

办公室主任个人年度工作总结(四篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/74356674c6dc139140a6e10d895e8ac2.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室主任个人年度工作总结篇一

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。在公司成立伊始，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xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的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xx、xx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xxxxxx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xx，xx又到xx花园、xx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xxxx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。

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年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累。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。

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。

办公室主任个人年度工作总结篇二

办公室主任是我踏入社会以来第一次接触，也是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作总结如下：

通过20xx年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已渐渐融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但总体说20xx年收获了很多，感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上请下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，不得不放下手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，我想自己以后要学会统筹安排，合理的利用时间。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

- 1、统计企业各部门资料以及保存各项资料。
- 2、陪同经理质检各部门服务以及菜品情况
- 3、在公司的网站随时添加企业新动向，对外加大宣传企业文化。
- 4、企业文化活动积极参与
- 5、酒店婚庆的布置等。

作为一个中层干部，我相信自己能起到一个带头的作用，管理是什么？不仅能管人，管理最重要的就是管心，而且还要管住每位员工的心，让大家都支持你，认为你有一定的人格魅力。所以我相信自己能成为一匹好的“千里马”。

马上新的一年即将到来，我会在在新的一年里会付出更多，在业余时间努力学习各种事务的处理方法、技巧、知识，早日让自己成为办公室的“万事通”。在过去的一年自己学到很多，对质检部这一块情有独钟，希望在新的一年里争取当上质检部经理，虽然自己可能经验不够，但是我会多学、多问、多听、多看。这是自己的梦想，也是自己一直以来的目标，人必须有梦想，也必须有目标，有目标才会有希望。希望自己在不久的将来可以成为一个合格的质检部经理甚至是人力资源的总监。

- 1、对于员工的流失，平时应该随时随地的下去了解员工的个人想法，把企业的文化，和后期的发展讲清楚，给员工一个动力，平时生活中也经常关心一些家境困难的员工。
- 2、在质检这方面一直是个隐患，我希望以后在质检过程中，首先以说服教育为前提，目的不是为了罚款，而是随时自己认识到自己的错误，我们可以以教育为主，第一次批评教育，第二次可以进行罚款来纠正这一错误；每个月可以总评一下，以优、良、差三个等级来排行，变现突出的

给予奖励或表扬。

3、在公司力所能及的情况下，适当的提高一下福利待遇以及员工工资问题，员工个别表现好的，可以专门从一楼调到二楼雅间来为客人服务，以及晋升等各种情况。

4、酒店可以适当的举办一些聚会，丰富大家的业余生活，同时也可以增进领导与员工之间的关系。

5、请一些讲师来这里为员工讲课，让每位员工从思想上和行动上有一个大的转变；每个月或者每周放映一些有关励志或者教育意义影片来激励员工，要学有所学、用有所用。

6、可以在酒楼某个角落设置一个建议箱和投诉箱，把员工的想法和个别员工问题随时随地可以让领导知道，这样起到一个公正、公开、公平的作用。

最后希望在新的一年里公司能够比过去的一年更加辉煌，业绩步步高升；我相信在范董和王总的带领下，xx一定会成为中原餐饮业的第一品牌，也相信每位员工都能实现自己的人生价值。

办公室主任个人年度工作总结篇三

在我们xx公司领导的指导下，我们xx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：

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。

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 would 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。

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。

办公室主任个人年度工作总结篇四

一年来，在xxx物业办公室主任的这份工作中，我一直以积极、热情、严谨、谦虚的态度要求并约束着自己对工作的态度。并在工作严格努力，进一步加强了自我的工作成绩。作为一名办公室的管理者，尽管来到这个岗位并不久，但却深知办公室工作任务的重要性！办公室作为公司信息的传递的中枢，我们的工作就像是连接公司各部门的桥梁！尽管没了我们各部门也能一样运转，但在工作方面，不仅无法及时收到最新的消息，还可能会导致交流不充分，引起在工作中出现错误，可见我们在工作中的重要性！

在这一年来，作为办公室的主任，我在自己的工作中积极的改进了自身的管理模式，不仅提升了自我工作的能力，也更好的改善了整个部门的工作以及人员管理。现对我这一年来的成绩做如下总结：

尽管作为办公室主任，但我非常清楚，自己目前的思想和业务能力都不算完善，并且我们办公司部门几个同事身上，还有许多可以发掘的潜力！为此，我更需要将自己的提升作为责任，积极的改进自身，加强自我，并在工作中以身作则，加强工作的要求。

如今在这一年来，我积极的参加公司会议，通过与领导和各个部门管理人的交流充分了解xxx物业在这一年来的发展和目标。

此外，我也通过每周对自己的回顾和反思来总结自己，尽管有些麻烦，但却给我带来不少的认识，甚至能改进我自身许多顽固的不足。这些都是我的收获。

xxx物业办公室共有x人，尽管大家都有不同的职责，但却有很强的关联性。并且有不少的任务，需要团队一起努力和配合才能做好。为此，在办公室的管理上，我自己的组织员工进行锻炼和培训，在一边加强办公室能力的同时也改进了队员们的配合和默契。这使得工作有了更多的改进。

从今年的工作来看，经过了改变的xxx办公室在工作中表现的非常出色，不仅不仅在工作的效率和质量上都有了提升，连其他部门对我们的工作也有了不少的称赞。

总的来说，作为一名办公室的管理者，我在这一年里积极的带领着自己的团队努力的做好了工作任务，并取得了一定进步！如今，尽管这一年已经结束了，但我会更加努力的做好工作，为下一年的xxx物业贡献更好的努力！

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/)开发