

# 2023年公务员办公室主任述职报告(实用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。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 公务员办公室主任述职报告篇一

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，以服务校园大局、团结协作共同进步为主要目的，紧紧围绕校园的中心工作，用心履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个校园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，是沟通校园上下级的咽喉，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校园政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草校园方案文本材料、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、校园平时的接待工作。搞好接待工作能够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，努力为校园创造一个良好的对外形象。

2、校园会议管理。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、并且带给热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究.

3、校园办公室基本职责。校园办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我用心进行调查研究、收集各方面信息，把获得的超多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、校园办公室管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办超多的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的职责。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用心地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和推荐。管理好校园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、品牌校园建设。协助校长做好品牌校园建立三年行动计划，

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校园重大活动信息简报，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，没有号召老师们群众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，详细地编撰了校园督导评估汇报材料。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如期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校园，我都组织了让他们进行二级培训。平时的每周一会议没有个性事情，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忙服务，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，加上校园没有网络，在收发文件过程中可能不是太及时，还有校园工作中协调各室的潜力还有待加强，团结协作精神有待提高等，还要在今后的的工作中改善，也真诚地期望得到大家的指导和帮忙。

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、努力做好校园的各项工作。

## 公务员办公室主任述职报告篇二

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工做，取得了一些成绩，但也具有一些问题和不足。在新的一年里，本人决心认真提高业务、工做水平，为公司经济跨越式发展，贡献本人应该贡献的力量。

的工做即将告一段落，回顾这半年来的工做，我在公司领导及各位同事的支持与协助下，严格要求本人，按照公司的要求，较好地完成了本人的本职工做。通过半年来的进修与工做，工做模式上有了新的突破，工做方式有了较大的改变，现将半年来的工做情况分结如下：

办公室对我来说是一个全新的工做领域。做为办公室的担任人，本人清醒地认识到，办公室是分经理室间接领导下的分析管理机构，是承上启下、沟通内外、协调右右、联系四面八方的枢纽，推动各项工做朝着既定目标前进的中心。办公室的工做千头万绪，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做，自我强化工做意识，注意加快工做节拍，提高工做效率，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，各项工做几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用本人在部门工做多年，部门熟、人际关系较和谐的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方勤奋，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥分析部门的协调做用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。做为企业，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做小组。我做小组

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，积极和有关人员交换、沟通，及时将所了解的拆迁消息、工做进度、问题反馈到分经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工做的进展，并在此基础上进一步安排交付工做。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工做。根据公司（0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、发展趋势等做了细致的市场调查。先后到土地、建设、房管部门细致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做。草拟分析性文件和演讲等文字工做，担任办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并担任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、文印和督办工做；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工做。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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工做。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工做。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工做。

由于感到本人身上的担子很重，而本人的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以分不敢掉以轻心，分在进修，向书本进修、向周围的领导进修，向同事进修，这样下来感觉本人半年来还是有了一定的进步。经过不断进修、不断积累，已具备了办公室工做经验，能够比较从容地处理日常工做中出现的各类问题，在组织管理能力、分析分析能力、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做的正常运行，能够

以正确的态度对待各项工做任务，热爱本职工做，认真勤奋贯彻到实际工做中去。积极提高本身各项业务素质，争取工做的主动性，具备较强的专业心，责任心，勤奋提高工做效率和工做质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工做，取得了一些成绩，但也具有一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工做我都是边干边摸索，以致工做起来不能游刃有余，工做效率有待进一步提高；第二，有些工做还不够过细，一些工做协调的不是十分到位；第三，本人的理论水平还不太顺应公司工做的要求。

我想我应勤奋做到：第一，加强进修，拓宽学问面。勤奋进修房产专业学问和相关法律常识。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、进修，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本实在事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工做做风建设，加强管理，团结一致，勤奋工做，形成优良的部门工做氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。恪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，力争取得更大的工做成绩。

## 公务员办公室主任述职报告篇三

非常感谢公司领导及职工对我的信任，委任我担任\_公司经理。自我担任\_公司经理第一天起，我就知责任重大，在我的背后，是\_公司1700名职工的期待。两年来，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同志，以身作责。为了\_公司能够摆脱困境，我可以无愧自己的说：我尽力了。但是客观环境的残酷和自己能力水平的限制，邵阳公司各方面工作虽有点起色和进步，但仍未摆脱困境。

我上任后，首先是理顺关系，寻找突破口。一方面是理顺职\_公司和公司的内部经营秩序，改善了内部经营环境，要引凤得先筑巢。另一方面是改善了公司与市建设行政主管部门的关系，得到了他们的支持与理解。我们改善了内外部环境后，工作开始逐渐出现了转机，今年我们承接任务12500万元，完成产值9000万元，两个工程被评为省优质工程，优良率达850%。

20\_年\_公司在公司的正确领导和支持下，我们\_公司领导和全体职工齐心协力，抓住了经营环境改善的好时机，坚持以效益为中心，以经营为重点，以管理为根本。尤其是\_公司机关全体同志，立足岗位做实事，发扬奉献精神，在资金短缺，55%的工资全年只发了八个月的情况下，大家毫无怨言，给予了我工作上的充分理解和支持。在大家的努力下，各方面工作小有起色：工作作风得到改进，工作环境有了改善，经营成绩稳步提升，质量水平有所提高。但由于外在环境和自身能力等因素，有许多工作还亟待解决：项目管理有待加强；安全生产问题屡教不改；劳务输出没找到突破口；历史遗留问题：农发行的综合楼和市检察院住宅楼还没有得到根本解决；下岗职工出中心；资金相当紧张，而职工医药费今年都未报；等等一系列问题影响着公司的稳定和发展。下面我将今年取得的一点成绩进行了简单的总结，也就是今年工作的体会。

## 一、经营成绩稳步提升：

要搞好经营就必须占领市场，市场是企业生存的根本，经营必须市场化，市场是变化的，所以要求我们观念必须随之变化也就是与时俱进。今年到目前为止，我们已承接任务近\_#万元，这是\_阳公司成立以来的最好水平。我总结了取得这些成绩做到了三点：

### 1、优化了经营环境：

公司改善了\_公司的经营环境，将建新公司合并以及将\_公司

与路桥公司进行的经营范围的界定，减少了内部无谓的竞争，也就是说减少了经营资源的流失，我们抓住了这次机会，实现了经营成绩的实破。

## 2、培养了经营队伍：

我们突出了经营位置，充实了经营力量，加大了经营力度，培养了一套德才兼备的经营队伍。\_公司的经营、预算科的承包协议今年在去年的基础上得到了完善和改进，为了充分调动了经营人员的积极性，我们明确了责权利，现任到人。这个承包协议得到了\_公司机关全体同志的支持。今年可以说是我们经营、预算科同志最辛苦的一年，几乎没有扎实的休息过几天，加班到晚上1-2点是常事，也从未因为标书多而厌烦过。尤其是实行新的招投标办法后，部份标书将技术标实行暗标，压力更大，责任心更重，我们这些同志在工作上一丝不苟，具有很强的敬业精神，到目前为止，共投标32项，中标16项，中标率高达50%。

## 3、我们结合实际，适应市场：

\_公司领导和全体同志观念更新快，适应了市场的变化。随着建筑市场竞争的日益激励，建筑利润的越来越低，而对施工单位的管理越来越严，我们的生存空间是越来越狭窄。如果还抱着老观念依然守旧，那更是死路一条。我们在按照公司十九届四次职代会精神和《##省第四工程公司项目管理办法》的基础上灵活运用，但是坚守一条原则：只要服我管，一切好商量。现在的招投标，机制更灵活，可操作性更大，可以说，绝大部份项目在开标之前就没有悬念，很难有意外的惊喜。正因为如此，这些老板们就掌握着主动权，开标之前这个工程可以人为操作放哪个施工单位中标，谁的条件优惠、服务态度好，就放哪个单位，我们在管理费收取上比不上别的单位，有些单位负担少，几乎不收管理费，就只要劳保基金返回款，对我们收取管理费压力很大，我们只能在技术上、服务上比别的施工单位好。



## 二、质量水平有所提高

今年共完成产值9000万元，在建工程基本上为市文明工程，省级综合考评样板工程3个，房屋竣工面积80000平方米，已交工项目都将作为市优质工程申报。质量是企业生命，安全是企业效益。我们始终把质量安全当作了关系到企业生死存亡的首要工作来抓。我们经常跑工地，特别是节假日，很少何过，对项目做到心中有数，掌握工程的具体情况，关注项目的质量安全情况。

## 三、管理有所加强

1、上班管理：我们外拓经营、内强管理。为了强化内部管理，树立公司形象，我们今年在资金极度紧张的情况下，挤出了4万多元将新办公楼内外进行了简洁的装修，优化了办公环境，改善了办公条件。好环境出好产品，到新办公楼后，我们领导轮流值班，值日检查，机关工作作风得到了很大的改进，人气更旺，大家的服务意识加强了。

2、财务管理：加强了资金管理，严格会计制度，完善了财务管理制度，实行了财务一支笔制度。力求少花钱多办事，办实事。特别是对项目的资金管理，吸取了以前经验教训，基本上做到了专款专用和宏观控制。

## 四、稳定工作从来不放松：

稳定才能发展，对于占了公司近三分之一下岗职工的公司来说，尤其重要。我们采取一方面多承接施工任务，尽量多的安排职工上岗；另一方面多了解职工生活工作情况，与职工拉近距离，多交流，互相沟通理解，职工来找我是相信我，信任我；从不带厌烦情绪。特别是一些特困户，主动上门拜访，给予单位的温暖。

“人贵有自知之明”，我都清醒地认识到，我的能力和水平

十分有限，距离大家的要求有很大的差距。这两年的切身体会，要干好工作是相当吃力的。既要向前看，抢抓机遇、开拓进取；又要回头看，努力消化历史遗留的矛盾和问题。但我相信，勤能补拙，付出总有汇报。只要我在这位置上呆一天我将义无反顾，竭尽所能，在公司领导的支持和监督下，同全体职工共同奋斗，为公司早日摆脱困境而努力。

## 公务员办公室主任述职报告篇四

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：

## 公务员办公室主任述职报告篇五

一年来，作为银行办公室主任，在工作方面我一直以最严格的态度和要求去做好自己的责任！我自知办公室主任的责任之重，为此在工作的各个方面都加强了自我的要求和管理。现将工作述职如下：

且在这一年里，我也在积极改进自身的思想，通过自我管理的完善，较好的完成了员工的管理和公司内管理计划的制定。

在工作方面，我也一直在加强自我的管理。通过过去的反思和计划，我加深了对自身的生认识。为此，在这一年来也积极的向领导和同事们学习，改进。并通过空闲时间里对自我的充电，更好的加强了自身业务能力，提高了管理方法。

在员工管理上，我配合各部门领导，积极加强员工的要求和培训，提高银行员工的个人能力和团队精神，加强银行凝聚力，提高了我们银行队伍业务能力和服务能力，在一年来，也得到了不少客户的好评和建议。这些，都让我们在工作中体会到了更多不足和问题。但今后的要求上，我们还要更多认识队伍的不足，完善工作的要求。

一年来，我在工作上严格的遵守规定要求，但却也有一些死板。在今后，我要更多的分析银行的情况，紧跟公司的发展，对今后的队伍发展和计划进行严格的管理和提升。并更加贴合各部门的要求，完善好员工发展和整体的进步。

一年来我们在领导的帮助下积极的改进了自己，但在下一年，我还有很多的任务需要完成，我会打起精神，带着全新的目标和动力做好未来的任务！

## 公务员办公室主任述职报告篇六

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

## 公务员办公室主任述职报告篇七

\*\*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。

## 公务员办公室主任述职报告篇八

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。