# 最新办公室主任年终总结特色 办公室主任年终总结与计划(四篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-09-17

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。办公室主任年终总结特色 办公室主任年终总结与计划篇一下面，分三个方面...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**办公室主任年终总结特色 办公室主任年终总结与计划篇一**

下面，分三个方面进行述职：

一是认真学习科学发展观、党的十七届五中、六中、七中全会精神，转变经济发展方式等方面知识，进一步加深对重大理论和实践问题的认识和理解，进一步坚定了建设中国特色社会主义的信心和决心，增强了贯彻落实科学发展观、加快转变经济发展方式推进民生水利新发展的自觉性和坚定性。

二是认真学习中央一号文件和中央水利工作会议精神，学习贯彻水利部党组可持续发展治水思路、委党组4+1工作格局以及水利部、海委领导近两年来的讲话，领会精神实质，了解并掌握水利发展方向和动态。

三是学习水文水资源、管理科学与工程国内外前沿学科及知识，发表了一篇国际会议论文，一篇外文期刊ei论文;更重要的是向领导和同事们学习，适应领导和岗位要求，坚持边学边干，边干边学，不断总结提高。

(一)在单位长远发展方面。一是贯彻落实中央决策部署和部委治水思路，组织编制了《\*\*\*\*贯彻落实中央一号文件任务分工实施意见》，提出涉及水事协调机制建设、实行严格的河道管理制度、实行最严格的水资源管理制度、水利基础设施建设、行业能力建设及水利改革与管理等六个主要方面的92项工作任务，明确了当前及今后一个时期的总体部署和工作大纲。二是全过程参与了水费计量收费工作。从起草xx上游局贯彻落实最严格的水资源管理制度实施方案、矫勇副部长给冀豫两省分管副省长的信函、水利部工作组到河北、河南督促落实xx上游供水计量收费工作报告，到信函送达、参加会议研究落实措施，再到与邯郸市政府、水利部门的沟通联系，可以说，作为办公室部门，为水费计收工作作出了自己的贡献，也取得了明显的成效。

(二)在以文辅政方面。完成了xx年工作报告、贯彻落实最严格的水资源管理制度实施方案、关于实施分水及水费计收工作的报告、和谐单位建设材料、学雷锋我奉献善行\*\*\*\*实施方案、全国水利系统思想政治工作会议交流材料、中国水利政研会xx年年会交流材料、述职报告、工作调研等近20篇综合性文稿的起草工作。

全力做好公文处理工作，尽可能减少失误和错误。全力做好公文处理工作。一年来，共接收中央文件60余件、部委文件300余件、河北省委文件100余件、邯郸市委及市政府文件500余件。

不管是办公室负责起草的稿件，还是审核其他处室、单位发文稿件，都做到认真负责，精以求精，文稿质量进一步得到提高。尤其是有的发文稿件，数易多稿，可以说是推倒重写，自己成了撰写人，而非审核者。

(三)在信息宣传方面。紧紧围绕我局治水思路和治局理念，打好宣传仗，办好创先争优、文明创建等活动板报，全局学习和文化氛围进一步突显;创新信息宣传，重点对各处室、单位xx年工作亮点进行宣传报道，针对举办的处级干部培训班，我们采取分期集中式宣传，一天半的培训，发表了6篇宣传报导，效果明显，反响不错。一年来，宣传工作有了长足发展，信息的数量和质量进一步提高，局的知名度和影响力得到了强化。

积极组织向中国水利年鉴、海河年鉴、邯郸党史、纪念中央水利工作会议一周年征文、水利部创先争优学习型党组织供稿、20xx年思想政治工作投稿供稿，稿件质量得到组织单位的好评。自己撰写的《加强学习型党组织建设，推进民生水利新发展》论文获中国水利职工思想政治工作研究会第三学组二等奖;《着力抓好六加强，全面提高反腐倡廉制度执行力》获局廉政文化创作一等奖，办公室获集体一等奖。

(四)在会议服务方面。全力做好会务服务工作。强化会前谋划，做好议题、材料、意见征求等会前准备工作。搞好会中服务，切实做到责任分明、快捷高效。抓好会后梳理，及时印发会议纪要、情况通报等，保证了局务会、局长办公会等会议质量，提高了会议效率。接待了刘宁副部长等领导\*\*\*\*工作视察活动会务。

(五)在ww信访方面。认真贯彻落实中央决策和局党委部署精神，强化责任，完善机制，畅通渠道，规范秩序，制定下发《关于进一步加强政务值班工作的通知》，今年8月份实行了按旬ww报告制度，较好地完成两会、十八大召开前等重大活动的ww值守工作，为\*\*\*\*水利事业又好又快发展创造了更加和谐稳定的环境。

(六)在保密和档案管理方面。按照机要保密规定，进一步加强了机要人员的纪律作风建设，增强了保密意识，有效服务了全局各项工作。认真贯彻落实机要保密工作责任制，加强密级文件的规范化管理，严格机要文件登记、借阅，随时跟踪机要文件去处，没有发生丢失文件或泄密事故。

进一步规范档案管理，促进档案管理的科学化，更加重视档案的利用工作，月平均利用档案显著提升，充分发挥了档案在水利工程建设与管理中的重要作用。

(七)在党务工作方面。重点抓好学习型党组织(单位)、创先争优和水文化建设。组织开展了与河道管理三处的结对共建、学雷锋我奉献、善行\*\*\*\*、道德讲堂等专项活动，活动开展的有声有色、扎实有效。切实抓好组织发展工作，一年来发展党员7名，列入入党积极分子4名。全力抓好精神文明创建，通过了河北省文明单位四年一次的初审验收，获得河北省文明单位。

(八)在队伍建设方面。注重抓领导，充分调动工作积极性，都是一帮好弟兄好姐妹，大胆的工作，出了问题是我的，有了责任我承担，很和谐、很团结、很融洽。

认真履行领导干部党风廉政建设责任制，自觉遵守廉洁自律的有关规定，做到自警、自省、自励。树立责任意识，对职责范围内的各项工作认真负责，狠抓落实，不推诿、不懈怠。树立创新意识，注意用所学的新理论、新思想、新观点，研究新情况，解决新问题。严格执行八个禁止、52个不准，加强自我要求，加强自身素质，牢筑思想防线，不触及红线。

一年来的工作，我们有三个体会：一是领导关心重视;二是办公室人员团结拼搏;三是各相关部门鼎力相助。

总结一年来的工作，也存在一些不足和困难：

一是主动看书读报较少，理论学习要进一步抓紧。

二是文稿质量还需进一步提高，尽可能的减少领导的精力和时间。

三是要树立马上就办，办就办好的理念，大胆工作，严格管理，增强时效性，避免拖拉。

四是要在研究新情况、解决新问题上下功夫，不断提高工作的预见性、前瞻性和规律性。

今后，我局水利发展改革的任务更加繁重，我将在局党委的正确领导下，以科学发展观为指导，积极践行可持续发展治水思路，全面忠实履行职责，振奋精神，开拓进取，努力学习，扎实工作，为xx上游水利又好好快发展做出自己的贡献。

**办公室主任年终总结特色 办公室主任年终总结与计划篇二**

转眼间20xx年已经走过，我一年的工作也告一段落了。自从中学毕业之后，我学习成绩不好，辍学回家之后，就外出打工了。在打工一段时间之后，我发现还是学一门技术比较好，以后至少有点本事。我自小对汽车比较感兴趣，所以我选择了驾校，学到驾驶证之后，我就开始了我的司机工作。经人介绍，我来到了公司办公室上班。

对我来说是颇有收获的一年。20xx年9月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

思想政治方面

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，本人也积极努力的做到在思想上、认识上与党保持高度一致、始终保持与时俱进的精神状态。不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

工作方面

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20xx年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

存在的问题和打算

虽然经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。新的一年我将一如既往的热爱本职工作，努力使自己的工作达到一个更高的层次

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要的！20xx年的工作，我还是会像和20xx年一样，努力的工作下去，为公司的发展做出自己的贡献。一定会做好！

**办公室主任年终总结特色 办公室主任年终总结与计划篇三**

本人，现任xx街道办事处行政办公室主任，x年来在街道的领导下、在处领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，严格遵守办事处各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

我在办事处工作已经有x余年时间了，应该算是办事处老同志了。回想近年工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字\"收获颇多、受益匪浅\"。

我积极利用业余时间不断充实自身的各项技能，如常年坚持习书法、绘画、篆刻、传统乐器、钻研电器修理，并把学到的知识和积累的经验运用到实践当中。

x年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到一名办事处中层领导的表率作用，协助处领导开展各项工作。

工作中我能以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作，尽力做到一丝不苟、扎扎实实。同时争取工作的主动性，具备有较强的专业心，责任心。日常注重提高机关工作效率、工作质量和工作作风，基本上保证了全处工作的正常开展。

1、完善制度、健全岗位、做好督促检查工作。

年初，我根据新时期的新任务着力补充完善制度和岗位职责，协助制定了办事处制度职责 条，从制度上对办事处机关工作人员的工作行为进行规范，为分工明确、职责清晰打下了良好的基础。

2、丰富农牧民精神文化生活，大力开展文体活动。

为了展现新时期农牧民的风采，鼓励广大农牧民积极投入健康向上的活动，本人积极配合办事处和其他业务部门来开展大型文体活动。从x月xx日社火表演到\"三八\"文艺汇演，\"五四\"青年联谊晚会，再到近期举办的庆\"七一\"首届全民运动会、彩色周末等，每次文体活动我都以饱满的热情投入，后勤、会务等等都有我的参与。

3,后勤保障到位，积极服务于办事处各项工作。

年初办事处筹备阶段，一切工作千头万绪，针对现状，为使工作人员尽快投入正常的工作，我在搬迁过程中以高度责任心，组织协调使搬迁工作顺利，进入新办公场地后，我又具体负责购置办公用品，如桌椅、沙发以及必要的清洁工具和基本办公用品。工作走本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃入正规后，后勤采购仍是我的一项重要工作。同时我还积极组织参与市上和办事处举办的各类文体活动，加上各类宣传、教育活动中制作条幅、板面，印制宣传单等，大小会议准备会标、布置会场等，上级检查调研准备茶水、水果等工作。一年来可喟工作繁杂，事无俱细，每次我都毫不推拖，及时完成，且本着节约开支的原则，保证了购置物品价格合理。

4、严格驻村工作，协助配合村两委工作

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个时期的中心工作。今年我在xx村驻队，驻村中不论是\"反警示教育\"、环境卫生治理宣传，还是现在的xx届四中全会、换届选举宣传，我都大力参与。

在今后的学习和工作中，我一定克服存在的缺点，认真学习业务知识，法律知识和科学文化知识，不断提高自己的政治素质、文化素质，提高工作效率，提高自己的各种面对问题的综合处理能力，力争把自己培养成合格的学习型、实践型的机关工作人员

今后我希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力干好本职!

**办公室主任年终总结特色 办公室主任年终总结与计划篇四**

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

做好财务管理工作，保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应加强理论学习、提高服务意识等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《六不准保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

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