

# 最新对办公室主任评价 办公室主任自我评价示例(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 对办公室主任评价篇一

\_年已经成为过去，新的一年、新的环境、新的氛围已经开始，为了评价经验，提高业务素质，响应公司号召，故对\_年一年来的工作经历作出评价，对\_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能够为项目经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，一个称职的业务本事强的主任能够为项目从宏观上节俭勾通成本，从微观上提高工作效率，体此刻直接节省资金支出。在从事办公室主任的过程中，始终以制度办事，坚持原则，坚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，为领导及时供给有用数据，以便作出正确决策。

员，那么他们的信誉、态度、办事方式、本事、交流言行在

对方的眼里脑子里就代表着整个公司的形象，对方能够经过你得出对咱们公司的口碑，今日你的信誉、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\_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，每个人应当为企业的竞争力提升做进取、提高的交流者、工作者，如果都能以四种基本意识这样一种企业精神去参预实践活动，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，对要求自我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\_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进取的作用。

在\_项目后期公司由于总体战略要求，\_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，工作任务十分之多，所

以由于时间安排只能先挑重要的工作资料来做，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。

## 二、思想建设方面

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来源理方案，确定出总体要到达的目标，然后逐条列出进度安排，随后会制作出解决措施，最终按照预定的目标和相应的解决措施去实施目的。可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，可是由于执行力差，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，个人利益与团体利益的矛盾，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，职工团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，团体利益为次，不损害员工个人利益的前提下以团体利益为先，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。与公与私都坚持平常心，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。

## 三、20\_\_年工作计划以及完成计划的具体措施

### 1、以制理事，全新应对未来

在评价\_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20\_\_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职责，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，以进取暂新的面貌配合本部门做好本职工作。

## 2、立足本岗，做好榜样

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十分模糊，他们会经过我们公司的每位员工逐渐构成新的认识。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，这是他们最需要帮忙的时候，这就要求我们要有团结意识，要有服务意识，要有大局意识，帮忙新同志排忧解难，给他们树立一种团结就是力量，树立一种归宿感，树立一种进取向上的氛围，让他们觉的生活在这样的团体很温暖。其次，律人首先律己，我们自我坚持吃苦在前，享受在后的作风，我们要以“老大哥”的身份去应对新的问题，新的挑战，给年轻人做出榜样。

## 3、团结至上，目标清晰

这样大大破坏公司形象的思想在我们年轻人身上要摒弃。维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。

## 四、项目管理中的提议

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20\_\_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，现结合自我本职工作，谈下自我的想法。

## 1、材料管理

### 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、前期要从总体上研究，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研究，运价、运距、谈价(多少、总体战略上)预期要和量挂钩。

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，首先要从总体上研究，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研究，后期细化管理，做到用心管理，这样才应当算是一名合格的材料管理人员吧。

## 2、设备管理

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我的施工队来完成，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研究问题的，而不是放在自我施工队角度去管理、去施工。

3) 管理人员要转变观念，与时俱进。此刻管理型项目完全不一样，利益主体分别是不一样的施工单位，所以每个施工队在施工过程中，不属于自我的施工任务他们是一点也不会去做，同时应当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资料，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，仅有详细的了解合同资料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，否则到之后会造成资源浪费、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十分敏感，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，那么付出了不必须会收到很好的效果，所以做了必须要做好才行。

做工作要谦虚谨慎，不骄不躁，脚踏实地，认真细心，把每一件事尽自我最大努力去做好，做为一个公司是一个团体，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

于公司及自身本事提高，仅有将自身融入到大环境，这样对团体对个人都会有所帮忙。

让你去解决，考验你的本事，考验你的认真程度，怎样办，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。

人员管理要坚持公平、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。仅有以制度为准绳，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\_年的工作评价以及20\_\_年的工作目标作出初浅阐述，在今后的工作中会不断评价，不断进取，不断改善，期望各级领导给予批评指教。

## 对办公室主任评价篇二

担任办公室主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮忙下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，经过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调本事、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

### 一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自我感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作本事，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自我不分节假日，

不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自我还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变本事，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。

。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我十分注重培养分管科室人员的业务本事，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新本事。经过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，构成了团结务实、人人向上的良好局面。

## 二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

节俭了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

## 三、发扬求实精神，注重工作创新，构成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不一样的职能特点，具体情景具体分析，在借鉴原先经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾



之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作进取性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，经过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体职责部门、职责人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成供给了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情景的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门进取完成承担的重点工作目标起到了进取的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

## 对办公室主任评价篇三

两年以上工作经验 | 男 | 28岁(1988年5月25日)

居住地：南京

电话□xxx(手机)

e-mail□xxx

最近工作[1年4个月]

公司□xx有限公司

行业：影视/媒体/艺术/文化传播

职位：办公室主任

最高学历

学历：本科

专业：探测制导与控制技术

学校：南京理工大学

自我评价

沟通能力很强，性格开朗。有责任感和较高的工作热情，处事冷静，做事稳重积极向上。并能吃苦耐劳，具有优秀的团队合作精神。做事稳重，善于沟通，有一定的谈判能力及很强的责任心，从事工作以来，以务实、稳重、责任心强的工作态度来对待岗位职责。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：影视/媒体/艺术/文化传播

目标地点：南京

期望月薪：面议/月

目标职能：办公室主任

工作经验

2013/11—2015/3□xx有限公司[1年4个月]

所属行业：影视/媒体/艺术/文化传播

办公室办公室主任

1. 起草各类本单位工作规定及计划任务，年终工作总结。
2. 组织干部职工学习业务知识及政治理论学习，制定业务培训计划。
3. 上传下达，为领导提供合理的具有建设性的建议和意见。

2012/9—2013/10□xx有限公司[1年1个月]

所属行业：物业管理/商业中心

物业公司物业管理经理

1. 负责管区消防设备管理、定期组织消防演习；
2. 负责管区人控、车控、物控执行情况；
3. 负责秩序队员定期谈心、掌握全员思想动态；
4. 负责秩序队员内务管理。

教育经历

2007/9—2012/6南京理工大学探测制导与控制技术本科

证书

2008/12大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)

## 对办公室主任评价篇四

年终又到了，在办公室所有人员的共同配合努力下力往一处使，相互帮忙，共同努力完成了一年的工作任务。

### 一、合理分配工作

担任办公室主任，我一向都十分重视工作的进程，因为一个人工作相对来说比较慢，在办公室工作的人虽然不多，可是还是十分齐心的，因为工作需要配合，每个人的本事都是不一样的，所以我们需要制定好工作任务，每个人安排擅长的的工作，发挥其长处才有助于工作的完成，每个人都能够利用自我的优势来工作，都能够在在一次次努力中成长，有的人做的快就增加工作量，有的人工作比价面就减少工作量，相应的针对各自的提点合理安排，是促进工作完成的重点，因为和里分配才能够做好接下了的一切工作。

### 二、按时完成分配的任务

对于领导分配给我们办公室的工作我们都会认真的完成，每一个人都会完成必须的数量，对于一些人员没有按时完成的我们就要会适当的帮忙给予必须的支持，当然更多的时候我们都会根据其自身的提点帮忙他们，每一件事情我们都会按照要求来做，每一个任务都会做到位，不会因为着急就匆忙乱做，每一天都会给他们制定相应的工作任务，可是大多数是制定一个月的工作任务，每个人都要保证自我的工作提高，如果完不成就加班完成。总之会努力做好，绝不会有丝毫的

怠慢。

### 三、及时培训

来到办公司的人员的本事良莠不齐，想要保证工作顺利进行就必须要对工作进行相应的调整做好人员储备工作，对于本事比较低的我们就给与与他们一些辅导，我会专门针对他们的弱点进行相应的指导，根据时间来，如果上班时间充裕就会在上班时间安排培训，如果没有时间就会利用下班的时候给他们简单的培训，教导一些知识，让他们在工作中能够提高工作速度，增加工作的量，每次培训都会从其中抽取一些人并且也会时刻监督他们催促他们不断的学习提高。

### 四、增加管理经验

我身为办公司主任也要管理，所以为了提升自我的本事我会在工作中边学习边成长，并且想其他人学习，经过观察和自我摸索，看书等方式提高自我的管理本事提升自我的工作水平，想要做好主任的工作就必须时刻提升自我，让管理水平提上去，让其他员工相信我愿意听我的话我才能够做好自我的工作才能够成长起来。

### 五、反思

每个月我都会对我一个月的工作进行反思，总结对于一些方面做得好的就会发扬，做得不好的就会调整及时补救，也能够从中找到自我的问题所在，把所有的问题都放在了明面上，让自我的工作得到突破，不断提高，反思让我的成长十分明显。

一年的工作结束，下一年还要继续努力，在这一年中虽然有些成绩但还需要我更加努力不断提高不断学习。

## 对办公室主任评价篇五

在公司行政办公室工作了9年头，每日的具体工作使我深深懂得了一个政工干部在企业中的重要作用及定位，党员的先锋模范作用对员工的巨大影响力。自从20xx年7月我到办公室工作以来，我懂得了办公室的基本任务就是搞好服务。尽管已很努力，但成绩不足，常自问何德何能。故以下是我对于自己工作以来的个人自我评定。

- 1、辅助决策。为了决策的正确性、可行性，为了公司的进一步发展，我坚持为领导提供有价值的信息，帮助领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。
- 2、起草公文。由于办公室是一个综合办事机构，日常工作中要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人，还要积极处理公司规章、公文的起草和拟订，所以约有三分之二的文稿是在晚上书写完成的。
- 3、接待工作。搞好接待工作可以使改善公司外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。
- 4、会议管理。作为办公室主任，公司各类型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。
- 5、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好公司档案的收集、整理、保管、使用，我边学边干，在集团公司的督导评估中，逐步完善了公司档案，方便领导、职工到档案室查阅。
- 6、印章管理。我本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请公司领导批示，节

假日，休息时间也随叫随到，方便他人。

我认为一个高素质的领导核心层，一定要为本单位谋发展，今后我会在德育上面提高自己，学习方面深化自己，能力上面强化自己，争取带领好一个团队，起到领导奋发向前的作用。

## 1. 思想政治素质高，有坚定的共产主义信念

在办公室负责后勤工作以来，认真学习和钻研党的路线、方针、政策，注重从思想上强化自身理论素质的培养，努力从思想上提高自己。多年来，我从思想行动上都能同党中央保持高度一致，努力维护和执行党中央、各级党组织的命令、决定和意见，坚持做到了思想上成熟、政治上坚定、行动上一致。在党组组织的经常性学习中，能够刻苦钻研马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立了正确的人生观、世界观、价值观。九年来，我政治立场信念坚定，敢于维护和坚持正确的思想路线，敢于同不正当的行为做坚决的斗争。

## 2. 工作严谨细致、作风扎实，有丰富的工作经验

九年来，我在工作上能正确处理家庭、生活和工作事业的关系，一切以工作为重心，克服诸多困难，任劳任怨，从不计较个人的名利与得失，默默无闻地工作在办公室后勤工作战线上。在我的工作权限内，积极主动地开展管理工作，在行政管理上，认真严格，不讲人情，按制度办事，使机关各项工作制度得以贯彻落实，维护了公司正常的工作秩序。几年来，我不断对自己的工作严格约束，不断分析总结提高，积累了丰富的管理经验，形成了严谨细致、扎实有效的工作作风，将办公室的许多工作处理的游刃有余、得心应手，在车辆管理上做到了严管理，求节约，实现了车辆安全行驶无事故，为公司的各项工作提供了有力的后勤支持。

### 3. 严以律己、廉心做事，带头执行廉洁自律各项规定

我在办公室主要负责后勤保障工作，有一定的管物、管事权力。在九年来的工作中，我从思想上严以律己，克勤克检，严格执行公司制定的各项管理和廉政制度，以身作则，带头行动，确保自身清廉。在日常工作中，我做事认真，处人和睦，对待办事人员不刁难耍泼，不唯利是图，认真执行廉洁从业规定，在多年的廉政考核中，均为合格，没有违法违纪现象。综治工作上，公司综治工作得到有效落实，在办公室后勤工作中积极做好后勤安全防范，努力提高保安人员素质、加强临时人员管理，尤其是在群众接待中，能够情系群众、关心群众。