

2023年办公室主任述职报告完整版 办公室主任述职报告(精选10篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室主任述职报告完整版篇一

办公室对我来说，不是一个新的领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到：办公室是总经理室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，推动各项朝着年度目标前进的中心。办公室的千头万绪，有企业管理、经济责任制考核、文件起草、提供资料、文书处理、文件批转、打印、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，自我强化意识，学习意识，注意加快节奏，提高效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，今年基本做到了事事有着落，较好地完成了各项任务。

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的程序和很高的效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项制度和制度进行了新的梳理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的程序，并对相关做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；

哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门责任意识，持之以恒抓好公司企业管理。紧贴公司年度目标及各部门月度目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1、能够以正确的态度对待各项任务，热爱本职。由于对，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项的正常运行。

2、强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3、认真做好公司的文字，对负责草拟的综合性文件、和报告、

董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

1、办公室大部分是“不干有人找，干了看着不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育。办公室入手少、忙、头绪多，时常会加班加点，时间一长，总有厌倦情绪。针对这一情况，我通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神。

3、强化责任意识。办公室是总揽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。为此，对待每一项，我和我的同事们都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，以高度负责的精神对待每一项，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的能够有更大的进步。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

办公室主任述职报告完整版篇二

及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了

自己的本职工作。按照公司关于

领导

干部述职的要求，结合自己一年来的工作情况，现述职如下，不妥之处敬请批评指正。

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是公司

领导

直接管理的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是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，有文件起草、批转、文书处理，有人事劳资、社保管理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆管理等。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。

和会议纪要提炼，负责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、文印和督办工作；做好合同、资料的归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件

精神

□

2、组织落实公司的劳动、人事、工资、社保管理工作，根据上级

精神

，组织实施公司规范劳动用工管理的工作，按照有关规定，完善了各项社会保险的缴纳，养老保险、医疗保险、住房公

积金全部进入社会化统筹，并完善了各项手续。体现了公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、组织落实公司办公设施、用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

4、做好公司各种会议的筹备工作。认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。全年共组织各种会议?次。

学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、积累，已具备了一定的工作经验，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、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较大的提高，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。 教育，有机会就和他们谈心交流，了解他们的

思想

动态，摸准他们的

思想

脉搏，发现苗头，及早给予指出;发现好的势头，及时给予表扬，把

思想

工作做到他们心坎上，做到火候上。事事处处从工作的角度，从大局的角度考虑问题、处理问题。使大家能安心工作，有

所作为。

一年来，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：

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是很到位；

第三，学习还不够深入，工作缺乏一定的计划、组织，造成部分工作完成拖拉。

第四，工作中有急躁情绪，致使影响与同事的沟通。在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司改革发展稳定，做出应有的贡献。我要努力做到：

第二，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；

第三，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。第四，不断改进办公室与各部门、各单位的配合能力、服务水平。第五，遵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，力争取得更大的工作成绩。

责任和使命激发智慧和力量，压力和挑战考验信心和勇气。新的一年，新的形势，对办公室工作提出了新的要求。我将以更加严格的工作要求、更加扎实的工作作风、更加卓有成效的工作，全面完成公司交付与我的工作职责，全面促进办公室的工作再上一个新的台阶。

办公室主任述职报告完整版篇三

尊敬领导、亲爱的同志们：

大家好！

时光荏苒，白驹过隙，转瞬间半学期即将接近尾声。xx年在想我们招手，悉数本学期的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但这纷纷扰扰的成败之余最值得赞赏的就是大家的努力。

我于xx年10月开始担任团学会办公室副主任，主要负责办公室的接待、组织活动事务、常规工作等。一学期来，在领导的重视和关心下，在各部门的大力支持下，在同志们的配合协作下，我围绕办公室的工作特点和工作要求，认真履行自己的职责，扎扎实实地做好各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，我将自己一年来的工作情况汇报如下：

办公室工作是一个特殊的岗位，而自己的学识、能力和阅历离这一岗位还有很大的差距，因此我在平时中十分注重学习。一是向书本学。充分利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读党的基础理论知识外，我还经常阅读报纸、期刊，及时更新自己的知识。二是向领导老师学。在办公室工作，与领导老师接触的机会比较多。我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。身边的每一位同志身上都有值得我学习的闪光点。通过不断学习、不断积累，我现在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、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，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。通过自身的努力，我的工作基本得到了领导

和同志们的认可。

通过总结在办公室一年多来的经验，努力开展工作创新和制度创新。实现了办公室工作从被动应付向主动超前的转变，切实增强办公室的服务水平。

1、思路继续创新。提出“工作要有新举措”的新要求，创新思路，初步建立起了一整套以创新服务为主体的较为系统和全面的办公室工作思路，使办公室工作在服务的理念、服务的内涵和服务的水平上有了更高层次的转变和升华，为开创新的工作局面打下了基础。

2、运作日趋规范。注重抓好办公室的运作规范建设，严格按照开发区的各项管理规定，建立并完善了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

在后勤管理方面，按照勤俭节约的原则，严格控制办公用品的发放，对办公桌椅等固定资产建立了登记档案，对办公用品实行集中、统一管理，做到了购置建帐、发放签单，防止了损耗；加强了对室内外卫生的管理，定期组织人员进行清扫，保证了办公环境的清洁卫生；认真做好日常值班及节假日值班工作，我们办公室的工作就是为大家服务，让同志们满意，营造和谐、健康向上的工作氛围。

三、突出自律抓作风，创造一流业绩

严守“律人先律己”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头保持良好的职业道德风范。

在公务接待中坚持节约、效能的原则，想方设法做好服务工作。对接待任务不论星期天、节假日，加班加点工作，在廉洁自律方面，我认真执行和严格遵守党纪国法和廉洁从政的

各项规定，自觉抵制各种不正之风，做到在生活上廉洁俭朴，在经济上公私分明，在工作上秉公办事，严格约束自己。

一年来，虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

- 1、自己的理论知识水平还有很大不足，还需要不断学习提高。
- 2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，工作效率有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，从以下几个方面不断提高自身素质。

一是努力加强学习，拓宽知识面；

二是本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导老师的好助手；

三是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。

在这本个学期的工作中感触最深的就是干事们的成长，他们每个人都很出色，每个人都让我看到了我以前的影子，希望他们明天更加努力，希望他们明天做的会比我们更出色。

我非常喜欢一句话“今天很残酷，明天更残酷，后天很美好，大多数人都死在了明天晚上，看不到后天的太阳！”确实今天是残酷的，明天会比今天更加残酷，而后天不一定会美好，但是很多人都会在明天晚上的时候倒下，如果你不倒下的话在后天的上你会发现你会变得不一样，你会变得坚强，变得有毅力，变得更加执着。

回首这半年的工作我从一个干事到一个副部长的转变，让我懂得了许许多多，让我不再那么草率，不那么轻狂，在这里我感谢，感谢主席团给我这次锻炼自己的机会，感谢我的伙伴们，感谢他们的支持和鼓励，感谢我的部员们，感谢他们的积极配合。

最近在杂志上看到这样一段话，希望大家共勉：有位哲人说：社会就象一锅沸腾的开水，关键看用什么材料投入。

第一种是生鸡蛋，结果被煮硬了，从生动鲜嫩变成凝固僵硬。很多人就这样被社会煮硬了，不再有梦想与鲜活。

第二种是胡萝卜，结果被煮软了，从鲜挺挺的胡萝卜变成软塌塌的胡萝卜泥。这是一个人随遇而安，迁就规则的结果。

第三种是茶叶，干巴巴的茶叶在水中渐渐舒展开来，一锅清水变成沁人心脾的香茶。当人被世界改造时，是一种滋润的、舒展的、找到自我的状态，同时又在凭着自己的力量改变世界。

每个人在世界上终其一生的成功，不是成为偶像、英模、大官，而是最终成为自己。并且改变自己！以上是我本学期的工作感想和思想总结！如有不妥之处，还望同志们予以纠正！我的述职完毕！

办公室主任述职报告完整版篇四

时光荏苒，岁月如梭□xxxx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

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。

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》；6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核；8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴，在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。

工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初

审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合xxxx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。
- 7、10—11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工作、

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论

是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。

在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

办公室主任述职报告完整版篇五

20xx年已经过去，通过一年来的工作，本人的工作能力得到了进一步锻炼和提高，同时年，尚有一些缺点和不足有待进一步纠正与克服。

作为本部门负责人，其职能涵盖了文书、接待、公关、车辆管理、档案管理等内容，这就要求不仅要熟悉部门业务，对于组织和协调方面的能力也提出了较高的要求，为了使部门工作能够达到集团公司要求，本人在职责范围内开展了以下方面工作：

在公文的处理过程中，半年来共计上报集团250余份文件、合同，并且认真学习、领会集团公司的战略、思路以及各方面工作要求，做到了基本的了解和把握，为酒店领导决策提供了及时、准确的信息。

对上级来文而公司领导暂时来不及批阅的文件，则做变通处理，比较重要的文件在口头汇报领导后督促有关部门抓紧落实，归口明确的则将其直接安排至相关部门做准备工作，一年来，文书运转正常，未有脱节、缓办、压办文件的问题出现。

本部门作为酒店的窗口，本人的言行举止、接人待物如把握不好，会对酒店的带来负面形象，为此，在各种对内对外的接待上，本人一向坚持谨慎原则，为维护酒店大企业风范做出了努力。20xx年以来，多次接待了地方党委、政府、有关部门的检查、来访。无论规模大小，对于每一次的接待，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。尽量做到少花钱、多办事，厉行节俭，把接待工作做好，通过我们的热情接待，给方方面面均留下了较好印象。

自开业以来，通过本部门的对外协调、沟通，申请免除了工商局、市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系，为今后工作的顺利开展奠定了基础。

公司接待用车的管理、调配归口本部门。作为一个曾经对车辆管理较为陌生的本人来说，这份担子压得比较重。从规范驾驶员的职业行为到车况的维护、保养以及日常调配都要牵涉很大精力。为了能够有效激励驾驶员的工作热情，并达到奖勤罚懒的目的，开业初期修订了《司机绩效考核办法》，对里程、油耗、劳动纪律、车况、卫生等10项内容纳入到考核范畴，真正起到了激励约束并重的效果。

注重对档案管理人员的培训，集中参加了集团公司组织的档案管理学习，使档案管理人员对业务知识更加全面、系统。20xx年开业以来，共整理档案15卷，为酒店各级领导查找文件提供了方便。

行政部还担当着办公设施的配备、办公用品的发放等职能，在这些工作方面，尽量努力厉行节约，合理调配。本部门还承担着对领导布置任务进行督办的职能，本人力求在督促工作上落实得周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

回顾一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照酒店的要求，本人较好地完成了本职工作。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。

作为一个综合性较强的部门，需要联络和协调的工作很多，临时性的工作也比较多。本人在任何时候都能够做到将公司利益置于最高位置，召之即来，来则能战，舍小家，顾大家，将满腔热情地投入工作中。

20xx年工作安排：

3、在最短的时间内完成酒店各项配套营业证书的办理工作。

4、年底申报4星级酒店。

以上述职敬请董事长及总经理和各位同仁审议。

办公室主任述职报告完整版篇六

尊敬的领导：

一学年以来，在学校领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将办公室的主要工

作述职如下：

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方

本学年学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。

二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。关于办会，本学年圆满完成了各种重要会议。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学年没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学年办公室为教师们做了几件大事：

第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材料职评到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加_x元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。

第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

三、通过各种渠道宣传学校

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的`重大事件报送教育局，对外树立了_中学的良好形象。

四、各类常规工作

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、会议室的清洁工作。

五、工作体会和认识

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学年才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的支持和理解。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开

展;加强和改进工作作风,进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力,为学校发展做出更大的贡献!

此致

敬礼!

述职人□_x

20_年_月_日

办公室主任述职报告完整版篇七

, 各位同事:

大家好!

的正确

领导

、各部门的积极配合、以及各位同事的支持协助下,按照公司要求,认真履行办文、办会、办事职能,沟通上下、联系左右、协调内外,较好地发挥参谋助手和中枢纽带作用,进一步提高履职能力和服务效能,较为圆满地完成了各项工作任务。按照公司开展述职测评工作的要求,现将办公室这一年来的主要工作报告如下,请各位

领导

予以评议。 ; 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

领导

意图，加强文件、会议

精神

学习传达，传递经营管理理念，有力推动工作体系不断完善。

始终坚持寓协调于服务之中的导向，坚守把方便留给

领导

、科室、基层的原则，办公室积极发挥综合服务和协调职能，在对外协调上，广泛利用各种平台、人脉资源，加强与地方政府、外部重要关联单位的沟通协调，高质高效完成证照增项、变更等工作，努力为企业经营创效、

网

络发展、深化改革

提供

良好的外部环境。在内部协调上，不断

总结

和把握工作规律，重点传递正面和有效信息，做好解释沟通和矛盾化解工作。

，细化考评规则，坚持正向激励，强化落后帮扶，全面形成见贤思齐、你追我赶的竞赛局面。不断创新对外宣传和舆情引控的方式方法，加强地方宣传主管部门和主流媒体的沟通协调，拓展信息传播和媒体应对资源，聚焦重点工作和社会责任，有效传播正能量，举行“探秘智慧能源”公众开放日大型宣传活动，全年系统内外累计发表稿件？

篇

，对外提升了石化品牌影响力和美誉度，对内彰显了企业精气神；利用新媒体手段，坚持实行“日报告、零报告”制度，全年未发生负面舆情事件。委文件？个，行政文件？个，共批转上级来文？份，基本做到了批转准确、传阅快捷、效率最大化；着重加强保密制度建设，做到横向加密、专人管理，确保企业机密绝不外泄；注重工作细节提升，保障重大活动顺利进行：公司召开经营管理各项工作会议中，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动

方案

，起草

讲话

材料，安排会务用餐，保障会议的顺利举办。今年三月，全省系统20xx年度投资工作会议在常德召开，常德公司礼貌周到、安全细心的接待及会务安排得到了省公司

领导

的充分肯定；做好信息系统维护相关工作，确保加油站管控、税控erp等办公系统正常运行，为经营工作

提供

有力

网

络保障；严格做好合同条款、相对人资质审查等工作，确保合同规范严谨，确保企业利益不受损害。委放心，让部门认可，让基层满意。

以上报告如有不当，请批评指正。谢谢！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

办公室主任述职报告完整版篇八

，同志们：

上午好！

20xx年，在分行

党

委的

领导

下，在各部门、各机构的大力支持帮助下，我从适应新形势、新任务的工作要求出发，以管理、质量、效率、服务为核心，以让

领导

满意、让基层满意、让机关满意为目标，解放

思想

，提高素质，严以律己，恪尽职守，圆满完成了各项工作目标。现将一年来的工作述职如下，请大家评议。

，对全行印章、档案、公文、值班、法律法规、会议计划、机构负责人请销假管理制度执行等情况进行定期通报，一年

来下发各类通知、通报、计划、

方案

、制度等管理性文件62个，通过分析查找问题，提出改进措施，力求管理职能的规范化、制度化、程序化，提高了基层行执行意识和执行能力。加强了系统工作的管理指导，组织举办了法律、公文、印章培训班5期，培训人员200多人次，为保障行务系统高效运行发挥了重要作用。同时，从提高岗位经办能力入手，本着职责清晰、横向衔接、标准统一的原则，明确每个岗位的职责任务、目标要求、工作程序，确保工作运转职能清晰、有条不紊、规范有序，在考核上坚持自我

评价

与分管主任

评价

相结合，内部互评与基层测评相结合，考核结果与评先树优相结合，促进了人员岗位经办能力明显提高。 页进行改版优化，丰富了栏目，完善了功能，提高了美观度，全年本行

网

站共采编信息5900条，在省分行发表信息560条。外部宣传上，借助“两路一台一报一桥一刊”，通过制订计划、明确重点、加强配合、协调推进，提高了宣传的计划性、系统性和实效性。二是在综合调研服务上下功夫。围绕全行管理、发展、调整、转型等中心工作积极开展调查研究，全年组织完成专题调研28

篇

。在省行

网

站发表各类调研文章51

篇

，组织起草各类

讲话

、汇报材料60多

篇

，达28万字。三是在提高督办服务上下功夫。始终把督办作为一项重要职能，紧紧围绕

党

委的重大决策，重要工作部署以及员工关心的问题开展督办，完善工作机制，坚持动态管理，推动工作落实。根据全行工作要点，形成了46项常规督办事项，按季进行督办、汇总和通报；针对行长办公会议、行务会议确定的临时督办事项，及时下发督办通知单，对20项重点工作进行立项督办，办结率达到了95%。四是在提高公文运转服务上下功夫。全年共处理各类发文996件，各类收文3245件，从提高文件运转的效率出发，建立健全文件传阅、登记、催办、签批、归档等各项制度，做到传送及时，办理准确、保密安全，实现了无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压。齐全、完整，重点加强对系统内机构的工作指导，明确操作程序，加强密码管理，不定期监督检查各机构档案管理情况，排查风险隐患。并细化完善了oa档案操作规程，加强防火、防盗、防水工作，

提高了档案整体管理水平。、办文办会等方面，主动协调上下关系，做到不欺上瞒下，认真听取各方意见，靠集体的智慧弥补个人的不足。在同志们的理解、宽容和支持下，妥善完成了各项综合协调工作，保证了行务运行的常态化。另一方面，在起草调研报告、

领导讲话

等综合性文字工作中，坚持主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，努力在严谨、认真、细致、求实上下功夫，发挥好参谋助手作用。

回顾一年的工作，虽然取得了一些成绩，但是离

党

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

领导

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

出自

己应有的贡献。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

办公室主任述职报告完整版篇九

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。

办公室主任述职报告完整版篇十

您好！

我于20xx年开始担任xx中学办公室主任工作至今已有六年了，就任期间，本人能认真履行职责，团结协作，处处以身作则，做廉洁自律的表率，能够以校园大局为重，协调各处室的各项工作，尽自己的努力当好领导的参谋。本学年以来，在校园领导的关怀下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，校园办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕校园中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障校园工作正常运转发挥了应有的作用。

作为办公室主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央持续高度一致，严于律己，团结同志，尽职尽责，勤奋工作，能够与时俱进，努力做“三个代表”的实践者。根据上级的统一部署，今年在全党范围内开展了学习科学发展观活动。在校党支部的领导下，我用心配合党支部组织开展全校的学习科学发展观教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实；能认真参加学习科学发展观各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，透过学习科学发展观教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员职责感，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和潜力。

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化职责意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的职责。因此我时刻提醒自己务必有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作。在工作中，

尽量发挥自己的主观能动性，用心主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务主角的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

本人担任了xx三个班的地理课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮忙。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间构成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生理解了你自己这个人，才可能以主动的态度理解你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。这个规律的核心便是科学、有效的教育方法，靠自己不断地摸索才能得到。现代教育需要我们打破传统模式，而与新学法相适应，而短时间内看不到成效，但我还是坚持不懈地做下去，因为教学大纲中明确指出教育的目的是为学生将来走上社会打下扎实的基础，基础何义？基础是一种潜力，未来的社会是一个不断更新的社会，要立足之，就务必不断地学习，获得新知识，充实自己，我们要给学生的是一种能延续的东西，这就是潜力，那么，无论什么时候，无论哪个领域的知识，只要他想学，都不会觉得无师的困惑。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，超多阅读参考书，以提高自己的业务潜力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。目前，正在学习宁达中学的教学模式，进行教学改革，并有了一些收获，教学成绩以较大优势排在同行前列。

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是政治理论学习不足，理论水平不高，对政治理论学习缺乏自觉性和深入细致的精神，在运用理论指导和促进工作上还存在着很大差距。

二是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

三是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，不断提高自己的政治思想水平和政治活动潜力，树立崇高的科学的理想和信念，树立正确的世界观、人生观，学好、落实好《廉政准则》端正思想作风，克己奉公，勤政为民，坚持原则，主持正义，维护教师的权益。在加强理论学习的同时，还要坚持理论联系实际，在勤奋学习，深入实践中加强思想道德修养，勇于实践、深入实践，了解实际状况把握实际的本质，切实解决实际问题，创造性地完成工作任务。

此致

敬礼！