

办公室主任工作总结报告 办公室主任年终总结报告(优质10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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室主任工作总结报告篇一

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

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的“十七大”精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

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

最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、

老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

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

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

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

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

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并茂的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙

军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

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

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

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

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

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

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

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

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

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

办公室主任工作总结报告篇二

第一章 xx年工作回顾

xx年可以说是非常不平凡的一年，在这一年当中，中国人经历了很多的事情，有雪灾、地震、有北京奥运会的成功举办、有眼下正在肆虐的金融危机……等等。作为一名普通的中国人，我们的心伴随着所发生或正在发生的事情一起跃动；作为一个有社会责任感的企业——某某汽车集团，我们为国家的苦难，默默献出我们的爱心，为祖国取得的辉煌成就，我们一起喝彩，一起欢呼！

回顾，我们感慨万千；回顾，我们倍感骄傲和自豪！

我想，作为一名普通的员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就xx年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

一：行政管理工作回顾

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程；行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务，我们正是按照这一理念推

进xx年办公室的各项工作的。

办公室目前有13人，其中主任1人、文员1人、网管员1人、司机1人、保洁员2人、保安员3人、炊事员3人、水电工1人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对合理，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专(含)文化程度仅有3人，占23%，初高中(含)以下文化程度有10人，占77%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以下有2人，占15.3%，40岁以上有11人，占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密工作，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，

因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1) 行政事务管理

a□印鉴管理

办公室充分认识到印章管理的重要性和严肃性，按照集团办公室的要求，加强了印鉴管理。每位印章的管理者都学习了《集团印章管理制度》，签定了《印章责任书》。每枚印章都有专人管理，专人负责。印章管理人员用印前，要求认真审核，明确了解用印的内容和目的，确认符合用印手续后，在用印本上逐项登记，经领导审批签字，方可用印。在xx年没有发生因为用印不当引发的责任事故。

b□资产管理

在xx年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。通过盘店，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解自己的家底到底有多少。对新购置的固定资产，及时办理入库、出库手续，并明确了资产的维护责任人。在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。

c□档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并

归档集中保存起来的文件材料。它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及员工个人资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录，且由专人负责管理。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也会对档案按相关规定和流程及时进行处理。

d□公文管理

对于集团下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，办公室均能做到一文一案，及时传递。每个文件都建立起纸质档案和电子版本档案，归档存放，并由专人负责保管。收文能做到先签阅，后督办完成。发文能做到按权限签批后按流程传递。

我们在公文管理中严格把握以下几点：

- 1：各部门要有专人负责文书处理工作。
- 2：加强对相关人员的保密纪律教育。
- 3：文书传递过程中必须办理登记、签收、注销等手续，及时归档，以防流失。
- 4：简化审批程序，减少传递环节，缩短文件流程。

e□车辆管理

在车辆管理上，按照集团公司的要求，做到了出车有出车记录，加油有加油记录。车辆费用台帐在xx年也建立起来。车辆的保养和维护工作也比较及时，车辆的调度使用基本正常。

根据集团公司xx年7月下发的，我们严格审核了准驾人员资格，并张贴在保安岗亭，严格按照规定执行，并在xx年11月再次组织

准驾人员，学习相关制度，让安全警钟长鸣！

会议管理

会议管理是行政管理的一个重要方面，为了保证各类会议的顺利进行，办公室积极按照“会前准备、会中事务处理、会后工作管理”三个步骤进行。

总经理办公会议在每周一下午准时召开(特殊情况另行通知)，每次会议都有会议纪要，对领导交代的各类事项，办公室一一记录下来，并督办完成。

各部门也会根据自己的实际情况，开展专题会议，讨论当前工作中存在的问题，大家一起协商应对问题的策略及解决办法。

会议制度的落实执行，不但解决了工作中的实际困难，增加了透明度，而且提高了工作效率，大家的凝聚力也增强了。

安全管理

安全管理的主要目的是为了维护公司的正常工作秩序，它不仅是公司自身安全的需要，而且是保障公司每一位员工有一个安全、舒适的工作环境的基本条件。

安全管理包括治安管理、劳动安全管理、消防管理三方面。

办公室在xx年3月编写了《突发安全事故应急预案实施细则》。根据集团公司xx年7月下发的《关于加强夏季安全生产工作的通知》精神，又重新修订了《突发安全事故应急预案实施细则》，并再次下发给各个部门，组织学习，贯彻落实。

在xx年上半年巡检结束后，对集团办公室提出的安全隐患，例如停车场所杂草较多、消防设施不够等等，都及时的进行

了整改。

办公室还不定期的会同销售部、售后部一道检查库存车辆停放、生产作业过程中可能存在的安全隐患，及时发现，及时纠正。

h□综合管理

在员工的着装管理上，有些员工因为身体素质不好，冬季着装不够规范，但在夏秋季节，员工基本能按规定着装。

高管离司能严格按集团颁发的《集团公司高管离司外出管理规定》执行。

2) 后勤事务管理

a□食堂管理

目前，食堂供应着本店员工、某店员工及客户的用餐，每天用餐人数在160人到200人之间。

在食堂管理方面, 办公室本着服务于员工, 让员工满意的宗旨, 努力做好食堂的后勤保障工作。在xx年各项食品费用上涨的情况下, 尽力做好费用的控制□xx年食堂费用没有超标。

由于员工来自各地，饮食习惯不同，加上员工对伙食质量期望较高，而伙食费用标准有限，很难满足方方面面的要求。因此□xx年员工对食堂的满意度不高, 在xx年办公室将会围绕“端正服务态度、提高服务质量”这一指导思想，来提高员工对食堂管理方面的满意度。

b□员工宿舍管理

目前我店的宿舍是本店员工、某店员工一起居住的，共有大

小6个寝室，26名员工居住。需要安排住宿的员工都按流程填写了《员工住宿申请单》，由办公室统一安排住宿房间。在宿舍门禁管理、会客规定、宿舍安全管理方面，员工都比较配合办公室的工作。但在宿舍卫生管理上，是一个老大难问题。

由于各住宿员工公司只配备了一张床，没有其他配套的生活设施，再加上住宿员工大部分来自农村，生活习惯不好，因此各寝室显得杂乱无章，环境较差。在x年要进行重点改善。

c□5s管理

车间5s管理在售后部及办公室的共同督促管理下，较以前有很大的改善。员工在作业过程中，大多数能按作业流程规范作业，有效的维护了车间的环境卫生，脏、乱、差现象杜绝了。销售部在展厅管理方面均能按照主机厂的要求进行布置、陈列。办公场所环境卫生的清洁方面，办公室的两名保洁员也做了很多工作，有效的保证了公司的整体形象和舒适度。

d□网络管理

为保证公司业务的正常运转，办公室网管员能做到在第一时间出现在网络故障现场，及时发现网络存在的问题，及时维护修理，并建立起维修记录。对公司xx年的经营管理数据也及时的刻录光盘，对数据进行备份。

3) 制度建设

任何一个企业都是把提高经济效益和社会效益视为最终奋斗目标，为了实现上述目标，企业都必须建立一套完善的管理方式和方法，这项管理工作主要依靠建立、健全各项规章制度来实现。通过制度建设，规范员工的行为，为员工的行为选择提供依据。

xx年是集团公司的制度年，先后制定、下发了一系列的规章制度。办公室为了培训方便，制作了制度ppt版本，还先后多次组织员工学习各项制度，管理人员还进行了制度考试。

办公室在集团公司制订的各项规章制度上，逐步完善了实施细则，先后修订了《办公用品管理实施细则》、《服务明星管理办法》、《食堂管理办法》、《员工临时外出登记实施办法》、《员工宿舍管理实施办法》、《个人绩效考核实施细则》等。办公室不但狠抓制度的学习，也狠抓制度的落实执行。在执行过程中有什么疑问，及时向集团办公室、人力资源部请教、反馈。

4) 企业文化建设

- u 积极参加了集团公司举办的员工联欢晚会。

- u 举办了本店三周年庆祝活动。

- u 组织员工参加了野外拓展训练活动。

- u 积极参加了首届岗位技能大赛，取得不错的成绩

- u 参加了集团组织的第二届ngl活动。

通过企业文化建设，不但丰富了职工的文化生活，也增强了集体荣誉感，增强了企业内部的凝聚力。

5) 费用管理

办公室本着开源节流，杜绝浪费的原则，严格控制各项行政费用的开支。对于开支的各项费用，都按项目建立起相应台帐，费用的开支也严格按审批权限、审批流程执行。

在xx年，各项行政费用均在预算范围以内，没有超出预算。

办公室采购的各类物资均在集团公司指定的供应商处采购，有些物资采取招标方式比价采购。

详细费用使用情况见附件。

二：人力资源管理工作回顾

1：人力资源现状

截止到xx年12月31日，我司共有员工68人。其中总经理1人，占1%；办公室13人，占19%；财务部5人，占7%；销售部11人，占16%；售后部29人，占44%；客服部4人，占6%；配件部5人，占7%。

性别构成状况：男性员工43人，占63%；女性员工25人，占37%。

年龄构成状况：20岁以下1人，占1%；21---30岁之间37人，占55%；31岁---40岁之间14人，占21%；41---50岁之间11人，占16%；50岁以上5人，占7%。平均年龄32岁。

文化程度状况：本科5人，占8%；大专27人，占43%；中专15人，占20%；高中11人，占11%；初中(含)以下10人，占18%。

工龄构成状况：1年工龄(含)以下25人，占37%；1---2年之间工龄15人，占22%；2---3年之间工龄10人，占15%；3---4年之间工龄11人，占16%。4年以上工龄7人，占10%。

中层干部状况：副经理以上员工6人，占9%；主管6人，占9%；员工56人，占82%。

售后车间技术骨干状况：售后车间共有23人，其中车间主管1人，占4%；技术主管1人，占4%；质检1人，占4%；洗车工3人，占13%；学徒工6人(含实习学生)，占26%；技工2人，占9%；技师9人，占40%。

员工流失情况□xx年，我司员工流失率为25.14%。详细流失人员情况见表格，流失原因以前也做了一个详细的分析，上报给了审计部，下面只做一个简述。

办公室主任工作总结报告篇三

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，进一步提高了自己作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、标准确定和安保护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。

办公室主任工作总结报告篇四

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。

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，集中体现在以下两个方面。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融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致力于票证、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、要树立公朴意识

公朴意识，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。

办公室主任工作总结报告篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

工作中一定要善始善终,只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析,从中找出经验和教训,引出规律性认识,以指导今后工作和实践活动。下面是小编为大家带来的办公室主任总结报告范文,希望大家能够喜欢!

办公室主任总结报告范文1

尊敬的领导、同志们:

大家下午好!时光如梭,来单位工作的一年以来,在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下,我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度,力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际,我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

1、业务学习方面。

作为办公室的工作人员,工作内容涉及面相对较广,这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容,并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习,对于不清楚的政策问题和业务办理流程,我及时向相关股室的同事们请教,以便于更好地接待来访群众,尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等方面的知识,培养自己在这些方面的兴趣,以丰富的理论知识武装头脑并学以致用,坚持把学习作为自我完善和的重要途径,努力提高自身素质。

2、工作能力方面。

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

办公室主任总结报告范文2

转眼间在学生会工作已经近两年了，第一年在原工商系学生会担任秘书处干事，第二年在计科系学生会担任办公室部长，

两年来随着学生会不断成长，性格也由内向腼腆变得外向沉稳，这是我要感谢学生会的，感谢她为我提供一个服务同学展示自我的平台，透过这个平台我在劳动和奉献中创造了一份属于自己的价值，也锻炼了为人处世的能力。

自担任计科系办公室部长以来，本部门的各项工作，如日常考勤、会议记录、文档处理、档案管理等一系列看似简单但琐碎细致的工作我都能细致耐心、精益求精的完成。虽然在别人休息娱乐时忙于工作，在偶尔的犯错中感到无奈与懊恼，在无端受到指责却无机会解释时感到委屈与无助，但是在工作中也意外收获了与大家相处的融洽和一份份值得永久珍藏的友谊。同时每当自己为同学们带去帮助或开展的活动受到欢迎的时候内心的喜悦溢于言表。这时我觉得我被同学需要着，做好学生会工作更多的是一份责任，我也努力践行这份责任，为学生会贡献一份力量。

今年与周老师和美味学生会成员相处得都十分愉快，从大家身上我学到了吃苦耐劳的品质和团结合作的精神。在此我要特别感谢本部门的三位干事——李贞、黄桂云、秦久云，她们对待工作积极主动一丝不苟，能够细心、耐心和有责任心的完成各项工作任务，由于她们的密切配合本部门的各项工作得以顺利开展，并且高校高水平的完成。

但是在工作中我也存在明显的不足，特别是后期学生会成员工作积极性下降，但是作为办公室部长我没有拿出切实可行的解决方案。另外在出勤考核方面对待旷勤者也未实施有效的惩罚措施。这是我做的不足需要下一任办公室部长改进的地方。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，我们全体学生会成员不懈努力，一定能在服务同学的道路上创造一流的学生会组织，与学生会一起成长成才。

办公室主任总结报告范文3

一、建立健全内部管理制度，逐步构建规范服务模式，丰富后勤内涵建设，顺应学院发展要求。

二、认真细致做好日常工作。

三、逐步提高设备管理水平。

四、认真完成了我院各区监控系统的维护、检修、图像查询拷贝工作；

五、总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在着一些差距和不足。

应加强业务理论学习，提高自身修养，增进沟通与交流，面对琐碎事务，理清头绪，抓住重点，工作中耐心细致，注重细节。

新年新气象，新年新希望。总结过去，保持成绩，改正缺点，求真务实，完善工作。努力建立一支稳定的、积极向上的、业务精，服务好的队伍，积极主动投入到学院各项工作中去，以学院教学工作为中心，在上级领导的正确指引下，进取奉献，脚踏实地，更好地为我院广大师生员工服务！

办公室主任总结报告范文4

时间被记忆的刀片切断了一节，在这个节点中，我们面对了结束，也迎接了未来。一年时光很快，一眨眼间就已经消逝了。回首岁月，我也想为自己这一年的工作进行一次总结，去找一找自己留下的痕迹，去反思自己工作中的不足，为接下来一年顺利工作打下一个坚实基础。

一、个人表现

我在这一年的时间里，一直都保持着一个积极向上的态度，

也保持着努力向前的决心。所以平日的工作里，我一直都对自己非常的严格，虽然在这份工作当中我并没有取得太大的成就，但我每日在工作当中勤勤恳恳，认真完成每一件事情，我认为也是需要坚持和努力的事情。更好的成绩我们可以通过努力去创造，但对于“坚持”两个字而言，我认为我更需要具备勇气和责任心。因此这一年中，我在岗位上执着坚守，也时常创新。虽然这只是一份文员工作，但是工作中和生活中也依旧会遇到一些问题，或许问题很小，但是我也会及时处理，不留到下一秒。这是我的态度，也是对待工作的一种责任感。

二、个人鉴定

这一年的工作我大概可以用一个词来形容，就是完成的比较完整，我不太喜欢犯错，所以总是保持一种非常严肃的态度进行工作。我是一个很怕麻烦的人，犯错之后的麻烦远远要多得多，所以我非常的害怕犯错，也不敢犯错。因此这也培养了我一种好的习惯，对待任何事情都谨小慎微。所以这一年我在工作当中完成的也比较算是圆满的，没有出现太大的差错，一直保持着一种不错的状态，没有给公司，给办公室这个集体带来太大的负面影响。我在今后的工作中依然会保持好这个优点，继续发扬自己的优良，避开雷区，成功抵达目的地。

三、未来计划

我是一个比较谨小慎微的人，所以我对任何事情都会做一个计划，不管事情或大或小，我都会习惯性做一个规划，争取接下来的事情可以在我的预料之中进行，少一些波动，也少一些曲折。因此面对明年的工作，我想在自己这个良好的基础继续保持，此外我会更努力的学习，更努力的在自己的工作上找寻创新点，让这份工作有一个更好的未来，也为我们这个行业争取一些不同的闪光点。这是我的远大目标，然而也是我一路上的动力和支撑点。希望未来的每一天，我都

能够充满底气，扬帆远航！

办公室主任总结报告范文5

一、档案资料管理方面：

1) 办公室工作类别多和烦琐，就档案资料管理方面，我们着手以公司对外拓展业务为目标，克服了人手不足的客观原因，将资料分类标识，要求做到准确、快捷地提供所需资料。在《标书》和《业务推广书》的资料提供、装订和制作方面，都达到了如期的效果。

2) 文件收发工作方面：做到及时收发文件，有效把公司和上级的各项精神和方针及时转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。

3) 我公司员工接近400人，其中在实业在册的员工共计：209人(含分支局后勤人员)，物管理小区员工：176人。在02年制作了劳动合同共596本。员工工作证200多个，物管小区居住证、临时出入证等证件一批。员工个人档案在实业公司移交过来后，通过了一年时间的理顺和摸索，也走上了正轨。

二、公司费用收缴方面：

1) 能够如期收取和缴纳公司的所有合同产生费用。

2) 邮电二个职工生活小区的物业管理费收取方面也做了大量的工作。由于以上两个小区房子的转让、出租、空置等现象比较多，给我们的收取管理费带来很多困难，我们主动通过电话的联络、不断的跟踪，核对变更后的资料，做了很多工作。有效地收回部分拖欠管理费。

3) 公司生产用支出方面的报销工作：办公室负责公司日常生产用支出方面的报销工作，该项工作比较费时。通过了同事

的努力，大大地减轻实业财务的工作量。

三、会务安排方面：

办公室肩负主、实业两个单位使用几个大型会议室的会务安排和服务工作。在20__年里，能办公室与物业工程部相互配合，满足到举办会议单位的要求，出色地完成了各个大小会议的服务工作。

四、计生工作方面：

在公司经理的高度重视和正确领导下，计生责任明确，同时得到各位员工大力支持和通力合作，公司的各项计生工作得到了落实，并全面完成了各项计划生育工作任务。在实业公司年终计生工作检查中，通过了各项指标的考核，取得了100分。

在计生工作达到的指标有：签订了《番禺电信实业分公司计划生育协议》100%；超查环查孕率达100%；《计生信息回函》发放及回收率达100%；晚婚率达100%；晚育率达100%；合理生育率达100%；外来流动育龄人员持证、验证率达100%。

；

办公室主任工作总结报告篇六

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名_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。20__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。

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。20__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。20__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2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。20__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20__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

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、20__年工作思路

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。

办公室主任工作总结报告篇七

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎

附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

9、完成领导布置的其他工作。

办公室主任工作总结报告篇八

20__年的上半年工作已经结束了，在上半年的办公室工作中，可谓是一帆风顺，没有出现很多的繁杂琐碎小事，也没有任何的涟漪，就这样清水一样的走过来了，这正是我想要的生活，这正是我想要的工作。虽然不是很累，但是有很多的事情，我一直在努力，一直在超越，我想我会做到最好！

20__上半年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着先学一步，多学一点的原则，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告诫自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到

领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是惰性较强。有些工作不能做到今日事今日毕；对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量；有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想；对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

20__年下半年的工作还在继续，我知道自己还需要努力，现实中存在着很多的事情需要我来解决。工作中，家庭上，生活上，还有很多，这些都需要费神，不过我相信我会做的更好的，我知道我的能力还需要进步，这是我一直以来都在拼搏的事情，我知道自己需要继续努力，这些都是我一直以来不断在进步的事情，我会一直努力下去的！

办公室主任工作总结报告篇九

一，本人配合主任抓好全面工作外，具体负责民政双拥工作、慈善求助、低保残疾工作，侨务工作。全心全意为弱势群体排忧解难是我的一贯宗旨。本社区的失业人员比较多，残疾

人多、老年人多、单亲家庭多，这使得社会慈善工作的任务相当繁重。一年社区常年助困、助医8户、临时挟助23户、特殊困难家庭挟助26000元左右，其中慈善助学9位，4户是新入学的大学生。在工作中，我牢记让群众所急所想所求，千方百计为特殊困难家庭减轻负担。例：本社区桂芳巷16号赵玉凤属单亲丧偶，本人失业。今年女儿考入大学，为了学费而担忧。主动上门办理申请助学金3000元。把党和政府的温暖送到家，虽然求助的金额有限，但对于这些困难家庭来说，却能解燃眉之急。

二，落实政策，切实做好低保的调查、审核、走访和服务工作。

本社区有低保户34户，其中单亲家庭18户，残疾人家庭6户对于提出申请的居民，我热情接待，耐心地讲解政策。尽量鼓励和创造条件进行职业指导和职业介绍。同时，利用本辖区单位的多余岗位，解决不少困难的群众再就业。对于确实有特殊困难居民，由本区社工和社保工作者负责调查走访进行核实。对低保户实行动态管理。每月上访，特别今年7月份新政策重新申请，低保金额变动，个别低保户，到社区大吵大闹，这种情况下面把矛盾解决在萌芽状态，上门做思想工作。

三，努力做好残疾人工作如何为残疾人服务

五，继续做好双拥工作

本社区有军烈属，伤残军人30人。发扬和保持军爱民、民拥军，军民团结一家亲的良好风尚，一年两次由社区青少年、社工上门慰问，并送去慰问品。“八一”建军77周年之际，社区举行了丰富多彩的文艺戏台。丰富了他们的业余生活，同时在一年一次的征兵活动。由于积极宣传，广泛发动，社区报名16名，正式入伍3名，荣登全街道第一名。

办公室主任工作总结报告篇十

一、政治思想方面：

提高端正行业作风的主动性和自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的思想。同时坚决执行组织决定，模范遵守各项规章制度和纪律，工作中善于调研，能结合我局的特点制定相关的措施，求真务实。同时，尊重领导，关心、团结同志。处理公务公正，自觉遵守区委、纪委及我局的各项廉政建设规定，坚决抵制各种不正之风。在思想上、言行上和一切工作中和党中央保持高度一致，旗帜鲜明。

二、工作实绩：

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角和工作的范围都很宽。特别是在我局人少事多、面宽事杂的情况下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。

所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的要求，积极调整思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。

通过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益非浅。而且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。认真做好领导的助手和参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协调和督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全系统干部职工的服务和后勤保障工作。帮助他们解决了实际困难，而只能默默无闻，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，只要是于工作有利，我无怨无悔。通过一年来的努力，我已逐步

适应了办公室的各项工作，规范了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。

我坚持始终以全心全意为人民服务为宗旨，把为我区的经济发展战略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。

建立强烈的事业心、责任感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。任劳任怨，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成特殊、紧急任务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

为实现“以政治思想育人、用规章制度管人”的现代管理模式，办公室制订了《__局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位责任制》。

积极发挥办公室的检查、督导作用，协助领导做好机关作风建设转变工作，

(三)、完成的其他工作：

1、尽心尽力地完成了工会的各项工作，使__局工会获得__区总工会“先进职工之家”称号。

2、积极完成了区委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃__村委会联系点进行协调、慰问工作。

4、完成了三位领导交办的特事、急事。