

办公室副主任试用期满述职报告(实用10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公室副主任试用期满述职报告篇一

办公室主任是一份充满挑战的职位，他们不仅需要协调各项工作，还要处理人际关系。作为一位办公室主任，多年来我积累了许多心得体会。首先，办公室主任应该具备良好的沟通能力和决策能力。其次，建立团队合作精神和激励员工的能力也很重要。最后，办公室主任还应时刻保持学习进取的态度。总而言之，成为一位出色的办公室主任需要经验、技能和不断的学习。

首先，办公室主任应具备良好的沟通能力和决策能力。作为一个团队的领导者，办公室主任需要与上级、同事和下属进行有效的沟通。只有通过良好的沟通，才能确保工作的顺利开展和团队的协作。同时，办公室主任必须能够做出明智的决策，合理分配资源，解决困难和冲突。在这个过程中，办公室主任需要权衡各种因素，并及时做出最佳决策。

其次，建立团队合作精神和激励员工的能力也是办公室主任必备的素质。办公室工作涉及到各种各样的任务和项目，团队合作是提高工作效率和质量的关键。办公室主任应该鼓励员工之间的相互合作和互相支持，帮助他们克服困难和实现共同目标。此外，办公室主任还应该善于激励员工，让他们对工作充满热情和动力。通过赞扬、奖励和培训，办公室主任可以激发员工的潜力，提高工作绩效。

最后，办公室主任也应时刻保持学习进取的态度。办公室工作是一个不断发展和变化的领域，只有不断学习和掌握最新的知识和技能，才能适应新的挑战和要求。办公室主任应该积极参加培训班、研讨会和学术讲座，与同行交流经验，不断提升自己的专业水平。此外，办公室主任还应关注行业的最新趋势和发展方向，及时调整工作策略和方法，以适应变化的环境。

总而言之，成为一位出色的办公室主任需要经验、技能和不断的学习。办公室主任应具备良好的沟通能力和决策能力，能够有效地与上级、同事和下属进行沟通，并做出明智的决策。办公室主任还需要建立团队合作精神和激励员工的能力，鼓励员工之间的合作和互相支持，并激发他们的潜力。此外，办公室主任还应时刻保持学习进取的态度，不断提升自己的专业水平，以适应快速变化的工作环境。只有具备这些素质和能力，办公室主任才能胜任这个职位，并取得优异的业绩。

办公室副主任试用期满述职报告篇二

市场竞争日益激烈，企业办公室工作面临新的挑战，对办公室主任工作要求更高，要及时做自我评议，查漏补缺，促进工作质量与效率的提高。下面是本站小编整理办公室主任评议的范文，欢迎阅读！

**年，对我来说，应该是不平凡的一年。这一年里，在室领导的关心支持和各位同事的协力配合下，我在德、能、勤、绩、廉等方面都取得了新的进展，思想政治素质进一步提高，统筹协调能力进一步增强，勤勉进取意识进一步坚定，廉洁为民精神进一步树立，在办公室工作中，努力在“懂规矩、讲规范、定规章、摸规律”上下功夫，把优化服务作为天职，把做好实务作为根本，把建章立制作为前提，把甘于奉献作为基础，各项工作取得了一定的成绩。现将情况汇报如下：

(一)加强学习,全面提高自身综合素质

市委政研室(农办)的工作性质决定了每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此,我非常重视学习,坚持边干边学,边学边想,将学习思考的成果努力转化为推动工作的动力。一是认真投入政治学习,通过积极参加各种实践活动,进一步提高觉悟,坚定信念,用正确的世界观、人生观、价值观指导学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习。重点学习办文、办会、办事知识,并结合自己在公文写作等方面存在的不足,有针对性地进行学习,不断提高自己的文字工作能力。同时,刻苦钻研与本职工作相关的知识,努力将自己打造成为“复合型”的人才。三是提高适应新职位需要的本领。通过向领导学、向同事学,努力丰富自己、充实自己、提高自己,培养良好的学习和工作习惯,努力增强逻辑思维能力、服务协调能力,基本适应了本职工作的需要。

(二)转变角色,用心培育敬业爱岗精神

在这一年里,我从抓具体工作到主持办公室全面工作,角色发生了很大变化。为及早适应更高的工作要求,我进一步加强对自身的磨练,敬业精神、业务素质、工作能力上都有了长足的进步。首先是敬业精神进一步提高。将新的岗位作为自己实现理想、展示才华、体现价值的重要舞台,明差距,找不足,理思路,提举措,在思想上、行动上更加敬业地投入工作,使自身能力水平能够尽快达到岗位的要求。其次是爱岗精神进一步加强。常怀感恩之心,把珍惜岗位,珍惜机会作为提高热爱本职工作的出发点,无论什么工作都竭尽全力,从而在实际工作中体现谦虚谨慎、积极肯干的工作心态。第三是奉献精神进一步加强。一年来,受大家讲大局讲奉献精神的影响,我能尽最大努力克服各种实际困难,以饱满的热情和良好的状态,积极投入到各项工作中,努力完成好领导交办的各项工作。

(三)务实有为,全力做好各项工作任务

一年来，办公室紧紧围绕中心工作，在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务。一是积极发挥参谋助手作用。根据新形势新要求，在年初提出了调整领导分工与内设机构职能的建议，经室务会议研究通过，进一步理顺了关系，提高了工作效率。着力搞好综合协调，精心服务重要会议，先后完成了全市农业和农村工作会议、农业招商会、全省“千万”工作现场会、全市“百千”工程会议等重大会议的协调服务工作，同时组织召开全市主任会议4次，在后勤保障等方面较好地完成了任务。重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市委市政府重点工作、市区重点实事、构建惩防体系工作会议等的贯彻落实情况以及半年工作、全年工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。认真做好人大建议和政协提案工作及人民来信、来访工作，会同有关处室完成33件人大建议和政协提案的答复工作。此外，围绕阶段中心工作任务，制订每月工作安排，协调各处室按照计划推进工作，便于领导督促检查各项工作进度。

二是紧扣建设“五部”机关的目标，努力营造良好发展环境。大力加强与新闻媒体沟通联系，加强宣传策划，会同有关部门组织各类采访活动10多次。向省委政研室、市委办报送信息近50多条，顺利完成市委办信息报送任务。重视政研信息报送工作，出台政研信息考核办法，截止11月底，全省政研信息累计积分名列地级市第4名。编发6期，办刊质量进一步提高，较好地发挥了调查研究和新农村建设交流平台的作用。三是加强服务和规范工作。严格财务报销，规范文件运转制度，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。为提高工作效率，及时更新工作用车1辆，更换办公电脑13台，打印机2台。认真搞好日常接待，做好督查考核、参观考察公务交流的接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待客人23批180多人次，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了沟通，增进了友谊。按

照市委统一部署，组织开展了作风建设、社区共建、创卫、深化拓展“树新形象、创新业绩”、深入学习实践科学发展观等主题实践活动，承担了大量的工作，取得了明显的成效。另外，组织参加机关运动会、张家界疗养等活动，活跃了气氛，收获了良好的效果。

(四)廉洁自律，扎实培养干净干练作风

能够以党员的标准严格要求自己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，在生活上作风正派，做到严于律己，坚持自重、自省、自警、自励，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。能自觉遵守单位的各项规章制度，组织纪律性、工作责任感和事业心较强。在接人待物方面，谦虚和善，尊敬领导，团结同事。八小时以外的生活，能保持健康的生活情趣，不做低级乏味的事情，没有发生任务违反党风廉政建设的有关规定。

**年，可以说，我做了一些工作，取得了一些成绩。但是与先进同志相比，仍存在不小的差距。主要表现在：调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决。

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作已经告一段落。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了办公室的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为办公室的主任，我自己清醒地认识到，办公室正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有费用管理、合同管理、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过大半年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 切实抓好公司的日常工作。按照请购审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

3) 做好协调工作。办公室作为公司一个后勤部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，办公室以沟通协调作为开展工作的切入点，注重与各部门的协作配合。

4) 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、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；及时传达贯彻公司有关会议、文件的精神；公司的重要文件资料、合同等整理归档，做好资

料的归档管理工作。

5)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6)配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，严格按照程序执行，把费用控制在合理的范围内。年度各项费用具体见下表：

2. 加强自身学习，提高业务水平：

作为办公室主任，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，办公室取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1. 由于办公室工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
2. 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
3. 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

三、20xx年的工作计划

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。
2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3. 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4. 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5. 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

6. 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

7. 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

四、 新年展望和目标。

伴随着20xx年即将到来的钟声，回望20xx年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：

一、一年来工作的回顾和体会

业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，文明创建资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的责任。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，积极摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时

刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。

办公室副主任试用期满述职报告篇三

办公室主任是一个企业中非常重要的职位，他/她负责管理和协调办公室的日常工作。这是一个需要对工作进行全面安排和领导团队的职位。在我任职办公室主任的这段时间里，我获得了很多宝贵的经验和教训。在这篇文章中，我将分享我自己的心得体会。

首先，作为办公室主任，最重要的是具备良好的组织和管理能力。办公室的工作往往涉及到多个不同的任务和项目，如文件管理、会议安排、人员协调、设备维护等等。要想有效地管理和协调这些工作，必须有清晰的工作计划和时间安排。我经常使用日历和待办事项列表来帮助我跟踪任务，并保持自己的工作计划。此外，我还善于沟通和协调，与同事们保持良好的合作关系，确保工作的高效进行。

其次，作为办公室主任，了解和掌握团队成员的能力和弱点也是非常关键的。每个人都有自己的专长和特长，作为领导者，我要能够发现和利用这些优势，合理分配工作任务。同时，我也要对团队成员的弱点有所了解，帮助他们改进，并提供适当的培训和指导。只有团队成员能够充分发挥自己的才能，才能够实现整个团队的成功。

此外，作为办公室主任，我还学会了如何与上级和下级进行

有效的沟通和协调。与上级沟通时，我会及时向他们报告工作进展情况、遇到的问题和解决方案。同时，我也会定期开会与他们交流，了解他们的期望和要求。对于下级成员，我会经常与他们进行面对面的交流，了解他们的工作情况和需求，尽量提供支持和帮助。通过有效的沟通和协调，可以减少误解和冲突，更好地完成工作任务。

另外，作为办公室主任，我还需要具备一定的危机管理能力和应变能力。办公室的工作往往伴随着各种突发事件和问题，如电脑故障、文件丢失、员工离职等等。在这些紧急情况下，我必须能够迅速反应，并找到合适的解决方法。此外，我还要有应对压力和困难的能力，保持乐观积极的态度，以及灵活调整工作计划。

总结起来，作为办公室主任，我认为需要具备良好的组织和管理能力、了解和掌握团队成员的能力和弱点、与上下级进行有效的沟通和协调、以及危机管理能力和应变能力。这些都是我在担任办公室主任期间所获得的宝贵经验和教训。通过不断学习和成长，我相信我将会成为一个更好的办公室主任，并为企业的发展做出更大的贡献。

办公室副主任试用期满述职报告篇四

近年来，许多企业都在不断发展壮大，办公室的管理也越来越专业化，对于一些小型企业来说，主任助理更是担当着不可或缺的角色，因为她是贯穿整个办公室的关键纽带，全面掌握各种信息，疏通各个部门之间的关系，协助领导处理日常工作，带领团队共同完成工作任务。在担任这个岗位时我学到了很多技巧，积累了很多经验，也有很多心得体会，今天我就来分享一下我的办公室主任助理心得体会。

第二段：把握工作内容

作为一个办公室主任助理，首先要明确自己的工作职责，这

包括了维护领导的日常行程表、与各个部门的沟通协调、接待客户、参与企业内部会议等一系列工作。在工作中，对于每项任务，我们要有明确的责任担当，及时地向领导汇报工作进度，把工作推向高效和有成果的方向。此外，我们还需要积极地学习新知识和技能，不断提升自己的运营能力，提供更加优质的服务。

第三段：做好沟通协调工作

作为办公室主任助理，我们需要保持良好的沟通协调能力，这是我们最基本的能力之一。在与各个部门的沟通中，我们不仅需要尽可能地了解每位员工的需求和意见，还需要适时地向领导和其他同事汇报工作进展，以确保团队的协作效果。此外，我们还需要通过有效的沟通渠道，不断引导员工保持高效的工作状态和积极的心态，实现整个团队的合作和发展。

第四段：高效地解决问题

在工作中，我们经常会遇到一些难题和问题，如何高效地解决这些问题是我们需要思考的问题之一。我们应该善于分析问题的根源，及时提出解决方案，寻找最佳的解决方案，并进行有效的执行。在这个过程中，我们需要保持敏锐的分析能力和良好的判断力，不断拓展自己的思想视野。

第五段：总结

总的来说，作为一名办公室主任助理，我们需要综合运用各种能力，保持高效的工作状态和积极的心态。我们需要尊重公司的规章制度，保持定期的工作汇报和项目跟踪，并与领导密切合作，实现团队共同成长。我相信，通过不断的学习和实践，我们都能成为一名更加骄傲的办公室主任助理，成为企业未来派遣的强大力量。

办公室副主任试用期满述职报告篇五

我作为一名党员、学校行政办公室主任，本年度中在各级党政的领导下，认真切实地学习贯彻落实了教育方针和各项方针政策，坚持依法治校、依法执教，切实地搞好了自身担任的工作，为学校的教育教学及管理工作尽到了应尽之职。现就一年来的办公室工作进行以下总结。

一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。

1、切实加强政治理论学习：在这一年的工作中，政治素养方面，既认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的“”会议精神；又学习了与学校教育工作有关的法律法规，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确了工作方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻地认识到只有理论上清醒和坚定，才能保持政治上的清醒和坚定。学习不只是一般知识的积累，而是世界观改造的重大问题，认识到理论水平提高了，看问题的能力也会提高，工作能力也同样会提高。只有刻苦学习政治理论，才能树立正确的世界观、人生观和价值观，才能保证共产党人的先进性和纯洁性。为此我经常不断地挤时间来进行了这些方面的学习。同时也积极地投身于向先进学习，学习他们的好思想、好作风。

2、加强业务知识学习，努力提高综合素质。随着形势的发展，学校的管理，教学工作任务都将更为艰巨，对管理水平还是教学水平要求也不断提高。因而必须加强业务知识的学习，首先从实践中学，经常深入到班级、教研组同老师们一道开展教研活动，通过听课、评课等方式向广大的教职工学习，学习他们先进方法和思想。同时勤于从书上学，学习自己主管工作的专业知识，学习教育教学理论，业精于勤，才使人信服。其次向挫折和教训学，不断加以改进和提高，以致完善自我，丰富工作经验。

二、政务，勤政务实，一丝不苟。

1、学校办公室工作，千头万绪，极其繁复，一年来我在学校校长领导下组织配合学校建立健全了校内的各种组织机构和管理规则，完善了学校的各项规章制度。认真领会吃透了上级各种文件精神，做好了贯彻落实、传达转达，资料的清管装订归档等工作，和配合校长做好了全校的各项管理工作。2、在过去的一年里，我认真填报各种相关表册，如学生学籍、年报、农教资料、营养餐资料和每学期学校的各项资料等。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人。工作经常加班加点，白天完不成的晚上还要接着干。

3、接待工作。搞好接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

三、作风正派，严以律己，善待他人。

作风是一个人的内在素质和修养的外在表现形式。我不断地加强了自身的工作、学习、生活等方面的作风建设，积极地投身于“教师学习活动”、“领导干部五坚持、五表率”等活动中，养成了为政清廉、讲求奉献、顾全大局等好的作风，使自己真正成为领导认可、师生好评、家长依赖的教育工作者。工作中我任劳任怨、吃苦在前、兢兢业业、一丝不苟，热心公益事业，严格带头遵守各项规章制度，团结同志，与人为善。生活中我讲求勤俭节约、艰苦奋斗、严以律己、宽以待人，关心群众和集体，善待师生和家长。学习中讲求勤奋刻苦、学以致用。

社会在进步，时代在前进，展望未来的教育教学、教管工作，我将继续加强学习，紧跟时代前进的步伐不断地提高完善自己，与时俱进，为教育事业做出更大的贡献。

办公室副主任试用期满述职报告篇六

，男，汉族，大专学历，**年**月出生，**年**月毕业于**学校系专业，**年**月参加工作。参加工作五年来，我在**局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工作。通过努力，使我的各项业务和处理协调各种关系能力方面有了很大提高。回顾五年的工作，从德、能、勤、绩、廉五个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的鞭策、促进。

一、坚持原则，保持良好的道德风尚

自参加工作以来，我努力从本职工作做起，不断加强各种政策、法律、法规和各种业务知识学习，对工作怀着责任感和使命感，尽职尽责地完成各项工作，坚持做到谦虚、谨慎、不骄、不躁。环保工作的好坏直接关系到人民群众的切身利益，关系到国家干部的自身形象，所以，参加工作至今，我不论做任何工作都会考虑到组织、群众、事业的关系，坚持以群众利益为核心，正确执行上级领导工作指示，确保保证国家法律法规的严肃性。在实际工作中，我从不计较个人得失，不争名夺利，始终保持高尚的道德情操。我坚信，通过我以及和我一起工作在环保战线上的同志们的一致努力，会使**区的天更蓝、水更清，会让广大人民群众喝上放心的水，呼吸上更加新鲜的空气。

二、综合培养，提高各种能力

从刚毕业的学生直接到新的工作岗位，缺乏工作经验和实践能力给我带来了巨大的压力，为了更好的适应环境保护工作，我利用工作之余学习了环境保护法、水污染防治法、大气污染防治法、环境影响评价法、山东省南水北调沿线水污染综合排放标准等一系列法律、法规，认真学习的党的方针政策，使自己的理论素质不断提升。我经常到建设项目施工现场，

深入到各个企业了解企业生产、排污状况，为我正确履行工作提供真实的依据。一个单位，就是一个团体，一个大家庭，参加工作以来，我一直利用工作之余和同事交流，相互传授经验，取长补短，形成了一个和谐的工作氛围。在工作中，我积极听取领导、同事的意见，借鉴别人先进的工作方式，对我在工作中出现的失误或错误起到了极大的指导作用，提高了工作能力。

三、勤奋工作，不负领导重望

勤奋工作的人才能在工作之中找到真正的乐趣，我就是这样一个人。自从到**局工作以来，我曾从事过pops调查工作，水源地调查工作，建设项目环境管理工作，环境统计工作，污染物总量减排工作，生态建设工作，全国第一次污染源普查工作，迎接国家淮河流域检查等工作，可以说，从事工作种类繁多，但我从来不喊累，始终保持始终保持良好的精神状态，把领导对我的重托，同事对我的厚望作为一种工作动力，不知疲惫的日夜投入工作中。参加工作五年来，大多数周末是在单位度过，甚至有的工作带回家中，我从来没叫过苦、叫过累，相反可以从工作享受到一种成功的愉悦。

四、主要工作成绩

20xx年，参加了第一次全国污染源普查，并负责对相关报表的讲解，在这项工作中，我国家环保部评为先进集体；负责了第一此持久性污染物调查工作与饮用水源地保护工作；参与了**区建设项目环评审查和项目的验收等工作，严把项目准入管，杜绝高耗能、高污染行业落户**区，环评率和“三同时”执行率均达到%；负责编写了20xx-20xx年间**区计划，并申报了多个污染物减排项目，化学需氧量和二氧化硫两项污染物总量指标在全市考核中名列前茅；负责编写了农村环境综合整治方案，上报了多个畜禽养殖污染综合治理项目，得到了上级部门的支持；负责牡丹区生态区建设工作，**镇等*个乡镇获得了省级生态乡镇称号，**处申报了生态乡镇，**村

申报了生态村，等*个乡镇申报了省级生态乡镇，负责对上述省级生态乡镇环境规划进行了审核；负责每年一次的环境统计工作，五年间，共收集整理环境统计指标**余卷；按照省环保厅要求，每月上报“四个办法”有关数据，每季度上报国控重点企业生产及排污状况。经过努力，多次被我局评为“优秀工作者”和“先进工作者”称号。取得这些成绩，离不开关心我的领导和帮助、支持我的同事，在此向他们表示深深的谢意！

五、廉洁自律，严格要求自己

在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励，做到出淤泥而不染。始终以国家干部的标准要求自己，注重自己的一言一行，不论做任何事都严格按照上级方针政策、国家法律法规，用自己的实际行动维护法律的尊严和神圣。做任何事都经常反省自己的思想行为是否符合党和人民的利益，做到思想与行为高度一致。严格用党的纪律和国家的法律法规约束自己，时刻警告自己不要有越轨的行为，始终保持旺盛、昂扬的工作斗志，振奋的精神状态。我们的职责是通过我们的实际行动让群众喝上放心的水、呼吸上新鲜的空气，只有严格律己，才能保证我工作的神圣和群众的根本利益。

六、正确对待缺点，取得更大成绩

五年的工作，虽然取得了一定成绩，但离领导要求还有一定差距，存在这样那样的问题。一是学习还不够深入，知识还不够全面，二是由于参加工作时间较短，实践经验尚且不足，不能很好的做到老同志工作上的娴熟。我坚信，会深入剖析自己的人，最终会取得更大的胜利。

总之，在今后的工作中，我将继续发扬谦虚、谨慎、不骄、不躁、刻苦、勤奋的工作作风，彻底解决工作中存在的缺点和不足，以更加出色的表现干出更加优异的成绩，汇报领导的关心和同志们的厚爱！

办公室副主任试用期满述职报告篇七

随着企业管理水平的提升，办公室主任助理在企业中扮演着越来越重要的角色，他们要负责协助主任完成日常事务，提升公司效率。而做好办公室主任助理的工作需要具备不少的技能和素质，我在担任办公室主任助理这一岗位的过程中，收获了许多经验和体悟。

二段：对工作的了解

作为办公室主任助理，我首先需要对公司的各项工作有一定的了解。在了解的过程中，我发现公司内部的各个环节都是相互关联的，只有对整个公司的业务流程有了全面的把握，才能更好地协助主任完成各项工作。因此，我非常注重自己的学习和提升，经常主动跟同事沟通交流，了解公司内部的业务流程和各部门的工作内容，同时还会关注外部的行业动态，及时了解各类信息，以便能更好地为公司提供服务。

三段：沟通交流的重要性

作为办公室主任助理，我们与各个部门的人员打交道的机会很多，因此沟通交流的能力特别重要。我发现，只有建立良好的沟通互动，才能更好地促进协作和合作，同时也有利于增进人际关系和提升工作效率。在具体的工作中，我常常与同事进行有效的沟通和交流，也经常主动提出自己的想法和建议。这些做法不仅有利于解决各种工作中的问题，还能够增加彼此之间的信任和理解，为公司的长期发展奠定了基础。

四段：工作的规划与优化

在办公室主任助理的工作中，我还需要对办公室的日常事务进行规划和优化。这一方面需要很好的时间管理能力，同时也需要善于发现问题、解决问题和提出改进建议。在具体的工作中，我会制定每天的工作计划和优先事项，按照计划逐

一执行，同时也会定期进行工作总结，以便总结自己的经验和体会，不断完善自己的工作方法和流程规范。

五段：总结

作为一名办公室主任助理，我们需要不断完善自己的工作技能和工作方法，才能更好地为公司做出贡献。总的来说，初入职场的办公室主任助理需要积极学习业务知识，以及提高沟通交流和时间管理能力，逐渐熟悉公司的各项业务，并制定适应公司需要的规划与调整。在具体的工作中，我们还需善于发现问题并提出改进建议，以此优化公司的流程与工作方式，提高企业的效率和竞争力。最后，我相信只有不断努力与提升，才能不断成长和进步。

办公室副主任试用期满述职报告篇八

办公室主任助理是一个充满挑战的职业，需要承担许多重要的职责。作为办公室主任助理，我认为最重要的是要保持高度的专业素养，并且时刻准备好应对各种情况。在这篇文章中，我将分享我的心得体会，希望能够对其他想要成为办公室主任助理的人提供一些指导和启示。

第二段：工作准备

办公室主任助理需要承担许多不同的职责，包括协调会议、安排行程、处理文件和电子邮件等等。因此，准备工作非常重要，需要每天提前准备好任务清单和日程安排。我通常会在一天的工作开始之前计划好每个任务所需的时间，并在工作期间保持这份清单的更新。

第三段：沟通技巧

作为助理，有效的沟通技巧非常重要。我通常会在与上级沟通时提前了解其需求和期望，在处理文件和电子邮件时提高

反应速度，以便及时回复。此外，我还为自己赢得了同事和上级领导的信任和尊重，这些因素对于成功完成任务非常重要。

第四段：灵活应对

在办公室主任助理的工作中，灵活应对突发情况也非常重要。我通常会在日常工作中反思自己的表现，从而不断提高自己的处理能力，并在以后的工作中更好地应对突发情况。例如，在处理文件和电子邮件时，我通常会根据对方的时间表和期望安排我自己的工作。

第五段：总结

总之，作为办公室主任助理需要在各个方面都具备高度的专业素养。良好的准备工作、沟通技巧、灵活应对等因素都是实现成功的关键。我的经验和体会表明，不断的学习和自我反思可以帮助我们不断提高自己的能力，成为更好的办公室主任助理。

办公室副主任试用期满述职报告篇九

同志们：

在全国上下深入学习领会__“七一”讲话精神，认真贯彻落实“_代表”重要思想之际，我们在这里召开全国移民系统办公室主任会议，这是一次非常重要的会议。这次会议的主要任务是：传达贯彻全国水库移民工作会议和国务院办公厅关于公文运转的有关文件精神，总结交流办公室工作经验，研究如何做好新形势下移民系统的办公室工作。

近年来，全国水库移民工作取得了很大的成绩，这与各级移民部门办公室的有效工作是分不开的。各单位的办公室(综合、人秘部门)紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定的中心任务

开展工作，参与政务，办好事务，搞好服务，为水库移民工作的顺利进行做出了积极的努力和贡献。借此机会，我谨向全国移民系统从事办公室工作的同志们表示慰问和敬意。

下面，我讲_问题。

一、当前水库移民工作面临的形势和任务

今年是新世纪的开始之年，也是“十五”的起步之年。五月底，我们在长沙召开了全国水库移民工作会议。这次会议的内容十分丰富，张基尧副部长在讲话中充分肯定了“_”期间移民工作所取得的成绩，深入分析了当前移民工作面临的形势和任务，精辟地概括出移民工作要正确处理的十大关系，并对今后移民工作提出了六点希望，为全国水库移民工作提出了明确的方向；大会的工作报告在总结“_”移民工作的经验做法和存在问题的基础上，提出新时期移民工作要适应社会主义市场经济体制、经济社会可持续发展和水利事业大发展的要求，明确了“十五”期间移民工作的目标任务、工作思路、具体措施和当前亟待做好的有关工作；会议还表彰了“_”期间全国水库移民工作先进单位和先进工作者，布置了“中央直属水库移民遗留问题处理(20_-20_年)实施规划”的编制工作。这是一次继往开来、迈向新世纪的重要会议。特别是张基尧副部长关于移民工作要正确处理的十大关系和会议提出的新世纪初移民工作的五条思路、十项措施，对我们做好各项移民工作都具有十分重要的指导意义。从事移民工作的同志们要认真学习、贯彻落实好这次会议精神，把认识统一到会议对移民工作形势的分析上来，把思想统一到会议对当前和今后一个时期的工作部署上来。

当前，全国上下都在深入学习“七一”讲话精神，认真实践“_代表”重要思想。江_“七一”重要讲话从头到尾贯穿着一条主线，那就是人民的利益高于一切。“_代表”是一个完整的理论体系，而其中最终的落脚点就是广大人民的根本利益，这也是我们党的根本宗旨。党的一切工作都是以广大

人民的根本利益为最高标准，党的全部任务和责任，就是为人民谋利益。水库移民是最广大人民群众的一个重要组成部分，移民工作做得好坏，将直接关系到移民群众的生产发展和生活水平的提高，因此，我们移民工作必须以移民群众的利益为重。在新的历史时期，如何贯彻好江_“七一”重要讲话精神，特别是“_代表”重要思想，努力做好水库移民工作，推进水利水电事业健康发展，将是摆在每一位从事移民工作的同志面前的一项重大任务。我们是党的路线、方针、政策的执行者，我们更要成为“_代表”的忠实实践者。我们要按照“_代表”的要求，把维护移民群众切身利益作为我们今后一切工作的出发点、落脚点和最终的归宿，坚持党的解放思想、实事求是的思想路线，走从群众中来到群众中去的工作路线，深入基层，通过广泛地开展调查研究，全面地而不是片面地、深入地而不是肤浅地把握移民群众脉搏，坚持不懈地为移民群众办实事、办好事，不断地改善移民群众的生产和生活条件，把党和政府的关怀落实到移民群众身上，把学习贯彻江_“七一”重要讲话精神和“_代表”重要思想落到工作实践中去。

进入新的世纪，我们移民工作面临着大好的形势。主要表现在：一是党中央、国务院对移民工作十分关心，增加对移民遗留问题处理投资的政策即将出台。二是新修订的《移民条例》即将发布实施，制订“水库移民法”也被提上议事日程，依法行政、依法移民的工作力度将进一步加大。三是全国上下对移民工作重要性的认识逐步提高，移民工作已成为水利水电建设的重要组成部分。四是近年来积累了许多宝贵的经验，树立了一批好的典型，为今后进一步做好移民工作打下良好的基础。同时我们也要看到，经过20多年的改革开放和发展，我国社会生产力、综合国力和人民生活水平都上了一个新台阶，市场供求关系、体制环境和对外经济关系发生了重大变化，特别是我国即将加入世界贸易组织，这将给我们移民工作带来新的发展机遇和严峻挑战。我国已初步建立了社会主义市场经济体制。在市场经济条件下，由于市场机制在资源配置中发挥基础性作用，使各种利益关系和社会关系

发生了改变，人们的意识和观念也随之发生了巨大的变化。在这种大的社会环境下，移民工作的主要目标任务是：科学有序地处理水库移民遗留问题，解决移民温饱问题，创造移民区可持续发展的基础条件；积极稳妥地做好移民搬迁安置工作，尽快恢复和提高移民生产生活水平，确保水利水电工程建设顺利进行；加强移民政策法规建设和管理工作，使移民安置实施的监管力度进一步加强，移民安置效果进一步改善；推进移民经济社会可持续发展，使移民区水土保持和生态建设取得重大进展，力争使老水库移民遗留问题逐步减少，新建工程移民安置不遗留新的问题，把移民经济社会可持续发展的基本条件提高到一个新水平。

以上是当前移民工作面临的形势和任务。各级移民工作者要认清形势，抓住机遇，明确任务，认真做好“十五”期间的水库移民工作。

办公室副主任试用期满述职报告篇十

第一段：引言（150字）

办公室主任作为企业中的重要角色，承担着组织日常工作的重任。为了提升他们的能力和素养，提高工作效率，许多企业都会定期组织办公室主任培训会。近期，我有幸参加了一次办公室主任培训会，通过这次培训，我收获了很多宝贵的经验和启示。

第二段：培训内容及体会（250字）

培训会分为多个环节，包括职业道德、沟通技巧、危机处理等内容。其中，我最深刻的体会是职业道德的培养。作为办公室主任，我们需要保持高尚的职业道德，并且以身作则，示范给下属。同时，在培训中，了解到建立良好的沟通机制和技巧对于工作效率和团队合作的重要性。危机处理是办公室主任必备的技能之一，在培训中学到了应对各种突发事件

的方法和策略，这对我们应对日常工作中的突发情况极为有帮助。

第三段：与人交流的重要性（300字）

在培训中，我最感受深刻的是与人交流的重要性。作为办公室主任，我们需要和各种不同背景、性格的人打交道，所以良好的沟通能力是非常关键的。通过培训，我了解到有效的沟通是建立在积极倾听和尊重他人意见的基础上的。只有明确地传达信息并理解他人意见，才能更好地协调和推动团队工作。培训还强调了语言表达和非语言表达的重要性，比如肢体语言、面部表情和声音语调等。通过培训，我对如何更好地与人交流有了更全面和深入的理解。

第四段：领导经验和危机处理（300字）

培训中涉及到领导经验和危机处理的内容也给我留下了深刻的印象。作为办公室主任，我们需要担任领导角色，带领团队完成任务。通过培训，我学到了如何成为一个激励团队的领导者，并了解到不同的领导风格适用于不同的情况。在危机处理方面，培训中给出了很多实用的案例，通过分析和讨论这些案例，我学到了保持冷静、分析问题的能力，以及紧急情况下的应对策略，这对日常工作中的危机处理起到了很大的帮助。

第五段：总结与反思（200字）

通过参加办公室主任培训会，我不仅学到了沟通技巧和危机处理的方法，而且对自己的能力和素养也有了更深入的认识。在未来的工作中，我会更加注重职业道德，以身作则，成为团队的榜样。同时，我也会不断提升自己的沟通技巧和领导能力，不断学习和进步，为提高办公室工作效率和团队合作贡献自己的力量。

(1200字)