# 办公室主任个人年度工作总结范文

来源：网友投稿 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-19

*办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，下面是小编搜集整理的办公室主任个人年度工作总结，欢迎阅读。 >办公室主任个人年度工作总结一 一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真...*

办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，下面是小编搜集整理的办公室主任个人年度工作总结，欢迎阅读。

>办公室主任个人年度工作总结一

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，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，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，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。现将任职以来的情况总结

> 一、认真履行职责，积极开展工作

> (一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，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等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成2024年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成2024年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

> (二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成2024年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展是与非答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成2024年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及2024年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

> (三)全力做好团支部工作

2024年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得2024年度五四红旗团委， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加亮丽青春青年医务人员礼仪大赛获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

> (四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

> 二、业务能力的培养

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区2024年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

> 三、坚持严于律己、努力做好表率

> (一)加强思想作风建设

我严格按照\*\*\*\*\*\*同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是无规律，不由自主。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、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，从而保证了各项工作的高效运转。

> (二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了三个代表重要思想和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

> 四、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心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距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，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

> (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、办公室主任是所内最基层的管理者，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榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望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，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践三个代表重要理论，牢记两个务必，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

>办公室主任个人年度工作总结二

20xx年可以说是非常不平凡的一年，在这一年当中，中国人经历了很多的事情，有雪灾、地震、有北京奥运会的成功举办、有眼下正在肆虐的金融危机等等。作为一名普通的中国人，我们的心伴随着所发生或正在发生的事情一起跃动;作为一个有社会责任感的企业某某汽车集团，我们为国家经历的苦难，默默献出我们的爱心，为祖国取得的辉煌成就，我们一起喝彩，一起欢呼!

回顾20xx，我们感慨万千;回顾20xx，我们倍感骄傲和自豪!

我想，作为一名普通的员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就20xx年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

> 一：行政管理工作回顾

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程;行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节;行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁;行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务，我们正是按照这一理念推进20xx年办公室的各项工作的。

> 1：办公室人员结构现状

办公室目前有13人，其中主任1人、文员1人、网管员1人、司机1人、保洁员2人、保安员3人、炊事员3人、水电工1人。

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对合理，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专(含)文化程度仅有3人，占23%，初高中(含)以下文化程度有10人，占77%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以下有2人，占15.3%，40岁以上有11人，占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度扁低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备敏于行而慎于言的素质。敏于行即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全;慎于言即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密工作，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备做人的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。做人反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

> 2：办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

1)行政事务管理

a：印鉴管理

办公室充分认识到印章管理的重要性和严肃性，按照集团办公室的要求，加强了印鉴管理。每位印章的管理者都学习了《集团印章管理制度》，签定了《印章责任书》。每枚印章都有专人管理，专人负责。印章管理人员用印前，要求认真审核，明确了解用印的内容和目的，确认符合用印手续后，在用印本上逐项登记，经领导审批签字，方可用印。在2024年没有发生因为用印不当引发的责任事故。

b：资产管理

在2024年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。通过盘店，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解了自己的家底到底有多少。对新购置的固定资产，及时办理入库、出库手续，并明确了资产的维护责任人。在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。

c：档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及员工个人资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录，且由专人负责管理。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也会对档案按相关规定和流程及时进行处理。

d：公文管理

对于集团下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，办公室均能做到一文一案，及时传递。每个文件都建立起纸制档案和电子版本档案，归档存放，并由专人负责保管。收文能做到先签阅，后督办完成。发文能做到按权限签批后按流程传递。

我们在公文管理中严格把握以下几点：

1：各部门要有专人负责文书处理工作。

2：加强对相关人员的保密纪律教育。

3：文书传递过程中必须办理登记、签收、注销等手续，及时归档，以防流失。

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