

最新对办公室主任的工作体会 办公室主任总结(优秀9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

对办公室主任的工作体会篇一

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好！20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，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，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动中去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为

先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷！

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费。20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度[]20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作[]20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作[]20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都

能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退休领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学校的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章制度、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在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上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！

对办公室主任的工作体会篇二

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化责任意识。

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建设的

资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美！很幸福！

三、这一方面也是自己一直以来坚持的角色定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师。

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生

底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更应该做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢？我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！

对办公室主任的工作体会篇三

目前，办公室共有工作人员25人，其中：办公室主任1人，副主任2人（其中1人兼接待办主任），秘书1人，接待办副主任1人，档案室1人，文印室1人，车辆管理1人，司机8人，门卫室2人，其他工作人员7人。

办公室管理的工作车辆5台，其中，面包车3台，吉普车1台。

20xx年以来，办公室在局党组的正确领导下，在各股室、站所的大力支持下，围绕大局抓服务，围绕服务抓提高，精诚团结，努力工作，充分发挥办公室参谋助手、管理服务等职能作用，确保了机关正常、有序运转，较好完成了各项工作

任务。

(一) 内部管理和公文处理规范有序

一是将办公室公文管理和起草、督查、档案和车辆管理、接待服务等30余项工作细化到每个人，做到了人人有责任，个个有压力；二是把握政策，听取意见，收集资料，较好地完成了各项综合文字材料起草任务；三是严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，没有发生一起积压、拖拉、误事现象，保证了政令畅通。

(二) 政务信息工作有所突破。加大信息报送工作力度，建立了奖惩机制，建立了信息员队伍，信息工作有了较大突破。20xx年，获市局评比第三名。20xx年获市局评比第二名，有多篇信息和论文被《河南经济报》、《县域经济》、《资源导刊》采用。

(三) 督查工作成效显著。针对全局业务部门多，工作涉及面广、要求高、时效性强的特点，采取定人、定岗、定责措施，紧紧围绕中心工作，加大督察力度，及时了解掌握各部门工作动态，为局党组正确决策提供了依据。

(四) 内网建设基本完成。是按照市局要求，建立了内网和地籍管理信息系统，完善了显示功能，增设了公开栏目、政府公告等栏目，并与市局、省厅门户网相连接。

(五) 管理和服务工作扎实有效。一是强化机关管理，制定和完善了机关各项规章制度，确保了机关高速运转；二是改善服务态度，提高服务水平，为局党组及各业务股室提供了优质高效服务；三是在安全、节约、高效的前提下，强化车辆、驾驶员和油料管理，在保证领导工作用车的同时全力保障了各股室工作用车；四是高度重视值班工作，制定和完善了政务值班制度和责任制，明确了任务和职责，建立了值班日志和工作台帐。全年传真、值班电话保持畅通，没有贻误工作

形象。

一是办公室工作人员整体素质有待提高目前，现有工作人员中大部分是在20xx年机关人事制度改革时，从各矿管站中抽调的，暂时难以适应办公室工作。

二是文印室工作人员继续补充。在20xx年机关人事制度改革时，文印室原有3名工作人员全部调整到其它股室后，从矿管站抽调了1名工作人员从事文印室工作，根本不能满足工作需要。

一是鉴于贾红波同志已任局纪检组长，请及时安排办公室主任人选，确保办公室工作正常运转。

二是由于我局涉及工作面广，文秘工作量大，办公室现有秘书1名，难以满足工作需要，建议增配1名秘书。

对办公室主任的工作体会篇四

，男，汉族，大专学历，**年**月出生，**年**月毕业于**学校系专业，**年**月参加工作。参加工作五年来，我在**局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工作。通过努力，使我的各项业务和处理协调各种关系能力方面有了很大提高。回顾五年的工作，从德、能、勤、绩、廉五个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的鞭策、促进。

一、坚持原则，保持良好的道德风尚

自参加工作以来，我努力从本职工作做起，不断加强各种政策、法律、法规和业务知识学习，对工作怀着责任感和使命感，尽职尽责地完成各项工作，坚持做到谦虚、谨慎、不骄、不躁。环保工作的好坏直接关系到人民群众的切身利益

益，关系到国家干部的自身形象，所以，参加工作至今，我不论做任何工作都会考虑到组织、群众、事业的关系，坚持以群众利益为核心，正确执行上级领导工作指示，确保保证国家法律法规的严肃性。在实际工作中，我从不计较个人得失，不争名夺利，始终保持高尚的道德情操。我坚信，通过我以及和我一起工作在环保战线上的同志们的一致努力，会使**区的天更蓝、水更清，会让广大人民群众喝上放心的水，呼吸上更加新鲜的空气。

二、综合培养，提高各种能力

从刚毕业的学生直接到新的工作岗位，缺乏工作经验和实践能力给我带来了巨大的压力，为了更好的适应环境保护工作，我利用工作之余学习了环境保护法、水污染防治法、大气污染防治法、环境影响评价法、山东省南水北调沿线水污染综合排放标准等一系列法律、法规，认真学习的党的方针政策，使自己的理论素质不断提升。我经常到建设项目施工现场，深入到各个企业了解企业生产、排污状况，为我正确履行工作提供真实的依据。一个单位，就是一个团体，一个大家庭，参加工作以来，我一直利用工作之余和同事交流，相互传授经验，取长补短，形成了一个和谐的工作氛围。在工作中，我积极听取领导、同事的意见，借鉴别人先进的工作方式，对我在工作中出现的失误或错误起到了极大的指导作用，提高了工作能力。

三、勤奋工作，不负领导重望

勤奋工作的人才能在工作之中找到真正的乐趣，我就是这样一个人。自从到**局工作以来，我曾从事过pops调查工作，水源地调查工作，建设项目环境管理工作，环境统计工作，污染物总量减排工作，生态建设工作，全国第一次污染源普查工作，迎接国家淮河流域检查等工作，可以说，从事工作种类繁多，但我从来不喊累，始终保持始终保持良好的精神状态，把领导对我的重托，同事对我的厚望作为一种工作动

力，不知疲惫的日夜投入工作中。参加工作五年来，大多数周末是在单位度过，甚至有的工作带回家中，我从来没叫过苦、叫过累，相反可以从工作享受到一种成功的愉悦。

四、主要工作成绩

20xx年，参加了第一次全国污染源普查，并负责对相关报表的讲解，在这项工作中，我国家环保部评为先进集体；负责了第一此持久性污染物调查工作与饮用水源地保护工作；参与了**区建设项目环评审查和项目的验收等工作，严把项目准入管，杜绝高耗能、高污染行业落户**区，环评率和“三同时”执行率均达到%；负责编写了20xx-20xx年间**区计划，并申报了多个污染物减排项目，化学需氧量和二氧化硫两项污染物总量指标在全市考核中名列前茅；负责编写了农村环境综合整治方案，上报了多个畜禽养殖污染综合治理项目，得到了上级部门的支持；负责牡丹区生态区建设工作，**镇等*个乡镇获得了省级生态乡镇称号，**处申报了生态乡镇，**村申报了生态村，等*个乡镇申报了省级生态乡镇，负责对上述省级生态乡镇环境规划进行了审核；负责每年一次的环境统计工作，五年间，共收集整理环境统计指标**余卷；按照省环保厅要求，每月上报“四个办法”有关数据，每季度上报国控重点企业生产及排污状况。经过努力，多次被我局评为“优秀工作者”和“先进工作者”称号。取得这些成绩，离不开关心我的领导和帮助、支持我的同事，在此向他们表示深深的谢意！

五、廉洁自律，严格要求自己

在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励，做到出淤泥而不染。始终以国家干部的标准要求自己，注重自己的一言一行，不论做任何事都严格按照上级方针政策、国家法律法规，用自己的实际行动维护法律的尊严和神圣。做任何事都经常反省自己的思想行为是否符合党和人民的利益，做到思想与行为高度一致。严格用党的纪律和国家的法律法

规约束自己，时刻警告自己不要有越轨的行为，始终保持旺盛、昂扬的工作斗志，振奋的精神状态。我们的职责是通过我们的实际行动让群众喝上放心的水、呼吸上新鲜的空气，只有严格律己，才能保证我工作的神圣和群众的根本利益。

六、正确对待缺点，取得更大成绩

五年的工作，虽然取得了一定成绩，但离领导要求还有一定差距，存在这样那样的问题。一是学习还不够深入，知识还不够全面，二是由于参加工作时间较短，实践经验尚且不足，不能很好的做到老同志工作上的娴熟。我坚信，会深入剖析自己的人，最终会取得更大的胜利。

总之，在今后的工作中，我将继续发扬谦虚、谨慎、不骄、不躁、刻苦、勤奋的工作作风，彻底解决工作中存在的缺点和不足，以更加出色的表现干出更加优异的成绩，汇报领导的关心和同志们的厚爱！

对办公室主任的工作体会篇五

我作为一名党员、学校行政办公室主任，本年度中在各级党政的领导下，认真切实地学习贯彻落实了教育方针和各项方针政策，坚持依法治校、依法执教，切实地搞好了自身担任的工作，为学校的教育教学及管理工作尽到了应尽之职。现就一年来的办公室工作进行以下总结。

一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。

1、切实加强政治理论学习：在这一年的工作中，政治素养方面，既认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的“”会议精神；又学习了与学校教育工作有关的法律法规，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确了工作方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻地认识到只有理论上清醒和坚定，才能保持政治上的清

醒和坚定。学习不只是一般知识的积累，而是世界观改造的重大问题，认识到理论水平提高了，看问题的能力也会提高，工作能力也同样会提高。只有刻苦学习政治理论，才能树立正确的世界观、人生观和价值观，才能保证共产党人的先进性和纯洁性。为此我经常不断地挤时间来进行了这些方面的学习。同时也积极地投身于向先进学习，学习他们的好思想、好作风。

2、加强业务知识学习，努力提高综合素质。随着形势的发展，学校的管理，教学工作任务都将更为艰巨，对管理水平还是教学水平要求也不断提高。因而必须加强业务知识的学习，首先从实践中学，经常深入到班级、教研组同老师们一道开展教研活动，通过听课、评课等方式向广大的教职工学习，学习他们先进方法和思想。同时勤于从书上学，学习自己主管工作的专业知识，学习教育教学理论，业精于勤，才使人信服。其次向挫折和教训学，不断加以改进和提高，以致完善自我，丰富工作经验。

二、政务，勤政务实，一丝不苟。

1、学校办公室工作，千头万绪，极其繁复，一年来我在学校校长领导下组织配合学校建立健全了校内的各种组织机构和管理规则，完善了学校的各项规章制度。认真领会吃透了上级各种文件精神，做好了贯彻落实、传达转达，资料的清管装订归档等工作，配合校长做好了全校的各项管理工作。2、在过去的一年里，我认真填报各种相关表册，如学生学籍、年报、农教资料、营养餐资料和每学期学校的各项资料等。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人。工作经常加班加点，白天完不成的晚上还要接着干。

3、接待工作。搞好接待工作可以使学校改善外部环境，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。

三、作风正派，严以律己，善待他人。

作风是一个人的内在素质和修养的外在表现形式。我不断地加强了自身的工作、学习、生活等方面的作风建设，积极地投身于“教师学习活动”、“领导干部五坚持、五表率”等活动中，养成了为政清廉、讲求奉献、顾全大局等好的作风，使自己真正成为领导认可、师生好评、家长依赖的教育工作者。工作中我任劳任怨、吃苦在前、兢兢业业、一丝不苟，热心公益事业，严格带头遵守各项规章制度，团结同志，与人为善。生活中我讲求勤俭节约、艰苦奋斗、严以律己、宽以待人，关心群众和集体，善待师生和家长。学习中讲求勤奋刻苦、学以致用。

社会在进步，时代在前进，展望未来的教育教学、教管工作，我将继续加强学习，紧跟时代前进的步伐不断地提高完善自己，与时俱进，为教育事业做出更大的贡献。

对办公室主任的工作体会篇六

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编为大家整理的办公室主任工作总结，希望能够帮助到大家。

我自担任办公室主任以来，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。通过这一段时间的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现总结汇报如下，

不妥之处请各位领导和同事批评指正。

主要工作业绩

(一) 行政管理工作

1、完成了公司规章制度建设工作。制定了规章制度，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2、文字材料工作质量有的提高。在文字材料的写作过程中，力求主题突出，用词准确，加班加点，及时完成。自己认为，在来公司工作以来，基本上能保质保量的完成公司领导交办的各种文字材料，满足了公司对文字材料方面的需要。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

5、印章管理工作基本规范。严格按照《印章管理办法》执行印章使用登记制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、总之，公司的行政管理工作初步走上规范管理的轨道。

(二) 信息管理工作

1、加强了信息收集工作，在阅读报刊时，时刻关注与房地产相关的信息，为公司搜集了等信息，为总经理决策提供了参考。

2、加强内部信息交流，编印公司《工作简报》5期，对公司所发生的重大事件以简报的形式进行内部交流，为公司以后大事记及公司历史的编辑保存了资料。

(三) 人力资源管理工作

1、制定了《人力资源管理制度》，规范了招聘、录用、转正、离职、考核等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。建立了员工档案，规范了人事档案管理机制，健全了人事档案资料。

(四) 后勤管理工作

1、资产管理工作规范化。按照公司要求，分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人。

2、行政经费支出审核工作得到加强。对公司车辆的油料费、招待费、办公用品购置费等方面的支出进行了审核管理，使行政经费支出管理工作基本规范化。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品购置审批制度和领用登记制度，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

(五) 项目部管理工作

制定了《公司下属项目部管理办法》汇报制度，完善了成立下属项目部的资料和程序，提高了工作效率。

对办公室主任的工作体会篇七

20xx年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深

入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20xx年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

对办公室主任的工作体会篇八

一年来，在董事长和总经理的领导下，在各位领导的指导和帮忙下，在同事们的大力支持和配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了，适应了自我主角上的转变。现将20xx年的工作情景汇报如下：

一、认真履行职责，进取开展工作

1、组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，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、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，此刻继续完善各类文件的转发程序，做到了文件发放有登记。

3、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性 & 公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或协助销售部门完成了20xx年度永盛斋优秀经销商代表大会、德州本部经销商订货会，省政协副主席视察、永盛斋首届秋季运动会、德州健康长寿老人走进永盛斋活动。

二、坚持严于律己、努力做好表率

1、始终把公司的利益作为开展工作的前提;始终把乐于奉献、默默无闻作为自我的准则;始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础;始终坚持自我的年轻心态和工作热情,努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。所以,我正确认识自身的工作和价值,正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系,坚持甘于奉献、诚实敬业,做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲,从而保证各项工作的高效运转。

2、进取加强自身业务学习,一年来,一向遵循“活到老,学到老”的人生信条,始终把学习放在重要位置,努力提高自我的综合素质上下功夫。

三、存在的问题和提议

(一)自身的问题

一年来,在领导和同志们关系支持下,工作也取得了必须的成绩,但也出现了一些工作上的失误:

1、在上任伊始,由于自我意识太强,没能投入到自我的主角中,在安全生产许可证审核期间,没能很好的与同事沟通,对大局把握不好,没能做好充分的准备工作,导致了第一次审核没能经过,给公司造成了巨大损失。当时也没能很好的认识到自我本身存在的问题,一味的去推脱职责,责备同事,让领导十分失望。当然一方面自我思想认识高度不够,另一方面是没能真正站在公司的角度上看待问题。可是我还是要说首先我们失败的原因还有公司上下缺乏凝聚力、向心力。我们每个人都有自我的想法和梦想,只是没能统一到一条战线上。作为一个团队,最重要的是要树立团体意识,制定一个统一战略,并为此出谋划策,群策群力。我觉得凡事不要互相攻击,而是坐下来沟通探讨能够解决问题的办法。接下来的工作中我力求做到去团结一切能够团结的力量,为我们的下一步公司的战略目标竭尽全力。请领导和各位同事监督。

2、在工作中缺乏战略战术，不能分清主次，尽管忙忙碌碌，可是对公司一些大的决策没能很好领会，让领导不断督促，所以在今后工作中要做好细致的工作计划，凡事多跟领导和同事沟通、向有经验的同事多请教、多思考，经过团体的力量去完成工作计划。

(二)今后工作的思路

1、“没有规矩、不成方圆。”作为公司的综合办公室，特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗团体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订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、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，所以更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥参谋作用，进取为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、进取与董事长、各位领导进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

(三)具体的工作提议

1、建立健全公司员工岗位职责，让每一个主角都能找到自我应当承担的职责，不要在出现问题后互相推诿。

2、更加重视产品质量，生产健康、安全、卫生的食品。真正树立优质品牌。全员抓质量、从源头上解决质量问题。营销

人员做好市场调查、供给准确的市场分析报告、公司研发适销对路的优质产品、原材料的购进要把关、生产过程要严格控制并按操作规程生产，不合格产品不出库、业务员做好产品的售后服务、卖出去的产品退货率要降低。

3、盘活固定资产，充分利用公司现有资源，调动全员厉行节俭，降低成本。费用的降低就是利润的提高。

建立健全部门职能，成立设备维修中心。统一购买，统一管理。无论是设备、工具及低值易耗品都能明确其去向，避免重复购买和浪费。

4、建立自我的企业文化，有一个很好的企业文化很重要。具体的构思还在思索，当我拿出具体点方案会供大家讨论。当然也期望大家帮忙，一齐起草，一齐构思。因为我感觉自我思路还是不够清晰。

5、每个员工以自我是永盛斋一员而骄傲。可能在思想上还是太梦想化，可是期望我们能够共同努力去做到以厂为家。对每一个即将进入和在永盛斋工作的人我们都要宣传的观念就是，仅有把永盛斋的发展看做自我一份事业，才能做到事事尽心尽力，才能把企业真正做大。企业做大了，发展了才有我们更好的生活。

对办公室主任的工作体会篇九

律回春晖渐，万象始更新。我们告别昨天的20xx[]迎来了充满希望的20xx[]过去的一年，我们有付出也有收获；我们有欢笑也有泪水[]20xx年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行办公室行政的职责，较好的完成领导安排的工作任务，现对20xx年全年工作做如下总结。

在智展项目已经是第二个年头了，大部分工作已经能够很好

的掌握，能够较好地完成本职工作。

坚持贯彻公司考勤制度要求，认真履行行政管理职责。每周会议的纪要录入、发送工作能够准确、及时完成。

办公设备使用、管理、维护工作到位。办公用品能够及时到位、及时发放。每月按要求向公司制作上报员工考勤。

每周按公司要求编制、收集、整理各部门周报信息，及时上报。及时申请项目水电费用，保证项目正常运行。

在20xx年3月份，组织项目部宿舍迁移，完成好了工程一、二期过渡时期的人员迁移工作，保证了项目员工的正常工作。

食堂方面，加强了食品卫生安全监管。将项目的饮食卫生作为后勤管理工作的重中之重，重视不断完善监管制度，坚持每天进食堂、进库房巡查，对食品实施监控，发现问题，及时组织整改，坚决杜绝各类可能引发食品安全事故的隐患，保证良好的饭菜质量和就餐环境，至今食堂的总体运行情况良好。

大力开展资源节约建设，积极寻求提高资源利用效益的途径。一是重视管辖设备资

产的合理利用，协调做好公共用房、设备设施的按需配备，加强固定资产使用管理。二是加强节能工作，工人宿舍实行用电精细化管理，督促对水电气的管理，发现问题及时采取措施，节水节电建设进展顺利。三是坚持设施维修保养不断线，保证完好率和使用率。

加强对项目环境的监管，督促定期对生活区进行巡查，项目的卫生工作基本到位，总体状况良好，现场场地绿化防尘工作顺利。

20xx年里，根据项目经理的要求辅助完成项目分包付款流程工作以及相关配合工作，在工作中懂得事情轻重缓急，做事较有条理。能够较好地完成上级安排的任务。能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生。能够积极配合及协助其他部门完成工作。

明年我会一如既往的努力工作，在做好本职工作的基础上争取在其他方面也有所突破。

回想20xx年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，思想还有待进一步提高。在以后的工作中，我将不断加强学习，提高自身修养，努力克服困难，力争上游，改正缺点，加强团结，诚心实意接受批评。工作中要和项目部的同事搞好团结，协调工作，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。