# 2024年企业办公室主任年终工作总结 办公室主任年终工作总结(6篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-10

*企业办公室主任年终工作总结 办公室主任年终工作总结一一、身正为范，给教师做好榜样俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。1、重视合作意识。作为一名中层干部，必须做...*

**企业办公室主任年终工作总结 办公室主任年终工作总结一**

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名中层干部，必须做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我知道“喊破嗓子，不如做出样子”，要求同事做到的，我一定做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气;二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负责任的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，积极探索适适合学生发展的教育方式;以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作;确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮助他人，今年丁慧老师的姜堰市教师会课，于月兰老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮助，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮助下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的高凯丽同学获全国作文一等奖，唐秋月同学在江苏省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在姜堰市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，黄荣梅老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改进

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

**企业办公室主任年终工作总结 办公室主任年终工作总结二**

20\_\_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:

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，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，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20\_\_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。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

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。

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。20\_\_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。20\_\_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\_\_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。20\_\_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20\_\_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。

三、树立职工利益无小事的思想,全力提高服务水平。

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。

四、存在的问题。

20\_\_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:

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。

五、20\_\_年工作思路

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。

**企业办公室主任年终工作总结 办公室主任年终工作总结三**

谈校团委个人工作总结本学期以来，本人在校团委的领导下，深入开展了一系列教育活动，为营造了良好的校园文化氛围尽了一些微薄的力量。现将本学期工作总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

为了提高团员队伍的整体素质，组建一个有战斗力、凝聚力的团队。校团委力求从\"新\"入手，在08级团干部的带领下，在平时工作中坚持每周一次例会，通过此种方式，促进了新生团干的成长与进步，增强了团干的服务意识、主人翁意识、责任感，培养了团干爱校、爱国、爱集体、爱专业的精神。

二、突出特色，认真做好常规工作

本学期以来，不但迅速组织团委会组织部的学生，按转团员关系，整理注册。而且还配合学校政教处搞好班级常规工作的考核。平面管理是我校的一大亮点，为了进一步加强我校入党积极分子的培训和教育工作。

三、参加活动，养成自我良好习惯

我校德育工作的基本思想就是：\"围绕养成抓德育，抓好德育促发展\"。校团委成为德育的一块阵地。通过丰富多彩的活动，促进学生养成良好习惯的养成。主要是：在青年中大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，激发他们的爱国热情，坚定团员青年永远跟党走的信念；抓住重大事件和相关契机，及时对学生进行思想教育。积极参加我校组织的去敬老院帮助孤寡老人献爱心，还实行了包户活动这也是我们团委的一大亮点。

四、开展宣传，营造和谐良好氛围

组织了\"运动会\"、\"元旦迎新晚会\"等活动，促进武建这个大家庭中每位成员的团结与和谐，展现当代青年学生阳光时尚，朝气蓬勃的一面。同时也为了丰富同学们的文娱生活，增进友谊，加强团结，给广大文娱爱好者和特长生一贯展现自我风采的舞台。我校团委工作在校党委的正确领导下，取得了一些成绩，这是校党委和各职能部门关心支持的结果。

回顾本学期的工作，我们也深感存在不足，主要是团的工作缺乏整体创新；学生学术科技活动缺乏强有力的支撑；团的工作机制不健全、工作评价缺乏手段；团员的教育管理还未规范等。面对新形势诸多挑战，我们一定团结一心，努力工作，克服困难，大胆探索，争取更大的成绩。

**企业办公室主任年终工作总结 办公室主任年终工作总结四**

20\_\_年在区教育局的领导和关心下，本人能够认真学习党和国家方针政策，遵纪守法，爱业敬岗，依靠广大教职员工，共同努力、团结拼搏、卧薪尝胆、自加压力、不断进取，全面推行素质教育，学校20\_\_年中考打了一个翻身仗，各项工作取得一定成绩。现将本年度的主要工作成绩总结如下：

组织教职工开展政治业务学习，提高教师素质

无论教师会还是行政会都安排一定的时间学习教育的有关法律法规及教育教研文章，同时不定期的组织党员、团员及教师开展理论学习并检查学习笔记。

在经费相当紧缺的情况下，优先考虑并大力支持教师参加各学科新课程知识培训，鼓励教师继续参加各种形式的学习以拓宽自己的知识视野，全面提高教师的政治水平和业务素质，强化教师育人的责任感。

强化德育管理，净化育人环境

领导学校德育小组，由校团委具体负责班级和学生检查和管理工作，使德育工作得以落到实处，学校校风、学风已步入良性循环轨道。

继续加强班主任管理工作，定期召开工作例会，研讨各班教与学的情况，交流各班管理经验，探讨学生的思想动态，总结本周各班成绩及存在的不足。同时要求各班经常对学生进行《日常行为规范》的养成教育，通过不懈的努力，学生的良好日常行为习惯和良好的思想品德得以培养和养成。充分利用各种舆论和宣传阵地加强对学生进行爱国主义和集体主义教育，每周一早晨升国旗后，都安排学生代表和校领导进行国旗下讲话。充分利用校广播站、橱窗、黑板报等宣传媒体，引导学生勤奋学习，介绍学习方法和经验，报道各种好人好事及文学稿件，为师生免费点歌祝愿等，使学生每天都在轻松、愉快的环境中度过。

注意把家长作为学校教学工作管理的有力助手，让关心教育、热爱教育事业的家长参与学校教育管理工作，成立家长委员会，定期召集他们来校指导检查工作。他们的参与对教育、教学的管理起到监督作用，受到社会的一致好评。

狠抓常规教学管理，努力提高教育教学质量

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校工作的生命线。我们把教育教学质量作为衡量教师工作的重要标准，作为各类评优表模的主要依据，已经形成质量兴校，以教学质量论英雄的良好局面。

抓教学质量首先从常规教学抓起，我们坚持周抽查教案，每月集体检查教案的作法，倡导集体备课，坚持提前一周备课，要求做到“五定，五备，四统一”。即定教研活动时间，定(备)教研活动内容，定中心发言人，定时检查，定期公布成果。同年级同学科教师在集体备课时，备教学内容，备学生实际，备教法，备学法，备习题。在教学上，统一目标，统一重点，统一进度，统一检测。

我们在课堂教学上进行大胆的创新和探索，把以培养创新和思维能力为主的教学方法，贯穿于教学过程的各个环节中。把“备”的重点放在对学生的了解和教材的分析上;把“教”的重点放在学生的学法指导上，把“改”的重点放在分层要求、分类提高上，把“导”的重点放在学生的心理、思维的疏通上;把“考”的重点放在学生自学能力和创新能力的培养上，因材施教，经常鼓励学生，让每个学生都充满信心，并对每个学生的实际问题，对症下药，让每个学生都能愉快学到知识，都健康成长。

我们一直要求老师对学生作业全批全改，一月一检查一公布，对不认真负责的教师在全体教师会上通报批评。对期中期末考试，严格采用中考要求进行，考室人数最多不得超过40个，实行交叉监考，交叉评阅试卷，严肃考风考纪，促进良好学风的形成。

抓教研促教改，培养创新意识，全面提高教学质量

学校每个教研组每周坚持开展教研日活动，每个教研组都有一个行政领导蹲点，督促并参加教研教改活动的实施和落实。本年度，学校安排一名副校长主抓教研工作，各教研组都承担有不同层次的课题研究。教学实践中要求注重教法改革和学法指导。每学期都让教师撰写教学体会和教研教改论文，特别是40岁以下教师，每学期有否教研教改成绩作为年终评选和年度考核的必备条件。为此，学校初步实现了教师由“教书型”向“研究型”的转变，教研教改成果显著。

推行素质教育，开展丰富多彩的课外活动，充分调动学生的学习积极性

一年来，我们克服教师不配套的困难开齐了所有小科，基本保证了各科课时。在此基础上学校开展了一系列的活动，“美术活动小组”、“音乐兴趣小组”、“体育兴趣小组”等兴趣小组和“文学社”开展的活动为学校培养了一大批有特长的学生。各班还根据自身实际情况开展了各种社会调查活动和社会实践活动，学校还举办了学生读书笔记展，举办了广播体操、田径、趣味等多种形式的运动会球类比赛等，丰富了学生校园生活，把学生多余的精力引导到有意义的事情上来，培养了学生良好的情趣。

增收节支，确保教学一线的需要，严防群治，创建文明、净美的校园

一年来，我校坚持对后勤工作人员进行政策、理论、法规、业务学习，强化了后勤工作人员服务第一线的意识。学校加强了财务“双签”，使学校经费正常收支，财务工作无违纪现象发生。同时，我校严格执行了一次性收费标准，规范了校产校物的管理，确保了学校各项工作的正常进行。

学校采取调整房租等多种方式留住原住户，吸纳新住户并鼓励富余教师勤工俭学，校内商店实行公开竞标等措施，一定程度上缓解了学校资金紧张的矛盾，为教学条件的改善，职工福利的改善创造了条件。

根据上级有关要求，我们狠抓了综合治理和卫生工作，学校对校园的卫生划块承包到各个教学班，定时对教室及校园各卫生区进行检查，一月一汇总，评出好、中、差等次，对优胜班级颁发流动红旗。在安全防范上，学校加强了门卫的管理，加强了住校学生进出校园管理，学校领导、团委、专职管理员二十四小时值班。我们重视开展创“三无”学校，多次请法制副校长对学生进行法律法规教育，并与司法部门建立了经常性的联系，有效地扼制了不良分子对学校的干扰，确保了学校工作的正常进行，把创安全文明校园办人民满意学校工作落到实处。

我们在资金较为紧张的情况下，本年度油漆了部分教室的窗户，维修了教师家属楼部分公共设施，校园新植了草坪，教师和学生生活学习环境有了大的改观。

以校党支部为中心，充分发挥工会特殊作用，增强集体凝聚力

紧紧依靠党支部和全体党员，这是做好学校各项工作的根本，一年来，学校支部多次召开全体党员学习会、生活会，肯定成绩，找出努力的方向，使每一位党员真正成为教育教学方面的“领头羊”。

工会工作是学校工作的重要组成部分。一年来，我们鼓励全体教师参政、议政，凡是学校重大举措必须先广泛征求教师意见，再交由教代会讨论，通过则实施，没通过则重新酝酿、修改。同时学校工会还经常性了解教师的疾苦，主动为老师办实事，办好事，我校工会工作真正起到了教职工与学校间的桥梁和纽带的作用。

本年度经过全体师生的共同努力，我校各项工作取得一定的成绩，学校被评为区综合治理先进单位、区级最佳文明单位、区教育教学先进单位，多位老师获优质课、优秀论奖，并在各级报刊杂志发表多篇文章，学生2人获国家级竞赛三等奖，1人获省级竞赛一等奖，多人获市区级竞赛奖。学生作文多篇在《语文教学与研究》、《襄樊晚报》等报刊杂志上发表。多位教师获区及区以上各类荣誉称号。

本年度我们在中考上很下功夫，取得了较好的成绩，103人参加中考总分580以上有3人，上四五中分数线5人，和去年相比，成绩有较大的突破。

需要正视的问题和今后努力的方向

一年来个人及学校工作虽取得了不少成绩，但也还有很多不足，如：个人素质还有待提高，领导班子作风建设还有待进一步加强;在德育工作上，检查流于形式，对少部分教师对德育工作有片面认识、落实不够，班级管理不到位，教师师德建设未能适应加强青少年思想道德的需要等管理教育不够;在教学工作上，常规管理有些细节待加强，教研专题研究不够，部分教师缺乏教改意识，有些教师不愿走出去“展示”自己，学校在襄城区乃至全大市叫得响的“名师”相对缺乏;学校教师学科不配套、部分教师敬业精神不强，部分学科教学质量离学校和上级要求相差甚远;教育人事制度改革未能真正促动部分教师内心;学校正常办学经费难于得到补充、办学条件亟待改善等等。

在今后的工作中，要进一步提高自身素质，加强师德建设，教育老师以良好的教师形象带动未成年思想道德建设走上一个新台阶，加强班风、学风建设，深入组织开展教育教学改革，积极探讨人事改革、激励机制改革新思路，努力提高教育教学质量，加强校园安全卫生工作，办人民满意的教育，以更好的成绩回报家长，回报社会，回报上级领导，为襄城教育发展贡献自己的一份力量。

**企业办公室主任年终工作总结 办公室主任年终工作总结五**

时光荏苒，光阴似箭，20\_\_年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方应对自我、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20\_\_年工作总结：

一、思想建设状况

在经理班子及党支部的领导下，用党员的标准严格要求自我的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律已，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为\_\_公司的办公室主任，我时刻要求自我，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更就应树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自我的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，用心参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，透过学习并结合自我的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了职责感和使命感，使自我在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种和谐、简单、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，用心为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

20\_\_年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用\_\_万元，期间费用预算为\_\_万元，减少费用支出\_\_万元，全面到达降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了群众合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成状况良好的同时，用心协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥群众效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20\_\_年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20\_\_年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

三、存在的主要问题

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20\_\_年工作规划

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、用心配合支部，广泛开展有益的活动，以到达团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，用心开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

<

**企业办公室主任年终工作总结 办公室主任年终工作总结六**

一、职业定位：

办公室主任要为公司领导当好参谋并提出各种合理化建议，一个办公室主任就是公司领导的助手，业务和全公司职员的当家人。它的主要工作就是要全面地理解和执行公司的各项工作，在行政工作中，主任这个职务就是一个“管家婆”的工作，事无巨细，管点管面。

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，保持公司内部工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要作用。实践表明，公司总部、主要领导的决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，公司后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。

二、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。服从具体的讲，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

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

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。主要是指公司总部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。二是来自分公司领导的。对于分公司领导的决策，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。三是来自分公司内各科室和班组的。分公司内职工需办理有关事项或对领导的意见建议，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：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。尽管有时候公司内的文件并不太多，但围绕着文件、订货单、收料单、各种合同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。办公室作为公司内事务性办事机构，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、对外接待、办公用具以及为职工提供生活服务的有关事项。

4.协调职能

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。

三、办公室主任应具备的素质与修养

各项工作的顺利开展，需要公司内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢?我认为应该包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

1.政治素质

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者。

2.品德素质

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实;服从组织，顾全大局;关心他人，助人为乐;公道正派，谦虚谨慎;严以律已，廉洁奉公。

3.心理素质

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢;随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力;不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

4.知识素质

知识素质主要包括三方面。一是深厚的理\_\_底。要求熟知马列主义、和的基本理论和基本知识，掌握其思想体系。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知装饰公司的工作流程、所需的各种工业品材料等专业知识，努力成为一个“多面手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

四、办公室主任应具备的意识

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

1.要树立敬业意识

要树立敬业意识：所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为公司里的领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究;第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，人力资源各项规章制度的制定与监督实施;熟悉办公室后勤管理流程。熟悉各模块的应用，能独立开展工作，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

2.要树立公仆意识

要树立公朴意识：公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克已奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性;怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务;怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。

嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助;一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取公司内各位员工认同和鼎力支持。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见;下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料;左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

3.要树立奉献意识

要树立奉献意识：实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作平凡而枯燥。我们所做的工作大多数是无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

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！