

2023年办公室主任述职述责报告(通用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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

办公室主任述职述责报告篇一

，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

办公室主任述职述责报告篇二

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。

办公室主任述职述责报告篇三

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。

办公室主任述职述责报告篇四

一、认真履行职责，积极开展工作

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

8、协助校长做好人事安排工作。

9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、辞职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。

10、做好教师继续教育工作。

二、工作认识和体会

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。幸运的是，这些工作基本上是关于文字和数字的，对于文字工作，有黄校长的指导，对于数字工作，有夏校长的把关，对于文字和数字的计算机技术处理有张书记的帮助，所有的问题也就迎刃而解。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在：

- 1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。
- 2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。
- 3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”

进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐石中、魅力石中而努力！

办公室主任述职述责报告篇五

、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,担任办公室主任。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:

- 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。

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。

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，又限度的节约电能损耗。

了充足的养分。

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。

对食品采购、饭菜售卖等进行严格监督，同时积极帮助食堂主任解决一些工作中的实际问题，保证小区住户有一个安全卫生的就餐环境。

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。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。

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，接触到了不同的人和事，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，乃至于一生，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。

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！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

办公室主任述职述责报告篇六

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心通气，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。

办公室主任述职述责报告篇七

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

办公室主任述职述责报告篇八

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、完善各项规章制度。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和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。

办公室主任述职述责报告篇九

今年x月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管秘书一科、督查科，侧重办公室行政事务。x个多月来，在主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况向大家作一简要述职，请予评议。

- 1、根据集团公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为集团公司领导决策提供信息服务。
- 2、起草集团公司行政方面的工作报告、领导讲话、文件等有

关材料。

3、对集团公司文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。

4、组织秘书人员的业务和政治学习，不断提高秘书的工作质量和工作效率。

5、完成集团公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

一是加强文稿起草工作，进一步提高了文字质量。积极开展“传、帮、带”和岗位练兵活动，组织秘书班子完成了大量的写作任务。先后起草了“劳模会报告”、“重点工程建设动员报告”、“转变干部作风动员报告”、“向省委巡视组的汇报材料”、“全国煤炭行业人才工作会议经验材料”、“下半年安全工作报告”、“下半年工作会报告”、“大中专毕业生就业动员报告”、“全国煤炭行业发展循环经济工作会议经验材料”、“集团公司现场办公汇报材料”等等。

二是落实督查督办职能，促进了集团公司政令畅通。紧紧围绕集团公司党政的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对集团公司职代会确定的15项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过《信息》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。集团公司转变干部作风动员会后，根据党委安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据集团公司领导指示，先后组织了两次关于机关作风建设的座谈会，分机关部门和基层单位对改进机关作风进行了调研，对最终形成《加强和改进机关作风建设实施细则》起到了重要的作用。8月中旬，积极参与了安全生产调研，摸清了九矿七厂今年后几个月的生产预计完成情况、明年的生产准备情况，以及各单位十年生产规划的制定情况，为领导正确决策提供了

可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在集团公司的重大工作方面，积极协助范主任做好协调服务。先后参与了中央12家新闻采访的接待工作、周边农民封堵公路、铁路的处理工作、科技创新大会的筹备工作以及董事会秘书处的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将集团公司领导的重要指示通过《信息》及时进行传达，对基层单位的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托《信息》及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《信息》已经编发23期。另外，还新编了《副处级以上领导干部通讯录》，为全集团公司提供了通讯联络方面的良好服务。

我一贯对自己要求严格，能够认真遵守廉洁自律的有关规定和集团公司“五条禁令”。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，没有吃拿卡要的行为，没有违反规定用公款进行高消费娱乐活动，没有参与过任何形式的赌博活动。

办公室主任述职述责报告篇十

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！