# 202\_办公室主任年终考核工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-01-14

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编为大家收集的202\_办公室主任年终考核工作总结范文(通用3篇)，仅供参考...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编为大家收集的202\_办公室主任年终考核工作总结范文(通用3篇)，仅供参考，欢迎大家阅读。[\_TAG\_h2]【篇一】202\_办公室主任年终考核工作总结

　　思想上，严于律己，自觉加强职业道德培养，我对自己严格要求，具有较强的大局意识和组织观念，利用会议、报刊、网络等方式积极参加各项政治学习，努力提高自己的思想政治觉悟，严格遵守公司的各项规章制度，考勤时间观念强。

　　在领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，围绕着公司的目标共同努力，我在自己的岗位上充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

　　，不断提高自身综合素质。坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人。首先，在正确认识自身的工作和价值后，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，其次，在工作实务上，我不断锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己取得了一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足。也能时时总结自己在工作中的不足防微杜渐，举一反三，不断积累经验，使自己在本职工作上不断提高。

　　1、公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，利用写作书籍用于学习参考。为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件收发登记表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果。手工登记的《文件收发登记表》完善了文件交接手续，做到有据可查。

　　2、档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新，积极配合大家的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

　　3、印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

　　4、节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，较好的控制了低值易耗品费用支出。积极主动，做好办公设备维护。

　　202\_年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将202\_年的不足之处作为20xx年的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**【篇二】202\_办公室主任年终考核工作总结**

　　回顾这20xx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20xx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20xx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，又到花园、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20xx来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，原创文秘材料，网。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20xx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

　　20xx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20xx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。

**【篇三】202\_办公室主任年终考核工作总结**

　　一、认真组织学习，切实加强作风建设。今年办公室组织支队相关领导及干部职工认真学习“关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定”，并组织撰写心得体会。组织认真学习中共会议精神和xx届三中全会决定精神，通过各类学习进一步提升政治素养，提高认识，进一步加强了整个支队作风建设。采用灵活多样的学习方式，认真抓好办公室干部职工的业务学习，努力提高办公室服务领导及干部职工的本领。

　　二、做好公文处理和档案管理工作。办公室工作的职责就是上传下达、政令通畅，协调内外关系，做好领导的助手和广大干部职工的后勤保障。今年的日常工作中办公室紧紧围绕自身职责，负责各类文件的收发、归档管理，按照相关规定对归档材料进行归类整理、及时准确向支队领导上报重要或是急需处理的文件。累计办结各类公文 件，发公文 篇，整理档案 卷。

　　三、积极发挥好综合协调作用。由于办公室是综合协调部门，接触的范围大、人员多。因此时刻要求自己做到坚持对上负责与对下负责相统一，原则性与灵活性相统一。日常工作中我注重强

　　化大局意识，较好地发挥了综合协调作用，努力做好“四个协调”：一是搞好与领导工作之间的协调。对领导分管的工作心中有数，遇有必须请示的事情，按程序请示领导。既提高办事效率有减少琐碎事务对领导工作的干扰。二是搞好各部门之间的协调。能够在部门之间解决的问题尽力在部门之间解决，加强部门协作、聚合力量，齐心协力抓落实的团队精神。三是搞好上下级之间的协调。认真听取干部职工意见，发挥好承上启下、上传下达、信息反馈作用。四是搞好与外来办事人员之间的协调。办公室做为支队对外形象的窗口，不仅承担内部协调的职能，同时也承担与外部群众协调的职能，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护整体形象，维护政府执法队伍的公信力。

　　四、强化督办抓落实。督查督办是推动领导决策落实、提升工作执行力的一个重要手段。工作中要避免形式主义，注重把每一件事都落到实处，把每一项工作都尽力做好，起到督查督办的作用。同时，将督查督办与信息调研等工作有机结合起来，坚持在督查中发现问题、分析问题、反馈问题和解决问题。

　　为保证局领导部署的各项工作落实到位，我坚持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。今年进一步改进完善督查方式，对局领导和支队的重要指示，主要文件进行专门督办;对落实不到位的，进行跟踪督办，做到了支队的各项事宜件件有着落、事事有结果。

　　五、积极做好信息报送工作。今年支队办公室组织各部门累计向局办公室上报信息 篇，其中采用 篇。

　　六、进一步加强内部管理。认真安排好节假日值班、切实加

　　强支队安全管理，车辆管理工作，做好夜查排班、车辆调度等工作，通过进一步提高内部管理能力，保证支队各项工作有条不紊的进行。

　　一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导和广大干部职工搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在支队各部门的工作中起表率作用。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作主要是协调支队内外的工作，工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，面对难题更要以大局为重，始终站在全支队全局的角度工作，坚持在大局下开展工作，集中优势资源，努力促进全支队的各项工作任务的出色，圆满的完成。

　　回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮助分不开，但是工作的不足和差距还存在，主要表现在：

　　1、学习抓的不紧，忙于应付日常事务性工作，忽视了其他业务学习;2、文字水平有待于进一步提高，还没有做出一些有深度、有代表性的工作成绩;3、综合协调能力和服务水平有待于进一

　　步提高，日常工作不能做到尽善尽美。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，自觉接受广大干部职工和群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把办公室工作做得更好。

　　以上是我个人20xx全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正，谢谢大家!

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！