# 202\_公司办公室主任个人总结

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-04-24

*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，下面是小编搜集整理的202\_公司办公室主任个人总结，欢迎阅读。 >202\_公司办公室主任个人总结一 200XX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...*

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，下面是小编搜集整理的202\_公司办公室主任个人总结，欢迎阅读。

>202\_公司办公室主任个人总结一

200XX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，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20XX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。您现在阅览的是范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

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。20XX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。20XX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XX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、文书鉴定制度、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。20XX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20XX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。

20XX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：您现在阅览的是范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

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、20XX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。

>202\_公司办公室主任个人总结二

一年来，在公司领导的关怀和支持下，在兄弟单位的配合下，我和办公室的全体同志一起，立足于本职岗位，兢兢业业工作，踏踏实实做人，坚持以企业发展为中心，牢固树立为企业服务的宗旨，认真做好办公室的各项工作，现将一年的工作情况总结汇报如下：

> 1、主要经济指标完成情况

根据年初我公司制定的目标责任，20XX年，办公室在搞好服务接待工作的同时，严格控制各项费用支出，主要经济指标如下：车辆费用1--11月实际发生\*\*\*\*万元，占年计划\*\*\*\*%;电话费用1--11实际发生\*\*\*\*万元，占年计划\*\*\*\*万元的\*\*\*%;招待费用1---9实际发生\*\*\*\*万元，占年计划\*\*\*\*万元的\*\*\*\*\*%。

> 2、强化建设，树立一流形象。

要做好办公室工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带一流队伍，树一流形象。

(一)是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在办公室建设的首位，努力把工作与学习有机地结合起来，鞭策自己和同志们要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要虚心向领导、向同事、向职工学，学习他们的思想观点、工作方法、待人处事。与此同时，在日常生活中要求自己要做到多看、多听、多闻、多想、多写、多做，把学习与实践有机结合起来，形成学而思，思而入，入而进的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

(二)是锤炼作风讲团结。一个好的集体首先是团结的，只有团结才有出工作效率，因此我首先以身作则，和全体工作人员搞好团结，大家拧成一股绳，工作中是同志，生活上是家人，工作之余是朋友，大事讲原则，小事讲风格。要求每一位同志都要用自己的言行维护好办公室的形象。

(三)是爱岗敬业讲奉献。办公室工作千头万绪，事务性繁杂，经常加班加点，工作的最大特点就是有规律的无序化。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担。因此，我经常教育办公室人员要认识到自身的工作性质和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，要坚持做到甘于奉献、爱岗敬业，领导批评不言悔、取得成绩不骄傲。

(四)是健全制度讲效率。没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理规范、纪律严明、作风扎实的集体。我本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室内部工作规则，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。五是热情大方讲服务。首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，要求他们尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。办公室是一个企业的窗口，代表着企业的形象，一年来我们始终坚持做好三个服务：1是服务好领导，做到尊敬而不奉承、爱护而不非议，工作上服从而严谨，、生活上周到而细心。2是服务好职工，做到文明礼貌，热情周到，坚决杜绝门难进、脸难看、事难办的现象。3是服务好来宾，做到招待热情，服务耐心，处处注意树立好、维护好企业形象，努力把办公室建设成展现企业精神风貌、树立企业良好形象的窗口。

> 3、加强党风廉政建设，约束自身行为

加强党风廉政建设是保持党的先进性的具体体现。作为一名老党员、在工作中我始终以一个优秀共产党员的标准来严格要求自己，时刻注意自己的一言一行，一举一动，认真遵守《党员干部廉洁自律条例》的有关规定和要求，自觉对照《条例》检查自己，经常对自己的行为进行反思、检查。

总之，在过去的一年里，我虽然是做了一定的工作，取得了一定的成绩，但在某些方面，离领导的要求还是有一定的差距的，一是在处理问题时，不够大胆果断，有时欠缺冷静思考，情绪化时有出现;二是深入基层，调查研究不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。在新的一年里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争明年使办公室工作再上一个新台阶。

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！