# 2024年企业办公室主任的工作总结(三篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-30

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**企业办公室主任的工作总结篇一**

在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况总结如下：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

以下内容与本文高校办公室行政秘书工作总结相关，可查阅参考：上半年行政部工作总结

行政权力公开透明运行工作总结 后勤服务中心工作总结 企业后勤中心工作总结 办公室文员实习个人工作总结 人事招聘工作总结

综合办公室行政助理工作总结 学院行政工作报告

查看更多>>行政后勤工作总结

今年上半年截止到六月份，经行政部登记的应聘人员共569人正式入职共1

上半年行政部的招工工作应该是很严峻的，主要工作重点：兰源公司、劳务市场、职工介绍、学校介绍、开发区劳务市场介绍、周围村庄发放广告等总之行政部全体共同努力，每个人都竭尽所能把解决工源放在工作首位。以上的工作重点尤其是公司领导安排的兰源招工应该是今年上半年最成功的一处，我们所获得新工源百分之八十都来自于这里。再就是职工内部介绍能占到百分之十，其余的效果都一般，尤其是劳务市场的工作，上半年基本没有什么收获。所以针对上半年的招工工作情况，行政部下一步的招工还是要积极抓周边县市的学校，继续兰源临街优势，继续发动职工内招。

上半年的车辆管理一直严格执行刘局要求的车辆登记制度，这方面范凯同志做的很全面，把各部门的车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。行政部在加油卡的使用上也是严格控制加油量，严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

行政部定期对公司内远红外监控做全面检查，不放过一个监控点，把公司安全放在首位。五月份网络管理科对仓库、车间进行了网络布线，对公司内消防器材进行了全面检修并组织人员进行演练。公司企业联检、工商行政年检、房产证办理也全部完毕。

上年度行政部根据领导指示狠抓食堂饭菜质量，丰富了菜品面点，提高了饭菜质量，这些改变得到了公司员工的好评。下一步食堂的工作还是关键，炎热的夏季属于疫情易发的季节，所以行政部将继续监督好食堂的饭菜质量，让职工们吃的放心，吃的舒心。园林绿化上由于去年冬季的严寒造成了公司绿化很大损失，上半年行政部积极联系补苗去除杂草养护施肥，现在公司内绿化带已经完全恢复状态。

没有规矩不成方圆，作为企业没有规范的纪律是不能有好的发展的。行政部在6月份已经将公司员工考勤卡全部配齐，6月24四号已经通知各部门执行上下班刷卡。正人必先正己，行政部每位同志都例行刷卡带头遵守公司的考勤制度。下一步行政部还将继续在企业文化和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司规范化、制度化。

2024年已经去半，在这段时间的工作中行政部还存在着一些不足，如人员招聘方面，上半年计划出行12次，实际只出去了7次，这些不足和公司车辆紧张有关系，但是体现了行政部工作调度不妥的问题，所以行政部在以后的招工安排上要随机应变，见缝插针的利用好公司车辆。上月补充的考勤卡经过近半年时间才补充完，耗时如此之多也反映了目前行政部的工作效率性太差。综合以上问题，行政部全体同志将在以后的工作中积极弥补不足，提高办事效率，积极完成领导布置的各项工作，让领导放心、让职工舒心。 相关文章列表： 后勤服务中心工作总结 企业后勤中心工作总结 办公室文员实习个人工作总结 人事招聘工作总结

综合办公室行政助理工作总结 学院行政工作报告 企业行政工作总结报告 公司宣传思想政治工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

为进一步拓宽和健全监督渠道，把行政权力运行·置于有效的制约和监督之下，根据省委、省政府的部署，经市委、市政府研究，决定在全市逐步推进行政权力公开透明运行工作。要站在发展社会主义民主政治、构建社会主义和谐社会、加强党的执政能力建设的高度，充分认识推进行政权力公开透明运行的重要性和必要性，切实增强做好工作的自觉性和责任感。

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十六届四中全会和市委十一届七次全会精神，紧紧围绕发展这个第一要务，全面落实科学发展观，从维护人民群众的根本利益出发，坚持反腐倡廉、从严治政的方针，以规范行政权力的行使为着力点，以便民、利民、惠民为落脚点；以政务公开透明为基本要求，以制度健全创新为基础，以民主监督为保障，以减少环节、提高效能为目标，按照依法实施、全面真实、注重实效、便于监督的原则，加大从源头上惩治和预防腐败的力度，实现转变观念、转变职能、转变作风，提高行政效能和公信度，发展社会主义民主政治的目的，有效促进我单位工作作风、办事效率的进一步提升。

推进行政权力公开透明运行，必须与贯彻全面推进依法行政实施纲要的进程相一致、与建立健全惩治和预防腐败体系相衔接、与机关效能建设相结合。经过不懈的努力，使行政权力的行使逐步做到决策科学、行为规范、程序严密、运行公开、结果公正、监督有力，有效遏制不正之风和消极腐败问题的发生。要实现上述工作目标，必须积极探索、统筹规划、突出重点、稳步实施，

推进行政权力公开透明运行，在公开内容上要做到：除法律法规明确规定不应公开的行政权力，按照凡涉及群众普遍关心的行政权力必须公开，涉及群众切身利益的行政权力必须公开，涉及党和国家方针、政策及改革等重大的行政权力必须公开，行政权力运行过程中的主要环节必须公开等“四个必须公开”的要求实施公开，使公开过程充分体现真实性、系统性、及时性、创新性和长期性。在方法和步骤上重点做好以下4项工作：

按照行政权力类别、项目和依据，全面对本单位的行政权力分别登记造册，注明行使权力的程序和相应的责任，摸清本单位行政权力的底数。在认真清理的基础上，按照“四个必须公开”的要求，就应该公开的行政权力，公开的内容、范围、形式、时间等提出具体意见，连同行政权力清单一并报市行政权力公开透明运行试点工作领导小组审核批准。对不能公开或暂时不能公开的，必须提供依据、说明理由，报市行政权力公开透明运行试点工作领导小组审核备案。为达到全面清理的目的，在方法上要按照“五清五要”的要求扎实进行。“五清”，即：按照机构改革“三定”方案的职能清，从基础的基层科室清，从领导班子集体把关清，从设定行政权力部门的批准手续对照清，从市县级复核审批清。“五要”，即：该取消的行政权力要坚决取消，该下放的行政权力要坚决下放，该完善的行政权力要加以完善，该强化的行政权力要坚决强化，该减少环节的行政权力要坚决减少。

按照权力的类别，逐项列明职权行使的依据，主管领导和内部机构、人员职责分工，行使权力的规则，服务承诺，工作纪律，责任追究等行政职权的主要内容编制行政职权目录。在此基础上，首先，对应职权目录，按照行使权力的类别制作“类别流程图”。其次，制定“项目流程图”，对行政权力逐项以流程图的形式进行明确。法律法规明确规定的，要按照法定程序制定流程图，法律法规没有明确规定程序的，要依工作程序逐项标明具体承办岗位，办理时限，监督制约环节，相对人的权利，投诉举报途径和方式等。流程图要简单明了，方便企业和群众知情办事，规范行政权力的运行程序。

各市级试点单位围绕重点部位权力的行使，按先外后内的顺序，从决策、执行、结果等主要环节，主动公开权力运行过程。重点权力部位公开的内容包括：一是在管理社会事务方面，重点围绕项目审批，工程招投标，公益事业建设以及大宗物品采购，职称评定及管理，重点项目建设及管理，各类专项资金和财政资金的分配和管理，各类基金的收取和管理，劳务市场的建设和管理，以及收罚立项等其他重要方面权力的行使进行公开。二是在单位内部事务方面，重点围绕人员的录用、调动、任免、奖惩权，财务支配权，物资采购决策、分配权，以及其他重要权力的行使进行公开。权力运行的主要环节公开的内容包括：一是决策方面，要建立社会公示、听证、专家咨询和决策公开发布等制度，依法公开决策的事项、依据和结果，便于群众知情监督。二是执行方面，要在履行职责或办理与人民群众利益相关的事项时，特别是在行使审批、收费、处罚等权力时，必须一次性全部向当事人告知有关情况，包括依据、标准、投诉方法等，工作人员要严格按照程序规定和时限要求办理各类事项，并认真听取当事人的意见，尽量满足当事人的信息需求。三是结果方面，要及时告知当事人，适宜公开的可以适当方式向社会公开或在一定范围内公开。 相关文章：

企业后勤中心工作总结 办公室文员实习个人工作总结 人事招聘工作总结

综合办公室行政助理工作总结 学院行政工作报告 企业行政工作总结报告 公司宣传思想政治工作总结 集团行政部门工作总结

吕梁汾离站区后勤服务中心是2024年公司整合后新组建的一个服务站区所属单位的三级机构，按照公司的要求主要负责汾离站区的生活保障和后勤服务工作。站区现有职工23人，其中在册人员6人，临时工17人。目前站区有信息监控中心、汾离管理处、离军管理处、隧道管理处、离军二期以及汾离后勤中心6个单位。

站区的主要固定资产有办公大楼，厨房餐厅，锅炉房，水泵房，洗澡间，配电室，发电机房，车库7间，库房1间，机修房3间，公共厕所，锅炉1台，茶炉1台，水泵设备1套，200kw斯太尔发电机1台，生活用车3辆。

汾离站区后勤服务中心是在原汾离公司后勤部的基础上组建的三级服务机构，其职能就是代表公司管理站区，为站区所属单位搞好服务，提供后勤保障。主要职责是为职工提供办公、住宿、就餐、洗澡、娱乐、接送以及会议服务等工作，承担着公司的接待和办公楼以及站区大院的保洁、绿化，安保任务。负责供水、供电、供热、发电，确保了站区的正常运行。

2024年职工就餐开支情况，就餐人数为人，全年共刷卡24654人次。其中早晨7202人次，中午10017人次，晚上人7435次；签字共3609人次，早晨809人次，中午1754人次，晚上1045人次。开支214358元。2024年1-3月底站区食堂开支正在结算。

2024年共接待240多次，2024年1-12月开支247400元。2024年1-3月来人接待费用开支元没有结算。

xx年年到2024年春节期间闹秧歌、社会集资捐款以及招待开支7850元。其中，安国寺1000元；公司开支烟5000元，吃饭1850元。 2024年春节期间闹秧歌开支11450元。安国寺xx元；烟7250元，吃饭2200元。

2024年春节期间闹秧歌开支14500元。其中，吕梁奇葩残疾人艺术团1000元；枣架村委秧歌队10000元，烟12条1200元；交口村庙会500元；金罗村秧歌对队烟5条500元；圪垛村500元，烟5条500元；凤山底村秧歌队烟3条300元。

2024年以来由于各种客观的原因没有处理的开支共33800元。

按照公司实施精细化管理的要求，我们今年将从规范化入手，加大强管理力度，端正工作态度，逐步改进工作，开展优质服务，提高工作效率。主要做以下几方面的工作。

需要我们提前清理地沟内工程遗留的建筑垃圾，改装办公楼内地沟暖气管路，对管道进行保暖防锈处理，为站区集中供热提供保证。

由于去年下雪多，导致站区的排水管严重损坏，特别是下水井盖被车辆压坏了10块，留下了安全隐患，急需要更换，所以这些问题必须在雨季到来前把他处理好。

但是，由于征地手续尚未完善，无法开工建设。

以30000公里为基数，其中：车辆保险费8965.15元，审验费970元，保养费按5000公里550元，燃油费按百公里18升，维修费按每千公里50元。

小编推荐与后勤服务中心工作总结关联的文章：

·办公室文员实习个人工作总结·人事招聘工作总结·综合办公室行政助理工作总结·学院行政工作报告·企业行政工作总结报告·公司宣传思想政治工作总结·集团行政部门工作总结·企管科行政工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

2024年在公司党委的直接领导关怀和党工部的指导下，我们高举建设中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以落实省局“六高”目标为根本，以构建和谐高速为基础，以“创建汾离文明高速路活动”为契机，全面树立和落实科学发展观，积极开展“五比五看、服务创优”劳动竞赛活动。一年来，我们充分发挥党组织的思想政治优势，团结和带领全体党员和广大干部职工扎实工作，收到了较好的效果。下面从四个方面就一年来的工作述职如下，不妥之处，请批评指正。

去年公司党委的统一安排部署，我们以“团结、创新、务实、奋进”为宗旨，在所属基层单位健全了党的组织和团支部和工会小组，同时根据服务区、收费站女职工多的实际情况，还成立了女工组，在具体的工作中，在具体的工作中我们充分发挥党、工、团的优势和党员、团员的模范带头作用，一是建立健全了党的基层组织，制定了各项规章制度。二是组织全体党员认真学习了、十六届五中、六中全会以及十七大精神，写了1.5万字的学习笔记。三是健全了站、区级工、团组织机构，制定了相应的职责和制度。四是在互联网上申请注册博客，编发各类信息、图片、文章40多篇，在此基础上我们继续办好博客，发表博文111篇，及时及时传递党建工作的思路和信息，对外宣传和报道在两个文明建设中取得的新成果以及新人、新事、新经验。

“共建文明汾离，共创和谐高速”。在党总支的组织下，离石东站领导和离石西站的领导经过协商同意，结为友好收费站，在离石西站召开了第二次友好站联谊活，同时，邀请政府部门、新闻单位以及社会知名人士等4名领导和政协委员担任我站的政风、行风监督员。在会上他们就搞好文明创建活动提出了宝贵的意见和建议。同时石带领参观学习。响应公司的号召，积极参加xx市有关部门组织的“捐款”活动。为社会献出了一片爱心。

今年以来党总支在“七一”和国庆分别举办了“唱响主旋律、凝聚精气神”庆“7.1”联欢会。和“赞辉煌历程、庆60华诞”卡拉ok红歌大赛。各基层党支部组织党员群众积极参与，使这两次活动成为2024年最重要的活动，受到公司和各兄弟单位的好评。同时各单位积极开展职工文体娱乐活动。通过积极参加公司的各种活动，努力提高了全员的参与意识、竞争意识，从而提高了整体素质，使员工在学习中不断得到提高和完善，真正建设一支思想正、作风硬、业务精的收费员队伍，培养造就一支高素质的职工队伍。

为了争创文明示范窗口、建设和谐吕梁高速，打造xx市区靓丽窗口，提升吕梁高速公路形象，去年我们把离石东收费站作为“文明窗口”建设的重点，文明窗口形象建设工作，美化了环境，公开接受社会各界和新闻媒体的监督，收到了较好的效果，为争创全省“文明示范窗口”奠定了坚实的基础。

坚持

真正建设和培养造就一支思想正、作风硬、业务精的高素质职工队伍。

力争成为广大党员的良师益友。

牢记“两个”务必，坚持原则，实事求是，端正工作态度，改进工作作风，加大廉政建设力度，做到逢会必讲，敲起廉政警钟。并开展警示教育活动。

小编推荐与企业后勤中心工作总结关联的文章：

人事招聘工作总结|综合办公室行政助理工作总结|学院行政工作报告|企业行政工作总结报告|公司宣传思想政治工作总结|集团行政部门工作总结|企管科行政工作总结|2024年办公室行政管理工作总结| 短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对单位业务的熟悉以及管理的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，试着去模仿着去处理一些具体的工作，所以未能领会其精髓。但是通过实习，加深了我对办公室文员工作流程和内容的熟悉。由于我所在的单位是一个挖掘机，铲车，吊车的培训学校，所以在工作中也加深了我对当前重工业形势和未来发展前景的了解。实习工作期间，我在办公室担任文员的工作，包括接打电话，输出复印、分发信件，准备培训材料，撰写申请书，联系学员以及与劳动局协调安排考试等工作。 在实习期间，我接触了一些办公用品，如复印机，打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这一名只跟学校内部的老师和同学们接触的普通大学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作文员，工作量不小，任务也比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要接打电话，收邮件和快递、取送报纸，接待来访学员等，经常在一个时间段内手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。正好当时公司要进行一期学员培训，需要复印资料。一共87份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，恰巧当时的复印机老化总是夹纸，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

工作期间，本单位也正值招聘阶段，我也旁听了几次面试，之前带着好奇与新鲜去听，听过一次两次之后我仿佛看到了自己当时的那种状态，同时在他们之间的交流中我也有学到了很多接受面试官提问的回答技巧以及提问的一些巧妙地方式。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

经过近两个月的实习，使我更加明白了理论和实践的关系，学习到了为人处事的许多知识。在以后的学习中我会努力提高自己的专业知识之外，一定多多学习社会知识，早日为将来的就业作准备。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

自2024年8月中下旬进入公司至今的二个月中，我一直负责公司的人事招聘工作，前期间因公司订单缘由放长假导致部分员工离职，造成目前公司用工困难。

目前我公司因业务量疾速增加，所需要的首饰加工各工艺技术人员也随即增加，这就需要招聘人员不遗余力的不间断的引进有关方面技术人员和储备人员。

为了解决公司的人力差距，在工作的头二个月中，我通过一些公司领导指定的招聘渠道为公司进行人员招聘，虽有招聘到一些人，但又有一些人员未通过试工期或自动离职。且在实际的招聘过程中又遇到了一些问题，致使招聘的结果不甚理想。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

即使有去外地工业区进行招聘，因各区域保护和排斥心理使得招聘不能白日化，同时我司给出的条件相对于其工业区没有很大的优势，其长期在职人员并不是很情愿换工作地点；

比如：银鼎所招学徒，底薪1200元，包吃住。虽然在包吃住的程度上，员工薪水有扣部分钱，但是相比之下，我司的学徒1000元的底薪，包住有伙食补贴，应聘者更倾向于前者。

当然也不排除招聘人员本身所存在的问题，因为没有足够的相关招聘经验，未能给出更有效的招聘途径，以及缺乏工作积极性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员接受批评与自我批评。

总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了现在招人比较困难，为了在今后能够把招聘工作做好，保证公司能正常完成订单，经过自己反复的思考，建议我司在招聘中可以做下面的尝试： 1.到人群密集的地区广贴招聘广告告示，或者进行现场招聘； 2.采用内部员工推荐,如果被推荐人能在公司做满试用期,则给予相应的介绍费奖励；

4.适当提高员工福利及基本薪资，留住现有员工；

在招聘的工作过程中也发现了在今后工作中需要改进的不足之处。如： 1.采用职位说明书，原因有二: 一是自己在招聘前没有做好与用人部门的宣传与沟通； 二是用人部门不注重职位说明，有些岗位的描述比较模糊；

3.缺少人员规划，缺少人员储备。

以上皆为个人观点，希望生产管理者协调平衡各工序的工作人员，让员工时刻处于有事可做，有钱可赚的工作状态，实行人道主义管理，安抚人心，留住现有员工，让员工心甘情愿为公司办实事，办好事！同时各管理人员以及招聘人员也要做好年底招聘工作难，招聘时间持久的心理准备，并充分理解招聘难的情况。 尊敬的公司领导：

2024年2月至2024年12月，本人在高塘大禹公司任行政助理一职已有整整10个月。按照公司工作职能分工，我主要负责报的采写编排，做好公司的宣传工作；做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作；协助总经理、部门主任、主管处理日常事务；协助策划组织公司各种活动，做好办公室的材料收集、文件整理、档案管理、文书起草、公文制定、汇报材料、来访接待等工作；完成领导交代的其他工作。 近一年来，在村支书记、主任、大禹公司董事长罗平先生英明领导下，在公司执行总经理罗志勇的亲自带领下，在公司各部门领导和同事的帮助和关怀下，我坚持用科学发展观思想统领本职工作，紧密围绕高塘村和大禹公司各项事业发展的中心工作，解放思想、与时俱进、务实求真、创新奉献，努力唱响企业宣传主旋律，打好精神文化主动仗，为高塘村和大禹公司的飞跃发展提供了强大的舆论支持和精神动力。 2024年，高塘村和大禹公司历经了风雨历程，也取得了辉煌成绩。2024年，同样是我人生中的一个转折点，走出校门，面向社会。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着高塘和大禹的发展而成长起来的，能与高塘共发展，能与大禹齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。 现将近一年来工作情况概述如下：

2024年2月，我成为xx市首家村级公司高塘大禹实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇高塘村党支部，我又荣幸的成为高塘村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念；深入学习党的十七大会议精神；贯彻落实科学发展观；学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和相关报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况；同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。10个月来，我已在报上刊登稿件64篇；分别于2024年8月30日刊登、2024年9月10日刊登、2024年11月10日刊登、2024年11月12日刊登、2024年11月30日刊登等稿件；另、各转载稿件一篇；撰写各类稿件、报告、材料10余万字。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响更多的人。

舆论宣传要服务实际工作。为切实做好在“征转分离”中的舆论宣传工作，在“新高塘安置小区”建设中发挥精神鼓舞人的作用，我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好公司宣传工作。围绕“征转分离”工作、“新高塘安置小区”建设、高塘大禹公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。从提高新闻采写水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用；在“新高塘安置小区”顺利交付使用后，以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了高塘人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程；在高塘村深入学习实践科学科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了高塘村和公司良好形象。与本篇综合办公室行政助理工作总结内容有关的：企业行政工作总结报告 公司宣传思想政治工作总结 集团行政部门工作总结 企管科行政工作总结

2024年办公室行政管理工作总结 2024年后勤工作总结

全经联秘书处工作总结及工作计划 物资管理部计划员工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结 各位代表：

现在，我向大会报告学院工作，请审议，并请列席大会的同志们提出意见。

2024年，对于我们全体中国人来说，是不同寻常的一年。这一年，我们抗天灾、平人祸，我们圆了百年奥运梦想，我们跟随神舟七号神游太空……这一年，我们有太多的悲怆和喜悦。在这些悲喜之中，中国人用坚韧、勇敢、智慧、拼搏和自信向世界交出了满意的答卷。 而对于我们每一个“现代”人来说，2024年,更是无法忘记的一年。一年来,我们高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,以解放思想为先导,迎接挑战，知难而进，结合学院实际，创造性地开展工作,坚持落实发展第一要务不动摇,坚持狠抓安全稳定第一责任不动摇，坚持树立

教学

中心地位不动摇,坚持推进各项改革、努力提高管理服务质量不动摇，全面完成了各项工作任务，实现并超计划完成了预定的工作目标，学院各项事业取得新的重要进展，综合实力大幅度增强,办学质量和效益显著提高。

——全年招收新生7372人，超额完成招生目标并创历史最高；就业率92.98%，高出全省平均水平近11个百分点。

——与国家同喜同悲，勇于承担社会责任：抗震救灾做出极大努力，被国家人力资源和社会保障部评为“全国技工院校培训援助行动抗震救灾突出贡献学校”；积极支持奥运盛会，院长单津辉作为全省教育系统代表担任奥运火炬手，在社会上树立良好形象。

——内部管理进一步加强，被评为全省教育系统“规范管理年”活动先进单位；思想政治工作成效显著，被评为全省大学生思想政治教育工作先进高校；师德师风建设赢得赞誉，被评为全省师德建设先进单位。 ——三十年校庆活动取得圆满成功，学院社会影响更加广泛，社会声誉显著提高。

——特别重要的是，2024年，现代职业技术学院被国家教育部、财政部确定为国家示范性高职院校建设计划重点培育院校；现代技师学院被国家人力资源和社会保障部确定为第一批国家高技能人才培养示范基地。这两项重要成果，是几大国家权威部门和社会对学院学历和技能教育以及整体办学水平的充分肯定，是学院综合实力取得新突破的重要标志和集中体现！ 各位代表，同志们！ 回首2024，对于我们的国家和民族来说，是不平凡的一年。我们经历了前所未有的自然灾害带来的悲痛和震撼，也体验了百年奥运梦圆带来的激动和喜悦。

回首2024，对于我们学院来说，更是无法忘记的一年。这一年，我们的广大师生员工以对国家、对个人以及对事业、对理想负责的态度，团结一心,攻坚克难，奋发进取,用自己的努力和成绩去表现了一个普通公民、一个教育工作者应尽的社会责任。

回首2024，我们感到，它既是国家改革开放三十年伟大实践经受大检阅、大考验的一年，也是我们学院三十年发展历程的总结之年，更是学院承前启后、继往开来，在新的起点上实现又好又快发展的奠基之年。

回首2024，我们伟大的国家和民族经受住了考验，我们伟大的人民经受住了考验。今天，我们也可以无愧地说，我们“现代”人也经受住了考验，我们用自己的方式向国家和人民交出了一份满意的答卷! 回顾历程，我们应该骄傲和自豪，但我们更应该心存感激。我们要感谢上级领导部门和社会各界的大力支持，是他们为我们创造了一个好的创业环境并给予了及时的指导，让我们在复杂的形势面前，始终做到了坚持以发展为主题不动摇；我们要感谢我们的前任班子以及已经离退休的老同志们，是他们为我们今天发展打下了坚实的基础，还有我们本届领导班子善于谋划、勇于创新、敢于负责，为我们的发展开拓了崭新的道路；我们更应该感谢我们勤奋敬业、无私奉献的广大教职员工，是他们为学院持续健康发展提供了永不枯竭的力量源泉！ 各位代表，同志们！我院教育事业发展顺利，已经积累了相当的工作基础。但是，我们应该认识到，目前学院各项工作还面临一些突出的矛盾，存在不少的差距和不足。

拔尖人才不足，学术骨干比例偏小，师资实力与国家示范性高职院校的要求还有一定差距。

同志们！勇于发现问题，敢于直面挑战，是务实和自信的表现，有助于我们“对症下药”，把今后的工作做得更扎实更到位。我们希望，本次大会，能开成一次真正解决问题，务实高效的大会。希望各位代表能实事求是、畅所欲言，针对面临的困难和问题深入讨论，全面研究，寻求对策。学院领导班子也一定会广开言路、集思广益，认真听取各位代表的建议和意见。我们相信，只要全院上下以学院发展为己任，保持创新意识和实干精神，多办创新实事，学院一定能在前进的道路上克服各种困难，解决各种问题，乘风破浪，勇往直前，取得新的更大的发展！

2024年，学院事业发展的总体要求是：把握新的发展机遇，确立新的发展目标，落实新的发展举措，开创新的发展局面。

**企业办公室主任的工作总结篇二**

2x11年，面对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学习、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于公司各部门业务开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上，特别是在新制度出台以后，综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加显得有据可依和有章可循，行政秘书的岗位职责与重点更为我的工作提供了可靠的依据。行政秘书的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。2x11年是工作后收获最大的一年，在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在2x11年所做的工作及2x12年计划汇报如下：

2x11年是个人不断学习与进步的一年，首先是通过深入学习本专业知识技能，拓展领域内知识范畴，报名并考试通过了国家经济专业技术资格中级考试；其次是从基础做起，认真学习本职工作中的各项专业技能，初到行政秘书岗位工作，对岗位所需要的专业技能知之甚少，初期通过购买相关书籍，了解党团工作基本常识，但由于书本与实际工作差距较大，又多次向政府主管部门及同行业工作人员请教，经过半年的探索与学习，已初步掌握基本要领。

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案室或投资管理部，并定期核对检查。

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

**企业办公室主任的工作总结篇三**

办公室行政秘书年度工作总结

办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。那么对于办公室行政秘书年度工作总结我们需要如何写呢？我们别妨来参考下范文吧！以下是小编为大伙儿整理的办公室行政秘书年度工作总结范文，欢迎阅读参考。希翼对您有所帮助！

办公室行政秘书年度工作总结1

201\*年对我来说是具有特殊意义的一年。这一年我大学毕业，离开了校园，走进了社会，这一年，我拥有了我人一辈子的第一份工作，这一年，我已别再是一名学生，而是以一具崭新的身份去面对自己将来的人一辈子。转眨眼，这是我在金安工作的第7个月了，在这半年多的时刻里，经过别断的学习、揣摩，以及领导和同事们的帮助与教导，我学到了不少，这些知识和技能别仅丰富了我自己，更是有助于提高工作的效率，在办公室领导的带动下，充分发挥岗位职能，较好地完成各项工作，以下对我的工作做简要的总结和回报。

一 明确工作目的，了解、习惯办公室的工作性质和特点

半年多的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要仔细安排好各项工作的具体时刻，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二 尽职尽责，做好本职工作。为了可以更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

因各项工作大都基本上电脑作业，所以在电脑中建立了档案治理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，别但便于查寻，而且大大提高了工作效率。

在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案治理制度，签署借阅单后方可借出。

半来的工作尽管学到了不少知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在这不少的别脚需要改进和完善。首先，本职工作还别够仔细负责，岗位意识还有待进一步提高。其次，别能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的事情。作为秘书，要有很好的经历力，要牢记工作中的每一具细节、每一份文件的归档位置、甚至是一具数字都别能够犯错，所以在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在内心。第

三，对工作程序掌握别充分，对自身业务熟悉别全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙足乱的事情，甚至会浮现一些别该浮现的错误，以至于给领导和同事带来别必要的烦恼。第四，办事别够细心慎重。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素养，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远别够，时有粗心大意、做事草率的事情。最后，关于办公室礼仪和社交礼仪的执行度别够，在服务礼仪方面仍有欠缺，往往会造成没有礼貌、疑惑规矩的反面妨碍。

走过了201\*，我们即将迎来崭新的201\*年，在总结了自己的别脚之后，更重要的是别断的提高自己的职业技能和岗位意识，所以我为自己制定了一些要求：

从大趋势、大格局中去考虑、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

每一件情况做完未来，要进行考虑、总结工作，真正使本职工作有打算、有降实。尤其是要寻出工作中的别脚，善于自我反省。

在日常工作、会议、领导说话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、坚固的经历力、机智的综合力和准确的推断力;在办事过程中，做到没有依照的话别说，没有把握的事别做。由于秘书岗位的特殊性，所以必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

最后，我相信，只要我用心工作，专心办事，别断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一具合格文秘工作人员。

办公室行政秘书年度工作总结2

今年以来，我在部门主任的正确领导下，仔细按照市分行党委提出的“上总量、求质量、调结构、创机制、强治理、增效益，把进展作为硬道理”的工作思路，密切环绕“存款要上新台阶、清收治理要有新突破、经营效益要有大提升、机制改革要有新举措、内部治理要规范”重点工作，别断习惯新形势、新任务的要求，坚固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，并在办公室主任的指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用，为全行业务经营的进展作出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作事情汇报如下。

我可以仔细学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，深刻领略党的十六届五中全会精神，别断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊降，坚持原则，遵纪守法，尊重领导、团结同志，没有浮现违纪违规行为。

能按照《陇南市分行机关基本治理制度》严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，全年共参加计算机培训3期，金融理论新知识、新产品推广培训5期，参加内部规章制度方面的学习20余次，经过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识别断提高，并在“中国公文”、“中国城乡金融”等站、报刊发表较高质量理论性文章6篇。积极参加自学考试，别断提高文秘工作水平。经过学习今年我获得了“计算机一级ms等级证书”使自己利用文秘现代化办公的技术和文秘工作效率别断提高。

严格按照公文规范要求，积极协助办公室主任严把公文出口关，确保了我行公文运转准确、及时、有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

积极协助办公室领导，仔细做好办会办文工作，及时传达领导指示，及时向部门领导反聩事情，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

一年来，按照部门领导要求，仔细完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草年初、年中等各类会议材料5份达3万余字、起草全行性工作总结2份达万余字，在保持共产党员先进性教育活动，协助市分行先进性教育办公室起草先进性材料3份。

配合全行各时期重点工作，及时发觉全行经营亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。201\*年共协助办公室主任编发事情周报35期，编发简报23期，其中被省分行“两日事情”采纳27条，“甘肃省分行信息”采纳3期，“甘肃省分行简报”采纳2期，报送配合先进性教育活动办公室报送“陇南分行保持先进性教育活动简报”28期，被省分行采纳4期，信息采纳率排名全省农行前5位。做好对外宣传工作，为树产农业银行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。201\*年共采写宣传陇南农行新闻稿件18篇，其中《陇南报》采纳6篇，《甘肃农民报》采纳1篇，《中国城乡金融报》采纳4篇，《中国城乡金融》采纳，点击率达到千人以上，突破了陇南农行在络宣传上的0纪录，对外稿件采纳率达到了89%。其中，采写的反映陇南农行支持全市花椒基地建设的纪实性新闻稿件《万山叠翠椒飘香》被《甘肃农民报》采纳后，还被评为甘肃好新闻三等奖，并获得了三等奖证书。

协助主任起草了《市分行机关基本治理制度》，为市分行机关日常事务和规范治理做出了一定的贡献。积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项按排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

今年，在办公室人员少、任务紧的事情下，我自觉服从办公室领导安排，先后参加了“全国农行风险操作大检查”、“全省农行档管治理大检查”，并圆满地完成了各检查工作组赋予的检查总结等工作任务，受到检查工作组的好评。

自己尽管在201\*年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表如今三个方面：

20\*\*年是我行全面实施三年规划的关健一年，我主要密环绕市分行党委提出的落低成本抓存款，抢抓机遇抓营销，下苦功夫抓清收，创收节支抓利润，扎实仔细抓治理等重点工作要求，别断加强自己对马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，仔细完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助主任做好日常性事务工作，充分利用业余时刻，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

二十周年同学会邀请书

当我想你的时候……

二十年，二十年了!弹指一挥间!今年——2024年，我们离城关中学毕业差不多整整二十年了。 一别二十载,荏苒别惑年！曾经的同窗好友,你在哪里？

过得还好吗?一具个有些忘却,而又曾经熟悉的名字.不管你日子在本市,或身处异乡;不管事业辉煌,依然临时失意;不管身居要职,依然一介布衣;也别论你多么闲暇,或何等繁忙.你终究可不能不记得同桌的他(她),还有睡在你上铺的兄弟...可不能不记得名中,不记得这个年代.那儿有驿动的青年的麻烦;放纵的青春的激情,追逐过浪漫的恋情,蕴藏过暗恋的甜蜜.也许你把这一切都冰封雪藏,悄悄期待着重逢的春光.和你一样,多少次梦里相聚,多少次心驰神往.\\\"再过二十年,我们再相会\\\",为了我们曾经的约定,来吧,友爱的同学,让这熟悉的歌声所寄予的热情与希翼变成现实;让我们放飞心中的希翼,共同期待人一辈子的第二次握手,让我们走到一起,重温那些一起走过的生活,纵情享受老同学相聚的温馨.请你参加城关中学八九届一、二班同学会,去听听久违的声音,看看曾经熟悉的天确实笑脸.二十年的岁月，同学们一路走来，风雨无阻，收获了许多的成绩，也饱受了无尽的沧桑。大伙儿一起互相诉说会面的兴奋，倾诉二十年的记忆；学生紧握着恩师的手，衷心未动分毫祝愿老师安康；恩师端详着学生的脸，欣喜我们的成长；也有交流互相寻找联系之艰苦，辗转赴约之路线……

你会来吗?几十双一如当年热切而期盼的双眼,几十颗一如当年火热的心在等待......,如此难得的欢聚,会因您的缺席而黯然失色,更会令我们黯然神伤.指望你早作安排,如期赴约,并尽快赋予回复.当我想你的时候，我的心在颤抖； 当我想你的时候，你可曾听说……

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