一百多页，本着公正、客观的原则，并了考察组的审核。

八、存在的不足和努力方向

工作中有时不够大胆。考虑问题、分析问题不够全面、细致。开拓精神尚需进一步加强。政治理论水平和业务能力还需进一步加强。在今后的工作中我将继续加强对政治理论和业务知识的学习，不断提高自身素质。发扬成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导下，与工会同志共同努力完成好工会各项工作任务。

**公司办公室主任年终工作总结篇九**

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最大的努力。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最好的注解。

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：

一、努力学习，不断加强自身建设

1、爱岗敬业讲奉献。

办公室最大的规律就是“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，全面深入的学习十九大精神、《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。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

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最大的综合部门，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190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。

三、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

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129个vpn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。

2、在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，与集团信息中心和\*\*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。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。

四、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

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9起，共455分;党政联发文件4起，共260份;办公室文件11期，共599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!

**公司办公室主任年终工作总结篇十**

一年来，办公室在公司领导的帮助下，紧紧围绕降本增效，扭亏增营和新公司各种资质、手续的办理这两个工作重心。通过开展服务，配合公司领导工作，发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、配合公司办理了《产品质量检验报告》、《企业生产备案证》、办公楼、宿舍楼、厂房等建筑物的《开工许可证》、竣工验收、《环保评估》、环评验收、企业免税手续等。

2、配合政府主管部门工信局上报企业入统、工业和信息化融合材料、完善各种资质手续。

3、配合行业主管部门墙改办上报材料、完善手续和落实扶持资金等工作。

4、规范了文件资料的管理、完善了公司会议资料、申请、对外宣传材料的起草、归档，保证了各项汇报工作的顺利进行。

5、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，会议做到了有记录、有纪要。

6、完成了总经理主持的各种工作会议安排和涉县政协委员、人大代表观摩团的接待工作，根据领导安排，对一些其他工作进行了督促落实。存在的问题

1、由于到新岗位时间较短，对专业知识比较缺乏，制度仍不健全。龙泉和晨升公司在管理理念和各项工作中存在差异和分歧，在管理上存在漏洞，今后需加强制度建设管理和自身学习，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

2、缺乏协调应变能力，晨升公司领导在生产技术和生产任务等事项中存在分歧，未能很好沟通和执行，导致工作不能顺利开展，并且大幅度增加了生产成本。

3、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，遇事多向公司领导汇报，使自己的本职工作做的更好。

4、在工作中要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导，并且给自己制定工作目标。

20\_年根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

(一)配合公司领导与政府沟通尽快落实禁粘禁实政策;进一步加强政府主管部门及行业主管部门公共关系的管理和协调工作;

(二)尽快完善工程竣工、消防验收事宜，根据情况办理人防、建筑节能、工程档案、防雷验收事项;

(三)按照公司年度预算，严格控制汽油费、修理费、办公费、招待费的使用。

(四)完善会议制度，董事会会议的组织工作和董事会决定的执行、落实工作，及其它董事会日常事务处理工作;

(五)规范公司印鉴(授权)、公文和档案的的管理工作;

(六)做好车辆安排和管理工作及后勤保障工作及办公用品的采购工作。

20\_年是公司扭亏发展的关键年，在来年的工作中，将会有更艰巨的任务需要完成，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务，配合公司积极开展扭亏增盈工作，继续做好自己的本职工作，认真完成上级领导交给我的其它任务。

在新的一年里，我将围绕公司和部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极的心态去完成本职工作，在工作中不断学习、总结，提高自己的业务水平和办事能力，为公司的扭亏增盈贡献力量。

**公司办公室主任年终工作总结篇十一**

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年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达建设部;建筑资质材料收集也在尽力收集中。

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，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、水电费、车辆使用登记手续，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、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。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

**公司办公室主任年终工作总结篇十二**

律回春晖渐，万象始更新。我们告别昨天的20\_，迎来了充满希望的20\_。过去的一年，我们有付出也有收获;我们有欢笑也有泪水。20\_年,在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行办公室行政的职责，较好的完成领导安排的工作任务，现对20\_年全年工作做如下总结。

一、项目行政管理。

在智展项目已经是第二个年头了，大部分工作已经能够很好的掌握，能够较好地完成本职工作。

坚持贯彻公司考勤制度要求，认真履行行政管理职责。每周会议的纪要录入、发送工作能够准确、及时完成。

办公设备使用、管理、维护工作到位。办公用品能够及时到位、及时发放。每月按要求向公司制作上报员工考勤。

每周按公司要求编制、收集、整理各部门周报信息，及时上报。及时申请项目水电费用，保证项目正常运行。

二、项目后勤保障工作。

在20\_年3月份，组织项目部宿舍迁移，完成好了工程一、二期过渡时期的人员迁移工作，保证了项目员工的正常工作。

食堂方面，加强了食品卫生安全监管。将项目的饮食卫生作为后勤管理工作的重中之重，重视不断完善监管制度，坚持每天进食堂、进库房巡查，对食品实施监控，发现问题，及时组织整改，坚决杜绝各类可能引发食品安全事故的隐患，保证良好的饭菜质量和就餐环境，至今食堂的总体运行情况良好。

大力开展资源节约建设，积极寻求提高资源利用效益的途径。一是重视管辖设备资产的合理利用，协调做好公共用房、设备设施的按需配备，加强固定资产使用管理。二是加强节能工作，工人宿舍实行用电精细化管理，督促对水电气的管理，发现问题及时采取措施，节水节电建设进展顺利。三是坚持设施维修保养不断线，保证完好率和使用率。

加强对项目环境的监管，督促定期对生活区进行巡查，项目的卫生工作基本到位，总体状况良好，现场场地绿化防尘工作顺利。

三、项目经理辅助工作。

20\_年里，根据项目经理的要求辅助完成项目分包付款流程工作以及相关配合工作，在工作中懂得事情轻重缓急，做事较有条理。能够较好地完成上级安排的任务。能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生。能够积极配合及协助其他部门完成工作。

四、未来展望。

明年我会一如既往的努力工作，在做好本职工作的基础上争取在其他方面也有所突破。

回想20\_年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，思想还有待进一步提高。在以后的工作中，我将不断加强学习，提高自身修养，努力克服困难，力争上游，改正缺点，加强团结，诚心实意接受批评。工作中要和项目部的同事搞好团结，协调工作，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。

**公司办公室主任年终工作总结篇十三**

今年以年，我办以科学发展观为统领，以扶优壮强为主要手段，狠抓公司综合实力的提高，使各项业绩指标平稳增长。现将具体情况汇报

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\*\*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\*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(0\*号办公会议精神要求，我针对目前\*\*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、\*\*小区调查这些物业的租售情况。就\*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\*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。

延伸阅读:

述职报告种类简介

述职报告的分类，可以从几个不同的角度进行划分，因而存在着交叉现象。

从内容上划分

1.综合性述职报告：是指报告内容是一个时期所做工作的全面、综合的反映。

2.专题性述职报告：是指报告内容是对某一方面的工作的专题反映。

3.单项工作述职报告：是指报告内容是对某项具体工作的汇报。这往往临时性的工作，又是专项性的工作。

从时间上划分

1.任期述职报告：这是指从任现职以来的总体工作进行报告。一般来说，时间较长，涉及面较广，要写出一届任期的情况。

2.年度述职报告：这是一年一度的述职报告，写本年度的履职情况。

3.临时性述职报告：是指担任某一项临时性的职务，写出其任职情况。比如，负责了一期的招生工作，或主持一项科学实验，或组织了一项体育竞赛，写出其履职情况。

从表达形式上分

1.口头述职报告：这是指需要向选区选民述职，或向本单位职工群众述职的，用口语化的语言写成的述职报告。

2.书面述职报告：是指向上级领导机关或人事部门报告的书面述职报告。

要注意将“工作总结”同述职报告区别开来。工作总结，可以是单位的、集体的、也可以是个人的，其写作角度是全方位的，即凡属重大的工作业绩，出现的问题，经验教训，今后工作设想等都可以写，而述职报告却不同，它要求侧重写个人执行职守方面的有关情况，往往不与本部门、本单位的总体业绩、问题相掺杂。

**公司办公室主任年终工作总结篇十四**

一年来，在董事长的领导下，在各位领导的指导和帮助下，在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。虽然工作上尽力了很多困难，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20xx年的工作情况汇报如下：

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、协助董事长做好行政管理工作，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，全年起草行政文件个，办公室文件个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文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、完成20xx年行政工作计划、总结、以及的编写和上报工作。完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请、政府政策等的接报和转报工作。

7、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。

8、完成或协助其他部门完成了金凤区工业园区落成仪式、张毅书记太阳山视察、吴忠市市委县域经济观摩团视察、同心洪灾赈灾、第十三届镁业年会、金凤区工业集中区第一届职工运动会等的筹备工作。能够及时解决和安排董事长及公司领导布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。总之、公司的行政管理工作，在中已达到了一定的水平，我们的公司也逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

1、加强了网站的管理工作，对公司网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口。

2、不断完善建立企业信息库，

3、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，根据公司的业务发展要求，收集相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层领导学习、运用、选择，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

(三)人力资源管理工作

1、不断完善《人力资源管理制度》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制订了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

3、企业文化建设初具规模，先后组织了金凤区工业园区奠基典礼、抗震救灾捐款、镁业大会、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小五场培训活动，参加等交流会及多种宣传活动，为企业输送了大量人才，进一步提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

(四)后勤管理工作

1、不断加强资产管理工作的规范化。对公司资产进行彻底等级造册的基础上，依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修保养、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品精细管理，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

二、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设 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，一年到头，经常加班加点，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。

(二)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。

三、存在的问题和建议

(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，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于领导传达指示、与分公司的电话沟通，缺乏实在的实践认识。 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干，

(二)今后工作的思路

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。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中最大障碍，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， 紧跟公司的工作思路，积极配合完成办公室的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**公司办公室主任年终工作总结篇十五**

回顾这半年来的，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。通过半年来的学习与，模式上有了新的突破，方式有了较大的改变，现将半年来的情况如下：

一、办公室的日常管理。

办公室对我来说是一个全新的领域。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，推动各项朝着既定目标前进的中心。办公室的千头万绪，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，自我强化意识，注意加快节奏，提高效率，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、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的进展，并在此基础上进一步安排交付。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研。根据公司(0x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。草拟综合性文件和报告等文字，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;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。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。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，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。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。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。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。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排。落实好各种会议的会前准备、会议资料等。

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，已具备了办公室经验，能够比较从容地处理日常中出现的各类问题，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，保证了本岗位各项的正常运行，能够以正确的态度对待各项任务，热爱本职，认真努力贯彻到实际中去。积极提高自身各项业务素质，争取的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高效率和质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展，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，许多我都是边干边摸索，以致起来不能游刃有余，效率有待进一步提高;第二，有些

还不够过细，一些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的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、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，注重本部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。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，力争取得更大的成绩。

还不够过细，一些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的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、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，注重本部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。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，力争取得更大的成绩。

**公司办公室主任年终工作总结篇十六**

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。

办公室行政管理工作。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20xx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，提高业务水平加强自身学习

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

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。

**公司办公室主任年终工作总结篇十七**

回顾20xx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，较好地完成了自己的本职工作。通过20xx年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20xx年来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xx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20xx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

20xx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。

在20xx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。

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