# 办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价(11篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-30

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇一**

1、岗位认识

1)办公室主任乃项目的关键工作岗位，办公室是服务性的部门，办公室主任也应本着服务性的原则去处理日常工作事务，他直属项目经理管辖，一个好的办公室主任可以为项目经理解 决内外一切事情，包括工程施工过程中错综复杂的各种关系，一个称职的业务能力强的主任可以为项目从宠观上节约勾通成本，从微观上提高工作效率，体现在直接节省资金支出。在从事办公室主任的过程中，始终以制度办事，坚持原则，保持不跨越公司管理规定。

2)材料会计是材料管理中的重要岗位，作为材料会计首先要保证账目清晰，严格按材料管理制度办事，依据合同办事，廉洁自律，坚持原则，为领导及时提供有用数据，以便作出正确决策。

3)设备核算是设备管理中不可缺少的环节，作为设备核算，和材料会计一样直接面对的相对人是和项目有直接利益关系的单位，这就要求必须有较高的道德 标准及较强的责任心，工作必须认真严谨，每项工作要有依有据，严格按照公司章程办事，不触道德底线，不碰公司、法律红线，保障公司利益。按制度按流程办事。作为设备核算与材料会计均是与公司制度直接接触的人员，是直接的业务人员执行者与传导者，所以应该给上级各级领导把关，而不是放流，要合理应用制度，制度不是用来难为刁难人的，制度是用来约束人们不正当行为，规范不良行为的，如果作为材料、设备两大块核算人员没有良好的道德标准，没有较高的业务素质，没有较严谨的工作态度，那么公司的利益会随时受到侵蚀。材料、设备和外部相关人员他们简直是无孔不入，如果你不坚持原则，不按章办事，不按合同办事，那么他们会越过合同的界线，越过道德的标准，他们会得寸进尺，如果你对他们要求严格，当然不是故意的卡要，相反他们会觉的此公司管理严格，是值得合作合作的单位。两种截然不同的看法，就是在于公司的每位员工是否都能做到坚持原则，按章办事。其次，材料会计同设备核算也是公司的窗口，因为在工作中他们会直接面对上级单位或相关单位的人员，那么他们的信誉、态度、办事方式、能力、交流言行在对方的眼里脑子里就代表着整个公司的形象，对方可以通过你得出对咱们公司的口碑，今天你的信誉、态度、办事方式等可能就代表今后对方乃至成百上千人对企业的认可，这正如董事长xx年工作报告 中提到的树立四种基本意识“规则意识、服务意识、系统意识、和细节意识”，这四种意识不仅领导要树立，广大员工也要树立。这样建立一个有着同样企业文化的团队，每个人应该为企业的竞争力提升做积极、进步的交流者、工作者，如果都能以四种基本意识这样一种企业精神去参预实践活动，那么外部评价会逐步提升，企业的知名度会无形增强，无形资产会稳步显效。

3、劳资员主要是公司与项目的纽带，是服务性岗位，作为劳资员首先要严于律己，对要求自己 要比要求他人严格才是，劳资的工作大部份涉及职工的切身利益，偏左不行，偏右不行，所以必须严格按照企业的规章制度办事，否则会寸步难行，最终会倒致项目员工怨声载道，处处存在不公平的声音，严重影响整个项目的稳定工作。劳资员同时也是领导与员工的纽带，是领导的一扇窗口，劳资工作做的好与坏直接影响整个项目全体员对待劳资工作的态度，影响对奖励分配的信任度，影响员工对项目班子领导的信任度与忠诚 度，影响员工对工作的态度，对于新员工来讲，影响其对公司的整体认识，影响其对公司整体的认识观与价值趋向，所以劳资工作是致关重要的岗位，必须要坚持以人为本，以制理事的原则。

2)取得成绩、积累经验以及工作中存在的过失和吸取的教训

在xx年的工作中，坚持以人为本，以制理事，大部份工作都圆满完成。但同时也有很多不足的地方，出现过一些失误或差错，从中也吸取了教训，这在以后 的工作中会起到积极的作用。

在xx项目后期公司由于总体战略要求，xx项目人员减少，所以我担负起材料、办公室的全面工作，还有公司的月出成本报表及五比五创文件。一天忙忙碌碌，工作任务非常之多，所以由于时间 安排只能先挑重要的工作内容来做，坚持保证生产，服务一线的原则，这样一来有好多的工作做不到位。其次，由于本人工作中欠缺严禁的态度，做完各项工作，打完各种文件及编完各种报表会出现这样或那样的问题，总是被上级部们发现存在不足，所以今后的工作中要加强严谨的态度，做完文件要进行严格审核再行上报，养成良好的工作习惯 。

在一年的工作或具体的工作中，尤其是解决大的问题时我会先拿出处理方案，确定出总体要达到的目标，然后逐条列出进度安排，随后会制作出解决措施，最后按照预定的目标和相应的解决措施去实施目的。但是有时制定的工作总体目标不能够很好的实现，比如计划底争取 加入党织，但是由于执行力差，导致年工作计划未实现，所以今后工作中应加强计划的落实。工作中常会遇到这样或那样的困惑，比如领导与制度的矛盾，个人利益与集体利益的矛盾，制度与人情的矛盾，重点问题与重点问题相遇 时如何解决的矛盾，项目利益相关者与项目利益的矛盾，施工队利益与项目利益的矛盾，合同与现实 的矛盾，职工个别利益与项目利益的矛盾，职工集体利益与项目利益的予盾等等，在日常工作中我常常会遇到以上的各种矛盾，我通常采取的处理方法是先重点，后次要，以公司利益为先，集体利益为次，不损害员工个人利益的前提下以集体利益为先，个人利益次，坚持制度，摒弃人情，坚持原则，远离个人感情，坚守合同，远离违规。与公与私都保持平常心，公正、公平合理，这样对项目各项管理都起到了良好的促进作用，给企业减少了损失，避免了合同纠纷，避免了结算时的扯皮现象。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇二**

x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：：

作为一名中国共产党党员，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。2024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。

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。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

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。x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。x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、文书鉴定制度、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、同志们的信认，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。x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x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。

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们局对外形象，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。

x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：您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

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。

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。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇三**

在\*\*年的工作中，办公室作为单位的综合职能部门，在领导下，在\*\*办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实“三个代表”的重要思想，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在“一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，我们不满足于在上面等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情况，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何保持结构、销量高速发展”、“三项制度改革”、“专卖户籍化管理”、“大访销、大配送”、“财务管理”为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导提供决策参考。

四是紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。①紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策和各项任务指标的有关内容逐项分解，规定了各部门的期量考核指标，责任到人、责任到部门，并加强了阶段性督查与情况通报，有力的推动市局决策的贯彻落实;②加紧档案资料的整理工作，严格按照省级良好级别的标准，规范文书档案、人事档案、会计档案、基建档案等的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备。7月份，向省局正式申报升级申请。在此基础上，积极引导县级公司加强档案管理工作。截止10月底，已有3个单位完成前期准备和自查工作，准备申报升级申请。③根据省局修志的有关要求，及时下发修志通知，抽调专职人员，全面收集、整理相关资料，10月份将全部资料上交省局修志办。④抓住行业重点问题，加强了专项督办工作。特别是对中层干部末位淘汰、竞争上岗、以及职工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门积极参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声;⑤以发现和解决问题为重点，加强了预见性督办工作。在落实决策的过程中，我们抽调部分同志及时深入到机关科室和基层了解情况，发现问题，提出建议，制定措施，主动解决问题，以此努力形成实干与干实的统一，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，下属单位多，一个电话通知要两个多小时，发个全市传真最少也要半天，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，借鉴市直工委的做法，在机关开展了“讲秩序、懂规范、树形象”教育，活动中，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩;二是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对省、市局的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;三是规范办公室工作的实效性。做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实，相继下发了5个规范性文件，对车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，纪律要求做了详细的规定。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。为提高工作效率，在硬件建设上，增加了两台微机，安装了激光打印机、扫描仪，实现了全区各县及网点的联网，办公自动化水平有了明显提高。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照市局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。针对机关业务用车的热点、难点问题，制定了《关于加强行业内机动车辆和交通安全管理工作的规定》、《关于修车费、车辆用油管理办法》、每月公开行车里程与蚝油量等管理制度和操作方法，公车统一集中管理，定点维修，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。

一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，并坚持向实践学，向群众学，从改革开放和经济建设中汲取丰富的知识和营养。同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手;

二是强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

通过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步实现了四个提高：①是提高了政治素质，做到了在政治上与党中央保持一致不动摇;②是提高了工作素质，能够围绕公司经济效益这个中心，处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的开展工作;③是提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志;④是提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。为了一篇典型的材料，我们坐公共汽车到县公司和网点了解情况;为了搞好培训，我们节假日不休息;为了赶材料，开夜车已经成为家常便饭。正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、积极工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇四**

一年来在院领导及分管院长的领导下，在各科的密切配合支持下，在护士长的团结协作努力完成护理工作任务，总结如下：

一、政治思想方面：

认真学习关于重要思想，学习贯彻xx大精神，积极开展医疗质量管理效益年活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。

二、增强法律意识，认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规。

两次参加学习班，并积极参于医院组织的医疗事故修理条例培训授课工作，多次组织护士长及护理人员学习，让护理人员意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

三、规范护理工作制度：

深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合目标管理责任制，开展医疗质量管理效益年活动等新的形势，对护理工作提出了更高的要求，因而护理部认真组织学习新条例，学习护士管理办法，严格执行非注册护士执业，根据精神卫生中心，泰安人民医院、洛阳人民医院等经验，结合我院实际，重新完善修定护理工作制度23项，明确各级各班护士岗本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃位职责25种，规范护理操作规程17项，并修定了护士长、护士质量考核标准，整体护理质量考核标准(办公室、质检科、总务科等给了很大支持)，使护理工作有章可循、有法可依，逐步使护理工作制度化、标准化、规范化、科学化管理。

四、加强业务学习，努力提高护理队伍素质。

1、加强护士职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到每一个护理岗位，工作时间仪表端庄、着装整洁、发不过肩、不浓妆艳抺、不穿高跟鞋、响底鞋、礼貌待患、态度和蔼、语言规范，举办了精神科护士学习班，4月份又举办了护士礼仪培训班，请南华酒店老师指导，并从中选拔了11名护士刻苦训练参加了全市的护士礼仪大赛，并取得了优异的成绩(护理部及11名队员、牺牲节假日加班加点)，展现三院护士的风采，同时为三院争了光医|学教|育网搜|集整理。

2、加强爱岗敬业教育，贯彻以病人为中心，以质量为核心的服务理念，提高了整体护士素质及应急能力，全年的病人满意度提高到97.6%.

3、加强业务学习，护理部每月组织业务讲座共计36学时，护士长积极认真授课，获得了满意的效果，科室坚持每月一次业务学习，每周一题晨会提问，坚持危重病人护理查房，加强护理人员三基训练，组织2次技术操作考试，均取得优异的成绩，合格率达100%.

4、选派护理人员外出进修共4人，护士长3次参加学习班共计22人次。

5、鼓励在职护理人员参加护理大专学习，现专科毕业58人，本科学习的22人，提高了整体水平。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇五**

xx年，我坚持以重要思想和科学发展观为指导，认真学习xx大、xx届x中全会精神，在各级领导的带领下，认真完成了各项工作任务，现总结如下：

一年来，我始终坚持科学发展观，以正确的世界观、人生观、价值观，指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，不畏艰难，尽职尽责，在工作岗位上作出力所能及的贡献。

重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是认真学习科学发展观，深刻领会其科学内涵，增强自己实践科学发展观的自觉性和坚定性;认真学习党的xx大及xx届三中全会精神，自觉坚持以党的xx大精神为指导。二是认真学习工作业务知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己业务工作能力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，选择性地开展学习，进一步增强法制意识和法制观念。

始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务，在同志们的关心、支持和帮助下，工作得到领导和群众的肯定。

四、平时遵纪守法，严格执行各项规章年度，尊重领导，团结同志，与大家和谐相处，营造良好的工作学习环境。

由于本人身体原因，很多工作不能参加，和其他同志相比，还相差较多，工作中还存在不足，在以后的工作中一定克服。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，业务技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民警察，为实现我市安全发展、转型发展、和谐发展的要求作出了自己的贡献!

20xx年本人工作变比较频繁，先后在乡镇两个股室工作和州委办公室两个科室挂职锻炼。一年来，在领导的关怀和同事的帮助下，通过自己的不懈努力，较好地完成了各项工作任务。现自我鉴定如下：

1、思想政治方面：思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持党员的先进性和纯洁性，敢于同各种反动思想作斗争。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待事物和问题，大事大非面前始终保持清醒的头脑。热爱祖国，热爱人民，坚持四项基本原则，坚决拥护中国共产党的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

2、学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加所在单位和支部组织的各种学习，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论知道和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技、计算机以及各项业务知识。学习既讲究方式方法，又注重实际效果。

3、工作方面：服从安排，认真负责，踏实肯干，讲求实效。凡事积极主动，迎难而上，争当排头兵，不怕苦，不怕累。在乡镇时，除扎扎实实做好驻村、农业统计等工作外，还创造性地搞好办公室文秘工作，得到领导的充分认可。在州委办公室挂职期间，按照要求共编写州委大事记3期、《督促与检查》20期，起草各类文件和通知20余篇、《督查专报》3期、《正式报告》3期，效果比较理想。

4、生活方面：勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，严于律己，诚实守信，淡泊名利，助人为乐，尊敬领导，团结同事，谈吐得体，举止大方，注意保持形象。

但是本人也还存在一些缺点和不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，工作方式方法欠妥，文字功底不够扎实，有待在今后的工作中进一步完善和提高。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇六**

我叫，女，于19xx年x月出生于xx省xx县，x族。20xx年x月进入x学校法学专业学习，20xx年6月毕业，学制四年，大学本科学历，共青团员。毕业至今在x单位任职。 20xx年2月，本人参加了xx省公务员考试，报考了职位，有幸以优异的成绩成为拟录用人员，现在我即将开始人生的另一段旅程，并逐步完成从事业单位到机关公务员的这种环境和角色的双重转变和适应。为了能更好的走向工作岗位，让领导对我有更深的了解，现对自己以往的学习、工作、思想、生活情况做如下小结。

一、学习工作方面

在大学期间，本人遵守国家法律、学校纪律，作为一名法学专业的学生，在日常生活中以课堂所学为基础，培养自己的法律意识，通过老师的教导、同学的帮助以及自己的努力，认真学习、打下了扎实的法学基础。

参加工作以来，围绕本职中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务;同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质;严格遵守单位制定的各项工作制度，积极参加单位组织的各项活动，虚心向有经验的同志请教工作上的问题，学习他们的先进经验和知识;敢于吃苦、善于钻研，能按规定的时间与程序办事，较好地完成领导交办的工作;同时积极主动配合其他部门工作的开展，不断提高工作效能。

二、思想政治方面

在思想上，本人认真学习邓小平理论、领会党的路线方针政策精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会胡的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南;积极参加党支部组织的各种政治学习及教育活动;时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任;积极参与基层建设;积极向党组织靠拢，不满足于入党积极分子培训所获得的党的基本知识，在工作、学习和生活中增强自身的党性原则，按照新党章规定的党员标准来要求自己，虚心向身边的党员学习。

三、生活作风方面

在生活作风上，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己;遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。 总结自己多年来的学习工作、生活情况，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如我刚刚踏出校园，步入社会。社会工作经验上还存在着一定的欠缺。这有待于在今后的工作中加以磨砺。在新的工作岗位上，我一定要继续加强学习，严格要求自己，在实践中不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等，力争做一名合格的司法工作人员，为我国法治事业发展和壮大做出自己应有的贡献。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇七**

试用期转正自我评价写好不仅仅是因为交差，也是对自己一个总结，自我评价用简短的语言把自己的优势总结出来，他的篇幅要比自我鉴定短很多，一般用一些很简短的话语，第一范文网为您准备很多自我评价的范文，希望对大家有所帮助。

转眼间 ，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的 一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和-谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不 了解，还记得因此而拥有过朦胧，

首先，在原材料仓库的 三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的 讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力

实习期间,担当了仓管的基本职责,参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章; 认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购;一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四：5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。 执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇八**

尊敬的各位领导、同志们：

根据镇党委年初的工作安排，x年本人担任二六工镇幸福村的主任助理主要负责;党建 纪检 宣传 综合治理工作和镇政府的社会治安综合治理办公室的日常工作。一年来，本人在镇党委、政府的领导下，在机关、同事及村“两委”，领导的帮助下，认真做好幸福村的党建、纪检、宣传、综合治理等各项工作和综治办的综合治理、维护稳定、平安建设等各项工作任务。下面，本人将一年来工作、学习情况向各位领导、同志们汇报如下，不足之处，请各位领导、同志们批评指正。

一、加强学习，不断提高自身政策理论水平

坚持学习党的基本理论，认真学习了xx届六中全会精神、按时参加每周五的理论学习，并认真记学习笔记、写学习心得等，同时认真领会党的方针、政策，系统学习了《综治条例》、《流动人口服务和管理办法》、法律、法规知识，把学到得理论理论知识运用到实际工作中。我还注重向同事们学习他们工作中的经验，取他人之长，补自己之短，不断提高自身理论水平和工作能力。严格按照《二六工镇机关干部管理制度》从严要求自己，遵守执行各项规章制度、考勤制度和值班制度。

二、业务工作方面

今年本人分配在的幸福村担任主任助理，作为幸福村的主任助理，对幸福村的基本情况做到底数清，情况明，村位于二六工镇以南10公里处，有7个自然村组成，现有总户数1049户，总人口3674人，由汉、回、东乡、维吾尔等4个民族组成，其中回族占90%，是一个以回族为主体的少数民族村，以农业为主导的农业大村。村“两委”成员14名，党员72名，共青团员171名，后备干部8名，四培养12名，户代表60名，监委会7名，四老人员11人，低保户7户、残疾人106人。全村总面积4万亩，可耕种面积35700亩，主要农作物以种植番茄、玉米、棉花、制种为主。这些基本数据的掌握，对我协助领导班子工作给予很大的帮助。

1、党建工作的开展情况

一年以来，本人配合幸福村书记努力加强基层组织建设，精心组织，掀起深入学习贯彻落实党的xx届六中全会精神高潮。通过小会议的形式，进行思想讨论和交流，明确了我们今年工作的任务和方向，认真贯彻执行镇党委下发的各项规定，严格落实镇党委下发的各项制度与规定。同时还巩固了“五好党支部”、“党建示范点”、“讲党性、重品行、做表率”等创建活动。建立完善党员干部教育培训机制，通过党团活动日、法制宣传、思想教育日、远程教育日、信息发布日、科技宣传日、“民主日”党建系列教育日活动的开展，提高了我村党员、干部群众理论素质和科学文化水平，强化了领导干部为民服务意识。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇九**

到苏北去，到基层去，到生产第一线去，到祖国和人民最需要我们的地方去!”这是我们大学生响应李源朝部长的号召轰轰烈烈到农村“做官”的口号。我有幸成为大学生村官中的一员。以下是大学生个人鉴定范文

为响应党的号召与建设社会主义新农村的需要，我以优秀的成绩争取到了学习派遣大学生进村的名额，下到基层去，支持社会主义新农村的三农问题。

作为一名大学生村干部，来到农村，不是为炫耀自己的身价，而是来实实在在做事的。这是全体村民对我的期待，也是上级领导对大学生“村官”的希冀。“严格要求自己，有所作为”成为我的工作目标，积极投身于社会主义新农村建设，为当好这个“村官”，我始终带着深厚的感情为群众服务，用真情赢得群众信任和拥护。

俗话说新官上任“三把火”，刚来到李槐庭村，我就认为要开展工作就要先了解情况，了解农民的生活生产状况，熟悉村里的地形地貌。确定了思路，便开始在田间地头转，挨家挨户的跑。严寒的冬日，我每天都奔走在李槐庭村的土地上，半个月时间，我很快了解了村里的基本情况，熟悉了村里的每一条道路，还手绘了一张李槐庭村地形图。就是这张凝聚了汗水的地图，让村支书、村长和村里的百姓看到了我的决心。

我的“第二把火”是尽快改变自己，实现自己角色的转变，真正融入到村民当中去。我认真做到“放下架子，深入下去”，很快进入了工作状态，我和村干部一起研究制约村里经济发展难题。在村里，我一趟趟的跑田间地头，了解农民的种植情况，掌握农忙的进程;在乡里，我向科技人员一遍遍的咨询了解科学的种植方法，并及时向村民宣传病虫的防治办法。

确定工作思路和目标，积极努力的进行实践，是我的“第三把火”。我意识到，农业是农村的主导产业，农村经济要发展，把政府鼓励养殖业所出台的各项优惠政策拿给村民们看，给村民们吃下了一颗定心丸，村里搞养殖的人多了起来。我还利用空闲时间上网了解动物疾病的有效防治方法，积极向养殖户宣传。村民李站旗想养殖特种水产品，但一直犹豫不决，我知道后，给他鼓励和信心，协调关系，顺利建成了一个投资近50万鳝鱼养殖场，并帮助他贷了一笔款，使之有足够的资金来运转。村民李朝伟在我的帮助下建成了一个废旧钢材深加工场，年利润达5万元。我积极引导群众种植高效农业，今年该村种植辣椒近100亩。我还把本村传统手工制伞业转变为与现代工艺相结合的生产工艺，在很大程度提高了利润与销售量。

在发展经济的同时，也不忘精神文明建设，我引导本村的古乐队发掘一些思想健康，群众喜闻乐见，能宣传党的惠民利民政策的新剧目。对村里的孤寡老人，我不定期的到他们家中看望并了解情况。12月28日，五保户李富春因病医治无效去世，我和村“两委”成员及时的为我安排后事。对于困难户，我常常到他们家里帮他们解决一些生活上的难题，鼓励他们战胜困难的勇气。在20xx年春节前夕，我充分利用单位做后盾，筹集到六百多元的现金，给村里三户困难群众送去了慰问金和慰问品，自己又拿出二百元给一户重病家庭送去温暖。

今年三夏期间，我深入到户，积极宣传禁烧政策，与镇禁烧小组成员同吃同住，每天忙到深夜。我的努力换来了辖区内无秸秆焚烧现象的发生。与此同时，因一条从村内穿过的乡道要在麦收期间进行施工，为确保麦收并兼顾工程进度，我几次与施工方协商，找出妥善的施工措施，使麦收工作与工程施工都得以顺利进行。百忙之中，我还抽出时间帮助劳动力少的村民抢收抢种，做到所有群众“收归仓，种到地”。

五月十二日汶川地震刚过没几日，我就和村“两委”成员商量，动员村民为灾区献爱心，在很短的时间内就为灾区募捐了近5000元，充分表现了我们中华民族“一方有难，八方支援”的优良品德。

秋收季节，坚持三夏的工作作风，认真做好防火、抢收与秸秆还田工作，显著的成效得到上级领导的好评，并受到漯河有线台的采访。

在十一月份的农村基层干部选举过程中，我坚持公平、公正的原则，配合镇选举领导小组选拔出合格的村干部，给我村今后的工作开展打下坚实的基础。

工作的同时，我也不忘记给自己充电，3月份参加由市委组织部和市委党校联合举办的大学生村干部进修班，系统学习了党的理论知识和xx大精神，同时掌了解了农村工作的方法与技巧。十二月份参加市委组织部和市劳动局举办的大学生村干部创业培训班，掌握了基层创业的方法、提高了农村工作能力，给自己在今后的农村工作中打下了坚实的基础。

在未来的工作中，我将更加努力，为加快发展社会主义新农村作出贡献。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇十**

作为一个仓管，准确地说应该是一个仓库管理员。加上“管理”二字，其实是给我们的肩上加上了“责任”二字。管理，管人也好，管物也好，要有方法，要有目的，要有责任的归属，要有达成目的的时间。

仓管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

一、仓库的常见问题

(1)收货(入库)时未复查报检数量及合格品数量的匹配性，糊里糊涂收货; (2)物料发放时马虎大意，点错数量，多发，少发，错发，漏发;

(3)入库时实物未有明确标识，未按指定位置存放，造成帐面有数据而找不到实物; (4)数据录入时发生错误，多做，少做，漏做等。

对于仓库来说，频繁地进出物料，频繁地帐务更新，稍不留神就容易造成帐物不符，但是只要有足够的责任心，认真的工作态度，就一定能将错误率降到最低。当然，任何事情都没有绝对的，我们允许偶尔的帐实差异，但应及时发现，及时找出错误原因，在没有给计划及安装造成误导的情况下，尽快纠错。

在收到单后第一时间要搞清楚单的性质，如果不急，可按顺序来进行发料，如果某一张单特急，必须要按轻重缓急程序来做。

做事要养成一个良好的习惯，做一件结一件，做完一张单，结一张单，清爽明了。帐和物一定要同步走。

做事要养成一个良好的习惯，做一件结一件，做完一张单，结一张单，清爽明了。帐和物一定要同步走。

养成了良好的习惯，会使我们的工作井井有条，遇事不乱方寸。 日事日毕、日清日高对于仓库来说，十分重要。每个仓管员在每日工作结束时，进行当天的相关账物的自我确认和核查，确保账目的平衡，找出不足、及时改进，第二天才能进步和提高。

我们一直倡导和要求当天的事当天完成。不管你是哪个岗位，不管有多少困难，如果做不到日事日毕，将会由此影响一系列后续工作的进行。当然，我们不提倡加班，不提倡打时间战，所以这就要求我们要提高工作效率。

**办公室主任的个人总结 办公室主任的自我评价篇十一**

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在\_\_上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式\_\_里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

与自我评价3

与自我评价4

与自我评价5

不知不觉中已经经过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足;对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行。

另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的2个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展!

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