

最新对办公室主任个人的意见和建议 办公室主任履职述职报告(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

对办公室主任个人的意见和建议篇一

我校的教学督导组根据学科的不同确立不同的组长和组员，以做到扬长避短（杜绝了领导听课不懂的现象）。例如语文组□xx老师任组长、主评（初三年级组长，常年从事初三语文教学）。数学组□xx老师任组长、主评（工会主席，常年从事初三数学教学。）外语组□xx老师任组长、主评（教导主任，曾从事六年初三英语教学。）物理组□xx老师任组长、主评（副校长，常年从事初三物理教学。）对于教学督导组的工作，我只确定每月一次，不定时间，采取推门课的形式，目的是“不允许荒废一堂课”。每月月底出教学督导简报。

新课程对教师提出了更高的要求，学校要发展、要生存必须有一批高素质的教师队伍，同样教师今后要生存要发展必须具有过硬的本领。在校长的指导下，精心制定了以人为本的校本教研计划，通过数学组、语文组集体备课—上课—听课—说课—评课研讨这样的教研活动观摩。绿城之秋和名师大课堂这两次观摩课共派了18人去观摩，还上交了个人听课记录，让更多的教师参与到教研活动中来，提高了教师的课堂教学水平。教师们撰写了对大量的教研论文在各级各类获奖。

对办公室主任个人的意见和建议篇二

始终坚持把文字材料作为办公室的核心业务，把以文辅政作为体现参谋助手作用的主要抓手，用心写好每一份报告、每一；认真参加各类重要会议，及时起草会议纪要、指导意见、汇报材料，准确表达意图，加强文件、会议学习传达，传递经营管理理念，有力推动工作体系不断完善。

对办公室主任个人的意见和建议篇三

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请批评指正，谢谢。

对办公室主任个人的意见和建议篇四

矿办公室主任述职报告尊敬的各位、同事们：

首先感谢和同事以往对我工作的信任和支持，11年6月起，我担任办公室主任一职，对我个人来讲，办公室工作是一项全新的领域和空间，而做好办公室工作对我而言也是一项较大的挑战，经过两年多的努力，虽然自己已深入到这个工作领域中来，但也逐渐发现自己上的不成熟和认识上的浅薄。为了不辜负和同事们的信任，我坚持在实践中学习，在学习中成长，业务能力不全面我用勤努力来弥补，思维能力不深入我用勤思考来提高，意识行为不规范我用勤领悟来改进。是矿们的谆谆教导、兄弟科室的默默支持和办公室全体同仁的无私奉献，帮助我顺利完成了办公室工作角色的转变。

今年以来，我兢兢业业，扎实工作，在班子的正确下，各部门的大力支持下，办公室全体同仁的共同努力下，较好的完成了办公室各项工作任务。今天，按照组织考核工作部署，我就担任办公室主任以来履行岗位职责情况，结合个人任职以来的体会和收获，向大会述职：

一、狠抓队伍建设，努力打造学习型办公室

年初，矿政提出了建设学习型机关班组的创建活动。学习之风蔚然兴起。鉴于办公室系统自身建设制度的落实和人员岗位职责变化较大的实际情况，我对办公室提出了创建学习型办公室的行动路线。一是学习文件和会议，将其作为行动指南和方法指导；二是学习各项业务知识，努力提高工作质量、工作水平、工作方法和工作效率；三是互相学习，尤其是为人处世、待人接物，努力提高自身修养，全面增强自身素质。四是“多听、多闻、多想、多写、多做”，把实践和学习有机结合，形成“学而思、思而入、入而进”的良好习惯。办公室专门配发小本，用来记录日常学习和体会到的各种经验和教训，并在办公室例会上予以共享。以上只是发生办公室同志们身上的一个场景和片段而已，也许大家觉得这没有什么值得骄傲和炫耀的，但是我非常高兴能够看到这种习惯的养成和进步的表现，学习已经逐渐成为办公室工作的内在旋律之一。

二、狠抓工作落实，努力打造效能型办公室

办公室是全矿公务和活动的枢纽，工作好坏直接影响企业发展各项工作能否顺利开展和有效推进。一年来，我团结带领全体同仁，在搞好服务、参与政务、办好事务方面做了如下工作：一是加强政务工作，全年收文230件，发文118件，落实各类通知、通报、纪要209件，充实归档档案380份，印章使用81次，介绍信43件，文件复印19万件；二是加强文秘工作，拟订实施一套办公室自身系统建设规章制度21，及时提交汇报、工作、信息反馈，形成各类材料百余次；三是加强文化建设工作，重点围绕绿色矿山建设和企业文化建设，与其他部门配合开展技能比赛，栽树、办公楼整修、美化环境、爱心抚助、送温暖等活动；四是加强宣传工作，在省级以上媒体发表宣传稿件59，在省局政务内发表宣传稿件120，被“要情要闻”栏目采纳40，在省局“山东金质”站发表宣传稿件20和有关知识介绍20，在我院门户网站发表宣传稿件近200。

三、狠抓工作质量，努力打造服务型办公室

搞好服务是办公室工作的天职。而做好服务，首先是要找准位置，其次是要有责任。办公室工作无小事，我个人深深体会到办公室的放大器作用。办公室承担的工作一般是涉及全矿的事项，做好一项工作不一定是大事，但是做错一项工作绝对不是小事。为此办公室提出了小心、细致、认真作为岗位履责的基本要求。主要有：一是做好接待工作。全年接待任务及会议组织七十次，尤其是全国服务标准化现场座谈会、标准化论坛、全国食品安全监管系统现场会的会务组织工作得到了相关单位的认可和省局的肯定；二是做好办公用品和政府采购工作，保证业务工作需求；三是做好车辆管理和调度工作，全年行驶二十万公里，无任何安全故事事件发生，办理完成两辆新车挂牌；四是搞好基础建设，办公楼大型修缮一次，采购、更换防火、防汛设施设备两次，一楼安装设备解决冬季低温问题，升级办公楼视频监控系统，完成年度

政府采购150万元，建成职工俱乐部和老干部活动中心，调整部分科室办公用房。五是加强与机关服务中心、物业的协调，确保全楼的安全、卫生、美化、保养等事宜，六是调发各类人员工资2200人次，缴纳保险1800人次。

回顾一年来所做的工作，我有幸见到了企业发展再向前迈出了大的步伐，随着三个月的生产调整，经过全矿干部职工的艰苦努力，生产逐渐步入了良性循环，扭转了前两月的生产被动局面，为明年发展奠定良好基础。对我个人而言，在这一年里，是充实而又收获的一年，综合能力得到全面提升，也取得了一定成就。但亦然存在着许多缺点和不足，距离和同事们的期望还有一定差距，主要表现在：政治上不够成熟，方法上不够科学，管理上不够硬朗，流程上不够规范。在今后的工作中，我将进一步改正以上不足，尽快增长各方面才干，努力成为和同事们满意的好参谋、好助手。

对办公室主任个人的意见和建议篇五

回顾一年的工作，虽然取得了一些成绩，但是离委的要求、同志们的期望还存在一定差距，工作中存在一些不足。创新意识有待进一步增强，往往想问题谨慎有余，开拓不足。调查研究的广度和深度不够，一般性调研多，超前性、深层次的调研少。同时，忙于办公室日常事务较多，超前学习、主动学习的意识需要强化。在今后的工作中，我将知不足思进取，牢固树立大局意识、服务意识，自我加压，尽心尽力，求真务实，开拓创新，严格按照精细实的管理要求，加强队伍建设，打牢管理基础，服务决策，抓好服务协调，确保办公室各项工作高效运转，为推动全行各项工作和谐健康发展做己应有的贡献。