# 办公室主任的个人工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-13

*办公室主任的个人工作总结五篇眨眨眼，我们大家经过过去一年的努力，我们取得了很大进展。那么我们一起写一份工作总结吧！下面小编给大家分享办公室主任的个人工作总结，希望能够帮助大家!1办公室主任的个人工作总结考评组的各位领导、同志们：今年x月，我...*

办公室主任的个人工作总结五篇

眨眨眼，我们大家经过过去一年的努力，我们取得了很大进展。那么我们一起写一份工作总结吧！下面小编给大家分享办公室主任的个人工作总结，希望能够帮助大家!

**1办公室主任的个人工作总结**

考评组的各位领导、同志们：

今年x月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管秘书一科、督查科，侧重办公室行政事务。x个多月来，在主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况向大家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

1、根据集团公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为集团公司领导决策提供信息服务。

2、起草集团公司行政方面的工作报告、领导讲话、文件等有关材料。

3、对集团公司文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。

4、组织秘书人员的业务和政治学习，不断提高秘书的工作质量和工作效率。

5、完成集团公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是加强文稿起草工作，进一步提高了文字质量。积极开展“传、帮、带”和岗位练兵活动，组织秘书班子完成了大量的写作任务。先后起草了“劳模会报告”、“重点工程建设动员报告”、“转变干部作风动员报告”、“向省委巡视组的汇报材料”、“全国煤炭行业人才工作会议经验材料”、“下半年安全工作报告”、“下半年工作会报告”、“大中专毕业生就业动员报告”、“全国煤炭行业发展循环经济工作会议经验材料”、“集团公司现场办公汇报材料”等等。

二是落实督查督办职能，促进了集团公司政令畅通。紧紧围绕集团公司党政的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对集团公司职代会确定的15项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过《信息》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。集团公司转变干部作风动员会后，根据党委安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据集团公司领导指示，先后组织了两次关于机关作风建设的座谈会，分机关部门和基层单位对改进机关作风进行了调研，对最终形成《加强和改进机关作风建设实施细则》起到了重要的作用。8月中旬，积极参与了安全生产调研，摸清了九矿七厂今年后几个月的生产预计完成情况、明年的生产准备情况，以及各单位十年生产规划的制定情况，为领导正确决策提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在集团公司的重大工作方面，积极协助范主任做好协调服务。中央12家新闻采访的接待工作、周边农民封堵公路、铁路的处理工作、科技创新大会的筹备工作以及董事会秘书处的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将集团公司领导的重要指示通过《信息》及时进行传达，对基层单位的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托《信息》及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《信息》已经编发23期。另外，还新编了《副处级以上领导干部通讯录》，为全集团公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、廉洁自律情况

我一贯对自己要求严格，能够认真遵守廉洁自律的有关规定和集团公司“五条禁令”。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，没有吃拿卡要的行为，没有违反规定用公款进行高消费娱乐活动，没有参与过任何形式的赌博活动。

**2办公室主任的个人工作总结**

在过去的一年里我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结\_\_年工作之前先谈谈我对办公室工作的三点感受。其一，办公室工作有如“一根针，千条线”，繁琐而忙乱，几乎每天都需面对着各种错综复杂的事务。其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着院(中心)的形象。其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以在此由衷的感谢各领导和同志们对办公室工作一直以来给予的谅解、关心、理解和支持。

现就工作情况汇报如下：

一、\_\_年工作回顾

(一)明确职责，合力做好办公室工作。

\_\_年我院(中心)定为的优质服务年，而办公室一直以来是各机关事业单位的一面旗帜，是形象的集中表现，特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以在工作中我们办公室人员努力做到接好每一个电话，通知好每一个会议，写好每一份材料，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

(三)真抓实干，全力完成各项任务。

\_\_年办公室协助院(中心)领导组织开展了“优质服务年”、“文明单位创建”、“基层党组织建设”、“反腐廉政基地建设建设”、“优争先优”、“创卫生城市”、“基础地理信息平台验收”、“绩效考核”九项主题活动，撰写文字材料78篇，开具财务票据204张，计生、综治等工作完成到位，管理的住建局网站运转有序，在平时接待中，做好细致准备，周到服务，做好各个部(队)室的协调工作，当好领导和各部室的帮手。

二、\_\_年的工作思考

(一)当好贴心人

一是服务领导。为院(中心)领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。

二是服务各队(部)室。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”，抓好工资福利、办公用品、仪器管理、卫生保洁等各项后勤保障工作。

(二)当好有心人

办公室事务多且杂，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。办公室全体成员将进一步加强学习，努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和各部(队)室提供良好周到的服务。

(三)当好责任人

牢固树立优质服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的\'各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全院(中心)各项工作有效实施。

**3办公室主任的个人工作总结**

我担任\_\_医院行政办公室主任已经有一年多的时间了，在这一年来的工作中，我在院领导的带领下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况进行如下汇报，请予评议：

一、思想政治立场坚定。

我在工作中自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。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

我积极熟悉、掌握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、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

三、科室建设与发展

20\_\_年，我科室做为\_\_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。一年来，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统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3、做好医院的接待服务工作。

4、在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

5、与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

6、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。

四、专业技术能力与水平

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。

我认真遵守医院有关反对商业贿 赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、落实医院“以人为本”的管理理念，对职工实行人性化管理。

经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

七、存在的不足和问题：

(一)在处理重大问题时，不够大胆果断。

(二)工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

(三)办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用;积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

**4办公室主任的个人工作总结**

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、 坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威;接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序;行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时;财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡;机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

督查室还较好地完成了省政府对我市重点工作督查的接待汇报工作，今年共接待省政府督查组8次，在接待省政府督查组的过程中，无论是材料准备，还是工作日程安排，都做到了详细周到。材料充分翔实，接待热情细致，省政府几次督查，对松原的工作都给予了较高的评价，为我市争得了荣誉。接待工作确立了“以服务全市经济建设和市政府政务活动为中心，以领导和宾客满意为宗旨，以宣传松原，增进友谊，促进合作为目的，坚持量力而行，适度从紧的原则，做到思想超前，周密安排，服务到位，文明礼貌，塑造松原市政府接待工作的良好形象”的指导思想，在工作中尽可能多的体现松原市深厚的文化底蕴，秀美的江河风光，强大的经济发展潜力以及良好的投资环境，从一点一滴处体现松原市的热情和友好，使接待工作为大局服务，推动各项政务活动的顺利开展。全年共完成接待任务85次532人次，取得了领导满意、来宾满意的可喜成效。在具体工作中，一是加强了基础工作，建立了资料档案，完成了对市区内各大宾馆(酒店)的接待能力调查，绘制了客房、餐厅平面示意图。二是完成了市庆接待任务，树立了良好形象。今年我市建市10周年庆祝活动，共接待了各级领导和来宾1000多人，接待办和抽调的所有同志，凭着一股对工作积极负责的精神，较好的完成了接待工作，赢得了来宾的赞许。行政工作重点抓了管理和服务。一是提高了机关庭院和楼内环境卫生管理水平，美化、绿化了庭院环境，保持了楼内卫生的整洁。

二是圆满完成了办公用品采购工作。今年市政府办公用品更新力度大，应急采购多，采购资金缺口较大，面对这些困难，通过具体工作，不仅建立了诚实可信的购货网络，而且在货选三家，保证质优价廉的同时，采取各种办法，及时完成采购任务，全年完成采购任务800余项，保证了市政府及办公室的需要。

三是筹建了纯净水厂。为了增加收入，筹备组建了纯净水厂，已进行了试车生产，经过市卫生防疫部门检验合格后已开始运营，下步将全面展开营销工作。四是保证了公务服务工作正常运转，收发室分发准确，投递及时;理发室领导同志一视同仁，服务周到热情;浆洗室浆洗及时、干净。财务工作围绕办公室整体工作，重点抓了开源和节支。积极主动完成经费预算的编制、申请工作，加强专项经费的申请力度，多方组织经费收入，全年争取到位资金6986254.86元，为市政府及办公室提供了经费保障。还申请基建拨款984000.00元，偿还了办公楼基建欠款。经费支出注重实效性、合法性和准确性，做到了按计划、防挤占、严监控。 车队重点抓了安全和作风。机关车队对车辆进行了全面的更新和维修，车辆状况达到了有始以来最理想的程度。管理上引进动态管理和竞争机制，每台车都建立了档案，记载着行驶公里数，油料消耗数，维修费用和出现的事故。使用上严格执行各项规章制度，严格要求，科学调度，充分发挥车辆的利用率，做到了安全、节约、规范、迅速，全年总行驶里程达120万公里，全年总出车达一万多台次，没有漏岗误事，没有发生任何责任事故和机械事故，保证了市政府及办公室公务用车。

四、维护班子团结，敢于担负责任，牢固树立大局意识

在班子内部，自己时刻注意摆正个人位置，处处维护班子团结，坚持做到对上负责与对下负责相统一，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，能够做到坚持原则，敢于负责，处处维护大局。在对待同志上，自己始终坚持以明确的工作目标激励同志，以真挚的感情团结同志，以模范的行为影响同志，使大家心往一处想，劲往一处使，共同把办公室的工作做好。在今年市庆活动中，市政府办公室承担着组织、接待、会务等各项重要任务，当时赵彪秘书长有病在外地治疗，自己作为办公室第一副主任，和其它几位副主任通力协作，带领办公室全体工作人员，在市委、市政府领导的关怀和指挥下，在和秘书长保持密切联系的情况下，圆满完成了市庆活动中办公室承担的各项任务。这次市庆活动对办公室的考验是有史以来最严峻的，其任务量之大，要求之高都是过去所没有经历过的。但办公室全体干部职工，经受住了这个考验，包括我在内的几位副主任和抽调的工作人员，加班加点，夜以继日，精心思考，周密安排，使这次市庆各项活动紧张有序，百密不疏，得到了市委、市政府领导的充分肯定，赢得了各界来宾的赞许，树立了松原市的良好形象。

回顾过去的历程，要做好工作，我有下面几点体会：一是必须紧密团结在秘书长的周围，有一个和谐的班子才能有一个和谐的集体，才能充分发挥整体的战斗力;二是必须从市政府大局和办公室全局出发，运筹谋划工作，才能胸怀全局，举一反三;三是必须扎扎实实，创造性的开展工作，才能进一步发扬“团结、敬业、奉献、创新”的办公室精神;五是必须真诚关心干部职工的生活和工作，大家工作起来才能任劳任怨，形成整体向上的合力。

当然，在看到成绩的同时，我还存在着许多不足之处，由于每天事务工作较多，学习时间安排的相对就较少，对各科室的业务指导相对不够，对外工作协调能力和办事能力仍需进一步提高。今后，我将继续紧密团结在以赵秘书长为首的班子周围，以服务为宗旨，认真负责，敢于创新，破除万难，抓好分管工作，全力配合使办公室总体工作再上一个新台阶。 明年我的工作思路是:坚持服务宗旨，把服务作为工作的主要出发点，努力提高为领导服务、为机关服务和为群众服务的水平。以办公室“政务运转、综合参谋和后勤保障”三个体系建设为核心，全方位提高自己及周围干部的思想和业务素质，发扬艰苦奋斗作风，为办公室整体工作再上一个新台阶而努力。

具体抓好以下几个方面：督查工作将在一个“实”上下功夫，围绕市政府重点工作部署，加大督查工作力度，转变工作作风，增强工作的主动性，提高督查工作的力度和深度，进一步树立督查工作权威，抓好市政府重要工作部署和市政府领导指示的落实。接待工作将进一步树立接待也是投资环境的思想，改革接待工作方法，促进服务工作标准化，围绕市委、市政府的工作中心开展好接待服务工作。行政工作在进一步做好日常工作的同时，完善办公用品采购管理制度，做到既勤俭节约又保证供应;建好纯净水厂，扩大产品市场占有率，争取创收;改进机关花窑管理，转变经营观念，减少投入，保证供应。财务工作将继续加大组织收入力度，和财政勤加沟通，保证市政府及办公室公务活动经费，同时加强经费支出管理，严格执行支出标准，控制经费支出。机关车队继续严格管理，从严要求，在车辆使用上向制度化、规范化迈进，树立爱车、守纪、安全、节约的好风气。

**5办公室主任的个人工作总结**

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好!

岁末临近，新春将至，不知不觉20\_\_年的工作即将告一段落，回顾一年来的办公室工作，在公司领导的正确领导、各部门的积极配合、以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，认真履行办文、办会、办事职能，沟通上下、联系左右、协调内外，较好地发挥参谋助手和中枢纽带作用，进一步提高履职能力和服务效能，较为圆满地完成了各项工作任务。按照公司开展述职测评工作的要求，现将办公室这一年来的主要工作报告如下，请各位领导予以评议。

一、抓政研出精品，参谋助手作用有效发挥。

始终坚持把文字材料作为办公室的核心业务，把以文辅政作为体现参谋助手作用的主要抓手，用心写好每一份报告、每一篇讲话;认真参加各类重要会议，及时起草会议纪要、指导意见、汇报材料，准确表达领导意图，加强文件、会议精神学习传达，传递经营管理理念，有力推动工作体系不断完善。

二、抓协调促效率，中枢纽带作用有力增强。

始终坚持寓协调于服务之中的导向，坚守把方便留给领导、科室、基层的原则，办公室积极发挥综合服务和协调职能，在对外协调上，广泛利用各种平台、人脉资源，加强与地方政府、外部重要关联单位的沟通协调，高质高效完成证照增项、变更等工作，努力为企业经营创效、网络发展、深化改革提供良好的外部环境。在内部协调上，不断总结和把握工作规律，重点传递正面和有效信息，做好解释沟通和矛盾化解工作。

三、抓专项强执行，服务全局能力明显增强。

办公室认真发挥牵头抓总的作用，组织“比学赶帮超”、舆情引控、对外宣传等系统性专项工作，整合资源、创新办法，有效促进中心工作圆满完成。深入推进“比学赶帮超”工作，紧紧围绕年度目标和任务，制定工作方案，细化考评规则，坚持正向激励，强化落后帮扶，全面形成见贤思齐、你追我赶的竞赛局面。不断创新对外宣传和舆情引控的方式方法，加强地方宣传主管部门和主流媒体的沟通协调，拓展信息传播和媒体应对资源，聚焦重点工作和社会责任，有效传播正能量，举行“探秘智慧能源”公众开放日大型宣传活动，全年系统内外累计发表稿件x篇，对外提升了石化品牌影响力和美誉度，对内彰显了企业精气神;利用新媒体手段，坚持实行“日报告、零报告”制度，全年未发生负面舆情事件。

四、抓日常重细节，基础管理能力有效提升。

办公室以规范工作制度为保障，不断提高工作标准和工作质量：截止12月\_\_日，全司共发党委文件x个，行政文件x个，共批转上级来文x份，基本做到了批转准确、传阅快捷、效率最大化;着重加强保密制度建设，做到横向加密、专人管理，确保企业机密绝不外泄;注重工作细节提升，保障重大活动顺利进行：公司召开经营管理各项工作会议中，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障会议的顺利举办。今年三月，全省系统20\_\_年度投资工作会议在常德召开，常德公司礼貌周到、安全细心的接待及会务安排得到了省公司领导的充分肯定;做好信息系统维护相关工作，确保加油站管控、税控、ERP等办公系统正常运行，为经营工作提供有力网络保障;严格做好合同条款、相对人资质审查等工作，确保合同规范严谨，确保企业利益不受损害。

面对新形势、新任务、新要求，我们的工作还存在诸多差距和不足：一是服务中心的能力有待提升，二是系统意识和执行力有待加强，三是担当意识有待增强，四是作风建设有待改进。未来的工作中，我们办公室将以更开放的意识、更宽阔的视野，不断增强谋划大局的能力，精细服务的能力，务实创新的能力，综合协调的能力，勤政廉政的能力，履行好办文、办会、办事职能，充分发挥参谋助手、中枢纽带、管理保障作用，将办公室各项工作做实做优，让公司党委放心，让部门认可，让基层满意。

以上报告如有不当，请批评指正。谢谢!

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！