# 办公室主任工作总结1000字

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-13

*通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。《办公室主任工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>办公室主任工作总结10...*

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。《办公室主任工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>办公室主任工作总结1000字篇一

　　作为办公室的主任，这一年来，我在带领办公室来完成领导安排的工作的同时，自己也是得到了一些成长，有了一些进步，现在就这一年的工作总结如下：

　　一、个人成长

　　在工作中，我都是严格的去要求自己，要求部门的同事，一起去把事情做好，要为公司去着想，而不是只为了个人的利益，或者在工作中偷懒，不做实事，那样是不行的，我也就办公室的工作制定了一些制度来更好的管理好人和事情。

　　作为办公室的领导，我知道我自己就是要做好的，同时要不断的提高，学习，在工作之余，我也是认真的从各种渠道去学习，让自己在管理的方面，行政的方面都有了一个进步，让自己能更好的去做好这个主任的工作。对于单位安排的各种培训活动，我也是积极的参加，不断的去充实我自己，让自己更加优秀。

　　办公室的工作很多时候，是一个沟通很多的工作，而不是拿业绩说话，或者说可以很容易量化的，我们是要做好一个服务的工作，让各个部门的同事都能在办公室的协助下，更好的把自己的工作做好。我也是在这一年里积极的配合领导以及同事，做好上下沟通，让各个部门都满意，都能更有效的工作。

　　二、工作方面

　　这一年我的主要工作在与把单位的后勤服务搞好，让各个部门都能更好的工作，一年的努力，我们的后勤服务也是从开始的时候没有什么太多的规矩或者比较杂乱到现在可以有条不虚的去做好后勤服务了。一年的时间里，我们办公室在领导的要求和同事们的需求下，组织了xx次会议，xx次活动，这些活动和会议最后的反馈都是比较好的，没有出现什么重大的失误或者严重的犯错行为。

　　从收上来的成绩评价来看，同事们对我们办公室这一年来的工作都是比较肯定的，也是很感谢同事们的积极配合。而这些成绩也是全体同事们的共同努力才有的。而在后勤的采购方面，我们也是在这一年，本着节省的原则，认真的进行比对采购，相对上年来说，节约了将近xx万元，可以说是把后勤这块的采购工作做得比较好，也没有因为节省的原因而让同事们办公或者节日的福利有所缺减。

　　在配合方面，无论是财务部的审计检查工作，还是安保部的安全宣传活动，以及各部门岗位的评定，考核，以及与其他单位的协调方面，办公室都是认真的进行配合，一起把工作去做好，同时为了解除员工的后顾之忧，也是及时的把合同签订了，保险缴纳了。可以让同事们在工作中能更好的发挥他们应有的作用。

　　三、一些问题

　　办公室这一年来虽然也把工作做好了，但是也是有一些问题的，像一些工作细节方面是还可以继续提高的，工作的计划也是要去加强，让工作更加的有目的性，有条理性。而这些也是要我们办公室在明年的工作当中去继续努力加强的，在今后的工作当中，我也要带领办公室的同事们继续把工作做好，为单位更好的服务。

>办公室主任工作总结1000字篇二

　　20XX这一年，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：

　　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。企业成立伊始，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xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

　　2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx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xx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（x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xx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。

　　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。我会努力做好自己的本职工作。

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！