

# 党政办公室主任年度总结 办公室主任年度 考核个人总结(模板5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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 党政办公室主任年度总结篇一

今年，我有幸来到xx镇卫生院工作。在这里工作了一年，在不同的工作岗位得到了很多的锻炼，在生活上也得到了同事们的帮助，现将我这将近一年来的工作总结如下：

刚到医院，经考虑我的情况及医院实际情况，医院安排我到防保组上班，那时候还是刚毕业，在x组长的带领下慢慢展开工作，那时候我管她叫x老师。上班第一天x组长给我介绍了我们医院的情况以及在防保组要做的事情，在引导我从学校走上工作岗位上给了我思想上的帮助。同时x组长很重视我再业务能力上的提高，工作上很多我不懂的地方都主动来教我，并要求我熟练。

儿童接种、下乡、整理资料归档等在不断的学习也工作中得到了提高，也得到了医院的认可，但还需不断的提高。有幸的是在防保工作期间，得到了一个为期将近2个月的公卫知识进修学习，在医学院学习了一个多月理论知识，在xx县疾控中心、妇幼保健院实习了将近一个月，经过这次专业、系统学习，我对公卫知识的了解有了层次上的提高，对以后的工作有巨大作用。

11月初，我调到医院办公室工作，任办公室主任，开始压力大，因为以前没有从事过这方面的工作。困难是有的，但方法总是比困难多。俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时向医院的同事们学习他们的长处，“取人之长，补己之短”。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。一开始，我就始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合其他医院办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开。但自己深知离领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，自己还不能独自从容的解决一些问题，还需进一步提高自己的工作能力；三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤

奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

## 党政办公室主任年度总结篇二

回顾20xx全年工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过今年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20xx工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据作为企业，土地交付是重中之重。由于的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付

工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

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，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。真正做好领导的助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其

他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 党政办公室主任年度总结篇三

这一年来，我们感到特殊开心而兴奋的是，办公室全体人员特别团结，对支配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够赐予充分的理解，各项具体工作按方案推动前进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作方案的实现发挥了主动作用。现将个人工作总结如下：

我们办公室会不定时召开办公室全体人员工作会议，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和气、热忱、急躁、细致，为领导和基层单位供应良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都留意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都落实妥当。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，协作默契，相互支持，工作顺心。

做好办公室工作方案，做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、简洁，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种方案、总结，关于办事，主要是即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，全年没有消逝重大失误行为。

做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各类文件准时收集、归档；建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中学校请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品准时购置和发放，保证了企业的正常运转；做好平

稳定的值班工作，全年没有发生重大平安责任事故。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，亲热协作，相互支持，保证训练局整体工作不消逝纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发觉了问题要说话，要准时与其他部门联系沟通，不能让工作消逝真空。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了确定的成果，但是照旧存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；办公室人员整体素养有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入到到；与股室之间、学校的联系有待进一步亲热，工作应当更加留意成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在企业领导班子的正确领导下，进一步发扬成果，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

## 党政办公室主任年度总结篇四

根据中共xx市委组织部《关于做好市直机关领导班子和领导干部考核工作的通知》(宿组通[20xx]60号)要求，现将本人一年来职责履行和廉政建设方面情况报告如下：

20xx年以来，按照局领导班子分工和局领导安排，本人继续兼任办公室主任，负责经济责任审计、审计项目计划、办公室、信息调研、机关党务、档案管理、目标考核和文明创建工作，协助汪金普局长做好干部人事、招商引资、策应扶持和财务工作。分管经济责任审计处、办公室(人教处)、监察

室、工会工作。在扎实履行办公室主任职责的同时，认真抓好分管工作，为推动全局工作持续健康发展作出了应有的努力。

(一)围绕中心促发展，立足本职抓招商。两年来，随同汪金普局长外出招商12次，大多在春节、五一前后，主要拜访了中国长城电器集团、邦德集团和虎牌控股集团等浙江客商和苏州、无锡等地客商，并通过电话、信息定期与有关人员保持联系，对长城电器集团等有投资意向的线索进行跟踪。引进了xx市浦东建塑包装有限公司□xx市瑞优赛福资源再生有限公司等2个工业项目。在努力做好本职工作的同时，对已经落户2个项目进行跟踪帮办服务。

目前，落户在市经济开发区的xx市浦东建塑包装有限公司已进入正常生产状态，主要生产铝塑门窗、内外墙涂料、建筑砌块等；落户在骆马湖示范区工业园区的xx市瑞优赛福资源再生有限公司，一期工程已于4月18日试投产，6月份正式投产，目前已正常生产。无锡投资客商王建芳董事长、戴建国总经理对我局的无私帮助和优质帮办服务非常感动，于9月份专程从无锡订购一面题为：“热情帮办助我发展，廉洁高效真诚感人”的苏州刺绣赠送我局，并为我局引见多批客商朋友，同时追加项目投资，以表示他们对来宿投资的满意和谢意。二期工程项目计划追加投资5000万元，目前正在紧张筹备，明年初可开工建设。在此期间，本人还积极协助做好我局引进的宿迁益诚电器有限公司与法国阿海珐有限公司苏州公司合作的有关服务工作，目前合作兴建的xx市金三角设备安装有限公司在市经济开发区已经开工，主厂房、办公科研楼已基本完工，主要从事高、低压电器生产安装。

(二)应对挑战勤思考，突出重点抓落实。局办公室还包括人事教育、纪检监察等职能，本人既是副局长(局长助理)又是办公室主任，做好办公室工作是我的职责所在。一是当好主要领导的参谋助手，做好重要文稿的起草工作。积极协助领



导组织各种会议，超前考虑各项工作安排，组织起草各种文件、文稿和讲话材料，保证上级有关会议精神得到有效贯彻，加强对全市审计工作的指导，抓好信息调研工作，努力提高审计宣传工作水平。

近两年，局办公室承办20人以上会议12次、起草局机关重要文件26份(本人撰写15份)、撰写各种总结汇报28份(本人撰写19份)、专题调研报告、各种文稿33篇(本人撰写16篇)，审计信息132条(本人撰写28条)，为推进各项工作高效运行作出了积极努力，较好地发挥了参谋助手作用。二是加强审计机关的文明创建和党风廉政建设。通过不断完善制度、开展勤政廉政激励警示教育、加强审计文化建设、强化内部管理和跟踪监督、加大信访件查处力度等，不断推动审计机关自身建设上台阶。

到20\_\_年实现政(行)风建设连续三年获得“先进单位”，受到市委、市政府表彰，今年继续保持良好势头，全系统未发现一起违规违纪或信访事件；通过近两年文明创建，市、县(区)审计局全部被命名为“市级文明单位”；我局在参加全省审计机关“廉政之声”歌咏比赛获得第一名。三是加强制度建设，推进审计机关管理规范化。两年中，本人根据市级机关纪检监察机构实行统一管理和全市开展“解放思想大讨论活动”的新要求，先后两次对局内制度汇编进行了修订，进一步提高了制度的可操作性，推进机关内部管理不断规范。如，在今年的`保密检查中，我局作为省保密局的必查单位，保密管理工作得到了检查组的高度评价。

(三)落实科学发展观，面向未来抓队伍。审计干部队伍建设是事关审计事业长远发展的重要基础工作。一是积极引进各类专业人才，为审计队伍建设注入新鲜活力。为了适应现代审计要求，保证审计事业可持续发展，针对人才断层严重、老化现象显现的问题，积极向局党组建议，争取市委、市政府支持，通过增设固定资产投资审计评审中心、经济责任审计中心等方式，增加事业编制49名，其中市局16名□xx县8

名□xx县8名□xx县6名□xx区6名□xx区5名，并按照“稀缺人才重点引进”的思路，共引进工程审计、计算机管理等各类专业人才37人，其中市局引进11人，原来审计干部队伍结构的不合理状况得到了有效改善。如下表所示：

二是狠抓审计干部教育培训。为适应审计信息化建设要求，积极推进审计骨干由传统型和现代审计人才转变，我们不失时机地组织开展计算机培训。一方面，选派审计骨干参加审计署计算机中级培训班，先后分2期组织全市30名审计骨干参训，其中15人考试合格、7人正在培训；另一方面，自己组织1期培训班，邀请审计署南京特派办计算机专家来宿讲课，结合计算机审计实践对全体审计人员进行普及培训，收到了很好效果，目前市局已实现100%运用计算机实施审计、所有人员100%运用计算机开展日常工作的目标。同时，为提高全体审计人员的综合素质，还举办\_\_大理论、审计法规等专题培训班，受训率达100%。

三是加强中层干部培养交流，认真抓好中层干部竞争上岗。近两年，在市委组织部和局党组的正确领导下，本人制定了严密的中层干部竞争上岗方案，经局党组讨论，报请市委组织部同意，先后组织实施了两轮中层干部竞争上岗，做到规范操作，全程公开，自觉接受纪检机关和全体审计干部的监督，一大批干部的职务得到晋升、岗位得到了交流，其中涉及职务提拔的6人、职级变动的6人、岗位交流的7人。目前，在正科级领导岗位上的7名中层干部平均年龄43岁，在其他岗位上的12名中层干部的平均年龄37岁，其他干部的平均年龄22岁，基本上形成了梯次结构，为审计事业的可持续发展奠定了基础，同时也激发了全体审计干部的工作积极性与创造性。

(四)深化经济责任审计，积极推进结果问责评议制□20xx年以来，在全市推行党政领导干部任中经济责任审计结果公开问责评议制度，在省内外产生了重大影响。本人分管经济责任审计工作以来，主要做了三项工作。一是总结宣传。先后多

次到县(区)开展调研，走访了纪委、组织部、审计局等参与实施的有关同志和被评议对象，对这项工作的基本情况、主要做法和体会进行了总结归纳，本人拟写《以公开问责促进权力规范运行》一文在《江苏审计》(20xx年第5期)刊登。

二是完善制度。根据一年多来的问责评议工作新实践和市委、市政府领导的新要求，为推动审计结果问责评议工作不断深化，对《xx市领导干部任中经济责任审计结果公开问责评议办法(试行)》进行了修改：将问责评议对象由接受任中审计的领导干部扩大到接受离任审计的领导干部，与经济责任审计对象完全一致，实现了问责评议对象全覆盖；由原来单一的问责评议专题会议问责评议，改为专题会议问责与经济责任审计工作领导小组会议问责评议相结合，形成了问责评议形式多样化，使增强问责评议效果和节约问责评议成本得到了更好地兼顾。

通过过对问责评议程序的细化和简化，达到了重点突出、内容公开、便于监督的要求，增强了问责评议工作操作性，形成了《xx市领导干部任期经济责任审计结果公开问责评议办法》，由市“两办”联合行文(宿办发〔20\_\_〕98号)印发施行。三是参与实施。在市委、市政府20\_\_年11月17日召开的领导干部经济责任审计结果公开问责评议会议中，本人参与了具体实施方案的制定、程序设计、有关文字材料的起草和课件的制定、修改，圆满完成了首次对2名市管干部的公开问责评议，并及时撰写宣传稿件对外发布，被省厅信息内刊采用。

(一)努力学习中国特色社会主义理论，不断提高领导审计工作水平。为不断适应各项工作要求，近两年本人开展了一系列学习：一是认真学习党的\_\_大、\_\_大精神，领会其精神实质，促进思想认识水平和解决问题的能力不断提高。二是继续参与“菜单式”选学活动，学习了《发展经济学》、《经济国际化》和《依法行政》等6本书，并做了读书笔记，撰写了近10篇学习心得体会；三是参加了省人事厅、审计厅组织的

现代审计管理培训班和市委组织部组织的组工干部培训班、第11期县(处)级领导干部进修班(被评为优秀学员)。在日常工作中,经常抽出时间,主动与办公室同志进行交流,开展互帮互学活动,结合修改文稿、信息指导他们如何学,办公室整体工作水平得到了迅速提高。

(二)认真抓好自身廉政建设,自觉维护“廉洁、务实、高效”的审计形象。在日常工作中,严以律己,自觉加强办公室的“窗口”建设,严格执行首问负责制、审计工作“五条禁令”、市政府“三条禁令”,礼貌待人,热情得体,自觉维护审计形象。在各项接待工作中,坚持从严把握,厉行节约,严格履行登记申请报批程序,实行对口接待,严格招待费集中报销、“两单一票”制度,在财务上单独列支;在接待客商工作中,积极宣传优良投资环境和优惠投资政策,主动帮助客商查阅搜集有关资料,保证来客满意;在办公用品和设备采购上,实行公开招标,定点采购。所有费用支出,一律实行网上公开公示制度,做到公开透明,自觉接受监督,严格控制各项支出,堵塞漏洞。

审计信息宣传工作得到了局领导的大力支持和高度重视,本人及办公室也作出了许多努力,虽然与以前比稍有起色,但在全省审计系统和全市党政信息系统没有进入先进行列。当然,在服务上,有些地方还不到位,还需进一步转变服务理念、端正服务态度、提高保障力。在内部管理上,还应进一步提高工作的计划性、管理的规范性。在理论学习上,还要进一步加强计划性、系统性和针对性。在其他许多方面还存在缺点或不足,与党组织的要求和全体审计干部的期望还有相当大的差距,必须继续努力,不断提高。

回顾近两年工作,如果说取得了一点成绩,主要利益于局党组的正确领导和全体同志的关心支持、理解、宽容和配合,为我开展各项工作解除了思想顾虑和精神压力、增添了做好工作的信心和动力。对此,我深表感谢和敬意!在今后的工作中,我将继续发扬成绩、克服缺点,以奋发有为、只争朝夕

的精神状态，更好地履行各项职责，为宿迁审计事业发展、经济建设快速推进作出新的贡献！

## 党政办公室主任年度总结篇五

我是x部的一名塔吊司机，本年以来，在领导的准确指导下，在列位同事们的撑持帮忙下，颠末本身的不懈尽力，功课业务能力都有了较着的提高，为此后的工作和进修打下了杰出的根本。总结这一年多来的工作，发现本身的工作仍存在良多问题和不足，在工作方式和技巧上有待于向其他同事进修，来岁本身打算必然要在工作中得掉的根本上取长补短。首要有以下几点：

用理论常识来武装本身的脑筋，不竭增强自身人生不雅和价值不雅的革新，提高自身的理论程度和工作能力。不断进修深刻体会每日班前会和平安大会的知识，在现实工作中当真加以贯彻，经由过程扎实的理论和现实操作的进修，为本身工作中供给了壮大的平安兵器，在尽力做到在工作中进修，在进修中工作，不断改进，不竭摸索，使本身加倍胜任本职工作。

在操作中该当手势准确。严禁违章操作，当真做好5工作。在工作中，我能严酷要求本身，好学多问，虚心进修、就教，遇事能自力思虑，经由过程理论与实践的不竭连系，使本身的手艺程度大幅度提高，能胜任本身的本职工作。

塔吊是一种塔形起重机，机身很高，可以根据吨位大小可以无限整高。主要工况建房建桥梁柱烟斗等高层建筑。塔吊起重重量为1吨-80吨，根据吨位大小，还有工况距离而定，为建筑立业起到了卓越的贡献。要充分掌握塔吊的作用和意义，并不断进行熟练操作。

总之，一年来，我在工作上取得了必然成就，理论程度、工作能力和自身涵养有了必然提高。但距带领和师傅们的要求

还有不少的差距：

一是理论进修还不敷，特别是具体对本身在理论提高方面要求的尺度不敷高；

二是工作中有时有暴躁情感，工作体例方式有时不太细，需要进一步改良。

三是若何在岗亭工作中对峙与时俱进、斗胆立异做的有欠缺，意识还不敷强。

为了充分运用好塔吊的设备，做好塔吊的工作，在此后的工作中，我将发扬成就，降服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，踏踏实实，谨小慎微，尽职尽责地做好各项工作。