

# 办公室主任的自我鉴定 办公室主任试用期工作总结(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公室主任的自我鉴定篇一

xx年8月份，我被组织上任命为办公室(党委办公室)主任。一年来，在局党委的正确领导下，在机关各处室、局属各单位的支持下，在办公室全体同仁的帮助和配合下，我积极适应老岗位、新职位、严要求和高标准，始终保持政治上的清醒、思想的清楚和经济上清白，团结带领办公室同仁，尽心竭力，开拓进取，勤奋工作，较好的完成了各项工作任务。

下面，分三个方面进行述职：

一是认真学习、转变经济发展方式等方面知识，进一步加深对重大理论和实践问题的认识和理解，进一步坚定了建设中国特色社会主义的信心和决心，加快转变经济发展方式推进民生水利新发展的自觉性和坚定性。

二是认真学习中央一号文件和中央水利工作会议精神，学习贯彻水利部党组可持续发展治水思路、委党组“4+1”工作格局以及水利部、海委领导近两年来的讲话，领会精神实质，了解并掌握水利发展方向和动态。

三是学习水文水资源、管理科学与工程国内外前沿学科及知识，发表了一篇国际会议论文，一篇外文期刊ei论文；更重要的是向领导和同事们学习，适应领导和岗位要求，坚持边学边干，边干边学，不断总结提高。

(一)在单位长远发展方面。一是贯彻落实中央决策部署和部委治水思路，组织编制了《xxxx贯彻落实中央一号文件任务分工实施意见》，提出涉及水事协调机制建设、实行严格的河道管理制度、实行最严格的水资源管理制度、水利基础设施建设、行业能力建设及水利改革与管理等六个主要方面的92项工作任务，明确了当前及今后一个时期的总体部署和工作大纲。二是全过程参与了水费计量收费工作。从起草xx上游局贯彻落实最严格的水资源管理制度实施方案、矫勇副部长给冀豫两省分管副省长的信函、水利部工作组到河北、河南督促落实xx上游供水计量收费工作报告，到信函送达、参加会议研究落实措施，再到与邯郸市政府、水利部门的沟通联系，可以说，作为办公室部门，为水费计收工作作出了自己的贡献，也取得了明显的成效。

(二)在以文辅政方面。完成了xx年工作报告、贯彻落实最严格的水资源管理制度实施方案、关于实施分水及水费计收工作的报告、和谐单位建设材料、学雷锋我奉献善行xxxx实施方案、全国水利系统思想政治工作会议交流材料、中国水利政研会xx年年会交流材料、述职报告、工作调研等近20篇综合性文稿的起草工作。

全力做好公文处理工作，尽可能减少失误和错误。全力做好公文处理工作。一年来，共接收中央文件60余件、部委文件300余件、河北省委文件100余件、邯郸市委及市政府文件500余件。

不管是办公室负责起草的'稿件，还是审核其他处室、单位发文稿件，都做到认真负责，精益求精，文稿质量进一步提高。尤其是有的发文稿件，数易多稿，可以说是推倒重写，自己成了撰写人，而非审核者。

(三)在信息宣传方面。紧紧围绕我局治水思路和治局理念，打好宣传仗，办好创先争优、文明创建等活动板报，全局学

习和文化氛围进一步突显;创新信息宣传,重点对各处室、单位xx年工作亮点进行宣传报道,针对举办的处级干部培训班,我们采取分期集中式宣传,一天半的培训,发表了6篇宣传报导,效果明显,反响不错。一年来,宣传工作有了长足发展,信息的数量和质量进一步提高,局的知名度和影响力得到了强化。

积极组织向中国水利年鉴、海河年鉴、纪念中央水利工作会议一周年征文、水利部创先争优学习型党组织供稿[]20xx年思想政治工作投稿供稿,稿件质量得到组织单位的好评。自己撰写的《加强学习型党组织建设,推进民生水利新发展》论文获中国水利职工思想政治工作研究会第三学组二等奖;《着力抓好“六加强”,全面提高反腐倡廉制度执行力》获局廉政文化创作一等奖,办公室获集体一等奖。

(四)在会议服务方面。全力做好会务服务工作。强化会前谋划,做好议题、材料、意见征求等会前准备工作。搞好会中服务,切实做到责任分明、快捷高效。抓好会后梳理,及时印发会议纪要、情况通报等,保证了局务会、局长办公会等会议质量,提高了会议效率。接待了刘宁副部长等领导xxxx工作视察活动会务。

(五)在ww信访方面。认真贯彻落实中央决策和局党委部署精神,强化责任,完善机制,畅通渠道,规范秩序,制定下发《关于进一步加强政务值班工作的通知》,今年8月份实行了按旬ww报告制度,较好地完成“两会”、召开前等重大活动的ww值守工作,为xxxx水利事业又好又快发展创造了更加和谐稳定的环境。

(六)在保密和档案管理方面。按照机要保密规定,进一步加强了机要人员的纪律作风建设,增强了保密意识,有效服务了全局各项工作。认真贯彻落实机要责任制,加强密级文件的规范化管理,严格机要文件登记、借阅,随时跟踪机要文

件去处，没有发生丢失文件或泄密事故。

进一步规范档案管理，促进档案管理的科学化，更加重视档案的利用工作，月平均利用档案显著提升，充分发挥了档案在水利工程建设与管理中的重要作用。

(七)在党务工作方面。重点抓好学习型党组织(单位)、创先争优和水文化建设。组织开展了与河道管理三处的结对共建、“学雷锋我奉献、善行xxxx”道德讲堂等专项活动，活动开展得有声有色、扎实有效。切实抓好组织发展工作，一年来发展党员7名，列入入党积极分子4名。全力抓好精神文明创建，通过了河北省文明单位四年一次的初审验收，获得河北省文明单位。

(八)在队伍建设方面。注重抓领导，充分调动工作积极性，都是一帮好弟兄好姐妹，大胆的工作，出了问题是我的，有了责任我承担，很和谐、很团结、很融洽。

### 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。严格执行“八个禁止”、“52个不准”，加强自我要求，加强自身素质，筑牢思想防线，不触及“红线”。

一年来的工作，我们三个体会：一是领导关心重视；二是办公室人员团结拼搏；三是各相关部门鼎力相助。

总结一年来的工作，也存在一些不足和困难：

一是主动看书读报较少，理论学习要进一步抓紧。

二是文稿质量还需进一步提高，尽可能的减少领导的精力和时间。

三是要树立马上就办，办就办好的理念，大胆工作，严格管理，增强时效性，避免拖拉。

四是要在研究新情况、解决新问题上下功夫，不断提高工作的预见性、前瞻性和规律性。

今后，我局水利发展改革的任务更加繁重，我将在局党委的正确领导下，积极践行可持续发展治水思路，全面忠实履行职责，振奋精神，开拓进取，努力学习，扎实工作，为xx上游水利又好又快发展做出自己的贡献。

## **办公室主任的自我鉴定篇二**

我主要从事的是是办公室的日常。办公室对我来说是一个全新的领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，是推动各项朝着既定目标前进的中心。办公室的千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性，我强化意识，注意加快节奏，提高效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索的方式、方法，积极锻炼自己的能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新的挑战。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的.一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，起草撰写了一些材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，没有上升到一定高度。不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于学习，很多知识虽然了解但却不精。

三个月的时间转瞬即逝，虽然在中存在一些问题，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的。

## 办公室主任的自我鉴定篇三

20xx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，对税收业务工作规程有了更深刻的了解，使自己的业务能力有了进一步的提高。

## 二、积极参与政务当好参谋助手

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。

## 二、认真管好事务发挥管理职能

办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。

一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。

二是加强了安全保卫工作。今年针对分局环境特点，增加防固设备使分局的内保硬件设施有了根本性的改善；每逢节假日，分局均实行24小时昼夜值班工作制，分局干部人人上岗，领

导亲自坐阵。今年未发生任何重大安全事故，确保了一方平安。

### 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，较好地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。

## 办公室主任的自我鉴定篇四

在x月底9月初的学习交流中认识了一些新同事，我拿到的第一份资料就是介绍员工手册，当时只是觉得企业规模很大，和几位老师交谈后，感觉几位老师很和蔼可亲。对其它方面就不太知道了，特别是对项目策划行业几乎一无所知。通过两个月的亲身体会，对策划行业和公司有了一定了解。公司的理念被熊主任通俗的解释为“细节决定成败，思路决定出路，”确实是很恰当，我对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是方阵培训学院能发展壮大的重要原因。在简短的时间实现跨越发展的确很不容易，争做到百年方阵的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。就像我们的刘老师一样，他常常说到：只要你用心学习，没有什么不可能的。现在的我虽然还处于学习阶段行业，我相信今后还将更加辉煌。

员工手册中写到爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这两个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，两个月里一直保持一个观念早到不迟到。用满腔热情积极、认真地



完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是

- (1) 负责公司考务工作；
- (2) 负责策划中的协助工作；
- (3) 办公室部分打印和临时工作；
- (4) 负责领导布置考核的相关工作及任务。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的'策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是按部就班的工作，大部分工作都是自己以时间来锻炼自己的能力，以致做事没什么效率感。现在亲手做，无论是以什么身份来学习，我领悟到了，从自己什么都不会的情况下，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。在些默默的祈祷祝福我的或者说我们的明天会更好。

虽然来了近两个月，对公司业务还不是太了解，对报考流程基本熟知，对公司人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。总结个人身上不足和需改进方面：

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

2. 对流程不够熟悉；
3. 工作不够精细化；
4. 工作方式不够灵活
5. 缺乏工作经验，尤其是现场经验；
6. 缺少平时工作的知识总结
7. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成为公司一名优秀的职业化员工，随着对公司和工作的进一步熟悉，同时，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，尽心尽力发展贡献自己的力量。

## 办公室主任的自我鉴定篇五

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“\_\_大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟

悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，是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，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，工作总结不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

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。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。