# 最新办公室副主任个人总结 办公室副主任半年工作总结(三篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-07-18

*办公室副主任个人总结 办公室副主任半年工作总结一一、加强政管理论学习，把握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，把持必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。因此，在平...*

**办公室副主任个人总结 办公室副主任半年工作总结一**

一、加强政管理论学习，把握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，把持必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入懂得党的\_\_\_\_届四中、五中全会精神，学习邓小平建设有中国特色社会主义实际和“三个代表”重要思想。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思维政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了利用理论常识分析问题、解决问题的才干，提高了政策实践水平。更加深入地意识到“三个代表”思想是我党的破党之本、执政之基、力量之源，是新局面下加强党的建设的纲领，同时，也是领导工会组织做好各项工作的举措指南。

二、加强对工会业务常识的学习，一直进步业务才能。工会工作，看似简单，实际存在很深的学识。为了更快地控制工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的文章和论述，并留心做好读书笔记。在企业深刻改革的进程中，增强对建立古代企业轨制的学习，理解古代企业制度的基本知识。今年五月份，我加入了由省总工会跟省劳动人事厅共同主办的《工资群体协商》培训班。工资调配是职工民众普遍关心的亲自利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的主要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断加强，工资集体协商会谈必将开展并形成制度。因而，我捉住这次机会，当真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过始终的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过考核研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制过程中如何做好工会工作》的论文，\_\_\_\_年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告;今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并请求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真求实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、帮助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干军步队整体素质。

为适应新形式下工会工作的需要，咱们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，保持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交换，达到提高政管理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习盘算。学习了《职业道德建设读本》、《学习教诲辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和\_\_\_\_届五中全会精力等内容。并积极组织对我公司改制工作的大探讨，在探讨中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的见解和倡导。按时召动工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保障各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有打算、有简报、有总结，年初要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教导，对待基层来办事人员，要热情招待，文明礼貌，耐心阐明来访人员提出的问题并踊跃解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论程度、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深入改造和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“健康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技巧比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的引导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、现身说法，与工会的同道们团结合作，独特实现好各项工作任务。依据任务的轻重缓急，公平安排人员的调度或自己承当部门义务。如，去年十月份付老师负责的劳动比赛工作任务较多，上级工会恳求同时报送三项劳动竞赛情况总结资料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的彼此帮助和配合中,面试自我介绍，使工会成为一个团结协作、相互配合的整体，大大提高了工作效率。

<

**办公室副主任个人总结 办公室副主任半年工作总结二**

一年来，在委局会的正确领导下，在室主任的带领下，较好地完成了领导交办的各项工作任务。下面我就一年来的学习工作情况向领导和同志们做一简要汇报，不妥之处请批评指正。

一、加强学习，努力提高政策理论和业务水平

办公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。一年来，我从三个方面注意加强自身的学习与提高。一是向书本学。克苦钻研纪检监察方面的政策理论和业务知识，做精通业务的行家能手;认真学习钻研电脑方面的知识，年内学会了电脑办公操作技术。二是向领导和身边的同志学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多，我亲身感受了委局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获很多。在工作中向委局优秀的同志学，取别人的长处，补自己的不足，提高自身素质和工作能力。三是积极参加市上组织的各种学习班。一年来，参加了全市电子政务的学习，参加了全市公务员培训班。通过学习不断“充电”，不断完善自己。一年来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是业务素质、工作能力上都有了明显的进步。

二、勤奋工作，努力完成领导安排的工作任务

(一)协助领导抓好机关党建工作。年初，按照委局领导的安排我及时起草了《\_\_\_\_年市纪委监察局支部党建工作安排意见》和《委局支部“手拉手”结队帮扶活动安排意见》、《市纪委监察局“五个一”结对帮扶活动实施方案》、《委局党员干部\_\_\_\_年政治理论学习安排意见》。根据安排意见，认真抓了干部二、五学习日的落实工作，严格进行考核，保证学习效果，全年组织机关全体工作人员，集中学习55次，完成了全年的学习任务。在手拉手活动中按照领导的安排，及时深入帮扶村队，7.1前夕在了解村情民意的基础上，协助委局领导组织了一次“手拉手”结队帮扶活动，委局机关党员干部捐款1100元，慰问了帮扶村7名老党员和困难群众，还组织帮扶村党员到观音设施蔬菜园区参观学习，解决了帮扶村50座日光温室大棚入户难的问题。

在“五个一”结对帮扶活动中，按照委局工作安排，我积极联系有关镇乡，在调查摸底的基础上，明确帮扶对象，落实帮扶措施，保证了委局“五个一”结对帮扶活动任务的完成。机关党建通过验收达到了“五个好”党支部的标准。6月份委局进一步开展“做党的忠诚卫士、当群众的贴心人”活动，我作为委局该项活动领导小组的成员之一，积极参加活动，并按照安排认真做好领导交办的每一项工作任务。

(二)认真抓好委局“市级卫生先进单位”创建工作。为保证市级卫生先进单位创建工作取得实效，我及时起草了《委局“市级卫生先进单位”创建活动实施方案》，制定了《委局卫生工作制度》，建立了委局爱国卫生活动的各种工作登记表册和台帐，认真抓了每月一次的卫生大扫除活动，及时进行检查考核评比，7月份按照领导的安排，购置了60余盆花卉，配发到各室，美化了机关环境。委局机关经过市爱卫会考核验收，授予了“市级卫生先进单位”称号。

(三)做好“四五”普法落实工作。2月分，按照“四五”普法规划要求，及时将5年来的普法教材、安排总结、会议记录、考试测评、规章制度等普法工作的档案资料，逐年进行整理归档，按时向市普法领导小组上报了各类文件、报表，做到了资料齐全，档案规范。对委局“四五”普法进行了自查自纠工作及时写出了《委局“四五”普法工作总结》。委局“四五”普法工作经市“四五”普法工作领导小组考核验收取得了99分的好成绩，并被评选为全区“四五”普法工作先进集体。

(四)抓了委局社会治安综合治理和平安创建活动。根据市综治委《社会治安综合治理目标管理责任书》和《考核细则》的要求，按照室主任的安排，我及时起草了《委局社会治安综合治理和平安创建活动的安排意见》，在日常工作中将综治工作和创建平安活动与委局业务工作紧密结合，经常注意抓好机关内部安全保卫工作，及时做好“五一”、“十一”等节日期间的值班安排工作。按照综治委的要求制定了7项工作制度和6种登记薄。委局社会治安综合治理和平安创建活动，通过综治委的检查验收，获得了99.5分的成绩。

(五)参与了黄套村定点帮扶工作。在此项工作中，我按照领导的安排，制定帮扶工作方案，写出年度帮扶工作安排，进行帮扶调查研究并写出调查报告，做好帮扶项目的策划和落实，建好工作台帐，记好委局领导帮扶工作记录。根据要求及时写出了《委局\_\_\_\_年定点帮扶工作总结》。今年在委局定点帮扶工作小组的努力下，一是会同市扶贫办为黄套村争取到扶贫资金25万元，解决了黄套村农田水利基本建设缺资金的问题;二是加大了对黄套村农民的培训力度，先后联系有关部门在黄套村举办各种培训班4期，促进了黄套村计划生育和种草养羊等项工作的发展;三是积极配合镇村两级组织，多方协调，及时将高速公路占去黄套村21户农民的73亩土地的补偿资金40万元直接落实到农户，稳定了农民的情绪，密切了党群干群关系。 8月份委局组织的衣物100余件，面粉400余斤，送到了黄套村特困户家中，使他们感受到了党的温暖。今年的定点帮扶工作，顺利的通过了市上的考核验收。

(六)搞好机关后勤等工作。根据室主任的安排，一是做了各种大小会议的会务准备和服务工作，联系会议地点，定做会标、席签，负责参会人员的座次安排，二是协助室主任搞好接待工作，凡是室主任安排的接待任务我都尽职尽责的努力做到写出接待方案，按照标准接待，早准备，抓细节保证来宾工作舒心，吃的顺心，走的高兴。三是做好为领导的服务工作，为领导做好租房、安家、维修等方面的工作。四是参与了招商引资工作，联络、收集资料进行总结。五是做好信息宣传工作。

三、注重配合，努力营造机关良好的工作氛围

一年来，在工作中我注意服从领导，团结同志，主动与领导和同事处理好关系，主动向领导请示汇报，工作上争取领导的支持。日常工作中注意摆正自己的位置，选准自己的角度，按照主任的意见，抓好工作落实。在与其他同志配合过程中，做到心往一处想，劲往一处使，自觉营造一个团结、和谐、积极向上的良好工作氛围。

四、加强修养，提高自身的廉洁自律意识

始终把党性锻炼放到思想建设的第一位，按照“三个代表”重要思想和党的十六大的要求，落实“八个坚持、八个反对”，不断更新观念，强化自己的党员意识、公仆意识、廉政意识，自觉地执行中央和区、市廉政纪律，不做有损共产党员和领导干部形象的事。

一年来，我可以问心无愧地说：自己为委局工作尽了心，努了力，流了汗。但是无论怎样，人无完人，事无具细。回顾过去的一年，我们的工作还有差距，个人在思想上、作风上还有一些不足。主要是瞻前性不够;办事效率不高;工作主动性不够。我将在今后的工作、学习、生活中不断改进，不断提高。

**办公室副主任个人总结 办公室副主任半年工作总结三**

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，“三个代表”重要思想，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。

在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。

同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威;接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序;行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时;财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡;机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《\_\_\_\_市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。

一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》《市政府重点工作目、标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

督查室还较好地完成了省政府对我市重点工作督查的接待汇报工作，今年共接待省政府督查组8次，在接待省政府督查组的过程中，无论是材料准备，还是工作日程安排，都做到了详细周到。材料充分翔实，接待热情细致，省政府几次督查，对\_\_\_\_的工作都给予了较高的评价，为我市争得了荣誉。接待工作确立了“以服务全市经济建设和市政府政务活动为中心，以领导和宾客满意为宗旨，以宣传\_\_\_\_，增进友谊，促进合作为目的，坚持量力而行，适度从紧的原则，做到思想超前，周密安排，服务到位，文明礼貌，塑造\_\_\_\_市政府接待工作的良好形象”的指导思想，在工作中尽可能多的体现\_\_\_\_市深厚的文化底蕴，秀美的江河风光，强大的经济发展潜力以及良好的投资环境，从一点一滴处体现\_\_\_\_市的热情和友好，使接待工作为大局服务，推动各项政务活动的顺利开展。

全年共完成接待任务85次532人次，取得了领导满意、来宾满意的可喜成效。在具体工作中，一是加强了基础工作，建立了资料档案，完成了对市区内各大宾馆(酒店)的接待能力调查，绘制了客房、餐厅平面示意图。二是完成了市庆接待任务，树立了良好形象。今年我市建市10周年庆祝活动，共接待了各级领导和来宾1000多人，接待办和抽调的所有同志，凭着一股对工作积极负责的精神，较好的完成了接待工作，赢得了来宾的赞许。行政工作重点抓了管理和服务。

一是提高了机关庭院和楼内环境卫生管理水平，美化、绿化了庭院环境，保持了楼内卫生的整洁。二是圆满完成了办公用品采购工作。今年市政府办公用品更新力度大，应急采购多，采购资金缺口较大，面对这些困难，通过具体工作，不仅建立了诚实可信的购货网络，而且在货选三家，保证质优价廉的同时，采取各种办法，及时完成采购任务，全年完成采购任务800余项，保证了市政府及办公室的需要。三是筹建了纯净水厂。为了增加收入，筹备组建了纯净水厂，已进行了试车生产，经过市卫生防疫部门检验合格后已开始运营，下步将全面展开营销工作。四是保证了公务服务工作正常运转，收发室分发准确，投递及时;理发室领导同志一视同仁，服务周到热情;浆洗室浆洗及时、干净。财务工作围绕办公室整体工作，重点抓了开源和节支。

积极主动完成经费预算的编制、申请工作，加强专项经费的申请力度，多方组织经费收入，全年争取到位资金6986254.86元，为市政府及办公室提供了经费保障。还申请基建拨款984000.00元，偿还了办公楼基建欠款。经费支出注重实效性、合法性和准确性，做到了按计划、防挤占、严监控。车队重点抓了安全和作风。机关车队对车辆进行了全面的更新和维修，车辆状况达到了有始以来最理想的程度。管理上引进动态管理和竞争机制，每台车都建立了档案，记载着行驶公里数，油料消耗数，维修费用和出现的事故。使用上严格执行各项规章制度，严格要求，科学调度，充分发挥车辆的利用率，做到了安全、节约、规范、迅速，全年总行驶里程达120万公里，全年总出车达一万多台次，没有漏岗误事，没有发生任何责任事故和机械事故，保证了市政府及办公室公务用车。

五、拒腐保廉，清正廉洁

自觉提高防腐拒变的能力，学习反腐教材、学习资料，做到了清正廉洁。

但是，由于时间等方面的原因，我个人在信息报送数量方面虽比去年有所增加但比上前年有一定的滑坡。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找