

办公室干部工作总结(优秀8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室干部工作总结篇一

有序开展人力资源工作。根据公司要求，配合各部门做好人员招聘工作，及时办理新签、续签、终止合同员工、劳动协议和劳务派遣劳动合同，规避用工风险，及时完成五险一金的申报和缴纳，及时办理离职人员的五险一金变更就业和生育保险申报，每月按时完成干燥厂和行政后勤人员的工资发放，组织并协助各部门完成相关培训（如计费人员培训、农业种植技术培训、生产前培训等），组织各子公司按时提交人力资源报表，并完成报表审批，牵头完成月度报表，季度和年度行政绩效考核，做好相关数据的统计、整理和归档，做好考勤的收集、整理、统计和审计。

1、会议接待：一年来，我们认真做好各级政府和部门对我公司的考察、调研、座谈、参观等接待工作，努力组织每次会议，安排每次接待，并顺利完成会议服务和接待工作，确保会议有序进行。

2、办公用品及礼品管理：办公用品及礼品专人管理，建立台账，规范采购、领用程序，每月盘点一次，确保帐物相符，库房有文件，出库有记录，严格执行公司办公用品、礼品管理制度。

3、印章管理：办公室有专人管理印章，加强并坚持“按原则、

制度、程序使用印章”，按oa审批和纸质审批使用印章。每次使用印章后都有记录。印章管理的使用更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理按要求对档案进行整理归档，分类放入档案箱妥善保管，实现电子版与纸质版同步□20xx档案已分类装订□20xx档案初步分类已完成。根据要求□20xx档案将于20xx年4月前收集。档案室既是资料室又是文件印刷室。虽然人员出入频繁，但借阅仍严格按照档案管理制度进行，档案记录良好，档案可以有序出入，为公司的数据收集打下坚实的基础。

5、文件收发打印：认真、及时完成公司下发文件的打印、发送和登记，及时收发外来文件。

6□ 20xx公务用车管理：严格按照公司车辆管理制度执行，定点加油、定点保养、定期保养。通过建立制度、会议学习等形式，加强交通安全管理，确保公司车辆安全运行。

7、固定资产管理：每年年底对所有资产进行清查核实，通过盘点掌握固定资产的库存、分布、结构和使用情况，及时制作资产盘点表，尽量做到账物相符，登记出入，以确保资产的有效使用。

20xx年，各项物流工作稳步推进。一是加强对太平、茨彭沟物流工作的监督检查，每月至少进行两次健康安全检查，发现问题及时组织人员整改，为公司生产生活顺利提供后勤保障。二是在原有基础上不断提高员工食堂的服务质量和烹饪水平。太平食堂实行帐物分离、三方联合监管制度。食堂的工作满意度在80%以上。三是加强治安管理，每月至少对治安系统进行一次培训，严格登记出入境人员和车辆，做好夜间巡逻等相关工作，茨彭沟未发生盗窃事故。四是确保公司总部及茨彭沟生产基地生产、生活用水、用电及办公通讯的畅通。

1、做好系统的日常维护工作。在日常办公过程中，确保各部室计算机、打印机等相关办公设备的正常运行，做好相关配件的更换和维护工作。同时，确保各部室网络的顺利使用。另外，及时处理使用金蝶软件eas和oa的各种情况，确保信息系统的正常运行。

2、配合农业部、财政部等部门对开元、红河、文山子公司收购系统的开票人员进行开票培训，做好收购系统的维护和维修工作，确保收购的正常进行。

3、完成服务器搬迁和ecs维护协议续签，确保公司eas□oa系统正常运行。同时，随时备份数据，确保数据安全，防止事故发生。

4、积极参与新旧系统的交替使用，积极处理工作中的相关问题，确保新系统的正常开发部署和旧系统的正常使用，确保信息化工作的正常有效。

主动完成项目跟踪、申报、验收和项目资金落实□20xx年申报的万寿菊深加工基地建设项目已完成验收材料准备和工程验收，万寿菊新品种选育项目已获省科技厅批准，跟踪协调云南省新型农业社会化服务体系试点项目和云南省农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的分配20xx年，组织完成高新技术企业认定与申报、专家评审与答辩、材料改造等相关工作，预计明年2月获得新证书。在公司20xx年成功申请中国驰名商标的基础上，公司成功申请了中国驰名商标质量品牌建设项目奖励基金，按时完成了农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业的相关报表和监测资料的报送，以及监测资料、月报、，云南省工业和信息化委员会季报和年报。

1、顺利完成新公司登记、公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。

2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买和续保手续，确保公司财产不被放行。

3、积极协调和完成次彭沟房地产权证的办理工作。

4、配合采购、生产培训、物料盘点、生产考核、监督等工作。

办公室干部工作总结篇二

今年我们环境卫生清扫地段实行全覆盖，在去年的基础上，新增改道河一、二期工程的所有路面、电信路和沿河路东岸，使整个大街小巷全部纳入清扫范围。

为了提高集镇居民的环境意识，我们组织宣传车、印发宣传单，对重点地段长期有乱泼、乱倒垃圾的行为个人，上门实行“一对一”宣传、说服、解释、教育。通过一系列活动，大大地减少了一些不文明的行为。

为了达到全天候保洁的目标，我们对所属管辖路段开展“周评比，月总结，年考核”活动。一是办公室工作人员每天都有人上街检查各路段的清洁情况，并做好记载。对检查中发现出来的问题都通知到本人，对上班迟，下班早，工作时间内出现有垃圾堆、白色垃圾等影响环境的现象都要当面指出、批评、教育，并做考评依据记录下来。每月一次例会，会上通报路段责任人及存在的问题，评比好中差工作人员，作为年度考核依据，并严格执行年初制定的奖罚制度。通过一系列的持之以恒的活动，整个环卫队作业这一块基本做到按时上下班，作息时间路面清洁，没有乱泼乱倒垃圾的现象，集镇保洁良好。

今年虽然没有新栽植常青树，但我们管理并没有放松。一是对去年栽植的三千株桂花树实行了“春防盗，夏防虫，秋防旱，冬防毁”的管理措施，责任到地段，责任到人，对所有桂花树追肥一次。截止目前，成活率保持了去年的水准，长

势良好。此外，我们还在公园、景点地段的花木、草木植物、街道上的行道树因地制宜的投工投劳，加强管理，一切正常。

“收费”是我们工作的一个难题，我们为了完成年度目标，坚持做到：一是每天都有人上门(居民户、单位)做耐心细致、解释、说服工作。对钉子户、难缠户，坚持打不还手，骂不还口，三番五次上门解释、劝解。二是责任到人，坚持标准不放松。三是对重点户，我们集体上门。截止目前，我们已入库“两费”资金11.2万元，基本完成了全年的工作目标。四是完成了党委政府安排的各项突击性地中心工作和驻村各项工作。

1、收费难，难收费。对少数单位和个人“赖帐户”没有强制手段和政策约束，造成了一定范围内的“空白户”。

2、城镇绿化还没有目标，在资金短缺的情况下，难有大作为。让人们观赏的景点，几乎没有。

3、少数村组和集镇的结合部存在卫生死角，影响集镇的环境卫生。

在新的一年里，我们力争进一步完善管理措施，发扬好的传统和作风，努力做好环境卫生这篇大文章。同时下决心攻克工作中的不足，按照党委和政府的要求做好新一年的各项工作。

办公室干部工作总结篇三

1、对办公室的文件做归档，分别归类收集并整理好，方便归类寻找；

3、办公的文件、信件和一些报刊杂志要派发分送到手；

4、在会议上，要做好会议中重要的记录，打好准备仗；

5、要立的档案也要弄好，还有一些办公用品的登记要明确，统计好这些物品的用处和价钱，做好他们的报表。

这些都是文员要做的工作，在试用期间这些都是最基本要掌握和懂的，必须做到位，这些事情虽杂，但是同样都很重要，做好就是在分担职务，做不好就是在添麻烦，该自己做的就要去努力学习好，要上级感到满意。

在工作前期，很多事情都还在学习的时候，在带我的主管讲解的时候，遇到不懂的问题会及时问懂，专门准备一本记录问题的本子，记下主管讲的有关工作上的一些注意事项，免得到做的时候就忘记了而做错了。另外除了主管讲的东西，自己发现的问题或是不能解决的问题也可以写在上面，等到有时间就一并解决了，不耽误任何事。

4、做事的规划性不强，通常做了那个，就会忘记下一个事情做没做，太乱了，没有在规定时间内做完。

以上是我对自己这一个月试用期的总结。虽然在其中也遇到很多困难，但是在大家的带领下一点点的解决了。每次坚持不了的时候，就不停的告诉自己一定可以的。有时候会觉得很辛苦，因为很多事都要自己去做，繁杂的工作太费神，但是真正做下来时，我也发觉其中的乐趣，慢慢就习惯了，也适应了。还是挺开心的，希望在之后的工作我可以做的比这好。

办公室干部工作总结篇四

在龙庄村工作快两年了，回想刚来报到时的自己，同现在的我比起来判若两人。一样的是我的满怀激情，不一样的是多了几分成熟；一样的是规划整洁的村庄，不一样的是多了几分熟悉；一样的是勤劳朴实奋发向上的村民，不一样的是认可了我的存在。但是那为建设社会主义新农村奉献自己的心未变，那全身心的投身于农村基层工作当中的心不移。

这一年中，我在镇党委与村党支部村委会的关心、培养下，静下心来工作，坚持以和“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力开展工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。在农村这样广阔的天地为有志青年发挥才能、施展才华提供了舞台，而我要在这个舞台上扮演好自己的角色，不断的去学习、锻炼、充实、提升。从实践中吸取经验，从基层工作中了解民情，从优秀干部身上学习领导艺术。以服务农民、服务农业、服务农村的思想为宗旨，不断摸索农村工作的特点，不断提升为人处事的能力，不断创新服务群众的载体。充分发挥自己的优势，全身心的投身于农村基层工作当中。现将这一年来的工作总结如下，请组织和领导给予批评指正。

先作村民，再当村官。要让老百姓从心里认同自己。所以首先要做的就是把自己当成一名普普通通的农民，了解他们的种种想法与心态。这样自然而然的就形成了一种亲和力，他们愿意和你说说事，说说他们的想法。农村的老党员经历了本村的种种，所以可以在他们身上了解或学到许多。

平时在村里不忙的时候我总喜欢去老杨书记的办公室转转，有空闲的时候和他一起聊聊天，在我们的闲谈漫聊中我总能感觉到作为一名老党员身上那种炽热的情怀和一名老书记不舍的追求，那种对家乡、对父老乡亲真挚而深厚的感情是那样的激励着我、鼓舞着我。虽然已经卸任，但村里人信任他，觉得离不开他，把老人家请回来做顾问。村里有个方向性的决断，下一步的规划发展，遇到难解决的问题，都要请老书记一起合计合计。

在龙庄村还有许多老党员，他们一样兢兢业业，一样满怀真情，一样在自己的岗位上为龙庄村的发展贡献着力量。农村的工作有许多地方需要老党员参与进来，他们在经验上的帮助很大。

轰轰烈烈之举，无小事是说农民的事永远是大事。只有在解决这种平凡的“小事”中去看这背后的“大事”，这就是农村基层工作的实质。“态度决定一切，细节决定成败”。

为了整合土地，腾出更大的空间来统筹发展，科学发展，经过多方论证，我们龙庄村选择了新农村建设的科学发展方式——兴建农民公寓。这就必须会有拆迁，有拆迁就必然牵涉到村民的切身利益，加上对住了这么多年的老宅的深厚感情，我们的拆迁就会存在困难。但在工作中我始终坚信，我们的村民是讲道理、识大体的，我设身处地的为他们着想，耐心的劝说，将龙庄村美好的未来细细的描述给他们，使他们明白龙庄村是大家的，龙庄的明天是属于他们的。在拆迁过程中，有一户村民因为老母亲不舍得老房子而迟迟不愿搬家，我们了解情况后，并没有武断采取强硬措施，多次找到老奶奶谈心，还找到和老奶奶平时交好有积极搬迁的老党员去劝说，在我们的耐心细致的工作中老奶奶终于想通了。如今，公寓的二期建设顺利进行，我的心里为龙庄村明天的美好而激动不已。通过那一点时间的工作我明白了认认真真的去办事、踏踏实实的去解决问题，只要你用心，平凡的事并不简单。

村干部和谐相处。坚持从群众中来，到群众中去，尽快了解村情民意，想人民群众之所想，急人民群众之所急，倾心为人民群众办实事、办好事。

通过多方筹措我们在市局及镇党委政府的帮助下设立了农民书屋，一摞摞的新书买来我们用了近一个星期的时间整理、归档。看着村民朋友一双双渴求知识的眼睛，一张张满意而归的笑脸我觉得那些埋头苦干的日子，那些被汗水浸湿的日子竟然那么的让人感到骄傲。

在农村工作中，我时刻注意严格要求自己，将青年人的激情、热情、拼搏、上进的品质带到工作当中。求真务实、严于律己、宽以待人，发挥自己的特长，干出一番事业，在农村这

一大舞台上经风雨、受磨练，实现人生的价值。

在科学发展观学习大行动中，我积极参加镇、村组织的学习课程，认真钻研理论知识，观看专题教育片，在不断地学习中更加深刻的认识到了科学发展观的重要内涵和重大意义，为更好的为农村服务打下坚实的理论基础。

傲。我的龙庄我的骄傲!、

办公室干部工作总结篇五

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

【县委办公室主任年度工作总结】办公室主任工作总结

模板（2） | 返回目录

县委办公室主任年度工作总结（12月16日）

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了十六大报告和十六届四中、五中全会精神，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、

集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室

整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

【办公室主任工作总结】办公室主任工作总结模板（3） | 返回目录

□

作为一名****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□xx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。

□

办公室承担着文处理、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。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。

xx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，形成书面文材料xx余篇。

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。

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、同志们的信任，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。

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。

□

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。

□

□

□

完成了各项任务。

今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越雷池、破规矩。

今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

【更多文章】

办公室主任个人对照检查材料范文 办公室主任五年任期工作总结

办公室干部工作总结篇六

我是20xx年12月到天津环球造纸有限公司任办公室文员的，至今已经工作了1年了□20xx年转眼就过去了，我主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作，办公室工作总结范本。三个月来，在办公室的领导下，

在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将办公室工作总结作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时，正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作，工作总结《办公室工作总结范本》。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

办公室干部工作总结篇七

今年，在领导和同事的帮助下，办公室圆满完成了领导交给的任务。我就总结一下，总结一下一年来的工作。如有不妥，请领导批评指正。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力把知识运用到工作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，成

为优秀的工作者。积极参加公司集体活动，认真学习规定的学习内容和文章，坚持每周写工作总结，认真记录日常工作内容，使自己的素质得到了很大的提高，为自己的工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足，积极改正，重点加强计算机操作、传真机和复印机的使用、来访者的接待等方面的培训，为更好地完成自己的工作打下了坚实的基础。

在过去的一年里，我认真履行了自己的职责，很好地完成了各项任务。一是坚持完成领导办公室的卫生和物品管理工作。一如既往，持之以恒，基本完成工作任务，除了非常特殊的原因(时间变化、气候)外，尽量让领导满意。二是协助主任处理办公室的日常事务和工作。每天完成领导交办的工作，并努力做好，如打印复印文件、相关人员来访、集体活动的安排安排等。三是档案管理。完成了文件的整理和归档。工作的同时发现了自己的不足，打字速度慢，做事太生硬。我努力克服了它们，并取得了初步的成果。希望领导同志审阅。

严格遵守办公室的制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，对待同事要诚实宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不玩游戏，不闲聊，不做与工作内容无关的事情；积极思考，努力维护公司形象，严格要求自己，努力把自己从学生变成工人。同时要积极学习领导待人接物的方式，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解决后顾之忧，又能为世界创造价值的办公室文员。

总之，这一年来，我做了一些工作，取得了一些成绩，但离领导和同志的要求还有很多差距，工作经验也还比较浅。在今后的工作中，我会发扬成绩，克服缺点，以对工作和事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们的期望。

办公室干部工作总结篇八

- 1、例行办公会议纪要；
- 2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；
- 3、集团各公司营业执照补办年检；
- 4、集团各办公室暖气维修与清洗；
- 5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；
- 6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；
- 7、转正人员签定劳动用工协议；
- 8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；
- 9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；
- 10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；
- 11、建立建全新入公司人员档案；
- 12、统计需定做工装人员名单；
- 13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；
- 14、缴纳天恒保险；
- 15、缴纳资质申报延续费；
- 16、领导安排的临时性工作。

- 1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；
- 2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；
- 3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；
- 5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；
- 6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；
- 7、办理转正人员转正考核事宜；
- 8、天恒员工保险备案；
- 9、整理人事档案；
- 10、领导交办的其他工作。