

最新办公室主任转正总结(大全5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室主任转正总结篇一

按照公司相关人资管理条例，特向公司提出转正申请，并将我在此期间的工作、学习情况向公司领导汇报，敬请查阅指正。下面是豆花问答网小编收集到的关于办公室主任转正申请书自我评价，欢迎大家借鉴和参考，下面大家一起来看看怎么写吧！

办公室主任转正申请书自我评价1

尊敬的公司领导：

本人__，于2017年_月__日加入_____有限公司。根据公司项目建设工作需要，在职期间担任公司行政综合管理部办公室主任一职，主要行政后勤保障及其他行政性事务工作。加入“__”这个大家庭至今已有一个半月时间，按照公司相关人资管理条例，特向公司提出转正申请，并将我在此期间的工作、学习情况向公司领导汇报，敬请查阅指正。

一、行政工作

(1) 食堂后勤

确保提供公司所有职员每日工作所需热量，根据公司《食堂管理条例》，在不超出员工10元/日餐标的原则下，指导食堂后勤人员合理安排员工膳食，按时供应一日三餐。对菜品供

应尽量做到日日翻新，花色多样，在满足员工营养需求的同时也注重饭菜口感。

(2) 规范公司行文

根据公司《公文管理细则》规范公司会议纪要、通知等各类公文、公函，所有行文均按照不同文件类型进行编号，以确保公司文件规范化。做好各类工作会议纪要，协助公司领导起草各类公函。

(3) 会议接待

由于公司项目属于州县重点城市综合体建设项目，省市领导均给予了极大关注，同时各类接待会议也较多。这也要求办公室随时做好应变措施，保证会议各项后勤需求，通过前期逐步工作摸索，同时也得到公司领导在工作上的指点，行政办公室现已基本能跟上公司各项会议接待需求。

(4) 项目部物资管理

行政部作为公司后勤保障部门，首要工作重心就是做好各个部门的物资保障，劳保用品、办公物资、食用品等等，无一不直接关系到项目部各职员工作能否正常开展。由于公司贞丰生态公园城市综合体项目工程重心“丰茂广场”目前工作任务重，建设工期时间紧迫，这就要求行政人员在物资管理上除了快速、及时响应而外，更需要审慎认真建立物资管理台账，确保物资“来有来处，去有去处”。

在公司工作期间，对于常规办公用品的管理采取“按需采购、略有富余”的原则，因就一般办公用品而言每月需求量都有一定的当量，办公室根据上月的办公用品使用情况即可大体预计本月用量，在此基础上再额外增添部分损耗即可满足项目部办公需求。由于“丰茂广场”工期较紧，必须于9月20日前完工，并于十月国庆期间向广大民众对外开放。这就要求

行政部人员在劳保物资上做好充分准备，例如床上用品、雨衣、雨鞋、手电等物资随时确保库存，以便应对意外情况发生。除此而外，本人在工作期间亦积极与部门同事配合，按照公司办公用品管理条例建立项目部物资管理台账，真正将各项物资落实到人。

二、人事工作

(1)做好人力资源计划

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人资资源的需求，办公室秉承人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的房地产人才队伍为己任，人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的治理水平，为实现公司发展战略提供强大的人资资源支持。在进入公司后的工作时间内，遵照公司组织架构为蓝本，将各岗位工作人员积极配置到位。

(2)制度建设

根据公司实际，为规范人事档案管理制定公司完成了《人事档案管理规范》，使公司人事档案管理制度化。办公室按照现有人事档案按不同部门、不同类别进行重新整理归类编号，是档案管理更加规范、更加清晰。将档案进行电子话归档使今后查询管理更加便利。

(3)做好员工福利工作，按期发放劳保

为了使员工切身体会到公司的关怀，增强了凝聚力。作为行政办公室，在进入公司后积极安排员工进行健康体检，确保员工饮食安全，也让员工能体会到公司对所有成员的一种责任态度。于此同时，办公室也遵照公司领导工作要求，为每一位员工配置工作装，提升公司整体形象，增强员工对公司的归属感。

(4) 下一步人事工作计划

- 1、加强学习和政策咨询，依法维护企业利益和职工利益，减少劳动纠纷的发生。
- 2、加强基础数据采集、管理，规范日常管理，完善招工、劳动合同续订、解除合同工作流程。

三、深入理解公司、认真对待岗位工作

1、重新认识了解公司，融入企业文化

未加入根树林公司之前，我对根树林公司的认识仅仅只停留在“根植于贵阳发展十余年的本土企业、打造贞丰城市名片”等较为肤浅的层面。我有幸于2017年6月加入根树林公司，成为这个大家庭中的一份子，让我切身体会到了根树林的企业文化及管理理念，从而也让我对公司有了全新的认识和理解。

“以人为本、绩效至上；精诚合作、管理力行”四句箴言是我在短短数月间给我的感触最为深刻。尽管从事行政工作已有五六年时间，期间也在数家私企任职，但在以往的行政管理工作中较为随意，管理方式更多依靠的“人治”，这就导致在日常工作中员工经常出现随性、散漫现象，缺少统一的标准模式，这给行政工作带来极大地困扰。而根树林公司从成立以来一直追求是自上而下执行统一标准，任何行政事务均有法可依，真正意义上将企业管理从“人治”提升到“法治”层面，这是一家企业由“游击队”转向“正规军”的深刻体现。只有在管理工作中处处体现标准要求，员工才会真正意义上散发自律精神，这样才能促使企业不断发展壮大。

2、认清岗位本质，积极对待本职工作

我身为根树林公司这个大家庭中的一员，首先必须对岗位工

作要有清醒的认识，只有在此基础上才能出色完成工作任务。行政综合管理部可以说是公司的后勤大管家，担负着照顾好公司每一位同事的日常工作、生活需求。如果说公司其他部门员工服务的对象是大众客户的话，那么公司的每一位成员就是行政部的服务对象。在这样的工作理念的指导下，我对自己的岗位有着明确的认识。目前我主要负责行政综合管理部内部工作协调、会务接待等。这就要求我带领部门同事充分发挥服务、协调、保障的职能作用，确保各部门各项工作衔接顺畅。除此而外，我亦应积极发挥主观能动性参与到办公室其他行政事务工作中，力争在短时间熟悉办公室各项业务工作，化发挥自己的作用。

三、改正自己缺陷、发现工作问题

尽管在短短数月间自己在公司的行政工作事务中取得了不少进步，但由于自己进入公司时日尚短，对办公室行政事务熟悉程度还不够，只能完成一些执行类行政工作。同时由于自己性格较为急躁，做事有时不免马虎，对待行政工作的预见性及开创性不够，尽管得到部门领导悉心教诲和指导，但距离成为一个优秀的行政人员还有很大的差距。在接下来的工作生活中，自己必将立足于自身不足之处，努力学习实践，不断更正。

在处理这些行政事务工程中，促使我加快认识了公司的工作环境及相关人事

关系，为我在今后的工作取得更大进步中奠定了基础。在工作期间我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，对于工作过程中遇到的难题时主动虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，由于加入公司时日尚短，难免出现一些工作失误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门同事对我的入职指引

和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

四、下一步工作计划

在接下来的工作学习当中，自己首先立足于做好现有的本职工作，于此同时保持谦虚谨慎的学习态度，积极向办公室其他同事深入了解行政部其他事务性工作如何进行。另外加强自律精神，改正性格上的缺陷，避免由此给工作带来的不利影响。

加入到根树林这个大家庭中来，我的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间互相帮助的温暖，彼此间为了工作互相鼓励、工作指正的责任感。在此，我特向公司领导提出转正申请，使我真正成为公司一员，为公司发展尽一份绵薄之力，望公司领导批准为谢！

此致

敬礼！

申请人：

20__年__月__日

办公室主任转正申请书自我评价2

尊敬的党支部：

20__年，在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

一、认真学习理论不断增强自身素质一年来，我坚持认真学

习邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高自身的思想政治理论水平，牢固树立“讲政治”的大局观，在思想上和政治上同党中央保持高度一致。在业务学习上，我能够认真地学习专业知识，对税收业务工作流程有了更深刻的了解，使自己的业务工作能力有了进一步的提高。

二、积极参与政务当好参谋助手参与政务是办公室的主要任务。一年来，我们按照分局领导的要求，多学习、多思考、多了解实际情况，积极开展各项工作，狠抓了信息调研督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。

三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

三、主动搞好服务促进中心工作服务是办公室的重要工作职能之一。

一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好的促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议

取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

此致

敬礼！

申请人：

20__年__月__日

办公室主任转正申请书自我评价3

尊敬的领导：

本人于__年年12月调入政法委工作，2009年1月通过组织考察、民主推荐，被任命为办公室副主任，一年来，在政法委机关

领导和办公室主任的正确指导下，在各科室同志的支持和帮助下，始终不放松对政治理论和业务知识的学习，努力提高自身的理论素养、党性修养和业务水平，取得了明显进步，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的思想、工作情况报告如下：

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的十七大和十七届三中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是积极参加政法系统的“大学习大讨论”活动、“满意、放心”工程活动和社会主义法治理念教育等各项政治理论学习，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学思考一提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室工作事无巨细、琐碎烦杂，任务比较重，作为办公室副职，肩负着领导参谋、助手任务，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，我牢固树立“办公室无小事”的思想，正确定位，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，加强业务学习，不断充实自己，使自己能够更好的履职尽责。

其次是注意形象。办公室是委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

第三是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室对内是委机关上情下达、下情上报的枢纽，对外是与兄弟单位联系沟通的桥梁，做好办公室工作，对机关工作的正常运转起着重要的作用，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的同志在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

三、严格要求、端正作风

严格执行各项规章制度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只有轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间做到最好，没有耽误过任何领导交办的任何事情。始终以一个共产党员的标准来衡量自己，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，努力做到大气处事，宽厚待人，不闹无原则纠纷，和同事们共同营造一个和谐宽松的工作氛围。

在这一年的时间，本人虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着差距，在今后的的工作中，要客观地面对自己的不足之处，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创新能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，更好履行职责。

特此报告

办公室主任的基本职能包括参谋职能、指挥职能、协调职能、管理职能、承办职能。办公室主任处于“辅佐者”、“承办者”、“代理者”和“指挥者”、“中介者”、“协调者”的地位。本文是小编为大家整理的办公室主任的转正申请书，仅供参考。

尊敬的领导：

半年的试用期已结束，我在领导及各位同事的关心与支持下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现将半年来的工作情况总结汇报如下：

一、加强自身学习，提高行政管理水平为尽快适应新岗位，我进一步端正了工作态度，加强了学习和提高。首先是学习集团相关文件制度和专业书籍，了解和熟悉了相关业务工作的规范和程序，为办公室各项工作的开展打下了业务基础。其次是向领导和同事学习。我把握住办公室工作接触领导同事较多的机会，深刻感受到了领导廉洁奉公踏实勤勉的工作作风、的工作艺术，和同事们团结敬业的职业素质。让我开阔了视野，使我无论是在敬业精神、廉洁从业、政治素质，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步的提高。有序的开展了公文的收发传递、印章的管理、档案的管理等工作，保障了本岗位各项工作的正常开展。同时，我在行政管理工作中也存在一些不足：如与集团业务部门及**相关科室沟通协调不够、oa系统的运行还不流畅等。

二、做好后勤总务工作，增强服务意识后勤总务事务复杂繁琐，但却是保障**有效运行的重要环节。我牢固树立了服务意识，半年来，**成立食堂、驾驶班，并制定了相关管理制度和办法。组织实施了**办公设备设施的申请和采购、劳保福利用品的发放、办公场所的绿化、管理和维修、办公用品的采购和管理、食堂的运行管理、机动车的管理维护及各项办公运行费用的缴纳等工作。在工作中我也存在以下不足：个人对具体工作操作太多、工作安排的前瞻性及组织能力需提高等。

三、加强督察督办，提高工作中执行力办公室根据**领导安排，坚持定期编制工作小结和计划，制定工作任务，督察落实。同时，还制定了项目周报制度，为领导决策提供重要信息。在此项工作中我的计划性、及时性和督察执行力度还需进一步加强。

四、工作作风严谨，牢固树立责任意识办公室工作是一个特殊的岗位，业务半径大，事务敏感且繁琐。作为办公室的负责人，我清醒的认识到办公室工作的复杂性和重要性。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化了责任意识，提高效率，冷静办理各项事务，力求避免疏漏和差错。

五、建章建制制度建设是**规范管理、控制风险、高效运作、持续发展的一项基础工作，半年来办公室先后拟定了十余项基础管理制度流程和规定，并牵头组织了**各部门制度的研讨。

成了各种薪酬、津贴、费用的发放，较好的完成了工作任务。

七、配合支部书记开展支部活动定期组织党员干部学习理论知识，提高政治素养。并在书记的带领下开展了“一讲二评三公示”、“三优一满意”、争创“五个好”党支部、“三亮三评三比”、民主生活会等支部活动。

八、做好部门建设工作根据**的岗位设置，我积极与本部门员工谈心，了解他们的特长和优势，努力做到人尽其才。同时，通过对本部门员工职业道德的教育和传帮带互相学习，进一步加强了本部门员工的服务意识和服务能力。

九、今后努力的方向通过对自己试用期间的工作回顾和总结，使我充分认识到了自己在工作中存在的不足，在今后的工作中，我首先将加强学习，拓宽知识面，加深对工程建设工作的感性认识；第二 进一步加强自己组织协调能力和管理力度，努力提高综合管理水平；第三 加大力度协调集团及**各部门，保障**工作高效顺利开展；第四 进一步加强督察督办工作，提高工作的执行力；第五注重本部门的工作作风建设和服务意识培养，增进团结，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。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

尊敬的领导：

我有幸于xx年x月x日进入xxx工作，任综合办公室副主任一职(主持工作)。在公司工作的这段时间里，是我自xx年开始工作以来最受锻炼、收获最多也是最愉快的一段时光之一。

现将本人进入公司以来的工作简要总结如下：

一、摆正位置，虚心学习，深入领会和贯彻执行公司领导班子工作部署。

综合办公室作为公司的辅助服务部门，在完成公司领导交办的各项工作和日常综合事务性工作的同时，也要为经营管理部门提供辅助服务工作。这一定位决定了综合办公室的工作性质与工作方向。

作为综合办公室的负责人，我坚决服从、服务于公司发展大局，勤勤恳恳做好本职工作，并摆正自身位置，力争使自己负责的各项工作的都在公司经营管理发展大的框架下进行。在日常工作中，我虚心向领导学习、向同事们学习，汲取先进管理经验，学习好的工作方式与方法，不断优化自身工作，提升工作能力和工作效率，并深入领会和贯彻执行公司领导班子的工作部署，确保工作准确、及时、高效。

二、积极努力，勇于承担，有序推进综合办公室各项工作。

进入公司工作以来，我首先对综合办公室各项工作进行了梳理，并迅速进入角色。在公司领导的信任支持下，在同事们

的协助下，主要完成以下工作：

1. 协助公司领导完善绩效考核方案及相关表格，并完成7、8月份绩效考核实施工作；
6. 在领导的指导下完成营销队伍情况分析 & 需求调查表的起草、统计工作；
8. 完成公司及领导安排的各项协调、沟通及外部联系工作。

三、加强管理，科学调配，努力营造综合办公室和谐、高效的工作氛围与作风。

综合办公室作为公司的综合办事机构，是公司发展战略和公司领导经营管理意图的直接执行者。作为办公室负责人我在加强内部管理力度的同时，对办公室人员和工作进行了调整。

首先，强化内部管理。不定期召开部门会议，传达公司领导工作指示及要求，通报公司近期工作重点，听取部门人员工作汇报，针对重点、难点工作广泛征询办公室同事的意见建议，共同商讨解决方案，不断提高综合办公室工作效率。

其次，以综合办公室原有工作分工为基础，结合实际工作需要和个人工作能力与特点，本着“合理、高效、优质”的原则，在经公司领导批复同意后，对办公室人员工作进行了重新分工。

在日常工作中，我同办公室同事共同营造和谐的工作氛围，增强办公室人员的凝聚力与向心力。工作中做到了“分工不分家”，既有明确的工作分工，又在工作中团结互助、协调合作。

进入公司的第一天起，我就下定决心要为这样一个充满温暖和欢乐的大家庭贡献自己绵薄之力，为此我将在工作中严格要求自己，兢兢业业地完成自己的本职工作，带领办公室同

事们持续提升综合办事能力与水平，力争使综合办公室各项工作做到让领导满意、让兄弟部门满意、让全体员工满意。请尊敬的公司领导和全体同事们不断监督我的工作，并对我工作的不足之处不吝提出意见与建议。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

委领导：

本人于xx年年12月调入政法委工作[]xx年1月通过组织考察、民主推荐，被任命为办公室副主任，一年来，在政法委机关领导和办公室主任的正确指导下，在各科室同志的支持和帮助下，始终不放松对政治理论和业务知识的学习，努力提高自己的理论素养、党性修养和业务水平，取得了明显进步，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的思想、工作情况报告如下：

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的十七大和十七界三中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是积极参加政法系统的“大学习大讨论”活动、“满意、放心”工程活动和社会主义法治理念教育等各项政治理论学习，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好

地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室工作事无巨细、琐碎烦杂，任务比较重，作为办公室副职，肩负着领导参谋、助手任务，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，我牢固树立“办公室无小事”的思想，正确定位，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料(material)加强业务学习，不断充实自己，使自己能够更好的履职尽责。

其次是注意形象。办公室是委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

第三是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室对内是委机关上情下达、下情上报的枢纽，对外是与兄弟单位联系沟通的桥梁，做好办公室工作，对机关工作的正常运转起着重要的作用，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的同志在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

办公室主任转正申请书模版

转正申请书自我评价

办公室主任辞职申请书

转正自我评价

办公室主任转正总结篇二

尊敬的党支部：

20__年，在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

二、积极参与政务当好参谋助手参与政务是办公室的主要任务。一年来，我们按照分局领导的要求，多学习、多思考、多了解实际情况，积极开展各项工作，狠抓了信息调研督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。

三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了

相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

三、主动搞好服务促进中心工作服务是办公室的重要工作职能之一。

一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好的促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

此致

敬礼！

申请人：

20__年__月__日

办公室主任转正总结篇三

尊敬的各位领导、同志们，你们好！

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

(四)在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

一、加强学习

办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新

形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

申请人□xuexila

20xx年x月x日

办公室主任转正总结篇四

我于20__年x月经组织考察后被任命为办公室主任。一年来，在各位领导、各位同事的悉心帮助下，通过不断的努力学习，从适应新形势、新任务的工作要求出发，以管理、质量、效率、服务为核心，解放思想，提高素质，严以律己，恪尽职守，始终保持政治上的清醒，扎实做好本职工作，较好的完成了各项工作任务。现在，我将一年以来的工作向各位领导和同事们进行汇报。

一、加强学习，努力提高政治思想素质。

自觉开展政治理论学习。一年来，我利用闲暇时间，通过网络、广播、电视等媒体手段了解各类时事消息，不断为自己的大脑“充电”；讲信念是本、作风是形，本正而形聚、本不正则形必散。坚持把党章、党规、__精神作为思想武器深入学习领会、作为行动指南认真贯彻落实、作为价值标准见诸工作实践，原原本本学、逐字逐句学，在全面理解、准确把握精神实质上下了狠功夫，自己的思维层次和党性修养不断增强，信党爱党跟党走信念愈加坚定。

二、认真履职，积极开展工作

一是做好协调服务工作。办公室最重要的职能就是服务，既

要上为领导服务，又要下为各部室服务。做好各类通知文件的上传下达，确保各项业务工作及时开展；保障了市级视频会、班子会、全体会等各种会议__x余次；组织安排了机关职工体检；抓好机关食堂日常管理，改善了伙食；协调安装了电动自行车充电桩，为机关职工出行提供了方便。

二是重点工作圆满完成。

三是日常业务工作有序完成。组织机关参加了庆祝建党__周年文创作品展；定期检查机关网络和办公设备运行情况，发现问题及时处理。

四是做好办公室统筹，20__年x月，我开始负责办公室全面工作，这是领导和同事们对我的信任与期望。面对新的工作职责，及时转变工作方法，从原来的“独立干”逐渐转变为“带着干”，结合办公室人员的工作特点，合理安排工作任务，确保每项工作及时有部署、件件有回音。

五是带好队伍，提升办公室人员综合能力。办公室工作的综合性、复杂性决定了办公室人员要有一定的文化基础和专业知识。一是做到内强素质。采取多种形式，组织全体人员加强学习，充实头脑，不断更新知识，提高各方面的综合素质、能力和水平。二是加强独立处理问题的能力，通过传文、办会、收发通知等临时性工作的处理，要求办公室人员做到事前有计划，事中有监督，事后有小结，从每一件的工作任务中汲取经验，进一步提升独立工作的能力，做到“能干事、会干事、干好事”。三是增强协调沟通能力。办公室人员的服务工作是全方位的。上下左右、纵向横向都要顾及到，不能顾此失彼，必须具有协调沟通能力。不定期组织办公室人员进行工作交流，促使办公室人员能够正确运用协调方法，掌握协调艺术，不断提高协调能力。

三、廉洁自律，提高执行廉政准则水平

认真履行领导干部党风廉政建设责任制，自觉遵守廉洁自律的有关规定，做到自警、自省、自励。树立责任意识，对职责范围内的各项工作认真负责，狠抓落实，不推诿、不懈怠。树立创新意识，注意用所学的新理论、新思想、新观点，研究新情况，解决新问题。严格落实中央“八项规定”精神、坚决杜绝身边的“四风”问题，加强自我要求，提升自身素质，筑牢思想防线，绝不触及“红线”。

四、存在的不足及努力方向

回顾一年的工作，虽然取得了一些成绩，但是离领导的要求、同事们的期望还存在一定差距，工作中存在一些不足。创新意识有待进一步增强，往往想问题谨慎有余，开拓不足。同时，忙于办公室日常事务较多，超前学习、主动学习的意识需要强化。在今后的工作中，我将知不足思进取，牢固树立大局意识、服务意识，自我加压，尽心尽力，求真务实，开拓创新，严格按照精细实的管理要求，加强队伍建设，打牢管理基础，服务领导决策，抓好服务协调，确保办公室各项工作高效运转。

申请人：__

20__年__月__日

办公室主任转正总结篇五

尊敬的党支部：

20__年，在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

一、认真学习理论不断增强自身素质一年来，我坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高自身的思想政治理论水平，牢固树立“讲政治”的大局观，在思想上和政治上同党中央保持高度一致。在业务学习上，我能够认真地学习专业知识，对税收业务工作流程有了更深刻的了解，使自己的业务工作能力有了进一步的提高。

二、积极参与政务当好参谋助手参与政务是办公室的主要任务。一年来，我们按照分局领导的要求，多学习、多思考、多了解实际情况，积极开展各项工作，狠抓了信息调研督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。

三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

三、主动搞好服务促进中心工作服务是办公室的重要工作职能之一。

一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好的促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余

次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

此致

敬礼！

申请人