

2023年机关办公室主任思想工作总结报告 (优质5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

机关办公室主任思想工作总结报告篇一

在20xx年以来，我分别在××××项目部和××××项目部从事综合办公室工作，在项目部班子成员的领导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕项目部的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标，较好地发挥了职能作用。现将办公室的工作总结汇报如下：

一、20xx年各项工作完成情况

1、做好××××、××××两个项目的前站工作，在综合办公室其他同事的协助下，克服诸多困难，搞好安家建点工作。

2、调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着公司精细化管理工作的推进，综合办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，坚持以民为本，实现实干与干实的统一，及坚持为后勤服务与现场建设的辩证统一。

3、认真做好综合办公室的文件整理工作

认真对待公文处理，做好相关文件的收、发、登记、分发以及文件和督办工作，并对文件资料进行整理，存档。按程序做好文件管理工作，确保文件及时、准确、安全、有效地传

递。

4、顺利完成各项会议、接待工作

本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待，根据来访对象和目的选择合适的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。对在项目部召开的会议，会前做好会议通知，并做好车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。对在项目部外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、提供及时用车服务，实现全年安全行车无事故

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照公司公务用车管理办法的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。综合办公室为了强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理，积极为施工生产提供便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，通过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。

6、加强信证管理，保证印章的绝对安全

为了确保安全使用印章，综合办公室根据印章登记表，进行了两次监管人的摸底清查。项目部在用印章2枚及财务章1枚，并有专人监管。由于能严格按管理程序提供利用，妥善保管，严格履行批准手续，全年综合办公室从未发生一起盲目盖章或因印信管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理处于受控状态。

7、做好人力资源管理，落实人员培训

综合办公室人事管理工作紧紧围绕项目部工作重点及工程

施工的特点调整工作重心。配合各部门编制了《项目部管理手册汇编》，通过完善这些管理制度，规范了项目部员工的行为，增加了员工的责任心，为顺利开展人力动员工作奠定了基础。同时，加强内部管理，一方面合理调配人力，调整项目人力资源的组成结构，从单纯施工型人力构成向综合管理型人力构成转变，充分有效地利用好现有人力资源；另一方面，严格执行项目部的绩效考核制度，促使各部门以积极的工作态度确保工作目标的实现。

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作，多次组织全体员工参加精细化管理知识培训，促进了项目部员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

8、以“三服务”为宗旨，做好后勤保障工作

20xx年综合办公室本着“服务于工程，服务于现场，服务于职工”的“三服务”宗旨，努力做好各项后勤保障工作。在办公用品的管理方面，坚持“少花钱，多办事”，以满足工作需要为原则，严格按计划进行行政备品和办公用品的采购和发放；在办公楼、公共区域清洁维护方面采取专人包干、不定期检查的方法，使办公楼、公共区域的卫生状况有了很大改观；主动加强与服务单位的沟通，改善食堂伙食状况，保证职工就餐、饮水及洗澡等生活问题；始终坚持公共区域、办公楼检查制度，消除消防安全隐患；加强水电管理，确保安全用电；做好办公、生活设施的维护管理。由于我们很好地掌握了资源状况，并能根据实际需求及时统筹调配和调拨，使得资源得到充分有效的利用，减少了浪费，降低了成本。

9、围绕施工生产，抓好党、工、团的各项工作

综合办公室按照公司党委的要求，加强干部思想作风建设，组织领导班子成员及党员学习党风廉政建设；积极组织各类慰问及节假日文体活动，篮球赛活动等等，丰富了职工业余文

化生活。这些看似微不足道的实事起到了团结人心、稳定职工队伍的作用，从思想上保证了项目部各项工作的平稳过渡和顺利进行，进一步加强了团队凝聚力，激发了员工的战斗力；通过每周绩效考核评比，激发了职工积极向上的热情，形成了良好的竞赛氛围，促进了项目部质量工作方针和服务宗旨的切实贯彻落实。

10. 抓好宣传工作，树立形象

20xx年的宣传工作主要是配合项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、横幅等适时做好宣传，树立良好形象。20xx年我共向各类媒体投稿105篇，采用76篇，起到了较好的宣传鼓动作用，树立了企业形象。

二、存在的问题

虽然能够完成领导的委任及份内业务，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。并且，本人是医务人员改行半路出家，工作中经验不足，需要加强学习的地方还很多，亟待提高业务水平。在今后的工作中，我会认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

机关办公室主任思想工作总结报告篇二

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将半年来工作情况作如下工作总结：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责

人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

机关办公室主任思想工作总结报告篇三

最近，21集电视连续剧《任长霞》在中央电视台一套频道黄金时间节目中隆重播出，社会反响非常强烈。该剧以河南省郑州市登封公安局长任长霞生平事迹为主线，讴歌了任长霞求真务实、从严治警，立警为公、执法为民，清正廉洁、秉公办事，关爱百姓、惩恶扬善的桩桩动人故事，弘扬了新时期人民警察无私无畏、勤勉敬业、乐于奉献、舍小家顾大家的革命精神。任长霞忠实履行党和人民赋予的神圣职责，时刻牢记全心全意为人民服务的崇高宗旨，受到广大人民群众的爱戴和尊敬，是我们公安民警学习的好榜样。笔者怀着崇敬的心情，一边观看，一边对照共产党员先进性教育活动和人民警察职业道德的要求，思绪万遍，感受很深。

“群众利益无小事”，是该剧从始至终贯穿的一条主线。当她发现基层派出所一些民警对待群众报警置之不理、漠不关心，甚至推诿、刁难、勒索时，她当机立断动真格，依法从严处理，该撤职的撤职，该辞退的辞退，有力地整顿了队伍作风，树立了公安机关的良好形象。她心系百姓疾苦，及时购买衣物为贫苦家庭添衣、送暖，用自己有限的工资去接济孩子，收养孩子，还发动民警捐建希望小学，改善孩子们的学习、生活条件。她对犯罪活动疾恶如仇，对人民群众满面春风。不嫌弃受害百姓蓬头垢面身上脏，抚摸群众痛处，视上访群众为父母，用自己的钱安排她们住旅馆。她工作第一，爱局如家，她说工作上的事、群众的事不能挤，逢年过节难

于与家人团聚，就是偶尔回家，也常常工作电话不断，甚至匆匆返回工作岗位。“天地之间有杆秤，秤砣就是老百姓”，任长霞与老百姓心贴心，与百姓血肉相联，被当地百姓誉为“女神警”、“任青天”。

任长霞工作相当认真、扎实，率先垂范。她勇挑重担，经常靠前指挥，既当指挥员，又当战斗员，哪里最危险，她就冲向那里。她巧扮姑妈，机智地救起被绑架的小孩，成功告破绑架人质案；她英勇无畏，单刀独斗残暴社会头头；她随机应变，深入最基层搜集“砍刀帮”作案证据……她工作上尽职尽责，生活上从不摆架子、闹特殊。她饿了，与同志们一样吃方便面；她的鞋补了穿，穿了再补；她下乡与百姓同吃，与群众同睡，真正成为人民群众的“贴心人”。

大德无碑，大道无形。任长霞牺牲后，登封老百姓14万群众自发为她送行、为她哭泣。任长霞在登封任职虽然短暂，但她心里装着百姓，扎实践行了“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”，老百姓就把她刻上了心碑，历史永远记住了“任长霞”的名字。

机关办公室主任思想工作总结报告篇四

我从20xx年x月到公司办公室工作以来已有半年时间，对办公室工作已有了初步的认识，正在逐步从陌生走向熟悉，现将这半年的工作心得总结如下：

一、团结同事，密切配合，时刻以大局为重

办公室工作纷繁复杂，仅靠一个人是不可能完成的，作为部门领导首先要做维护团结的表率，做勤奋工作的表率，团结同事，密切配合，群策群力，依靠大家的共同努力将工作圆满完成。同时要扮演好配角的角色，紧紧围绕主任这个中心，做到在工作上主动而不越位，全力协助、配合主任开展工作，

树立本部门的良好形象。

二、加强学习，不断进步，努力提高自身素质

办公室工作涵盖了文字处理、起草公文、会务接待、档案管理等方面，对一个人的综合素质要求很高，这就需要我在日常的工作中不断学习，向领导学、向前辈学、向同事学，只有通过学习不断提高自身素质，才能使自己能够尽快具备胜任工作的能力。

三、以身作则，严于律己，爱岗敬业讲奉献

作为办公室副主任，在日常的工作中，经常会对部门人员进行管理、教育，这就需要我必须先从自身做起，时时处处率先垂范，要求别人做到的自己首先要先做到，要求别人不做的自己首先不做。以自己认真、踏实的工作作风来凝聚人、带动人，充分调动下属的积极性和主观能动性，共同做好工作。办公室工作无规律可循，经常不由自主，领导临时交办的事情就必须迅速完成，加班加点是常事，甚至连夜工作，相对比较辛苦。但既然选择了这份工作，就必须干一行爱一行，甘于奉献，诚实敬业，无怨无悔。

虽然这半年来，我在工作上取得了一些进步，正在逐步进入角色，但仍有许多不足，具体表现在：1. 业务能力仍显不足，许多工作还不能从容应对；2. 工作中责任心不强，搞工作粗枝大叶，不够细致；3. 有时在工作中仍有消极、散漫的思想，不能够从严要求自己；4. 在有些工作上原则性不够强，没有把个人感情和工作分开认识，对一些人，一些事管理不严等等。

在今后的工作中，我要从这几个方面入手提高自己：一是继续加强业务学习，尤其是写作能力的学习，多看一些公文写作方面的书籍，努力提高自己的驾驭文字的能力；二是更加严格的要求自己，处处为同事做出表率，引领、带动大家共同进步；三是更加严格细致的开展工作，这也是办公室工作最本质

的要求，多向领导请示，多向老同志讨教，遇事多留心、多留意，杜绝出差错，维护办公室的良好形象；四是提高自己的个人修养，养成尊重他人，尊重他人意见的良好作风。与大家加强沟通、加深理解，关心、爱护、帮助同事，倾听他们的想法和心声，使办公室成为一个团结和谐、关系融洽的集体。

机关办公室主任思想工作总结报告篇五

近三年来，我在局领导班子的正确领导和局机关各科（室）、局直属各事业单位的大力支持下，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，现将近三年来的主要思想学习、工作情况总结如下：

积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的17大、十七届四中、五中全会精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用科学发展观的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，2007年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的

重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科室，并对承办科室明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科室的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如20xx年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科室，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。三年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如2008年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科（站）做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，去年9

月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开