

# 最新职工办公室主任工作总结 办公室主任工作总结(通用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 职工办公室主任工作总结 办公室主任工作总结篇一

20xx年以来，作为xxx项目部办公室主任兼司机，在项目部领导的正确指导下，在同事们的有力支持和帮助下，我认真履职，讲求团结，积极工作，严守工作纪律，较好的完成了各项工作。

一、项目部以年轻职工居多，搞好同事之间的团结工作非常重要，作为一名老职工，积极传授青年同事为人处事经验，搞好同事之间的团结，为项目部职工团结工作做出了应有的贡献。

### 二、积极负责的做好日常事务工作

自担任项目部办公室主任以来，除负责项目部考勤、会议筹备、办公用品采购等工作，此外还负责项目部职工生活安排，餐厅蔬菜、肉类等餐品的采购等，对待每项工作都认真负责，安排井井有条，绝不让领导操心。特别是办公用品和生活、餐厅用品全部是由大型超市采购，并且购买时“货比三家”，既保证了购物的质量和卫生，又为项目部减少了支出。

为积极响应公司项目部家园文化的理念，努力将xxx项目部建设成一个温暖的大家庭，我认真记录每位职工的生日，有职工生日时，在项目部筹办生日宴会，让每一名职工感受到家的温暖，为项目部创造一个舒适温暖的生活工作环境贡献了

一份微薄之力。

三、本人还兼职项目部司机一职，一年来本人积极服从领导安排，随时听候调遣，在不影响工作的情况下，及时选定时间对项目部汽车进行日常保养检查，保证了每辆汽车都能保持全天候正常工作，并且一年来未出现一起交通事故和车辆损坏事故发生。回首20xx年，自己也存在诸多不足，比如有些时候不能及时发现同事们的需求，以至于不能及时满足大家的工作需要，缺少与大家沟通，在新的一年里我将努力提高，加强与项目部职工们之间的沟通，努力将办公室的工作做的更好。

## 职工办公室主任工作总结 办公室主任工作总结篇二

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

### 1、重视合作意识。

作为一名中层干部，必须做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。

教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我知道“喊破嗓子，不如做出样子”，要求同事做到的，我一定做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

### 2、突出服务意识。

教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。

在平时工作中，我坚持两条原则：

一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；

二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。

我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。

在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

一学年来，紧紧围绕“办负责任的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，积极探索适合学生发展的教育方式；以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作；确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。

坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮助他人，今年xx老师的姜堰xx市教师会课□xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮助，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮助下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖□xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获

省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后□xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

## **职工办公室主任工作总结 办公室主任工作总结篇三**

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、主要工作成效**

（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“，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。

#### 二、存在的主要问题

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！

## 职工办公室主任工作总结 办公室主任工作总结篇四

### 一、思想建设情况

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，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、严于律己，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，用制度管好人好事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应该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，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通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，同时进一步增强了责任感和使命感，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，就必须创造一种和谐、轻松、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，积极为大家解决问题，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，办公室工作取得了一定成效。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、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，全面达到降低费用、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集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极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，充分发挥集体效应。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，也明确了他们的责任和义务，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、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到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，积极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。

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。

## 职工办公室主任工作总结 办公室主任工作总结篇五

一年来，在学习过程中，首先是抓好自学，经常看报刊杂志、电视新闻、中央领导的重要讲话；其次积极参加局党组和大厅管理中心组织的集中学习，认真做了1万字以上的学习笔记并写心得体会4篇；第三是利用以会带训机会，认真学习上级文件精神。通过认真学习，使自己政治理论水平有了明显的提高。在抓好政治理论学习的同时，努力抓好业务知识学习，使知识不断更新。一是认真自学了《药品管理法》、《药品管理法实施条例》、《药品经营许可证管理办法》等法律法规；二是积极参加政务大厅组织的《行政许可法》的学习，并在市法制办组织的考试中取得了前10名的好成绩；三是积极参加市局组织的《食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《保健食品监督管理条例》(草案)等法律法规的专题培训。经过学习培训，进一步提高了自己的业务素质和日常工作中解决处理问题的能力，为以后更好地适应工作奠定了良好基础。

一是认真做好药品零售企业经营许可及许可事项变更的审批工作。一年来，批准筹建44起；受理药品零售企业经营许可事项68起，其中：城市药店44户，农村药店24户；受理许可事项变更218起，其中：变更企业名称的13户、变更企业负责人50户、变更质量负责人45户、变更地址和注销仓库的50户、

经营范围增加生物制品28户、补办许可证的2户。在各许可事项的办理过程中，我都严格把关、不徇私情，做到了一次性告知、限时办结，并以电话方式告知。

二是加强药品零售企业行政许可行为后续监管。在日常监管中，严查擅自降低开办标准和不按gsp规范经营的行为，对达不到经营条件的企业按照有关规定责令整改，严重者予以注销。我们充分运用gsp跟踪检查和日常检查等手段，重点做好停业企业、问题企业的跟踪监管，对质量管理人员不在岗、药品分类管理制度执行不好、处方药不凭处方销售、无购进验收记录、擅自降低药品经营面积等不按gsp规范经营的违法违规行行为加大处罚力度，及时清理注销不合格企业。通过清底核查，对67户长期停业或不符合经营条件的零售企业予以公告注销。

三是认真做好药品零售企业换证工作。下半年起，各药品经营企业的《药品经营许可证》将陆续到期。为认真做好《药品经营许可证》换证工作，严格换证标准，规范换证行为，根据《药品管理法》和省局相关文件精神，我们首先对即将到期的药品零售企业进行了清底核查。二是经过周密思考，统筹部署，制定药品零售企业换证和再认证工作计划。三是根据《药品经营许可证管理办法》、《\*\*省新开办药品经营企业验收标准》，明确换证标准、换证申报材料，并制作《药品零售企业换证申请表》、《换证现场检查报告》等。四是按照《药品经营许可证》编号要求，对辖区内已验收的药品经营企业进行编号、制作换证企业基本信息汇总表和《药品经营许可证》电子版。截止目前，已完成9个县124户城市药店编号、电子版的制作。

四是完成了科室档案的整理。由于时间短、任务重，为了能够按时保质保量完成此项工作，我放弃休息时间，加班加点，克服长时间坐在电脑前对眼睛和腰部带来的不舒适感，专心工作。但档案管理工作要求高、入机程序严格，所以在工作过程中，出现了一些困难和问题，为了解决这些问题，我虚

心向老同志学习、请教。经过半个月的努力将市场科三年来所有新开办、变更档案共计238件(卷)，其中：新开办药店档案92卷，变更档案1卷,全部按要求完成了档案的录入和装盒工作。

一是认真履行工作职责，严格信守服务承诺。我局进驻政务大厅的四个审批事项，全部为有办理时限要求的承诺件。我严格遵循办事程序，依法办事，对资料不符合要求的做到了一次性告知，均得到申办人好评，满意度达到了100%。

二是遵守大厅规章制度，树立窗口良好形象。窗口工作处在各局业务的第一线，工作的好坏关系到政府形象，重要性不言而喻。为此，我在工作中严格遵守政务大厅的各项规章制度，不迟到早退，杜绝吃、拿、卡、要、报的现象，做到了洁身自好，清正廉洁，秉公办事，没有发生一起投诉现象，并以实际行动推行政府的“政务公开”、“首问负责制”等各项工作。在市人大及市效能办、纠风办、电视台等部门的明察暗访中，均未出现任何问题。

三是增强服务意识，努力提高服务水平。窗口的办理事项，件件都关系申办人的切身利益。我们既要为申办人服好务，又要把好关，确保及时、无误地完成审批工作。在日常工作中，除要完成正常的收件外，还承担许多政策业务咨询。每当碰到办事人员咨询各种相关问题时，我都一一认真回答，耐心、细心地解答办件人提出的各种疑问，指导填写各种审批办证表格，指点相关办件窗口，做到有问必答。

四是增强创新意识，不断挖掘服务和效率潜力。经过一段时间的实践和摸索，针对新开办零售药店申办人不知道gsp认证时间及不重视药店开业以后的管理的问题，在发放《药品经营许可证》的同时就下达了《gsp认证告知书》，促使新开办企业在规定时间内申请认证，从开业之初就严格按照gsp要求规范经营，对未按规定认证的企业要实施行政处罚，这项措施执行以来，企业认证时间明显提前，均达到了期限要求。

经过一年的工作和学习，虽然取得了很大进步，但还存在许多问题和不足，如处理一些具体问题时，还不能得心应手，在业务知识、技能、经验等方面有待于进一步加强。为在20xx年把各项工作做的更好，我要继续发扬成绩，克服不足，抓好业务知识的学习，多看、多写、多学习、多实践，多向领导虚心请教、多向同事学习，不断提高自己的理论素质和业务能力，争做一名优秀的公务员。