# 2025办公室副主任n年度考核总结

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-07-20

*第一篇：2024办公室副主任n年度考核总结我被任命为我校办公室副主任和团总支书记以来，我努力试着做好两方面工作：一是办公室工作，二是教育教学工作。（一）书写各种文件。这些文件主要有计划、总结、请示、通知、信函等，如每学期初我协助校领导写好...*

**第一篇：2025办公室副主任n年度考核总结**

我被任命为我校办公室副主任和团总支书记以来，我努力试着做好两方面工作：一是办公室工作，二是教育教学工作。

（一）书写各种文件。

这些文件主要有计划、总结、请示、通知、信函等，如每学期初我协助校领导写好学校工作计划，每学年末写好学校工作总结以及学期初工作计划，开学以来还筹备与“廉洁教育月”活动材料、“深入学习科学发展观”“创先争优”相关的大量材料。

（二）做好宣传工作。

1、制作中考成绩宣传等各种横幅和喜报，并挂贴到我乡镇的主要街道，对我校中考取得的成绩进行宣传。

2、书写学校先进事迹材料，登载在区或市级刊物上，或被电台广播，对学校先进事迹进行宣传。一年来我积极撰写各科室的各类活动报道，见诸报端杂志的关于学校宣传报道的文字累计达10多篇。

二、教育教学工作成绩较好。

我任职以来，都任教初一英语，我所担任的班级成绩在同类班级中较为突出，下半年期中试我班合格人数比其他班级多出10人，在教学工作中，我还有意识地进行了研究，形成独特的教学方法，书写论文，上半年论文《英语课堂教学行为的转换》荣获云城区中小学教师优秀论文比赛二等奖，三、学校团委工作成效显著。

校共青团工作在团县委和学校党支部的正确领导下，学校团委进一步完善团委工作机制，扎实推进未成年人思想道德建设，以服务青年学生为中心，以构建和谐校园为己任，引领广大团员青年健康成长。为丰富课外实践，我带领学生参观过敬老院、南山公园，这不仅解放了学生的身心，开阔了学生的视野，更培养了学生的综合素质。为提高同学们的自主能力，我还让学生自主设计、主持学校的元旦汇演、五四大合唱，自编、自导、自播，成立校园广播站。广大团员青年日益进步，共青团事业朝气蓬勃。

**第二篇：办公室副主任岗位职责及考核**

办公室副主任岗位职责及考核

绵阳川圣投资担保有限公司：马茂勇

根据总经理指示，我现在就任绵阳川圣投资担保有限公司办公室副主任一职。现就我对办公室副主任的岗位职责以及薪酬考核等作一阐述，出入之处请领导批示。

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的地位和作用。就目前公司情况，我首先要做到的就是服从总经理和财务总监的领导，协调另一办公室副主任完成相关工作。

一、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自公司领导的。对于班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自各部门的。公司职工需办理有关事项或对公司的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管公司文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为公司事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对处接待、办公用具以及为公司职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成为公司工作的枢纽。

4、协调职能。办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致辞力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调

一致辞的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

二、具体职责

1．根据公司发展规划，编制出一套科学合理的管理方案。

2．认真履行公司“检查小组”的工作职能，加大对各部门工作的指导和监督力度。

3．组织各部门定期进行绩效考核。

4．紧紧围绕公司全年的工作目标，当好参谋，提供优质服务。

5．加强对全员工的培训，建立一支高素质的管理队伍，确保部门工作目标的实现。

6．做好表率作用，全面推行降本节支工作。

7．组织制订合理的人员招聘计划、培训制度、工资体系。

8．加强企业文化建设，做好员工的思想工作，稳定人心控制人员流动。

9．对总务工作进行细分，全面提高后勤保障水平。

10．加强对公司财物、人员的安全及消防工作的管理。

11、坚决完成领导交办的其它工作。

三、考核

1、由总经理直接对办公室副主任工作进行考核。

2、根据办公室工作完成情况考核。

3、根据办公室与各部门协调配合的质量进行考核。

4、根据办公室成员的工作情况对办公室主任进行量化考核。

5、根据个人出勤等工作情况进行考核。

6、根据个人作为办公室副主任的能力进行考核。

四、建议

1、名不正则言不顺，师出得有名。公司应该尽快将公司的管理架构定出，将各部门以及个人的岗位职责明确，便于开展工作。

2、除员工各司其职外，上级要指示员工完成工作，员工更要适时汇报工作。

3、新员工缺少老职工帮带，缺少必要的培训。

4、公司缺少团队合作精神。

五、薪酬心愿

希望薪酬能符合当前实际，能做到劳有所值，按绩分配。

**第三篇：办公室副主任岗位职责考核要点**

白塔社区卫生服务中心

办公室副主任岗位职责考核要点

1、每月按时完成中心的各种数据统计及上报工作。

2、每月按时完成月工作通报及下月工作计划，并及时上报相关部门。

3、带头遵守医院各项规章制度。

4、严格按劳动纪律制度进行考勤。

5、协调处理好各种突发事件，并及时上报相关领导。

6、及时完成各种会议记录，对会议决议执行情况及时进行督查及反馈。

7、完成领导及主任交代的临时性任务。

办公室工作人员岗位职责考核要点

1、遵守医院各项规章制度。按时上下班，不迟到，不早退。

2、认真作好各种咨询工作。

3、热情接待来投诉的病患（或家属），要有记录，对不能处理的或重大事件要及时上报相关领导。

4、严格执行财务制度，作好新农合及门诊统筹的报账工作。

5、每月按时完成相关工作的各种数据统计，并及时上报。

6、按时参加各种会议及学习培训活动，并作好相关记录。

7、完成主任交代的临时性任务。

**第四篇：办公室副主任个人总结（本站推荐）**

党政办公室副主任个人总结

担任乡党政办公室副主任的一年来，在乡党政领导的正确领导和办公室主任带领下，在全乡干部职工的大力支持下，我紧紧围绕乡党委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，尽职尽责地为乡党政领导搞好服务，为各村委搞好服务，为干部职工搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、工作经验等方面，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，做为一名政府工作人员必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分做好办公室工作。担任副主任以来，我一心扑到工作上，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，全力以赴抓工作、抓服务，使自己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，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。一年来，我系统地学习了业务方面的各种知识，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己的政治理论素养和科学文化水平。在工作中，我非常注重向老同志学习，向优秀同志学习，并创造性的开展工作，不断培养创新能力，力争工作质量和服务水平明显提高。

二、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面 在工作实践中，我在借鉴原来经验的基础上，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，树立大局观念，为乡党委政府全局性工作服务，找准位置，正确履行职责，工开创了各项工作的新局面。

回顾今年，要做好工作，我有下面几点体会：一是在乡党委政府的坚强领导下，才能充分发挥整体的战斗力；二是必须从全乡大局和办公室全局出发，运筹谋划工作，才能胸怀全局，举一反三，扎扎实实，创造性的开展工作，才能进一步发扬“团结、敬业、奉献、创新”的办公室精神；五是必须真诚关心每个同事生活和工作，大家工作起来才能任劳任怨，形成整体向上的合力。

在搞好工作的同时，我还存在着许多不足之处，由于每天事务工作较多，学习时间安排的相对就较少，对外工作协调能力和办事能力仍需进一步提高。今后，我将继续紧密团结在王城主任周围，以服务为宗旨，认真负责，敢于创新，破除万难，全力配合王城主任，做好办公室工作，使办公室总体工作再上一个新台阶。

明年我的工作思路是:坚持服务宗旨，把服务作为工作的主要出发点，努力提高为领导服务、为乡各机构服务和为群众服务的水平。以办公室“政务运转、综合参谋和后勤保障”三个体系建设为核心，全方位提高自己及周围同事的思想和业务素质，发扬艰苦奋斗作风，为办公室整体工作再上一个新台阶而努力。

**第五篇：办公室副主任个人总结**

环境，从一点一滴处体现松原市的热情和友好，使接待工作为大局服务，推动各项政务活动的顺利开展。全年共完成接待任务85次532人次，取得了领导满意、来宾满意的可喜成效。在具体工作中，一是加强了基础工作，建立了资料档案，完成了对市区内各大宾馆（酒店）的接待能力调查，绘制了客房、餐厅平面示意图。二是完成了市庆接待任务，树立了良好形象。今年我市建市10周年庆祝活动，共接待了各级领导和来宾1000多人，接待办和抽调的所有同志，凭着一股对工作积极负责的精神，较好的完成了接待工作，赢得了来宾的赞许。行政工作重点抓了管理和服务。一是提高了机关庭院和楼内环境卫生管理水平，美化、绿化了庭院环境，保持了楼内卫生的整洁。二是～完成了办公用品采购工作。今年市政府办公用品更新力度大，应急采购多，采购资金缺口较大，面对这些困难，通过具体工作，不仅建立了诚实可信的购货网络，而且在货选三家，保证质优价廉的同时，采取各种办法，及时完成采购任务，全年完成采购任务800余项，保证了市政府及办公室的需要。三是筹建了纯净水厂。为了增加收入，筹备组建了纯净水厂，已进行了试车生产，经过市卫生防疫部门检验合格后已开始运营，下步将全面展开营销工作。四是保证了公务服务工作正常运转，收发室分发准确，投递及时；理发室领导同志一视同仁，服务周到热情；浆洗室浆洗及时、干净。财务工作围绕办公室整体工作，重点抓了开源和节支。积极主动完成经费预算的编制、申请工作，加强专项经费的申请力度，多方组织经费收入，全年争取到位资金6986254.86元，为市政府及办公室提供了经费保障。还申请基建拨款984000.00元，偿还了办公楼基建欠款。经费支出注重实效性、合法性和准确性，做到了按计划、防挤占、严监控。车队重点抓了安全和作风。机关车队对车辆进行了全面的更新和维修，车辆状况达到了有始以来最理想的程度。管理上引进动态管理和竞争机制，每台车都建立了档案，记载着行驶公里数，油料消耗数，维修费用和出现的事故。使用上严格执行各项规章制度，严格要求，科学调度，充分发挥车辆的利用率，做到了安全、节约、规范、迅速，全年总行驶里程达120万公里，全年总出车达一万多台次，没有漏岗误事，没有发生任何责任事故和机械事故，保证了市政府及办公室公务用车。

四、维护班子团结，敢于担负责任，牢固树立大局意识 在班子内部，自己时刻注意摆正个人位置，处处维护班子团结，坚持做到对上负责与对下负责相统一，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，能够做到坚持原则，敢于负责，处处维护大局。在对待同志上，自己始终坚持以明确的工作目标激励同志，以真挚的感情团结同志，以模范的行为影响同志，使大家心往一处想，劲往一处使，共同把办公室的工作做好。在今年市庆活动中，市政府办公室承担着组织、接待、会务等各项重要任务，当时赵彪秘书长有病在外地治疗，自己作为办公室第一副主任，和其它几位副主任通力协作，带领办公室全体工作人员，在市委、市政府领导的关怀和指挥下，在和秘书长保持密切联系的情况下，～完成了市庆活动中办公室承担的各项任务。这次市庆活动对办公室的考验是有史以来最严峻的，其任务量之大，要求之高都是过去所没有经历过的。但办公室全体干部职工，经受住了这个考验，包括我在内的几位副主任和抽调的工作人员，加班加点，夜以继日，精心思考，周密安排，使这次市庆各项活动紧张有序，百密不疏，得到了市委、市政府领导的充分肯定，赢得了各界来宾的赞许，树立了松原市的良好形象。回顾过去的历程，要做好工作，我有下面几点体会：一是必须紧密团结在秘书长的周围，有一个和谐的班子才能有一个和谐的集体，才能充分发挥整体的战斗力；二是必须从市政府大局和办公室全局出发，运筹谋划工作，才能胸怀全局，举一反三；三是必须扎扎实实，创造性的开展工作，才能进一步发扬“团结、敬业、奉献、创新”的办公室精神；五是必须真诚关心干部职工的生活和工作，大家工作起来才能任劳任怨，形成整体向上的合力。当然，在看到成绩的同时，我还存在着许多不足之处，由于每天事务工作较多，学习时间安排的相对就较少，对各科室的业务指导相对不够，对外工作协调能力和办事能力仍需进一步提高。今后，我将继续紧密团结在以赵秘书长为首的班子周围，以服务为宗旨，认真负责，敢于创新，破除万难，抓好分管工作，全力配合使办公室总体工作再上一个新台阶。明年我的工作思路是:坚持服务宗旨，把服务作为工作的主要出发点，努力提高为领导服务、为机关服务和为群众服务的水平。以办公室“政务运转、综合参谋和后勤保障”三个体系建设为核心，全方位提高自己及周围干部的思想和业务素质，发扬艰苦奋斗作风，为办公室整体工作再上一个新台阶而努力。具体抓好以下几个方面：督查工作将在一个“实”上下功夫，围绕市政府重点工作部署，加大督查工作力度，转变工作作风，增强工作的主动性，提高督查工作的力度和深度，进一步树立督查工作权威，抓好市政府重要工作部署和市政府领导指示的落实。接待工作将进一步树立接待也是投资环境的思想，改革接待工作方法，促进服务工作标准化，围绕市委、市政府的工作中心开展好接待服务工作。行政工作在进一步做好日常工作的同时，完善办公用品采购管理制度，做到既勤俭节约又保证供应；建好纯净水厂，扩大产品市场占有率，争取创收；改进机关花窑管理，转变经营观念，减少投入，保证供应。财务工作将继续加大组织收入力度，和财政勤加沟通，保证市政府及办公室公务活动经费，同时加强经费支出管理，严格执行支出标准，控制经费支出。机关车队继续严格管理，从严要求，在车辆使用上向制度化、规范化迈进，树立爱车、守纪、安全、节约的好风气。

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！