

# 最新办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结(汇总8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结 篇一

### 一、认真履行职责，积极开展工作

#### (一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，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。会前做好各项准备工作及会议记录，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，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、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20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起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、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

## (二) 协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、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。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、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，召开2次民主生活会，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20xx年新年联谊会的各项文体活动。

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

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，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。

协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；定期清洗值班室被单；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，合理调配人员。

## 二、业务能力的培养

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品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，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

## 三、坚持严于律己、努力做好表率

## (一)加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。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、个人利益与集体利益、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，从而保证了各项工作的高效运转。

## (二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

## 办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结 篇二

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。

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。在新的一年里，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。

## **办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结 篇三**

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

校园办公室是校园的重要职能部门，作为校园办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是校园领导的参谋，又是校园日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关校园全局工作的正常运行。因此，作为校园办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职

尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为校园办公室主任，务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

## 二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成校园工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

## 三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的用心性，营造良好的工作氛围。一方面要透过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，用心争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要透过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到校园与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

## 四、认真履行职责，用心开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好校园各项工作的协调管理，及时通知校园各部门召开校委会会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20\_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；校园“六五”普法依法治校工作检查；校园文化建设；均衡发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

## (二) 协助其他部门做好各项工作

完成20\_年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合校园上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

## 五、在的问题和今后工作思路。

(一) 自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了务必的成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干；工作中管理潜力有待提高，开展工作时缺乏务必的魄力。

## (二) 今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心探索工作的方法和思路。

用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期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。

## 办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结 篇四

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，进取汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员进取协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、进取做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。

并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

## 二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，应对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

## 三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自我身上的担子很重，自身会与院要求有必须的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。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，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

## 四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表此刻：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调本事有待加强。

## 五、20\_\_年工作计划和努力方向

在新的一年里，自我决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结 篇五

认真学习毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”的重要思想，学习贯彻xx大精神，积极开展医疗质量治理效益年活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满足为标准，全心全意为人民服务。

认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，两次参加学习班，并积极参予医院组织的医疗事故处理条例培训授课工作，让所有医生知道在社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满足，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合目标治理责任制，开展医疗质量治理效益年活动等新的形势，对医生工作提出了更高的要求，因而治疗部认真组织学习新条例，学习医生治理办法，严格执行医生执业。

1、加强医生职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到每一个岗位，工作时间礼貌待患、态度和蔼、语言规范，举办了精神科学习班。

3、加强业务学习，提高自身医术，做到对所有病人认真负责。

4、选派医疗人员外出进修共4人，3次参加学习班共计22人次。

5、鼓励在职医疗人员参加大专学习，现专科毕业58人，本科学习的22人，提高了整体水平。

从医疗人员的比例、工作性质、人员分布等各方面充分说明了医生工作是医院工作的重要组成部分，是保证医疗安全优质服务的主要车轮，因而治疗质量的优劣，与医疗纠纷的升、降息息相关，加强护理质量治理，提高治疗质量非凡重要。为保证医院治疗工作的高效优质服务，做出了很大的贡献。

1、加强质量控制，严格落实制度，认真检查。分管院长每周一次不定期检查、督导各科工作质量，同质检科密切配合，每月一次全面检查，并及时反馈信息。

3、加强病房治理，做到的整洁，在外环境较差的情况下，努力为病人创造一个清洁、整洁、安静、舒适的休养环境。

4、医疗部认真组织护理安全工作会议，对全院各科出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，加强医疗安全治理，防患于未然，使治疗工作到位率较高。

作为一名救死扶伤的医生，我要时刻牢记人民群众的生命安全永远是第一位。时时刻刻做好争上第一线，努力为病人服务，对病人负责，做一个自然智慧心灵的高尚医生。医生的天职就是保护和挽救他人的生命，还有一个更大的任务就是挽救人的心灵，救人，救心，然后有更大的能力去帮助别人。除此之外，思想要敢于接受新事物，顺应社会，顺应自然，顺应自己，不要在原地踏不动。

**办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结**

## 篇六

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，自己干，别人没看见的活，自己干。在原办公楼时，臭烘烘的厕所，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，己不正不能正人，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，能身体力行，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宏观上节约沟通成本，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，如果你对他們要求严格，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与实践活动，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，所以劳资工作是至关重要的岗位，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组织，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矛盾等等，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

公司的每位员工逐渐形成新的认识。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氛围，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。

在工作过程中，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，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艰，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、面子折射的没有威严，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。

## 办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结 篇七

首先感谢\_公司x总及公司全体员工对我的厚爱和关怀，我虽然年过花甲，能安排到兴化工地发挥我的余热，得到老有所乐，这是我的幸福。

两个月来，我看到了\_公司的成长，听到了\_公司的取胜信誉，感到无比自豪和骄傲；我已是公司的一名小卒、是公司的小螺丝钉，应为公司添砖加瓦，使公司在新的一年里再取辉煌。

光阴似箭，短短的两个月，我能很快的适应工地环境和条件，基本上完成x总交给我的任务。在政治思想方面，多次能同项目经理及工作人员谈心，引导他们如何在工作岗位上当好领头羊；如何团结大家一起工作；为此在几次发生矛盾时，经过谈心，使问题都得到迎刃而解；在后勤生活方面：做到一抓、二查、三管；一抓公司及项目部的各项制度的落实，二查后勤生活中不安全的苗头、查文明生活环境秩序；三管，管好大小食堂，管好生活区卫生，管好不违纪、违法现象。在经营管理上，严格把关，不该送礼的坚决不送，不该开支的坚决不开支，做到工地经济账目日清月结，及时整理、手续齐全向公司报销，没有出现一点误差。

建议：

- 1、公司机关要面向基层，要继续关心生产一线人员，特别是远离公司的施工工地。
- 2、要狠抓信誉和质量，我们在任何时候，任何地方都是靠信誉和质量来取胜的，但是抓好信誉和质量不能光靠权、骂、罚来保证。
- 3、要继续抓好干部队伍、要使干部队伍能上能下；发现有极少数干部见到老板、领导，报喜不报忧、拍马屁、甚至有两面派行为，这样下去，会败坏公司。
- 4、要时时狠抓节约，现在我们公司家大业大，存在浪费点与我没关系的现象，因此发现各方面浪费严重，特别在材料、人工、水电上如果都能细算一算，每天每个工地就会白白浪费成千上万元，真痛心、真可惜呀！

以上是我的看法，不当之处，请批评，我决定在新的一年里，更要抓紧时政学习，抓好后勤管理，团结大家，争创文明工地、确保\_公司再取辉煌。

## **办公室主任评职称工作总结 办公室主任月工作总结 篇八**

### **一、当真实行职责，踊跃发展工作**

#### **(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工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工

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20xx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20xx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. 与其余同志一起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900余件。

6. 完成或协助有关单位完成了xx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) 帮助党支部、工会做好各项工作

1. 完成20xx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20xx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，召开2次民主生活会，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20xx年新年联谊会的各项文体活动。
9. 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。
9. 组织召开职代会2次，实现所务公开栏公示2期，配合工会一起探访生病职工及家属人次。
10. 建立党员及入党积极分子档案，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

20xx年我被评为xx区xx局精良干部，办公室取得"20xx年度五四红旗"，是对办公室工作的充分断定。

组织了多项团员运动：

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xx区的团代会，受益匪浅。

### (四) 办公室内部工作

作为办公室主任完成各项领导交办的工作;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。

## 二、业务才能的培养

1. 在中华卫生与监视杂志上发表论文《xx区20xx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,通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3. 整理尺度了创卫工作基础档案。

## 三、保持严于律己、努力做好模范

### (一)增强思想风格建设

我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朝气、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”。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“”主要思维和十九大精神等文件,

作为办公室的主任，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，进步了自己政治洞察力，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。

#### 四、存在的问题和倡导

##### (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，有时候只知道埋头拉车。
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，应当更加清醒地面对事实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合领导的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！