

办公室主任工作总结范文(通用 5 篇)

办公室主任工作总结 1

一年来，在各位领导的指导和匡助下，在同志们的大力支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。虽然工作上竭力了不少艰难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将 20__年的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助局领导做好行政管理工作，组织召开办公会议、中层干部会议、我局对内、对外的会议、暂时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有严格的

管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高机关的工作效率起到了促进作用。

3、档案管理工作实现了规范化。建立了机关的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对机关档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并有效实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

5、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品精细化管理，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

6、认真完成各项争先创优活动。红歌比赛准备工作措施得力，效果显著。由于局党组的大力支持和参赛干部职工的积极努力，在“欢乐中原唱响盐都周周红歌赛”中，初赛和决赛以压倒性优势获得第一位，极大地提高了我局的声誉和荣誉。

7、提高综合服务和协调能力。一是在做好办公室日常工作的同时，还积极完成绿化费征收工作，截至目前已征收 7 万余元。

二是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事。

二、坚持严于律己、努力做好表率

(一) 加强思想作风建设

始终把机关的利益作为开展工作的前提；始终把乐于奉献、默默无闻作为自己的准则；始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础；始终保持自己的年轻心态和工作热情，努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和机关利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，时常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二) 积极加强自身业务学习

一年来，向来遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位置，努力提高自己的综合素质。

三、存在的问题和建议

(一) 自身的问题

一年来，在领导和同志们的关系支持下，工作也取得了一定的成绩，离领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全机关重点业务工作的了解只局限于领导传达指示，缺乏实在的实践认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

(二) 今后工作的思路

1、“没有规矩、不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度、从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是机关基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的模范，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极其领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与各位领导进行交流、浮现工作上和思想上的问题及时汇报，也希冀领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之、机关的行政管理工作目前已达到了一定的水平，但仍有许多工作需进一步完善和提高。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟机关的工作思路，积极配合完成办公室的工作，与时俱进，开辟创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

办公室主任工作总结 2

伴有着 20__年即将到来的钟声，回望 20__年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。所以现将一年来的工作总结如下：

一、一年来工作的回顾和体味

在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、OA 系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创立等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地明白，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上起下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业素养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新活力，用务实高效的实干

作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地明白在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，仅有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才干发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理本事，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮忙下，我始终坚持着良好工作状态，以一位合格银行员工标准严格要求自我。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自我能平庸岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好催促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，礼貌创立资料的采集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平庸的事做好就是不平庸。”我坚定的从小处做起，对自我严格要求，在每一项具体工作中都注意严格

要求自我，进取努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算

作为一位办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴有我们的只是辛勤的汗水和如山的职责。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地明白荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有必须的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，进取摆正位置，结合自我的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

- 1、加强学习，往往备好“充电器”。时时不忘给自我“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作本事。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。进取参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习。

- 2、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧环绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一齐进取工作，为公司默默贡献。

总之，回顾 20__年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一齐共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，进取发挥办公室承上启下的作用。

办公室主任工作总结 3

一年来，在董事长和总经理的领导下，在各位领导的指导和帮忙下，在同事们的大力支持和配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项工作任务。虽然工作上经历了不少艰难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了，适应了自我主角上的转变。现将 20__年的工作情景汇报如下：

一、认真履行职责，进取开展工作

1、组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、暂时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，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工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，此刻继续完善各类文件的转发程序，做到了文件发放有登记。

3、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或者协助销售部门完成为了 20__年度__优秀经销商代表 大会、__本部经销商定货会，省政协副主席视察、__首届秋季运 动会、__健康长寿老人走进__活动。

二、坚持严于律己、努力做好表率

1、始终把公司的利益作为开展工作的前提；始终把乐于奉献、默默无闻作为自我的准则；始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础；始终坚持自我的年轻心态和工作热情，努力成为办公室全体人员的楷模。办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证各项工作的高效运转。

2、进取加强自身业务学习，一年来，一向遵循"活到老，学到老"的人生信条，始终把学习放在重要位置，努力提高自我的综合素质上下功夫。

三、存在的问题和提议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关系支持下，工作也取得了必须的成绩，但也浮现了一些工作上的失误：

1、在上任伊始，由于自我意识太强，没能投入到自我的主角中，在安全生产许可证审核期间，没能很好的与同事沟通，对大局把握不好，没能做好充分的准备工作，导致了第一次审核没能经过，给公司造成了巨大损失。当时也没能很好的认识到自我本身存在的问题，一味的去推脱职责，谴责同事，让领导十分失

望。固然一方面是自我思想认识高度不够，另一方面是没能真正站在公司的角度上看待问题。可是我还是要说首先我们失败的原因还有公司上下缺乏凝聚力、向心力。我们每一个人都有自我的想法和梦想，只是没能统一到一条战线上。作为一个团队，最重要的是要树立团体意识，制定一个统一战略，并为此出谋划策，群策群力。我觉得凡事不要互相攻击，而是坐下来沟通探讨能够解决问题的办法。接下来的工作中我力求做到去团结一切能够团结的力量，为我们的下一步公司的战略目标竭尽全力。请领导和各位同事监督。

2、在工作中缺乏战略战术，不能分清主次，尽管忙忙碌碌，可是对公司一些大的决策没能很好领略，让领导不断催促，所以在今后工作中要做好细致的工作计划，凡事多跟领导和同事沟通、向有经验的同事多请教、多思量，经过团体的力量去完成工作计划。

（二）今后工作的思路

1、"没有规矩、不成方圆。"作为公司的综合办公室，特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗团体。要本着"从严、从细、可行"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度、从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/248137072024007004>