

# 办公室主任个人工作总结(精编)

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/278883.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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，需要我们工作人员做好工作，写好工作总结。下面是小编搜集整理的办公室主任个人工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目！

### 办公室主任个人工作总结

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。您现在浏览的是范文网感谢您的支持和鼓励!!!

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。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、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，一是进行教育和引导，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，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

### 三、树立职工利益无小事的思想,全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我們局对外形象，为此在管好政务的同时,积极为干部职工谋利益,全面调动职工积极性,树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度,能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心,能设身处地的为他人着想。

### 四、存在的问题。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方:您现在阅览的是范文网感谢您的支持和鼓励!!!

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

## 五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

- 1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质；
- 2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。
- 3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高

### 办公室主任个人工作总结

今年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们热情帮助下，我热衷于办公室工作，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，通过自身的学习和工作，取得了一定的成绩，认真地履行了岗位职责。现将今年的工作情况总结如下：

#### 一、去年的工作情况

1、不断加强学习，提高自身素质。作为办公室的负责人，自身素质和工作能力，是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，自己深刻认识到：不加强学习就难以适应本职岗位工作，跟不上现实要求，就要落伍，就要掉队。因此，始终感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与自身岗位都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在进行学习，把加强学习作为是压力，作为是搞好工作的目标，不断向书本学习、向领导学习、向同志们学习，从不同渠道获得所需要的知识，增强自身本领，提高自身素质。学习过程中，采取自己施加压力，主动学习的方式进行，在加强自学的同时，积极参加局里组织的学习活动，内容上：一是注重理论学习，围绕\*\*\*理论和xxxx重要思想为核心，使自身政治思想保持和党的要求一致，便于更好地贯彻执行党的路线、方针和政策；二是强化业务技能学习，以实用、方便、高效为目标，做到勤学、苦练，不耻下问，不断增强自身业务技能，适应工作需要。

2、及时取得联系，掌握上级意图。积极与文章版权归网作者所有;转载请注明出处!州委、州政府办公室联系，掌握上级领导意图，提高工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着质监部门的工作水平。我们保持与州委、州政府办公室，特别是州府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教问题，掌握信息，从而能够抓住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

3、加强内部协调，管理内部事务。办公室代表局领导管理内部事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究管理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科、室、所的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格管理，周到服务，为领导分忧，为科室同志服务，增强了全局人员凝聚力。

4、搞好行政接待，宣传我局职能。我们湘西自治州是一个旅游发展地区，吸引着大批的外地客人，质监工作近年来也取得了一定的成绩，也吸引了质监部门领导、同行来考察、指导。做好接待工作，让来客人满意，是宣传自治州质监、提高自治州质监知名度的一个重要手段。我们在接待工作中坚持严谨、节俭、周到、热情的原则，让来客人住的下，吃的好，走的了，在接待过程中，不失时机地宣传自治州质监事业发展情况，使来客人高兴而来，满意而去。得到了省局领导和外地质监部们领导对我局接待工作好评。

5、发扬团对精神，形成工作合力。我局办公室承担着政务信息、行政接待、文书档案、综合治理、计划生育、车辆管理、水电管理等十多项工作，办公室除了司机和打字员，只有两个人，既要作好这些工作，又要完成全局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种情况下，就要求办公室人员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

6、加强能力培养，提高整体素质。要做好办公室工作，就要求办公室人员努力提高个人素质，适应工作需要，我们提出内强素质、外树形象的要求，要求办公室人员深化四个意识，提高三个水平，深化四个意识，即创一流意识、全局意识、奉献意识、学习意识，提高三个水平即参与政务水平、文字水平、综合协调水平，以此来规范、督促办公室人员努力学习，不断提高素质。实行办事效率承诺服务制度，提高办事效率，树立良好机关工作形象。加强团结，在办公室内部有分工、有协作，互相补台而不是拆台，大家一个目标，心往一处想，劲往一处使，一条心，一股劲，形成工作合力，保证了办公室工作不断上新台阶。

## 二、存在的问题和不足

一年来，在领导和同志们的指导和帮助下，虽然我个人和我所从事的工作都取得了长足的发展，相比之下也有了相应的起色，但仍然存在着不少的问题和不足：一是学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是行业技术知识水平低，好多专业术语难以理解和运用。二是有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

## 三、今年工作打算

今年是实现省局xxx规划的第二年，完成全年的工作对以后三年有关键作用，我将转变观念，端正工作态度，改进工作方法，发挥好自身作用，在本职岗位上兢兢业业，克己奉公，任劳任怨。一是要继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识，树立活到老，学到老的想，使学习成为一个长期行为。二是要认真做好本职工作，牢固树立服务第一的理念，认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导和同志们满意。三是要继续深入实地，在调查了解的基础上宣传好质监工作，使质监工作的报道多见于报刊、网站，扩大质监工作的宣传面，树立质监良好的形象。

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