

最新办公室主任思想工作汇报(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室主任思想工作汇报篇一

每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

□

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。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

□

根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力；本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经

常加班加点。

作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

□

能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

办公室主任思想工作汇报篇二

一、抓好本部门精神文明、党风廉政和行风建设，督促做好安全防范、综合治理、计划生育、文书档案等工作，确保各

项工作达标。

二、抓好行政管理，强化考勤纪律，做好党务、工会工作，协助领导处理日常事务，确保有一个正规、有序的办公环境。

三、组织制(修)订各项管理规章制度并对执行情况实施监督检查，确保管理规范，落实有力。

四、监督检查人事管理、工资核算、专业技术资格审查、职称申报等工作，确保职工的各项利益不受影响。

五、筹备各类行政、党务会议，组织各类学习、教育、宣传以及文体活动，确保各类会议正常开展，学习、宣传工作更加有效。

六、监督检查文书、档案管理及保密工作，确保正常公务活动的开展。

七、监督检查后勤保障，强化车辆安全管理，确保保障到位，车辆管理规范、不发生任何车辆安全责任事故。

八、督促做好卫生管理，确保环境优良、职工身心健康。

九、抓好离退休人员、提前离职人员及聘用人员的服务和管
理，落实好离、退休人员工资福利待遇。

十、做好人力资源管理，监督做好职工培训及人才开发。

十一、做好内外、上下协调，维护单位良好形象。

十二、按照《质量手册》职责，做好内审工作。

十三、做好领导交办的其它工作。

办公室主任思想工作汇报篇三

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

申请人□xxx

20xx.6.9

办公室主任思想工作汇报篇四

您好！

难决定。相信在我目前的人社局办公室主任岗位上，×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定

会批准我的申请。

转眼之间，在×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）工作已经×年，回首人社局办公室主任岗位工作和生活的点点滴滴，感慨颇多，有过期待，也有过迷茫，有过欢笑，也有过悲伤。

×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）人社局办公室主任岗位工作是我职业生涯中珍贵而十分有意义的开端。在领导、同事的关怀指导和帮助下，使我成为一名具有一定实际工作能力者。

办公室主任思想工作汇报篇五

保持共产党员先进性教育活动发展以来，我通过系统学习保持共产党员提高性教育读本，学习精良共产党员的先进事迹，广泛征求各方面的见解倡导，和同志们发展交流谈心活动，思想教诲很大，心田感触很深。对“三个代表”重要思想所揭示的新时期党员先进性的科学内涵，对新局面下为什么要保持共产党员先进性以及如何坚持先进性有了更加深入的意识，进一步增强了与时俱进保持党员先进性的紧迫感跟任务感。对照党员领导干部先进性详细标准，结全自身思维工作作风实际，现进行如下党性分析。

一、党性方面存在的问题

（一）思想政治素质与保持共产党员先进性的要求不相适应。因为长期在政府体系从事详细的政务工作，对马克思主义党建理论关注研究不够，对新时代我们党所肩负的历史使命和所面临的历史方位产生重大变更后，如何更好地保持党的先进性，坚持破党为公、执政为民缺乏深刻思考。对“三个代表”重要思想还没有完全做到真懂、真信、真用，还不能得心应手地利用马克思主义的立场、观点和办法分析和解决问题。

题。思想解放程度不高，对新事物接受比较慢，喜好成熟的和固定的东西，缺乏探索和创新精神，想问题谨慎有余，开拓不足，办事情稳重有余，闯劲不足。平日的学习中，但只重视于业务学习，往往忽视政治学习，只器重经济理论的研讨，却放松了用马克思主义科学实际武装头脑，因为学习不系统，把持不全面，懂得不深刻，又缺乏主动性，所以，使有些问题试尝辄止，似是而非，一知半解，以至于使自己成为学习上的实用主义和工作上的事务主义，在必定程度上影响着自身思想政治素质的提高。

(二)工作效力与所面临的形式要求不相适应。近年来，我和各副主任及办公室全部同道精诚团结，扎实工作，努力为政府领导、基层干部、各级机关搞好服务。在加快全面建设小康社会和努力构建社会主义协调社会的进程中，改造和发展的责任更加繁重，政府运行的速度更快，效力更高，政府领导学历更高，年事更轻，能力更强，相比较我和办公室的同志在材料服务方面翻新不够，品德不高；综合协调方面力度不大，不够周到；后勤服务方面不够及时，不够细致。办公室工作中还存在“三多”气象，即工作失误比较多、管理漏洞比较多、薄弱环节比较多；“三缺”问题，即缺乏耐劳精神、缺乏研究精神、缺乏求实精神，制约和影响服务保障程度的进一步先进。

(三)群众观点与保持群众路线的要求不相适应。在日常工作中时常遇到人民上访的事件，有些上访群众还可能发生急躁感情，有哭的、有闹的，还有固执不听奉劝的。群众有难处才来找政府解决，而咱们却极力拦阻，唯恐影响了领导的工作。对情感激动的上访群众，有时不耐烦，斥责批评，甚至采取哄骗的办法，想办法把事情应付从前，能打发就打发走。另外，下乡考核，也多是去一些大工程、大名目，对清苦群众的疾苦理解不久，感想不深。

(四)工作作风与所肩负的义务要求不相适应。办公室的工作大量的的是办文、办会、办事，这就要求咱们必须做到腿勤、

心细、眼尖、手快。然而，我自己却做得很不够，侧重于办文，对有些事件考虑欠周密，破绽时有发生。而且在办事中还有推诿扯皮的现象，原来当日能办完的事，有时推到次日，本来自己能办的事，有时候要推到部分。再者，缺乏超前意识，有些事情本该早就去做，却非要等到大势临头再着手，慌手慌脚，疲于应付，导致一些工作与领导的要求产生距离。

(五)组织纪律和勤政廉政的要求不相适应。贯彻实行县委、县政府的政策决定立场上很动摇，但具体举措上有时不够到位。能够保持民主集中制准则，但在群众意见的听取方面还不够充分。自律方面偶尔有公车私用，接待工作中陪吃陪喝等现象，与一个党员领导干部的形象要求发生了一定的反差。

(六)精力状态与加快发展的要求不相适应。在工作翻新上还有“怕”的表现，旧调重弹，循序渐进，爱好按惯例办事，不敢越雷池半步；在工作落实上还有“勤”的表现，说得多，做得少，缺少抓落实的求实精神；在工作才能上还有“软”的表现，不愿惹人，爱当好人，反正你好我好大家好，一团和气；在工作风格上还有“散”的表现，不求有功，但求无过，存在着敷衍过关，草草了事的问题。这种精神状况在很大水平制约着工作品质和效力的进步。

二、存在问题的起因

对党性方面存在的上述问题进行演绎分析，除了客观因素外，主观方面的起因我觉得重要有四个方面。

(一)政治学习不经常。由于自身学习抓得不紧，有些货色即使学了也不针对性，不波及思想深处，甚至于造成是非辨别能力较差，对歪风邪气的抵制才干减弱，对自己恳求有所放松，对一些消极的货色缺乏警惕性，缓缓助长了一些惰性，工作节奏有时跟不上领导的节奏。

(二)世界观改造不彻底。近年来随着社会变革的加剧，一些

新的东西扑面而来，社会多元化的价值取向对固有的权利观、位置观、好处观形成冲击，思想上有时有所起伏。对于如何树立科学的发展观和正确的政绩观，在工作实际中维护和发展好公民的利益思考得不够深，宗旨意识有所淡化，导致在工作中有时对群众比拟冷漠，未能很好地把握好为谁掌权、如何用权这个带有根本性的问题。

(三)自我治理不严格。因为办公室主任这个特殊的工作岗位，听得多，见得多，加之可能给各局部协调部署工作，长此以往使自己无形中放松了自我管理，甚至于使一些小弊端变成了小的问题，浮现脱离民众等不良行动。

(四)协调落实不到位。在工作时间和精神的统筹安排上不够科学，一些本不该自己干的事，有时候大包大揽了，而需要畸形协调的事又没有调和好，这种轻重颠倒的工作方法，一方面压抑了大家的工作踊跃性，另一方面也影响了整体工作的协调运行。缺乏超前主动意识，工作中依附性强，自动性差，搪塞性的多，超前性的少，满足于实现领导交办的任务，满足于面上不出问题，总体上还处于被动服务的状态。

三、下一步改进方法

通过这次坚持共产党员进步性教导运动，本人要在深入剖析的基础上，普遍听取民主评议的看法，对比党员先进性的尺度认真反思检查，进一步施展成绩，修正错误，尽力使自己的素质与先进性相适应，行动与先进性相合拍，真正把先进性的请求体当初举动上，落实到工作中。

(一)针对思惟意识不纯的表现，进一步加强世界观改造。政治上的坚定来自于理论上的清醒，只有勤恳学习，才华有摇动的政治信念和判断长短的标准。要始终学习马列主义、毛泽东思想、邓小平实践和“三个代表”主要思想，学习迷信发展观和构建社会主义和谐社会理论，把学习理论与改革思想结合起来，把所学理论转化为正确地观察社会发展和社会

景象的态度、观点和方式，以理论武装为先导，用理论思维自我解剖和检讨自己的不足，通过一直修改自己，树立准确的权力观、地位观、利益观，更好地抵制所有不正之风。

(二)针对工作效率不高的表现，高标准做好本职工作。这方面突出做好三点：在工作落实上要主动谋事、英勇管事、扎实做事，以强烈的事业心努力做好主管的工作。在协调服务上要多沟通、少依靠，多联系、少等待，努力从小的方面做起，管好大事，办好小事，精打细算地做好各项服务工作。在办文办会上要操善意、尽好责，力争少犯错误或不出错误。同时，针对办公室工作中存在的“三多”、“三缺”问题，要进一步严明工作纪律、强化工作义务，进一步提升办公室全体干职工的工作责任心。

(三)针对大众意识淡化的表示，牢固地建立全心全意为国民服务的思维。从倾听群众意见、改正本身不足做起，进一步强化主旨意识，多深刻群众，多和干部接洽，留心广泛收集社情民心，深刻体察人民疾苦，把工作的出发点和落脚点定格在广大人民群众满意和允许上。特别是今后在招待上访群众时，要耐心过细，说服引导，力不胜任地帮助他们协调处决一些详细的艰难跟问题。

(四)针对廉洁自律不够的表现，从根本上杜绝不正之风。不廉洁行为是影响自身形象的致命因素，自己要下信心从小节抓起，严以律己，防微杜渐，铲除所有不廉明的土壤。要守得住清贫，管得住小节，堵得住人情，经得起考验，清清白白做人，兢兢业业干事，老老实实工作，更好地做好本职工作。

(五)针对进取意识不强的表现，下信心提高工作效率。一要树立勤奋进取的事业心，无论在什么情况下，都要以事业为重，爱岗敬业，踏实苦干，爱岗敬业做好本职工作；二要树立精益求精的责任感，控制工作全局，强化岗位责任，以高标准的工作要求，失职尽责地实现领导交办的各项任务；三要树

立埋头苦干的求实精神，不管在什么时候，都要以干好工作为己任，多干实干，减少应酬，多做少说，没做不说，以实实在在未审在的实效；四要树立谦虚谨严的服务意识，办事做到脑勤、手勤、腿勤、口勤，善于和谐，讲究配合，多动脑筋，多想措施，尽最大的努力搞好各方面的服务工作，以实际行动体现共产党员的先进性。

共2页，当前第2页12