

办公室主任工作总结 办公室主任年终总结 (优秀9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公室主任工作总结篇一

20xx年年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

作为一名中共党员，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，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年年，作为一名办公室主任，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。您现在阅览的是本站感谢您的支持和鼓励！

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。20xx年年，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xx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。

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。

20xx年年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是本站感谢您的支持和鼓励！

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

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。

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

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篇二

各位领导、同事们，大家好！

20xx年，我在公司领导正确领导下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。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作、学习、思想情况汇报如下：

办公室是经理室直接领导下的综合管理机构，是树干的角色，他传输大地的养分，让大树结满果子；是桥梁的角色，他一头连着公司的基础群体，另一头接着公司的决策首脑，必须往来沟通是承上启下、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。办公室的工作同时是汉堡包中肉饼的角色，只有当处在夹缝中时才更显得有滋味，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准确的资料，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。我司是集旅行，旅游，运行，股份等综合性公司，各类手续及证件十分繁杂。年审换证更新，我都通过多方努力，在规定时间内，按期办好了各类证书、手续等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、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。及时传达贯彻总公司及公司的有关会议、文件、批示精神。

3、落实总公司人力资源管理工作。组织实施公司的岗位调查，分析，设置，编录工作，并对公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，妥善解决清理不在岗人员，做好劳动力工伤签定工作，保证了平稳和衔接，根据劳动合同法和公司管理制度举行组织员工签订了劳动合同仪式，按照人力资源部规定，办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。完成了退休人员移交社区及保障中心工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧，从而保证了企业改制及员工身份置换后的稳定工作。

4、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及用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕搬迁后，切实做好日常公司通讯费、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。

5、做好公司经办会及其他各种会议的后勤服务工作。认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”，作为身兼保卫工作，我始终未敢忘掉这份责任田，一年365天紧绷安全保卫这根弦，制定安全保卫目标，分解安全保卫责任措施，实施各种预防和控制措施，消除隐患，从而最终实现安全生产，并努力创造外松内紧的安全格局。

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，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，具备能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，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：

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

3、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，贡献自己的力量。我想我应努力做到：

2、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；

3、听从领导，服从分配，高度重视，尽职尽责，严格约束自己一言一行，一举一动，注重本部门的工作作风建设，甘为人梯，做好后勤工作，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。遵守员工手册和规章制度，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。

办公室主任工作总结篇三

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，复印及誉印工作。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。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。
(四) 办公室内部工作

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。

办公室主任工作总结篇四

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。现将一年来的工作进行总结及明年的工作计划如下：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，

能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(2)做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。企业行政办公室年终工作总结。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工

作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

五、明年工作计划

1. 自身学习经常化

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处办公室主任个人工作计划办公室主任个人工作计划。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

2. 人力资源管理细致化

针对xx员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

3. 档案管理标准化

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

4. 制度的监督执行与完善

运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年里工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

办公室主任工作总结篇五

来，本人在县委、县人民政府的正确领导下，在本部门领导及干部职工的大力支持和配合下，恪守职责、廉洁自律、全力以赴，使各项工作取得了一定的成绩，现就个人工作做简要总结：

当今，工业经济新情况、新问题层出不穷，经济领域已发生了巨大的变化，因此只有把加强学习摆在重要位置，才能使自己的观点、思想和知识结构跟上时代前进的步伐，才能具备驾驭市场经济的能力，当好县委、政府的参谋，当好经贸委主任。鉴于这一认识，我坚持不懈地加强三个方面的学习：

一是认真学习邓小平建设有中国特色社会主义理论，并把邓小平建设有中国特色社会主义理论与代表重要思想、学习实践科学发展观、建党90周年讲话和__届四中、五中全会的决定、决议结合起来研究，以求弄通特色理论，不断提高执行党的基本路线的坚决性和自觉性。

二是认真学习法律、法规和县委、政府的决定、决议，凡涉及工业经济方面的法规，如《企业法》、《公司法》、《质量法》、《会计法》、《通则》等等，我都进行重点学习和较为深入地研究，从而强化了自己的公仆意识、依法行政意识，同时提高了依法行政能力和用法律引导、推进我县工业经济发展的能力。

三是认真学习社会主义市场经济知识，我系统地学习了关于市场经济基本原理、关于宏观经济运行的理论、关于现代科学管理的理论等等。通过不断强化自己的政策理论水平，为各项工作扎实有效开展奠定了政策基础和思想基础。

二、加强领导班子建设，提高干部素质

三是做到抓事不抓权，使副手们有责有权，能创造性地开展工作。在干部廉洁自律建设上，本人以身作则，不搞特殊化。

三、加强机关建设，增强经贸委在工作上的凝聚力、协调性、主动性和积极性

加强机关自身建设，按市场经济规律办事，这是我们经贸委工作重点方面，为此，我把加强机关建设，转变经贸委职能摆在重要位置上。从加强和改进机关全体党员干部的工作作风入手，强化服务观念，提高工作质量，实行政务公开和承诺制度，使工作效率和整体素质有了明显的提高。

为把培养后备干部和转变机关作风落在实处，近年来，经贸委在大力培养年轻干部，把在工作中表现突出的，符合提拔条件的年轻人提拔到部门中层领导工作岗位上，同时，每年选派3—5名干部职工到外地考察学习，把外地好的工作方法、经验引荐进来，充分让他们行使自己的职能，不断地调动他们主动工作的积极性，这样，就大大地增强了经贸委在工作上的凝聚力、协调性，主动性和积极性。

为进一步提高我县企业的经营管理水平，促进企业健康快速发展，经贸委将企业人才培养作为工作重点，加强与州经贸委的联系沟通，积极争取有关培训项目，全力做好培训工作。在州经贸委的安排下，组织相关企业管理层人员72人参加了国家银河培训中心举办的培训班，对中国经济发展现状和企业增长路径分析、公司品牌战略和品牌塑造、网络营销等相关知识进行了系统学习。

四、坚持把发展作为第一要务，积极探索和全面发挥经济管理服务的职能作用

二是把重点项目的扶持与企业运行指导相结合；

三是把当好县委、政府经济参谋与指导全县工业经济工作相结合。几年来经贸委干部职工克服人员少、工作量大等重重困难，全力以赴为经济建设服务。

1、对企业运行进行有效监控、协调、指导，确保工业经济运行发展。经常性地深入企业进行调研，及时掌握了企业的动态，从协调服务入手，帮助企业排忧解难□20xx年实现工业增加值7500万元，较上年同期增长57%□20xx年实现工业增加值11192万元，较上年同期增长124%□20xx年实现工业增加值1.37亿元，较上年同期增长50.1%。

办公室主任工作总结篇六

下面从自我剖析的角度，将20xx年办公室做了什么，做到什么程度□20xx年做什么，如何做，做的结果做详绅总结。

（一）办文求严谨精益求精

公文对内代表着办公室文字起草水平，对外直接影响企业形象，一年来，我们学习中央、陕西省及韩城市若干准则、减负措施，在起草讲话、文件等文稿，直奔主题、言简意赅，

尽量减少了一般性论述；一年来，在成文上不仅重“文以明道”，而更讲究新政策之法，追求文字表达“精、实、新”，还在格式上确保规范性；在公文办理上建立了处理台账，防止漏办误办的发生。一年来，规范了行政文件管理，哪些文件使用红头、哪些文件使用一般格式[]20xx年，办公室收取上级行政部门文件10份，下达文件22份，其中包含办公室直接办理的有8份。

（二）办会（含接待）精心组细协调

过去的这一年，办公室在全心做好服务工作的同时，更注重不各部门的精心协作配合。在组细集团会议等活励方面，从了解活励内容、参不人数到活励通知拟写、现场布置及服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议的组细协调工作。在统筹重大签约活励的各项服务工作中，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、主持词、发言稿及宣传工作，有效提升了公司工作效能和美誉度。今年一年，按照领导的统一部署，我们组细筹备召开了40人以上大型会议4场，督导视察、工作指导5场。

（三）创新各类事务程序提高工作质量和效率

今年以来，我们优化办公程序，坚持规范有序运作的同时，改迨服务方式，提高各项工作的质量和效率。

建立人事管理系统，员工通讯录、生日及员工档案皆一目了然；

开通了文印使用线上申请，不仅提升了了文印使用效率，而更也提高了文印使用的严肃性、规范性及安全性。

开通了员工请假线上申请；

创新制作会议纨要模板，让会议议题及结果一目了然，开更

可以做到“会议闭纨要出”的快捷高效。

（一）勤学善思当好内务参谋劣手

20xx年，集团内务各类数据将数字化，开按照全年工作目标任务，密切关注和把握集团工作重点和工作勋态，向上向外学习各类新政策新方向，对下对内多思考，勤学，抓好日常工作的同时，去开拓来创新，为集团提供富有实效的政务服务。

（二）随机应变开断提高对外综合协调水平

综合内外协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到集团决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和满意度，关系到办公室工作的实绩。

20xx年办公室着重精修磨练内功，忽视对外的协调，新的一年我们将注重加强上下左右的相互沟通协调，制定一套综合协调的内部执行办法，切实保证完成各项综合性协调执行任务。

（三）团建工作尽力做到尽善尽美

提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员开懈的追求。

过去的一年里，综合办公室缺少集体活勋、部门沟通、员工谈心等系列活勋的计划及安排□20xx年我们会加大内部团建活勋的精力和预算的投入，增强服务意识，不兄弟姐妹部门无缝对接，策划各类沟通活勋，让全体家人在积极、快乐的气氛中干工作。

（四）宣传工作还需有的放矢

20xx年，集团公众号共发布39篇原创消息，其中27篇图文，8张图片消息；集团旗下微信商城基础框正常搭建，并做了产品编辑及上传工作，但因缺少与设计及文案人员未按时上新。

20xx年，我们抓每篇稿件质量的同时，也会研究集团业务多层次数据，站在客户角度选择新闻视角，并从与业出发，引造话题，最织引流客户，为下一步招商及运营打下坚实基础。

20xx年，我们工作重心将调成新集团公司，排出各类困难，首先拿下不市级部门授权，逐步将微信商城正常上新，做好预销售活励工作，步入运营正规。

（五）集团旗下品牌

目前我们有成熟的品牌库，招商及加盟工作稳步向前推进。20xx年集团最重要目标是将商城开业迎客，装修、招商、运营；采货、海关，入仓出仓；品牌销售，活励策划及设计，这些词语对我们来说都很新颖，它们的背后都包含新知识、新技能及工作量，但也同时预示着新平台、新机会及向上转折。

20xx年办公室也将牢足了劲，配合及参与各个阶段、各个层面的工作。

作为部门负责人，必须听从上层指挥，但也要有所创新，走在这条有方向的路上，怎么走，如何走好，是作为部门人的责任和使命，需要我自己深思。

崭新的一年，任重道远，我愿无缝对接，再接再厉，知难而进，乘势而上，为打造一片新北区，新文化而奋斗。

办公室主任工作总结篇七

经济发展迅速，社会竞争的激烈，服务业的质量要求不断提高，我是一个镇江某办公室主任，在今年的xx月份我有幸成为了服务质量监督检查办公室主任，虽然公司对服务质量这一块抓到很紧，单是在公司领导和办公室同事们的支持和配合下我们还是很出色的完成了这一年的工作任务，下面就我个人，我作了一个简单的工作小结，向公司汇报一下这一年的工作情况：

我于今年xx月中旬起担任服务质量监督检查办公室主任。

一、本年度近10个月的工作情况今年，服务工作在市公司领导严格要求下，服务有了一定的提升。

1、积极配合齐市1860的工作，认真处理1860的咨询、投诉问题。截止xx月末，我市1860后台人员共受理咨询、投诉派单520件，均及时处理。截止第三季度末，越级投诉一共只有2件，在全省各地市越级投诉量中是最少的。

2、按照省公司“服务和业务双领先”的要求，认真作好服务提升工作。

1) 组织业务和礼仪培训业务水平的提高是服务提升的基础，今年我组织了多次业务学习培训，并在培训后进行了考试，真正起到了培训的目的——提高。

在业务培训的同时，按照省公司的要求，对全市营业员、大客户经理、营销员分别进行了礼仪培训。对营业员还进行了礼仪服务的操作演示考试，取得了非常理想的效果，人员素质有了明显的提高。

2) 坚持业务知识考试一直在全市范围内坚持“每周一试”的考试，考试内容为业务知识试题。经过“每周一试”的考试，

营业员的整体业务水平有了明显提高。

在今年省公司组织的全省星级营业人员的考试中，我市有2名营业员考取了二星级营业员，6名营业员考取了一星级营业员，2名客户经理考取了一星级客户经理，2名12580信息话务员考取了星级话务员。

3、加强服务质量的检查和要求本年度对全市各单位进行了多次暗查和正式检查，随时发现服务工作中的不足，立即要求整改，并通报全市引以为戒。经过检查和要求，服务有了明显的提升。

在第二季度省公司聘请的“神秘客户”对全省各地市的检查中，我市自有营业厅+合作营业厅的成绩位居全省第二名。

在今年xx月份集团公司对全中国各省市服务的专项检查中，我市中心区营业中心被抽检，成绩位居全省第一位、全中国第三位。

二、下一年度工作计划在省公司“服务领先、业务领先”的精神指引下，在公司领导的正确指导下，今年我们在服务方面取得了一些进步，但上级检查机关的检查反馈表明，我们距离标准的服务还有一定差距。针对各种检查和回访客户满意度情况，我对我市的服务提升工作计划如下：

1、继续加强对营业员礼仪服务的培训及要求服务质量监督办在检查中对营业员实地再进行培训，营销部主任也要经常组织营业员观看礼仪服务规范光碟，带领员工对照标准找差距。对再次发现不按规范做的营业员，服务质量监督办要对其予以通报批评、罚款、待岗培训等的处理。

2、加强对营业员的业务知识培训和考试业务知识培训每季度一次，组织全市营业员参加，培训后考试，考试不合格者待岗培训，服务质量监督办负责组织，培训内容和讲课老师由

相关人员提供。？ 3、加强对全市的服务检查力度1) 每月保证对全市各单位检查频次至少一次，检查分正式检查和暗查暗访，暗访时找营业员不认识的人员扮演客户来检验营业员的服务情况2) 开展“每日一题”活动，每天由市场部相关部门（数据中心、大客户中心、计算机中心）提供最新的业务知识和应该掌握的内容，放到1p地址中指定的文件夹中，由各部主任安排员工学习，并要求切实掌握。

3、继续坚持“每周一试”活动，考试内容为营业员应知应会手册内容。每月初公布全月每周考试范围，每周一将试题放到ip地址中，由主任提取并组织员工考试，批阅试卷后存档。

4、实行“每月一考”制度。以后每次检查带试卷下去，对营业员进行现场考试，考试内容为“每日一题”和“每周一试”内容，达到卷面分70%为合格，不合格累计达3次者待岗培训。

5、实行“每月一报”制度。每月向全市通报各单位的服务质量，并根据检查和对客户的回访情况进行全市排名。

6、开展“每季一评”活动。开展创优服务活动，每季度评比一次全市“创优服务先进单位”，并对排名前三位的单位授予“创优服务先进单位”锦旗。

7、开展“每年一赛”活动，为了提高营业员的整体服务水平，在每年的8—xx月份，组织一次全市营业员的知识竞赛，竞赛采取笔试和面试相结合的形式，对于优秀的营业员给予物质奖励。

实行“每年一奖”制度，每半年开一次表彰奖励大会，对排名前三位的单位给予物质奖励；年末开年终表彰奖励大会，对全年无任何服务投诉的单位、全年无省级和齐市1860服务投诉的单位给予表彰奖励。新的一年，服务质量监督检查工作将继续进行，我们更加完善去年的不足之处，会出色完成

的服务质量监督检查工作。

办公室主任工作总结篇八

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

xx年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《xx省排污收费条例》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还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。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名入党积极分子，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国

际社会的地位和作用。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手：

1、积极负责地做好办公室日常事务工作。

二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好本局办公室其他日常事务工作。一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作；二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；三是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作；四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作

文字工作是办公室的一项重要工作。随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及x部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献。

二年来，始终坚持“大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非”人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章制度，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到！

办公室主任工作总结篇九

时光飞逝，岁月如梭，忙碌的一年又将成为过去。在过去的一年里，本部门经历了磨炼、重组、注入新鲜血液，取得新发展的过程。在团组织和主席团的领导下，本部门策划、协办、组织了一系列文体活动。这些文体活动，不仅提高本部门的工作能力，还加强了与其他部门的协作能力。最重要的是，在新学期本部门取得了重大突破独立策划举办文化活动，并取得较好成绩。下面就对这一年的工作做一个总结。

1、组织建设的重要性

组织建设一直是院会很重要的一项工作，学生会是代表学生利益的组织，其本质在于学生权益维护。就具体内容来说，最基本的应该做好两件事，一是组织建设，二是活动开展。学生会是一个组织机构，不是一个活动的项目组。一个组织的组织建设做的如何，决定他是不是一个健康高效的组织。我院学生会实行部门制，从而院会真正走在最前面，冲锋陷阵的就是各个部门。因此，我们还要重视部门建设。

1.1 重视部门建设

本年度我部强化了例会制度、档案管理制度以及干事技能培训制度，从制度上加强了部门的组织建设和管理，提升了本部门的团队软实力与核心战斗力。本部门在明确的定位框架内组织建设和开展工作，有效的减少冲突，提高效率。为了提高团队的协作能力，本部门坚持加强部门之间以及部门和主席团的联系，另外，在院会整体组织一些交流的同时，我部安排和联系其他部门，进行部门间联谊，这对于部门之间的协调是很有好处的。

2、组织文化建设的重要性

组织文化是指组织成员在相互合作的过程中，为完成团队共同目标而形成的一种意识文化，组织文化的核心是强调协作，团结协作才能成就共同事业，从而才能实现和满足团队成员的各自需求，然而有效的组织文化是组织获得成功的切实保障。“共同的目标”是组织的凝聚力，“相互的信任”是组织的基石，“积极性”是组织前进的力量源泉。

2.1 发扬团结协作精神，相互配合

如果说学生会是一盘棋，那么每个部门便是棋盘上纵横结合的一个个小格子，而我们每个人便是一颗颗棋子。如果想下好这盘棋，赢得最后的胜利，只靠哪一个人或者某一个部门的努力是远远不够的。在新学期我部开始实行分组工作制，将所有干事分成若干小组，进行资源最优化组合，大幅度提高工作效率，使得我部在面对新学期的大量且繁杂的工作时，从容应对。在我部策划举办的演讲比赛和电脑技能大赛，以及文艺部举办的才艺达人秀等活动中，所有的部门、所有人共同努力，相互协作，相互配合，充分发挥一加一大于二的团队效应。在上半年我院举办了南通市模拟导游大赛，这次活动规模之大和涉及范围之广都是史无前例的。活动过程中，我部充分发挥纽带作用，协调各部门的合作，为活动的成功

举办贡献了一份力量。

2.2 建立无间隙的沟通方式

我部定期召开一些工作例会和交流会，使得部门成员面对面的沟通工作、学习以及生活等问题。另外，办公室是各部门与主席团和其他部门联系的纽带。本年度，我部充分发挥纽带作用，完善和重新构建办公室的职能，将办公室建设成为整个院会的一个中枢。

2.3 充分挖掘所有部门成员的潜力

院会成员作为知识最重要的载体，所有的知识对院会的奉献程度将决定组织在通大校园的影响，院会的核心竞争力形成有赖于干事个人能力的充分发挥。本年度我部在演讲比赛的活动策划和组织方面充分授权给干事，让干事充分发挥自己潜在的.能力，极大地提高了团队的核心战斗力。

2.4 开展部门培训工作

招新工作完成以后我部首次开展干事办公室工作技能培训工作，主要包括电脑基本操作、策划书的书写、通知的收发形式等，加强了新干事对办公室职能的理解，掌握了一门专业技能。同时，还促进了部门内成员的交流。

对于新时代大学生而言，我们的学习不是为了考试取得好成绩，而是学会如何在竞争激烈的社会中生存，将来能更好地就业。在大学期间，多学会一些技能，我们就比别人多了一些优势。就我们办公室而言，办公自动化知识和技能是必不可少的。因此，我部在新学期为新干事开展了办公室工作技能培训，并在11月份成功策划和举办了地理科学学院电脑技能大赛。通过这些活动，干事们不仅学会了一项新的技能，还为以后的发展增加了一条出路，相信对他们以后的就业会有很大帮助。

除此之外学院还在开学之初为新生安排了韩国留学生交流会，军训演出，走访宿舍等活动，为同学们的学业生涯规划奠定了基础。

为提高学生的计算机应用能力，营造良好的计算机学习氛围，引导学生关注计算机技术的发展动态，掌握和运用电脑、网络技术进行更广泛的交流、学习和研究，提高同学们就创业的能力，同时也为提高本院学生干部的办公自动化水平，我部门策划举办了地理科学学院大学生电脑技能大赛。此次活动是我部第一次主办文体活动，也是对我部这一学期的发展进行了一次实战考验。从活动策划、组织人员、报名参赛、整理考题、比赛进行以及赛后总结，部门所有干事全员积极参与，交出了一份漂亮的考卷。同时，活动的成功离不开其他各部门的配合和协助。

在本年度我院举办了一系列文体活动，有模拟导游大赛、宿舍文化节、“新人杯”篮球赛、才艺达人秀、电脑技能大赛、地科院运动会等。这些活动我部或主办，或协办，主要负责表格制作、通知发布、工作安排以及档案管理等工作，极大地提高了部门成员的工作能力和技能。所有活动以“学”为中心，大力提高学生的学习能力和其他技能，旨在促进学院学风建设。

1、提高部门成员单独工作的能力及效率

在新学期，我部为提高干事的工作能力以促使他们快速参与实际工作，实行分组工作制，让他们独立工作。但由于干事们缺乏经验和责任感，做出来的材料或多或少有些瑕疵，不能完美完成工作。在接下来，我部门要增强干事的责任感意识和细节意识，同时提高工作效率。

2、提高部门成员的活动策划和组织能力

本年度我部首次独立策划和组织活动，相信以后这样的工作

还很多。所以，提高干事的活动策划和能力迫在眉睫，以促进以后部门的发展。

结束语：这一年，对于办公室来说，是充满挑战和机遇的一年。面对困难，我们团结协作，奋发上进；面对成功，我们戒骄戒躁，韬光养晦。未来，我们将继续拼搏，努力将办公室建设成为和谐温暖型、学习合作型部门。