

2023办公室主任工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/216008.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它还可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。本站为大家整理的相关的2023办公室主任工作总结，供大家参考选择。

2023办公室主任工作总结

2023年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我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，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、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，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。

2023年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于2023年_月、_月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。

草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。

按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。

本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

工作中存在的问题一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。工作计划和努力方向

五、20__年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。

努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围；

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。

内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。

对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

2023办公室主任工作总结

一、不断学习，提高能力

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。

二、以身作则，身体力行

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，自己干，别人没看见的活，自己干。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。中国教育查字典语文网

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。

三、积极参加义务劳动，切实履行职责，做好领导助手

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,能身体力行,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。

2023办公室主任工作总结

20__年,本办在镇委、镇政府的正确领导下,在各部门的支持与配合下,扎扎实实地开展了各项工作,取得了一定的成绩。

一、现总结如下:

1、强化学习,努力提升本办综合素质

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,充实自己。我深刻地认识到这一点,故此,我一方面自身不断加强学习,另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点,有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习,要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书,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、方针路线,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。我时常强调,社会也是一本书,而且更丰富,更有实际意义,要求他们虚心向领导、向同事、向群众学,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,在日常生活中要求他们要做到“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。通过学习办公室人员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,合力做好本办职能工作

我深刻地认识到,办公室是党委、政府的一面旗帜,是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到党委、政府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,全方位发挥办公室每个人的专长作用,挖掘每个人的工作潜力,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,在主管领导李委员的大力支持下,根据每个人的特点和专长,工作能力与水平,办公室从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手,制订了《办公室人员岗位责任制》,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,从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。优习网

3、真抓实干，全力完成党委、政府及领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，党委、政府部署的工作和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，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，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，不容不半闪失。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我们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，情绪化时有出现。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。本办存在的问题表现在：一是办公室人员的整体素质与写作水平有待进一步提高；二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是思想上有抱怨，责任心不够强；四是工作方式单一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人及本办在工作中存在的问题，为全面贯彻廖书记在全镇机关作风建设活动动员会议上提出的“抓机关作风建设就是抓经济发展”的思路精神，在下来工作中，本办将以加强机关作风建设为目标，以紧紧围绕党委、政府中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

1、以落实“四抓”为重点，建设一支高素质的队伍一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；

二抓思想，转变那种“有求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；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，以遵守镇府各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作的

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。把好镇府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，积极认真对党委、政府作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行了督查。四是做好服务，多点深入基层，了解社情民意，为群众服务，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好车辆、饭堂、机关设施等后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变

主要以廖书记在大会上提出的“六不准”为基本要求，强化机关作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串室；三不准上班吃早餐；四不准下乡打麻将；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的年终工作总结，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大

家!

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发