# 办公室主任年终总结900字

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-11-24

*通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下是为大家准备的《办公室主任年终总结900字》，供您借鉴。>【篇一】　　20xx年以来，...*

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下是为大家准备的《办公室主任年终总结900字》，供您借鉴。

>【篇一】

　　20xx年以来，本人紧紧围绕我县城市管理工作的总体部署及要求，始终坚持在学习中工作、在工作中学习，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，认真履行岗位职责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。现将主要情况总结如下：

　　一、强化学习，持续提高自身综合素质

　　一是在日常工作中能认真学习党的xx届四中、xx全会精神和习近平系列重要讲话精神，深刻领会“三个代表”重要思想和科学发展观的有关论述，并运用其立场、观点和方法分析解决实际问题，关心时事政治，努力提高政治理论水平，在思想上、行动上始终同党中央保持高度一致;

　　二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理及计算机软件(如：office、photshop、coreldraw、premiere、cooledit等)应用知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作、公文处理、计算机软件应用方面的不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力;

　　三是本着干一行爱一行的执著精神，不断增强服务意识，不断增强自己的职业道德和敬业精神。工作之余广泛学习城市管理法律、法规等知识，拓宽自己的知识面，不断提高自己的政治理论素养、思维能力。

　　二、恪尽职守，始终认真履行岗位职责。

　　一是认真收集各种信息资料，全面、准确地了解我县城管执法工作的开展情况，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。

　　二是对领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、保质、保量地完成任务。一年来，完成了《绩效考核办法》、《绩效考核督查办法》、《内务管理制度》、《xx县整治违法建设专项工作目标分解表》等余篇文件、信息和简讯的拟写工作;完成《xx城区城市管理分区示意图》、《xx县城市管理分区示意图》及执法大队下辖四个中队《城市管理辖区示意图》的编制工作;在\*\*公众信息网城管局网页，发布城管执法工作动态条，以及部门职能、领导分工、内设机构、相关法规等的发布和网页维护工作。

　　三是在信访工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议，接待群众来访人次，对群众反映的问题均登记造册并转交有关责任部门或单位进行处理，及时调度解决情况，对反馈情况逐件登记，做到了事事有落实，件件给反馈。同时，对群众要求立即解决但需延后解决的问题，认真解释耐心做好群众的思想工作。

　　四是及时全面认真地完成了机关的环境卫生、安全保卫、工作环境及车辆管理等后勤工作。

　　五是认真办理20xx年度交由我局办理的件人大政协提案、议案、建议，做到了件件有落实、事事给回复，提出提案、议案、建议的代表满意率达100%。其中，第5号建议，人大代表给予了非常满意的评价。

　　三、严于律己，坚决做到廉洁奉公、勤政为民。

　　在工作中能严格遵守各项规章制度，注重仪表，规范着装，具有较强的组织纪律观念，时刻保持良好的城管人员形象。坚持自重、自省、自警、自励，从未有吃、拿、卡、要等事件发生，做到廉洁奉公。在小时以外，同样坚持原则，做到“慎独”，并敢于同一切不良现象行为作斗争。

　　回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。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，现代办公技能还不够强。

　　今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和群众的监督之下，在实际工作中多动脑、勤动手、常跑腿，刻苦学习、勤奋工作，力争在实际工作取得更多的成绩和认可;继续发扬无私奉献精神，真实、高质、高效地完成领导安排的各项工作任务，做一名合格的人民公务员，为建设新xx作出自己的贡献!

>【篇二】

　　今年以来，本人紧紧围绕分局班子的各项工作部署，紧紧围绕分局的各项重点工作和中心工作，紧紧围绕办公室的职能工作，不断增强大局意识和服务意识，不断强化业务技能和业务水平，千方百计开展工作，竭尽所能推进工作，尽心尽力抓好工作，较好完成了领导交给的各项任务。现将本人今年以来工作情况，向各位领导和同志们作简要汇报，不当之处，请批评指正。

　　一、进一步加强学习，不断提高自身素质

　　在办公室工作，我时常有一种危机感，甚至有一种本领恐慌。领导对我给与了许多关心与信任，同志们给了我许多支持与帮助，这既让我充满信心，也让我倍感压力。怎么才能为大局服务好，为同志们服务好，把任务完成好，成了我考虑最多的事情。我知道，自己到==部门工作晚，时间短，经验较少，业务不熟，要干好工作，必须加强学习，必须不断提高自身业务素质。为此，一年来，我不断加强政治理论知识学习，牢固树立坚定的政治信念，准确把握新形势下工商工作的职能定位;不断加强工商管理知识学习，熟悉工商业务，不求成为行家里手，但求业务熟悉精通;不断加强自身业务学习，立足自身岗位，认真抓好文字材料工作，不求过得去，但求过得硬，力求出精品，努力挖掘分局的特色和亮点，展现分局良好面貌和风采。通过一年的学习，自己基本上能够胜任本职工作。当然，学无止境，要更好履行职能，更好干好工作，对于我来说，还需要多学业务，学透学深，还需提升本领，博采众长。

　　二、进一步推进工作，不断提高服务能力

　　今年来，本人主要做了以下几个方面工作：

　　一是认真完成综合文稿撰写任务。不论是领导讲话，还是汇报材料;不论是工作计划，还是阶段性总结，从接到任务起，我都坚持认真分析、研究，定出写作提纲，加班加点撰写。对文稿质量，不管个人水平如何，在态度上，我都坚持精益求精，坚决杜绝次品，争取多出精品。全年共完成综合材料80余篇，近30万字。

　　二是不断加强信息宣传工作力度。广泛发动各单位信息联络员，动员他们重视信息报送和宣传报道;深入挖掘分局工作的亮点，加强包装与宣传;主动加强与各科室协调沟通，及时发现线索;积极参加分局组织的各种专项活动，把握工作动态。全年，处理各类信息357条，上报316条，被市简报采用159篇，省简报采用37篇，报送国家局2篇;编发《行政管理简报》24期、督查通报4期;分局全年在各级媒体上发表宣传工商形象稿件412篇，其中12篇，省级48篇，市级280篇。

　　三是深入开展调查督查工作。针对基层工作实际，结合作风整训等全局性工作，配合监察室，深入基层，深入经营户，进行调研，较为准确把掌握了基层工作的实际情况，为领导作决策提供了依据。就基层工作规范进行明察暗访，连续四周深入到\*\*等乡镇大小集市，全面调查了解情况，掌握了第一手资料，并对工作不规范问题提出了解决办法，供领导参考。同时，加强督促检查，推动了各项工作的顺利开展。

　　四是大力做好招商引资服务工作。每周一、三、五报送招商引资工作开展情况，每月逢8报送项目推进进展情况，在招商引资重大活动期间报送工作计划、总结，每天报送单位主要负责同志招商引资工作开展情况。同时，加强与相关部门的协调，认真做好项目的包装、申报、验收等材料。

　　五是全面作好其他服务工作。每天向区政府报送单位工作开展情况、主要领导工作开展情况和次日工作计划;每月报送副科级领导工作实绩申报材料;每周报送当周重点工作总结和下周重点工作计划安排;每月向市局报送重点督查事项完成情况。同时，在分局领导和办公室主要负责同志的领导下，认真做好接待上级调研、检查，以及其他协调服务工作。

　　三、进一步改进作风，不断提升服务水平

　　我深知办公室工作的重要性，来不得半点差错，来不得半点疏忽，因此，我特别注重自身的作风建设。在效能建设活动，以及作风整训活动中，我加强学习，时刻以“六条禁令”严格要求自己，坚持将心思用在工作上，把时间花在工作上，把注意力集中在工作上，领导指示及时落实，认真落实，快速落实，加班加点不抱怨，点灯熬油不抱怨。领导安排的工作，是我分内的事，必须不折不扣地完成。一年来，自己感觉，自己工作态度是积极的，工作作风较为扎实。

　　我在自己的工作岗位上，可能会取得一点成绩。但是，在我的工作上依然存在一些突出的问题。主要表现在：一是工商业务还不精通，还需要继续加强学习;二是业务水平还不突出，还需要不断提高;三是工作作风还有待改进，还需要进一步发扬雷厉风行的工作作风。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！