# 最新最新办公室主任工作总结汇报(14篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-10-17

*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。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲...*

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。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**最新办公室主任工作总结汇报篇一**

工作思路：开学来，配合学院开展各项工作。

一、认真做好本职工作

1.开学初对各个部门的物品需求进行了及时的购买，确保各部活动的顺利进行。

2.坚持认真的做好每次会议记录，落实每次会议的内容、贯彻会议精神。

3.在经费方面，做好收支记录，确保学生会工作的日常费用合理支出

二、常规工作：

1、传达学院各类文件、通知。

2、各类相关会议和例会的通知和记录。

3、收集各部门工作开展中形成的总结、资料等，并加以整理、建立学生会工作档案。

4、整理学院学生会办公室各类档案。

5、更新学院学生会干部及各班班长的通讯录

6、做好学会会文件的从签收和发送工作

7、保管好学生会的各种文件、资料。

8、负责做好值班考勤、监督，协助其他各部门做好工作。

三、特色工作

1、制定办公室管理章程，加强本部门的各位学生干部学习，提高办事效率和工作质量。

本学期中，本部门的各位学生干部都能认真负责，按时按量地完成相关工作，并帮助学院在各项大型活动中取得了优异的成绩，效果良好，值得发扬，但同时仍存在一些不足：

1、部门干部间不能及时有效地沟通，导致办事效率不高。有必要提高个人的沟通能力，提高信息传递质量。

2、部分干部做事积极性不高，不能主动地接受和完成各项工作，过于被动。管理模式有待改善，从而提高大家的积极性。

3、部分干部办事依赖性较强。在按要求完成工作的同时应提高干部自主处理事情的能力。

4、个别干部不能正确看待工作，工作时不够细心。可通过转换价值取向来引导干部更好地完成工作。

5、在工作量较大时工作没能落实好。在此情况下，应提高干部的团队合作意识，分工合作，相互协调，扎实完成工作。

以上是我在这学期的工作总结。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

**最新办公室主任工作总结汇报篇二**

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的2024年转眼即将逝去，新的一年己款款向我们走来。回首过去的2024年，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我2024年工作回顾总结如下：

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上连系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自已干，别人没看见的活，自已干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿,调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体历行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。

**最新办公室主任工作总结汇报篇三**

一年来，在董事长和总经理的领导下，在各位领导的指导和帮助下，在同事们的大力支持和配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了，适应了自己角色上的转变。现将20\_\_年的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

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

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

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

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

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

6、完成或协助销售部门完成了20\_\_年度\_\_\_优秀经销商代表大会、\_\_本部经销商订货会，\_\_\_首届秋季运动会、\_\_健康长寿老人走进\_\_\_活动。

二、坚持严于律己、努力做好表率

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

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

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，但也出现了一些工作上的失误：

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

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

(二)今后工作的思路

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

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

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

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

(三)具体的工作建议

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

2、更加重视产品质量，生产健康、安全、卫生的食品。真正树立优质品牌。全员抓质量、从源头上解决质量问题。

**最新办公室主任工作总结汇报篇四**

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20\_\_年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，20\_\_年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

\_\_年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20\_\_年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_\_年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20\_\_年，综合办公室在20\_\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，\_\_年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20\_\_年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。\_\_年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善\_\_年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

**最新办公室主任工作总结汇报篇五**

20xx年，我紧紧围绕县委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己驾驭全局、科学决策的水平。一是深学理论知识。系统学习了党的十九大精神以及系列重要讲话精神，深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与党中央保持高度一致，与省、市、县委同心同德，增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动服务、超前服务、优质服务，保证县委领导集中精力抓大事。一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和县情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料300余篇、90余万字。调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、县委领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点开展专题调研。今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织县委办公室或有关乡镇、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为县委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报省、市信息200条，95篇信息被省、市委采用。二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。决策督查上，紧扣县委重大决策部署，对县委全委(扩大)会议、各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了县委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件32件，上报市级以上各类报告106篇，承办县级领导批办件45件，办结率100%。三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与市委办公室的联系，前期，我办选派综合股1名同志到市委办公室进行跟班学习，参与市委七届五次全会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。全年共组织或协同组织各类会议99次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动72次，未出现任何纰漏。值班方面，严格落实领导带班和24小时值班制度，提高应急反应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持24小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、省、市领导40多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化县委大院治安管理和环境卫生治理，为县委和各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

三、廉洁自律，起好示范带头作用

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃;管住自己的腿，不该去的地方坚决不去;管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与县委要求和干部群众的期盼相比还有一定差距，主要表现在：一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神;二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少;三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。对于这些问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服和改正。

**最新办公室主任工作总结汇报篇六**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，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，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，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。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证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17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，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，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，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**最新办公室主任工作总结汇报篇七**

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、xx日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了 乡党委、政府决策的有效落实。

(三)充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建“学习型、服务型、廉洁型”机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到 了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

(四)严格落实党风廉政建设责任制

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事;牢记节俭原则，不搞铺张浪费;严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

**最新办公室主任工作总结汇报篇八**

我从水环境管理处来到科技处从事一种全新的管理工作，一年来在处长的领导下，在的帮助下，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、具有较好思想政治素质和专业理论素质，有一定的实践创新能力。

在工作中有大局意识，特别是年初落聘以后，组织安排我到科技处工作。当时也有很多顾虑和担心。是顾全大局，积极应对，还是顾念小我，消极接受，成了摆在我面前的一项重要课题。来到科技处以后，立即被处内紧张忙碌的工作局面和浓厚的学术氛围所吸引，也深感责任重大，能力素质不足。只有在实践中学习，在学习中提高，尽快承担起工作任务，才能不辜负领导的关心，不辜负组织的培养和同志们期待。因此自己在工作中不怨天尤人，而是积极调整心态，努力查找自身的不足，不仅向书本学习，向实践学习，向处内领导和同志学习，向先前在岗的昆林同志请教，在各方领导同志的热心指导和帮助下，教快地快进入了工作角色。

在工作中作风塌实，态度诚恳，胸怀宽阔，顾全大局，与处内同志能和谐相处，互助互让，既能独挑一担，又能打好配合。在各种考验面前，表现了一个共产党员良好的思想政治素质和道德修养。

二、工作勤奋，责任意识强，较好地完成了自身承担各项工作任务。

一是积极组织推进局重点科研课题的研究。对环科院《大顶子山航电工程运行后对松花江段的水环境影响及对策研究》、《哈尔滨市环境质量全面达标规划》、《哈尔滨市循环经济发展规划》等科研项目进行跟踪指导，促进其按期完成项目研究工作。

二是按要求组织申报哈尔滨市20\_\_年环保科技攻关项目。在项目的立项申报工作中有所创新，能够紧密结合哈尔滨市环保工作实际，指导项目单位有针对性地筛选科研项目，使科研工作为环境管理工作提供有效支持。经初步审核并指导修改，向市科技局申报空气污染物浓度数值模型预报的研究、厨予处理与综合利用项目、大气颗粒物源解析研究、排污权交易体系的研究、生物监测及种群油画在制药废水处理中的应用、无冲击振动钢轨、中地闪点液体燃料灶具系统及烃醇燃料]、硝基苯对松花江哈尔滨段水环境的影响趋势与生态恢复研究、硝基苯对松花江哈尔滨江段冰融期水及水生物污染的对策研究、硝基苯对沿江饮用水井污染的监测与防治研究、含硝基苯的活性炭(淤泥)治理研究等10项公关项目。

三是结合20\_\_年工作重点工作任务和我市创建环保模范城目标，征集并组织申报06年局系统科研项目。

四是多次修改、完善并发布了《哈尔滨市环保系统科研项目管理办法》，为环保科研项目的立项、审查、跟踪指导、结题验收等管理工作更加规范化、科学化奠定基础。

五是强化环保市场监督管理。为满足管理工作的需要，进一步规范洁净配煤与助燃剂产品市场，做了大量工作，将《燃煤助燃剂质量标准》与《洁净配煤质量标准》申报列入了省地方标准编制计划，按照《黑龙江省标准编制计划》，组织编制《燃煤添加剂质量标准》和《洁净配煤质量标准》。组织专家论证进行多次论证，同时深入生产企业征询意见，对10个助燃剂和洁净煤厂家的产品进行了检测,根据检测结果,准备进一步修改完善标准的编制说明。完善后的两个标准已经上报省局科技处，等待批准后发布。

六是有针对性地组织举办了哈尔滨市板材、油漆和涂料企业环境标志产品认证培训班，提高了企业对环境标准产品认证重要意义的认识和认证的积极性，使受训企业明确了认证的有关知识和程序。为有环境标准的企业开展环境标志认证提供咨询服务，组织认证公司和相关企业座谈，研究探索哈尔滨市环境标志产品认证工作思路，为正在逐步开展环境标志产品认证工作奠定基础。

七是iso14000环境管理体系认证工作方面有新的突破，超额完成了年初制定的开展20家认证的工作目标。在有针对性地在建筑、石化、医药等重点行业和企业进行iso14000环境管理体系的宣贯工作，举办了iso14001：20\_\_版标准培训班，编制了14000宣贯手册,帮助30家企业开展了iso14000环境管理体系认证，对认证单位进行了备案登记并出具了环境守法证明。按省环保工作要求,对哈尔滨鑫岩实业有限公司等“双绿色”认证企业进行了复查，提高了其环境管理水平，保持环境管理认证的可信度。

八是创新环境新标准培训方式，以试代训，充分利用网络优势，组织开展了区、县、市(市)环保局执法和监督管理人员的《环境标准考试》，促进了区、县、市(市)环保局各级环境管理和监察人员对环境标准的学习，减轻了基层参加组班培训的负担，收到了非常明显的学习效果。

九是拟制科技处20\_\_年及工作思路，提出局规划科技部分修改意见。

十是撰写完成哈尔滨市循环经济经验材料，接待并完成哈尔滨市循环经济调研任务，组织协调各有关部门，为《哈尔滨市循环经济发展规划》课题提供相关资料，完成了我局循环经济工作思路的综合工作。

十一是在吉化公司“双苯厂”爆炸污染事件中，积极组织专家研究应对措施、技术和办法，组织协调相关科研课题的论证、申报工作，为防治松花江污染提供必要的技术支持。

十二是完成市政协十届三次会议第572号提案的答复工作及领导交办的其他工作。

总之，一年来，脚步匆匆，忙忙碌碌，在工作中收获，在收获中快乐。在新的一年，自己要更加严格要求自己，更加努力工作，向各级领导和同志们交上一份优秀的答卷。

**最新办公室主任工作总结汇报篇九**

20\_年3月我到办公室工作，我懂得了：办公室的基本任务就是搞好服务。具体地说：起草公文、收集信息、制定规章制度、组织会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理档案、管理印章等。

1、辅助决策。为了决策的正确性、可行性，为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导提供有价值的信息，帮助领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。

2、起草公文。在过去的一年里，我共起草公文、规章制度等各类文稿52件。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人，还要奔忙于两个年级的语文课堂，所以约有三分之二的文稿是在晚上书写完成的。

3、接待工作。搞好接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

4、会议管理。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，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。

5、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，我边学边干，在安徽省普通高中半学水平督导评估中，逐步完善了学校档案，方便领导、老师到办公室查阅。

6、印章管理。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，节假日，休息时间老师们也随叫随到，方便他人。

一个高素质的领导核心层，决定了当涂一中今后的发展，自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。尽管已很努力，但成绩不足，常自问何德何能。恐辜负大家期望，请多帮助。

**最新办公室主任工作总结汇报篇十**

回顾这半年来的工作，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半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、迎来本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网送往及用车管理等。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\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_、\_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\_x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\_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。认真做好公司本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网有关文件的收发、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。

**最新办公室主任工作总结汇报篇十一**

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。

**最新办公室主任工作总结汇报篇十二**

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的20xx年转眼即将逝去，新的一年己款款向我们走来。回首过去的20xx年，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我20xx年工作回顾总结如下：

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上连系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自已干，别人没看见的活，自已干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿,调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体历行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。

xx年已经成为过去，新的一年、新的环境、新的氛围已经开始，为了总结经验，提高业务素质，响应公司号召，故对xx年一年来的工作经历作出总结，对xx年新的开始作出规划。

室副主任兼劳资员、设备核算。

1、岗位认识

1)办公室主任乃项目的关键工作岗位，办公室是服务性的部门，办公室主任也应本着服务性的原则去处理日常工作事务，他直属项目经理管辖，一个好的办公室主任可以为项目经理解决内外一切事情，包括工程施工过程中错综复杂的各种关系，一个称职的业务能力强的主任可以为项目从宠观上节约勾通成本，从微观上提高工作效率，体现在直接节省资金支出。在从事办公室主任的过程中，始终以制度办事，坚持原则，保持不跨越公司管理规定。

2)材料会计是材料管理中的重要岗位，作为材料会计首先要保证账目清晰，严格按材料管理制度办事，依据合同办事，廉洁自律，坚持原则，为领导及时提供有用数据，以便作出正确决策。

3)设备核算是设备管理中不可缺少的环节，作为设备核算，和材料会计一样直接面对的相对人是和项目有直接利益关系的单位，这就要求必须有较高的道德标准及较强的责任心，工作必须认真严谨，每项工作要有依有据，严格按照公司章程办事，不触道德底线，不碰公司、法律红线，保障公司利益。按制度按流程办事。作为设备核算与材料会计均是与公司制度直接接触的人员，是直接的业务人员执行者与传导者，所以应该给上级各级领导把关，而不是放流，要合理应用制度，制度不是用来难为刁难人的，制度是用来约束人们不正当行为，规范不良行为的，如果作为材料、设备两大块核算人员没有良好的道德标准，没有较高的业务素质，没有较严谨的工作态度，那么公司的利益会随时受到侵蚀。材料、设备和外部相关人员他们简直是无孔不入，如果你不坚持原则，不按章办事，不按合同办事，那么他们会越过合同的界线，越过道德的标准，他们会得寸进尺，如果你对他们要求严格，当然不是故意的卡要，相反他们会觉的此公司管理严格，是值得合作合作的单位。两种截然不同的看法，就是在于公司的每位员工是否都能做到坚持原则，按章办事。其次，材料会计同设备核算也是公司的窗口，因为在工作中他们会直接面对上级单位或相关单位的人员，那么他们的信誉、态度、办事方式、能力、交流言行在对方的眼里脑子里就代表着整个公司的形象，对方可以通过你得出对咱们公司的口碑，今天你的信誉、态度、办事方式等可能就代表今后对方乃至成百上千人对企业的认可，这正如董事长xx年工作报告中提到的树立四种基本意识“规则意识、服务意识、系统意识、和细节意识”，这四种意识不仅领导要树立，广大员工也要树立。这样建立一个有着同样企业文化的团队，每个人应该为企业的竞争力提升做积极、进步的交流者、工作者，如果都能以四种基本意识这样一种企业精神去参预实践活动，那么外部评价会逐步提升，企业的知名度会无形增强，无形资产会稳步显效。

3、劳资员主要是公司与项目的纽带，是服务性岗位，作为劳资员首先要严于律己，对要求自己要比要求他人严格才是，劳资的工作大部份涉及职工的切身利益，偏左不行，偏右不行，所以必须严格按照企业的规章制度办事，否则会寸步难行，最终会倒致项目员工怨声载道，处处存在不公平的声音，严重影响整个项目的稳定工作。劳资员同时也是领导与员工的纽带，是领导的一扇窗口，劳资工作做的好与坏直接影响整个项目全体员对待劳资工作的态度，影响对奖励分配的信任度，影响员工对项目班子领导的信任度与忠诚度，影响员工对工作的态度，对于新员工来讲，影响其对公司的整体认识，影响其对公司整体的认识观与价值趋向，所以劳资工作是致关重要的岗位，必须要坚持以人为本，以制理事的原则。

2)取得成绩、积累经验以及工作中存在的过失和吸取的教训

在xx年的工作中，坚持以人为本，以制理事，大部份工作都圆满完成。但同时也有很多不足的地方，出现过一些失误或差错，从中也吸取了教训，这在以后的工作中会起到积极的作用。

在xx项目后期公司由于总体战略要求，xx项目人员减少，所以我担负起材料、办公室的全面工作，还有公司的月出成本报表及五比五创文件。一天忙忙碌碌，工作任务非常之多，所以由于时间安排只能先挑重要的工作内容来做，坚持保证生产，服务一线的原则，这样一来有好多的工作做不到位。其次，由于本人工作中欠缺严禁的态度，做完各项工作，打完各种文件及编完各种报表会出现这样或那样的问题，总是被上级部们发现存在不足，所以今后的工作中要加强严谨的态度，做完文件要进行严格审核再行上报，养成良好的工作习惯。

在一年的工作或具体的工作中，尤其是解决大的问题时我会先拿出处理方案，确定出总体要达到的目标，然后逐条列出进度安排，随后会制作出解决措施，最后按照预定的目标和相应的解决措施去实施目的。但是有时制定的工作总体目标不能够很好的实现，比如计划底争取加入党织，但是由于执行力差，导致年工作计划未实现，所以今后工作中应加强计划的落实。工作中常会遇到这样或那样的困惑，比如领导与制度的矛盾，个人利益与集体利益的矛盾，制度与人情的矛盾，重点问题与重点问题相遇时如何解决的矛盾，项目利益相关者与项目利益的矛盾，施工队利益与项目利益的矛盾，合同与现实的矛盾，职工个别利益与项目利益的矛盾，职工集体利益与项目利益的予盾等等，在日常工作中我常常会遇到以上的各种矛盾，我通常采取的处理方法是先重点，后次要，以公司利益为先，集体利益为次，不损害员工个人利益的前提下以集体利益为先，个人利益次，坚持制度，摒弃人情，坚持原则，远离个人感情，坚守合同，远离违规。与公与私都保持平常心，公正、公平合理，这样对项目各项管理都起到了良好的促进作用，给企业减少了损失，避免了合同纠纷，避免了结算时的扯皮现象。

在总结xx年不足基础上，坚持以制理事，加大制度执行办度，结合围绕公司20xx年工作的重点问题，贯彻公司的各项管理制度，协助部门领导控制部门成本目标责任，严格按照项目的六项整体计划执行，在六项总体计划范围内活动，以积极暂新的面貌配合本部门做好本职工作。

作为公司年轻一代，是企业文化的宣传者，每个人是企业的一扇窗口，对于刚从校门出来，刚进企业的新同志来讲，他们对企业及企业文化的认识观非常模糊，他们会通过我们公司的每位员工逐浙形成新的认识。其次对于比我们晚来公司的新同志，会遇到这样或那样的问题或难题，这是他们最需要帮助的时候，这就要求我们要有团结意识，要有服务意识，要有大局意识，帮助新同志排忧解难，给他们树立一种团结就是力量，树立一种归宿感，树立一种积极向上的氯围，让他们觉的生活在这样的团体很温暖。其次，律人首先律己，我们自己坚持吃苦在前，享受在后的作风，我们要以“老大哥”的身份去面对新的问题，新的挑战，给年轻人做出榜样。

在工作过种中，要时刻记得你是企业的一部份，你的一言一行代表的是企业，在处理任何问题的时候要有大局意识，要以企业利益为第一位，不要老是个人主意。合则立，不合则分，一个强大的团队要有共同的目的，共同的文化，共同的精神，这就要求我们时刻保持一颗积极向上的心态，去面对工作中发生的一切问题。我们一切工作都是围绕公司，围绕项目来做，离开了项目我们的工作无从谈起，这样项目、公司成了我们共同的目的，所以一切行动一切行为都要以企业、项目集体的利益为前题，从自身出发，加强与相关同事的协作与合作，公司内部我们要相互配合，相互帮助，加强勾通，减少弯路;在对外业务方面，遇到问题有属于你解决的范围，有不属于你解决的范围，我想这时我们不要分的那么清楚，对外你是公司的一份子，你是公司的一个窗口，你代表公司的形象，这就要求我们加强部门间的勾通，发现不属于我们解决范围的事情，我们有告知义务，我们有提醒义务，你不能一杆子把人支到地球外，这事和你没关系并不代表这事和公司没关系，请我们的同志不要给外人造成一种对我们公司不好的意象，我们要让外人觉的我们公司是一个有团队精神的企业，人家找到你后你说和你没关系，让人家绕了一大圈最终还是绕到了我们的公司，我想这样大大破坏公司形象的思想在我们年轻人身上要摒弃。围护企业利益是每个职工应尽的义务，我们应从工作中的点滴做起。

今年是企业加强管理的一年，是精细化管理的执行年，这就要求我们每个员工加强学习，为做好在建项目做出贡献，为实现总公司的20xx年的工作目标做贡献。在过去的工作中存在很多不足的地方，同时也懂得了不少的知识，现结合自己本职工作，谈下自己的想法。

1)前期材料信息管理

材料信息管理包括市场调查及日常信息整理收集，以便为日常工作做好基础。

2)材料采购

第一、前期要从总体上考虑，从量和价分别制定出切实可行的方案来。

第二、采购价格要从总体上考虑，运价、运距、谈价(多少、总体战略上)预期要和量挂勾。

第三、中后期管理重点放到细节运行上，对材料属性，需求量，进货批量都有直接关系，这些属间接影响材料成本，首先要从总体上考虑，否则增加采购资源投入量，造成浪费，减少利润。

作为一名材料管理人员前期从总体上考虑，后期细化管理，做到用心管理，这样才应该算是一名合格的材料管理人员吧。

1)严格执行设备租赁合同与公司设备管理制度。

2)加强合同交底，让一线管理人员了解合同，按合同管理。尤其在管理型项目中和自家施工队中的设备管理有质的区别，这不仅要求设备管理人员及项目上层管理人员了解，一线施工管理人员也要懂管理，了解合同。以前公司所有的施工任务都由自己的施工队来完成，费用承担问题都和各自施工队没有关联，整个项目是费用承担的主体，也是收入分配的主体，所以施工队没有哪个队长、哪个施工员在干活过程中会去了解这个设备的费用是由谁来承担，这部份工程项目是应由谁来干不会区分那么认真，他们讲的是整体的施工进度，整体的施工质量，站的脚度都是占在项目部的肩膀上去考虑问题的，而不是放在自己施工队角度去管理、去施工。

3)管理人员要转变观念，与时俱进。现在管理型项目完全不一样，利益主体分别是不同的施工单位，所以每个施工队在施工过程中，不属于自己的施工任务他们是一点也不会去做，同时应该属于他们模棱两可的分部分项工程项目，不易从直观上分出应由他们完成的工程项目，那么他们一般是不会轻易去完成，这样我们的一线管理人员就要了解合同内容，要肯定施工任务的承担及费用的承担到底是由谁来承担，要严格按合同管理，按合同办事，只有详细的了解合同内容才能在现场及时地将存在的问题解决，这样在施工过程中的不确定因素就会在干活前消除，否则到后来会造成资源浪费、窝工、扯皮现象发生，最终结算时出现纠纷。

4)人员管理方面要认真、严谨、严格、坚持制度而又不钻牛角，公正、公平、不偏不倚而又要保障员工的合法利益。

人员管理涉及职工切身利益，尤其涉及利益性的事宜都非常敏感，那么对于从事人员管理工作的工作人员必须要认真、严谨，如果因为个人原因出现分配不公平，制度执行不到位，那么在今后的工作中会举步维坚，无法前进。

由于工作人员的模糊大意，没有按公司制度去办事，没有把工作做到位，那么付出了不一定会收到很好的效果，所以做了一定要做好才行。

做工作要谦虚谨慎，不骄不躁，脚踏实地，认真细心，把每一件事尽自己最大努力去做好，做为一个公司是一个集体，没有规矩不成方圆，所以按制度办事是前题，即使制度是错误的，也要按制度办，因为会发出一致呼声，会产生强大的力量，因为是整体，有整体效应，以服从为天职，这样有利于公司及自身能力提高，只有将自身融入到大环境，这样对集体对个人都会有所帮助。

人员管理要坚持制度，但又不能死钻牛角尖。工作中办理任事情不能有不确定的答案，说任何话不能模棱两可，否则到后来会造成很被动，尤其是制度建设方面，不能不假思索就定出某一制度，必须要针对现实还得兼顾以后。人员管理中要时刻保持在制度的轨道上，在工作中有个别人理解意思不到位或是反面，会出现制度与现实不符的现象，那么我们就要 严格坚持制度。现实是动态的，是可变的，但是制度是一句话，是一个理念，他是不能变的，否则就不能叫制度了。这种现象在现实生活中时常发生，有谁能避免这些东西呢，有些人说现在90后缺少人情味，但是人情味并不是说随处可要的，在日常工作人与人的关系中，在政治上叫生产关系，这种关系要是充满了人情味，那么一个企业就会变成人人讲人情，制度被人情、面子折射的没有威言，没有可信度，每个人都可以去对它不认可，对它践踏，到后来企业就失去了控制，职工失去了上尽心，人人抱愿，人人埋愿，为什么某某那样，而我不能，人家关系好等等，所以，一个公司文化变成了关系文件，最后结果，在当今市场竞争激烈的今天，会被90后把要面子的90前的生存空间挤掉，90前的生存压力增大，公司甚至倒闭，这就是人情化的结果，也是制度不严密，制订制度时的意思多样化的结果，同志们，有谁希望你所在的集体在你们将来几年而变成废墟，有谁希望你将来存在一个很杂乱无章，落后了倒闭的集体里面，没有吧。现实生活中有些人照章办事，而有些人他故意践踏制度，有些人学习着社会上的聪明专门钻制度的空子，还有些人偷机钻巧，无所不入，怎么办，莫要人不知，除非己莫为，人有所为有所不为，别有用心的人会专给你出难题，让你去解决，考验你的能力，考验你的认真程度，怎么办，如何遏制这种现象发生，有好的解决办法吗，要制度还是要人情。

人员管理要保持公平、公正、合情合理、不偏不倚。人是各项工作开展的关键因素，是各项管理工作的执行者，如果每个人遇到不合理，不公平的待遇，那么他们会产生这样那样情绪，致使耽误生产，延误时机。但公平、公正是建立在各项制度的基础上的。只有以制度为准绳，以公平公正的心态去应用，这样会对人员管理起到促进作用，消除消极作用。以上是本人对xx年的工作总结以及20xx年的工作目标作出初浅阐述，在今后的工作中会不断总结，不断进取，不断改进，希望各级领导给予批评指教。

**最新办公室主任工作总结汇报篇十三**

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。

**最新办公室主任工作总结汇报篇十四**

各位领导、各位同事:大家好!

20xx年已经过去，在过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各分厂各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

这一年，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，兢兢业业工作，踏踏实实做人。

一年来，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办各项工作目标，取得了一定成绩。正在积极向着团结、务实、高效的奋斗目标稳步迈进。

综合管理办公室主任，主要工作职责是:主持综合办的全面工作;指挥实施综合办员工完成各项事务工作;为公司方针目标和任务完成，承上启下、沟通协调;抓好公司行政管理，落实公司后勤保障，当好领导的参谋和助手。

现将一年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同志们指正:

一、协调服务工作

作为综合办的负责人，自己清醒地认识到，综合办是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、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在东西厂区的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

特别是在劳务派遣工作、劳动争议案件处理、职工文化活动、周边关系协调等方面以及公司有关文件、各类稿件的撰写起草都能较好的完成任务。

二、综合办的日常管理工作

首先，根据各阶段工作的开展及工作要求，及时召开工作会议，阐明工作重点，分工、分职责、有布置、有落实。

第1、理顺工作关系，坚持原则，严格工作程序、严格工作质量、严格工作纪律。在对各部门的服务上，有了很大的进步和提高。

第2、认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性及时督促办理各种文件的收发、登记、呈阅、催办及立卷、归档;并记录了20xx年大事记;严格控制公章印鉴的管理使用及公章的移动使用;认真办理了综机公司及荥阳分公司的资质年审工作;配合高新科技的申报，办理了大量的文件查阅、文件填补、资质取证、资料准备等工作。

第3、车辆管理工作:我们严格按照《车辆管理办法》，强化了车辆管理，与司机签订了全年安全行车目标责任书。在我们的统筹安排、认真调配下，较好的保证了公司领导、部门日常业务和活动的用车，我们的司机非常辛苦;在燃料管理中，严格执行油卡加油管理制度，审核油耗，严格把关;在车辆维修管理中，以定点汽修厂、4s店为主，要求司机对修车质量、配件价格严格审核。20xx年小车班无发生一般以上交通事故。

第4、后勤管理工作，坚持新区后勤管理例会(每月一次)，加强了后勤管理工作力度，及时了解基层信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。

一是节省开支，搞好环境卫生绿化工作，对花木草坪的维护修整、卫生清理、环境美化一一落到实处。目前，西区大门东的花木已基本移走，做好了扩建车棚场地的准备。

二是东西厂区的澡堂管理，自己动手更换保温层、加热管、换喷头、加管道、定时间，节约了用水量、节约了电力、燃料，及时清扫、消毒、换气减少了疾病的传播。目前，西区锅炉使用有4年多了，经常修修补补，已老化。我本着能坚持一天，就多使用一天，为保证洗澡水的供应，准备在3月初更换新锅炉。

三是新区卫生保健站管理工作，据统计，全年接诊(包括输液、抓药、小病治疗、小伤包扎等)共计1100余人次。并且，在公司举办的各种体育、文化活动中，起到了及时的保健作用。关键是监督控制药品的采购来源及就诊规定。员工的健康与我们息息相关。这也充分体现了公司领导处处对职工的关怀。

四是新区供水的管理，新区供水责任重大，直接影响食堂用水、职工饮用、洗浴等，20xx年进行了多次供水系统的抢修，并对水井、水质等进行了严格管理。保障了新区的供水。而且，为公司节约用水，对东西区供水系统坚持进行跑冒滴漏检修，减少了浪费。

五是单身宿舍的管理，单身宿舍的居住人员大多数为招来的新员工，自理能力较差。管理人员不辞辛苦，除打扫楼道、厕所外，时常到房间里为他们打扫。目前，为了加强管理，为各分厂腾出了部分更衣间，单身宿舍卫生管理比20xx年年初大有改观。

六是职工食堂的管理，管理好食堂不是一件容易的事，饭菜的价格控制、饭菜的质量把关、前厅后厨的卫生、职工饮食习惯、消费的不同、承包人的理念等等，为食堂管理工作，公司领导高度重视，为上台阶，进行了多次整顿，只要员工投诉，立即说事儿。但效果不好，没有解决根本问题。虽然，我一心想把食堂的整体管理工作搞好，但是，由于经验不足，胆子不大，总怕弄巧成拙。今后要多学习、多探讨、借鉴先进办法，把食堂工作办好。特别是到了今年5月份以后，机加工迁入新区，食堂是大事，必须确保全体员工的就餐工作。

七是通勤车管理，一年来，与××公交紧密合作，按照分厂的时间调整，随时调整发车时间，由于乘车员工的逐渐增加，我多次到现场协调，全年基本保证了员工的正常通勤。

第5、办公费用管理控制工作(附20xx办公费用一览表)

20xx年初，制订了《办公用品管理办法》，公司文销品的全年指标是5500元，实际用了3688.95元，在管理中，严格规定、严格控制把关，起到效果。但由于多种因素的影响，其他办公费用比09年略有增长。如:多项办公设施的增加、办公机具增加及维修、配件、耗材、后勤修缮、车辆维修、燃油、通讯费、招待费等等，手紧点能省一省，手松点就多一些。因此，20xx年要以降低成本费用为宗旨，探索新模式，进行改进，手要紧一点。

第6、erp信息中心管理工作

1)这一项重要的管理工作由erp信息中心管理人员在坚持不懈的努力工作，对网络设备进行维护和保养，出现问题及时解决。保证了公司内部经营管理平台的正常运行。

2)对公司网站时时管理，设计网页、增添新内容，对公司形象的对外宣传、销售订货、人才招聘等起到了重要作用。

3)公司的erp系统已正式顺利切换为集团版erp系统。为此，信息中心管理人员做了大量的前期准备工作及培训工作。

第7、人力资源管理工作

根据上级领导的规划部署，围绕核心职能，负责人力资源日常事务工作的组织协调、监督落实、加强执行。

1)开展职工培训教育工作:在有关部门的配合下，按照20xx年公司教育培训大纲，先后进行了:专业知识培训讲座;技能培训讲座;新工岗前教育培训;以及各种参观学习活动;为新形式的文化教育培训工作开辟了新路，总结了经验，收到良好效果。目前，培训场地是一个受限问题。(具体内容见邵春梅述职报告)

2)招聘工作:根据公司招聘计划、内部竞聘、及被招聘人员的实习和鉴定，做了大量工作。按照现代人力资源的管理理念和模式，招聘工作还要增加新内容，比如:人才的挖潜与储备、怎样做好指导、协助员工做好职业生涯规划的系列工作。

3)劳务派遣的管理工作:此项工作是20xx年公司在人力资源管理上的一项重大举措，意义深远。因此与劳务派遣公司积极合作。但在工作推进中，屡有不畅。在今后的工作中，加强沟通、加强磨合。

4)在薪酬管理、社保福利、劳动人事等方面做了大量工作，比如:员工的入职、调动、离职及办理社保的随时增减、工伤、职业病的相关办理等，为公司的运营、员工的安定起到了良好的作用。

第8、积极开展职工文化活动工作

在20xx年的工作中，开展职工文化活动，丰富职工文化生活，满足职工精神文化需求，激发员工积极投身工作的热情，在公司企业文化建设中起到重要的作用。

综合办、工会、配合团总支举办了大型的国庆文化周活动、篮球比赛、冬季长跑等。协办了郑州市及荥阳市技术比武大赛。

在上级领导的大力支持下，利用西区多功能餐厅二楼，重新扩展了职工之家，开办了娱乐中心:有乒乓球、台球、棋牌室、放映室、阅览室，受到了广大员工的好评。但在娱乐中心的管理上，还需进一步提高。

丰富职工文化生活，增进员工相互间的友谊和交流，也就等于增强企业的凝聚力、战斗力。

第9、临时交办的工作

临时交办的工作有他的特殊性，即要求高还要工作严谨。我总是非常操心、非常认真、非常积极的、高质量、高要求的办理每一件事情。在客户来访、事务接洽、案件处理、周边环境等，做到了认真、准确、及时、周到，为公司的外事活动起到了积极作用。

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，而自己的学识、能力和阅历与综合办整体工作都有一定的距离，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，时时处处以一个共产党员的标准要求自己，自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，自觉接受监督。经过不断学习、不断积累，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、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，积极提高自身业务素质，努力提高工作效率和工作质量。

四、加强团队建设形成工作合力

综合办是公司一个特殊群体，我特别注重加强协调。一是加强内部协调，从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求综合办人员加强协作，根据工作需要做到分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是在工作相互之间、部门之间搞好对接，树立整体合力观念。做到岗位职责上分，思想上合;工作上分，目标上合，互相替补，平等相处，全局一盘棋，达到合力效果。三是遇到同志们的工作或家庭等方面出现困难的时候，要关心爱护，力所能及地提供方便、给予帮助，解除后顾之忧，大家都能够任劳任怨、尽心尽力地工作。

五、存在的问题和今后努力的方向

一年来，我的工作还存在很多问题和不足，主要表现在:

第一，综合办员工岗位类别太分散，因管理不够过细，员工团结协作的精神体现的不是十分到位。

第二，对人力资源管理工作，我还在学习阶段，管理不到位，组织不顺手，受到上级领导的多次批评。

第三，自己的思想观念、工作理念与公司的工作要求还有一定差距。

今后，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，努力做到:

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习有关方面的专业知识，围绕综合办工作统筹规划，做到心中有数。

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，树立综合办形象，增强综合办团队精神、协作精神，调动员工的积极性，形成良好的部门工作氛围。

第三，根据公司20xx年方针目标，展开综合办工作及6s管理活动。团结一致，勤奋工作，不断改进综合办对其他部门的支持能力和服务水平。

第四，根据20xx年新制定的四个文件，加大力度，狠抓办公用品的费用控制、车辆管理、劳动纪律及指纹考勤，严格规章制度。

第五，抓好后勤管理工作，跟进后勤服务，及修缮工作。

要求食堂管理有新突破、单身宿舍管理有亮点、环境卫生有改观、职工文化娱乐活动有发展。

第六，综合办的人力资源管理工作将是20xx年的核心工作。如果工作迟钝，会直接影响相关工作的工作进程。因此，抓好人力资源管理工作是一件大事。

总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂，我始终凭着对工作的热情和责任心，积极认真地抓好每一项工作。在工作中发扬成绩，随时纠正缺点和错误，希望上级领导、各部门、各位员工对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

以上是我的述职报告。谢谢大家!

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