# 办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告实用(十五篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-09

*办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告一一、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...*

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告一**

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、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。

3、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讲话稿、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。

4、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。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。

5、印章管理。

在过去的一个学期里共用公章179次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出9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、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”。

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。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告二**

本人自担任医院办公室主任职务以来，在院领导的正确领导下，在各职能兄弟科室以及全院临床、辅助科室的支持下，我认真履行办公室主任职责，恪尽职守，能较好地完成了上级下达的各项工作任务，带领全科人员扎扎实实地开展工作，同时自己在此岗位上工作能力也得到不断提高。现就工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定

时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则。自觉遵守医院的各项规章制度，旗帜鲜明、立场坚定。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

熟悉、掌握了国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和为科室提供满意优质的服务，也同样可以为医院发展做贡献。

三、科室建设与发展

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。五年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

1、抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

2、完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的信息。做好医院档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3、做好医院人事的管理。通过我院二级甲等综合医院的创建工作，使得我院人事管理更加规范化、合理化、科学化，为我院人事科的发展垫定了坚实的基础。

4、与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

5、充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告三**

本人于20\_\_\_\_年11月调入县民政局，几年来，在局领导的关心与支持了，十分注重加强自身修养，不断加强学习，服从领导，团结同志，钻研业务，认真工作，并在工作中不断提高自己，能够较好完成各项工作任务。

一、加强学习，增强素质

几年来，本人十分重视加强自身修养，注重加强理论学习，努力提高自身素质。一是坚持学习政治理论，积极参加单位组织的学习活动，使本人在思想上、政治上始终与党组织保持一致，使自己的政治理论水平得到不断提高。特别是在学习实践科学发展观活动中，在积极参加学习和相关实践活动的同时，还担任学习实践活动联络员，积极组织与协调地开展活动，推进了本单位学习实践各项活动的落实，也有效地增强了自己的科学发展理念。二是坚持业务学习。积极参加上级民政部门举办的民政政策和业务培训班，在工作之余，积极钻研民政工作业务，较好的提高了自己的民政业务水平。三是在工作之余，积极看书、看报，关心时事，增长见闻，同时认真学习政策、法规，努力丰富自己、充实自己、提高自己，使自己更加自觉地遵纪守法，认真履行职责，依法行政，更好的完成工作任务。

二、勤奋干事，做好工作

几年来，坚持踏实工作，任劳任怨，务实高效，时时处处严格要求自己，高效、圆满、妥善地做好本职工作。

1、认真做好局办公室日常事务性工作，做到腿勤、口勤，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序。较好地抓好考勤登记、会议筹备，妥善保管与使用本局印章，认真组织开展本局各类会议及政治、业务学习活动，并做好文字记录工作，有效促进全局各项工作的正常开展，顺利完成。

2、认真做好文书工作。民政工作涉及面广，文书工作任务也较重，为按时高质量完成文书工作，本人经常加班加点的起草各类文书材料，撰写各类方案、总结、工作汇报、正式文件、规章制度、典型材料、领导讲话、政务信息等各类文字材料均做到准确及时。

3、协助领导搞好信访工作。民政工作涉及面广，对象多，人员分类复杂，民政对象信访、上访也多。为做好民政信访工作，本人认真学习熟悉民政各项政策，认真调查了解对象诉求，做好信访相关工作。认真做好群众来信来访的登记、督办、回复，并收集信访信息统计上报，及时为领导解决信访问题提供参考，促进信访问题及时得到解决，矛盾得到及时化解，有效地避免集体、超级上访事件发生。

4、认真抓好档案的管理和利用工作。完成了文书材料档案的立卷归档任务，同时认真做好档案的利用、查阅管理，为各项工作的开展提供服务，有效推进工作落实。

5、认真做好民政统计工作。积极协调各股室，调查采集民政事业统计数据，认真研究、分析，做好民政事业统计工作，准确、及时地完成了月、季、年报、统计台账等种类统计报表的填报任务。

6、扎实地做好救灾减灾工作。今年三月，原负责救灾减灾工作的同志办理退休，局党组进行人员分工调整，我兼管救灾减灾工作。为了尽快熟悉业务，做好工作，我努力加强救灾业务和政策学习，并深入镇、村了解情况，认真地开展工作。一是组织开展了“512”减灾日活动，在局领导的带领与支持下，会同县地震局、气象局、消防大队等部门到定城人民路进行防灾减灾知识宣传，通过发放宣传资料，悬挂减灾知识挂图，及讲解宣传等，取得了很好的宣传较好，提高了广大群众的防灾减灾意识。二是扎实抓好灾民倒损房修复重建工作。去年水灾后，受灾群众房屋受损的较多，我认真按照省民政厅和局里工作安排，组织开展灾民倒损房修复重建工作，深入调查核实情况，要求受灾群众和基层民政办按程序落实好申报、评议、核实审批、救助修复工作。半年来，共修复受灾倒损灾房\_\_\_\_\_\_多间，救助资金\_\_\_\_\_\_万元。三是抓好今年春荒期间灾民生活救助工作。按照局里工作部署，严格按照政府采购的程序的规定，申报政府采购办进行公开招标采购救灾大米\_\_\_\_\_\_万斤，发放各镇救助受灾困难群众，有效地保证了春荒期间因灾困难群众生活。

三、存在不足，努力改进

几年来，本人做了不少工作，也取得了一定成绩，但也存在一些不足，一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是工作中不够大胆，工作创新也还不够。今后还须加强个人修养，更加自觉地加强学习，努力提高工作水平，创新工作方法，力求把工作做得更好。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告四**

一、教务主任职责履行情况及取得的成绩。

教务主任是学校教务处的主要负责人，受校长委派主持教务处全面工作，是学校日常教学活动的组织者和领导者，在工作中接受校长的领导。自任职以来，我严格按照教务主任的职责及要求，协助校长做好我校的教学管理工作。

1、不断完善学校各项教学常规制度，使学校教育教学工作逐步进入正规。自20\_\_年春季学期以来，结合风平镇中心校要求，根据我校实际，进一步完善了多项教学常规制度，对教师的一日常规及常规教学进行了具体要求，使学校教研工作尽快进入了正规。一年来，根据新课改的要求及我校自身发展的实际，我对原来制定的制度与规定不断进行修改、完善，又增加新的规定与要求，为使各类教学管理人员有自己的工作职责及工作目标，使各类人员的“责、权、利”相统一，通过教师例会，教师业务学习，校本培训等多种形式让教学各室管理人员和任课教师明确了自己职能范围、工作任务及目标，真正做到了学期初布置任务、学期末全面检查，调动了各类人员工作的积极性。强化了同事间相互合作、共同帮助、共同提高的良好工作氛围。

2、认真做好教务处常务工作。

一年来教务处就我一个人，教务常规工作都是我自己做。我本身担任五年级语文教学工作，教务工作又如此繁忙，于是我不得不整天的加班加点，以此使我校常规教学运转顺畅。为了调好课程表，有时忙碌到深夜。平时，除了我有课外，尽量多的走进老师的课堂听课、指导。因为我校是全镇窗口学校，老师们的课堂教学水平应不断提高提高。大家的压力很大。我积极上示范课，与老师们交流教育教学方法，取人之长补己之短。每个学期带领老师们扎实组织开展各项教研活动，处处以身作责。在各位老师的共同努力下，我校教师课堂教学水平进步很快，各科教学已初步形成自己的路子和特色。在风平镇组织的各种比赛中我校参赛老师都能获奖，当看着老师们在各级比赛中获奖时，我心理由衷的高兴，一切劳苦烟消云散，我从没有抱怨过，即使每天因除了上课、听课外还要处理大量的教务日常工作，我的备课都是在晚上值班完成回到家里备的。有时忙碌了一天，回到家真想马上上床休息，但一想到明天的课还没有备出来，马上打消了休息的念头。因为我不能不备课不上课，作为教务主任如果自己不亲自执行制度，还怎样去管别人。

3、加强对教学常规检查指导的力度，以落实好各项常规工作为提高教学质量的总抓手。

全面落实好教学常规，是做好教育、教学工作，全面提高教学质量的保证。对教学常规的检查我采取了一周一小查一月一大查的办法，我除了带领值周教师按时检查常规外，并对各检查人员进行全面的监督，以保证各项检查工作严格、公正。在工作中我首先带头改革了备课的模式。指导各教研组认真组织开展教研活动。为尽快提高全体教师的课堂教学水平，先后组织开展州级、市级骨干教师示范课;校长引领课堂公开课;语文、数学同课异构课研讨课等

在工作中我重视研究，积累好的经验。面对新课改，我们都是小学生，为了真正吃透新课改的精神，必须认真学习各种先进的教育教学理论，使我校的教育教学逐步提高。尽量选派青年教师外出学习，培训开拓眼界，转变思想。帮助广大教师将新课改精神与教学实践相结合，及时发现、研究和解决课程实验过程中出现的各种问题。

为做到对教学工作的有效监控，加大了对教学检查和调研力度。期中前后对全年级进行了课堂教学质量调研。督促各学科任课教师做好了对各类学生的辅导工作，全面做好了对优秀生的辅导，鼓励学生冒尖，并做好对后进生的辅导工作，使他们能掌握新课程规定的目标。在具体教学中实施了分层教学，让各类学生都得到充分的发展。

4、积极进行教科研改革，努力提高教学质量。

作为小学部教科室主任 ，我充分认识到教科研改革的重要性。在小学部校委会领导下，我认真做好了教研改革工作。选择确定出了自己的教科研课题，写出了《傣族舞蹈艺术教育探索》课题研究实施方案，并努力在教学中进行探索改革。本学年重点进行了子课题《傣族民间孔雀舞》的研究，通过芒市教科中心专家的鉴定，圆满结题。为切实搞好课题研究，教务处组织了相关的培训活动。在“全面实施素质教育、全面提高教育、教学质量，让每一位学生的特长都能得到开发和持续发展”为根本指导思想下，要求全体教师在平常教学中全面落实。

5、重视教学特色，促进学校跨越式发展。

突出抓好艺术特色教学。舞蹈教学是我校的主要特色之一，在两年前我们特邀了民间艺人方桂英老师到我校传授孔雀舞的指导和训练，于是教务处又增加了一项工作，我多次开班主任会，动员学生参加课外兴趣班，做好学生统计工作，监督好学习舞蹈学生的组织与上课工作，学期末，对舞蹈兴趣班的学生的学习情况进行了检查。同时不断加大了对特长生的培养力度，在上好音乐、美术课的前提下，根据实际，学校成立了舞蹈、葫芦丝、绘画、剪纸兴趣班，在工作中，加强了对辅导老师的管理与考评。从而保证了我校刀美兰民族艺术的传承工作。

二、认真做好自己的教学和教科研工作。

作为一名普通的语文老师，我除了精心备课，运用不同的教学方法激发学生的学习兴趣，时时注意培养学生良好的学习习惯外，每学期我还用下午第三节课进行辅导。经过辅导，有50%以上的后进生学生能赶上了新课的学习。在教学中，我以激发学生的学习兴趣，培养学生的综合素质与能力为重点。为了让学生在最短的时间内掌握好知识，不知多少次看着书睡着了。每次学生的作业和考试我都亲自看，以便了解学生知识掌握的情况。可以说，成绩是靠辛勤的汗水换来的。

三、其他工作：

(1)一年来我认真做好“三室”管理工作。

(2)认真做好了期中与期末考试的考务工作、成绩统计工作、教师教学成绩评定工作。

(3)认真做好了对教学老师的德、勤、业、绩的考核工作。

(4)做好了免费教材发放和教辅工作。

(5)按要求做好了老师任课分工，排课程表，时间表制定等教务工作。

(7)抓好教师的各种学习培训工作。

(8)指导参加各级各类比赛。

四、存在问题及不足：

1、由于本人能力有限，小学部教学管理工作还有很多不足，教学成绩还有待于进一步提高。尤其是小学部老师的课堂教学水平有待于提高。在新课改的道路上，迈的步子还不够大，教科研、教改意识有待于进一步加强。

2、小学部各项规章制度有待于进一步完善，实行精细化管理才刚刚开头，还有大量的工作要干。

3、小学部学生来自四面八方，学习水平及习惯千差万别，怎样促进全体学生的全面发展，也是小学部教学工作亟待解决的大问题。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告五**

一年来，在县政府及县政府办公室的领导下，在同志们的协助支持下，紧紧围绕县委、县政府的中心工作、重要决策以及上级党委、政府制定的方针、政策和重要工作部署，以督查为重点，寓调查研究于督查工作之中，经过自身的努力，较好的完成了全年工作任务。现就具体工作完成情况总如下：

一、抓信息调研，为领导决策服务

为切实作好信息工作，确保信息工作的质量，为领导科学决策提供及时、准确、可靠的信息资料，督查室一是加强了信息工作制度建设，进一步完善信息工作考评办法。二是加强信息网络暨信息员队伍建设，督促各乡镇政府、县直各部门配备了信息员。三是加大信息上报力度，全年收集各乡镇政府和县直各部门上报的信息多条，通过整理上报市政府800多条，被市政府采用100多条。同时撰写了《加快工业项目建设，推进县城经济发展》、《大力发展旅游业，推动县城经济全面发展》和《发展特色产业，实现强县富民》(对一肯中乡产业构调整情况的调查)等调研文章。这些信息为县领导掌握基层动态实施科学决策起到了积极的参谋作用。

二、强化督促检查，推动决策的落实

督查室把抓督查，促落实作为工作的重中之重。一年来，紧紧围绕县委、县政府确定的中心工作、重大决策、重点工作任务、会议议定的事项及领导交办的任务进行督查。多次组织督查组深入到乡镇和县直有关部门，对重点建设项目(大明、榆树林子、必斯营子铁矿、大明万寿菊产业)、招商引资、安全生产、城市亮化、京南小区取暧、工业企业改革遗留等问题进行督查。对各乡镇政府人民调解委员会建设情况、公益性公墓建设、食品安全登记及市政府交办的工作任务进行督促检查。对乡镇重点建设项目，劳务输出，招商引资，乡镇财政收和农民人均收、农业产业化项目进展情况进行跟踪督查。开展专项督查活动12次，书面、电话督查10余次，接受市政府督查活动3次(食品安全、经济普查、规划编制工作)。印发《督查通报》10期。为县政府领导把握全局，了解政府工作进展情况起到了一定的作用，有效推动了政府工作的落实，促进了政令畅通。

三、认真办理人大代表建议、批评、意见和政协委员提案。

xx年，县政府督查室收到各级人大代表建议、批评、意见和政协委员提案189件，其中人大代表建议、批评、意见70件政协委员提案119件。人大代表建议、批评、意见和政协委员提案在法定时间内全部办理完毕，由38个部门单位进行办理。

在办理人大代表建议、批评、意见和政协委员提案过程中，主要作了以下几方面的工作：

一是强化意识，明确责任。县政府督查室十分重视人大代表建议、批评、意见和政协委员提案办理工作，经请示县政府领导同意后，及时召开了人大代表建议、批评、意见和政协委员提案交办会议。为确保办理质量，在交办会上县政府领导明确要求各承办单位要实行主要领导负责制，指定人员具体负责落实工作，切实作到从交办、催办到答复的各环节有章可循，形成一级抓一级，层层抓落实的机制。

二是规范办理程序，加大督办力度。县政府督查室收到县人大代表建议、批评、意见和政协委员提案后，认真进行登记、梳理分类，并及时提出拟办意见，对一些比较重要的建议、提案呈政府分管领导进行批示，根据类别性质确定38个承办单位。各承办单位接到政府督查室转交的建议和提案后，认真研究，精心核对，并按承办程序予以办复。在办理过程中，督查室加大了督办力度，通过采取实地督办、电话催办等措施，提高了办理实效，在法定时限内得以办理。

三是突出重点，注重实效。县人大代表提出的建议、批评、意见和政协委员提案中与人民群众息息相关的热点、难点问题，县政府领导十分重视，明确要求承办部门认真研究，克服困难，狠抓落实。由于县政府领导重视、措施得力，部门配合，人民群众的积极支持，使多年反映强烈的县保健所道口红绿灯设置、市内公厕建设、中小学危房改造、网吧管理等问题得到了有效解决。11月份，县政府督查室会同县政协文史提案委员会，组织部分政协委员对城建系统办理政协委员提案情况进行了视察，通过视察既推动了政协委员提案的办理进度，提高了办理质量，也赢得了政协委员对政府工作的理解和支持。

四、协助黄国飞副县长落实五个方面的工作。

一是第一次经济普查工作。二是万寿菊产业项目(大明镇哈脑村)建设工作，今年落实种植面积8000多亩。三是旅游规划编制工作。四是科技示范县审核工作，协调金融财政部门通过验收。五是规划编制工作。

五、积极参与办公室的其他工作。

积极完成政府办公室交办的工作会、拉练会、现场会、新闻发布会及重要接待工作的筹备工作。

六、自身建设情况。

在工作中，能够执行政策，遵守纪律，用党员的标准和公务员规范指导言行，识大大体，顾大局，维护政府的总体形象。

总之，一年来能够履行职责，较好的完成了本职工作任务，但也存在一些问题和不足。在今后工作中，一要加强政治业务学习，不断提高自身的政治素质和业务水平。二要进一步加大工作力度，为全县经济发展社会进步做出应有贡献。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告六**

一、存在的问题和困难

(一)系统内办公室普遍存在“人力资源”不足的现象。办公室每天需处理的工作较多，事务繁杂，很多地方的办公室工作人员常常像“停不下来的陀螺”一样，以高强度的劳动和高度集中的精力维护着部门的正常运转。为使各项工作能及时有序开展，有些办公室工作人员长年处于加班加点的工作状态，但即使是这样，受人员不足的影响，工作中也难免出现挂万漏一的情况，使相关工作出现滞后。

(二)办公室普遍存在工作人员年龄及知识结构老化现象。随着办公系统信息化的不断发展，电子政务的持续推进，对办公室工作人员的计算机操作与应用能力要求越来越高。受此影响，部分办公室工作效率迟迟得不到提高，工作上缺乏创新精神和创新能力，按部就班，使很多工作难以及时有效开展。

二、工作建议

(一)结合实际、增配工作人员

签于上述情况，要保证办公室的工作能够高效有序开展，应结合实际对相应的办公室增配适量工作人员，如果人员编制允许，可有针对性地进行招录，选择能吃苦耐劳、计算机知识过硬、写作能力较强、富有创新精神的人员进入办公室工作队伍;如果人员编制不允许，可以适时设立部分公益性岗位，一来可以为社会提供部分就业岗位，二来可以将办公室部分简单、规范性工作交付公益性岗位人员办理，其他人员就能腾出手专注于其他工作，促进办公室整体工作更上一个台阶。

(二)加强责任意识，做到“一实一博一快两勤三心”

一实，即求实。办公室工作，无论是办文还是办事，都要从实际出发，实事求是，对症下药。

一快，即办事要快捷。好中求快，快中求好，努力提高工作效率。当日事当日办，急事急办、特事特办，及时完成领导交办的工作。

一博，即博学，办公室工作千头万绪，涉及面广，标准高、要求严，这就需要办公室人员必须具备广博的综合性知识和社会常识。

两勤，即腿勤和口勤。办公室工作人员应经常到各部门走走，遇事多问问，有用的资料多记记，别人的意见多听听。

三心，即耐心、专心、细心。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告七**

20xx年来，在办公室主任这个职位中，我有很大的收获，在20xx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。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告八**

蒙政协领导的信任和指派，兼职政协委组办公室负责人，承担了与广大委员联络、参与组织各委组开展活动、抓好政协提案等多项工作，失职尽责，无私奉献。在工作中，我能自觉认真学习理论，积极履行职责，积聚了一定的管理和实践经验，具备了必定的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能圆满实现领导交付的各项工作任务。现将自己上半年的德、能、勤、绩、廉等方面的主要情形呈文如下：

一、加强学习，努力提高理论水平

按照政协常委会对于“建设学习型政协组织”的要求，坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。深入学习人民政协理论和同一战线理论，正确懂得和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用，提高自己的理论素养。积极参加机关组织的学习活动，学习时政，关注时势。依据区政协常委会和主席会议的要求，留神推动政协专委会、联系组和广大委员的学习，并联系实际，做到学甚至用，努力营造政协的良好学习氛围。学习中，自发做善意得笔记，撰写理论文章，工作上积极向领导建言献策。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和分辨力，增强了贯彻履行政协领导班子的决策部署的信心，增强了用实践指导工作的意识和能力。

二、增强修养，提高政治素质

工作中，保持恳切切恳做人、爱岗敬业做事，并当真考虑自己现有的才干和素质，加强本身素养，始终练好“内功”，适应本职岗位需要。一是按照“十九大”要求，一直加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观、价值观。从政协办公室的实际出发，副主任要面对高下左右，接受各位领导交办的各项义务，接收各方面的批评监督，是个不好当的角色。但只有想到是为大局谋发展、为民众谋利益、为委员谋服务，想到自己是个\_\_员，我就会摇动信念，坚持高标准、严要求，真真切切地把工作做好。如在有时工作不顺心时，总要主张操纵本人，经过不断自我反思、自我调解，最后还是可能坚持兢兢业业把工作干好，使自己在实际中不断加强了自己的涵养，磨难了自己的意志，提高了自己的综合素质。二是找准位置，处处留心控制自己的岗位职责。深刻意识自己的岗位是处于辅助、配合、服务的地位，做到不越位、不缺位。时刻提醒自己要有高度的事业心和岗位责任感，尽力帮助办公室主要负责同志搞好机关服务工作。三是建立为公民服务、为宽大委员服务的强烈意识。克服种.种艰难，逐步树立更高的思维境界和良好的服务意识，紧紧围绕区委区政府中心工作，尽己所能地推进政协发挥职能作用和广大委员的参政议政积极性。同时，我坚持实际第一的观点，牢固树立翻新观点，强化奉献意识、参谋意识和进取意识，不断改进工作方法，提高工作效率，加强工作的系统性、预理性、科学性，较好地实现了各项工作任务。

三、改进风格，提高服务水平

一是加大了与专委会、接洽组的联系、协和谐督查力度。以较快的速度把主席会议、常委会议的决策精力落实到委员当中，落实到举措当中，把委员反映的情况收集上来，为领导决定供应参考。二是做好调研视察，为政协建言打好基本，为政协常委会、主席会议和委组活动搞好服务。无论是政协常委会、主席会议专题组织的调研察看，仍是委组组织的调研活动，我都能积极参与，即理解区情，又参与调和搞好服务。三是锤炼作风讲团结。本着“公正正派，团结互凉”的准则，尽努力团结同道，互帮互凉，全力沟通，努力协调，奇特干好工作。同时，我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分施展顾问助手作用，按照常委会、主席会议的要求，努力配合办公室主要负责同志发展工作，遇到问题及时请示汇报，积极保护政协领导班子的群体意志和决议。四是遵纪遵法，廉明自律。自发按照和坚持上下班等各项规章制度，严格遵守法律、法规，严守党的纪律，不任何守法、违纪行为，做到廉洁自律，不自私自利，积极维护群体的好处。

四、存在的重要问题

总体概括是20个字：富有个性，耐性不足，能力欠佳，方式欠妥，力不从心。在个性上，我的阐明是，人不可能不个性，不然就无以称其为一个单独的个体。但同时个性也往往成为别人斥责其弊病的一大切入口。我想，一个人最起码要讲正气，没有了浩然之气，讲学习就会成了空讲、空学、空谈，讲政治就会成了单调的虚伪模式。详细到实际中存在的主要问题是：

1、政治理论程度不高，尤其对新时代国民政协实践的研讨还有欠缺。个人文字综合才能进步不快，达不到引导冀望跟请求。

2、服务品德不够高，机关办会、办文有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也浮现疏松感情。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告九**

本人，现任路街道办事处行政办公室主任，一年来在街道党工委的领导下、在处领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，严格遵守办事处各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

一、加强理论学习，不断提高业务素质。

我在办事处工作已经有十余年时间了，应该算是办事处老同志了。回想近年工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字\"收获颇多、受益匪浅\"。

xx年我认真学习党和国家制定的各项方针、政策，积极参加市上和办事处组织的各类培训，努力提高自身理论素质，全年具体参加了\"反警示教育\"、《两个条例》、新《宪法》、\"党风廉政教育月\"、xx届四中全会等培训学习活动，能够始终保持清醒的政治头脑，坚定不移贯彻执行党的各项方针、政策，在反对非法宗教活动、反对民族分裂主义和\"flg\"组织等大是大非方面，做到了立场坚定、旗帜鲜明，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。日常我还积极参加机关组织的各项集体活动和公益性活动，通过学习自己的政治思想觉悟及理论水平得到了提高，自身修养和党性也得到逐年加强。

除理论学习外我还积极利用业余时间不断充实自身的各项技能，如常年坚持习书法、绘画、篆刻、传统乐器、钻研电器修理，并把学到的知识和积累的经验运用到实践当中。

二、严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

本人时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养和党性认识。一年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到一名办事处中层领导的表率作用，协助处领导开展各项工作。

三、工作态度严谨、勤奋敬业。

工作中我能以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作，尽力做到一丝不苟、扎扎实实。同时争取工作的主动性，具备有较强的专业心，责任心。日常注重提高机关工作效率、工作质量和工作作风，基本上保证了全处工作的正常开展。

四、履行岗位情况：

1、完善制度、健全岗位、做好督促检查工作。

年初，我根据新时期的新任务着力补充完善制度和岗位职责，协助制定了办事处制度职责条，从制度上对办事处机关工作人员的工作行为进行规范，为分工明确、职责清晰打下了良好的基础。

2、丰富农牧民精神文化生活，大力开展文体活动。

为了展现新时期农牧民的风采，鼓励广大农牧民积极投入健康向上的活动，本人积极配合办事处和其他业务部门来开展大型文体活动。从正月十五社火表演到\"三八\"文艺汇演，\"五四\"青年联谊晚会，再到近期举办的庆\"七一\"首届全\*动会、彩色周末等，每次文体活动我都以饱满的热情投入，后勤、会务等等都有我的参与。

3、后勤保障到位，积极服务于办事处各项工作。

年初办事处筹备阶段，一切工作千头万绪，针对现状，为使工作人员尽快投入正常的工作，我在搬迁过程中以高度责任心，组织协调使搬迁工作顺利，进入新办公场地后，我又具体负责购置办公用品，如桌椅、沙发以及必要的清洁工具和基本办公用品。工作走入正规后，后勤采购仍是我的一项重要工作。同时我还积极组织参与市上和办事处举办的各类文体活动，加上各类宣传、教育活动中制作条幅、板面，印制宣传单等，大小会议准备会标、布置会场等，上级检查调研准备茶水、水果等工作。一年来可喟工作繁杂，事无俱细，每次我都毫不推拖，及时完成，且本着节约开支的原则，保证了购置物品价格合理。

4、严格驻村工作，协助配合村两委工作

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个时期的中心工作。今年我在庙村驻队，驻村中不论是\"反警示教育\"、环境卫生治理宣传，还是现在的xx届四中全会、换届选举宣传，我都大力参与，及时把党和国家的方针政策及时传达到每家每户。

在今后的学习和工作中，我一定克服存在的缺点，认真学习业务知识，法律知识和科学文化知识，不断提高自己的政治素质、文化素质，提高工作效率，提高自己的各种面对问题的综合处理能力，力争把自己培养成合格的学习型、实践型的机关工作人员。

今后我希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力干好本职！

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告篇十**

今年以来，在县委、政府的正确领导及上级主管部门的具体指导下，我办全体工作人员紧紧围绕商务局中心工作，齐心协力，攻坚克难，扎实抓好市场运行调节、社零总额统计、应急物资储备和酒类产销管理等工作，取得了较好成绩。现总结如下：

一、社零工作成效显着。今年1-10月，全县实现社会消费品零售总额42.03亿元，增速为12.2%。全年预计实现社零总额59.1亿元，增速为13.0%(其中批发业同比增长13.5%，零售业同比增长15.5%，餐饮业同比增长15.8%，住宿业同比增长5%)。

一是扎实做好限上企业入统工作。我办按照限上企业入统要求，积极开展对达标限上企业的清理及个转企工作，建立限上企业档案库，主动上门协助办理入统相关手续，年内已成功入统10家限上企业，为下一年度社零总额统计工作夯实了基础;二是加强对联网直报工作的指导与督查。今年上半年举办了一次全县联网直报业务培训班，对40家已入统的限上企业统计人员进行具体指导，取得了良好效果，确保了统计数据应统尽统，有效避免了漏报、迟报现象;三是将社会消费品零售总额纳入双峰县\_\_年绩效评估项目，制订了对乡镇(经开新区)的绩效评估办法细则，完善了社零总额统计工作考核机制。

二、市场监测有序开展。我县现有市场监测样本企业 14家，其中应急监测企业4家、生活必需品企业4家、重点流通企业 3家、重要生产资料企业2家，东桑西移监测企业1家。为使市场监测数据更为全面准确，监测信息为政府决策更好的服务，我办重点做好了以下三个方面的工作：

一是优化市场监测企业。今年新增1家生活必需品监测企业和1家重点流通监测企业，涵盖批发、零售、住宿、餐饮等主要流通行业。通过这些不同行业、不同业态、不同企业的销售规模、运行质量、消费结构、网点布局、重要商品、组织化程度、现代化水平等状况，更好的反映出我县产业发展和消费变化趋势。二是加大监测报表报送力度。根据商务部和省委、省政府有关要求，及时、准确做好“商务部生活必需品市场监测系统”、“ 重要生产资料监测系统”、“重点流通企业监测系统”、“重要商品数据库市场监测系统”和“东桑西移监测系统”等五大系统的数据报送。尤其是元旦、春节、十一等重大节假日期间，及时对重要生产生活资料实行需求预测和价格监测日报制，督促监测企业上报价格和销售数据，力求监测数据报送率和报送质量都达到100%。三是集合市场信息，提升信息报送质量。我们把各监测企业的销售情况、商品市场运行特点、价格走势、市场运行趋势等信息进行整合并转化成文字材料，及时向上级和各媒体发布市场供求及食品安全消费信息，引导居民安全消费，对维护市场稳定起到了很大作用。今年商务预报共发布1200篇，发表各类商务信息168条，其中\_网采纳18条，市商务网站采纳52条，撰写各类市场分析报告10多篇，重点调研材料4篇。

三、应急储备逐步完善。今年我办将市场应急商品供应体系建设作为促消费、保增长的重要抓手，积极采取措施加强市场调控工作。一是进一步完善应急保供体系和措施。今年正式出台《双峰县生活必需品市场供应突发事件应急预案》(双政办发[\_\_]21号)，完善了应急指挥体系和工作机制，有效预防和及时消除生活必需品市场异常波动，保障居民基本生活需要，维护社会稳定;二是做好生猪储备企业的调研和申报工作。我们根据养殖规模、生猪活体储备数量及承储能力等要求，积极组织永新外贸有限公司成功申报为\_\_年度省级活体猪储备企业;三是确保消费市场稳定增长。今年我办以扩大消费规模、稳定消费增长为出发点，以改善居民生活、打造民生商务为目标，深入组织商贸流通企业开展“百种商品展销、百场消费促进”等促消费活动，汇总本县品牌商品进行宣传推介和产销对接，提升湘品知名度和市场占有率，同时完善商业促销安全措施，努力打造淡季不淡，旺季更旺的消费格局。

四、酒类流通管理有条不紊。一是针对当前酒类市场出现的新变化新情况，我办对全县20多家酒类批发企业和部分零售经销商进行了一次走访调研，11月份成功组织本地酒商参加\_\_年湖南省糖酒会，积极引导酒类市场由高端消费转为大众消费，为企业排忧解难，共渡消费低谷;二是坚持日常管理与集中整治相结合，制订《关于开展\_\_年酒类流通专项整治行动工作方案》，向全县所有酒类经营者发放“不得向未成年人销售酒类商品”标示牌450块，严格按照三个“百分之百”的要求，与执法大队配合搞好市场监管工作，确保酒类市场规范有序。新办酒类批发许可证5家，零售备案登记证35家，发放酒类随附单130多本。

总而言之，过去的一年我办虽然取得一定的成绩，但离局党组的要求还有一定距离，我们也清醒地认识到今后工作存在的困难与艰巨性。主要体现在三个方面：一是社零工作压力大，三产业消费增速趋缓，批零住餐营业额急剧下降，加之限上企业样本数量少，商务制约措施手段太少，企业配合意愿不强，对指标增长不利;二是市场监测工作任务繁重，政府调控手段单一，市场监测和联网直报工作经费紧张;三是统计人员专业知识仍很欠缺，业务能力亟待提高;四是上下协调难度大，费力但工作效果不明显。

雄关漫漫真如铁,而今迈步从头越。展望\_\_年，我们计划认真做好如下六个方面的工作：

一是千方百计搞好个转企和限上企业入统工作，加强对乡镇(经开新区)社零总额工作的业务指导和绩效考核，确保\_\_年的社零指标任务顺利完成。

二是进一步优化样本监测企业，提升监测能力和水平，把五大监测系统数据报送及商务预报工作落到实处，搞好市场运行监测工作，全面、客观、真实地掌握全县市场运行状况和发展趋势，为领导科学决策提供信息保障。

三、进一步完善应急管理工作，搞好应急储备体系建设，组织储备项目申报，积极争取上级资金扶持。

四、继续落实好“促消费，保增长”相关政策、措施，引导我县商贸流通企业参与“双百工程”、湘博会等多种形式的促销和展览活动，确保消费平稳增长。

五、搞好新一轮机构改革前的酒类市场日常监管及清理整顿工作，确保\_\_年酒管工作平稳交接。

六、完成局党组交办的其他工作任务。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告篇十一**

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持站内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的一位和作用。实践表明，高管局、公司、站的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，站内后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。

本人自投身高速公路事业以来，一直担任基层办公室后勤工作。时值河北高速公路管理局成立十五周年庆典，借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质与修养问题，谈一点粗浅的看法。

一、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自站领导的。对于站班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自站内各科室和班组的。站内职工需办理有关事项或对站内的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管站内文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为站内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对处接待、办公用具以及为站内职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成不站内工作的枢纽。

4、协调职能。办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致辞力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致辞的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

二、办公室主任应具备的素质与修养

收费工作的顺利开展，需要站内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢?危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实;服从组织，顾全大局;关心他人，助人为乐;公道正派，谦虚谨慎;严以律已，廉洁奉公。心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢;随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力;不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论功底。要求熟知马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知交通管理的各项法律法规等专业知识，努力成为一个“多在手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

一、要树立敬业意识

所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为站领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究;第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，交通管理的各项法规，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

二、要树立公朴意识

公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克已奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。

如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性;怎样在工作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务;怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助;一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取广泛的社会不良分子同和舆论支持。手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见;下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料;左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

三、要树立奉献意识

实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作具价格政策而繁杂，平凡而枯燥。我们所做的工作大者无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告篇十二**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：:

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，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社会的最好的办法。

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。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

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

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学,有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，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,树立以局为家的思想。

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。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告篇十三**

20\_\_年是我市率先发展的决战之年，也是我们应对繁重工作任务，不断理解挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一，加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。

我是一名规划战线的新兵，我深深体会到规划局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识;规划局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识;规划局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻持续清醒的头脑，管好自己的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻“三个代表”的重要思想，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，用心树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每一天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自己的知识结构，努力使自己掌握基本的规划管理知识。从而把自己的思想和行动统一到党的“十六”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的潜力统一齐来;把学习“三个代表”重要思想与改造自己的主观世界统一齐来，做到学用相长。

二、放眼长远、严于律自，强化忧患意识和防腐潜力

从严治党，反对\_\_是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜这天这份工作，从点滴细小之处严格要求自己，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自己，必须要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自己的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自己，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话20\_\_余个，始终做到热情接待、耐心解答，用心为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有这天好的工作，好的生活，来之不易，不就应有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

三，强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和职责感开展工作。一年来，在办公室人员少的状况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作用心性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了超多的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话20\_\_余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行用心协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每一天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担职责，安排不适宜也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，个性是水、电、暧，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。为科学研究决策，合理安排部署全年规划工作，带给了保障。四是做好接待工作，20\_\_年，共接待兄弟单位参观学习和上级检查26次，联系安排外出考察学习4次，我们本着互相学习，取长补短，热情检朴的原则，给兄弟单位留下很好的影响，圆满完成各类接待任务。五是抓好宣传工作，全年机关工作在省、市级电视台、报纸报道达60余次，对塑造规划局良好的服务形象，优化政务环境做了一些工作。六是其它工作。加强了计划生育宣传工作，完成了95年之前文书档案的移交进馆工作，文书管理经验收达省一级水平。按时安排完成了两会期间省、市人大、政协提案、议案的答复工作，提案答复质量进一步提高，受到人大代表、政协委员和新闻媒体的好评。

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。要想干好就务必树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去;如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃;如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向\_\_。二是职责意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和职责感，职责意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，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，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的用心性、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。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。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。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

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，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮忙分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作的不足和差距还存在，主要表此刻：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。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，放到群众中去，自觉理解群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

以上是我个人全年来的工作状况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告篇十四**

今年以来，在县委、政府的正确领导及上级主管部门的具体指导下，我办全体工作人员紧紧围绕商务局中心工作，齐心协力，攻坚克难，扎实抓好市场运行调节、社零总额统计、应急物资储备和酒类产销管理等工作，取得了较好成绩。现总结如下：

一、社零工作成效显着。今年1-10月，全县实现社会消费品零售总额42.03亿元，增速为12.2%。全年预计实现社零总额59.1亿元，增速为13.0%(其中批发业同比增长13.5%，零售业同比增长15.5%，餐饮业同比增长15.8%，住宿业同比增长5%)。

一是扎实做好限上企业入统工作。我办按照限上企业入统要求，积极开展对达标限上企业的清理及个转企工作，建立限上企业档案库，主动上门协助办理入统相关手续，年内已成功入统10家限上企业，为下一年度社零总额统计工作夯实了基础;二是加强对联网直报工作的指导与督查。今年上半年举办了一次全县联网直报业务培训班，对40家已入统的限上企业统计人员进行具体指导，取得了良好效果，确保了统计数据应统尽统，有效避免了漏报、迟报现象;三是将社会消费品零售总额纳入双峰县\_\_年绩效评估项目，制订了对乡镇(经开新区)的绩效评估办法细则，完善了社零总额统计工作考核机制。

二、市场监测有序开展。我县现有市场监测样本企业 14家，其中应急监测企业4家、生活必需品企业4家、重点流通企业 3家、重要生产资料企业2家，东桑西移监测企业1家。为使市场监测数据更为全面准确，监测信息为政府决策更好的服务，我办重点做好了以下三个方面的工作：

一是优化市场监测企业。今年新增1家生活必需品监测企业和1家重点流通监测企业，涵盖批发、零售、住宿、餐饮等主要流通行业。通过这些不同行业、不同业态、不同企业的销售规模、运行质量、消费结构、网点布局、重要商品、组织化程度、现代化水平等状况，更好的反映出我县产业发展和消费变化趋势。二是加大监测报表报送力度。根据商务部和省委、省政府有关要求，及时、准确做好“商务部生活必需品市场监测系统”、“ 重要生产资料监测系统”、“重点流通企业监测系统”、“重要商品数据库市场监测系统”和“东桑西移监测系统”等五大系统的数据报送。尤其是元旦、春节、十一等重大节假日期间，及时对重要生产生活资料实行需求预测和价格监测日报制，督促监测企业上报价格和销售数据，力求监测数据报送率和报送质量都达到100%。三是集合市场信息，提升信息报送质量。我们把各监测企业的销售情况、商品市场运行特点、价格走势、市场运行趋势等信息进行整合并转化成文字材料，及时向上级和各媒体发布市场供求及食品安全消费信息，引导居民安全消费，对维护市场稳定起到了很大作用。今年商务预报共发布1200篇，发表各类商务信息168条，其中\_网采纳18条，市商务网站采纳52条，撰写各类市场分析报告10多篇，重点调研材料4篇。

三、应急储备逐步完善。今年我办将市场应急商品供应体系建设作为促消费、保增长的重要抓手，积极采取措施加强市场调控工作。一是进一步完善应急保供体系和措施。今年正式出台《双峰县生活必需品市场供应突发事件应急预案》(双政办发[\_\_]21号)，完善了应急指挥体系和工作机制，有效预防和及时消除生活必需品市场异常波动，保障居民基本生活需要，维护社会稳定;二是做好生猪储备企业的调研和申报工作。我们根据养殖规模、生猪活体储备数量及承储能力等要求，积极组织永新外贸有限公司成功申报为\_\_年度省级活体猪储备企业;三是确保消费市场稳定增长。今年我办以扩大消费规模、稳定消费增长为出发点，以改善居民生活、打造民生商务为目标，深入组织商贸流通企业开展“百种商品展销、百场消费促进”等促消费活动，汇总本县品牌商品进行宣传推介和产销对接，提升湘品知名度和市场占有率，同时完善商业促销安全措施，努力打造淡季不淡，旺季更旺的消费格局。

四、酒类流通管理有条不紊。一是针对当前酒类市场出现的新变化新情况，我办对全县20多家酒类批发企业和部分零售经销商进行了一次走访调研，11月份成功组织本地酒商参加\_\_年湖南省糖酒会，积极引导酒类市场由高端消费转为大众消费，为企业排忧解难，共渡消费低谷;二是坚持日常管理与集中整治相结合，制订《关于开展\_\_年酒类流通专项整治行动工作方案》，向全县所有酒类经营者发放“不得向未成年人销售酒类商品”标示牌450块，严格按照三个“百分之百”的要求，与执法大队配合搞好市场监管工作，确保酒类市场规范有序。新办酒类批发许可证5家，零售备案登记证35家，发放酒类随附单130多本。

总而言之，过去的一年我办虽然取得一定的成绩，但离局党组的要求还有一定距离，我们也清醒地认识到今后工作存在的困难与艰巨性。主要体现在三个方面：一是社零工作压力大，三产业消费增速趋缓，批零住餐营业额急剧下降，加之限上企业样本数量少，商务制约措施手段太少，企业配合意愿不强，对指标增长不利;二是市场监测工作任务繁重，政府调控手段单一，市场监测和联网直报工作经费紧张;三是统计人员专业知识仍很欠缺，业务能力亟待提高;四是上下协调难度大，费力但工作效果不明显。

雄关漫漫真如铁,而今迈步从头越。展望\_\_年，我们计划认真做好如下六个方面的工作：

一是千方百计搞好个转企和限上企业入统工作，加强对乡镇(经开新区)社零总额工作的业务指导和绩效考核，确保\_\_年的社零指标任务顺利完成。

二是进一步优化样本监测企业，提升监测能力和水平，把五大监测系统数据报送及商务预报工作落到实处，搞好市场运行监测工作，全面、客观、真实地掌握全县市场运行状况和发展趋势，为领导科学决策提供信息保障。

三、进一步完善应急管理工作，搞好应急储备体系建设，组织储备项目申报，积极争取上级资金扶持。

四、继续落实好“促消费，保增长”相关政策、措施，引导我县商贸流通企业参与“双百工程”、湘博会等多种形式的促销和展览活动，确保消费平稳增长。

五、搞好新一轮机构改革前的酒类市场日常监管及清理整顿工作，确保\_\_年酒管工作平稳交接。

六、完成局党组交办的其他工作任务。

**办公室主任年度工作总结 办公室主任年终总结报告篇十五**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

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、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。

3、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讲话稿、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。

4、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。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。

5、印章管理。

在过去的一个学期里共用公章179次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出9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

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！