

# 2023年粮库办公室主任述职报告(通用8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 粮库办公室主任述职报告篇一

我作为项目部办公室主任，在各位领导和同事的帮助和鼓励下严格要求自己，按照项目部的要求，顺利完成了20xx的工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是项目经理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，基本做到了事事有着落，件件有交待，为领导决策起到了参谋与助手的作用。

1、按照公司相关制度和对项目部的“家”文化体现，每逢年过节之时，都协助领导组织先关活动，并发放相关纪念品，从而增强项目部的凝聚力和员工的归属感。

2、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、局指有关文件的收

发、登记、分递、文印和督办工作；项目部所有的文件、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、完善各项管理制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、切实抓好项目部管理的日常工作。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。切实做好项目部通讯费、招待费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好各种会议的后勤服务工作。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) 日常管理

20xx年度，对项目部行文、会议会务、办公物品采购领用，进行了规范管理，做到了有序运作。在日常工作中，经常做到了项目部各类文件资料的收纳整理归档，健全并完善了档案登记、保管、档案资料使用等规章制度，按照规范化档案管理制度开展档案管理工作 and 经常性地保密教育工作。配合各级单位做好项目部的宣传工作，还对宣传内容及形式进行了多样细化，如印发单页、折页宣传资料，将企业logo印到物品上面，作为持久宣传，而收到较好在效果。

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、文秘写作能力，综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一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。

一个年来，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：

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

3、自己的理论水平还需提高。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为项目部发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习业知识和相关法律加强对建筑行业发展脉络、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。

2、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。

3、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。遵守项目部内部规章制度，维护公司利益，积极为企业创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## **粮库办公室主任述职报告篇二**

考核组领导、各成员：

在过去的一年里，自己认真执行区委区政府的安排部署，团结带领单位一班人，尽职尽责，圆满完成了各项工作任务。根据区委考核部门述职的要求，现将一年来履行公职及其它

廉政情况汇报如下：

1、土地治理高标准农田建设项目工程1.0万亩，总投资1388万元，其中中央财政资金867万元，省级财政资金347万元，市级财政配套资金26万元，区级财政配套资金61万元，项目区自筹资金87万元。

项目主要措施为：新打机井17眼，维修配套旧井15眼，架设高低压输电线路12.71公里，安装变台8台，埋设管灌工程输水管道46.98公里，渠系建筑物640处，改良土壤0.4万亩，硬化田间干道30.97公里，修建田间支路12.28公里，营造农田防护林2.7万株。

## 2、省立项农业综合开发科技推广项目

由朔州市马邑大华农牧有限公司实施完成的朔城区盐碱地种植速生柳、白蜡示范推广项目，完成速生柳100亩、速生白蜡100亩，总投资68万元，其中：省级财政资金45万元，项目公司自筹资金23万元。目前该项目批复和财政资金文件已下达，项目正在实施中，年底可以验收。

## 3、产业化项目

今年产业化项目申报农业综合开发产业化经营中央贷款贴息项目1个，项目已经通过国家、省专家评审，由朔州市胜茂农业科技发展有限公司实施的朔州市朔城区流动资金贷款贴息项目，项目总贷款2790万元，申请国家贷款贴息资金112万元，项目批复已于20xx年7月下达，项目在8月底前已经完成。项目资金到帐后，可望年底前验收到位。

加强党建和思想作风建设，提高党政班子战斗力□20xx年开发办党支部召开了二次民主生活会。在具体操作中；一是坚持民主集中制，努力形成团结和谐，坚强有力的领导集体。全体班子成员能自觉坚持民主集中制原则，主要领导带头开展

谈心交心活动，容言、容事、容人，既集思广益、又勇于负责。班子其他成员也能够互相沟通通气，讲党性，讲大局，讲原则，在政治上相互信任，在工作上相互支持，在感情上相互尊重，在生活上相互关心。二是坚持求真务实，努力形成开拓进取、奋发有为的领导集体。开发办党支部班子能够坚持正确的权力观、政绩观、苦乐观，在工作上，能够以身作则，带头遵守各项规章制度，带头承担各项工作任务，既主动参与集体领导，又认真履行分管职责；在作风上，坚持求真务实，既当指挥员，又当战斗员，带头深入农村、深入项目企业，摸实情，干实事。团结协作，勤政务实的领导集体产生了良好的整体效应，在全办干部群众中形成了强大的凝聚力、感召力和战斗力。三是加强机关作风建设。组织开展了机关作风建设、工作落实年等活动，不断完善党支部工作制度，促使领导干部抓落实的责任心和积极性，有效提高了机关办事效率和服务质量，有力地推动了农业开发事业的发展。

在机关纪律作风建设方面，坚持上下班签到制、请销假制，报告工作制，每周二、五学习制度，规定定期召开全体干部职工大会。通过一系列制度的实施，单位的精神面貌有了大的改观，形成了良好的工作环境。

按照区委安排，从7月份开始，我办组织干部职工每周二、五开展“右玉精神在朔州”活动的学习，严格按照程序召开了民主生活会，制定了整改措施，完善了制度，改进了工作作风。通过学习进一步增强了执政为民的宗旨意识，尤其是我们涉农部门，要把农民群众的需要作为第一选择，把群众的满意作为第一标准，加强深入开发项目区进行调查研究，真正把“右玉精神”应用到农业综合开发实践中。同时、按照开展领导干部“三联一住一报告”活动要求，带领班子成员联系村为神头镇红壕头村，深入联系群众，班子成员每人联系一户，进行驻村帮扶工作。

按照区委、区纪委的安排部署，自己作为开发办主任、党支

部书记，在组织单位职工认真开展党风廉政建设学习的同时，营造了良好的廉政文化氛围。对于工程招投标，在朔州日报提前公告，并召开会议，聘请有关专家及区纪委、审计和公证处现场监督，做到了阳光作业。对项目区的资金使用情况，建立了永久性的公示牌，给群众一个明白。资金实行专帐、专款、专用。在项目工程竣工后邀请区财政项目工程监督部门和审计等单位进行监督验收。在项目管理上实行统一领导、统一管理、统一规划设计、统一标准实施、统一监管验收。

按照中央“八项规定”和六条禁令精神，我办在年初制定计划，班子领导带头深入基层开展调研，每人至少写一篇高质量的调研报告，同时多次召开座谈会，和项目区干部群众谈心座谈，从各方面了解群众的意见和建议，切实解决在做项目实施过程中的各种问题和困难。在执行六条禁令上，严格按照中央精神，不请客送礼，尤其是不接受项目申报企业和施工单位的宴请，不搞铺张浪费。总之，在各个方面，自己洁身自好，自我感觉自己不负区委、区政府的重托。

在过去的一年里，自己在各级领导及相关部门的关心和支持下，特别是全体干部职工的全力配合下，较好地完成了上级交办的各项任务。但是由于在开发办工作时间还不长，对工作和业务还缺乏创新意识，有待于在20xx年的工作中改进和纠正。

## 粮库办公室主任述职报告篇三

尊敬的中心领导、各位同事：

大家早上好！我是物业管理服务部树蕙园小区的xxx在小区从事物业管理工作。时间过得真快，回过头看看自己所走过的那些深深浅浅的脚印里，有些收获，但更多的是留下了太多的遗憾。

小区的主要工作是为住户提供各种常规服务，通过历任领导

和小区全体员工的共同努力，小区的各项已基本成形。但为了迎接下一步物业收费所带来的挑战，就必须使小区的各项工作在原来的基础上，更上一个台阶，提前做好各项准备。伴着学院迎评促建的春风，我首先在广泛征求各方面意见的基础上，从完善各项规章制度出发，先后制定了《小区员工岗位规范》、《小区保安管理办法》、《小区应急处理程序》、《保安执勤文明用语》、《小区食堂管理实施细则》及《小区物品管理办法》等一系列管理制度，并在小区内利用宣传栏进行迎评促建宣传，力争从工作实际出发，细化和规范各块管理。其次是狠抓细节管理：

一、组织办公室人员和保安对小区内前期遗留的一些问题进行了全面的清理整治：

- 1、对小区内遗留的建筑垃圾进行了全面清理；
- 3、对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污染物；
- 5、对所有球场及游乐场长条凳进行加固处理，并重新粉刷油漆，保证住户有一个舒适、安全的休闲场所。

二、由于小区的四周都是开放式的围栏，给小区的安全防范工作造成了极大困难，所以我一直将小区的安全保卫工作作为重点来抓。首先通过完善各项规章制度，对保安仪容仪表、值班巡逻、交接班仪式、文明用语，到宿舍的清洁卫生等，都作了细致的规定，并由办公室人员监督落实。其次针对夜班的重要性，专门安排由保安队长带队，我也不定期参与夜间巡逻；再次是在中心领导的关心下，在暑假期间投资八千多元，在小区内的一些死角地带安装了铁丝网，并添置了保安器材。同时，为了解决小区围墙死角照明不足带来的安全隐患，又投资四千多元，安装了八盏射灯。在不断完善内部管理的基础上，我也注意加大和派出所民警、社区，以及友邻单位的沟通协调，力求通过将内外部相结合，来为小区住户营造一个安全舒适的居住环境。

三、完善水电管理，尽力做到住户有所呼，水电有所应，小问题及时解决，大问题争取在12小时内完成。对无力解决的问题，及时上报或商请有关部门协助解决。同时加大公共路灯的修理维护力度，并根据气候变化，及时对路灯数量和照明时间作出相应调整，既保证小区内有足够的照明，又最大限度的节约电能损耗。

四、在对小区绿化做好日常管理维护的同时，组织绿化人员积极开展育苗补种工作，同时加大修剪、除草和病虫害防治等的力度，提前做好防冻防霜措施，保证小区花木的正常生长和绿化景观的协调统一；同时监督绿化人员利用二次用水浇灌东大门和南大门周围的绿化带，最大限度节约水资源。并在年末组织办公室人员和绿化组人员，利用化粪池内的肥料，对小区内的灌木进行根部施肥，既清理了化粪池，又为灌木生长提供了充足的养分。

五、在总结日常管理经验和听取保洁人员意见的基础上，制定了《小区保洁制度》，细化保洁员工作流程和监督程序，将每人每天的工作量明细化，做到工作到哪里，就监督到哪里，同时加大了对室外球场、消防栓箱、垃圾小屋、休闲走廊、公共卫生间、信服箱、房顶等的清洁力度，使小区的保洁工作得到了极大提升。

七、在增收节支方面，除了大力开展水电节约管理外，我们对外单位在小区内的用电情况进行了调查统计。通过多方联系协调，并经双方确认，追回电信局在小区内设置小灵通机站的电费15386元，但由于电信局年终结算，所以该笔费用推至2008年1月份支付。另外在中心领导的大力支持下，投资39000多元对小区食堂进行了改造，力图将其作为小区创收的一个增长点，但由于我个人的经营能力有限，未能实现这一愿望。

纵观自己这一年的工作，只能用“惭愧”两个字来形容，没有称职的工作能力，也没有能让人满意的工作成绩。由于我



以前一直从事具体工作，缺乏管理经验，再加上受自己能力的限制，致使小区的各项工作开展得很不理想，既辜负了中心领导对我的期望，也对不起小区员工对我的大力支持，以及那些关心帮助过我的人。近一段时间我一直在反思自己这一年的工作，究竟有哪些不足的地方？首先我觉得自己从一开始就犯了一个思想上的严重错误，没有将自己的思想观念及时从实际工作转换到管理岗位上来，把自己的主要精力放在了如何做好小区的各项工作上，而缺乏大局观和经济意识，对小区经济运行的成本核算和经费支出，没有引起足够的重视，致使2008年小区出现亏损的局面；其次是自己缺乏创新意识，未能充分利用小区的有利条件开展创收活动。在经营小区食堂期间，又因为自己能力有限，没能创造出理想的经济效益；再次是自己知识能力各方面综合素质，还达不到管理岗位的要求，特别在自己独立主持小区工作期间，深深感到自己开展工作的难度很大，有一种独木难支的感觉。

但是同样在这一年当中，我也学到了很多很多的知识，这首先要感谢中心领导给我的这次机会，让我在一个全新的平台和环境里，接触到了不同的人 and 事，既开阔了自己的眼界，也学到了许多书本上不可能学到的知识。这段经历，对我走好以后的路，乃至我的一生，都将是一笔非常珍贵的财富。同时我还要感谢那些给予我关心、支持和帮助的人，是你们让我感受到了亲情之外的温暖，也给了我战胜困难的决心和勇气，你们对我的好，我将永记于心。我要感谢的人还很多，能到师院后勤服务中心工作，是我的荣幸；能和大家相识，则是我的福分，无以回报，只能暂时将这份情深藏在心里。

在部门合并以后，我切实感受到，压力小了许多，小区各项工作的开展也顺畅了许多，这使我对物业部xxxx年的工作充满了期待。我在心里对自己说：“相信自己，你是最棒的！”我也想对中心领导和各位同事说，请相信自己的眼睛，我想用我今年的表现来证明我自己！最后，谨祝大家在新的这一年里，身体好一点，笑声多一点！谢谢大家！

## 粮库办公室主任述职报告篇四

xx市统计局办公室以争创一流工作水平为目标，克服职员少，任务重的不利因素，充分发挥办公室参与政务。治理事务。搞好服务的综合职能，做好领导的顾问和助手，做统计工作的推进器，为全局争创一流统计工作水平做出较大贡献。连续9次以第一名的成绩被省统计局授予全省统计系统办公室工作先进集体称号，省统计局连续两次在烟台召开全省办公室工作现场会，推广烟xx市统计局办公室工作经验，连续10次被评为市统计局先进科室，1999年获全市政府系统办公部分先进集体称号。

政务服务是办公室职能的核心内容，我们坚持把政务服务放在突出位置。认真学习统计业务知识。相关理论及统计工作重要文件，深进调研，把握统计工作发展方向，进步政务服务水平，满足领导决策需要。负责起草全局工作要点。小结。考核办法。工作责任目标细化等一系列文件，均能提出切合工作实际的见解和观点，为领导决策提供参考依据。同时还参与统计改革。统计法制。第五次人口普查。全市统计工作会议等一系列活动的研究筹备及文字材料起草工作，均能圆满完成任务，办公室参与政务职能得到较好地发挥。

督查工作是政务服务的一个重要方面，对于确保各项任务的完成起着至关重要的作用。我们建立健全了督查工作制度，落实督查工作职员，使督查工作落到实处。在工作中，小结出点线结合。突出重点的督查工作思路，即以全年工作要点为主线，以月度工作安排为基点，将督查工作贯串于统计工作始终，对于重要工作。重要决定。临时性工作等实施重点督查。按月编制月份工作计划，根据全年工作要点，逐月落实工作进度，并在月底进行督查，看哪些工作完成了，没有完成的要说明原因。加大对统计改革。统计法制。普查等重要工作的.督查力度，采取跟踪督查。随时督查。全程督查等各种工作工作方式，保证各项工作任务圆满完成。

积极与市委。市政府办公室联系，把握上级领导意图，进步工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着统计部分的工作水平。我们保持与市委。市政府办公室，特别是市府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教题目，把握信息，从而能够捉住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

搞好与业务上级协调。通过积极与业务上级联系，把握业务上级意图和工作思路，为领导提出建议，使烟xx市统计工作能够在思路始终保持全省的领先地位，从而在一流道路上不断取得进展。

搞好与有关部分协调。加强与有关部分的联系，既为统计工作开展提供便利，又进步了统计著名度。

加强内部协调。办公室代表局领导治理事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究治理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科室。科室与科室的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格治理，周到服务，为领导分忧，为科室同志服务，增强了全局职员凝聚力。

搞好行政接待工作，较好地宣传烟台和烟台统计工作烟xx市做为一个迅速发展的沿海开放城市，吸引着大批的外地客人，烟台统计工作近年来取得的成绩，也吸引了统计部分领导。同行来烟考察。指导。做好接待工作，让来烟客人满意，是宣传烟台。进步烟台著名度的一个重要手段。我们在接待工作中坚持严谨。节俭。周到。热情的原则，让来烟客人住的下，吃的好，走的了，在接待过程中，不失时机地宣传烟台，宣传烟台统计工作，使来烟客人兴奋而来，满意而往。两年来，先后承办了全国国民经济核算会议。全省第五次人口普查工作会议。全省第五次人口普查试点工作会议等大型会议。接待处级以上干部带队的外地客人1200多人次，国家统计局

原局长刘洪。副局长邵宗明。副省长林书香，各省统计局长及省直有关部分领导，均对我局接待工作给予肯定。11.24海难后，我们根据市委。市政府安排，承担了海难家属的接待工作，工作职员不辞辛劳，忍辱负重，圆满完成接待任务，海难家属赠予锦旗表示感谢。

我局办公室是一个综合性办公室，全局所有非专业性工作都由办公室承担，政务信息。政工人事。督查。财务。行政接待。文书档案。统计职称。统计教育。固定资产治理。党建。保密。妇女。工会。值班。社会治安综合治理等等，共计20余项工作，都要由办公室来完成。办公室职员共有6人，既要作好这些工作，又要完玉成局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种情况下，就要求办公室职员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

加强自身建设，办公室职员素质得到较大进步。要做好办公室工作，就要求办公室职员努力进步个人素质，适应工作需要，我们提出内强素质。外树形象的要求，要求办公室职员深化四个意识，进步三个水平，深化四个意识，即创一流意识。全局意识。奉献意识。学习意识，进步三个水平即参与政务水平。文字水平。综合协调水平，以此来规范。督促办公室职员努力学习，不断进步素质。实行办事效率承诺服务制度，进步办事效率，树立良好机关工作形象。加强团结，在办公室内部有分工。有协作，互相补台而不是拆台，大家一个目标，心往一处想，劲往一处使，一条心，一股劲，形成工作协力，保证办公室工作不断上新台阶。

## **粮库办公室主任述职报告篇五**

20xx年4月底，我被组织提拔担任办公室主任。自到市纪委工作以来，我始终注重加强学习，提高修养，恪尽职守，勤奋

工作，团结带领办公室全体同志认真落实各项工作任务。根据市委有关要求，现将本人德、能、勤、绩、廉等方面情况向市委考核组汇报如下：

学习是增长知识、提高能力、提升素质的重要途径。我非常清醒地认识到，一方面，从宣传部门来到纪检监察机关工作，新的岗位对自身知识能力提出了新的更高要求；另一方面，在我来之时，上一任主任已经调走两年多了，副主任则与我同时被提拔到市直单位任职，客观形势逼迫自己必须尽快顶上去。为此，我把加强学习、熟悉工作作为头等大事来抓。近一年来，不管工作多忙，我都坚持挤出时间看书看报，坚持认真参加委局机关的各种学习活动，坚持写学习笔记和学习心得，所记的学习笔记已不下3万字。20xx年自己主要加强了两个方面的学习：

一是加强了政治理论学习。认真学习了党的路线、方针、政策，认真学习了党的十七大和十七届四中、五中、六中全会精神。通过学习，进一步提高了政治理论水平，增强了贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性。

二是着力加强了纪检监察业务知识学习。除了每天坚持阅读《中国纪检监察报》外，我还认真阅读了中纪委编印的《纪检监察概论》、《反腐倡廉监督教程》及吴官正所著的《正道直行》等书。与此同时，还花了很多时间，认真学习中纪委、省纪委、市委、市纪委近年来发布的有关党风廉政建设和反腐败工作的一系列文件和规章制度。10月底，我还主动要求参加了全市新任纪检监察干部培训班，接受了整整一周的业务知识培训。通过狠抓学习，我感到自己的思想认识水平有了很大的提高，原本较为生疏的纪检监察知识逐步变得熟悉起来，学习使自己较快地完成了从宣传干部到纪检监察干部的角色转换，为自己正确签处文件、顺利地组织起草好纪委换届工作报告等打下了较好的基础。

办公室除担负文件收发起草、财务管理、车辆管理、事务接

待、会务保障、信息档案、综合协调外，还行使对培训中心、后勤服务中心、廉政教育基地的管理职责。针对办公室任务繁杂、人手紧张、人员构成多样等状况，我到市纪委办公室工作后，以委局机关开展的“转变作风树形象、立足岗位创业绩”主题活动为契机，提出了创建“学习型、和谐型、勤勉型、效能型办公室”的工作目标，并在党代会后根据徐书记指示，把提高机关内部管理水平，努力实现办公室工作“规范化、制度化、程序化、科学化”作为工作重点来抓。在委局领导的关心重视指导和各室的大力支持下，通过全室同志们的共同努力，办公室不仅较好地完成了各项工作任务，而且内部凝聚力得到了增强，在委局机关的形象得到了提升，并被评为委局机关“20xx年度先进单位”。

1、认真做好了市纪委换届前后有关工作。组织起草了市纪委向市第十二次党代会的工作报告以及市纪委十一届一次全会上市委书记、市纪委书记的讲话，高质量完成了市纪委全会的会务组织工作及换届后委局机关第一次干部职工大会的会务组织工作，组织起草了徐书记在干部职工大会上的讲话稿。

2、努力抓好信息编发上报工作□20xx年5月份以来，共组织编发《萍乡纪检监察信息》25期，组织上报中纪委、省纪委纪检监察信息300余条，被省纪委办公厅评为“20xx年度全省纪检监察信息工作先进单位”。

3、组织修订了委局机关内部管理制度。根据委局领导指示，制定提出了修订方案，组织召开了专题会议分解了工作任务，全程督导了此次修订工作。目前，已修订汇编了33项内部管理制度，总字数达4万余字，其中办公室修订完成的达22项3万余字。

4、组织整饰了办公环境。组织做好二楼会议室、会议室和三个楼层卫生间的改造和公共区间的照明设施改造工作，使办公环境得到了改观。积极组织做好了纪检监察系统视频会议室设备升级、廉政教育基地供水设施改造和自动监控系统改

进工作，进一步提升了后勤保障功能。

5、认真做好了文件处理、对外接待及财务、车辆管理等各项工作。一年来共处理上级来文1000余个、核发委局各类文件90多个，接待上级和兄弟省市来宾36批200余人次。规范加强了财务管理和车辆管理，积极完成了委局机关各项后勤保障工作。

6、积极推动了办公室工作创新。认真落实主要领导指示，创办了《每周要事》、《每月督查》两份内刊，建立形成了更加有效的工作交流通报督查机制。设计制作了新的公文处理单，优化了公文办理流程，提高了公文处理质量。创建了手机短信信息发送平台，进一步提高了办公室数字化电子化办公水平。切实发挥了参谋助手职能，提出了一些合理化建议被领导采纳，其中在务虚会上所提出的“建立市直单位向市纪委全委会专题述廉制度”的建议，受到主要领导多次表扬。

我一直认为，德是每个人的立身之本，廉是每个干部的立身之本。到市纪委工作后，我更加清醒地认识到，自己作为纪检监察干部，担负着监督职责，更必须加强思想道德修养，大力抓好廉洁自律工作，努力树立良好的形象。

1、常修“四德”，提高道德水准。自己坚持加强道德修养，时刻注意遵守社会公德，职业道德、家庭美德，在单位尊敬领导，团结同事，与人为善，公道正派。在对外交往中处事低调，谦和待人，从不因自己是纪检干部并在领导身边工作而高人一等，盛气凌人。个人生活俭朴，家庭和睦，邻里和谐。

2、谨守《准则》，注重廉洁自律。自己多次认真学习了《党员领导干部廉洁从政若干准则》等规定，经常以《廉政准则》检视自己，约束自己。在办公室没有直接管钱管物，从未利用职务之便贪图便宜。身为办公室主任，在用车方面虽有一些便利条件，但自己不仅严格遵守了上下班拼车的规定，而

且经常不坐本单位车辆。除注重自身廉洁自律外，我还通过完善管理环节、经常性提醒等方式，教育引导办公室其他同志廉洁办事、勤俭办事，并取得了明显成效。

总之，过去的一年，是我个人成长进步非常大的一年，衷心感谢组织的培养，衷心感谢领导和同事们对我的指导帮助，自己虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但也清醒地认识到，办公室工作离大家的期望还有不小的差距，我个人也还存在很多不足之处，这主要表现在：一是业务学习和工作调研还不够深透，未能像在宣传部门那样每年写出1—2篇大家反映较好的调研文章；二是工作还不够大胆，对一些不适应形势要求的做法虽有一些新的想法，但担心自己初来乍到怕把不准而没及时付诸实施。这些，我将在今后工作中认真加以改进。

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

## 粮库办公室主任述职报告篇六

本人是党员□20xx年9月来x街道xx小学任教□20xx年12月至现在任学校办公室主任。在这几年工作中，本人积极参加政治理论学习，拥护党的路线方针政策，响应党和政府的号召。热爱学校，工作认真负责，教书育人。遵纪守法，品行端正，为人师表，团结协助，能顾全大局，服从学校工作安排。

几年来，本人分别担任过二年级的品德、体育课，三年级和五年级的体育课。在教学中，严格要求自己，按照教学大纲要求，备好课，上好每一节课。在搞好教学工作的同时，主要负责学校办公室的接待工作，安排教师外出学习、师生外出比赛等用校车，协助校长协调各部门工作。参与学校财务精细化管理，负责学校办公用品采购工作，参与固定资产登记、捐赠和报废等工作。参与学校饭堂卫生、食品安全管理，



负责宿舍人员住宿安排、各项维修工作、部分年度考核资料、教师期末获奖的奖金统计工作，并管理后勤人员。

三年来，学校为了响应教办的号召，要求精细化管理，特别是后勤接待这一块。本人凡事都要认真思考，提前准备。因为后勤接待工作是一个繁杂而细致的工作，必需有周密安排，提前准备，要定人定事定时间，定时检查落实。为了做好办公室接待工作和其他后勤服务工作。在工作中，自己早上班，迟下班，有时加班加点，以校为家，由于速度快，工作效果好，受到学校领导和教师的好评。

我们学校精细化管理在财务管理方面表现尤为突出，受到赖部长的高度表扬，并专门在我们学校召开精细化管理现场会，由校长写成论文，在会上重点介绍我校财务精细化管理经验，在xx街道范围内的公民办学校大力推广。由于自己任劳任怨，兢兢业业，做好自己本职工作，起到很好的模范带头作用。

做好表率，并带领全体后勤人员做好其他各项后勤工作。在我的影响和管理下，全体后勤人员表现较好，能服从学校领导工作的安排，明确各自的任务，明白后勤工作是学校工作的重要组成部分，起着举足轻重的作用，增强了做好本职工作的自豪感和责任感。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

忠于职守，尽心尽力，在各自做好本职工作的基础上，做到分工不分家，顾全大局，团结一致，互相帮助，服从学校突击性工作的需要，按时按量完成学校下达的各种任务，不怕吃苦，加班加点，不计较个人得失。做到随叫随到，力争做到解决问题，不留尾巴。更好地为教职工、学生和教学服务。后勤工作得到了学校领导和教职工一致好评，在20xx—20xx学年度考核中我被评为考核优秀。

## 粮库办公室主任述职报告篇七

述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。下面是小编为大家带来的办公室主任述职报告范文，欢迎参阅！

20xx年11月，组织上决定我从三峡市政府办公室调到沱江市委工作，担任市委常委、市委办公室主任、市直机关工委书记。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意把握大局，努力学习，扎实工作，求真务实，廉洁奉公，圆满完成了各项工作任务。现述职如下：

我在工作中深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，学以致用，自身思想政治素质和工作能力有较快提高。

一是通过学习提高理论政策水平。除积极参加市委中心组学习外，还在工作之余学习了党的十六届三中、四中全会《决定》、《行政许可法》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例(试行)》和上级一系列会议文件精神等，在学习中力求理解其精神实质，把握政策要点。通过学习，解放了思想，更新了观念，熟悉了政策，振奋了精神，坚定了信心。

二是以学习促进工作。在学习中坚持结合工作实际，边学习边思考边调研，着重考虑如何结合沱江实际贯彻执行上级的方针政策、加快沱江发展，从而更好地为市委当好参谋，为基层和群众服务。通过学习撰写了体会文章，有两篇文章分别在国家和三峡市级刊物上发表。为迅速适应环境，尽快进入角色，我通过与办公室工作人员交流座谈、学习有关文件资料等方法，迅速熟悉了环境，掌握了情况，在较短的时间

内适应了新的工作。三是认真抓好办公室干部职工的学习。坚持每周一次的集中学习制度，采用灵活多样的学习方式，认真抓好办公室干部职工的学习，努力提高办公室干部职工一专多能的服务本领。重点就落实科学发展观和贯彻中央一号文件精神组织办公室干部职工认真学习、深入调研，撰写了一批有份量的调研报告和经验材料。

一年来，我努力适应改革发展的新要求 and 市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

(一)围绕中心当好参谋。一是因势设谋抓政研。注意观察宏观形势动态，及时学习掌握国家的大政方针，努力找准形势、政策与本地经济发展实际的结合点，提出现实的、可操作性强的对策建议。省委提出中部崛起战略后，结合沱江实际，加强政策研究，提出了沱江为湖北实施中部崛起战略作出更大贡献的对策措施，被市委采纳后融入市委三届二次全会工作报告。

二是围绕发展抓调研。坚持紧紧围绕全市经济社会发展中的重大问题、群众关注的热点难点问题，组织开展深入调研，为市委决策提出了一些有价值的意见和建议。到沱江工作之初，我和办公室的同志深入全市镇村、市直主要部门、重点企业深入调研，掌握了第一手情况，为市委制定今后五年乃至十年的发展目标、发展战略、发展措施提出了较好的建议。围绕市委“工业立市、项目强市”发展战略和贯彻中央一号文件精神、落实科学发展观组织系列专题调研活动，一些切实可行的建议被市委采纳。

同时，通过调研及时总结推广了一些有份量、有影响的典型经验。其中《发展粮食生产，促进农民增收》、《以工业化引领发展全局，加快建设湖北新兴工业强市》等以市委名义反映我市农业和工业发展的典型材料分别在省委、三峡市委

《工作简报》上刊载。办公室全年共在各级刊物上发表有份量的调研文章和经验材料20余篇。三是服务决策抓信息。进一步健全了信息上报网络，突出了重大信息上报的时效性和准确性，以便市委领导和上级党委全面、及时、准确地了解全市发展动态和重大社情民意，及时作出正确决策。办公室全年共采编信息986条，其中被三峡市委办公室采用177条，被省委办公厅采用8条。其中《基层干部群众对五年内取消农业税有“三喜五忧三盼”》被经济日报《经济参考周刊》刊用。

(二)强化督办抓落实。为保证市委重大决策落实到位，我坚持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。进一步创新督查工作机制，健全督查网络，改进督查方式，对重大决策部署，进行专题督办；对群众反映的热点问题，进行现场督办；对落实不到位的，进行跟踪督办；对行动迟缓、落实不力的亲自督办，做到了件件有着落、事事有结果。比如，在农村税费改革检查验收中，我深入村、组、农户调查落实情况，发现问题及时纠正。对农村电力设施被盗、农村抗旱用水和三峡市下放企业职工上访等难点问题，我多次督办相关部门，确保市委决策和工作部署落实到位。办公室全年共办理督查事项51项，其中霾叨讲?5项，专项督查26项，办结率100%。

(三)服务全局抓协调。在工作中从为党委分忧、为基层服务、为群众解难的角度，着力抓好协调工作，形成工作合力，确保市委工作的有效运转。一是搞好“四大家”办公室的协调工作。在市委重大决策和中心工作部署之后，召集“四大家”办公室主任通报市委工作，研究和部署落实措施。在每月月初，综合收集四大家领导的工作安排和计划，避免“撞车”现象。二是搞好上下协调工作。对上加强与上级党委机关的联系，积极争取上级的指导和帮助，对下密切与各镇(街办)、市直部门的联系，及时搞好上传下达。三是搞好信访和化解矛盾工作。高度重视群众信访工作，热情接待群众来访，对于群体上访和缠访等重要信访，及时组织有关部门现场处理，化解矛盾纠纷，控制事态，确保社会稳定，为市委分忧。

积极探索科学有效的办公室管理办法和机制，切实加强办公室队伍建设，提高了办公室工作整体水平。

(一)健全工作制度，建立规范的工作机制。重新修订完善了《市委办公室机关经费管理办法》、《市委办公室车辆管理使用办法》、《市委办公室办会程序》等各项规章制度，明确了各项工作的流程和办理程序，改变了以往执行制度、完成任务凭经验的现象，办公室各项工作进一步规范化。对办公室内设科室及工作职责进行适当调整，进一步理顺了工作关系，明确了工作职责。

(二)培养严谨作风，建立有效的激励机制。在办公室干部职工中深入开展“找差距、创一流”活动，改进了办公室工作作风，形成了高效严谨的良好风气。全年办公室共承办接待和会务活动100多批(次)，均圆满完成了任务，未出现失误。特别是“6·9”会议筹备(迎接温总理视察)、迎接全省税费改革检查验收、接待国际人口与发展论坛考察组、防汛等重大工作期间，我不分昼夜，不顾疲劳，全身心投入工作，圆满完成了工作任务。其中6·9”会议筹备工作历时近十天，我们克服没有现成工作经验可借鉴、各方面条件十分有限的困难，全力以赴，加班加点，出色完成了任务，受到上级领导同志的高度赞扬。由于工作压力大，严重影响了自己的身体健康。

(三)强化纪律约束，建立严格的约束机制。结合办公室干部职工思想工作实际，深入开展“理想和纪律”教育。从制度建设入手，加强了廉政纪律、财经纪律和工作纪律。将办公室交通费、招待费等经费包干到各科室，超支自付，结余留转使用，不仅做到了收支平衡，而且归还了部分历年欠帐，养成了办公室工作人员收支有度、节俭自律的良好风气。注意掌握干部职工的思想动态，与办公室每一个干部职工开展了交心谈心，听取意见，沟通思想，形成了昂扬向上、团结和谐的工作氛围。

认真遵守党风廉政建设的纪律规定，在廉洁自律方面高标准严格要求自己，遵循堂堂正正做人、踏踏实实做事的原则，保持了艰苦奋斗、清正廉洁的优良作风。

(一)过好“四关”，保持清正廉洁的良好形象。一是不贪不占，过好物欲关。面对生活中金钱、名位等诱惑，能强化自律意识，认真遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到“自重、自省、自警、自励。”二是慎用权力，过好权力关。正确认识 and 对待权力，抵制和拒收馈赠礼品，不谋私，不参与权钱交易活动。三是艰苦奋斗，过好享乐关。“一思一缕，当思来之不易”，在物质生活条件改善的情况下，做到多体谅群众疾苦，多考虑百姓困难，努力保持勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风。四是坚持原则，过好人情关。对家属子女、亲戚朋友和身边工作人员严格要求，在涉及原则的问题上严格把关、毫不含糊。

(二)顾全工作大局，精心维护团结。市委办公室作为市委的综合办事机构，肩负着协调各方的重要任务。办公室工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，有时难免处处为难。面对难题，我始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失。在协调各部门、各单位关系的过程中，我坚持把有利于发展、有利于团结放在第一位，赢得了各部门、各单位的支持、理解和好评，推动了各项工作的顺利开展。

(三)坚持从实际出发，努力克服形式主义。坚持实事求是，努力做到不唯书、不唯上，只唯实，不照搬书本和他人经验，不教条式地套用上级文件，做到一切从实际出发。力戒形式主义，以平常心对待评先表优、报刊征订等问题。切实把好文件会议关，帮助市委领导克服会议多、文件多、事务性活动多的问题，使领导集中时间和精力想大事、谋发展。坚持说实话、办实事，不弄虚作假、不虚报浮夸。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但也还存在着一

些不足，主要是学习上系统性、深入性不够，工作上没有完全克服事务主义倾向。

在以后的工作中，我将按照组织分工的职责，进一步发扬成绩，改进不足，兢兢业业，扎实工作，为全市改革开放、经济发展和社会进步再作新贡献。

## 粮库办公室主任述职报告篇八

在过去的一年里，作为公司的办公室主任，在公司领导的关心和帮助下，在各部门及办公室同志们的支持配合下，服从公司工作安排，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。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年以来的任职情况总结如下：

### （一）努力做好公司管理工作

1、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，理顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，各类报表的报送等工作。

错误！未指定开关参数。

2、在领导的全力支持下，协助有关单位完成了产业园区宣传活动的筹备工作，各项资金的申报工作。积极参与与其他单位的协调工作，使地方同意我公司提出的关于产业园建设进度资金土地等的办理，及时解决、安排领导和上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。从而维护了企业的切身利益。

3、在公司人员调整安排方面，及时向领导汇报，取得了领导的支持，凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实

汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提高了工作执行力。

4、认真履行岗位工作职责，严于律己，倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

5、带领办公室成员做好各项工作，如材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报；各种文件的收发，复印及誉印工作。并及时请领导阅办，对于文档的转接做到有记录可查。

6、完成20年工作计划、总结、汇报材料的编写和工程进度上报工作。如办公室工作档案的收集、整理和归档工作，各项统计报表的上报工作。公司印章的使用和管理工作及报刊收发等工作。

## （二）办公室内部工作

带领办公室员工完成领导交办的各项工作；每月按时统计上报公司工程进度表，对文件及宣传页的印刷、电脑设备的维修和耗材的管理做到细致认真负责；能够很好的协调办公室内部工作，合理调配工作人员。

1、积极参与突发事件的处理，积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。通过锻炼使办公室人员的业务能力得到了进一步的提高。

2、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的接待洽谈工作。



3、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，体现我公司以诚为本的待客之道，为公司树立了良好的社会形象。

### （一）加强思想作风建设

我们严格按照领导提出的”勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持”讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服错误！未指定开关参数。务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干，努力使办公室人员成为公司员工的楷模。

办公室工作最大的规律就是”无规律”，”不由自主”。因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，吃住在公司，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

### （二）积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。及时将学习材料搜集下来进行学习，进一步增强了思想认识，牢固树立了全心全意为领导、为公司、为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

#### （一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、工作缺少程序，制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车、错误！未指定开关参数。探索，使工作效率没有发挥到极致。

3、有时不能很好的处理工作与家庭的关系，偶尔会出现身在曹营心在汉的情况。

## （二）今后的工作思路

在新的一年里有幸被任命为公司总经理，我们会更加努力，紧跟公司领导的工作思路，积极配合各部门开展工作，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，使在新的一年里能够取得更加优异的工作业绩。

1、”没有规矩，不成方圆。”公司必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着”从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上配合领导进一步修订完善公司各部门工作规范、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。

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

3、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们工作的不足进行批评指正，使办公室的工作能够更加完善。总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自己经过总结和思考，也明显的感到自己还有很多需要加错误！未指定开关参数。以注意和改进的地方，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失

误。作为公司的总经理更要树立起良好的形象，在工作中成为公司员工的榜样，在感情上成为公司人员信任的伙伴。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理等工作，努力加强和做好后勤及外联工作等，为公司经营和发展，做好支撑与服务。