

机关办公室主任工作总结(通用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

机关办公室主任工作总结篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

作为一名办公室人员做好工作总结，可以提高工作的时效性，增强工作的主动性、进取性和创造性，那么关于办公室工作总结报告该怎么写呢？下面是小编为大家带来的办公室主任的工作总结范文，希望大家能够喜欢！

办公室主任的工作总结范文1

一、存在的不足和下步整改方向

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。一是加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领；二是大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错；三是对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

二、切实加强政治理论学习，努力提高政治素质

20--年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己的政治理论水平。本人严格按照

办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了2篇心得体会文章，记录读书笔记15000多字。认真参加办公室班子全体党员的组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改；认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习；注重在教育工作中提高自己。本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，且要求高。为了做到不出差错，本人在工作中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高；注重加强道德修养。作为班子成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉维护党的机关工作者的形象。

三、遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度

我向来都以一个共产党员的标准严格要求自己，按照“八个坚持、八个反对”的要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习党风廉政建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对

单位和领导有不良影响的事情。工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好一，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

四、严格按照要求，扎实做好本职工作

一年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

1、积极指导、帮助干部职工开展业务工作。干部有什么问题和困难，我都尽力帮助他们解决。特别是在拟写文字材料方面，干部职工拿给我帮助修改的，我都认真地进行了修改，从来没有推诿或敷衍应付。在县委办公室工作近一年来，共编发简报150多期，拟写、修改各种文字材料40多万字，经常性深入参学单位指导工作，积极做好各种会务的工作。

在过去的一年中，我做的虽然不是很完美，可是我已经尽力了，我做到了我所能做好的的极限了，我问心无愧。现在在工作中学习到的每一项知识都是我人生中的巨大财富，我是能够做好工作的。

一年就要过去了，新的一年也要来临了，我在新的一年还是会继续的发扬我这么些年努力工作的能力的，在中国共产党的正确领导下，我要在听从领导正确指示，切实加强政治理论学习，努力提高政治素质，遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度，严格按照要求，扎实做好本职工作。我会做好的！

办公室主任的工作总结范文2

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工

作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作

文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文

质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

办公室主任的工作总结范文3

20--年过去的一年，是我们坚持优质服务、丰富经营内涵、提升经营水平的重要一年，度假公寓前厅部在公司的支持和帮助下健全完善了部分服务项目，部门加大了对员工的培训和督导力度，严格管理，狠抓服务质量，从而为每一位到酒店的客人提供高效、快捷、安全的服务。

一、营业情况

20--年计划任务万元，实际完成11204695.5万元，超额万元。20--年累计开房：44961间，累计接待人数：89922人次。(其中散客门市收入2285470万元，平均房价298元/间)，占客房收入20.4%(统计收入包含早餐费用;20--年先后只有1、2幢营业，无法统计同期对比)。

二、20--年工作完成情况

1、公寓配套设施完善，增加公司营业项目，扩大经营范围，增效增收。1月份公司开始筹建13幢2楼会议室物资采购工作，2月份完成会议室改造工作并正式投入使用，形成了住宿、餐饮、会议为一体的酒店服务，很大程度上吸引了公司会议团队客户群，增加了公寓收入;3栋125间房抢在5月黄金周开始前投入使用，所以公寓目前1、2、3、5幢552间房全部处于营业状态，保证了在春节黄金周、五一黄金周、儿童节、端午

节、中秋、国庆及学生暑假假期公寓接待能力。

2、前厅部经营范围内设施的维修、更换和补充，保证公寓正常营业，为客人提供更优质和人性化的服务。大堂卫生间马桶因屡次维修都出现堵漏问题，造成住店和离店客人经常抱怨无法上卫生间，11月经申报维修，由马桶换蹲坑，彻底解决了之前的问题；会议室卫生间墙壁瓷砖因客人上卫生间发生大面积脱落，差点砸到客人，申报将瓷砖撤掉改刷白处理，消除了安全隐患；前厅雨伞申购80把投入使用，雨天为客人办理入住和退房离店提供遮挡；大堂门一排树彩灯安装，增加夜间大堂灯光效果；花园停车场led大屏维修，投入使用后阶段性播放公司宣传片，提高湖泉湾一号度假公寓知名度。其他如大堂空调设备维修，前台有线poss机等工作为公寓日常营业提供了保证。

3、按行政机关和公安机关要求，办理相关公寓日常经营所需的证照，合法经营。8月完成弥勒市公安局要求的关于湖泉湾1号的ipc备案工作，经过报备审批，已和公安局网监大队确认并完成相关的备案事项；9月份前厅公安扫描系统完成安装调试，同时组织全部在岗人员举行公安扫描系统使用培训，经过近三个月使用，现已能熟练掌握。

4、加强前厅管理工作，提升前厅员工服务意识和服务技能。加大管理人员现场管理，为了保证对客服务的质量，有会议团队或重大接待时，关键岗位前厅主管、领班要在现场，要在服务的第一时间对工作进行督导和协调，并且做好员工的现场培训，使员工及时认清自身的优、缺点，调整自己的工作重点，也使管理人员更加注重员工的发展和个工作状况，让员工评估工作更加客观，有效的控制和改善服务质量；检查工作记录和交班本，通过这种形式强化管理人员的日常检查，及时发现问题及时解决，同时使管理人员养成善于检查、善于发现问题及时处理的好习惯。

三、存在问题

1、员工操作过程中熟练性不够，服务技巧性欠缺。经验不足，灵活性、个性化的服务相比缺乏。虽然每月每周员工培训都按计划进行,但由于每新培养一名熟练的收银接待员工平均需要3-6个月左右，加上员工流动较频繁,造成服务意识和服务技能参差不齐，客人投诉时有发生。

2、营销意识不够，营销意识欠缺。员工现场营销能力有待提高，主动性不够。

3、执行力不够。员工对于上级布置的工作任务不能按质按量完成，工作不到位。对于工作期间的言行举止要求做不好或不能持之以恒。

4、合理利用，降低营业费用。增收固然重要，但节支也必不可少，员工要从节约一度电、一滴水做起，除客人外，做到人走灯灭，水用完及时关闭水管，从而加强营业成本控制,合理利用资源，节支增效。

上述问题的存在需要在新的一年里要转变观念、加大力度，克服存在问题，不断加强员工业务知识和业务技能的持续培训，加强对员工的现场管理和现场指导，不断提升酒店的服务质量和客人满意度，使公寓的工作再上一个新的台阶。

四、20--年工作计划

1、全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，逐步建立起以“制度管人”和以“绩效工资考核”为主要内容的奖罚激励管理机制。

2、加大管理人员现场管理。为了保证对客服务的质量，有会议团队或重大接待时，关键岗位前厅主管、领班要在现场，要在服务的第一时间对工作进行督导和协调，并且做好员工的现场培训，使员工及时认清自身的优、缺点，调整自己的工作重点，也使管理人员更加注重员工的发展和个工作状况，

让员工评估工作更加客观，有效的控制和改善服务质量；检查工作记录和交班本，通过这种形式强化管理人员的日常检查，及时发现问题及时解决，同时使管理人员养成善于检查、善于发现问题及时处理的好习惯。

3、做好培训工作，第一大块针对各层次员工培训分新员工培训，前台接待礼仪培训、电脑实操培训。新员工培训做到培训有章可循，有规范可依。服务技能培训主要针对进店3-6个月时间的员工，熟练掌握岗位电脑操作、业务流程。第二大块为淡、旺季培训，淡季培训分年前各岗位服务流程和公寓基础知识培训、特殊事件处理培训和年后业务知识培训。旺季主要以实际操作学习为主。

4、提高工作效率，虽然20--年较之前有所提升，但离标准还有距离，有时还是会出现让客人长时间等待，要提高工作效率，牵扯内容较多，如各班组人员的稳定性，业务水平的扎实程度，特殊事件的处理，工作的方法，班前准备工作等，这都是我们在新的一年需要做的工作。

5、转变观念，加强前台员工现场营销能力。要求每位员工必须熟记公司各部门的资源配置，及时对进店客人介绍酒店营业项目，最大限度吸引客人在住店期间到公司各营业点消费，提高客人消费水平，让客人感觉到与同行酒店之间的差异。

6、确保营业数据的准确、真实、及时、可靠、完整。数据是公司领导制定公司经营决策的直接依据，掌握公司经营情况才能更好的配置公司资源，规划公寓的经营方向。

7、注意加强对设施设备的维护保养。及时对有故障问题的实施设备进行报修，以免造成损失、浪费及安全隐患，影响公寓正常营业。认真抓好防火、防盗、及顾客安全防范工作；关心和尊重每位员工，最大限度地调动每一个员工的工作积极性。

—酒店管理有限公司

办公室主任的工作总结范文4

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。

我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

二、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一

行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

三、存在问题：

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

四、下半年工作打算：

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；
- 2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”；
- 3、进一步提高办事效率和服务质量。

办公室主任的工作总结范文5

转眼已是20--年了，20--年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮忙和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合潜力，以求在今后的工作中做到更好。现将这一年来的工作状况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20--年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好各项工作

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作：20--年完成--信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业申报；--供电公司合格承包商资格审查；--重守证书的年审，---

重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成--信用手册年检事宜。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20--年度总结表彰大会事宜;协助人力资源“---”系列培训的组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反

省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如e-cl表格□word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我最大的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

2、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自我的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事物的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

五、总结

感激领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还

有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信一的明天会更好。

;

机关办公室主任工作总结篇二

一年来，自己坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己20xx年上半年工作总结如下：

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了十六大报告和十六届四中、五中全会精神，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在0字以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章

制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强对各单位文秘人员的指导和培训。

三、突出规范抓服务，创造一流业绩，做好办公室工作计划

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近

领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《甘肃日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报《督查专报》67期，被上级采纳反馈14期。二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设，在17个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是县委各类文件的'办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，《情况通报》45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强了保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。五是立足安全畅通抓机要。督促机要室以密码业务为中心，以自身建设为关键，不断拓宽服务业范围，坚持24小时在岗值班，全年共收密件200余份，全部做到了及时、准确地登记、办理、回收、保存，确保了县委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。六是立足扶贫济困抓帮扶。积极开展“四个争”党性实践活动和“四个一”助农增收办实事活动，抽调3名职工经常

在帮扶乡镇开展计划生育等工作，给首阳镇的4户贫困党员、2户计生贫困户每户送去1袋面粉、100元现金，广大干部职工捐助计划生育奖励优待基金2040元、残疾人保障金2000元。

四、突出改善抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用品，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

五、突出自律抓作风，培育一流形象

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委

主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

机关办公室主任工作总结篇三

从严治党，反对****是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜这天这份工作，从点滴细小之处严格要求自己，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自己，必须要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自己的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自己，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话2000余个，始终做到热情接待、耐心解答，用心为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有这天好的工作，好的生活，来之不易，不就应有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

机关办公室主任工作总结篇四

尊敬的各位领导、各位同事以及来宾朋友们，大家下午好！

20xx年，在公司领导的关心和帮助及各部门同仁的支持与配合下，办公室各项管理工作进展顺利。为了总结经验、寻找差距、促进办公室各项管理工作再上一个新的台阶，现特将20xx年度工作总结及20xx年度工作计划，汇报如下：

1、不断完善企业的制度化管埋。

20xx年，办公室完成了公司的组织架构图的设计和制作。并牵头做好各部门管理制度和组织架构图的制定、评审工作。办公室负责制定完成了公司的员工手册以及公司的行政管理制度，并在日常运用中不断进行修改完善。员工各项档案的整理和归档工作进展有序。此外办公室还修改制定了员工入职、试用、转正、离职等人事表格并在日常使用中不断进行完善修改，与各主要部门进行沟通逐步地规范企业人事管理。

2、办公室根据各部门的申请和工作岗位的要求，及时通过各种可能的渠道寻找相关人才，按照公司要求保证新员工及时

到岗，尽快适应公司环境，保障各部门工作的正常运行。

3、为公司重要工作安排和会议组织提供后勤保障与支持，在公司五月份和九月份的两大重要评审期间，办公室积极参与其中，协调各部门工作，保证评审工作顺利完成。办公室为20xx年10月18日召开的分公司会议提供了后勤保障和支持，保证了会议正常有序进行。

4、在20xx年12月底之前，办公室完成了总公司与各办事处的固定资产的统计与备案。

此外，办公室还负责公司行政后勤管理上的其他事情，办公室作为公司的桥梁和枢纽，在公司的人事、行政以及后勤工作上不断努力，办公室管理是否到位直接关系到公司的顺畅运营。办公室工作千头万绪，关系到方方面面，但工作中还仍旧存在以下明显不足之处：

- 1、规章制度的执行上存在软弱情况，落实不到位。
- 2、固定资产、物品的采购和管理上有待进一步规范。
- 3、招聘工作尤其是招聘渠道有待拓宽。

此外，还有一些行政管理上的细节问题，需要不断地改进与完善。

以上是办公室20xx年年度工作总结。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和趋势，办公室计划从以下几点方面开展20xx年度的工作。

1. 加强工作纪律管理，推行全员考勤管理和工作纪律的监督和检查。

2. 加强后勤物资管理，抓好办公用品和劳保用品的使用及控制，为各部门提供更好的后勤保障。

3. 严格规范行政管理，提高行政服务水平，做好各部门之间的工作沟通和协调工作，确保工作良好衔接。做好员工的思想沟通工作，推行制度化和人性化的管理。

4. 丰富并积极寻找相关招聘渠道，加大招聘力度，确保企业正常的用... 更多详细内容，请下载办公室主任年度工作总结和计划文档进行查阅。

机关办公室主任工作总结篇五

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的状况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作用心性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了超多的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话2000余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行用心协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每一天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担职责，安排不适宜也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，个性是水、电、暖，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。为科学研究决策，合理安排部署全年规划工作，带给了保障。四是做好接待工作[]20xx年，共接待兄弟单位参观学习和上级检查26次，联系安排外

出考察学习4次，我们本着互相学习，取长补短，热情检朴的原则，给兄弟单位留下很好的影响，圆满完成各类接待任务。五是抓好宣传工作，全年机关工作在省、市级电视台、报纸报道达60余次，对塑造规划局良好的服务形象，优化政务环境做了一些工作。六是其它工作。加强了计划生育宣传工作，完成了95年之前文书档案的移交进馆工作，文书管理经验收达省一级水平。按时安排完成了两会期间省、市人大、政协提案、议案的答复工作，提案答复质量进一步提高，受到人大代表、政协委员和新闻媒体的好评。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就务必树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去；如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃；如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向****。二是职责意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和职责感，职责意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的用心性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

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，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮忙分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作的不足和差距还存在，主要表此刻：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有

些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉理解群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

以上是我个人全年来的工作状况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

机关办公室主任工作总结篇六

一年来，在领导的关心跟帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思维意识、工作才干和综合素质，较好的完成了各项目标责任。诚然工作上经历了很多艰难，但对我来说每一次都是很好的锤炼，觉得到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结如下：

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。

组织了多少项团员运动：

1. 积极组织团员参加"亮丽青春青年医务职员礼仪大赛"失掉优胜奖，

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。

作为入党接洽人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和倡导

(一) 自身的问题

一年来，在领导和同道们的关怀支撑下，工作也获得了必定的成就，但距领导和同志们的请求还有不少的差距：

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！