

最新基层办公室主任工作报告总结(优秀6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

基层办公室主任工作报告总结篇一

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、上传下达工作做到及时、准确、无误。
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。
- 3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的。
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

- 1、强化学习，努力提升本人综合素质。

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作。

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务。

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代的发展步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

基层办公室主任工作报告总结篇二

本人自投身事业以来，一直担任基层办公室工作。借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质问题，谈一点粗浅的看法。

1、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

(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，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

(2) 承办职能

办公室主任的承办职能大致来自二个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自各部门的。各部门职工需办理有关事项或对高层领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

(3) 管理职能

管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下二个方面。一是文书管理。尽管内部文件并不太多，但围绕着文件的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为公司事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用品以及为公司职工提供生活服务的有关事项。

(4) 协调职能。

办公室主任履行协调职能，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、步调一致辞的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各部门融洽和谐的协调工作。

办公室主任应具备的素质

办公室主任应具备哪些素质呢?危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

1、政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是思想的忠实实践者。

2、品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实;服从组织，顾全大局;关心他人，助人为乐;公道正派，谦虚谨慎;严以律己，廉洁奉公。

3、心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢;随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力;不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立二种意识。

一、要树立敬业意识

所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。

二、要树立公仆意识

公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全公司职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性。

嘴勤，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传广大职工的感人事迹。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料。

基层办公室主任工作报告总结篇三

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、 坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，作为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，

每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，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，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查

工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

基层办公室主任工作报告总结篇四

工作思路：开学来，配合学院开展各项工作。

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
- 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、做好学生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。

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。

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。

基层办公室主任工作报告总结篇五

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) 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xx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xx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

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。

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。

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□xx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xx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。

基层办公室主任工作报告总结篇六

(一) 努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全部职工大会次，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。会前做好各项筹备工作及会议记录，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，科室下达做好记载，按时部署，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年标准了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。
- 3、完成x年行政工作盘算、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x年度办公室工作档案的收集、收拾和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。
- 5、与其余同志一齐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、人大代表察看、艾滋病宣扬活动的筹备工作。可能及时解决和安排上级单位安排的工作和其余单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

（二）帮忙党支部、工会做好各项工作

- 1、完成x年党务、工会、规划生养工作的打算、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。准备召开了预备党员转正大会。完成x年度重点发展对象的函调工作。
- 3、制定廉政执法任务书、计划生育义务书，实现领导和科室、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，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x年新年联谊会的各项文体活动。

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

8、组织召开职代会2次，实现所务公开栏公示2期，配合工会一齐探访生病职工及家属人次。

9、建破党员档案，科技翻新档案等，完善了支部基本档案。

（三）全力做好团支部工作

x年我被评为丰台区卫生局精良团干部，团支部取得"x年度五四红旗团委”，是对团支部工作的充分断定。

组织了多项团员运动：

1、积极组织团员参加“亮丽青春青年医务职员礼仪大赛”失掉优胜奖，

2、组织青年志愿者举措，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。

辅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；定期荡涤值班室被单；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，公平调配人员。

1、在中华卫生与监视杂志上发表论文《丰台区x年食物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，援助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参加突发事件的处置，其中食品中毒3起，水沾染事变1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，经过锻炼使我的业务本事得到了进一步的提高。

3、整理尺度了创卫工作基础档案。

（一）增强思想风格建设

我严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于发现、乐于贡献”的恳求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、赫赫有名作为自我的准则；始终把加强公仆意识、服务意识作为所有工作的基础；始终把作风建设的重点放在谨慎、细致、扎实、求实上，爱岗敬业埋头苦干；始终坚持青年干部的蓬勃赌气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的榜样。办公室工作最大的法则就是“无法令”，“不由自主”。所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群体好处、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，从而保障了各项工作的高效运行。

（二）积极加入政管实践学习

一年来，始终把学习放在重要位置，尽力在提高本身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”主要思维和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习资料收集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了

自我政治洞察力，牢固树立了全心全意为公民服务的宗旨和准确的世界观、人生观和价值观。

作为入党接洽人，积极联系谈话7人次。

（一）自身的问题

- 1、因为工作性质的限度，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的理解只局限于书本教训的理性意识上，缺乏切实的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。
- 3、由于本人是年轻干部，工作中缺少强有力的治理，发展工作时缺乏魄力。

（二）今后工作的思路

- 1、“不规矩，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轨制健全、管理严厉、纪律严明、号令畅通的战斗群体。要本着“从严、从细、可行”的准则，在原有各项制度的基础上进一步勘误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，既是指挥员又是战役员，是领导意志、见解的体现，也是基层问题的反馈者，因而更要树破起良好的自身形象，在工作中成为共事的榜样，在感情上成为共事信任错误。
- 3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充足发挥领导的参谋作用，踊跃为引导出谋划策，探索工作的方法跟思路。
- 4、积极与领导进行交换，浮现工作上和思惟上的问题及时汇

报，也渴望领导可能及时对我工作的不足进行批驳斧正，使我的工作能够更加完美。

总之，完善主义和空想主义始终是我工作中的最大妨碍，应当更加清醒地应对事实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认实在际“三个代表”重要实际，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！