# 2024年办公室负责人的工作总结(七篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-28

*办公室负责人的工作总结一作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是公司领导直接管理的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是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，有文件起草、批转、文书处理，有人...*

**办公室负责人的工作总结一**

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是公司领导直接管理的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是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，有文件起草、批转、文书处理，有人事劳资、社保管理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆管理等。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，基本做到了事事有着落。

1、加强办公室的基础管理工作，制定完善各项工作流程和规章制度，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，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、文印和督办工作;做好合同、资料的归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件精神。

2、组织落实公司的劳动、人事、工资、社保管理工作，根据上级精神，组织实施公司规范劳动用工管理的工作，按照有关规定，完善了各项社会保险的`缴纳，养老保险、医疗保险、住房公积金全部进入社会化统筹，并完善了各项手续。体现了公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、组织落实公司办公设施、用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

4、做好公司各种会议的筹备工作。认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。全年共组织各种会议?次。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，加强学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、积累，已具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了本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。

三、思想作风建设上

我能够做到廉洁自律，克己奉公，警钟长鸣。时时刻刻严格要求自己，坚持按规定、制度办事，光明磊落，表里如一，言行一致。推己及人，关心同志，调动积极性。注重办公室人员的思想教育，有机会就和他们谈心交流，了解他们的思想动态，摸准他们的思想脉搏，发现苗头，及早给予指出;发现好的势头，及时给予表扬，把思想工作做到他们心坎上，做到火候上。事事处处从工作的角度，从大局的角度考虑问题、处理问题。使大家能安心工作，有所作为。

四、存在的问题和今后努力方向

我要努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关的专业知识和法律常识。对工作进行统筹规划，做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。第四，不断改进办公室与各部门、各单位的配合能力、服务水平。第五，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室负责人的工作总结二**

20\_\_年，可以说整年我都在不断地的工作中提高自己的能力。在不断的前进中得到更多的机会，我相信自己能够做好。在公司工作已有数年，可以说自己对公司的大小事务都比较明了。一年来我在公司领导的正确领导下，圆满的完成了工作任务，我相信我会在今后的工作中，更好的不断的努力工作。

今年，我担任公司办公室主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要汇报如下：

一、努力学习，不断加强自身建设

1、爱岗敬业讲奉献。

办公室最大的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，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，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。

学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。

坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一是理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想。二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。

办公室是公司机关一个最大的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成。重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。

凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。

这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。

牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。

始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要。摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

三、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团总经理和信息中心主任，到公司现场办公，申请了128个网号。为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。

在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，与集团信息中心和公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器。为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

四、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份。公司文件25起，共1625分。党委文件8起，共455分。党政联发文件4起，共260份。办公室文件11期，共588分。公司职代会材料2600份。呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。

20\_\_年，我的工作任务和工作要求都会得到更多的提高。现在已经是办公室主任的我，还有很多的事情需要我来完成。在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。

在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，为公司的发展做出最大的贡献！

**办公室负责人的工作总结三**

20\_\_年度对文峰城市花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的工作目标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。全体员工积极准备，勤奋工作。最终通过大家的努力，以较高的成绩，保持了威尼斯花园 “许昌市优秀小区”的称号。在各小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结:

1、本职工作:时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

2、日常管理:我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，安排人员积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。今年7月份、9月份在公司的正确领导下，我安排对各小区电表进行了全面排查，对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，克服重重阻力，最终为公司挽回直接经济损失4万多元;

3、加强与业主的沟通和交流:经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作;各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

4、定期培训:依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

5、关心员工生活:我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

\_\_年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！

**办公室负责人的工作总结四**

一、办公室的日常管理工作。

办公室是经理室直接领导下的综合管理机构，是树干的角色，他传输大地的养分，让大树结满果子;是桥梁的角色，他一头连着公司的基础群体，另一头接着公司的决策首脑，必须往来沟通是承上启下、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。办公室的工作同时是汉堡包中肉饼的角色，只有当处在夹缝中时才更显得有滋味，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准确的资料，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。我司是集旅行，旅游，运行，股份等综合性公司，各类手续及证件十分繁杂。年审换证更新，我都通过多方努力，在规定时间内，按期办好了各类证书、手续等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、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。及时传达贯彻总公司及公司的有关会议、文件、批示精神。

3、落实总公司人力资源管理工作。组织实施公司的岗位调查，分析，设置，编录工作，并对公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，妥善解决清理不在岗人员，做好劳动力工伤签定工作，保证了平稳和衔接，根据劳动合同法和公司管理制度举行组织员工签订了劳动合同议式，按照人力资源部规定，办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。完成了退休人员移交社区及保障中心工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧，从而保证了企业改制及员工身份置换后的稳定工作。

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施及用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕搬迁后，切实做好日常公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

5、做好公司经办会及其他各种会议的后勤服务工作。认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”，作为身兼保卫工作，我始终未敢忘掉这份责任田，一年365天紧绷安全保卫这根弦，制定安全保卫目标，分解安全保卫责任措施，实施各种预防和控制措施，消除隐患，从而最终实现安全生产，并努力创造外松内紧的安全格局。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，具备能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本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。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，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。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对客运发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，听从领导，服从分配，高度重视，尽职尽责，严格约束自己一言一行，一举一动，注重本部门的工作作风建设，甘为人梯，做好后勤工作，形成良好的部门工作氛围。

不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守员工手册和规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室负责人的工作总结五**

一、持续学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

20\_\_年，我从临床科室来到院办室工作，角色和职责发生了很大变化，医院办公室副主任年终工作总结。在领导和同志们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作,与领导接触的机会较多。三年来,院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获良多。三是向同事们学。古人说,三人行必有我师。从不同角度看,包括在座各位的医院每位同事都是我的老师,无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫,对下不张狂；日常工作中，做到严于律己,宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。三年来，我较好地完成了各项工作任务。一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。二是与同志们一起完成了20\_\_年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务；另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

三、廉洁清正，脚踏实地，正确对待名和利、得与失

走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

**办公室负责人的工作总结六**

一、注重学习，努力提高各方面修养。

20\_\_年以来，本人认真参加教育局机关组织的各类政治、双语、业务学习，认真撰写学习笔记和心得体会，政治、业务知识逐渐丰富，一年来，完成政治学习笔记50余篇，撰写心得体会2篇。20\_\_年1月至5月，完成局业务会议记录1本，自20\_\_年5月开始记录早会会议记录，使用记录本1本。业务时间坚持自学，能够积极从互联网学习教育相关知识，知识更新速度和深度有了进一步增强。20\_\_年1月和8月，两次借调至\_会务组，负责分组讨论记录和信息上报，大会会场布置及其他事项，圆满完成了各项任务，个人会务能力和意识得到进一步提高。20\_\_年9月参加入党积极分子培训班，经过7天培训，本人在政治觉悟和对\_的了解不断加强，更见坚定了社会主义方向。</span

二、认真工作，确保各项工作及时、圆满完成。

一是认真做好各类档案整理和迎检工作。20\_\_年度个人承担两基督政和综合评估三个c级指标，负责纠风、乱收费、政务公开、信访答复、党报党刊征订、理论学习、外宣、文明县城创建等档案工作。本人能够按照各项要求，及时、全面准备各项档案，确保迎检工作圆满完成。

二是做好信访答复工作。20\_\_年为做好各类信访答复工作，本人按照轮台教育实际，遵照局领导指示，以上级下达的转办、交办、督办单要求，及时、全面的将各类信件答复完毕，全年共答复40余件。

三是认真做好材料撰写和修改，行政文件下发工作。为做好相关工作，本人通过网络认真学习上级的政策法规，严格按照客观实际和局领导要求，参与起草和修改学前双语规划、双语教育总结、汇报、学前教育项目、资源整合资料、人事、财务、语言文字、精神文明、隐患排查等方面的汇报材料50余篇次;做好文件起草、校对、打印和分发等工作，基本完成了领导交办的任务，及时下发相关文件，确保各项工作及时落实，20\_\_年度经手相关通知、请示、报告、函等文件200余件次。

四是积极参与做好会务布置工作。本年度中，本人按照领导安排，本着严谨、负责、虚心的态度，从会场布置、会议通知、桌签打印和摆放等方面，扎实做好了教育局各项会务工作，力所能及的完成交办任务，确保会议圆满完成。五是认真撰写信息简报，做好宣传工作。全年中，本人在县网络中心发布各类信息60余篇，被他人联名发表至区级网站4篇。

三、严格考勤，认真遵守教育局各项规章制度。

自进入教育局工作以来，本人严格要求自己，落实各项考勤考核制度，临时外出坚持向主任请假，超过一天外出向局领导请假，本年度无迟到、旷工现象发生，一年以来，休假1天、请事假2天，休婚假期6个工作日，加班多次。自20\_\_年7月教育局考勤考核制度制定以来，按照办公室安排认真做好考勤工作，每天坚持早到10-15分钟，提前签到、及时汇总考勤结果，较好的完成了各项任务。

四、团结同事，积极参与局机关组织的各项活动。

办公室是个与局机关领导和各科室打交道较多的科室，为了扎实做好各项工作，我坚持团结同事、尊重同事、学习同事的原则，多问、多为别人想，各项工作得到较好的完成，本人也能够得到同事的认同。本人在工作中注意从活动中交流、沟通、团结同事，参与了文明县城档案解释、内高、内初中、高中学考、初中学考、期末考试、竞赛、20\_\_年度考核、教师节表彰筹备、六一专场、歌咏比赛、运动会、植树、节日慰问、下乡调研、自治州两基督导迎检等工作，在完成交办任务的同时，较好的团结了同事，为工作的开展打下了坚实的基础。

总之，在局机关工作的近一年里，本人能够积极完成领导交办的任务，认真遵守各项纪律和规章，团结同事，积极参与局机关的各项活动，自身素质得到一定提升，各项工作取得了相应的实效。当然也存在一定不足和缺点，相信在局领导的关怀和指导下，在局机关各位同事的大力支持下，本人将会更加扎实的做好各项工作，为教育事业更立新功。

**办公室负责人的工作总结七**

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

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！