

# 2023年国有企业办公室主任工作总结 办公室主任述职报告(汇总5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 国有企业办公室主任工作总结篇一

能按照总公司党组的要求，挤时间认真学习科学发展观。结合总公司面临的实际情况，统一到党组的重大决策、重大部署上来，增强贯彻、身体力行科学发展观的自觉性和坚定性，解放思想、实事求是地思考办公室工作，以与时俱进、开拓创新的思路安排办公室工作。通过学习和思考，我认为践行科学发展观，在总公司重大战略部署中要进一步努力做好以下几项工作：

一是以发展为主题，实现国有资产保值增值，就是要集中力量解决好关系企业改革和发展的重大问题。围绕市场，把握机遇，狠抓生产经营工作，千方百计想方设法承揽业务，承接业务要省内省外一起抓、国内国外都不放过。

二是以改革为主线，促进先进生产力发展，就是要在日趋激烈的市场竞争中，改变粗放型增长模式，深化企业体制改革，从根本上解除束缚企业生产力发展的体制性障碍。

三是以有效的工作为保证，增强企业职工的凝聚力。就是要健全和完善适应市场机制和总公司发展的工作机制和制度，规范员工工作行为，想基层之所想、急基层之所急，积极为基层和第一线解决困难，高效运转，达到“以感情留人、以事业促进人、以适当待遇激励人”的目的，进一步增强企业的凝

聚力，提高企业的向心力，创造安定、稳定的工作局面。

我是20xx年7月调入总公司工作，在建筑行业领域我是一个新兵新手，许多业务都得从头学起，从头做起。为了使自己能尽快熟悉岗位，熟悉业务，把党组的决策和战略部署贯彻落实到位，我虚心向本部室的同志学习，向总部各部室的同志请教，本着不耻下问，虚心讨教的态度，加强同大家沟通和联系。

去年11月应聘在办公室主任岗位上后，更是以公平的心态来协调公司内部的利益关系和方方面面的工作，增强同大家沟通能力和亲和能力，避免工作中的情绪化。虚心听取同事们的意见和建议，尤其是在办理涉及职工利益和牵涉各部门工作的事宜时，积极营造让大多数人充分发表意见和建议的环境，认真采纳有益于总公司，有益于团结，有益于制度管理的意见，如制订和汇编总部规章制度、购置职工工作制服、确定工作午餐、办公家俱使用和总部办公楼装修使用情况等工作中，能汲纳大家的看法和建议，把这些事情逐件办好。在工作中，能较好地调动办公室同志一道工作，安排好每个月的工作计划，并落实到人，定期检查，注意在工作安排时充分利用个人的优点和特长，避开他的缺点和弱点，为同事提供最适合他个性的工作。

逐项工作有安排，有检查，有反馈。为了给同事们作出表率，我自觉遵守公司规章制度，按时上班打卡，推迟下班，检查安全保卫。在组织协调总部办公楼装修工程中，克服时间紧、任务重、气候炎热的困难，经常利用下班后和休息日，到工地协调中建公司在装修过程出现的问题和困难，及时汇报，尽快协调，从而保证总部的按时搬迁。

在这一年的工作中，我还注意抓好牵涉职工利益事务的公开工作。凡采购大宗物品和牵涉职工利益方面，如采购办公楼家俱，就采取公开报名、实地考察、竞价的方式，节约经费开支；订制工作制服采取三家各自报价，公开价格选定价位

低、质量优的厂家供货；采购电脑采用公开竞价的方式，选择供货商；安排单身职工宿舍，采取公开条件、对象，听取职工意见后，再按参加工作时间先后自行选择的方式，较好地完成宿舍安排。这些方式都利于公开、公平、公正，增加工作透明度，让职工了解程序，达到群众满意，遵守廉政准则，有效地防止工作上的失误和避免群众的误解。

我们办公室主要抓好以下工作：修订和汇编成册《总公司规章制度汇编》；分发给司属单位和职工人手，为规范管理打下基础；草拟总公司工作总结和明年工作思路，提供领导工作决策；组织召开总公司工作会议和半年经济工作分析会等工作会议；在广泛听取职工意见基础上，妥善解决总公司房改遗留的大部分问题，职工两头占房问题，并将腾空房通过公开的方式，为总公司单身职工解决宿舍过渡问题；组织总部工勤人员考核和定岗工作，办理了工勤人员长期以来未能解决的合同聘用问题，明确聘用期间的权利、义务和工资待遇；周密组织两个公司总部搬迁事宜，整个搬迁仅用两个工作日就顺利就位，没有发生同事之间的矛盾和资料丢失，工作平稳转移，正常上班；编辑出版总公司企业简介画册和总部宣传栏；组织总公司司属单位开展固定资产清查登记，为下一步加强财务管理打下基础。

回顾一年的工作，仍存在一些不足之处：如下基层调研企业改革和了解司属单位办公室工作还不够，基层的情况还不能深入了解，指导司属单位办公室工作抓得不紧；公司的经济工作和技术业务工作还要努力学习，增长业务知识，积极参与议政。今后的工作，希望大家多提出意见和建议。

## **国有企业办公室主任工作总结篇二**

根据总公司《工作标准》和20年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

- 1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，

分（子）公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决错误！未指定开关参数。决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和”参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室

主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在”辅助者”地位，从执错误！未指定开关参数。行看处在”执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在”代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不”拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把”位置”认准，把”政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议项，领导采纳项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲错误！未指定开关参数。话要解决实际问题、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了多次要求的”会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司”三大标

准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备错误！未指定开关参数。充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司

领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公错误！未指定开关参数。司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司”狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，错误！未指定开关参数。大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，

为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、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，我们一是采取不同方式进行教育和引导，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，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方错误！未指定开关参数。面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度



都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全错误！未指定开关参数。体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

- 1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。
- 2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。
- 3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

## 国有企业办公室主任工作总结篇三

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。

并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

## (一) 办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保,医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保,失业保在江夏区社保局参保,社保参保率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用□xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作,并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求,把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱,必须仔细核对清楚,毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目,如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己,在工作中思想要高度集中,时刻保持严谨的工作作风。

### 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户,截止11月,有x名职工在xx市参加公积金,每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更,做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于xx年5月份办理公司职工医疗保险xx年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

## （二）办理职工离退休工作

### 1、办理xx年公司职工退休审批工作

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

### 2、办理退休人员其他工作

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

## （三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

## （五）劳动合同的管理

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

## （六）培训工作

1□xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划,并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查,截止11月底,举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期,参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次,累计158学时;外部培训19余次,累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人,员工教育培训面达57%□xx年分厂通过加大培训力度,不断提高了管理人员的能力和素质,满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作,今年8月份,组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育,并介绍分厂的基本情况,联合团委组织新老员工篮球赛,唱歌比赛等娱乐性活动,使新员工尽快融入分厂的企业氛围。

3、结合车间生产情况,制定一线工人培训计划,11月份,与车间31名工人签订导师带徒协议,积极组织技术工人操作技能培训班,加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面:每月按时向公司上报培训月报

表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

## 国有企业办公室主任工作总结篇四

尊敬的领导：

您好！

我是xx□这一年来工作已经结束了，确实这给了我非常的多经验，在这方面我还是做的比较认真的，在这个过程中我还是对自己有着客观的认识，办公室的工作给我的感觉还是非常充实的，在这方面确实还是应该要努力去调整好的，这一年来的点点滴滴，确实还是应该要做的更加有信心一点，也就过去的一年来的工作也需做好述职：

我对这份工作还是非常有信心的，遵守办公室的规章制度，调整好心态的对自己保持严格一点，这确实是应该要去调整好的，在工作方面这也是对工作应该要有的态度，在这个过

程当中我也深刻的体会到了这一点，感激周围同事对我的工作的帮助，这对我确实也是需要做出的一些调整，办公室所做出的成绩还是比较多的，一直以来我都相信这是应该要做出一些判断，在办公室期间点点滴滴，我是深有体会的，在这个过程中我是维持好了状态，在办公室期间的点点滴滴，这给我的感觉还是很充实的，作为一名办公室主任，这确实是我应该要做出调整的，这让我还是非常有力量的。

调节办公室员工之间的工作，让大家各司其职，确实在这个过程中还是感觉很有动力的，现在回想起来的时候我自己也是比较有信心的，这对我个人能力还是非常不错的调整，未来在工作当中，我也会做出更好的成绩来，学习更多的业务知识，在这个过程中我也是应该对自己更加有信心一点，虽然这一年的工作当中我还是做出了一些成绩来，在这一点上面我也是端正好了自己的心态，也是做出了相关的准备工作，确实是需要维持好的状态，办公室每天的工作我感觉非常的充实的，虽然在这个过程中，还是有一些工作方面还是做的不够好的，这确实是需要认真对待的，我也和周围的同事相处的是不错的，也做出了一些成绩，现在回想起来我也是做出了相关的成绩。

身为一名办公室主任，但是在这个过程中，我应该做好心理准备，我也感激周围的同事对我的帮助，在这个过程中我也会是做出了一些调整，确实也是需要更加细心一点的，这也是接下来努力的方向，不能忽视了这一点，对于接下来的工作我也会做的更加细心一点，如有不足之处希望领导指正。

述职人：

20xx年x月x日

## 国有企业办公室主任工作总结篇五

尊敬的领导和各位同事们：

大家好！

时间匆匆走过，不知不觉间，在我们的团结努力下□xx银行xxx支行再一次顺利的完成了这一年的任务，并成功超越了今年的指定目标。

对我们而言，这无疑是一个非常出色的成绩。但就银行整体的情况来说，我却感到我们更多的潜力！相信在好好的反思并梳理了这一年的工作后，我们一定会在今后的工作中取得更多，更好的成绩。

一年来，作为银行办公室主任，在工作方面我一直以最严格的态度和要求去做好自己的责任！我自知办公室主任的责任之重，为此在工作的各个方面都加强了自我的要求和管理。以下是我这一年的工作汇报：

且在这一年里，我也在积极改进自身的思想，通过自我管理的完善，较好的完成了员工的管理和公司内管理计划的制定。

在工作方面，我也一直在加强自我的管理。通过过去的反思和计划，我加深了对自身的生认识。为此，在这一年来也积极的向领导和同事们学习，改进。并通过空闲时间里对自我的充电，更好的加强了自身业务能力，提高了管理方法。

在员工管理上，我配合各部门领导，积极加强员工的要求和培训，提高银行员工的个人能力和团队精神，加强银行凝聚力，提高了我们银行队伍业务能力和服务能力，在一年来，也得到了不少客户的好评和建议。这些，都让我们在工作中体会到了更多不足和问题。但今后的要求上，我们还要更多认识队伍的不足，完善工作的要求。

一年来，我在工作上严格的遵守规定要求，但却也有一些死板。在今后，我要更多的分析银行的情况，紧跟公司的发展，对今后的队伍发展和计划进行严格的管理和提升。并更加贴合各部门的要求，完善好员工发展和整体的进步。

一年来我们在领导的帮助下积极的改进了自己，但在下一年，我还有很多的任务需要完成，我会打起精神，带着全新的目标和动力做好未来的任务！

述职人：

20xx年x月x日