

# 最新个人述职报告办公室主任(优质9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 个人述职报告办公室主任篇一

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

### 3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

## 二、锐意进取，努力提高公司知名度

## 个人述职报告办公室主任篇二

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与

政务，完成任务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话xx余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行积极协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担责任，安排不合适也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。

二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，特别是水、电、暖，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去；如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃；如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。

二是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快

捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作的不足和差距还存在，主要表现在：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉接受群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

2015办公室年终述职报告(二)

## 个人述职报告办公室主任篇三

一是注重自身修养，作廉洁自律的带头人。为官之道，廉为根本。办公室处在众人关注、比较特殊的位置。作为办公室主任，我深感责任重大。平时注重严格要求自己，严格遵守党风廉政建设各项规定，始终做到干干净净做事，堂堂正正

做人，清清白白从政。工作中以身作则，防微杜渐，始终做好表率，管好自己、管好亲属，坚持做到自重、自省、自警、自励。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作、处世事，以全区大局为重，对组织决定的事，能够自觉遵守，认真去做。在扎实做好本职工作的同时，坚持任人唯贤，坚持公平正直，不徇私情，珍视和正确行使党和人民赋予的权力，为办公室营造了一个团结向上的良好氛围。

二是坚持民主集中制，作参政议政的明白人。坚定不移地贯彻执行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事方针，在区委办作出的一些决策上，充分发扬民主，让大家各抒己见，出谋划策；在处理重大问题上，坚持做到求大同、存小异，一切以大局为重，与区委保持高度一致，全力维护领导班子的整体合力。

三是严守工作纪律，作公道正派的模范人。严守党的机密，不信谣，不传谣，告诫家人及亲属工作上、生活中遵纪守法；不接受下级单位、个人的现金、礼品；无借机敛财行为；在接待过程中，不搞特殊化，严格按照标准接待，不利用公款大吃大喝；不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游和公款出国旅游的问题。

到任至今，区委办各项工作取得了一些成绩，这是领导重视和办公室全体干部共同努力的结果。但我深知，与领导要求和群众愿望还有一定差距。一是理论学习的深度、广度不够，参谋助手作用有待加强。二是深入基层调查研究不够，掌握第一手材料不足，与基层联系有待加强。三是创造性开展工作欠缺，服务领导、服务基层、服务群众的水平有待提高。在今后的工作中，我将自我加压，开拓创新，努力把工作做细、做深、做实，以优异的工作成绩让领导满意、组织放心。

以上述职述德述廉，不妥之处，请批评指正。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

2015办公室年终述职报告(四)

## 个人述职报告办公室主任篇四

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合2013年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。
- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。
- 4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审□qhse现场审核。
- 5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。
- 6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

四、团结同志，积极发挥集聚效应

# 个人述职报告办公室主任篇五

我自今年x月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，现作述职报告如下：

- 1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。
- 2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。
- 3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项；承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。
- 4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的保密工作。
- 5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。
- 6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。
- 7、完成公司领导交办的其他工作。

(1) 制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理在内的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议xx余次。

(2) 全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本xx份。将20xx年的档案进行了

整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料xx件，起草重要文稿及核校、下发各种文件xx件。

(3) 强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

(4) 改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

(5) 扎实做好公司的信息、保密工作。今年x月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理（考核）办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止xx月末，共上投信息稿xx篇，其中被采纳xx篇。公司保密工作做到了不失密、不泄密。

(6) 加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强要害部位的技防措施，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了x名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金

实行双人押送，确保了企业资金的安全。

### (7) 结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

二、是更新、充填消防器材xx余台，为新建基站全部配备了消防器材。

三、是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

实践证明，作为部门主任，我的一言一行对政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。

我只摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，上述工作如果说取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及综合办全体员工共同努力工作的结果：

三、是安全保卫落实不到位，虽采取了一些措施，但仍不得力，应当特别加强安保工作；

五、是管理工作粗放，不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度。

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确综合办工作的指导思想，细化综合办的职责分工。指导思想是紧紧围绕公司的经营工作，牢固树立服务思想，为公司各部门服好务。

2、掌握特点，总结规律，提高综合办公室的整体工作水平，综合办工作的基本原则就是服务、求实、高效。

3、增强改革意识，充分发挥参政作用。一是继续保证公司办公、办事等各项工作的正常高效运转；二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下、联络四方；三是进一



步做好督促检查公司各项决议、决定、指示的落实情况，并及时做好信息反馈；五是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。

## 个人述职报告办公室主任篇六

自从xx年3月至今从事办公室工作一年以来，在上级领导的关心信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务学校大局、团结协作共同进取为主要目的，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个学校的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通学校上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与学校政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草学校方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

- 1、学校平时的接待工作。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

- 2、学校会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（校园广播或者下发通知、拟写会议程序和布置会场

等)；会议中准确认真地做好记录、并且提供热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

3、学校办公室基本职责。学校办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方面信息，把获得的大量信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

4、学校办公室管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他各组各室不管的杂事，我都做到了主动加以关注和协调。

5、办公室协调职责。联系内外，沟通上下左右等各方面，是办公室主任应有的职责。在这一年里，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各组各室之间的平衡协调，对于各组各室的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调。

6、办公室服务职责。平时工作中办公室起到上传下达，完成中心校和校长临时交办的工作，而且对于老师们的困难积极地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和建议。管理好学校办公室资源用品和耗材，对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

1、品牌学校建设。协助校长做好品牌学校创建三年行动计划，认真做好每一次培训的资料收集整理并且归档。

2、督导评估。自三月份以来，我都认真做好每一次学校重大活动信息简报，平时的比较凌乱的事情，如收悉的文件，平

时的照片我都统一做了整理归档，今年的督导评估资料相对来说得到县评估团的好评，迎接评估的前两天，没有号召老师们集体化太多时间像以往长达几个星期的加班加点整理资料，只是布置让老师们下去准备一些印证性的资料交到我处进行统一归档整理，在整理资料类别、时间顺序和打印目录方面因为人力不够，号召全体教师加了两个下午班，还顺便将校园文化橱窗、班级文化建设美化好。认真地做了督导评估自查自评报告，详细地编撰了学校督导评估汇报材料。在督导评估期间，对督导评估团一行做了充分的准备和招待，得到评估团专家们的一致好评，同时评估结果也令全体教师欣慰。

3、禁毒工作只是提醒和督促禁毒专干胡小福老师如实地做好平时的禁毒常规工作资料。并且认真地做好相关的工作资料和归档。

4、教师培训工作。教师培训工作主要是在多媒体会议室进行，如果遇到外出培训教师回到学校，我都组织了让他们进行二级培训。平时的每周一会议没有特别事情，都认真组织了教师观摩视频交流等学习。

在工作中虽然为老师们做了一些有求必应地帮助服务，但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，距离更高的目标还存在一些差距，比如遇事可能显得较慢，加上学校没有网络，在收发文件过程中可能不是太及时，还有学校工作中协调各室的能力还有待加强，团结协作精神有待提高等，还要在今后的的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

在今后的的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。

## 个人述职报告办公室主任篇七

二〇〇九年是阳泉人保困境中不断突破，竞争中稳步发展的极

不平凡的一年。在省公司党委的关心领导下，在张秀泉总经理的指挥带领下，面对前所未有的严峻经济形势和持续协调发展的刚性要求，党委总经理室一班人精诚团结，分工负责，与全辖员工一道，锐意进取，奋发有为，坚持有效益发展不动摇，坚持可持续发展不松劲，积极推进业务、管理、队伍、服务、形象、实力的不断升级，圆满完成了省公司确定的年度调整任务和各项考核指标，取得了四年四大步，一年一高度的可喜业绩。

成绩来之不易，归功于上级的正确决策和坚强领导、张总的强力统帅和科学指挥、全体员工的辛勤工作和忘我创造。作为班子成员之一，我也积极主动地贡献了应有的心血和汗水。

到二〇〇九年十二月九日，进入分公司班子就整整四个年头了，一直以来，自己始终清醒牢记，位置上去了并不代表能力提高了，有了上级和员工给予你的权力，就有了全心全意完成好工作，认认真真服务好事业的义务。当上副总，既是一个履行职责的过程，更是一个提高能力的过程。

因此，工作中，我比较注重加强德能勤绩各方面的修养，服从和维护党委书记总经理的核心领导作用，严格恪守岗位职责，认真做好分管工作，献言献计积极主动，行使职责决不越位，虚心接受班长和老领导的关护和提携，诚心接受环节干部和职工群众的批评与监督。工作不分份内份外，谁多谁少，遇到有利于公司的急事和难事，能够从大局出发，认真履行首问负责制，不推诿，不惧责，工作得到了张总和班子成员的信任和支持，也保证了工作的效果和效率，维护了公司和员工的利益。

同时，也比较注重工作的创新性和实效性，按部就班的事情有章可循，是必须要做到位的，无现成经验可搬的事情，就要敢于思考，敢于创新，敢于突破。工作中，张总总是这样教导和帮助我，我也积极地进行这样的主动调整 and 大胆作为，

始终保持迎难而上的乐观情绪和务求必胜的精神状态。

遵章守纪，合规办事、为政清廉也是我修养党性的一条生命线和高压线。一直以来，自己认真践行“三个代表”重要思想，按照科学发展观的要求，风清气正，行周做端，审慎地运用好岗位权力和分管职责，从没有以权谋私，从没有违法违纪，一言一行能够对得起上级，对得起单位，对得起自己。

二〇〇八年，我在浙江金华公司挂职交流了一年，身心受到了极大的洗礼和锻炼，回到熟悉的工作环境和岗位，我从一开始就对做好二〇〇九年的工作抱有坚定的信心和强烈的冲动。

根据总经理室分工，我分管办公室、人事部、信息技术部三个部门，并牵头组织落实全辖“管理服务年”建设工作。我以“后台支撑前台，内务服务业务，分工不分先后”作为做好分管工作的立足点和出发点，与部门经理一道，积极制定工作计划，认真梳理工作重点，准确把握工作节奏，稳步推进工作进程。为党委总经理室的科学决策，为业务部门的工作实践，为基层公司的业务发展，提供了充分的后援支撑和有利的后勤保证。

工作特点主要表现在：

一、办公室工作从“办文、办会、办事”入手，协调组织能力与综合服务水平有了明显提升。

作为总经理室的决策辅助机构和日常办事部门，办公室对于确保政令上传下达，保证工作协调落地，提高机关效率效能，具有与业务工作同等重要的作用和意义。我要求办公室工作特别要在协调组织能力和综合服务水平上有新提高和新突破。要把常规性的工作融入到公司发展的全局和业务发展的重点中去，要在繁琐的事务中把握节奏、理清关键，着重在“文、会、事”上下功夫，出实效。

一年来，办公室肩负的行政接待工作坚持“勤俭办事、大方得体、周到细致、展现风格”的原则，圆满完成了人保集团渠道部孙处长、总公司王和副总裁、省公司王力峰总经理、浙江金华人保毛新龙总经理等重要领导莅临阳泉的接待任务。单证与档案管理工作始终坚持“从严、从精、从细、合理、合规、合法”的十二字方针，没有发生过人为性的失误和差错，维护了单证与档案的原始性、真实性、严肃性。在“三防一保”工作方面，配合省公司与地方综治办的要求，健全机构制度，落实人员责任，强化执行监督，在日常工作、节假日安全，特别是迎国庆安全保卫工作方面，做到了无火无偷无盗无事故，被地方综治办评为年度先进单位。

## 个人述职报告办公室主任篇八

本人1978年生，本科学历。原在a市财政局任培训中心副主任□xx年9月7日经公选被任命为b市接待办副主任。一年来，在领导的关心和接待办的集体领导下，在机关全体同志们的支持帮助下，紧紧围绕市委市政府的中心任务，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。现将任职以来的情况总结如下：

### 一、加强理论学习，提升个人修养

第一、认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致□xx年9月16日至10月13日，本人参加了b市第八期中青年干部培训班并被市委组织部和市委党校评为“优秀学员”，今年以来又积极参加了“两问三比”主题教育、两个《条例》学习活动、“行政许可法”培训考试、周末党校和单位每期的政治学习。通过以上的统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识；对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己领导科学、市场经济和

依法办事等方面的知识，增强了自己实践“三个代表”、“两个务必”、全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。xx年12月我被选为b市第二界青年联合会常委。xx年5月11日，经组织培养考察、支部大会通过，我光荣的加入了预备党员的队伍。

第二、认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，b市是一个陌生的城市，接待也是一个崭新的行业。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，本人努力坚持“向人学、向书本学”的学习型适应思路：一方面，虚心向接待战线的老同志请教，通过他们的言行举止、工作安排等来规范自己的接待行为；另一方面，认真学习历年的《接待与交际》、《中国机关后勤》、等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关接待专业知识和b市风土人情，在最短时间内把自己塑造成为了一名合格的接待人和一名真正的b市人。

第三、认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照领导干部所必须的“t”字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。今年6月参加并顺利通过了公务员英语日常用语培训考试，7月，参加了中共\*\*省委党校研究生入学统一考试，并以高出分数线100多分的的成绩被录取为党政管理专业研究生。

## 二、认真履行职责，积极开展工作

第一、接待工作。任职以来，在党组的正确领导和一把手主任的直接指导下，本人跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和接待方法，用抓经济的思路、理念、机制和办法抓接待，明确了接待工作既要为经济发展服务，又要注重经济效益、讲究接待成本的工作思路，培养了自己良好的市场观念、效益观念、竞争观念、信息观念和服务观念，

树立了接待工作应具备的窗口意识、开放意识、奉献意识，认真、细致、周到、高标准地完成了各项接待工作。xx年9月至xx年2月，本人接待和参与接待重要的领导及客商共计52批次1500余人次；完成或协助有关单位完成了市项目建设推进会、县区互动交流参观、人代政协两会、农村工作会议、全民创业大会等21个重要会议的会务工作；配合有关单位接待并推动举行了\*\*集团、\*\*集团等重要客商在b市大型投资项目的签约仪式；在全体同志的共同努力下圆满完成了“第七届\*\*节”、\*\*农洽会、中央电视台“心连心”艺术团慰问演出接待工作，成功举办了“百名客商聚\*\*b市与客商心连心”招待酒会和投资说明会等大型接待活动。

团初步达成了“玉米饲料”、天上人间娱乐城等项目的投资意向。

第三、其他工作。按照年初领导班子的分工，xx年本人协助成立了机关房地产管理与开发中心、机关物业管理与生活服务中心，加大二招清算组资金清算力度，加快欠款欠条回收进度，协调办理了原二招职工的失业保险和养老保险，协助办理了职工医疗保险、房产证手续、档案托管、解除劳动关系合同签证和宿舍楼改水、分户水表安装等工作，协助并协调处理了老干楼部分老干部信访问题，化解了原二招职工群访事件，消除了不稳定因素，保证了机关工作、生活的正常秩序。

### 三、坚持严于律己、努力做好表率

一、加强思想作风建设。本人严格按照胡锦涛同志提出的“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；始终保持青年干部的蓬



勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。

二、加强勤政廉政建设。本人十分珍惜b市市委市政府给自己这次到b市工作的机会，严于律己、以身作则、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服生活上的各种困难，发挥年龄优势，主动、超量地开展工作。在一把手和班子其他成员以身作则的榜样激励下，本人也培养了自己不怕吃苦、不怕劳累、连续作战、持久作战的工作作风：03年，由于有接待任务，本人在b市度过了自己有生以来第一次没和家人团聚的中秋节；家属生育，由于当时正值\*\*节筹备期间，我只在医院呆了一天就回到了b市；接待\*\*集团林总一行，连续两夜工作到凌晨2点；为了节省费用，徒步行走在地面温度达56度的深圳街头，险些中暑。

一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距：

一、由于工作性质的限制，深入基层调查研究的时间、机会偏少，对b市市情的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

二、在工作中与领导沟通交流不够，有时候只知道埋头拉车。

三、由于自己是年轻干部，又是在陌生的地方，所以在开展工作时缺乏魄力。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟市委市政府的工作思路，积极配合一把手和班子其他成员，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，努力做好接待工作，为\*\*在\*\*产业带的率先崛起贡献自己的力量。

## 个人述职报告办公室主任篇九

自从20xx年3月至今从事办公室工作一年以来,在上级领导的关心信任指导下,在同事们的工作支持中,以服务学校大局、团结协作共同进取为主要目的,紧紧围绕学校的中心工作,积极履行办公室主任岗位职责,我努力地完成每一项工作。

一个学校的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作,在一个单位中处于中枢和要害部位,是沟通学校上下级的咽喉,联系左右的纽带,对外交流的窗口,传递信息的中枢,领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与学校政务、管理事务、搞好服务,具体地说有:辅助决策、管理事务、起草学校方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报,若有不当之处,敬请领导们批评指正:

1、学校平时的接待工作。搞好接待工作可以使单位改善外部环境,扩大对外影响,树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致,保证了每次接待工作的顺利完成,努力为学校创造一个良好的对外形象。

2、学校会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全

校师生参加的大型会议,还是部分教师、职工参加的中型会议,以及领导班子成员参加的小型会议,我都是会前认真准备(校园广播或者下发通知、拟写会议程序和布置会场等);会议中准确认真地做好记录、并且提供热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

3、学校办公室基本职责。学校办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言,责无旁贷。为此,我积极进行调查研究、收

集各方面信息,把获得的大量信息第一手资料进行综合分析,及时向校长反馈,协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

4、学校办公室管理职责。作为领导工作的协助者和参谋,办公室主任既要参与政务,又要承办大量的事务,事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此,不论是与领导工作有关的活动,还是其他各组各室不管的杂事,我都做到了主动加以关注和协调。

5、办公室协调职责。联系内外,沟通上下左右等各方面,是办公室主任应有的职责。在这一年里,我努力搞好纵向协调,致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行,上情下达,上下紧密配合,步调一致的工作。其次,我也注重横向协调,致力于各组各室之间的平衡协调,对于各组各室的一些计划,重要工作部署,我都主动去了解,统筹平衡、及时沟通、统一协调。

及的事情,向校长反映老师们的意见和建议。管理好学校办公室资源用品和耗材,对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

除了平时的办公室日常工作外,对于我分管的一些工作也给领导们汇报一下:

1、品牌学校建设。协助校长做好品牌学校创建三年行动计划,认真做好每一次培训的资料收集整理并且归档。

2、督导评估。自三月份以来,我都认真做好每一次学校重大活动信息简报,平时的比较凌乱的事情,如收悉的文件,平时的照片我都统一做了整理归档,今年的督导评估资料相对来说得到县评估团的好评,迎接评估的前两天,没有号召老师们集体化太多时间像以往长达几个星期的加班加点整理资料,只是布置让老师们下去准备一些印证性的资料交到我处进行统一归档整理,在整理资料类别、时间顺序和打印目录

方面因为人力不够，号召全体教师加了两个下午班，还顺便将校园文化橱窗、班级文化建设美化好。认真地做了督导评估自查自评报告，详细地编撰了学校督导评估汇报材料。在督导评估期间，对督导评估团一行做了充分的准备和招待，得到评估团专家们的一致好评，同时评估结果也令全体教师欣慰。

3、禁毒工作只是提醒和督促禁毒专干胡小福老师如实地做好平时的禁毒常规工作资料。并且认真地做好相关的工作资料和归档。

4、教师培训工作。教师培训工作主要是在多媒体会议室进行，

如果遇到外出培训教师回到学校，我都组织了让他们进行二级培训。平时的每周一会议没有特别事情，都认真组织了教师观摩视频交流等学习。

在工作中虽然为老师们做了一些有求必应地帮助服务，但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，距离更高的目标还存在一些差距，比如遇事可能显得较慢，加上学校没有网络，在收发文件过程中可能不是太及时，还有学校工作中协调各室的能力还有待加强，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

在今后的工作中,我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。