# 企业公司办公室主任个人工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-18

*小编为大家整理了企业公司办公室主任个人工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学...*

小编为大家整理了企业公司办公室主任个人工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

企业公司办公室主任个人工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：企业公司办公室主任个人工作总结

回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续\\\\\\\\xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，\\\\\\\\xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出 “商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾” 开发个人设想。

4、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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、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、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学

习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、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，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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。篇二：公司综合办公室主任年终总结 公司综合办公室主任年终总结 第一部分 202\_年个人工作总结

时光荏苒，回顾202\_年自己在xx厂综合办公室做的工作,虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。202\_年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司202\_年社保和公积金的年度核定工作。

一、202\_年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作 每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%; 每月按时缴纳自有职工社保的费用。202\_年全年完成公司社保的各项基础管理工作。202\_年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是 这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。202\_年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定, 于202\_年5月份办理公司职工医疗保险202\_年年度缴费工资申报核定, 6月份完成职工养老保险202\_年缴费工资申报, 7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理202\_年公司职工退休审批工作

尽早确定202\_年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。202\_年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作 202\_年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定 202\_年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元;工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人;并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六)培训工作

1、202\_年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划, 并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时;外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。202\_年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训, 培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

四、在工作中还要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。 并且给自己制定长期工作目标

第二部分 202\_年工作计划 202\_年将是公司快速发展的一年，现在，xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识, 提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上,还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

(一) 离退休重点工作计划

办理202\_年职工退休审批事宜。整理202\_年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

(二)社保、公积金重点工作计划

1、准备202\_年社保、公积金年度基数申报工作

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜 202\_年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。篇三：公司办公室主任个人工作总结 202\_年终报告(办公室主任及财务主管) 作为公司的办公室主任,回顾这1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，较好地完成了自己的本职工作。通过1年来的不断学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将1年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

由于公司办公地址的变更,现在办公室对我们来说是一个全新的工作环境。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是老板直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着指定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。以下是几点总结:

1、理顺关系，对公司各类证件的变更及年检负责,由于公司办公地址的变更,导致公司各类证件都需要到相应的各个机关部门进行变更,且今年公司还批出“建筑工程设计与施工”贰级资质及“安全生产许可证”，我便联系招聘了应资质要求的各类人才,除公司凌总以外,二级建造师5名,,技术负责人(即工程师)1名,报考并通过了公司主要负责人3名,项目经理负责人1名,特种工9名,7大员7名,7大员继续教育8名,虽付出了很多精力、财力，但能顺利筹集各类证书也算是有所欣慰。公司再202\_年还被富阳市工商局评为”富阳市消费者信得过满意单位”此荣誉在富阳市装修业只有3家.看到这种种成果,心里也有很大的成就感.

2、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司办公会议精神要求，公司办公室每位员工都发挥了主人翁精神，开拓市场 ，主抓业务，到各小区、农村别墅区设点、了解、调查市场行情，同时也取得了一定的成绩。

3、认真做好公司的绩效考核工作。每天及时准确的做好每位员工的评分事项，同时也在不断的完善该制度。管理好资料归档工作。配合老板在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善。及时传达贯彻公司各项制度的执行。

4、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工考勤控制监督工作。

5、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。及时在每位员工生日当天定好蛋糕，提前采购好每次会议的水果及糕点以及每月优秀团队的礼品准备工资，都按照公司预算审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在3月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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，严格按照程序核定使用标准。

回顾这1年，作为办公室主任的我还有一个重要的职务，公司的财务负责人，首先感谢老板一直以来对我的信任和栽培，也感谢每位同事的配合与理解!在平凡而繁细的工作中，虽付出了许多艰辛和努力，但同时也有了很大的收获和喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中自觉的完成领导安排的工作，努力做好财务部的各项工作，但由于财会工作繁事多，杂事多，其工作都具有事务性和实发性的特点，因此，在工作中自己和整个财务部仍有许多不足，扔需在今后的工作中不断的加以完善，现我将今年的工作总结归纳如下2点：

1、以认真的工作态度及时准确的完成各月开票、认证、记账、结算和账务处理工

作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表，及时准确的完成税务的

申报和缴纳，以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的各类支出，并进行费用明细分类，

及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建

议，以便老板能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。 由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与我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、朋友学习，向同事学习，这样下来感觉自己这几年来还是有了很大的进步。经过不断学习、不断积累，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，经过这几年的锻炼都有了很大的提高，保证了我担任的2大主要岗位的各项工作正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，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。 1年来，本人能敬业爱岗、以身作则、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，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致，协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还有待提高。

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，贡献自己应该贡献的力量。加强学习，拓宽知识面。努力学习装修业知识和相关法律常识。加强对装修业发展脉络、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;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，注重各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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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。谢谢!篇四：202\_年工程设计公司办公室主任个人工作总结 工程设计公司办公室主任个人工作总结 202\_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\_年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达建设部;建筑资质材料收集也在尽力收集中。

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，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、水电费、车辆使用登记手续，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、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、202\_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、车辆管理 202\_年公司新购置3辆新车，处理3辆旧车，车队现有驾驶员3人全年安全行驶里程12万多公里。

七、202\_年工作设想

(一)强化学习，落实职责，圆满完成各项工作任务。

积极动员组织办公室人员参加各种政治理论学习和实践活动，努力提高整体思想政治素质和业务能力。二是办公室工作事务繁杂，要运用一切措施进一步提升办公室人员立足本职、服务公司的责任意识，为院领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，圆满完成各项工作任务，确保机关工作有序运转。

(二)严格管理，创新思路，努力提升整体工作水平。

一是督查督办落到实处，做好公司重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实。二是对重要工作文件会议精神，办公室及时根据主要负责人安排进行传达，及时督办，同时，定时对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决

策和指导工作提供依据。三是配合抓好公司各项内务管理，切实提升单位机关管理及文明创建的整体水平。

八、实施精细管理，用管理支持发展

办公室是单位行政管理系统的枢纽和核心，既有档案、文书、机要、信息等静态基础性管理，又有计划、组织、协调、督查等动态综合性管理，可以说办公室工作本身就是一个小的管理系统，如何抓小管理促大管理，充分发挥办公室的职能作用?我们认为应该从提高管理的精细化程度入手，就是加快规范化、现代化和信息化办公系统建设，打造机关工作高新管理平台，推进管理效能和工作水平整体提升，用管理支持发展。

1、提高办公室管理的规范性

一是严格工作原则，使办公室工作积极稳妥、有条不紊。

原则一：准确原则，即办文要准、办事要稳、情况要实、主意要慎;原则二：效率原则，即及时、迅速、不误事，就是在行政管理、行政运作的各个环节都要雷厉风行、保证时效;原则三：保密原则。即办公室工作人员政治素质要高和组织纪律性要强，同时工作程序要规范、责任要明确、监督要到位，严防失密泄密;原则四：科学原则，即要正确判断形势，科学认识规律，提高预见性和把握力，事事都要精心思考、细致推敲、周密实施。

二是健全工作制度，使办公室工作有章可循，有的放矢。既要基础管理制度，如办公会议制度、文书管理制度、档案管理制度、机要保密制度、办公自动化管理制度，又要有综合管理制度，如目标管理制度，联动管理制度等，还要有办公室内部分工负责制、岗位规范等。通过制度规范，用制度管人、理事，更好地构建统一协调的工作机制。

2、增强办公室管理的系统性 管理是决策、执行、反馈的全过程，只有统筹兼顾、有始有终，抓好每一个环节、每一个阶段，才能提升管理的整体效能。

一是办公室工作人员要注重学习，不断丰富自己的知识结构，多动脑筋，善于站在全院的高度思考问题，找准上级精神与单位工作的结合点和切入点，要在深入调查的基础上，探索规律性，增强主动性，拿出一个或几个预案，为领导决策提供充分、准确的依据。

二是抓好计划安排。凡事预则立，不预则废。办公室对工作安排应早考虑、早研究、早着手，使职能部门、系统上下的工作统一到全公司工作目标和部署上来。

三是抓好组织协调。主要是及时上下联络，沟通左右，确保政令畅通。遇事既要果断处理和大胆管理，又要注意不越权，重大问题及时请示汇报，做到到位而不越位，帮忙而不添乱。

三、推行人文服务，用服务体现发展

办公室是综合服务部门，是公司的门户。我们提出推行“人文服务”，就是想把以人为本的精神，牢固树立以服务对象为中心的理念，服务领导，服务职工，服务公司，通过人文关怀，细微服务，从我做起，发挥办公室成员活生生的细胞作用，更深层次更大程度上服务于人，用服务体现发展。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变

革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展 202\_年12月30日篇五：有限公司办公室主任工作总结 办公室主任第四季度工作总结

回顾202\_年四季度以来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，能够按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这一段时间的交接及学习，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，能够较快的进入工作状态，积极克服不利因素，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己在逐渐成熟。现将202\_年第四季度的工作情况汇报如下：

本人于202\_年12月正式接管办公室具体工作，所以对以往的工作先进行了具体的了解和分类，由于往年管理公文、档案及库存等工作的管理人员已经调离至使归档及分类上出现了一定的困难，但目前以基本归类分总完成。

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助总经理做好行政管理工作。保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请总经理及相关领导阅办，做好下达记录，今年将继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公 文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或协助其他部门完成了各项工作。

公司的行政管理工作逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

1、不断完善建立企业信息库，

2、加强了信息收集与信息传递工作，根据公司的业务发展要求，收集相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层领导学习、运用、选择，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

(三)人力资源管理工作

1、不断完善《人力资源管理制度》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善人事档案管理工作。制订了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

(四)后勤管理工作

1、不断加强资产管理工作的规范化。

准备对公司资产进行彻底等级造册，并依据公司制度【《资产管理办法》拟定】分别按部门对资产进行分类、编号登记，并最终将管理责任落实到具体的使用人或保管人上，规范资产领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。

将对公司车辆的调度审批、调配使用、维修保养、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、消防安全及防盗工作的完善。

公司定期组织安全及消防意识培训，已经组建专项小组，由组长及组员定期对公司消防及防盗进行排查。做到安安全全上班来，平平安安下班去。

4、办公用品管理工作规范化。

实行办公用品精细管理，既保证工作需要，避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

二、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

始终把公司的利益作为开展工作的前提;始终把乐于奉献、默默无闻作为自己的准则;始终把服务意识、创新意识作为一切工作的基础;始终保持自己的年轻心态和工作热情，努力成为办公室全体人员

的楷模。

办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。因此，我会正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，从而保证各项工作的高效运转。

(二)完善执行力建设

在公司人员调整安排方面，及时向领导汇报，取得领导的支持，凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的思想活动，领导的适时决策，增加员工的满意度，起到中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提高工作执行力

(三)积极加强自身业务学习

遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位臵，努力提高自己的综合素质。

三、存在的问题和建议

(一)自身的问题

在领导和同志们的关心及支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于领导传达指示、与公司工作人员的沟通，缺乏实在的实践认识。

2、公司制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥较差。

3、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头探索，使工作效率没有发挥到极致。

4、有些工作不够细致，一些工作协调的不是十分到位 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，贡献自己应有的力量。

(二)今后工作的思路

2、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与总经理、各位领导进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

第2篇：企业办公室主任个人工作总结

企业办公室主任个人工作总结

篇1：

回顾这半年来的，我在公司领导及各位同事的支持与关心下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职。通过半年来的学习与，模式上有了新的突破，方式有了较大的改变，现将半年来的情况如下：

一、办公室的日常管理。

办公室对我来说是一个全新的领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项朝着既定目标前进的中心。办公室的千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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，自我强化意识，注意加快节奏，提升效率，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，办理公司相关证件。公司成立伊始，各项几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续/xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。因为xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和相关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁的进展，并在此基础上进一步安排交付。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研。依据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，/xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字。草拟综合性文件和报告等文字，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议相关决议的实施。认真做好公司相关文件的收发、登记、分递、文印和督办;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。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。及时传达贯彻公司相关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督，依据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照相关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置。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，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排。落实好各种会议的会前预备、会议资料等。

二、增强自身学习，提升业务水平

因为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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过持续学习、持续积累，已具备了办公室经验，能够比较从容地处理日常中出现的各类问题，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，经过半年的锻炼都有了很大的提升，保证了本岗位各项的正常运行，能够以准确的态度对待各项任务，热爱本职，认真努力贯彻到实际中去。积极提升自身各项业务素质，争取的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提升效率和质量。

三、存有的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展，取得了一些成绩，但也存有一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多我都是边干边摸索，以致起来不能游刃有余，效率有待进一步提升;第二，有些

还不够过细，一些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的要求。

在新的一年里，自己决心认真提升业务、水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，增强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。增强对房地产发展脉络、走向的了解，增强周围环境、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，注重本部门的作风建设，增强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。持续改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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，力争取得更大的成绩。

还不够过细，一些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的要求。

在新的一年里，自己决心认真提升业务、水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，增强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。增强对房地产发展脉络、走向的了解，增强周围环境、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，注重本部门的作风建设，增强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。持续改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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，力争取得更大的成绩。

篇2：

办公室对我来说，不是一个新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到：办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着年度目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有企业管理、经济责任制考核、文件起草、提供资料、文书处理、文件批转、打印、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，学习意识，注意加快工作节奏，提升工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，今年基本做到了事事有着落，较好地完成了各项任务。

一、立足服务，提升效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司相关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;假如没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些可以用印，哪些不该用印;做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前预备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的相关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点落低费用，继续做好落本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查寻原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的落低。

三、增强自身学习，提升业务水平

1、能够以准确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。因为对工作，总是喜爱追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在持续学习新的知识、掌握新的技能，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。经过持续学习、持续积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提升，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2、强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3、认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议相关决议的实施。

四、强化奉献意识，努力营造团结向上的环境。

1、办公室工作大多数是“不干有人寻，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。依据办公室实际情况，我持续引导和鼓励其他同志增强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提升知识水平。同时，还注意要求他们增强基本技能的培养和锻炼，持续摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育。办公室入手少、工作忙、头绪多，时常会加班加点，时间一长，总有厌倦情绪。针对这一情况，我通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，

3、强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特别的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清晰地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

第3篇：公司办公室主任个人工作总结

回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续\\\\\\\\xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，\\\\\\\\xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出 “商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾” 开发个人设想。

4、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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、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、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学

习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、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，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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。

第4篇：公司办公室主任个人工作总结

公司办公室主任个人工作总结

20xx年终报告(办公室主任及财务主管) 作为公司的办公室主任,回顾这1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，较好地完成了自己的本职工作。通过1年来的不断学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将1年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

由于公司办公地址的变更,现在办公室对我们来说是一个全新的工作环境。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是老板直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着指定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。以下是几点总结:

1、理顺关系，对公司各类证件的变更及年检负责,由于公司办公地址的变更,导致公司各类证件都需要到相应的各个机关部门进行变更,且今年公司还批出“建筑工程设计与

施工”贰级资质及“安全生产许可证”，我便联系招聘了应资质要求的各类人才,除公司凌总以外,二级建造师5名,,技术负责人(即工程师)1名,报考并通过了公司主要负责人3名,项目经理负责人1名,特种工9名,7大员7名,7大员继续教育8名,虽付出了很多精力、财力，但能顺利筹集各类证书也算是有所欣慰。公司再20xx年还被富阳市工商局评为”富阳市消费者信得过满意单位”此荣誉在富阳市装修业只有3家.看到这种种成果,心里也有很大的成就感.

2、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司办公会议精神要求，公司办公室每位员工都发挥了主人翁精神，开拓市场 ，主抓业务，到各小区、农村别墅区设点、了解、调查市场行情，同时也取得了一定的成绩。

3、认真做好公司的绩效考核工作。每天及时准确的做好每位员工的评分事项，同时也在不断的完善该制度。管理好资料归档工作。配合老板在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善。及时传达贯彻公司各项制度的执行。

4、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工考勤控制监督工作。

5、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。及时在每位员工生日当天定好蛋糕，提前采购好每次会议的水果及糕点以及每月优秀团队的礼品准备工资，都按照公司预算审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实

物管理工作。办公室装修完毕后，在3月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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，严格按照程序核定使用标准。

回顾这1年，作为办公室主任的我还有一个重要的职务，公司的财务负责人，首先感谢老板一直以来对我的信任和栽培，也感谢每位同事的配合与理解!在平凡而繁细的工作中，虽付出了许多艰辛和努力，但同时也有了很大的收获和喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中自觉的完成领导安排的工作，努力做好财务部的各项工作，但由于财会工作繁事多，杂事多，其工作都具有事务性和实发性的特点，因此，在工作中自己和整个财务部仍有许多不足，扔需在今后的工作中不断的加以完善，现我将今年的工作总结归纳如下2点：

1、以认真的工作态度及时准确的完成各月开票、认证、记账、结算和账务处理工

作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表，及时准确的完成税务的

申报和缴纳，以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的各类

支出，并进行费用明细分类，

及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建

议，以便老板能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与我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、朋友学习，向同事学习，这样下来感觉自己这几年来还是有了很大的进步。经过不断学习、不断积累，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，经过这几年的锻炼都有了很大的提高，保证了我担任的2大主要岗位的各项工作正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，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。

1年来，本人能敬业爱岗、以身作则、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，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致，协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还

有待提高。

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，贡献自己应该贡献的力量。加强学习，拓宽知识面。努力学习装修业知识和相关法律常识。加强对装修业发展脉络、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;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，注重各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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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。谢谢!

第5篇：公司办公室主任个人工作总结

某公司办公室主任个人工作总结

某公司办公室主任个人工作总结

今年以年，我办以科学发展观为统领，以扶优壮强为主要手段，狠抓公司综合实力的提高，使各项业绩指标平稳增长。现将具体情况汇报如下：

一、办公室的日常管理工作。 办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续/xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成

员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。中国 .zhlzw.3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，/xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出 商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾 开发个人设想。

4、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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。编辑推荐：

.zhlzw./dangjiancailiao/sixiang/201X04/03-8789.html 5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、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、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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

序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

附送：

某公司员工的入党转正申请报告

某公司员工的入党转正申请报告

尊敬的党组织：

我是一名个体户，一直以来，都在自己默默的做着自己的事情，自从去年发生了地震以后，让我突然间对党开始肃然起敬，从那一刻起，我就决心要加入这个组织。通过对党的学习，我渐渐的了解了党，认识了党，今天，我郑重的向党组织提出申请。我衷心地热爱党，她是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国特色社会主义事业的领导核心。\*\*\*\*\*始终代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的发展方向，代表中国最广大人民的根本利益。\*\*\*\*\*以马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理

论、三个代表 重要思想为行动指南，以实现共产主义的社会制度为最高理想和最终目的。\*\*\*\*\*通过制定正确的路线方针政策，为实现国家和人民的根本利益而不懈奋斗。在\*\*\*\*\*的领导下，我国取得了举世瞩目的成就，生产力迅速发展，综合国力大大增强，人民生活水平大幅度提高。 党的十七大是在我国改革发展关键阶段召开的一次十分重要的大会。大会高举中国特色社会主义伟大旗帜，以\*\*\*理论和 三个代表 重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，继续解放思想，坚持改革开放，推动科学发展，促进社会和谐，为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗。十七大明确指出了关于党风建设，优良的党风是凝聚党心民心的巨大力量。 我深知\*\*\*\*\*员是中国工人阶级的有共产主义觉悟的先锋战士，必须全心全意为人民服务，不惜牺牲个人的一切，为实现共产主义奋斗终身。\*\*\*\*\*党员永远是劳动人民的普通一员，不得谋求任何私利和特权。在新的历史条件下，共产党员要体现时代的要求，要胸怀共产主义远大理想，带头执行党和国家现阶段的各项政策，勇于开拓，积极进取，不怕困难，不怕挫折，要诚心诚意为人民谋利益，吃苦在前，享受在后，克已奉公，多作贡献，要刻苦学习马列主义理论，增强辨别是非的能力，掌握做好本职工作的知识和本领，努力创造一流成绩，要在危急时刻挺身而出，维护国家和人民的利益，坚决同危害人民、危害社会、危害国家的行为作斗争。 \*\*\*\*\*是如此之神圣，要成为\*\*\*\*\*的一员就必须要有优良的素质，因此我必须在各方面严格要求自己，使自己能具有成为合格的共产党员的素质。为了规范自己的行为，指正思想的航向，我做了如下计划：

一、在思想上严格要求自己，在平时业余时间学习党章知识，多多关注时事新闻，争取做到身未入党思想先入党。

二、在学习上努力学习科学文化知识，为我国社会主义现代化事业作出贡献。

三、在生活上时刻与党员保持良好的关系，相互之间和睦相处，平易近人，热心主动的帮助有困难的群众，同时要求自己朴素、节俭，发扬党员的优良传统。

四、在市场活动方面，积极参加各项活动，尽量发挥自己的特长，真正起到先锋模范作用。 我将努力做到以上四点，并随时向身边的优秀的党员看齐，向优秀党员看齐，始终从党员的高标准来衡量自己的一言一行。 我深知按党的要求，自己的差距还很大，如处理问题不够成熟、政治理论水平不高等。倘若党组织认为还不能成为一名合格的共产党员，我也不会气馁，我会继续为成为一名合格的共产党员而奋斗!我会诚恳地接受党组织的建议反思自己的不足，并在以后的生活中不断地改进，努力完善自我，使自己能够具备成为\*\*\*\*\*的条件，希望党组织从严要求，以使我更快进步。我将用党员的标准严格要求自己，自觉地接受党员和群众的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足，争取早日在思想上，进而在组织上入党。 我真诚地请求党组织能够经过多方面的考察，批准我申请入党的这一请求。如果组织批准我的申请，我一定会戒骄戒躁，继续以党员的标准严格要求自己，时刻牢记党员的责任，认真履行党员的权利和义务，争做一名优秀党员。如果组织没有接受我的请求，我也不会气馁，会继续为之奋斗，我相信在组织的帮助和指导下，我总有一天会加入中国共

产党的! 作为个体户，我也渴望成为一名共产党员，并诚请党组织能够对我进行多方面的考验，批准我入党的申请。

此致 敬礼!

1xx年前的中国在卖国求荣的满清政府统治下，一度成为了半封建、半殖民地的国家，在那时 华人与狗不得入内\\\"的牌子赫然出现在了中国的土地，在那时 东亚病夫\\\"这顶沉重的帽子被重重地扣在了中国人民的头上。在那时整个中国大地在哭泣。然而沧海桑田，时过境迁，1xx年后的今天，中国在\*\*\*\*\*的领导下已成为一个强盛、文明、繁荣的国家，在\*\*\*\*\*的领导下我们已经拥有了强大而不可战胜的军队，在\*\*\*\*\*的领导下我们的生活质量正不断提高，我们已真正地告别了贫穷和落后，在\*\*\*\*\*的领导下无数体育健儿在国际大赛中不断为国争光，外国人再也不能称我们为 东亚病夫\\\"。我为我能出生在这个时代而骄傲，我为我能生在\*\*\*\*\*领导下的中国而欢呼。1997年7月1日，当中国政府收回香港的那晚，我为之激动不已，激动得彻夜难眠。而当xx年7月13日，国际奥委会主席萨马兰奇宣布北京获得xx年年奥运会主办权时，我更是为之高声喝彩，为之疯狂不已。在那时我所想表达的只是 祖国万岁、\*\*\*\*\*的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足。争取早日在思想上，进而在组织上入党。 请党组织在实践中考验我!

此致 敬礼!

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！