# 企业办公室主任个人工作总结

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-04-15

*最新企业办公室主任个人工作总结7篇公司工作总结需要对公司团队建设、员工绩效评估、市场推广、营销策略等方面进行分析和总结。工作总结需要对管理体制、决策机制、工作规范、工作流程等方面进行深入反思和总结，从而更好地推进公司协同发展。现在随着小编一...*

最新企业办公室主任个人工作总结7篇

公司工作总结需要对公司团队建设、员工绩效评估、市场推广、营销策略等方面进行分析和总结。工作总结需要对管理体制、决策机制、工作规范、工作流程等方面进行深入反思和总结，从而更好地推进公司协同发展。现在随着小编一起往下看看企业办公室主任个人工作总结，希望你喜欢。

**企业办公室主任个人工作总结篇1**

一年来，我热衷于本职工作，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，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将一年来工作情况作如下工作总结：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的主任，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\_\_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。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为企业，土地交付是重中之重。由于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拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、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。

4、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。

5、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。

二、加强自身学习，提高业务水平

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，这样下来感觉自己半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，经过半年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。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，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。

在接下来的半年里，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。

**企业办公室主任个人工作总结篇2**

谈校团委个人工作总结本学期以来，本人在校团委的领导下，深入开展了一系列教育活动，为营造了良好的校园文化氛围尽了一些微薄的力量。现将本学期工作总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质为了提高团员队伍的整体素质，组建一个有战斗力、凝聚力的团队。校团委力求从\"新\"入手，在08级团干部的带领下，在平时工作中坚持每周一次例会，通过此种方式，促进了新生团干的成长与进步，增强了团干的服务意识、主人翁意识、责任感，培养了团干爱校、爱国、爱集体、爱专业的精神。

二、突出特色，认真做好常规工作本学期以来，不但迅速组织团委会组织部的学生，按转团员关系，整理注册。而且还配合学校政教处搞好班级常规工作的考核，工作总结《校团委个人工作总结》。平面管理是我校的一大亮点，为了进一步加强我校入党积极分子的培训和教育工作。

三、参加活动，养成自我良好习惯我校德育工作的基本思想就是：\"围绕养成抓德育，抓好德育促发展\"。校团委成为德育的一块阵地。通过丰富多彩的活动，促进学生养成良好习惯的养成。主要是：在青年中大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，激发他们的爱国热情，坚定团员青年永远跟党走的信念；抓住重大事件和相关契机，及时对学生进行思想教育。积极参加我校组织的去敬老院帮助孤寡老人献爱心，还实行了包户活动这也是我们团委的一大亮点。

四、开展宣传，营造和谐良好氛围组织了\"运动会\"、\"元旦迎新晚会\"等活动，促进武建这个大家庭中每位成员的团结与和谐，展现当代青年学生阳光时尚，朝气蓬勃的一面。同时也为了丰富同学们的文娱生活，增进友谊，加强团结，给广大文娱爱好者和特长生一贯展现自我风采的舞台。我校团委工作在校党委的正确领导下，取得了一些成绩，这是校党委和各职能部门关心支持的结果。回顾本学期的工作，我们也深感存在不足，主要是团的工作缺乏整体创新；学生学术科技活动缺乏强有力的支撑；团的工作机制不健全、工作评价缺乏手段；团员的教育管理还未规范等。面对新形势诸多挑战，我们一定团结一心，努力工作，克服困难，大胆探索，争取更大的成绩。

**企业办公室主任个人工作总结篇3**

回顾这20\_\_来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过20\_\_来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20\_\_来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

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\_\_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\_\_X证书、项目立项手续\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_X情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_X企业，土地交付是重中之重。由于\_\_X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\_\_、\_\_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\_\_\_\_\_\_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\_\_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\_\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_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\_\_\_\_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。

二、加强自身学习，提高业务水平

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20\_\_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20\_\_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。

三、存在的问题和今后努力方向

20\_\_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20\_\_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。

**企业办公室主任个人工作总结篇4**

时间如白驹过隙，转眼已是二个月过去了，在这短暂而充实的二个月里，我在团委领导的帮助和支持下，较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合潜力，以求在今后的工作中做到更好。现把这段时间的工作状况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。刚到团市委我就接到了巡察组整改的任务。这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好各项工作

1、认真做好团刊征订工作：完成20\_\_年度中国青年报征订(41份中国青年报，共16236元)，配合完成小雪花征订(半年75份，共3150元。全年81份，共6804元。)。

2、耐心细致地做好日常工作：单位的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净;负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

4、收发文工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级部门所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、会议通知：关注微信群及OA系统，有会议通知的马上进行回复，并上报领导，及时参加会议。

6、联席会议制度建设：建立健全联席会议制度，负责联络各成员单位联络员，收集各单位工作情况，并向领导汇报。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。办公室的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ExCL表格、Word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室主任，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自己，在工作中发挥自己最大的潜力为单位负责。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信团市委的明天会更好。

**企业办公室主任个人工作总结篇5**

尊敬的各位领导：

按照党委、政府的要求，结合本办的实际，现我就过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

一、过去一年工作的主要情况

在过去的一年，本办在镇委、镇政府的正确领导下，在各部门单位、各股室的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保政府高效运作”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，使政府得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门及股室工作，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，为政府决策提供有力依据。

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，努力提升本办综合素质

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，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，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、方针路线，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。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，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，在日常生活中要求他们要做到“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。通过学习办公室人员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，合力做好本办职能工作

我深刻地认识到，办公室是党委、政府的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到党委、政府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，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，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，在主管领导李委员的大力支持下，根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室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》，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，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成党委、政府及领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，党委、政府部署的工作和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，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，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，不容不半闪失，所以要求他们尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。故此，办公室无论是党委、政府安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是撰写材料，有写出一篇文章不难，难就难在文章既要符合实际，突出重点，有创意性和开拓性，又要符合领导的意图，有人这样说“不怕火箭大炮，最怕总结汇报”，我想这句话正好是搞文字人员的工作写照。

**企业办公室主任个人工作总结篇6**

街道妇联主席个人工作总结 近年来，我们根据同志关于“妇联要坚持把城市妇女工作的重点放到社区”的指示精神，充分发挥妇联组织的优势，在区妇联、街道工委、办事处的领导下，在加强社区建设工作中积极作为，坚持组织、载体、方法“三个创新”，实现了妇女工作和社区工作的融合，使妇女成为社区建设的重要力量和社区发展的主要受益者，也促进了\_\_×地区和谐社区的发育形成以及进一步发展。现将近两年的工作和经验总结如下 ：

一、坚持组织创新，提高社区妇女组织工作能力 \_\_×地区共有社区十四个，妇女四万多人，将这些工作和生活在社区中的女性有效地组织起来，不仅是妇女组织建设的重要工作内容，也是社区建设的必然要求。我们充分发挥妇联具有“行政组织”和“群众组织”双重性质的独特优势，以完整的各级妇联组织为依托，以广泛的社会影响为资源，分类设置、重点突破，最广泛地将广大妇女群众团结在妇女组织周围，纳入社区建设体系。 1、妇女组织与社区组织建设同步推进。在街道工委、办事处的正确指导下、社区妇女工作被纳入社区组织工作的规划中，社区妇联主席多数由社区副主任兼任，妇女在基层组织成为社区居委会的主要工作者，为社区妇女工作的开展提供了有利条件。街道妇联多次举办了妇女干部培训班，学习有关妇联工作的文件的精神，有关妇儿法律知识和业务知识，帮助妇女干部提高综合能力，推进妇女工作上的水平。 2、建设“多元化”的妇女组织。通过开展各具特色的活动，充分发挥不同类别妇女群体的“个性”，用各种形式将她们组织起来，延伸妇女工作的手臂。以共同的兴趣爱好为主体，\_\_×家政服务站，健身团队、文明楼栋等以妇女为主的群众组织蓬勃发展，成为了社区文化建设的重要阵地。并成立了社区巾帼志愿者队伍，在社区中开展便民服务。创建了“零家庭暴力社区”……。就这样，以基层社区工作者为主体，社区、街道的妇女工作者通过不断的沟通与多种形式的联系，加深了团结，也促进了工作的深入开展。 二、坚持载体创新，开拓妇女工作新天地 社区建设就是要实现社区成员的自我教育、自我服务、自我管理和自我约束，在社区功能形成过程中，妇联承接了直接服务妇女儿童的相关社会管理职能。主要包括家政服务、下岗失业妇女再就业、巾帼志愿者、家庭文明建设，青少年教育等 ，我们在统一协调管理各社区的工作的同时，不断创新工作载体，以更好的开展社区妇联的工作

1、以“文明楼幢”创建为载体促进社区文化建设。“文化”是社区的灵魂

，社区文化建设是社区建设永恒的主题，也是社区妇女工作的主要载体。我们从社会的`细胞和社区的基本单位——“家庭”入手，在“文明楼幢”创建中广泛开展群众文化活动，引导居民积极参加，从而促进家庭文明建设和社区文化建设。 我们连续举办多种活动，以今年为例，我们举行了“庆三八、迎十运、展风采”长跑比赛，向社会宣传国策，展示妇女风采，同时号召广大妇女为创建文明城市和十运会做贡献；举办“庆六一、迎十运”儿童文艺演出，在使小朋友欢度节日的同时，也为其增长了一些创建文明城市和十运会精神的知识。在全市创建文明城市活动中，妇女们走上街头，纠正不文明行为，并向市民发出了“从我做起”的倡议书。 我们蓬勃开展妇女健身活动，特色建设团队层出不穷，曾先后获得省、市的一等奖。今年街道妇联组织的“欢天喜地庆三八”的节目，在区妇联举办的“构建和谐栖霞新女性”妇女文化艺术团队巡游展演活动中获得了优秀组织奖。 我们还组织 50 多名妇女参加了市妇联举办的“爱心林认养和植树活动”，共植树 400 余棵，在美化环境的同时，培养了妇女们的环保意识，推进了社区的绿色文明健身。 这些活动的开展促进了社区居民形成共同的价值观念和群体意识。以“关爱家庭、和谐发展、共创明天”为主要内容的家庭文明，成为社区文化的重要内涵。“文明楼栋”的创建成为了社区文明建设的重要内容，至 20\_\_ 年 6 月，已有 5个社区开展了创建文明楼幢的活动，创立了市级文明小区 2 个，市级文明楼幢 3幢。 2、以家政服务为载体促进社区服务业发展。家政服务是社区服务业的发展重点，妇联发展家政服务业有独特的优势，也是妇女工作进社区的最有效途径之一。我们按照企业化运作模式，下大力气把家政服务中心办成妇联直接面向社会服务妇女的窗口。建立了\_\_×家政服务站，开办了住家服务、钟点服务、月嫂、家教等多项业务，吸纳下岗失业妇女和农村妇女在家政服务行业中就业，使下岗女工在家政服务岗位上重新找到了自己的人生价值。 同时，街道妇联下属的\_\_×家政服务站，举办了下岗事业妇女技能培训班，迄今约有 20 期，内容包括计算机培训、插花培训、保安培训、物业管理培训、家政服务培训等等，培训人员达 1500 人，介绍上岗人员 1200 人，家政服务成为社区就业的重要途径。 在解决下岗妇女再就业问题的同时，我们每年组织一次巾帼志愿者便民服务，在社区中在以优质的服务，提高了妇联组织在社区的知晓率，赢得了社区群众对妇女工作的认可。 3、以“零家庭暴力”社区创建为

载体促进社区维权。侵犯妇女权益的案件，特别是家庭纠纷，大部分发生在社区内。作为社区建设的重要内容，我们在街道开展了创建“零家庭暴力”社区活动，家庭暴力发生率被纳入社会治安综合治理和创建平安社区的重要考核指标。我们依托各级妇女组织，在街道建有维权站，社区设有维权点，楼栋设有维权员；将维权工作的主战场放在社区。健全妇联组织维权网络，及时地处理家庭纠纷，减少了家庭暴力的发生；并在社区开办了法律知识培训班，提高社区维权意识和社会性别意识，也有效的增强了广大妇女的法律意识。以\_\_×社区的创建经验，作为全街道的试点，目前，\_\_×地区已有 6 个社区在开展此项活动。

4、以家庭教育为载体促进社区未成年人教育。党中央把指导和推进家庭教育工作的牵头任务交给了妇联组织，我们面向社区和家庭完善家庭教育指导服务体系，推广经营家庭、培育家庭、呵护家庭的意识，广泛地宣传科学的家庭生活理念，以“争做合格家长，培育合格人才”为主题，重点提高家长素质，更新家庭教育观念。 今年 3 月，我们开展了“十佳家长”评选活动，其中 2 位获区级“十佳家长”，、

2 位获区级“优秀家长”以成功家庭教育典型在社区中进行宣传，教育了更多的家庭。 创办家长学校，以“关心儿童健康成长，培育合格小公民”为主体，从怎样尊重、了解、理解、夸奖孩子入手，克服溺爱、暴力、不过问等行为和如何培养健康小公民进行了详细的讲解，事例鲜明，家长们受益匪浅，并对妇联举行的活动表示感谢和深深的支持。 这些活动为未成年人的健康成长营造了良好的家庭环境，为构建和谐社会培育了和睦的家庭细胞，也为社区的稳定和健康发展提供了有利条件。 在此基础上，我们进一步开展了“小公民道德建设”的活动，以培养合格小公民为主题，以“五小行动”为抓手，在全街道开展了培养合格小公民健康成长教育系列活动，为社区内的小学生进行形式多样，丰富多彩的活动，对其进行了爱国主义、国防、法制、环保等多方面的教育，还举办了演讲比赛，知识竞赛，少儿书画摄影展等一系列有利于孩子健康成长的活动，深受家长和孩子们的欢迎。通过这些活动，社区内的未成年人的教育水平，提升到了一个新的台阶。 三、坚持方法创新，积极探索妇女工作新途径 社区建设是一项长期的系统工程，既为妇女工作提供了更广阔的舞台，也对妇联工作提出了更高要求，我们坚持与时俱进、积极创新，用新的思路、新的方法、新的途径来开展新形势下的社区妇女工作。

1、实现工作观念的转变。首先

转变基层妇联干部思想观念，要把基层妇联看作是一级组织，注重发挥一届执委的作用。基层妇联工作的计划来自于各执委小组的工作计划，基层妇联工作计划的完成同样由各执委小组贯彻落实。由此，畅通了基层妇联由上而下的工作渠道。 其次是转变每一位妇女工作者的观念。妇女工作是长期的，琐碎的，辛苦的，需要极大的恒心与毅力。不能有急躁的心理，更不能有畏苦畏累的心理。妇女工作又是复杂多变的。这就需要我们以积极的态度，积极的发现问题，解决问题，不断开创新的工作思路，不断打开新的工作局面。而不能有懒惰懈怠的心理，也不能固步自封，将自己的工作范围局限起来。

2、整合社会资源。发挥妇联组织社会联系面广的优势，为社区妇女工作争取各方支持。我们开展了走访慰问特困家庭，爱心募捐等活动，在资助有困难的人的同时，发动社区居民，将社会资源引入到妇联工作中来。 我们积极开发社区资源。

一是为热心社区工作的专业人才提供便利的条件，如\_\_×社区的一名退休老教师特别热心社区工作，社区妇联就为其提供机会，让他为社区的孩子们上课，这样既坚持了暑期的青少年教育工作，也为今后的工作开展提供了有利的条件。

二是充分利用社区的图书阅览室、健身活动室，以及社区周边的大专院校等资源，加强联系，增多交流，争取更好的开展我们的工作。 我们注重宣传的作用。将活动与宣传相结合，及时向区妇联上报信息，及时向有关网站发布消息，加强与区电视台的联系，这样，不仅将我们的活动在全区做了有力的宣传，也为我们的工作提供了更多的可能的社会资源。

3、实施典型化管理。我们注重先进典型的带动作用，在人力物力有限的情况下，做试点，树典型，在充分研究，认真思考的基础上，列出具体工作的发展试点、重点，增强工作的针对性和有效性。一项新的工作开展均遵循以下几个原则：

一是列出计划和目标。由各社区根据自身情况列出符合自身发展要求的计划级目标。如今年，电瓷社区、\_\_×社区、社区开展了文明楼幢活动，就分别列出了各自的创建计划和目标。

二是建设完善的实施机制。责任落实到人，大家紧密协作，为最基层的社区群众提供全方位的服务，共同推动创建目标的实现。这样形成了工作合力，减少了工作成本，提高了工作效率。

三是以典型带动全体。在每项工作的实施过程中，我们以一个或几个社区为试点，集中精力，充分开展各项工作，而后进行总结，汲取经验，然后在整个街道全面开展，起到以点带面，以先进典型带动全体的作用。我们的“零家庭暴力

”社区活动，就首先在\_\_×社区进行试点，取得了成功，吸取了经验后，再在街道各个社区全面开展。 过去的工作中，我们取得了一定的成绩，也吸取了不少的经验，我深深感到，妇女工作任重而道远，青少年教育、中年女性的下岗，单亲家庭，特困家庭，家庭暴力、乃至吸毒、赌博等等问题都有待于妇联工作的进一步开展，然而我相信，只要我们有爱心，有恒心，有信心，有决心，有党和政府的支持，有上级妇联的正确领导，就一定能够做好所有的工作，为三个文明建设、和谐社会建设做出更多的贡献。

**企业办公室主任个人工作总结篇7**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常治理工作。

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，自己清醒地熟悉到，办公室是总经理室直接领导下的综合治理机构，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、档案治理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车治理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注重加快工作节奏，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。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x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\_\_证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_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x、x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把握了x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（0号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了具体的市场调查。先后到土地、建设、房管部门具体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x，x又到x花园、x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就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、劳资治理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资治理和员工的考勤控制监督工作，根据人事治理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动治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、企业治理的日常工作。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、调配和实物治理工作。办公室装修完毕后，在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\_\_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预备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

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、向四周的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半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，在组织治理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年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。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，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。

在下半年里，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，加强四周环境、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，加强治理，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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找