# 公司办公室主任工作总结个人(7篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-08

*公司办公室主任工作总结个人一一、工作完成情况(一)收文程序规范、快速。办公室收文人员以高度负责的精神做好文件的收发、传递、归档等工作，同时在收文上，做到文件不积压、不丢失、不泄密，使收文工作始终保持着畅通、高效的运行状态。(二)高标准完成重...*

**公司办公室主任工作总结个人一**

一、工作完成情况

(一)收文程序规范、快速。办公室收文人员以高度负责的精神做好文件的收发、传递、归档等工作，同时在收文上，做到文件不积压、不丢失、不泄密，使收文工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

(二)高标准完成重要文件、报告材料。在草拟文件、报告中，撰稿人员以“严谨、细致、认真”的工作态度认真思考，反复推敲、斟酌，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，尽量减少或不出差错，保证了文件的质量。及时向南通市安监局上报事故统计报表、向市政府法制办报送规范性文件和执法统计报表，向国家安监总局网上报行政执法统计表。

(三)严要求准备会务工作。在各项大小会议的筹备中，办公室从前期准备到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都细心考虑，安排妥当，确保了会议的顺利召开。年初的全市安全生产总结表彰大会、阶段性安全生产会议等都达到预期目的、完成暨定目标。

(四)制定各项规章制度，强化机关内部管理。根据上级要求，办公室起草制定《党风廉政建设责任制》、《党组中心组学习制度》、《诚信机关创建方案》，参与制定了《20\_\_年机关工作20\_分目标考核办法》、《安监局接待制度》、《安监局机关干部外出学习考察规定》、《安监局人情新风暂行规定》一系列制度，把各项工作在机关内部进行分解，细化分解到各职能科室。以增强机关干部工作的自觉性和积极性，提高机关人员工作效能。

(五)有条不紊管理机关档案工作。按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，认真做好机关档案清理、归档工作。在日常工作较多、事物较杂的情况下，充分利用工作间隙进行机关文书档案、业务档案等档案的清理、分类、登记、归档工作。

(六)财务管理工作严谨细致。一是在规定时间内，按要求发放机关职工工资;二是认真组织协调，通过有关部门的帮助，完成了政府目标考核奖励资金、国家公务员年终一次奖励资金的测算、报批等手续，全部发放到职工手中;三是按照市政府安全生产目标责任状的要求和全市安全生产工作会议精神，完成了市政府安全生产目标责任奖和安全生产监管工作目标奖励兑现工作，确保了安全生产奖励工作的落实。

二、存在问题和不足

经过办公室全体人员的努力，工作取得了一定的成绩，但离领导的要求还有差距和不足。应付琐碎性事务多，下企业、到基层调查研究少;缺少创新意识，一些问题没有完全考虑周全等等。

**公司办公室主任工作总结个人二**

回顾20\_\_下学期的工作，我们财经系学生会举办了不少的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个学期办公室的相关情况做一下总结：

一、做好日常基本工作。如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，每次活动后，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。也很感谢各部门的配合，在每次活动后各部门都会把所花开销及时的上报给我们。

二、召开部门会议，合理分配本部门的工作。每周我们会合理安排时间给干事们开例会，希望能多与他们交流与沟通的同时让他们多认识我们学生会，但是在每周例会上，我们会把学校给我们的任务先布置下去，之后再做分析，做到一个上传下达的效果，保证每次例会都能把重点落实到位。同时，在空余时间，我们会组织办公室成员在财经系办公室或合适的地方聚聚。当然我们也会对工作进行明确的分工：我负责照片处理、活动邀请函的制作、视频的剪辑以及活动横幅的制作等等，一个副主任负责会议记录、报账，另一个副主任则负责每次活动的总结和考勤的统计。这样的分工是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

三、实时更新系学生会微博、博客。为了让全校师生了解我们系的最新动态，更好的走近我们系，于是我系开通了新浪微博、网易博客、腾讯微博———昵称都是“泉理工财经系团总支学生会”，欢迎大家的关注，因此，做好学生会微博、博客的管理工作十分重要。每次活动前后我们都会及时的在学生会微博、博客更新活动的内容，如：上传活动要点、会议记录、工作总结以及活动的进程等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

四、积极配合其他部门工作。办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：配合各部门每次活动的前期准备（邀请函、视频、ppt的制作、邀请嘉宾）等等，以及在举办活动时提供人员的调动。

20\_\_年新学期，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对会计技能大赛的策划（其他活动到时详谈）。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力。

三、教干事制作邀请函、视频剪辑、ppt制作、以及多组织和其他部门联谊。

真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿财经系学生会的明天更美好，更加辉煌！

**公司办公室主任工作总结个人三**

20\_\_年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们的热情帮助下，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、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。随着时代的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。

二、及时取得联系，掌握上级意图

积极与市委、市政府办公室联系，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。我们保持与市委、市政府办公室，特别是市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。

三、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。

四、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。

**公司办公室主任工作总结个人四**

人总是祈求上天能够赐予好运，但是我很感激上天对我的眷顾，让我能够找到一个这么好的，在一个环境这么好的地方上班。在试用期里，我在企业领导的悉心照顾下，在同事的帮助下，认真做好了文员的，自己也体会到了挣钱的不容易，让自己的思想观念得到了提升。我刚开始走上这个岗位，可能还存在不适应，但我都尽力客服了，这位我以后的人生道路打下了基础，下面是我的试用期总结。

一、日常方面

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。

二、个人思想方面

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、中的成就

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。

四、中的不足

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。

**公司办公室主任工作总结个人五**

来，本人在县委、县人民政府的正确领导下，在本部门领导及干部职工的大力支持和配合下，恪守职责、廉洁自律、全力以赴，使各项工作取得了一定的成绩，现就个人工作做简要总结：

一、坚持讲政治、讲学习、讲正气，不断提高政治素质、业务水平和领导经济工作的能力

当今，工业经济新情况、新问题层出不穷，经济领域已发生了巨大的变化，因此只有把加强学习摆在重要位置，才能使自己的观点、思想和知识结构跟上时代前进的步伐，才能具备驾驭市场经济的能力，当好县委、政府的参谋，当好经贸委主任。鉴于这一认识，我坚持不懈地加强三个方面的学习：

一是以求弄通特色理论，不断提高执行党的基本路线的坚决性和自觉性。

二是认真学习法律、法规和县委、政府的决定、决议，凡涉及工业经济方面的法规，如《企业法》、《公司法》、《质量法》、《会计法》、《通则》等等，我都进行重点学习和较为深入地研究，从而强化了自己的公仆意识、依法行政意识，同时提高了依法行政能力和用法律引导、推进我县工业经济发展的能力。

三是认真学习社会主义市场经济知识，我系统地学习了关于市场经济基本原理、关于宏观经济运行的理论、关于现代科学管理的理论等等。通过不断强化自己的政策理论水平，为各项工作扎实有效开展奠定了政策基础和思想基础。

二、加强领导班子建设，提高干部素质

加强班子分工协作，增进班子团结。我在抓班子建设上，一是按分工协作的原则明确岗位职责，各管一块，既有分工又有合作，保证各项决策、决定落实到位；

二是经常开班子成员碰头会，在工作中，本人坚持与领导班子成员相互交流，相互沟通，凡遇重大问题按规定程序集体讨论决定，充分发扬民主，科学决策；

三是做到抓事不抓权，使副手们有责有权，能创造性地开展工作。在干部廉洁自律建设上，本人以身作则，不搞特殊化。

三、加强机关建设，增强经贸委在工作上的凝聚力、协调性、主动性和积极性

加强机关自身建设，按市场经济规律办事，这是我们经贸委工作重点方面，为此，我把加强机关建设，转变经贸委职能摆在重要位置上。从加强和改进机关全体党员干部的工作作风入手，强化服务观念，提高工作质量，实行政务公开和承诺制度，使工作效率和整体素质有了明显的提高。

为把培养后备干部和转变机关作风落在实处，近年来，经贸委在大力培养年轻干部，把在工作中表现突出的，符合提拔条件的年轻人提拔到部门中层领导工作岗位上，同时，每年选派3—5名干部职工到外地考察学习，把外地好的工作方法、经验引荐进来，充分让他们行使自己的职能，不断地调动他们主动工作的积极性，这样，就大大地增强了经贸委在工作上的凝聚力、协调性，主动性和积极性。

为进一步提高我县企业的经营管理水平，促进企业健康快速发展，经贸委将企业人才培训做为工作重点，加强与州经贸委的联系沟通，积极争取有关培训项目，全力做好培训工作。在州经贸委的安排下，组织相关企业管理层人员72人参加了国家银河培训中心举办的培训班，对中国经济发展现状和企业增长路径分析、公司品牌战略和品牌塑造、网络营销等相关知识进行了系统学习。

四、坚持把发展作为第一要务，积极探索和全面发挥经济管理服务的职能作用

在具体工作中，我提倡做到三个结合，一是根据我委工作职能和我县经济发展形势做到把长期与短期的工作相结合；

二是把重点项目的扶持与企业运行指导相结合；

三是把当好县委、政府经济参谋与指导全县工业经济工作相结合。几年来经贸委干部职工克服人员少、工作量大等重重困难，全力以赴为经济建设服务。

1、对企业运行进行有效监控、协调、指导，确保工业经济运行发展。经常性地深入企业进行调研，及时掌握了企业的动态，从协调服务入手，帮助企业排忧解难。20\_\_年实现工业增加值7500万元，较上年同期增长57%，20\_\_年实现工业增加值11192万元，较上年同期增长124%。20\_\_年实现工业增加值1.37亿元，较上年同期增长50.1%。

**公司办公室主任工作总结个人六**

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

一、努力学习，不断加强自身建设

1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成。重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要。摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

三、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团老总和信息中心主任，到公司现场办公。为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器。为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

四、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想。二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份。公司文件25起，共1625分。党委文件8起，共455分。党政联发文件4起，共260份。办公室文件11期，共588分。公司职代会材料2600份。呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

**公司办公室主任工作总结个人七**

本人自担任医院办公室主任职务以来，在院领导的正确领导下，在各职能兄弟科室以及全院临床、辅助科室的支持下，我认真履行办公室主任职责，恪尽职守，能较好地完成了上级下达的各项工作任务，带领全科人员扎扎实实地开展工作，同时自己在此岗位上工作能力也得到不断提高。现就工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定

时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则。自觉遵守医院的各项规章制度，旗帜鲜明、立场坚定。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

熟悉、掌握了国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和为科室提供满意优质的服务，也同样可以为医院发展做贡献。

三、科室建设与发展

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。五年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

1、抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

2、完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的信息。做好医院档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3、做好医院人事的管理。通过我院二级甲等综合医院的创建工作，使得我院人事管理更加规范化、合理化、科学化，为我院人事科的发展垫定了坚实的基础。

4、与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

5、充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找