# 公司办公室副主任个人工作总结 办公室年终个人总结(六篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-25

*公司办公室副主任个人工作总结 办公室年终个人总结一一、加强学习，提高政治理论和文化水平作为办公室主任，全面负责着办公室的工作，我在工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。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...*

**公司办公室副主任个人工作总结 办公室年终个人总结一**

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为办公室主任，全面负责着办公室的工作，我在工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。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的社会的的办法。

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。

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。20\_\_年我们按照上级工作要求，全力完成对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了各项工作的顺利进行。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着对外形象，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。

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。

**公司办公室副主任个人工作总结 办公室年终个人总结二**

在我们\_\_公司领导的指导下，我们\_\_办公室成功地完成了今年的预定任务，并且取得了一些成效，给我们公司做出了一些贡献。这其中少不了我们领导的明智决定，也离不开我们各位同事员工的协力奉献，而我虽然也做了一些事情，得到了一些回报，但与公司集体的大家相比还是非常的微不足道。但工作在于总结，我希望今年的工作能够让我在明年工作得更加顺利，因此将我在今年的工作进行如下的总结：

一、\_\_年个人工作方面

在今年，我依旧严格执行上级领导下达的各项命令，将领导分发下来的任务进行区分、整理之后送到负责人手中，并对任务进行整理、备份。做好上传下达以及各部门之间的协调工作，让工作能够更加迅速的解决。

同时，我在今年对我们公司的一些制度进行了完善处理，包括财物支出、申报、签字盖章等都进行了更加细致更加严谨的补充，让我们公司的行政处理更加的规范、更加的易于处理，减轻了我们公司的行政管理压力，也减少了同事之间的一些矛盾摩擦。

在今年的活动和员工福利中，我也在领导的指示下将事情做到了最好，既让领导满意，也让员工满意，让我们公司能够在这样满意的氛围中更加好的工作，提高我们公司的工作进度，间接地对公司氛围进行了良好的引导。

二、个人思想以及技能方面

在今年，我并没有因为繁忙的工作就放弃对自我的充电学习，所以在工作之余，我常常会看一些行政方面的专业书籍，让我对于各种突发情况有更好的应变能力，同时在平时也更容易对工作进行妥善处理。除此之外，我还会主动报一些网上的课程，全方面的提高自己的为人处世能力，方便更好地与他人沟通，让我们工作交接得更加顺滑，更加有效率。

虽然在今年个人方面的提升并没有很明显，但我始终相信在日积月累下能够让我变得更加优秀，能够为我们公司承担更加重要的工作，为我们公司的发展提高帮助。

三、下一年的发展方向

在明年我依旧会秉持着为领导解决难题的信念，将各项工作做到最好，妥善的分配任务，让公司的发展更加有力而迅速。也希望我们公司能够在明年取得比今年更好地成绩，为了这个目标我会不断的努力，不断的为公司献出自己的力量的。

**公司办公室副主任个人工作总结 办公室年终个人总结三**

一直以来，在院领导和科室主任的关心、支持和指导下，在各部门和科室全体同仁的支持、配合下，我始终围绕医院的中心工作，立足本职，勤奋工作，以院为家，在科室人员少、工作量大的情况下，想方设法克服一切困难，圆满地高质量地完成了各项工作任务，为医院上等达标和发展建设做出了应有的贡献。现将这一年来我的工作总结如下：

一、严于律已，不断加强作风建设

在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

二、尽职尽责，圆满完成工作任务

办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

（一）办文工作。

这一年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

（二）办会工作。

组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

（三）办事工作。

认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

（四）印章管理工作。

对于印章的管理，一方面，工作上我做到了随叫随到，不分昼夜，不分节假日；另一方面，对于印章的使用，我总是慎之又慎，严格管理，不谋私事，不送人情，即使为此而得罪了有些职工，我也从不违反制度和原则

（五）制度修订工作。

配合医院三甲工作，20\_\_年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了《\_\_制度》《\_\_管理制度》《\_\_采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连续三年，医院进行的专业技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究， 忽略了政治理论学习的深度和广度。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献！

**公司办公室副主任个人工作总结 办公室年终个人总结四**

20\_\_年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们的热情帮助下，我热衷于办公室工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，取得了一定的成绩，认真地履行了岗位职责。现将今年的工作情况总结如下：

一、不断加强学习，提高自身素质

作为办公室的负责人，自身素质和工作能力，是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代的发展和新形势的需要，自己深刻认识到：不加强学习就难以适应本职岗位工作，跟不上现实要求，就要落伍，就要掉队。因此，始终感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与自身岗位都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在进行学习，把加强学习作为是压力，作为是搞好工作的目标，不断向书本学习、向领导学习、向同志们学习，从不同渠道获得所需要的知识，增强自身本领，提高自身素质。

二、及时取得联系，掌握上级意图

积极与市委、市政府办公室联系，掌握上级领导意图，提高工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着质监部门的工作水平。我们保持与市委、市政府办公室，特别是市府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教问题，掌握信息，从而能够抓住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

三、加强内部协调，管理内部事务

办公室代表局领导管理内部事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究管理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科、室、所的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格管理，周到服务，为领导分忧，为科室同志服务，增强了全局人员凝聚力。

四、发扬团对精神，形成工作合力

我局办公室承担着政务信息、行政接待、文书档案、综合治理、计划生育、车辆管理、水电管理等十多项工作，办公室除了司机和打字员，只有两个人，既要作好这些工作，又要完成全局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种情况下，就要求办公室人员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

**公司办公室副主任个人工作总结 办公室年终个人总结五**

回顾一年的学习和工作，在王总的正确领导下，在各部门的密切配合和餐饮部全体员工的共同努力下，20\_\_年，餐饮部圆满完成了年初酒店下达的经营指标任务。作为\_\_一家星级酒店，餐饮部的经营与管理已趋成熟，市场知名度也较好，经过\_\_年的管理经验沉积和提练，已形成了自己一定的管理风格，要在服务管理和培训上取得较大突破也有一定的难度。为了尽快提高服务水平，树立良好的行业形象，分管餐饮工作以来，主要从以下的几个方面开展工作，现将一年的工作情况总结如下：

一、重编操作流程，提升服务质量

在\_\_大酒店指导老师的指导下，根据餐饮部的实际情况编写了宴会服务、零点服务、包厢服务、vip接待服务流程，统一了各岗位的服务标准，落实了五常化管理，为部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据。规范了员工的服务操作。特别是vip接待中迎宾接待、语言要求、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、能源节约等方面作了更明确详细的规定，促进了贵宾包厢整体接待水平。

二、建立餐厅案例收集制度，做好老客户客史档案，减少顾客投诉率

今年来，餐饮部在各班组实施餐饮案例收集制度，同时做好老客户客史档案，作为改善管理和评估各岗位管理人员管理水平的依据。并对收集的案例在部门例会上进行分析总结，针对问题拿出解决方案，同时使各班组资源共享，不再出现同样的问题，减少顾客的投诉率，再则利用客史档案有针对性的为老客户服务，真正体现人性化服务。

三、加强培训，强化星级酒店员工的服务意识

为了培养员工的服务意识，提高他们的业务操作技能，今年来餐饮部共参加培训\_\_场，其中酒店组织的培训\_\_场，部门组织的服务技能培训\_\_场，新员工入职培训\_\_场。内容包括《礼节礼貌》、《酒店概况》、《\_\_景点概况》、《消防安全知识》、《员工手册》、《四星级酒店业务基本知识》、《四星级酒店操作技能》等，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识、服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都明显增强。

**公司办公室副主任个人工作总结 办公室年终个人总结六**

一、合理分配工作

担任办公室主任，我一直都非常重视工作的进程，因为一个人工作相对来说比较慢，在办公室工作的人虽然不多，但是还是非常齐心的，因为工作需要配合，每个人的能力都是不同的，因此我们需要制定好工作任务，每个人安排擅长的工作，发挥其长处才有助于工作的完成，每个人都能够利用自己的优势来工作，都能够在在一次次的努力中成长，有的人员做的快就增加工作量，有的人工作比价面就减少工作量，相应的针对各自的提点合理安排，是促进工作完成的重点，因为和里分配才能够做好接下了的一切工作。

二、按时完成分配的任务

对于领导分配给我们办公室的工作我们都会认真的完成，每一个人都会完成一定的数量，对于一些人员没有按时完成的我们就要会适当的帮助给予一定的支持，当然更多的时候我们都会根据其自身的提点帮助他们，每一件事情我们都会按照要求来做，每一个任务都会做到位，不会因为着急就匆忙乱做，每天都会给他们制定相应的工作任务，但是大多数是制定一个月的工作任务，每个人都要保证自己的工作进步，如果完不成就加班完成。总之会努力做好，绝不会有丝毫的怠慢。

三、及时培训

来到办公司的人员的能力良莠不齐，想要保证工作顺利进行就必须要对工作进行相应的调整做好人员储备工作，对于能力比较低的我们就给与他们一些辅导，我会专门针对他们的弱点进行相应的指导，根据时间来，如果上班时间充裕就会在上班时间安排培训，如果没有时间就会利用下班的时候给他们简单的培训，教导一些知识，让他们在工作中能够提高工作速度，增加工作的量，每次培训都会从其中抽取一些人并且也会时刻监督他们催促他们不断的学习进步。

四、增加管理经验

我身为办公司主任也要管理，因此为了提升自己的能力我会在工作中边学习边成长，并且想其他人学习，通过观察和自己摸索，看书等方式提高自己的管理能力提升自己的工作水平，想要做好主任的\'工作就必须要时刻提升自己，让管理水平提上去，让其他员工相信我愿意听我的话我才能够做好自己的工作才能够成长起来。

五、反思

每个月我都会对我一个月的工作进行反思，总结对于一些方面做得好的就会发扬，做得不好的就会调整及时补救，也可以从中找到自己的问题所在，把所有的问题都放在了明面上，让自己的工作得到突破，不断进步，反思让我的成长非常明显。

一年的工作结束，下一年还要继续努力，在这一年中虽然有些成绩但还需要我更加努力不断进步不断学习。

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！