# 2024年机关办公室主任工作总结 办公室主任工作总结(优质15篇)

作者：繁华背后 更新时间：2024-03-25

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!机关办公室主任工作总结篇一斗转星移，*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**机关办公室主任工作总结篇一**

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的2019年转眼即将逝去，新的一年己款款向我们走来。回首过去的2019年，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我2019年工作回顾总结如下：

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上连系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自已干，别人没看见的活，自已干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿,调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体历行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。

**机关办公室主任工作总结篇二**

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自已干，别人没看见的活，自已干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的`表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

**机关办公室主任工作总结篇三**

目录

第一章工作回顾

1：行政管理工作回顾

1）办公室人员结构现状

2）办公室的日常工作管理

a：行政事务管理

b：后勤事务管理

c：制度建设

d：企业文化

e：费用管理

2：人力资源管理工作回顾

1）人力资源构成现状

2）人力资源构成分析

3）人事行政管理回顾

a：招聘管理

b：人事档案管理

c：培训管理

d：薪酬与绩效管理

e：社会保险管理

第二章20工作中的不足

第三章工作思路

第一章年工作回顾

2008年可以说是非常不平凡的一年，在这一年当中，中国人经历了很多的事情，有雪灾、地震、有北京奥运会的成功举办、有眼下正在肆虐的金融危机……等等。作为一名普通的中国人，我们的心伴随着所发生或正在发生的事情一起跃动；作为一个有社会责任感的企业――某某汽车集团，我们为国家经历的苦难，默默献出我们的爱心，为祖国取得的辉煌成就，我们一起喝彩，一起欢呼！

回顾2008，我们感慨万千；回顾2008，我们倍感骄傲和自豪！

我想，作为一名普通的.员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就2008年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

一：行政管理工作回顾

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程；行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务，我们正是按照这一理念推进2008年办公室的各项工作的。

1：办公室人员结构现状

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对合理，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专（含）文化程度仅有3人，占23%，初高中（含）以下文化程度有10人，占77%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以下有2人，占15.3%，40岁以上有11人，占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度扁低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密工作，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

**机关办公室主任工作总结篇四**

时光荏苒，已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，市市级示范中学的迎检，县综治工作的迎检、县创选争优活动的迎检以及县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了《凤凰展翅飞——发展纪实》，三是制作了图文并荗的《中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《：情系中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了材料准备工作。

3、成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20年度也考核为优秀，立三等功一次。

**机关办公室主任工作总结篇五**

这个20xx年以来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持和配合下，充分发挥参与政务、管理事务、搞好服务的职能，围绕办文、办会、办事三个方面，严格要求，规范管理，积极主动地做好本职工作。现将今年以来工作情景汇报如下：

(一)做好公文处理、流转，保证日常工作高效运转

严格按照“创新、规范、主动、高效”的要求，切实加强和改善公文处理工作。按照严格的规范和程序，认真做好收发文登记，有针对性地提出拟办意见，及时送签、传阅和督办，加快上传下达频率，做到急件急办、特件特办，努力改善服务方式，提高了办文质量和效率。做好档案管理工作，严格照规定进行档案材料的收集、整理、保管和查阅，保证档案管理规范有序。

(二)强化综合协调，提高服务水平

充分发挥参谋助手和综合协调职能，发扬主动协调、主动配合、主动服务的工作作风，设身处地为基层和群众着想，急基层和群众之所需，办基层和群众之所盼。落实职责制，发挥办公室整体功能，以实现工作的“零差错”为目标，高标准、严要求地为领导和基层服好务。牢固树立大局意识、职责意识和服务意识，充分发挥好参谋、助手和枢纽作用，努力提高精细化工作水平，不断提高协调、服务和保障本事，坚持按程序办事、按制度办事，以精益求精的态度服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，不断提升工作质量。

(三)加强信息调研，做好有关文稿的`起草上报

进取做好信息报送工作，在《国土资源信息》、《博山报》、博山手机报及市局、分局网站发表信息共xx篇，做好《山东国土资源年鉴》、《淄博年鉴》、《博山年鉴》的供稿工作，并在《博山报》发表6、25专刊，及时把我局的工作情景反映给上级机关、领导及社会各界，反映工作成绩的同时也为上级领导正确决策供给信息。完成了各类综合性材料的上报任务，做好了局领导安排的材料的起草工作，及时给上级领导供给阶段工作鉴定、年度工作鉴定，为局党组有的放矢，按部就班，安排好全局的工作供给基础材料。

(四)做好领导安排的其它工作，保障后勤服务

全力做好后勤保障，服务全局各部门有序运转。

一是配合相关科室做好各项考核会议、思想学习整顿会议、国土资源大讲堂等会务筹备工作，做好全省国土资源工作会议、全省国土系统安全稳定工作会议等各种大小会议的会务安排。

二是做好办公楼及食堂内外设施的维护、维修、卫生清理等工作。加强办公楼的防火和安全保卫工作，加强消防器材和监控设备管理，确保安全生产。做好院内绿地修剪养护，等工作，美化办公环境，提升整体形象。

三是做好食堂管理工作，强化设施、人员、卫生等方面管理，保障职工就餐卫生安全，确保完成好接待任务。

四是做好防汛值班室办公设施及值班物品的配备工作。

五是加强车辆管理。严格按照《车辆管理办法》对车辆使用、车辆保险、油料管理、维修养护等实行严格管理，照章办事，保证车辆的安全行使和正常工作用车。

六是组织好全体职工查体工作。做好办公用品管理、节日物资发放等其他服务保障工作。

20xx年以来，办公室认真履行岗位职责，取得了必须的成绩，可是还存在一些不足之处：

一是由于工作量比较大，有些工作忙于应付，工作效率不高。

二是对自身工作缺乏规划和目标，遇到特殊情景或者突发事件缺乏应变本事，为全局服务的过程中，也有不到位的时候。

三是抓信息工作的力度不够。鉴定经验教训，我们将在下一步的工作中，弥补不足，不断改善，为我全局工作进一步上水平、上台阶做出新的贡献。

下一步，办公室将继续把贯彻落实市局、区委、区政府和局党组的中心任务作为安排工作的着眼点，把提升服务质量和工作效率作为开展工作的落脚点，把局党组干部职工的满意程度作为衡量工作的标准。努力维护好全局团结奋进的形象，做到一切为了全局工作的开展，一切为了全局职工的团结，一切为了全局整体形象的提升。立足大局，服务中心，务实进取，重点做好以下工作：

1、按照局党组确定的工作目标，充分发挥办公室的组织协调和参谋助手作用，配合局领导抓好年度工作目标的落实工作。

2、进一步严格公文收发处理，做好重要的综合性材料起草工作，切实提高公文处理质量和效率。加大重要事项督办力度，继续加强和完善制度建设，严明纪律，提高各项工作的规范化程度和效率。

3、认真落实好信息调研工作，强化调度，严格审核，更好地宣传我区的国土资源工作，为国土资源工作创造良好的社会氛围。

4、围绕重要会议和重大事项筹备，提高办会水平。搞好后勤服务保障工作。抓好会议室、活动室管理，保证整洁卫生，抓好食堂管理，保证饭菜质量和正常接待;抓好办公楼管理，保证正常办公秩序和院内外良好的环境卫生。

**机关办公室主任工作总结篇六**

今年上半年，办公室工作除日常工作外，在六月份组织了建党90周年建园4周年歌咏比赛及乒乓球、跳棋、象棋等比赛。

购件：上半年选出商品位置共计831个，发放权益证712本，更换权益证7本，发放安葬证52本，更换安葬证6本，整理销售合同并入电脑749份。整理并登记存档转股、兑现合同1247份，整理并登记存档转股、兑现权益证1160本。清理并合对转股、兑现商品位置973个。

出纳：上半年经办出入帐金额约340万元。另外负责园区电、办公设备、电脑等维护工作，并4月份临时负责了碑文的排版刻字。未完成工作：碑文单的整理登记入档，销售商品合同的分类整理入柜。以上是我上半年完成的所有工作及应完成而未完成的工作，我对我上半年的工作成果十分满意。出纳是我新接手的一项工作，是以前从未接触过的，一切都是从新学习，花时费时间较多的在这上面，但是经过接触发现真的不适合我做，从丁总经理上任以来我已多次提出更换人员，因一直没人接手，我一直做到了现在，但本月帐目我会做完，从7月31日合对完本月帐目后，我将不再经手出纳工作，希望在此之前能有人接手。购件上虽有部分工作未完成，但是从我的工作量和公司所给的薪金来讲，已经完成的相当出色，4月份之前从购件到办公室到出纳的所有工作只有我一个人，并且中间还有清明节活动，能完成了主要工作已经很不易啦，档案整理跟本没时间去做，而且今年我个人事也比较多，加上公司只加工作量不加薪，因此也没有加班（以前加班无薪），4月份后有新的人员补充进来，新人接手都要有个学习过程，工作完成现在的程度也已经把所能用的时间都用上啦。另外我也希望公司能给我一个公平的`工资待遇，我现兼任多项工作，并任办公室主任，确只比保安多100元工资，公司对我的工资待遇太不公平。

下半年工作计划：

1：七月底把出纳工作交接清。

2：在下半年把未整理完的档案全部整理完毕。

4：从七月开始商品销售加大，做好下半年销售商品的整理登记，争取把积压工作全部做完。

5：准备好七月xx的应急工作。

6：把以前的转股、兑现档案整理并统计下，该销毁的销毁，该封存的封存。

xx年7月10日

**机关办公室主任工作总结篇七**

时光飞逝，岁月如梭，忙碌的一年又将成为过去。在过去的一年里，本部门经历了磨炼、重组、注入新鲜血液，取得新发展的过程。在团组织和主席团的领导下，本部门策划、协办、组织了一系列文体活动。这些文体活动，不仅提高本部门的工作能力，还加强了与其他部门的协作能力。最重要的是，在新学期本部门取得了重大突破独立策划举办文化活动，并取得较好成绩。下面就对这一年的工作做一个总结。

对于新时代大学生而言，我们的学习不是为了考试取得好成绩，而是学会如何在竞争激烈的社会中生存，将来能更好地就业。在大学期间，多学会一些技能，我们就比别人多了一些优势。就我们办公室而言，办公自动化知识和技能是必不可少的。因此，我部在新学期为新干事开展了办公室工作技能培训，并在11月份成功策划和举办了地理科学学院电脑技能大赛。通过这些活动，干事们不仅学会了一项新的技能，还为以后的发展增加了一条出路，相信对他们以后的就业会有很大帮助。

除此之外学院还在开学之初为新生安排了韩国留学生交流会，军训演出，走访宿舍等活动，为同学们的学业生涯规划奠定了基础。

二、积极策划品牌活动，打造专业特色，举办丰富多彩的校园文化活动

为提高学生的计算机应用能力，营造良好的计算机学习氛围，引导学生关注计算机技术的发展动态，掌握和运用电脑、网络技术进行更广泛的交流、学习和研究，提高同学们就创业的能力，同时也为提高本院学生干部的办公自动化水平，我部门策划举办了地理科学学院大学生电脑技能大赛。此次活动是我部第一次主办文体活动，也是对我部这一学期的发展进行了一次实战考验。从活动策划、组织人员、报名参赛、整理考题、比赛进行以及赛后总结，部门所有干事全员积极参与，交出了一份漂亮的考卷。同时，活动的成功离不开其他各部门的配合和协助。

三、以“学”为本，加强学院学风建设

在本年度我院举办了一系列文体活动，有模拟导游大赛、宿舍文化节、“新人杯”篮球赛、才艺达人秀、电脑技能大赛、地科院运动会等。这些活动我部或主办，或协办，主要负责表格制作、通知发布、工作安排以及档案管理等工作，极大地提高了部门成员的工作能力和技能。所有活动以“学”为中心，大力提高学生的学习能力和其他技能，旨在促进学院学风建设。

四、运筹帷幄，继往开来，学期工作反思及工作经验积累

1、提高部门成员单独工作的能力及效率

在新学期，我部为提高干事的工作能力以促使他们快速参与实际工作，实行分组工作制，让他们独立工作。但由于干事们缺乏经验和责任感，做出来的材料或多或少有些瑕疵，不能完美完成工作。在接下来，我部门要增强干事的责任感意识和细节意识，同时提高工作效率。

2、提高部门成员的活动策划和组织能力

本年度我部首次独立策划和组织活动，相信以后这样的工作还很多。所以，提高干事的活动策划和能力迫在眉睫，以促进以后部门的发展。

结束语：这一年，对于办公室来说，是充满挑战和机遇的一年。面对困难，我们团结协作，奋发上进；面对成功，我们戒骄戒躁，韬光养晦。未来，我们将继续拼搏，努力将办公室建设成为和谐温暖型、学习合作型部门。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**机关办公室主任工作总结篇八**

各位领导、各位老师：

大家好！

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作简要总结如下：

。办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在陆校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在陆校长的严格要求下都有了不同程度的进步。在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路；通过学习保证工作执行的准确高效；通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

。一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，xx市教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位；各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏；对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，通过章丘教育信息网、校园播报、校园网等途径，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。

一年来，我校教育信息不断刊登在“章丘教育信息”、“xx市教育网”等新闻媒体上。20xxxx市属学校中名列前茅。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

。要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”（我们称之为“三心”）。办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传真接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

以上是本人一学年来主要工作的回顾，我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

老师们，面对工作我想需要有一个“春潮带（20xx年爱岗敬业工作总结）雨晚来急、野渡无人舟自横”的心态，因为工作赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟！

以上发言，不当之处敬请老师们批评指正！

谢谢大家！

**机关办公室主任工作总结篇九**

一年来，在局党总支的坚强领导下，在各兄弟股室的大力配合下，办公室紧扣财政工作的热点与焦点，抓住本职工作的重点与难点，彰显系统形象的特点与亮点，在办文、办会、办协调、办服务方面尽着努力与职责。

公文是办公室的脸面，代表机关的形象，其质量的高低，直接反映办公室工作水平。为此，办公室专人负责，严格按照统一的格式制发公文（包括格式、起草，校核），按照规定的程序处理公文（包括签发、传递、办理），按照规范的操作管理公文（包括立卷、归档、保密），坚持发文原则，规范发文程序，严格公文签发，严把公文质量，严肃公文处理责任，做到一般文件及时办理，急件随到随办，特急件限时办理，维护了机关的形象。同时深入开展调研，协助省市进行调研，写出有一定深度、有一定指导性的报告，为局领导科学决策指导工作提供参考。

本着工作需要，统筹考虑，转变作风，紧抓落实的原则，做到会前部署周密细致，会中服务确保周到，会后工作落实到位，会前严把材料、会议议题，会中搞好及时记录，会后落实会议纪要。办公室统筹协调，搞好了财税工作会、系统考核表彰会、先进xx教育工作会、廉政勤政报告会、审计工作会、年终考核会及各种迎检会等大小会议，合理安排会议规模、程序，严控会议支出，抓好会议贯彻落实，受到了一致好评。

在坚持原则的情况下，讲究一点灵活性，站在全局的角度，始终以服务员的角色，为机关运行、为兄弟股室的协调配合搞好服务，能支持的就全力支持，能办到的就全力去办，办不到、办不好的耐心做好解释工作，求得大家的理解和体谅，积极做好上传下达，做到热心接待、耐心解答、真心帮助，与群众心相通、情相连、意相融；加大了现金调度力度，保障了支出需要；xx了创建节约型机关的通知及相关办法，形成勤俭节约光荣，奢侈浪费可耻的\'氛围；安装红外红防盗系统，加强安全保卫，构筑安全屏障；筹措资金开通财政局域网和县乡广域网，提供方便、快捷、现代化的办公环境；抓好卫生清洁，搞好绿化亮化，营造一种舒适的工作环境；实行出差派车单、接待派餐单、维修加油审批单、文印通知单，切实规范后勤管理，堵塞漏洞，节减了相当的机关经费支出。

搞好上下左右的协调是办公室的职责所在。办公室人员严格分工，加强协调合作，进行乡财县管前期调研，推动乡财县管稳步实施；抓好创先争优活动，为全县树立了典型和表率作用，增强了信心，坚定了信念；组织财政知识竞赛，获得了市局奖励；做好了驻村扶贫、计生帮扶、水利设施促建等中心工作，为荣获县综合治理先进单位、计划生育先进单位做出了贡献；加强网络建设与开发，树立财政部门的新形象。

在今后的工作中，我们要站在全局的高度，创新工作思路，提高工作的主动性和前瞻性，主动超前服务，提高工作效率，树立奉献意识，堂堂正正做事，清清白白做人，保障政令畅通，搞好综合协调，抓好机关建设，当好机关的勤务员。

**机关办公室主任工作总结篇十**

各位领导、同志们：

20xx年，在公司党委和行政的正确领导下，在各部门和各单位的大力支持与配合下，我和党委办公室的同事们一起，秉承务实、创新的精神，紧紧围绕党委中心工作，充分发挥职能作用，不断增强服务意识，改进工作方法，提高工作效率，较好的完成了各项工作任务，并取得了一定成绩。我现在进行工作述职，请各位领导及同志们批评指正。

一、加强思想理论学习，不断提升个人思想业务素质

党委办公室主任作为党委的参谋助手，必须具备相当的政策理论水平与业务水平。为了不断提高自身素质，这些年来，我坚持把思想理论学习放在重要的位置。结合自己的思想和党委办公室的工作实际，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，贯彻十八大和十八大三中全会精神，积极实践“三个代表”重要思想和科学发展观，自觉用科学的理论武装头脑，进一步解放思想，更新观念，使自己的思想观念进一步适应改革和发展的需要，更加符合党委办公室主任的工作要求，并努力保持正确的政治方向、政治立场、政治观点。在学习过程中，我注意理论联系实际，用科学的理论指导实践，在实践中进行理论思考，不断增强理论运用的能力。在公司党委组织的“创先争优”活动上，与公司党委领导一起举办了“两个什么”的讨论会，受到了大家的肯定和好评，进一步加强和改进了公司的思想政治工作，也提高了个人的思想业务素质，推动了公司党建工作的顺利完成。

二、做好监督管理，促进党建工作顺利开展

作为党委办公室主任，我能积极发挥个人的监督管理能力，坚持深入做好党建的监督和指导工作，讲实话、办实事、求实效，切实增强党建工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度有布置、有落实。工作认真负责，恪尽职守，工作作风深入踏实，以身作则，真抓实干。

1、为了进一步增强群众监督，在党建工作时坚持做到严格程序，规范手续，保证了发展新党员的质量，共转正五名预备党员，吸收六名员工作为预备党员，并清理完善了党员档案，完成了各培养对象的函调。加强了对入党积极分子的培养考察，进行了入党积极分子培训，并在来年计划发展对象9名。

2、全面落实中层干部任用管理制度，定期进行中层干部谈话，按时进行综合考评，及时进行干部任免公示。

3、策划、组织了中层干部和党员《卓越领导力》、《在自己的岗位上创业》的培训。

4、汇总了党员基本情况登记，修改了党员电子信息管理系统的党员信息，按时收取了全司全体党员的全年党费，开展了特困党员帮扶活动和慰问活动。

三、努力夯实工作，全面履行自己的岗位职责

在工作中，我坚决服从公司党委的安排，兢兢业业做事，踏踏实实做人。任职以来，我始终严格履行党委办公室主任的工作职责，自觉、主动做好公司的党建工作部署，努力夯实党建工作，全面履行了自己的岗位职责。

1、完成了党委各部门的综合、协调、催办等项工作。对于党委的各项决定和领导交办的工作，自己能够认真协调、积极催办。做到事事有着落，件件有回音。

2、牵头制定了公司企业文化建设战略。包括公司愿景、企业使命等，进行了公司三年远景设计，收集员工设计158份；开展了公司使命征集，初步组建了企业文化内部培训师队伍。在制定过程中，我能够起早贪黑甚至通宵达旦，没有怨言，公司的领导也基本满意。

3、党委办公室同时还负责纪检监察、企业文化建设、干部队伍建设等工作，为此，我协助公司党委完成了上级党委布置的各项工作，如党委工作经验介绍、创先争优活动汇报、公司党员基本情况上报等，使公司党委工作完成出色卓有成效。

四、严抓党建工作，党建工作成绩突出

狠抓党建工作是我的工作重点，通过积极落实和严格把关，确保了党建工作的顺利开展，并取得了骄人成绩。

1、为了开展党建工作，贯彻公司的“两会”精神，组织全司各分公司项目部深入学习母公司“两会”精神、和公司员工党员大会文件精神，举行学习心得体会座谈会和学习心得征文活动，至11月六建报供稿52篇，公司oa网站信息共200余篇，更新橱窗板报近70次，及时宣传了党和公司政策决策、好人好事。

2、结合“创建学习型党组织”活动，每月定时开展党委中心组学习和机关党员干部理论学习，开展了每人推荐一本好书活动，回收推荐数目131份。

3、为了加强对共青团工作的领导和工会工作的协作，重组公司团委组织和团委委员会，指导组织开展“五四”团员拓展活动。评选“优秀团干、优秀团员”，开展青年典型宣传活动。与工会一起看望困难及病患职工，开展“送温暖”活动和各种慰问活动。强化了爱党奉献的思想意识。

五、加强党性修养，搞好个人廉政作风建设

党委办公室虽然不分管人、财、物，但这不等于不加强廉政建设。作为党群下属部门领导，我注意学习党中央关于反腐倡廉的各项规定并自觉执行。在日常工作重要是要管住自己的嘴，不利于团结、不利于大局的话坚决不说，以自身行为树立良好形象，争做一名合格的党员干部。我对照中央廉洁从政有关规定，自觉置自己于群众的监督之下，不搞以权谋私，从不利用职权和工作上的便利为自己和亲友谋取任何不正当利益，不搞假公济私、化公为私，同时注意管好自己子女、配偶及其他亲属，目前自己的子女、配偶及其他亲属未发现有违法违纪问题。自觉运用我国反腐倡廉中出现的典型案例警示自己，在廉洁自律方面努力做到保持高度的警惕性，按照“三个代表”要求严于律已，努力在源头上筑起防腐拒变的坚固防线，把维护好、发展好人民群众的根本利益作为做好一切工作的出发点和归宿，清清白白做人，扎扎实实做事，加强党性修养，努力保持一名共产党员的浩然正气和高风亮节，搞好个人廉政作风建设。

六、存在的缺点与不足

回顾过去一年的学习和工作，有成绩也有不足。

1、工作思路不够开阔，超前性、计划性不够，工作主动性不强，办法不多，创新性不够，限制了工作力度的加强和工作的深入推进。

2、工作还不够细致，管理工作还存在疏漏现象，部分工作实效不够突出。由于我忙于公司日常事务太多，有针对性的指导工作做得不够，对工作的监督落实还不十分到位，使公司党委的部分工作思路没有能很好地落到实处。

3、我的系统性不够强，深钻细研的风气还不够浓，文字功底、业务能力有待进一步提高。

对于自己在工作中存在的不足，将会在新的一年里加强和改进。

七、20xx年的工作计划

20xx年，我会继续按照上级党组织和公司党委的部署安排，进一步解放思想，转变观念，奋发进取，认真扎实地做好各项工作，努力为公司的党建工作、公司的转型以及稳定发展做出积极贡献。

1、大力加强辅政能力建设，提高党群团队的整体素质。通过加大对党群工作人员的培训培养，做好梯队人才的引进与建设，全面加强各支部书记的辅政能力建设。确保各支部书记深度把握公司转型发展进程，带头学习，深入了解所属支部和员工的主流诉求，及时发掘先进经验、典型做法，综合各方情况和因素，形成支部书记月工作汇报制。在汇报中及时发现问题、解决问题，做到各支部之间互相借鉴、共同提高。

2、深入组织“企业文化建设年”和党员创先争优活动。按照十八届五中全会精神，进一步抓好企业文化建设。在现有文化体系框架基础上，做细做实。一方面制定领导以及员工行为标准、公司学习机制，规范、加大对公司项目的宣传及形象策划；一方面通过团结群团组织，推进每两月一主题活动，做到有计划、有主题、有创新、有总结，确保效果，从而进一步使公司企业文化建设各项工作落到实处。

3、围绕公司党委和公司新思路、新举措的贯彻实施，积极搞好督查工作。将紧紧围绕六公司党委和公司党委的中心工作，在“突出重点、提高质量、增强实效”上下功夫。一是抓重点，全力推动上级党委和公司党委重大决策部署的贯彻落实。二是抓质量，努力提高领导批示和交办事项的办结效率。深入基层、深入群众，进行调研式督查，促进工作的落实及问题的解决。三是抓实效，大力加强督查专报工作。根据公司领导提出的重点工作部署和要求，填写《督查工作登记表》，保证督查工作“一事一项”、“项项有依据、件件有回音”。

4、加强调研工作，切实掌握基层单位和员工的第一手资料。20xx年，根据公司转型发展的实际，我们在选题立意上，将坚持“把握全局，主攻热点”的选题方向，围绕公司领导抓中心工作的需要来选题调研，并要抓住一些苗头性、趋势性的问题进行调研，不断研究新情况，解决新问题。

5、文稿起草要出思想、出精品。文稿起草要坚持以提高领导满意度、基层认同感和对实际工作的指导性为原则，正确传达上级指示精神，准确体现领导工作意图，如实反映基层真实情况，力求多出创新的思想，多谋创新的办法，多提创新的对策。确立“以文立室”的工作理念。将“文字力”转化成“生产力”体现部门自身价值，加强对文字工作者的培养。

在新的一年里，我将努力把党建工作做得更好，处处率先垂范，提高队伍战斗力，务实开拓，锐意开拓，结合公司的党建工作实际积极探索工作的新起点，不断提高管理水平，以饱满的精神状态与全体党建办公室同事齐心协力为公司的发展作出贡献！

**机关办公室主任工作总结篇十一**

2020年来，在办公室主任这个职位中，我有很大的收获，在2024年即将过去之际，对一年的情况做如下总结：

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误。

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的。

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质。

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作。

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务。

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代的发展步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：

一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的\'心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

**机关办公室主任工作总结篇十二**

20xx年上半年，地税局办公室结合工作职能，突出重点，狠抓落实，主要做了以下工作：

“管理年”活动是今年全局工作的重点，办公室作为牵头部门，根据局党委的工作部署和要求，协调相关科室，就“管理年”活动的组织实施做了大量基础性工作，先后制定了《地方税务局“管理年”活动实施意见》、《地方税务局xx年基层单位目标管理暨“管理年”活动检查评比办法》、《机关目标管理暨“管理年”活动检查评比办法》、《地方税务局机关日常考核及“管理年”活动检查评比项目和标准》、《管理办法》等一系列规范化管理考核办法，确保了我局“管理年”活动的顺利开展。

“管理年”活动中，按照局党委的要求，坚持高标准，组织协调相关科室结合我局实际抓亮点，搞突破，并积极主动地做好与市局管理年活动办公室的工作联系，及时提报我局的亮点工作，我局的管理考评制度、重点税源企业纳税申报直通车管理、稽查提醒制度、干部队伍建设等工作均被市局管理年活动办公室列为创新性工作项目，受到xx市局领导的关注和肯定。结合“管理年”活动的开展，牵头对以前的涉税事项、工作流程及制度、办法进行梳理整合和修订完善，完成了《xx市地方税务局岗责工作规范(试行)》初稿撰写工作。《岗责规范》共分六大类，内容涵盖纳税申报、税务登记、发票管理、纳税服务、减免税管理、纳税评估、社会综合治税、重点税源监控等税收工作各个环节，共六十余个岗位，对每个岗位的工作程序和工作标准、工作要求都进行了明确和规范。

根据局党委的要求，创新管理考核体系，牵头制定了《(岗位明星)管理暂行办法》、《岗位明星评选办法》，明确单位和个人的考核评选标准及程序。上半年，结合目标管理考核，先后组织了三批单位考评，并下发了通报。通过单位推荐、考试选拔、公示等程序，组织评选了二季度岗位明星。

为使督查工作走上规范化、制度化的轨道，进一步充实完善了《督查工作制度》。从督查工作任务、督查工作程序、督查方式及权限、督查组织实施等五方面进行了详细的规范和明确，建立健全了督查立项登记、督办、反馈和检查制度、督查专报、通报等一系列督查工作制度和办法，有效地保障了政务督查工作的顺利开展。今年以来，围绕全局工作重点、每月份重点工作、局务会确定的重点工作事项、局党委的\'重大工作部署和决策等，加大督查广度和深度，全面做好日常督查、目标督查、专项督查及领导交办的重要事项的督查催办。半年共下发督查通报12期，督查专报1期，有力地促进了各项工作的落实到位。

根据局党委要求，明确分工，专人负责，结合实际，在广泛征求局党委和各单位意见的基础上，对目标管理考核办法进行了修订完善，使我局的目标管理考核工作与青岛市局考核办法更加科学合理，切合市局考核要求。同时，把目标管理考核与“管理年”活动考核相结合、日常管理考核和上级各项考核相结合、单项考核和综合考核相结合，认真做好全局日常管理考核和“管理年”活动考核，努力做到全面细致，规范周到，以考核管理促进各项工作的落实。

在档案管理上，立足高起点，坚持高标准，继续加强了对全局各类档案资料的收集整理工作，进一步提高了我局的档案管理工作水平。

在资产管理方面，根据市局《财务管理办法》，修订完善了我局的固定资产管理办法，严格控制固定资产购置、大项固定资产处置等审批程序，严把入口、出口关。建立了固定资产管理动态流程，杜绝管理上的漏洞。同时，加强后勤行政管理，按照高效、节约的原则，积极做好车辆管理、卫生管理、办公用品采购、政务值班等服务工作，为全局各项工作的开展提供了后勤保障。

围绕局党委中心工作，发挥办公室在信息调研工作中的主导作用，加强对全局信息调研工作的指导和协调。上半年，组织召开了信息调研工作会议，邀请市局信息调研工作人员，以以会代训的形式，对全局信息调研员进行了培训。制定了《信息调研新闻宣传工作管理办法》，调整充实了兼职信息调研员队伍，及时做好全局信息调研文章的筛选、整理和上报工作。特别是加强了对全局经验性、创新性工作的对上提报力度。上半年，xx市局、省局等信息简报先后对我局管理、重点税源管理、干部队伍建设“六子工程”、稽查提醒制度等重点、亮点工作进行了介绍。上半年共上报各类税务信息80多条，被省局、市局、xx市政府及xx市委、市政府等上级部门采用30多条，采用调研文章8篇，比去年同期增加6篇。

主动加强与有关媒体的联系配合，积极主动的做好全局税收宣传工作，上半年全局在各级各类新闻媒体发表宣传稿件50余篇。在人民日报、中国税务报等中央级媒体发表税收宣传稿件四篇。五月份，在《人民日报》发表了《地税局以“三化”促进税收管理》的稿件，较好地宣传了我局“管理年”活动，在社会上产生了良好反响。

**机关办公室主任工作总结篇十三**

通过xx年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已渐渐融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但总体说xx年收获了很多，感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上请下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，不得不放下手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，我想自己以后要学会统筹安排，合理的利用时间。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。过去的xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一、尽心尽责，做好本职工作，xx年以来，本人主要完成了以下工作：

1、统计企业各部门资料以及保存各项资料。

2、陪同经理质检各部门服务以及菜品情况

3、在公司的网站随时添加企业新动向，对外加大宣传企业文化。

4、企业文化活动积极参与

5、酒店婚庆的布置等。

二、管理的认识：

作为一个中层干部，我相信自己能起到一个带头的作用，管理是什么？不仅能管人，管理最重要的就是管心，而且还要管住每位员工的心，让大家都支持你，认为你有一定的人格魅力。所以我相信自己能成为一匹好的“千里马”。

三、

新的一年规划：

马上新的一年即将到来，我会在新的一年里会付出更多，在业余期间努力学习各种事务的处理方法、技巧、知识，早日让自己成为办公室的“万事通”。在过去的一年自己学到很多，对质检部这一块情有独钟，希望在新的一年争取当上质检部经理，虽然自己可能经验不够，但是我会多学、多问、多听、多看。这是自己的梦想，也是自己一直以来的目标，人必须有梦想，也必须有目标，有目标才会有希望。希望自己在不久的将来可以成为一个合格的质检部经理甚至是人力资源的总监。

四、以下是个人给公司的一些建议：

1、对于员工的流失，平时应该随时随地的下去了解员工的个人想法，把企业的文化，和后期的发展讲清楚，给员工一个动力，平时生活中也经常关心一些家境困难的员工。

2、在质检这方面一直是个隐患，我希望以后在质检过程中，首先以说服教育为前提，目的不是为了罚款，而是随时自己认识到自己的错误，我们可以以教育为主，第一次批评教育，第二次可以进行罚款来纠正这一错误；每个月可以总评一下，以优、良、差三个等级来排行，变现突出的给予奖励或表扬。

3、在公司力所能及的情况下，适当的提高一下福利待遇以及员工工资问题，员工个别表现好的，可以专门从一楼调到二楼雅间来为客人服务，以及晋升等各种情况。

4、酒店可以适当的举办一些聚会，丰富大家的业余生活，同时也可以增进领导与员工之间的关系。

5、请一些讲师来这里为员工讲课，让每位员工从思想上和行动上有一个大的转变；每个月或者每周放映一些有关励志或者教育意义影片来激励员工，要学有所学、用有所用。

6、可以在酒楼某个角落设置一个建议箱和投诉箱，把员工的想法和个别员工问题随时随地可以让领导知道，这样起到一个公正、公开、公平的作用。

最后希望在新的一年里公司能够比过去的一年更加辉煌，业绩步步高升；我相信在范董和王总的带领下，xx一定会成为中原餐饮业的第一品牌，也相信每位员工都能实现自己的人生价值。

**机关办公室主任工作总结篇十四**

办公室主任乃项目的关键工作岗位，办公室是服务性的部门，办公室主任也应本着服务性的原则去处理日常工作事务。下面是小编为你精心整理的办公室主任

工作总结

，希望大家喜欢。

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，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，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：:

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员

先进性教育

活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是本站谢谢您的支持和鼓励!!!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务,并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学,有章可循。

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，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，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政

工作计划

、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法

责任书

、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、 坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威;接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序;行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时;财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡;机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

-->[\_TAG\_h3]机关办公室主任工作总结篇十五

1、招新

大一下学期开学不久，社团联合会各部就面向全校大一新生进行了招新。在办公室主任以及副主任监督和挑选下，经过层层考核，留下了5位新部员。招新对于大一新生来说，是进入大学后的第一次考验和锻炼。它不仅考验你的勇气，还考验你的语言交际能力和灵活应变能。无论选上与否，同学们都能从中得到这些方面的锻炼和提升，为以后的大学生活奠定基础。

2、漂移板大赛

在6月2日我院漂移板协会举行的辽宁省第二届漂移板大赛中，办公室所有成员参加其中，与其他部门的同学们共同担任了裁判的工作。

二、办公室职能

社联办公室在社联起着相当大的作用。办公室负责各类规章制度的制定和修改，这对于社联的发展具有重要的导向性；上传下达，办公室负责各类会议的通知；并且要主持各类会议并做好会议记录；负责社联及社团文件档案的整理工作，管理社联各部的人事档案，对档案的变动进行及时更正，以便于社联的管理和协调；而且还要负责制定社联学期工作计划，及时总结社联工作，这对于社联的发展和壮大起着重要作用。

三、办公室日常工作

在这半年里，办公室各个部员都接到了许许多多大大小小的任务，从这些任务中所折射出来的好多都是值得我们学习和借鉴的。

漂移板大赛：这个算是这学期最大的一次活动。办公室的成员都积极参加，当裁判，做记录，为选手打气，并且做好后台的工作，大家尽职尽责，都贡献出了大家的一份力量，即使顶着烈日，也依然乐在其中。

要加强这方面的锻炼！

虽然工作中出现了诸多的问题，但总的来说，这学期的工作还算得上顺利吧！

四、对来年工作的期望

“ 路曼曼其修远兮，吾将上下而求索。” 希望大家认真对待自身的不足，努力完善自己。在来年的工作中，拿出自己全新的精神风貌，全心全意，脚踏实地，为社联的美好明天作出自己应有的贡献吧！

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com