# 办公室主任试用期工作总结范文

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-26

*总结可以全面地，系统地了解以往的工作情况，正确认识以往工作中的优缺点，从而更好的进行下一阶段的工作。下面小编给大家分享一些关于办公室主任试用期工作总结，供大家参考。办公室主任试用期工作总结1回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与...*

总结可以全面地，系统地了解以往的工作情况，正确认识以往工作中的优缺点，从而更好的进行下一阶段的工作。下面小编给大家分享一些关于办公室主任试用期工作总结，供大家参考。

**办公室主任试用期工作总结1**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20\_\_\_\_年上半年工作总结汇报如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_\_\_\_\_证书、项目立项手续\_\_\_\_\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_\_\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_\_\_、\_\_\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0\_\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_\_\_，\_\_\_\_又到\_\_\_\_花园、\_\_\_\_花园、\_\_\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

二、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在下半年工作中，我会做好下半年工作计划，争取将工作做得更好。

**办公室主任试用期工作总结2**

转眼间，我作为办公室主任的试用期就这样结束了，在试用期里，我主要管学校学科学位建设的工作，对于一所学校来说，这项工作是很重要的，我很感激学校领导给我这次机会，把这么重要的事情交给了我，在工作期间，我做好了各项工作，在很多领域有突出性表现。现在，我就试用期内的工作进行总结如下：

一、对岗位的认识

学科建设是高等学校的根本建设，是学校加快发展的平台，是实现“出人才、出成果、出生产力”三大功能的基础，是学校工作的龙头。\_\_\_\_年，我校首次实行首席学科带头人负责制，分不同目标组建由学科带头人、学术带头人和学术骨干组成的学科梯队，校领导对学校学科建设工作给予高度重视。在整个“十五”期间，我校学科学位建设取得了突破性成就。实现了博士单位和博士点零的突破，新增博士点2个;硕士点数量由9个增加到32个;省级重点学科由2个增加到6个;成功申请我校成为工程硕士和同等学力人员的授权单位等。学科学位建设工作直接促进了学校各项工作的发展，\_\_\_\_\_\_\_\_年我校实现了省级重点实验室零的突破，我校硕士研究生数量由\_\_\_\_年的100多人增加到今天的600多人。通过两期学科建设工作，我校学科得到进一步优化整合，学科实力大大增强，实验室力量得到了进一步改善，涌出了一大批学术骨干和硕导、博导人才，为教学科研工作奠定了良好的基础。\_\_\_\_\_\_\_\_年在我校迎接教育部本科教学工作水平评估中，我校特色鲜明的学科格局和完善的教学实验室给教育部评估专家留下很好的印象。由上可以看出，学科学位建设是一项非常重要的工作，我所在岗位责任重大，这是我在本部门多年工作中的深刻体会。

二、试用期履行岗位职责情况

一年来，我校学科学位建设工作的进展情况如下：

1、\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_月学科学位办组织召开了我校学科学位建设暨研究生教育工作大会，对下一步我校的学科建设工作做了安排部署并对\_\_\_\_\_\_\_\_年成功申博、申硕学科及单位个人进行了表彰奖励。

2、拟定了《太原科技大学学科学位建设“十一五”发展规划》(初稿)，在听取了校内专家的意见并修改后已提交学校领导审议。

3、经专家论证，初步确定我校\_\_\_\_\_\_\_\_年申报新增博士点学科及硕士点学科。

4、在总结我校“十五”期间两期学科学位建设成效与不足的基础上，对校学科梯队组建及考核办法进行了重新修订，完成了新一轮学科梯队的组建工作。按方案对我校学科分校管学科和院管学科进行了重新组建，现分校管学科5个，院管学科21个，并按方案下拨了各学科建设经费和申报经费共计115万元，下拨\_\_\_\_\_\_\_\_年学位点申报奖励硬件建设费227万元。

5、完成了山西省学位与研究生教育专家信息管理系统，将全省高校专家信息投入试运行，项目的完成形成了山西省高校专家资源的一个庞大的信息库，对各高校学位点评估、学科的评审及学科建设目标与规划的制订等方面工作的开展提供方便、快捷的资源保障。

6、省财政厅对我校\_\_\_\_\_\_\_\_年财政厅经费资助项目进行检查验收，认为我校受资助的5个项目均具有明显特色均被评为优秀。其中有3个项目填补了国内空白。

7、进行了我校第一批博士生导师的遴选工作和硕士生导师的认定及新增工作，使我校博导数量达到15名(新增博导6名，被其他高校评为博导9名)，硕导数量达到153名。\_\_\_\_\_\_\_\_年为扶持文科硕士点建设，经特批新增硕导2名。

8、积极抓好工程硕士和高校教师的招生工作。\_\_\_\_\_\_\_\_年我校工程硕士报名人数98人，上线人数72人，上线率达73.5%，是历年来成绩。

9、\_\_\_\_\_\_\_\_年组织申报并争取到省财政厅省重点学科资助项目经费155万元和教育厅省重点学科资助经费60万元。组织了\_\_\_\_\_\_\_\_年财政厅重点学科资助项目的申报，我校有4个学科参加了答辩，现正在审批过程中。

10、组织进行了机械设计及理论学科参评省重点建设学科的评审工作，\_\_\_\_\_\_\_\_年1月，省教育厅已发文，该学科被新增为山西省重点建设学科。至此我校现有省重点建设学科6个。

11、组织我校与山西省高分子材料检测及研究重点实验室进行了共建研究生培养基地的挂牌并签订了合作培养研究生协议。

12、为迎接\_\_\_\_\_\_\_\_年国家第十一次学位点申报，积极部署安排前期准备工作，及时向各学院(系)通报有关申报信息及动态。目前该项工作正在进行中。

13、积极配合我校本科教学评估工作，在支撑材料及学校特色定位稿件方面做了一定的工作。在本科教学评估工作中，我受学校安排承担了评估组副组长刘汉东教授的接待工作。

三、廉洁自律情况

我深知，在管理工作中，要树立起“依法行政、道德先行”和“求真、务实、诚实、守信”的观念，不断提高服务意识和服务质量，在工作中注意以身作则，身体力行，做到“己所不欲，勿施于人”，树立了良好的形象。

四、存在的主要问题

我也深知，自己的理论水平和工作业务水平还需要进一步提高，今后，我将会不断学习国内外高校先进的管理经验，并结合我校实际应用到工作中。

**办公室主任试用期工作总结3**

时光飞逝，转眼两个月就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。各位领导和同事给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了\_\_\_\_公司大家庭的温暖。

其实很久以来我都一直在寻找，寻找这样一个机会能够看得到公司的未来，看的到自己的将来，有一群志同道合的伙伴为了一个目标而奋斗。很幸运，我找到了!在这里我听到、看到、学到最多的是奋斗!在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为\_\_\_\_公司的一员而惊喜并感恩。

在领导和同事们的关怀和指导下，通过不懈努力，顺利完成了试用期各项工作，现将我的工作情况做如下汇报

一、规划完成公司培训管理体系

领导的指导下，结合公司中长期的发展需要，以及公司目前的现状、特点，将各模块、专业培训资源整合。以入职培训为引导;在职培训为基础;工程师、管理师培训计划为主导;管理能力提升为重点;结合新产品知识培训，外部培训(公司资质及个人资质培训等);设计了适合\_\_\_\_公司公司发展的《培训管理体系》(附件一)，并制定完成相关制度，为塑造研发型学习组织打下基础，使公司的核心技术得以有效传承。

二、搭建完成培训课程体系框架

1、入职培训

为使员工在最短时间内了解\_\_\_\_公司、设计完成《新员工入职培训手册》(附件二)。规划新的入职培训主要分为两部分：一部分是由行政人事部主导的公司共通课程，主要包含：公司简介、产品简介、人事行政规章、品质意识、成本意识、工作安全等。另一部分是由各部门主导的专业技术培训。并结合试用期沟通及考核，规范新员工的管理，缩短培训周期，压缩培训时间和成本。

2、在职培训

①、专业技术培训：在各部门的通力配合下，搭建完成《各部门专业、技术课程体系框架》(附件三)，设计公司级课程38项、部门级课程123项、岗位级课程222项。目前已与各部领导沟通确认，预计七月中旬各部讲义资料设计完成。

②、四大管制系统培训：依据质量部要求，在各部的协作下完成《20\_\_\_\_年体考相关培训计划》(附件四)，并与各部门达成共识已发通知5月3日起全面执行，会同质量部进行监督稽核。

另协助质量部完成20\_\_\_\_年体考相关资料的补充。

③、素质成长培训：

A、成长半小时培训：顺利完成三月至四月，共计14次课程。其中包含自己独立设计的系列课程《做时间管理的主人》，培训效果良好，详见《时间管理培训效果评估分析》(附件五)。

围绕公司年度工作重点体考及基层主管规划管理能力提升，设计完成5月至11月成长半小时课程共计29次，已在正常执行。

B、素质拓展训练：经过前期需求调查，方案对比，选择四家外部拓展机构进行前期拓展培训合作调查，5月7日安排高层共赴重点培训基地现场考察，考察结束后提交考察报告，领导批准后执行，时间暂定5月第三周。

3、管理能力提升培训

设计完成《管理技能训练蓝图》(附件六)，经过前期调查、分析，决定外训与中科培训机构合作，开展《基层主管规划管理能力提升系列课程》

此部分课程已在执行中，月底配合中科完成第一次4《绩效管理实务》课前需求调查，5月11日本课程开训。

三、协助人力资源其他工作管理

1、依据公司现状及岗位需要，设计通用岗位胜任力模型及《基于岗位胜任力的结构化面试题库》

2、拓展各类招聘渠道

校园招聘：拓展本地生物工程相关专业研究生、本科生及大专生的渠道统计，本月中旬完成，本月下旬开始拓展。

人才市场：完成中低端人才的免费招聘渠道拓展，附近的\_\_\_\_区人才市场及\_\_\_\_\_\_区人才市场渠道已在正常使用中。

3、协助进行岗位分析工作：前期协助\_\_\_\_完成岗位分析表设计，及初期岗位分析。

试用期的主要工作是围绕培训开展的，目前已经基本走上正轨。大部分工作都能按照计划执行，而且在遇到困难的时候，领导能够及时给予指点，虽然工作压力比较大，但是感觉非常充实开心。

转正后希望可以介入部门其他相关工作，比如招聘和薪酬，考核以及员工关系，还有其他规划性的工作，发挥自己能力。因为在管理能力方面还有待提高，希望领导能多多批评指导，使我更快的成长。

怀着感恩的心，珍惜这次弥足珍贵的机会。\_\_\_\_公司就像初升的太阳，而我们承担着品牌的打造、队伍的建设，光荣而伟大的使命。

虽然未来还有许多已知和未知的困难，但坚信我们的目标，不断努力，一切困难都可以迎刃而解。我期待着、努力着希望能为\_\_\_\_公司公司的壮大、腾飞贡献出自己的一份力量。

**办公室主任试用期工作总结4**

担任办公室主任的一年里，在办公室党组的正确领导和帮忙下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，透过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调潜力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部务必处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作潜力，才能充分发挥带头作用。担任主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设职责制，不断增强拒腐防变潜力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己认真学习，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、贴合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、职责明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一向以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威;接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序;行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时;财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡;机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，

节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《\_\_市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，构成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体状况具体分析，在借鉴原先经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作用心性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，透过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标职责制》、《市政府重点工作目标职责制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体职责部门、职责人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成带给了组织保证。在督查《市政府重点工作目标职责制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成状况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门用心完成承担的重点工作目标起到了用心的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。 style=\"color:#FF0000\">

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