# 202\_年办公室主任个人工作总结范文

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-03-14

*工作总结是总结过去的工作以及工作中的经验，教训，规律。下面是小编搜集整理的202\_年办公室主任个人工作总结范文，欢迎阅读。 >202\_年办公室主任个人工作总结范文1 20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同...*

工作总结是总结过去的工作以及工作中的经验，教训，规律。下面是小编搜集整理的202\_年办公室主任个人工作总结范文，欢迎阅读。

>202\_年办公室主任个人工作总结范文1

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

> 一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，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、理顺关系，办理公司资质证件。202\_年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于10年6月、9月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，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、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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

> 二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

> 三、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，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。四、工作中存在的问题

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，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

> 五、20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识;

2、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;

3、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;

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平;

5、严格执行公司各项规章制度，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。

> 六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

>202\_年办公室主任个人工作总结范文2

20xx年，在公司的正确领导下，办公室全体人员对照年初制定的工作目标，树立大局意识，充分发挥服务、协调和参谋助手的作用，以提高工作效率，提升服务质量为要求，恪尽职守，精诚团结，较好的完成了各自的本职工作。现将办公室上半年工作总结如下：

> 一、高效完成文职工作，牢固行政职能。

一是材料起草和文件印发。根据工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报材料等，保证公司各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性;抓内容，保证可行性;抓程序，保证合理性;抓速度，保持时效性。涉及生产或者财务数据的，经生产部或财务部相关人员审核后定稿;全部文字资料都报领导审查后再下发或上报。二是工作计划、总结的整理。每月初收集汇总中层以上管理人员的工作计划、总结，整理完毕，在每月例会召开后，下发到各单位、部门;收集整理上半年工作总结。三是会议纪要的下发。公司各类会议召开以后，在充分了解会议内容的基础上，根据会议精神，在规定的时间内形成会议纪要并拟定工作任务落实表，定时间、定责任人、定措施，确保各项任务顺利落实，经相关领导审批后，下发到各单位、各部门、各班组。四是牵头举办内刊《凝聚》。上半年牵头举办了第二期《凝聚》内刊，从制定创办方案到组织实施、成刊下发，每一篇文稿，从收集、评选、修改到排版、校对，都需要认真细致的对待，保证不出错误。第二期《凝聚》 已于6月30日下发到公司全体职工、务工人员手中。

> 二、全面强化内务管理，深化服务职能。 在办公纪律方面

一是加强考勤记录，坚持原则，严格请、销假制度和打卡记考勤制度，准确掌握机关工作人员外出动向并做好记录;每月底，根据打卡记录、请假单存档、出车通知单存档和考勤记录表，整理全体机关工作人员的考勤情况，并与被考勤人核实。二是做好值班工作，正常休假期间协调安排好值班人员，并要求值班领导做好值班记录;非正常休假，确保办公室有人值班，能够接听电话并做好公司内部联系工作。

> 在环境卫生方面

今年，公司机关实行环境卫生大扫除制度，由各部室负责各自办公室卫生，会议室、接待室的日常环境卫生由办公室负责。每次活动开展之前及每月第二次休假之前，办公室带头组织人员整理、打扫活动室，做好各层楼梯、阳台、卫生间的清洁工作。

> 在后勤管理方面

今年，针对后勤管理，完善了办公室人员的考核方案。办公用品严格实行预算管理，相关部门在OA系统中申报的《办公用品购买计划表》，经办公室、财务部、公司负责人审批后由办公室统一安排购买。做好日常办公用品等物资的领用、发放记录，要求领用人签字。业务招待和公司内部就餐原则上一律安排在食堂，接待部室须事先确定人数和招待规格，办公室安排食堂准备，既要保证质量，又要杜绝浪费。实行定点洗车制度，根据不同车辆洗车需要，实行包年洗车和发放洗车票两种方式，既满足了不同需求又节约了成本。

> 在信息建设方面

开工后，根据各二级单位要求，为各单位设计了不同流程的请假单、采购单，录入了新员工信息，并调整、修改了原有信息。配合完成了华兴磷矿六大系统部分设备更新维护工作，负责设备维修更换的上报及小型部件的购买工作。在日常工作中，办公室人员负责打印机、扫描仪等设备的使用、保管，负责协调处理公司各类办公设备的维护修理工作，保障公司日常办公，服务生产。定期更新公司网站，将政策导向、行业新闻、公司动态及时反应在公司官网上，搭建信息传递平台。配合完成了基建工程部综合楼的网络线路牵拉工作，为基建工程部建立了独立网络，按照要求将网络线路牵至每一间宿舍。

> 在会务接待方面

公司内部会议，及时与领导沟通，确定与会人员，并将会议时间、地点、内容及时传达到每一位与会人员;做好会前的清洁卫生、音响、茶水供应，准备会议材料，安排会议议程，准备好签到表，监督到位，确保会议正常进行。上半年举行的公司内部重要会议如上工会、每月生产例会、上半年总结会等，都及时做好了相关准备工作，确保了会议的顺利进行。

在接待方面，除提前做好环境卫生外，还要准备好接待用品，详细安排接待流程。接待过程中，要服务周到，给客人留下好印象，接待结束后，安排整理、打扫环境。上半年，每次的接待、会务工作，都按领导要求，提前做好了准备，在接待过程中，未出现误时、失职等错误。

需公司领导外出参加会议的，我们需详细了解会议内容、安排，与相应领导沟通后，制定领导与会日程，准备好相应材料，与主办方沟通，及时反馈信息，保证会期的及时性和准确性。上半年，对政府职能部门和其它组织机构通知的各类会议，都及时与相关领导沟通，制定了详细安排，未出现漏报、错报等失误。

> 在档案管理方面

办公室负责公司相关文件、资料的收集、归档工作，严格执行国家有关档案管理的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。按照公司管理规定履行职责，坚持执行档案资料管理规定。档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需请示分管领导同意。公司资料、文件按时归档，并做好保管工作。上半年，办公室整理了上年的档案文件，确保文件的完整性、有效性。对于需要审核的证件，及时准备审核资料，安排复审。公司的重要证照及公司领导证件，严格审核用途后使用，并做好批注、登记工作。各类合同都已按时存档登记，资料、档案的使用也严格做好归类存档工作。

> 三、加强内外协调沟通，发挥纽带作用。

上传下达是办公室工作的一块重要内容，无论是上级部门下发的各类文件、指示，还是公司领导的工作要求、意图，或者是会议精神、指导方针，都必须准确无误的传达给下级单位，传达到一线员工。对于上级部门下发的或者公司制定的各类文件，根据总经理的指示，坚持下发到各班组，确保一线员工能够了解到文件内容，明确指导思想，从而规范自我行为。对于需要上报公司领导的文件、资料，及时呈交给公司领导批阅，了解领导意见，根据领导指示，转发给相关人员，都确保按时送达，未出现遗漏、损坏等情况，确保文件传达的及时性和准确性。

在日常工作中，办公室主要从协助各部门做好接待工作，组织活动，整理资料等方面协调配合其它部门开展工作。6月安全活动月，我们积极协助生产部开展各项活动，准备活动所需设备，安排后勤，协调人员等。安全活动月期间，协助生产部组织全体员工参与网络知识竞赛，以及在华兴磷矿开展的井下紧急撤离演练活动。在公司开展群众路线教育实践活动期间，协助公司党支部组织各类活动，选派员工参加演讲比赛，开展民主评议;七月一日之前，协助党支部申报取得优秀基层党组织、优秀党务工作者、优秀党员的荣誉。

> 四、存在的问题

今年，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，对工作细节重视不够，落实力度要进一步加大;办公室人员整体工作技能、学习能力有待进一步提高;服务观念有待进一步转变，工作积极性、主动性需要进一步提升;与各相关部室的联系有待加强，工作应当更进一步注重实效等。

> 五、下一年工作措施

一是加强沟通能力，提高综合协调水平。综合协调是办公室工作的一项重要职能。我们要注重加强上下左右的相互沟通，做到工作任务传达到位，信息反馈及时，切实完成综合协调的各项任务，积极营造把握全局、服务良好的协调沟通氛围。二是严格执行预算管理，继续深入开展挖潜增效活动。除了节约非生产性开支，更要通过搞好对外协调工作，增强业务工作水平,提升工作效率等方面来达到挖潜增效的目的。三是加强办公室的团队建设，培养团队精神。通过有计划的培训学习，提高办公室人员自身素养，提升工作技能，做好办公室职责范围内的各项工作，充分发挥办公室督促、协调、落实和服务职能，并通过上情下达、内引外联做好领导的参谋和助手，做好各项服务工作。

后勤服务是保证公司日常工作正常运转的重要举措。在今后的工作中，我们要坚持按照干大事，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，作到工作早准备、程序巧安排、服务高质量，发扬成绩，克服不足，创新工作，为公司更快更好的发展做出更大的贡献。

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！