

# 2023年长卷绘画活动 六一活动方案(大全6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 医院办公室主任述职报告篇一

尊敬的领导：

您好！

在xxx公司领导们积极正确的领导下，我们顺利的渡过了20xx年的岁月！在今年，我们通过积极的努力和拼搏，在正确的道路上取得了出色的成绩和发展。而我在这一年里也在xx岗位上也较为圆满的完成了自己的工作任务。

回顾这一年，作为行政办公室的主任，我深刻的感受到自己的责任的重大！自己作为行政部的管理者，在工作中造成的影响远超普通的员工！为此，在工作中更要严谨、仔细的去要求自己，认真体会领导的计划和考虑。好将正确的方向传递到下面。以下是我一年来的工作汇报：

在这一年的工作中我一直在思想上严谨的要求自己，尤其是公司的行政任务上，我更是不敢有一丝一毫的放松。

我深知自身作为行政主任，必须在思想上做到与公司一致，并有明确的集体目标和工作方向。为此，在思想方面我一直都在积极的学习和调整。通过与领导的学习和其他部门领导的积极讨论，我更加深刻的了解了公司的目标和方向。同时

也在思想上不断的完善自己，并逐步完成了公司的行政计划。

在工作中，我一直积极严谨的维持着工作的进展，保持公司行政计划的积极运行的同时，也在策划新的计划和方案，积极配合公司的发展，及时的制定计划，完善计划，辅助各部门的工作顺利的进行。

并且，作为主管，我一直都在坚持做好团队管理。在积极的引导下，我们行政办公室的员工们都井井有条的完成着自己的工作和任务，并且努力的为公司的行政任务贡献力量。

在今年来，我在团队中积极的培训、管理，通过严格的要求加强行政办公室的员工的积极性，并制定了团队的工作要求，较好的培养了行政办公室的团队风气。此外，在工作中，我在完善并提升自己的时候也不忘对队伍的员工们进行及时的提升，较好的提高了队伍的能力，也完善了队伍的中每个人的能力。且在今年的公司发展计划中，为公司的贡献了出色的力量。

反思这一年，也许我们都有出色的地方，但也都有不足的方面，为此，我会更加努力，紧跟公司的发展，让自己能在的工作中处理的更加出色！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 医院办公室主任述职报告篇二

\*\*年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工

作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为\*\*年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取

得了良好的效果。

1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。

## 医院办公室主任述职报告篇三

尊敬的各位领导，同事们：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20xx年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，

我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年春季我从徐书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了做人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。所以我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

### (一)脚踏实地，努力工作是重点

都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自我的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

### (二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自我的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自我的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

### (三) 工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加

完善。

存在的主要问题：

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才能快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

## 医院办公室主任述职报告篇四

一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，表现出高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风，整体工作迈上了一个新的台阶。

办公室作为党委、政府的参谋部和后勤部，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着党委、政府的形象，反映着党委、政府的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。不论是参与政务，还是管

理事务，不论是搞文字服务，还是搞行管服务，都牢固树立精品意识，力争多出有影响、有档次的精品。工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套为其使命任务所必需、与其工作特点相适应的规章制度，来规范所有的人和事，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台了司机管理、文件打印、接待用餐、秘书人员工作制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个办公室人员的规范意识，使机关工作处处有章法，人人懂规矩；使办公室每个同志工作有序、行为规范。今年，办公室成功迎接了省委书记、检察院检察长等领导对我镇的视察和检查，同时，办公室更加注重对机关人员的服务，为每个办公室配备了暖瓶、茶杯、茶叶，提高了机关服务质量，真正做到了让领导、部门和群众满意。

2、强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。我们深深地意识到：办公室每位同志都是一个螺丝钉，担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现任何失误，都可能给办公室乃至党委、政府的工作造成被动，甚至酿成事故。为此，书记一再要求我们，对待每一项工作，办公室人员都要努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能，同时，我们办公室的一些同志更能充分发挥主观能动性，主动地、高标准地、高质量地完成职责。在处理机关干部旧宿舍楼这一棘手问题上，主要领导亲自靠上工作，亲自研究处理方案，最



后通过公开竞标的方式使这一问题圆满解决；同志作为办公室副主任工作兢兢业业，经常牺牲个人休息时间盯在办公室，保证了机关事物工作的正常运转；秘书办人员更是经常加班加点，通常都是来得最早、走得最晚。今年，秘书办在新闻媒体发表稿件80多篇，用稿居全市前列。

3、强化形象意识，就是要用一流的工作态度、一流的工作作风、一流的工作业绩来塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是反映党委、政府工作状况和精神面貌的窗口，是党联系人民群众的纽带，办公室每位干部的形象如何，直接关系到党委、政府在群众心目中的形象。因此，我们办公室人员既当好战斗员，又当好服务员，更当好宣传员，真正树立起一种崭新的形象。每天早上司机同志要把车擦得干干净净，办公室人员对同志和客人来有迎言，走有送语，端茶倒水，热诚相待；这不仅树立了办公室人员的个人形象，同时更树立了集体的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、支持、关心、谅解，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

## 医院办公室主任述职报告篇五

一年来，办公室在公司领导下，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

### 一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报

工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

## 二、办事方面

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作；

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏项目进行了补全；

5、在生产技术部、质检部的协助下，完成了省名牌产品的资料编制、申报、审查工作；

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作；

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实；

10、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

## 三、存在问题

- 1、工作缺少程序，制度仍不健全。
- 2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。
- 3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。
- 4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

#### 四、下一年工作计划

下一年，根据以上总结，对本部门存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：