# 最新办公室负责人年度工作总结如何写简短(七篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-28

*办公室负责人年度工作总结如何写简短一一、文书工作严要求文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及...*

**办公室负责人年度工作总结如何写简短一**

一、文书工作严要求

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

二、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

三、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。上半年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告等的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

四、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。上半年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

在下半年的工作中，我会积极改进上半年工作的不足，努力将办公室的各个环节沟通、协调好，将下半年的各项任务圆满完成。

**办公室负责人年度工作总结如何写简短二**

一、加强部门之间以及部门内部之间的沟通与协调

这个问题已经是个顽疾，是个老问题，去年开总结会的时候，曾经强调过，但是到时目前为止，并没有多大的改善，现在酒店往往存在这样一种现象：一个部门发生的事，与其相关的部门却不知道；部门内领班、主管知道的事，部门经理却不清楚。整个酒店是一具相互联系的有机整体，各个部门的运作构成了整个酒店的运行机制，在工用上，任何一信息环节的不通畅，都会导致工作上的脱节，都有会影响到酒店的其它部门的正常运转，我们前段时间出现的结帐漏单现象，引起客人的不满，客观上就是由于工作人员工作时不细心，

检查力度不够造成的。在个别部门内，有些管理人员没有坚持走“从员工中来，到员工中去”的群众路线，没有深入到员工当中，出现下级员工有情况也不愿向上级汇报，能应付就应付，不能应付就推脱的现象，从而引起客人的不满，损害了酒店的形象。部门之间以及部门内部缺少有效的沟通与协调，在工作上没有延续性，一但出现问题追究责任却都是不关已，高高挂起。个别部门之间相互扯皮、推卸责任，甚至召开部门协调会也解决不了问题，要总经理亲自出面协调、沟通。这种现象是很不正常的，严重地影响了工作的质量和效益，最终必将损害酒店的利益，从而导致损害全体员工的利益。

二、加强和改进各级管理人员的工作作风和领导作风

我们某些管理人员在工作作风和领导作风上存在严重的官主义倾向，眼睛长在头顶上，眼睛向上看，不好学、不好问、不好研究，单凭一点工作经验吃老本，在工作上喜欢做表面文章，摆官老爷架子，凡事发号施令，吩咐下面员工去完成，过后也没有认真去检查、监督和落实，我们的实际工作中还存在着好人主义、好好先生，纪律不严明，该管的不管，该处理的不处理，在工作上过于感情用事。对本部门的人员和物资配备情况也是满足于一知半解，没有做到心中有数，了如指掌，没有一套在工作上如何调动，支配本部门的人力和物资，从而实现利益最大化的有效可行方案。管理人员中个别经理责任心不强，敬业精神欠缺，工作未做完就提前下班，对员工的培训太过于草率，未有很好的把握培训的方向和解决问题的培训方法，也有个别管理人员在工作时间与私人聊天及蒙骗上级的行为，对工作监督不力，走过场，乱批评，推卸责任，在管理上强调过的事情是犯重复错误，这种现象归根到底是管理人员工作太过于轻率，对工作事业不忠诚，有机会就瞒天过海，这种行为既不忠诚于自己的事业，又是对自己的不负责；前厅人员整体素质未有很好的提高，尤其是前厅收银服务态度差，没有笑容，处理问题的方法不当。大堂茶吧工作人员纪律松散，服务不主动。餐厅工作人员上菜、结帐的速度太慢，客房卫生不及时清理，这都给客人留下不好的印象，影响了酒店的整体形象。某些管理人员的脾气急躁，领导方法欠缺艺术性，执行的是“大棒政策”，热衷于发官威，乱批评，没有真正地去关心我们的员工，体会我们员工的感受。其结果往往是管理人员逞一时之快，而员工心里受委屈，滋生不满情绪，从而导致工作难以开展。各级管理人员应形成这种意识：每一位员工都是酒店的宝贵财富，没有满意的员工，就没有满意的服务。各级管理人员更应该认识到自己是为属下员工服务的，只有管理人员为员工提供好的服务，员工才能为客人提供优质的服务。

三、进一步解放思想，提高创新能力

各级管理人员的思维普遍存在一种惰性，思路不灵活，创新活力严重欠缺，大多是凭经验办事，小到一件装饰品的摆设，某些管理人员都没有去思考如何才完美。现在市场竞争日益激烈，一本皇历念到底的方法是行不通了。面对新形势新任务的要求，各级管理人员要不断学习新知识，积累新经验、增长新本领。

四、20\_\_年的工作思路和指导思想

经过前三年的大发展，我们已经胜利地实现了当初制定的第一次部署三年分三步走的战略目标，第一年，打基础；第二年，起步走；第三年，大发展。这为我们实施第二次部署战略计划打下了很好的基础。20\_\_年是我们实施第二次部署战略目标的第一年，是抓管理，树品牌的一年，也是关键的一年，在这一年，如何加强、完善我们的管理，突破我们在服务工作中的盲点，如何打造我们的品牌，对能否实现我们的第二次部署战略目标有着非常重要的意义。所以在面对新形势、新任务的要求，坚持创新，时刻保持清醒的市场头脑，又要在服务上有创新，有突破，从而建立自己的服务品牌。全体员工务必立足本职工作，注重每个服务环节，在管理工作上要做到“三个加强”，在服务工作中要做到“三逐步形成突破”，在投资方向上要做到“三个有利于”。

**办公室负责人年度工作总结如何写简短三**

一、20\_\_年行政管理工作思路

办公室不象业务部门一样能给企业带来直接的经济效益，但它担负着企业行政管理的组织实施、具体操作，是行政管理工作中的一个重要环节。所以，办公室为达成09年工作目标将遵循以下原则：

1、办公室要依然兢兢业业、认真细致地做好种种行政事务工作，把领导和员工从繁重、琐碎的行政事务和生活琐事中解脱出来。这样他们就可以集中精力、轻装上阵，研究市场形势，考虑公司的发展，实施公司的经营方针，解决公司所面临的重大问题，以及专心做好每一笔重要业务等等。

2、建立健全和认真执行集团公司的各项管理制度、岗位责任制度、工作程序、工作流程等，从而建立起办公室良好的工作秩序。

3、努力培养出一支高素质、高效率的行政人员队伍。

4、办公室还必须在\"管理\"、\"协调\"和\"服务\"三方面再上一个档次。

从\"管理\"方面来说，办公室不能仅仅满足于在日常事务的层次上做好领导的参谋和助手，还必须在公司的经营理念、管理策略、企业文化、用人政策等重大问题上有自己的见解，并且在实际工作中加以贯彻落实，成为领导不可缺少的参谋和助手。

从\"协调\"方面来说，办公室不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足；也不能凭借自己在公司的独特地位对各个部门颐指气使，以权压人。办公室应主动做好上与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。

从\"服务\"上说，办公室要甘当幕后英雄的角色。因为行政服务干得再出色，毕竟还是以服务于企业员工和部门为最终目的的。办公室的工作，特别是后勤服务工作，永远不要奢望成为企业关注的\"中心\"。不但不可能，而且不应该。

5、合理调配公司的人力、物力、财力等资源，调动员工的积极性、主动性，开源节流；大力提倡勤俭节约，反对大手大脚，努力提高公司的经济效益，适应企业的发展需要。办公室务必在\"管理\"上做好领导的参谋和助手，在充分沟通的基础上做好\"协调\"，在\"服务\"上当好幕后英雄，这是我们20\_\_年行政工作的指导思想。

二、20\_\_年人力资源工作思路

根据20\_\_年人力资源工作的情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，办公室计划从以下几个方面开展工作：

1、根据集团公司119号文件《关于调整4s店组织架构的通知》的精神，进一步完善我司的组织架构，保证既有的组织架构运行顺畅。

2、根据各部门人力资源的使用状况和需求状况，及时完成人力资源的招聘与配置。

3、做好员工福利工作，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。

4、在现有绩效考核制度基础上不断完善，建立公平的竞争机制，持续不断地提高工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。

5、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

6、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

7、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

综上所述，我司20\_\_年在集团公司领导的正确指挥下，我们取得了不俗的成绩，向集团公司上交了一份满意的答卷。我们更由理由相信，在20\_\_年全体员工上下一心，同心同得，将取得更好的成绩。

**办公室负责人年度工作总结如何写简短四**

一、基本情况

按照项目管理策划，综合管理部应配置7人，截止12月实际4人。

二、主要工作情况

（一）部门机构建设

1、按照公司20\_\_年管理要求，综合部不断加强部门建设，部门履职能力不断增强。面对高强度、高标准、高质量工作要求，综合管理部以部门探讨、领导讲授、视频学习等形式加强业务知识学习，总结实际工作经验，堵漏补缺完善部门工作机制、修正工作流程、改进工作方式，正常有序开展各项部门工作。

2、定岗定编，责任到人，理清思路，工作到位。部门人员的履职能力决定部门工作开展的顺利与否，根据部门工作，综合部设立对外联络、党群管理、人资管理、行政管理四个岗位，并按岗位定员，使部门每个人清楚自己的岗、定好自己的位、干好自己的事。针对综合部工作事务繁杂性，为避免在工作中出现事无规划、杂乱无序，综合部对本部门事务进行了认真梳理，制定了工作思路，做到事前有计划、事中有措施、事后有总结。

3、适应管理模式，积极推进融合办公。20\_\_年5月，项目公司与总承包部进一步高度融合，总承包部行政（党建）管理部在履行总承包部管理职责的基础上与公司综合管理部融合共同开展综合管理工作。

（二）党建新闻宣传工会工作：做为党建新闻宣传管理工作的主办部门，综合管理部认真贯彻上级工作精神，广泛开展规定动作；开拓思维，结合年度总目标多种形式开展党建新闻宣传工作。

1、组建“党员突击队”和“青年突击队”，形成“支部牵头、党员带头、全员行动”的疫情防控及复工复产工作局面，使得项目复工产能短时间快速恢复。

2、与各参建单位加强党建工作联动，设立党员责任区，加速推进项目建设，同谋共策齐力保目标。

3、围绕年度总目标，“包保”领导、党员领导干部、管理人员下层一线，现场协调解决施工问题，突击急、难、险、重工程任务，发挥“党员突击队”攻坚克难、敢于奉献的精神。

4、加大外宣力度，联合属地媒体报道项目建设情况，增强公司在属地的知名度；增大内宣频次，认真选题投稿报道公司党建工作、生产经营情况，提升公司在集团股份公司、交投公司及其他兄弟单位曝光度。

5、组织职工开展篮球赛、文艺晚会等文体活动，增强公司向心力、凝聚力。

6、定期发放生活物资用品、慰问婚、丧、病职工及亲属，落实职工福利待遇。

（三）人资管理工作：公司目前共有正式、劳务派遣及其他形式用工职工人数87名，综合管理部人资管理工作以选好、用好、管好为根本，准确掌握职工信息，大力开展职工教育培训，严格执行人资管理制度，落实全员绩效考核制度，为公司生产经营工作做好人员保障。

1、建立项目人员信息库、简历库，准确掌握项目人员信息，因材施用，人尽其用。

2、组织开展职工职业教育培训和业务能力提升培训，外培、网络课堂、集中培训、经验交流贯穿全年，职工业务能力和素质素养不断提升。

3、开展全员绩效考核工作，发挥绩效激励作用。综合管理部按照公司员工绩效考核办法，严格管理制度落实，结合生产经营实际制定考核方案，牵头组织各部门开展年度绩效考核实施工作，充分发挥绩效激励作用。

4、全面推进毕业生“导师制”培养工作，加大公司人才培养力度，为新入职员工安排资历深厚的导师在工作中和生活中予以指导，快速提升工作能力，缩短毕业生成长周期。

（四）公文会议组织工作：20\_\_年，综合管理部克服公文人员频繁变动的影响，主抓公文质量、处理时效，不断提升各部门行文质量和公文处理时效；面对异于常年的会议数理和规模，综合管理部在公司领导的支持和帮助下，不断总结经验，会议组织水平不断提升。

1、固定公文处理人员，加强自身业务学习，确保公文处理工作稳定和专业性。

2、开展公文培训，普及公文写作和行文知识，提升各部门行文质量。

3、协调公文处理平台优化流程，积极催办公文处理，加快公文流转效率。

4、总结经验，仔细准备，认真学习，听取公司领导的意见和建议，细化会议组织流程，顺利组织各项大型会议和接待活动。

（五）后勤服务管理工作：20\_\_年，为完成年度总目标，省交通厅、集团股份公司、交投公司分别派驻工作组指导项目建设，综合管理部以服务各级工作组为己任，做好工作组后勤服务保障工作，保障工作组在项目开展工作不受影响。

1、最大限度利用县城营地条件，调整秋林营地员工宿舍，同时满足职工和工作组的住宿需求。

2、协调总承包部完善营地生活设施维修，宿舍生活设备的配置，让职工和工作组住的舒心、安心。

3、租赁生产和通勤用车，合理安排车辆，保障公司用车需求。综合管理部在车辆有限的情况下，严格执行小车使用制度，统筹考虑生产管理用车，保障公司生产经营工作正常开展。

三、存在的问题及工作措施

（一）存在的问题

1、综合管理部在20\_\_年党建工作开展过程中完成了上级党组织规定动作，结合实际开展了专项党建活动，但由于对当前党建工作思路理解不透彻，部门业务繁忙，党建专业业务知识不精等原因，存在开展深度不够、工作不规范、创新能力不足、宣传不利的问题。

2、综合管理部承担行政、党建、工会、后勤服务接待等众多工作，综合管理部人员少，工作开展捉襟见肘，出现所有工作都开展了，但出现工作疏漏、工作细节不细致，完成的质量不高，完成的工作效率不高的问题。

3、部门员工能力与素质还需提升，对公司管理模式和管理思路学习深度不够，不能紧跟公司管理步伐，部门统筹管理能力还欠缺。

4、超前谋划、精致服务意识不够，后勤服务管理与公司管理要求还有一定差距，满足公司管理后勤服务保障工作还需要努力。

（二）工作措施

1、因地制宜，结合施工特点制定项目公司党建工作计划，细化工作措施；开拓思路，积极与属地、参建单位党组织联合开展党建工作；广泛宣传，党建工作开展同时要宣传出去增强曝光率，借助属地媒体、专业团队宣传项目公司党建和生产经营工作；业务提升，积极与上级党组织沟通熟悉党建工作规范和流程，加强自身党建工作知识学习，规范开展党建工作。

2、部门内部挖潜能力，一人兼多职，压重担；部门内部业务相互学习，形成业务能力平衡发展；细化工作措施，逐条对照，逐项开展。

3、贯彻学习公司管理思路，全面了解公司生产经营目标，转变思想，转变工作作风，转变工作方式，紧跟公司管理步伐。

4、牢固树立综合部服务意识，全力做好各项后勤服务工作，为公司全面工作开展了去后顾之忧。

**办公室负责人年度工作总结如何写简短五**

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我共起草公文、领导讲话初稿、规章制度等各类文稿152件。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人，所以约有三分之二的文稿是在晚上书写完成的。

3、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

4、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（下通知、拟写会议程序和主要领导工作总结、布置会场等）；会中严密准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

5、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。在庆祝×年教师节需查阅以往庆祝教师节活动记录时，我才惊奇的发现办公室从未立过档。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。边学边干，逐步建立起了46盒档案。在学期末，部分领导、老师到办公室查阅资料都能较顺利的查到，初步显现了档案的价值。

6、印章管理。在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：

①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

③教育局等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教务处、总务处、团委、财务科、年级组等职能部门交办的事项。

⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。由于管理的事务头绪多、内容杂，为了避免出错、误事，同时，也为了便于领导查询以往事件的时间及概况，在过去的一个学期里，我坚持记工作日记281页，约56000余字。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。

以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为\_\_的美好前程不辱使命。

**办公室负责人年度工作总结如何写简短六**

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解。通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。

根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。

我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。

学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。

及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。

协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的\'发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员。做好计划生育工作。做好门卫工作。做好教职工年度考核等组织工作。完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序。继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能。保障工作的正常开展。加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**办公室负责人年度工作总结如何写简短七**

一、努力学习，遵纪守法，铸造过硬的思想政治素质

坚定不移地贯彻执行党的路线、方针、政策，在实际工作中坚持党的基本路线不动摇，持之以恒地学习邓小

认真研读报告，不断改造世界观、人生观、价值观；时刻注意言行，树立了党员干部的良好形象，从而进一步提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性，坚决不参与“黄赌毒”等违法活动，经受了金钱、权力和美色的考验。

二、钻研业务，工作认真，不断提高自己的工作能力

办公室工作不但专业性强，要求较高，而且牵涉着方方面面的关系。而自己的学识、能力与工作的要求都有一定的距离，为此，我做到边工作边学习，不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力充实自己、提高自己。结合自己的工作实际，刻苦钻研办公室工作业务，认真学习秘书和行政管理有关知识，学习与业务相关政策、法律等，使自已具备了办公室工作能力，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都有了很大的提高，保证了各项工作的正常运行。始终坚持能吃苦耐劳的精神，认真完成领导交办会议讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，以认真负责的态度做好办公室文件的收发、登记、分递、文印和督办等各项工作，确保机关工作的正常运转。

三、爱岗敬业，勤勤恳恳，努力完成各项工作任务

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等，工作繁杂，任务艰巨，特别是粮食局办公室人员一直较少，大部分的工作如文字综合、信息调研、代政府草拟领导工作总结以及上报的各类总结材料、会议材料等都落到自己身上，自己总是任劳任怨，尽职尽责地按时完成。努力做好文字综合、文件处理和行政后勤工作，并及时做好信息调研工作，为领导及时决策提供可靠依据。对领导部署的工作，做到雷厉风行，认真负责，按时完成各项工作任务。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、以身作则，廉洁自律，自觉起模范带头作用

作为办公室的领导，我始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，不论是在上班工作时间，还是八小时以外，都严格要求自己，严格遵守四大纪律和八项要求，始终按照《党政干部行为准则》严格要求自己，以身作则，廉洁自律，自觉抵制各种不正之风，注意自身良好形象，按照党员领导干部廉洁自律的标准严格要求自己，从不搞特殊化。正确行使人民赋予的权力，自觉接受群众的批评和监督，时刻做到自重、自省、自警、自立，做到在生活上廉洁俭朴，在经济上公私分明，在工作上秉公办事，坚持按章办事，严格标准。

五、珍惜团结，维护团结，善于团结群众一道工作

团结是我们做好一切工作的重要保证。多年来，能正确处理好与领导和同事的关系，待同志、同事诚恳友善，心胸宽容大度，同时注意保持与群众经常性的工作沟通，虚心听取群众意见，相互交换意见，相互支持、相互帮助，相互理解、相互配合，善于团结广大职工一道工作。做好不利于团结的话不说，不利于团结的事不干，切实搞好方方面面的团关系，积极为群众办好事、办实事。

虽有成绩，但也存在不足，主要是政治学习有待加强，工作胆子不够大，专业知识仍有待进一步加强，在今后工作中努力克服不足，为党和人民作出更大的贡献，为全面建成小康社会而奋斗。

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！