

# 最新办公室主任述职报告(汇总5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 办公室主任述职报告篇一

本人属\*\*中生活区宿管办公室主任，\*\*—\*\*年度第一学期在董事会校长室的正确领导下，我们做了大量工作但也存在一些问题，具体如下：

3、根据各楼层所住班级学生，进行统计上报各领导部门；

7、为了安全回寝，在班主任的配合下，我们实行了排队有序回寝实行违规量化；

10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层，我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

11、为了进一步管好楼层的内务和卫生，我们进行了除政教每月查二次外，办公室每月查4次，考核组查2次，专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

12、严格执行校长室政教的要求，管理好生活老师，从9月份—12月份计考核量化扣分：476分（请病事假量化扣分除外）。当然所做的事很多，就不一一列举。

1、少数楼层内务整理达不到标准要求；

2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款；

3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。

4、量化考核还不够认真到位。

3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。

4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

在\*\*年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

1、董事会和校长室及政教处的正确指导和督促；

2、生活老师的努力和尽职尽责；

3、班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

在\*\*年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一步要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家！

## **办公室主任述职报告篇二**

一年来，办公室按照工作职能，紧扣一个中心(税收目标)突出两项工作(日常行政事务和后勤保障工作)，搞好三个服务(为领导服务、为科室服务、为群众服务)，提高“四办”质量(办文、办事、办会、督办)，突出重点，狠抓落实，主要做了以下工作：

(一)积极参与政务当好参谋助手参与政务是办公室的主要任务。

一年来，我们按照局领导的要求，多学习、多思考、多了解实际情况，积极开展各项工作，狠抓了信息、调研、宣传和督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。

一是抓了信息调研宣传工作。办公室坚持落实《信息调研宣传工作制度》，要求各单位每月至少上报1条以上信息，并按照市局要求及时向德阳市局上报各类专报信息调研和搞好对外宣传。全年共编发、上报《绵竹地税信息》52期、税务调研文章8篇，被《德阳地税简报》采用15篇，《德阳税务调研》采用2篇；被德阳市政府《每日信息》采用6篇；采写的新闻稿件被《精神文明报》刊用7篇、《四川经济日报》刊用12篇、《税收与财富》刊用9篇、《德阳日报》刊用9篇、《德了社会科学》刊用1篇；被《今日绵竹》刊用30篇、《绵竹电视台》采用25条、《绵竹信息》采用12篇、《绵竹政务调研》采用3篇。此外，还按时完成了省、德阳市地税局和绵竹市委、市政府要求的有关政务公开和税收执法及税政业务等工作的调研约稿，从不同侧面反映了我局在税收工作中的新经验、新情况、新特点、新风貌以及新人新事。

二是抓了督办工作。按照市局领导的要求，今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对市局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并采取措施加以解决。

(二)认真管好事务发挥管理职能

办公室承担着市局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照市局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。

一是加强了机要保密打印信访工作。一年来传阅的机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到市局领导及机关职能科室手中。今年共打印各类材料250余份，计150余万字，复印各类材料近3万余张，未发生重大差错。

二是严格了财务管理。我们严格执行各项财经纪律，本着厉行节约、少花钱多办事的指导思想，加强了对经费使用的审核管理，较好地提高了经费的使用效能。

三是加强了安全保卫及车辆管理工作。今年针对市局机关环境特点，对重点部位的安全设施进行了加固完善；每逢节假日，均实行值班工作制，全局干部职工人人上岗，市局领导亲自坐阵。对驾驶员进行交通安全教育，并进行严格管理。

### (三) 主动搞好服务促进中心工作

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是搞好会务保障。全年共完成各类会议保障达20多次。其中省局2次，德阳市局4次，德阳市司法系统1次，本局及其他县、市、区经验交流会近20次。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了机关大院卫生的管理，制定了《机关院内院规民约》，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，共进行各类检查40余次，开展各种维修120多次。

## 二、20xx年工作打算

20xx年，办公室将按照“全局以科学发展观统领地税工作全局，坚持‘聚财为国、执法为民’工作宗旨，进一步推进依法治税，强化科学化、精细化管理，增强税收征管的执行力，加强队伍建设和党风廉政建设，努力实现地税收入平稳较快增长，充分发挥税收职能作用，促进地方经济又好又快发展”的工作思路，紧紧围绕各项重点工作，牢固树立服务意识，全面加强科室作风建设，充分发挥办公室联接上下、沟通内外、协调左右的综合职能作用，求真务实，开拓创新，团结协作，提高素质，为促进税收工作奋斗目标的实现而努力。具体做好以下工作：

(一)继续抓好学习贯彻落实十七大精神的宣传报道。

(二)认真搞好第十七个税收宣传月活动。

(三)做好以地税局名义印发的各类公文的草拟、核稿、印刷等工作。

(四)做好各类行政公文、政务信息的传阅、归档和电话通知内容的汇报工作，努力做到流转准确、及时、畅通。

(五)做好各类行政发文、会议记录、会议纪要中确定的事项及领导交办批转事项的催办、督办工作，确保件件有落实，事事有回音。

(六)抓好地税信息调研的撰写、编发、上报和考评工作。

(七)进一步加强制度建设。重点抓好学习制度、会议制度、印章使用管理、车辆安全管理、经费管理等制度的落实；规范机关工作程序，确保业务工作与机关建设工作的协调有序开展。

(八)做好上级有关部门领导来局视察、检查工作的接待、安排、联络工作；做好信访接待和其它协助参与的接待工作。

(九)及时办理人大代表的建议及政协委员的提案。

(十)加强机关内部科室的协调与沟通，形成合力，巩固团结、协作的良好局面。

(十一)抓好档案管理工作。

(十二)与计财科共同搞好办公经费的管理、固定资产的清理和管理。

(十三)做好机关车辆的综合协调、调度和管理工作。

(十四)做好各类政务信息上报工作。

(十五)进一步做好后勤管理工作，强化办公用品、电脑耗材、车辆和公共设施整体维护的管理工作。

(十六)加强值班和安全保卫工作，搞好综合治理。

(十七)做好领导交办的其它工作。

## **办公室主任述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在实现人生价值方面，对我来说，也是非常重要的一年。鉴于医院规模的不断扩大，作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往的工作经验，结合实际的工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制

度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个医院在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。结合20xx年的制度完成情况□20xx年在医院奖惩方面、办公用品采购方面、车辆维护方面、来人接待签单方面、文件发放传阅等方面也要制定出相应的规章制度，以便员工工作的时候有章可循，有“法”可依。

实现档案管理工作规范化。建立医院专业的档案室，并对文件实行专人管理，届时，要求对医院档案进行分级、分类、编号登记管理。对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。统一医院的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高医院的工作效率起到了促进作用。

1、根据医院目前发展规划，在20xx年，医院将迁至与新区进行办公。针对这一情况，做好迁址前的准备工作，迁址中的服务工作，迁址后的管理工作。对现用的及未来的办公场所加强监督管理，确保楼道卫生间的清洁卫生。加强医院的安保工作，对各部门的办公室的钥匙进行统一保管，同其他医院配合做好三防工作。

2、在其他细节方面，如根据医院的实际情况，强化车辆管理，对医院车辆的日常驾驶、维护保养、加油等方面做出明确的额规定，确保医院业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全；在没有成立正式的采购中心之前，对需采购的物品，严格按照审批流程，落实专人负责，对办公用品进行登记、采购、发放；安排好节假日的人员值班工作等。

总之，一个好的办公环境要靠我们的共同努力去创造，作为办公室的负责人，我将以热情的服务，端正的态度去完成下一年的工作任务，希望能为安徽勤上的建设贡献出自己的锦帛之力。

述职人□xxx

## 办公室主任述职报告篇四

大家好!办公室是一个综合管理机构，起着承上启下、各位领导、各位同志：沟通内外、协调左右、联系四方的作用，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室工作分类很多，有文书处理、基础建设、督查督办、环境卫生、计划生育、消防综治、节能管理、票据管理、档案管理，文件传送等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，清晰谨慎地办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了段领导交办的各项工作任务。现将我任职期间的主要工作报告如下，请予评议。

- 1、强化责任意识。严格要求每一位办公室人员必须以高度负责的精神对待每一项工作，通过强化责任意识，让大家明确各自承担的职责，并自觉地按照职责履行各自的岗位职能。
- 2、规范管理制度。规范各项管理并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照各项制度开展工作。针对事务繁杂，联系广泛，矛盾集中等问题，通过规范各项管理制度，明确分工内容，使每一位同志都能按照规章办事，按照制度执行。
- 3、提高办文质量。规范公文的制发、归档流程，实现公文的闭环管理，提高工作效率。
- 4、狠抓督查督办。深入推行安全风险管理工作，进一步做好督办、催办工作，有效的推进了我段安全生产的顺利进行。

5、完善调指建设。为全面提高电务系统现代化管理水平，完善调度指挥中心的功能和作用。2013年开始对既有调度指挥中心进行全面的改造扩建，该工程完工后，呈现在我们面前的将是一个设备先进、功能完善、保障有力、全路一流的现代化调度指挥中心。

6、健全卫生管理。通过完善段、车间、班组三级卫生、防疫、食品安全组织管理机构；建立了与之相适应的管理制度、本簿台帐，同时将所有的内容均同步建立起电子文档，使原手工管理阶段一步跨入信息化管理阶段。

7、推进“八小”建设。结合路局要求，大力推进“八小工程”建设，改善一线职工生产生活条件，打造“直通民意，直面民生，直聚民智，直达民心”的优质工程。

8、加大能源管理。通过合理调配负荷，实现了优化运行，节约了运营成本，提高能源利用率。

9、加强计生管理。认真贯彻执行上级有关计划生育管理的方针政策、法律、法规、条例，指导本单位人口与计划生育工作，实时掌握各车间职工婚育、家庭动态，建立健全了各项基础台账。

10、严格票据及印章管理。遵照相关法律法规，严格落实各项管理制度，建立专人保管负责，谁使用谁登记的制度，确保票据管理和印章管理规范有序。

做深、做细；二是对本职工作知识把握不深，虽对于日常的工作情况已熟练，但规范上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的内容不系统，不全面，不深刻；三是没有很好地为领导出谋划策，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。很多情况下，没有针对实际情况，主动地去寻出路，想办法，解难题，因此，工作上起色不大。

针对本人及办公室在工作中存在的问题，在接下来的工作中，我将紧密围绕段党委、段中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，积极参与机关廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是段机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象，严格要求办公期间不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

3、处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为职工办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

念和有功不居功的超越自我精神，扎扎实实做好本职工作，不断拓宽工作思路，创新更多的工作方法，通过更加深入的学习，全面提高自身综合素质，夯实办公室的各项管理基础。

在今后的工作中，我将以更加严格的工作要求，更加扎实的工作作风，全面完成段领导交予我的各项任务，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篇五**

各位领导、各位老师，大家好！

xx-xx学年度是我校极不平凡的一学年，在市县各级领导的亲切关怀下，在教育局的正确领导下，特别是郜洪联副局长和杨生科长的直接指挥和参与下，经过我校全体教职工的努力，

我校于xx年12月份顺利通过省级示范高中的评估验收，其他各项工作也取得了显著的成绩。作为办公室主任——这一书写“孙中神话”的参与者、见证者，我为此付出了自己的心血和智慧，因而感受和体会也颇多。现将我一学年度的工作简述如下：

### 1、我的工作职责。

根据孙瞳中学[xx]007号文件《关于孙瞳中学干部分工的决定》，我分管我校的公务招待、公务用车、日常考勤、文件处理、会议安排、印章管理、招生、宣传、党务、计划生育等多项工作，在学校整体工作可谓中举足轻重。

### 2、公务招待、公务用车。

开学之初就出台《孙瞳中学关于公务招待、公务用车的暂行规定》，在公务招待、公务用车方面自觉遵守规定，严格操作程序，根据工作需要，先向校长提出申请，待批准后开具招待呈批单或派车单，从不自作主张，不以权谋私。

### 3、日常考勤。

加强考勤工作，起草《孙瞳中学绩效工资考勤办法》，加强了绩效考核制度建设，对会议制度、上下班制度、请假制度、值班制度、岗位职责等都进行了明确规范的要求，坚持日考勤，周公布，不谋私情，严格执行。尽管考勤工作常常受到干扰，但仍然坚持不懈进行。

### 4、文件处理工作。

接到上级文件及时向校长和有关人员、有关科室汇报传达，并复印归档。学校文件及时起草下发、宣传、贯彻、落实。

### 5、党务工作及其他。

今年我校党支部被评为淮北市先进基层党组织，是上级党组织对我校党务工作的肯定和鼓励。本学年度，党支部开展争先创优工作卓有成效；业余党校办的红红火火，深入人心，在学生中产生良好效应，有46名学生向党支部递交了入党申请书，4名学生被确立入党积极分子，有两名青年教师被发展中共预备党员，我校党支部也被评为淮北市先进基层党组织，受到市委表彰和奖励。

按照校长室和行政会议要求，筹备各项会议，及时起草会议文件，认真布置会场，主持会议，做好会议记录。由于准备充足，我校各次会议均开的圆满成功。

由于我校招生宣传工作做的好，加上我校进入省级示范高中行列，招生情况较去年有很大的改观，我似乎看到我校打翻身仗，再创辉煌的曙光。

## 5、把自己绵薄之力奉献给孙疃中学。

在创建省级示范高中各项工作中，尽了自己的绵薄之力。主持设计出校徽、校旗，创作了《孙疃中学校歌---放飞梦想》歌词。编制创建材料总目录、基本材料，起草各类文件和汇报材料，编制宣传画册，撰写专题片解说词，为素质教育成果展示文艺演出写串词，创作歌颂母校的长篇朗诵诗《仰望星空，放飞梦想》，参与审定教科室编制的《教师优秀论文集》等等，在整个创建省级示范高中过程中，像他干部和老师一样，我牺牲了所有的节假日和正常的休息时间，经常加班加点，废寝忘食。还为创建工作出谋划策，但从不计报酬，不计分内分外，不推托，不等待，不争名夺利，埋头工作，讲奉献，讲团结，顾大局，殚精竭虑，无怨无悔。

每每想到这些，我耳畔就仿佛响起孙疃中学校歌中那铿锵有力的诗句：踏上这片土地，热血就会沸腾；走进这方乐园，希望就会点亮；踏上这片土地，智慧就会闪光；走进这方殿堂，青春就会飞扬。

## 6、愿孙疃中学的明天更美好

说实话，孙疃中学现在存在大量不尽如人意的地方，许多问题和矛盾需要解决，又面临许多新的挑战，到了很危险的时刻。如由于绩效工资方案实施的不及时、不完善，班主任津贴一年多没发，教职工课时津贴也拖欠太多，大家收入在减少，而物价又一直再上涨，教职工们，尤其是年轻教师的生活艰难，工作积极性受到打击，心灵受到伤害，教学、管理工作受到严重影响；如生源质量下降，高考成绩在下降，社会声誉在下降，留守学生难管理，各种社会势力干扰办学，学校资产的严重流失等等，但是我们没有理由回避和退缩，我们现在唯一的选择是团结在汪校长周围，把问题和矛盾逐一解决。从来就没有什么救世主，拯救我们的只有我们自己。我们要有危急意识，大局意识，多倾听群众的呼声，解决群众最关心的问题，把孙疃中学经营好、管理好、发展好。孙疃的明天一定更美好。

由于本人心直口快、性急直率，不善沟通交流，加上能力有限，工作中疏漏和错误在所难免，敬请大家批评、指正，我一定虚心接受，努力改正。