

最新办公室一岗双责工作汇报(实用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室一岗双责工作汇报篇一

1.1 为规范公司日常行政办公事务管理，提高公司综合管理水平和效能，特制订本制度。

1.2 公司日常办公事务和行政管理范围包括：员工行为规范、考勤和劳动纪律、公章印鉴管理、办公用品管理、公司文档管理、公司车辆管理、公司招待费开支管理和公司后勤管理等内容。

第二章 公司员工守则

2.1 遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度、程序文件和岗位细则。

2.2 遵守社会公德，明理诚信，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

2.3 热爱公司，热爱并积极完成本职工作，关心并积极参与公司各项管理。

2.4 树立全局观念，服从指挥，恪守职责，不越权行事，主动沟通，积极配合，勇于承担责任，不推诿，不扯皮。

2.5 坚持原则，实事求是，不搞形式主义，不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司稳定、团结局面，努力集聚正能量。

2.6 珍惜客户，尊重同行，保守公司商业和技术机密，爱惜公司财物，自觉维护公司利益。

2.7 不任意翻阅本职范围以外的文件、图纸、资料，未经批准不复制秘密级以上的文档资料。

2.8 不将公司财物擅自带出公司，不将公司资料据为己有。

2.9 爱护公共卫生，工作时间精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

2.10 严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同发展成长。

第三章 考勤和劳动纪律管理(筹建阶段)

3.1 公司工作时间规定：每周一至周六上班，周日休息，节假日另行通知；

3.3 公司考勤统一由办公室负责。每月5日前办公室将上月的考勤表转报财务，财务据此计算工资。

3.4 未提前请假，迟到或早退15分钟以内视作迟到一次，超过15分钟视作旷工半日。

3.5 上班期间，因私离岗和因公离岗30分钟以上必须向主管领导请假或请示。

3.6 员工半日以上请假必须填写请假单报主管领导批准；请假三天以上必须由总经理批准。休假前应将请假单交办公室考勤。

3.7 员工出差按《出差管理制度》执行。

3.8 员工请假或出差必须履行审批手续，否则按旷工处理。

3.9 旷工累计三次或一次旷工超过三天者作辞退处理。

3.10 上班时间严禁从事与工作无关的事情，严禁上网玩游戏、浏览或网聊与工作无关的内容。

3.11 上班期间应努力完成自身承担的各项工 作，必要时应自觉加班，做到当日事、当日毕。

3.12 筹建阶段员工工资的核定已考虑工作量和加班因素，故原则上不再另行计算加班，特殊情况一事一议。

第四章 公司印鉴管理

4.1 因工作需要刻制公司部门、项目、专业管理等各类印鉴，使用单位须提出书面申请，报主管领导和总经理批准，必要时报董事长批准。

4.2 公司公章由办公室制定专人保管，公司部门、项目及各类专用章由使用部门专人保管；公司财务专用章和法人代表印鉴章应由财务分开保管。

4.3 公司所有印鉴和印鉴保管人应在公司办公室登记，印鉴的拓印应在办公室建档备查；印鉴保管人工作变动时，应办理移交登记手续。

4.4 公司公章的使用应填写公章使用申请表，报总经理批准；公司各部门对外专业联络需要使用各类专用章，应报送公司主管领导批准；公司各部门对内联络使用部门印鉴，由部门领导审批。

4.5 需要加盖公司公章的文件、资料应在办公室备份留档。

4.6 不得在空白凭证、信签上加盖公司印鉴。

4.7 禁止外出私带印鉴。确因工作需要外带印鉴时，必须按

上述程序进行审批，返回后应及时归还。

4.8 未经股东会同意，公司印鉴不能用于对外借款、抵押文书、对外投资和为第

4.9 未履行审批程序，严禁私自使用公司印鉴，否则将追究直接责任者和主管领导责任。

第五章 公司办公用品管理

5.1 办公用品包括：办公用具、办公设备、办公用耗品。

5.2 公司办公室负责办公用品的日常管理，包括：需求汇总、请购、入库验收、建账管理、发放、调拨或收回等。

5.3 办公用具和办公设备由使用单位提出需求计划，报主管领导批准后，交办公室汇总；办公室按先调剂后购买的原则，确实无法调剂时，按申购审批程序向采购部请购。

5.4 常用办公用耗品由办公室测算大致用量定期请购，按实际需要发放，平时保持少量库存，以满足急需。非常用办公耗品的请购仍需由使用单位提出计划，并按前一条规定申购。

5.5 办公用品的采购由采购部负责，按公司《采购管理制度》执行。

5.6 办公用品的领用，应填写办公用品领用单；办公用具和办公设备由公司分管领导审批，办公用耗品由部门领导审批。

5.7 新员工进厂由办公室按岗位需要、按常规配置发放办公用品，如需特殊配置需经主管领导批准。

5.8 公司办公室应全公司的对办公用品实行分类账册管理，单价20xx元以下的记入普通台账；单价20xx元以上的除计入

普通台账外，还需建立固定资产台账。

5.9 办公室应加强办公用品日常管理，定期对各单位办公用品数量、使用情况、完好程度进行核查，做到账账、账实相符，确保有效利用。

5.10 员工离职时应移交或退回个人领用的办公用品，非正常损坏或丢失应照价赔偿。

办公室一岗双责工作汇报篇二

一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助局领导处理机关日常事务，又要负责局里文件起草、会议组织等工作；既要完成人事、计生、职称、创安等管理工作，又要搞好局里的财务、文电、接待、车辆及其它日常行政事务工作；既要协助领导管理好单位的国有资产，又要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

二、当好参谋助手，为领导决策提供科学依据。及时准确地掌握各方面的工作动态，及时地向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻局里的决策，加强检查督导和指导，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的积极性，认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相扯皮、推诿现象发生，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在协调中凝聚合力。

四、打牢工作基础，不断加强科室自身建设。一是要加强政治学习，提高办公室人员的政治觉悟水平；二是要加强业务学习，提高办公室人员的业务素质；三是要改进工作作风，提高办公室人员工作效率，做到工作上兢兢业业、任劳任怨，按时完成上级交办的各项任务；四是要严格办事制度，严守人事、财经等纪律，提高办公室人员的政策水平。

总而言之，办公室主任的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。

各位领导、各位评委，假如竞聘成功，我将以饱满的热情，昂扬的精神，创一流的业绩，在新的工作岗位上充分发挥自身优势，尽心尽责，为领导分忧，为单位争光；倘若没有竞聘成功，说明我做得还不够，离办公室主任这一岗位还有一定差距。我将继续在本职岗位上，进一步加强锻炼，努力提高素质，迎接新的挑战。

谢谢大家！

办公室一岗双责工作汇报篇三

3、对服务供应商的监督和管理；

5、部门员工工作表现的评估及培训和考核；

6、负责对物业相关法律、法规、政策的定期学习、掌握并合理运用；

7、依据公司经营计划，并配合公司总目标，制定本部门的目标与工作计划；

10、负责协调本部门与其它部门的工作协调与沟通。

办公室一岗双责工作汇报篇四

大家好！

随着烟草行业人事制度改革的不深入，市局推出了在县级局（营销部）实行股级岗位竞争上岗，一般岗位双向选择的改革新举措。我个人认为，此举对充分调动广大烟草干部职工的积极性，创造公开、平等、竞争、择优的和谐发展环境，紧随整个社会经济形势的发展，实现烟草行业的时代飞跃，有着重大的战略意义。对我来说，也是一次人生的挑战，是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。经过几天来的分析思考，我决定竞争综合办公室主任这个岗位。

首先，谈谈我对这个岗位的认识。

综合办公室的工作事关全局，十分重要。它的工作主要包括以下三方面：一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；二是为全局事务当好总管，千头万绪，无一遗落；三是为一线员工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。摆好自己的位置是相当重要的。

其次，谈谈我竞争这个岗位的一些自身优势。

第一，轻车熟路，具有丰富的实际工作经验。

我从起担任办公室主任至今，经过两年多实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。两年多宝贵的工作实践中，我积累了丰富的工作经验，总结出了一整套较为实用的工作方法，这是我竞争这个岗位的现实基础。

第二，吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神。

我曾经在部队服过十三年兵役，长期的军旅生涯养成了我“特别能吃苦，特别能奉献”的品质。转业到地方，就加入了烟草人的行列，我先后任过司机、车队队长、办公室主任等职。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，作到了克尽职守，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。我告诫自己，作为一个经过部队多年培养的共产党员，做事要上不愧党，下不欺民，这是我竞争这个岗位的思想基础。

第三，为人真诚，有较好的群众基础。

担任办公室主任以来，我的工作一变而为上传下达，沟通领导和群众，对外接待，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。二年多来的工作实践，我觉得在这些方面我处理得还不错。其中的一个秘诀就是“适度”原则。即对同事冷热适度，不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，对突发情况刚柔适度，当断则断，不搞优柔寡断。对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。我觉得掌握好了这几条原则，关键是抱定一个“诚”字，是会得到职工群众的信认和拥护的。这是我竞争这个岗位的人格基础。

最后，谈谈如果竞争上岗获得成功的话，我相应的工作思路：

一、完善现有的制度，加大执行力度，以制度促管理。

俗话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。但是从另一方面来说，有了好的制度，不严格的执行，所谓的制度也不过是一纸空文，所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合办公室的行为指南。奖惩要兑现，测算要准确，此文来源于本网网纪律要严格，办事要透明。在从严管理的同时，我将坚

持“以人为本”，并注重硬件设施的改善，努力为广大职工营造团结、协调、优美的工作环境。

二、压缩经费开支，加强后勤管理，改善职工生活。

，我局的经费开支管理严格，运作科学，在全市名列前茅，继续保持着这个势头。把经费控制在低水平的范围之内，就能节省有限的资金，用于发展生产经营和改善职工生活。综合办公室作为具体的执行者，无疑在这里起着举足轻重的作用。我的想法是在汽车、招待费这两项开支中找寻新的节约空间。从汽车的油耗、检修到招待的记录、审批、签字，都要制订严格的手续，杜绝一切浪费。

当然在节约的前提下，该花的钱一定要花到位。当前和以后相当长的一段时间，我将会对职工食堂下大力气进行改进，利用一切条件作尽可能的资金和管理的倾斜，给紧张奋战在一线的职工创造一个既丰富又俭省的就餐环境。此外，随着办公楼的落成，办公硬件条件的改善，“职工之家”和“图书阅览室”也将结束空有其名的历史，成为广大烟草群众业余放松思想和陶冶情操的乐园。

三、加强安全管理，坚决杜绝责任事故。

安全工作，应当是综合办公室工作的重中之重。在我们烟草局的历史上，曾经有过沉痛的教训。一着不慎，就会给工作带来巨大的损失，一次事故，就会使职工一年辛勤工作的成果付诸东流。所以，我会把安全工作当成第一件大事来抓，制度要加强，硬件要先进，领导轮流值班带岗制度、专人专管值班制度、门卫及巡视人员全天在岗制度都要重新强调和充实，以防盗窃、纵火等恶性事故的发生。另外，对司机和车辆加强管理，严禁酒后驾车，严禁非驾驶人员驾车，严禁无手续出车，对车辆要进行严格的定期保养维护，杜绝交通事故。

以上是我对综合办公室工作的一些初步设想，如果大家投给我成功的一票，我将依靠领导并团结所有的同志，努力把这些设想变为现实。如果我的竞争失败了，我只会更加勤奋地工作学习，用自己的努力来换取明天的成功。奥林匹克运动有一句著名的口号就是“参与即是胜利”，因此，胜利属于我，也属于我们在坐的每一个人。

我的演讲完了，谢谢大家。

办公室一岗双责工作汇报篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

今天，我很荣幸参加中层干部竞聘上岗活动，感谢领导的信赖与鼓励，感谢同志们支持，谢谢大家，在这个公平竞争上岗的舞台上，我今天的演讲不是自圆其说，不是夸大其词，我是本着检验、学习、提高的目的走上这个演讲台。在我决定参加这次公开竞争之前，思考再三，有些犹豫，但我最后还是决定参加了。理由有三：

理由一、表明我坚决拥护部务会推行中层骨干岗位竞争上岗的机制。

理由二、表明我是积极要求进步的，能够主动迎接挑战。

理由三、表明我顾全大局，服从组织安排。

这次竞争我没有提出具体职位要求，重在参与，重在锻炼，通过参加这样的活动提高自己的综合能力。下面，我就从二大方面进行谈谈，一方面简要介绍个人基本情况；二方面我的竞争优势以及努力方向。

这次部务会对中层岗位实行公开竞争，对调动干部工作的积极性和主动性，激励干部全面发展和健康成长，具有十分重要的作用。我认为参加竞争的优势主要体现在三个方面：

一是具备了一定的理论和文化功底。大学毕业后，从事办公室和党务工作4年多，并且积极参加社会实践活动，积累了一定的理论和业务知识，能较快的适用新的工作岗位。

二是经过多个工作岗位的实践锻炼，培养了多方面的能力。参加工作七年来，从事过文秘、人事、党务、综合等多项工作，都取得了较好的成绩□20xx年度被评为优岗□20xx年被评为市级优秀共产党员。

三是经历过乡镇艰苦生活的磨炼。我曾在条件最艰苦的志成乡工作3年10个月，在那里培养了我吃苦耐劳、坚韧不拔的性格。这些为我干好工作的打下了坚实基础。

如果这次竞争成功，我将发扬勤勉好学、爱岗敬业、求真务实、团结协作的精神，扎扎实实地做好各项工作不负重托、不负众望。在以后工作和生活中，我将从三方面努力：

一方面加强自身修养。我将认真实践“六个组工”（理性、铁面、规范、阳光、人文、勤廉），不断做到：在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实干事上有新成效，在清清白白从政上有新形象。

二方面多向领导汇报，搞好与兄弟科室的协作。经常向主管领导请示、汇报，了解领导要求，把握领导思路，把工作的主动性与针对性、实效性有机结合起来。虚心向兄弟科室学习，多交流，多协调，互相帮助，共同进步。

三方面搞好科室内部团结。做到：生活上相互关心、照顾；工作上互相支持、帮助，团结一致为实现共同的目标而努力工作。

如果今天的中层干部竞争，我落选了，说句实在话，我会很遗憾的，但是我相信我在遗憾之余，会发现自己在哪里存在不足，我不会灰心再接再厉，学他人之长，补自己之短，做好本职工作，兢兢业业，以优异的成绩回报国家，回报党。我知道，作为一名“组工新兵”，我要学的东西还有很多，离在座的各位差距还有很远。总之，无论在哪个岗位，我都会虚心学习、扎实做事、诚实做人。只有一条路不能选择——那就是放弃的路；只有一条路不能拒绝——那就是成长的路。人的才华就如海绵的水，没有外力的挤压，它是绝对流不出来的。流出来后，海绵才能吸收新的源泉。我的演讲结束，谢谢大家。

办公室一岗双责工作汇报篇六

中层干部实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是我校深化人事制度公开化、透明化的一项重大举措，我积极拥护。能够参加这次竞争我感到非常幸运，我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，接受大家的考验，同时也恳请与会领导和同事们对我的不足之处进行批评指正。

我竞聘的第一志愿是安保处副主任，第二志愿是总务处副主任。

我九一年毕业于镇江师范学校，至今有二十三年的教龄。这些年中我积极要求上进，先后通过了大专和本科的函授学习并拿到了毕业证书。三次被区嘉奖，一次被评为“区优秀中队辅导员”，近六七年来，我接受了我校委派的小学生乒乓球赛的训练工作，我利用课余时间，积极训练，每次都为我校取得区小乒乓团体奖和个人名次，为学校争了光。

xx年调入中心校后，我积极向同事xx学习电脑方面的技术，对电脑有了较深的理解，后又调入电脑室工作了两年，掌握了一定的电脑知识，这是我这次竞争这两个岗位的一大优势，因为我如果在这两个岗位中的任何一个上，我都可以为我们

的班主任老师减轻一定的工作量。所以还希望班主任老师多多支持我。这些年中我大多担任班主任工作，有一定的管理学生的能力、处理突发事件的经验和与家长沟通的经验，所以我很适合安保这项职能；我在官舍小学做了六年的总务工作，对总务工作也有一定的经验，我也能适应总务处的工作。

教学上，我踏实，认真，经常与同事们探讨教学方面的一些事项，向他们学习到了很多教学方面的经验。身体是革命的本钱，看到许多同事全身心投入到教育教学中，呕心沥血后患上这样那样的疾病，我觉得心情有些沉重，所以我经常积极参加体育锻炼，以此来带动部分老师参与锻炼身体的热情，既锻炼了自己的身体，也增强了同事们的健康意识。

路遥知马力，日久见人心。这次如果竞争不成功，说明我离各位领导和同事们的要求还有距离，我会虚心向有经验的同事们学习，取人所长补己之短，立足本职，端正态度，继续努力；如果竞争成功，说明各位领导和同事们对我信任，我将以此为动力，加倍努力工作，决不辜负领导和同事们的信任。

各位领导、老师们，努力了，可能会成功；不努力，肯定不会成功。我有信心、有决心做好安保处或总务处的工作，只要大家齐心协力，团结协作，我愿与大家共创美好的未来，迎接xx小学灿烂辉煌的明天，谢谢大家！