# 公司办公室主任个人工作总结

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-07-14

*关于公司办公室主任个人工作总结9篇公司工作总结是对公司一段时间内的工作变化、成长和发展进行回顾和总结，以了解公司的优缺点、困难和机遇，并为未来的发展提供参考和支持。需要结合公司实际情况、全面、系统地分析公司的工作成果和存在的问题及其原因。现...*

关于公司办公室主任个人工作总结9篇

公司工作总结是对公司一段时间内的工作变化、成长和发展进行回顾和总结，以了解公司的优缺点、困难和机遇，并为未来的发展提供参考和支持。需要结合公司实际情况、全面、系统地分析公司的工作成果和存在的问题及其原因。现在随着小编一起往下看看公司办公室主任个人工作总结，希望你喜欢。

**公司办公室主任个人工作总结精选篇1**

20\_\_年是学部转隶后快速发展的关键之年，学部的各项建设和工作任务更加艰巨，作为办公室秘书，要努力做学部改革和发展的带头人，因此，在新的一年里要努力做到：

一是适应岗位需求。适应岗位需求最重要的就是要加强学习。学习要成系统，要有目标，下一步要结合实际给自己制订学习计划，这样才能做到综合协调发展。在学好政治理论，还要努力学好现代科学文化知识，了解学部专业设置和专业发展情况，及时广泛地了解和掌握最新的教育学理论，不断开拓视野，更新观念，丰富知识。学习和掌握现代化办公设备，提高办公质量和效果。要主动适应地方灵活的办事规则，与学校和地方相关部门取得联系，并进行广泛的沟通，真正融入到地方的这种环境中去。

二是树立服务理念。秘书这个岗位，是连接领导和基层的枢纽，担负着上情下达和下情上报的任务，在工作中要把服务放在第一位。要树立为广大教职学工服好务的思想，在点滴工作中展现办公室工作人员的基本素质。同时，要与广大教职学工进行广泛的接触，了解和掌握学部人员的基本思想状况，并及时做好信息的传递与反馈，切实做到对上负责与对下负责的统一。

三是转变工作观念。在秘书的岗位上工作，既要协调方方面面，又要服务上下左右，具有整体性强、影响大的特点。但我们往往把工作看成了是个人的行为，看成了对领导个人的感情沟通，我认为，这是影响我们工作标准和内部团结的主要因素。所以在下一步工作中，要转变这种工作观念，把工作都看成是自己的职责，是办公室每个人都应该做的，不能把工作看成是个人行为，更不能简单地把为领导办多少事作为衡量我们工作好坏的标准。

**公司办公室主任个人工作总结精选篇2**

20\_\_年，在镇党委、政府的正确领导下，在镇人大的监督下，在上级主管部门的指导下，在社会各界的关心支持下，在做好宣传工作的同时，协调、带领社区、农业农村、村建、城管、环卫、建管、供水、农贸市场、国土等部门单位，顾全大局抓重点，开拓创新求实效，较好地完成了年度工作目标任务。按照党风廉政建设责任制的要求，本人从三个方面汇报20\_\_年的勤政、廉政工作情况。

1、坚持党的基本路线，加强能力作风建设。

20\_\_年3月份，市委提出了在全市干部队伍中开展“增强五个方面能力，大兴五种优良作风”的能力作风建设活动，按照八委发（20\_\_）8号文件精神，本人参加了学习提高、对照检查、案例分析、落实整改等阶段的学习活动，完成了规定“动作”。通过学习，本人驾驭全局、科学发展、开拓创新、执行落实、沟通协调等方面的能力有了提高，为履行职责，创造性开展工作提供了保证。

2、坚定信心开拓创新，切实做好各项工作。

一心做好本职事。20\_\_年按照党委分工，分管了不少具体工作，但宣传工作是主业，是职责所在。尽管做了十几年的宣传工作，时有厌倦感，本人还是尽己所能，为本镇的三个文明建设鼓与呼。一是围绕中心，服务大局。在相关部门的协助下，在重大活动、重要节日期间，利用戗牌、横幅、小喇叭、宣传栏、广告牌、有线电视字幕等形式，营造了浓厚的环境舆论氛围。注重引导，把握关键，将党的声音传遍千家万户，有线电视、宽带网的入户率明显提高，党报党刊发行基本完成了上级下达的指标。二是围绕素质，组织学习。年初制定中心组、党校、冬训、支部学习计划，通过走出去、请进来、常下去，加强了镇村两级干部的理论学习，协助市委宣讲团成员到曹桥村宣讲党的十七届三中精神，党员干部的素质有了提高，获得了省先进基层党校的光荣称号。三是围绕创建，倡导文明。在扬州市创建全国文明城市期间，认真整理相关资料迎查。突出居民素质提高，利用市民农民学校、文化站、广电站等阵地，开展相关活动，指导2个单位、4个村创建市级文明单位、村，精神文明建设有了新进展。四是围绕载体，扩大宣传。积极向上级媒体投稿，3月录用了一篇在扬州日报专版上。在烟花三月旅游节期间，我镇在扬州日报上作了整版推介，还有几个村在今日扬州网上建立了网页，中秋节前扬州电视台“大地飞歌”飞到了我镇，在电视台播放。\_\_年年7月在博客网上开办的“扬州八里宣传”博客，20\_\_年更新的数量、质量大大提高，共发表日志895篇，比上年净增722篇；博友访问264141次，比上年净增213512次；评论3309次，比上年净增2806次，收到了很好的宣传效果。由于博客网四季度不够稳定，我又在网上开办了“扬州八里宣传”博客。

双手勤理分管事。20\_\_年1到5月，按照分工继续在曹桥村、八里村蹲点协助做好拆迁工作，使几个重点项目拆迁接近了尾声。20\_\_年5月，我镇机构改革，本人担任社区（镇村）建设管理办公室主任，负责社区居委会、村建科、建管站、城管大队、环卫所、农贸市场、供水站等部门的工作，分管农业农村、统战、民族宗教、国土管理等工作。这些部门人多事多，情况比较复杂，为了不负领导的重托，唯有尽职尽责、全力以赴。八个月来，负责分管的各项工作都有了新进展。东八里铺居委会完成了换届选举，维修了\_\_0多米的区间水泥道路、下水道和路灯，建起了居民健身广场。金山花园一村乔迁新址办公，负责30多万平方米、2700多户安置房的物业管理和矛盾调处。金山花园一村、东八里铺居委会、曹桥居委会都开展了创建星级社区活动。镇区建设稳步推进，维修了金山路、八瓜路，铺设了\_\_0多米积善南街水泥路面，全面维修了镇区路灯，扩建了1400平方米农贸市场大棚，招标新增摊位租金\_\_万多元，金山花园四期安置房添置了150只垃圾桶，主干道两侧建起了数幢高楼，塑造了镇区的新形象。镇区管理有条不紊，环境卫生有所改观，垃圾日清日运，绿化有专门队伍维护，小摊小贩占道经营现象有所减少，农贸市场与港南村疏导点等重点部位管理基本到位。围绕服务沿江开发，城管、环卫多次完成重大活动的环境整治任务，违法建设现象有所遏制，拆除违法建设435处，拆除面积16218平方米。自来水转供基本正常，积极为镇域单位提供接水服务。农业农村工作稳步推进，农副业产量稳定，农业保险正常办理，林业与人均收入调查全面完成，三大合作组织每村创办了一个，四个村通过小康村验收，夏秋两季秸杆禁烧初见成效，曹桥等社区便民服务中心启动运行。协助国土部门组织了非耕地、边角地、土地资源调查和六.二五土地日系列活动。

3、坚守党纪条规红线，加强党风廉政建设。

牢记宗旨、遵纪守法、防微杜渐、谨小慎微是我对分管部门单位同志们的要求，也是我坚守的红线。20\_\_年，我认真领会、模范执行领导干部应该执行的“四大纪律”、“八项要求”，认真执行“五个不许”规定，增强荣誉意识、责任意识、奉献意识、团队意识、廉洁意识，激励自己和分管部门的同志。在工作上、生活中，凡要求别人做到的，自己坚决做到；凡要求别人不做的，自己坚决不做。

**公司办公室主任个人工作总结精选篇3**

按照20\_\_年\_\_广电站(中心)副站长(副主任)岗位招聘标书要求和\_\_广电站(中心)班子成员分工，我分管办公室工作。今年以来，我主要督促检查“三办一协调”，即办文、办会、办事和综合协调等行政、后勤工作，努力学会“搭台唱戏”，用好用活办公室这支力量，让办公室充分发挥作用，不断提高办公室服务水平。现小结如下：

一、重视“点戏”，使办公室大事挑大梁。

1、为文稿起草导好向。加强同秘书人员的交流，并根据领导集体和讲话人的意见，结合自己掌握的情况，揭示秘书人员从哪些方面去思考，如何收集材料，帮助开拓思维，必要时还主持召开有关会议多方征求意见，组织集体修改，从而使文稿质量和工作效率都得到了提高。

2、为调查研究定好题。结合基层站年度百分考核，事先设定若干个调研题目，结果梳理出12个方面的共性问题及建议，为新一轮\_\_工作决策提供了依据。

3、为深层服务搭好台。让秘书人员有更多机会阅读重要文件，参加大型、重要会议，随同领导深入基层，使他们更多地接触和了解实际情况，进一步开阔视野。积极提供锻炼成长的平台，大力举荐办公室人员参与一线工作，使他们在实践中得到全面历练，提高他们的组织协调能力、办事处事能力和实际工作本领，为办公室更好地协助领导工作打好基础。及时上报各类信息，每月出一期《工作动态》，不定期开辟图片宣传栏，为\_\_当前工作摇旗呐喊。

二、重视“管戏”，使办公室小事无小误。

1、建立制度体系。专门制订了《办公室工作人员行为规范》，内容包括服务口号、工作职责、工作措施等5个方面，实行主要工作督查制度、工作失误备案制度、逐级考核制度和例会制度。

2、规范工作流程。修订办公室日常工作流程，从电话接听到基层站年度考核共24方面，人手一份。

3、完善激励机制。对工作创新、业绩突出的同志进行口头表扬或加分奖励。专门设立兼职驾驶员考评奖，每月100元，每季度考评一次，其结果作为年度评比优秀驾驶员的依据。

三、重视“参戏”，使办公室实事有实效。

1、勤于学习带好头。注重五种能力的培养，就是激励的能力、控制情绪的能力、幽默的能力、演讲的能力和倾听的能力。在抓好自身学习的同时，定期组织办公室开展有关学习活动，带动和促进工作人员崇学、勤学，着力打造肯干事、能干成事的团队，不断提高办公室的战斗力。

2、奋发工作勤好政。主任室一旦对办公室部署了工作，总在第一时间作出安排，将工作任务进行分解，落实到具体责任人。遇到重要的工作事项，自始至终参与其中，同办公室人员交流看法，商讨对策，并且有的工作亲自动手，与大家一起合力将工作做好。比如，落实一年一度的总结表彰大会。

3、谦虚谨慎做好人。将办公室人员紧紧团结在自己周围，做到思想上同心、目标上同向、行动上同步。凡事讲公正、讲法度、讲原则，做一个有良知、有正气的人，树立务实、为民、清廉的良好形象。

今后三季度，我将按照上述思路，继续积极开展各项工作，为\_\_广电增光添彩。

**公司办公室主任个人工作总结精选篇4**

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己的.努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

一、努力学习，不断加强自身建设

1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

三、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团\_\_总和信息中心\_\_主任，到公司现场办公，申请了128个网号；为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，\_\_与集团信息中心和\_\_公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器；为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

四、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想；二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份；公司文件25起，共1625分；党委文件8起，共455分；党政联发文件4起，共260份；办公室文件11期，共588分；公司职代会材料2600份；呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

**公司办公室主任个人工作总结精选篇5**

20\_\_年来，在办公室主任这个职位中，我有很大的收获，在20\_\_年即将过去之际，对一年的情况做如下总结：

一、过去一年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误。

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的。

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

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，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。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。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。通过学习让自己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。

2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，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，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事。做人实实在在，从不阿谀奉承。做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够。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。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代的发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观。二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态。三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：

一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退。二不准串岗串位。三不准上班吃早餐或零食。四不准在公司打牌。五不准公办私事。六不准聚众闲谈。

**公司办公室主任个人工作总结精选篇6**

回顾20\_\_年来的工作，我在公司领导及各位办公室的同仁的支持与帮助下，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。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、办公室日常管理工作。

办公室主任，对我来说是一个全新的工作岗位。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，有文书处理、档案管理、文件转达、会议安排。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。初到公司，对各个部门以及人员都不太熟悉，我积极主动下到基层，和各部门班组长、员工亲密接触，了解他们的需求，增加对他们的认识。为了活跃员工气氛，增加员工之间的交流以及凝聚力和向心力，体现以人为本的管理模式，在公司领导的支持下， 克服种种苦难，于20\_\_年9月16日成功举办了接待服务总公司全体员工中秋晚会暨9月员工生日晚会，晚会上气氛热烈，使我在公司有了第一次成就感，事实也证明，通过这次晚会，员工之间增加了了解，员工和我也有了轻松的交流，为我在以后的工作有了很好的铺垫。

2、做到满负荷工作，积极参与公司经营。在集团的统筹规划下，接待服务公司设立了旅游部，旅游对于集团和公司来说是一个全新的行业，我从事过相关行业，对旅行社的建设和经营当然是义无反顾、责无旁代，从宣布对外营业到从第一笔业务开始，我便重抄旧业，负责起了旅行社的全面经营工作，收集资料、起草线路、行程安排、对行业内询价、对外报价、在团队成行后还要保证在外的团队能顺利的完成整个旅行。因为我们没有经营旅游行业资质，如果团队出现投诉或其它差池都将使集团和公司在声誉和经济上蒙受损失，在7月到9月的出游高峰，我和汪梦都承受着巨大的心理压力，尤其是扮演导游角色的汪梦，跟着客人跋山涉水，应付种种突发事件以及客人的刁难和不合理要求，这都需要强烈的责任感和勇气，这一年我们一共组团：9个，以及少许散客，人数达300余人，营业额：15、0762元，为集团创造了经济效益的同时也创造了社会效益。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。由办公室牵头，客房部、市场部、旅游部、餐厅在中秋节到了之际，各全校各职能部门，以及院系送上了中秋月饼，和他们联络感情，并在节后用了三天做“地毯式”的搜查走访，这是对我们公司形象的宣传，也是走访客户，了解他们的需求，体现在新一任领导的带领下我的服务意识和业务素质在飞速提升，通过这些行动，加深了我们接待服务公司在各职能部门以及广大教职工心中的形象。

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。结合我校在秭归的产学研和现有旅游资源，参与集团的旅游规划，提交“后勤集团接待服务公司旅游规划发展”文章一篇，得到集团领导的好评。

5、落实集团人事政策、做好人力资源管理工作。组织落实公司的劳动、人事、政策，根据人事管理制度与聘用员工签订劳动合同，负责向集团人力资源部申请人事用工报告，提供招聘材料；负责公司人事档案的建立和管理；组织公司平时考核和年终考核工作组织公司人事培训工作按照有上级有关规定，办理各项员工登记、离职（临时工）等手续。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。按照上级的预算审批，组织落实公司办公用品、劳保福利等用品的采购、调配和实物管理工作。 切实做好使用合理，严格按照程序核定使用标准。

7、做好其他工作。配合校计生办和集团做好流动人口管理工作，工会工作；配合各职能监督部门做好监督检查工作。

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，这样下来感觉自己一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，经过一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

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，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。

在下一年里，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。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，注重本部门的工作建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。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。

**公司办公室主任个人工作总结精选篇7**

回顾这20\_\_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20\_\_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20\_\_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。在公司成立伊始，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\_\_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\_\_X证书、项目立项手续\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_X情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_X企业，土地交付是重中之重。由于\_\_X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\_\_、\_\_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\_\_\_\_\_\_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\_\_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\_\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_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\_\_\_\_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20\_\_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20\_\_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

20\_\_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。

在下20\_\_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。

**公司办公室主任个人工作总结精选篇8**

20\_\_年的上半年工作已经结束了，在上半年的办公室工作中，可谓是一帆风顺，没有出现很多的繁杂琐碎小事，也没有任何的涟漪，就这样清水一样的走过来了，这正是我想要的生活，这正是我想要的工作。虽然不是很累，但是有很多的事情，我一直在努力，一直在超越，我想我会做到最好！

20\_\_上半年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着先学一步，多学一点的原则，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是惰性较强。有些工作不能做到今日事今日毕；对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量；有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想；对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中：

一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。

二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。

三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

20\_\_年下半年的工作还在继续，我知道自己还需要努力，现实中存在着很多的事情需要我来解决。工作中，家庭上，生活上，还有很多，这些都需要费神，不过我相信我会做的更好的，我知道我的能力还需要进步，这是我一直以来都在拼搏的事情，我知道自己需要继续努力，这些都是我一直以来不断在进步的事情，我会一直努力下去的！

**公司办公室主任个人工作总结精选篇9**

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

一、努力学习，不断加强自身建设

1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成。重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要。摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

三、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团老总和信息中心主任，到公司现场办公。为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器。为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

四、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想。二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份。公司文件25起，共1625分。党委文件8起，共455分。党政联发文件4起，共260份。办公室文件11期，共588分。公司职代会材料2600份。呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

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