

最新办公室副主任述职报告(精选5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室副主任述职报告篇一

紧紧围绕区委区政府中心工作，充分发挥职能作用，大胆创新，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务。

现将工作情况，从以下四个方面，简要汇报如下：2、求真务实，开创工作局面。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关等五关入手，避免了倒流文、关系文和滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。两年来，共组织起草区政府和政府办文件162件，处理省市各类文件760件，无一件出现问题。二是严格办会。两年来，先后筹备组织了政府全体会议、常务会议、区长办公会议大中型会议16次。参与组织了党会、人大会、政协会6次。无论哪次会议我都发挥带头作用，摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。

凡是上级领导来我区检查，都认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情

况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

办公室副主任述职报告篇二

；各位同志：

在20xx年里，本人在公司

领导

的工作安排下，担任了公司总经理办公室副主任工作岗位。本年度以来，在公司

领导

的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体

汇报

如下：

与铜峪沟铜矿的可行性研究报告，并报交至省各级项目审批职能部门，经过两个月的反复修改和申报工作，在7月通过了省安监局的安全预

评价

评审并取得了批复；在8月通过了省水土保持局的水土保持

方案

的评审取得了批复；在9月取得了省国土资源厅对该矿首采区划定矿区范围的批复，于11月通过了开发利用

方案

的评审并取得了批复；9月通过了省环保局环境影响

评价

报告的评审，12月完成了地质灾害危险性评估说明书的备案工作，此备案是铜峪沟铜矿土地审批的必须文案。由于我铜峪沟铜矿地处三江源实验区范围，根据政策，需进行范围调整后方可开发，我公司只能逐级上报申请调整范围，因此影响了整个项目的开发进程，但在公司

领导

的努力下，铜峪沟铜矿已列入调整范围之内，我相信铜峪沟铜矿的开发不久将顺利进行。铜峪沟铜矿现已获得探矿权的延续以及首采区的探矿保留许可证。 的带领下于20xx年完成了公司各项对外工作，使得地方和企业各个方面工作和谐融洽，我在一年的对外工作中累积了一些

心得

希望与广大员工共勉，

1、有位

领导

曾经告诉我对任何人要不卑不亢，这很深刻，在对外工作中真的非常需要这种姿态，有了这样的姿态，人们才能理解我们是在为一个事业而工作着而不是一己之利。

2、在工作中必须有信誉，对

领导

、对员工答应的事情必须完成，不能做的不要轻易许诺，接受的事情不论多难必须完成。因为想要别人成为你的朋友，你就要言而有信，而一个公司就象一个人在他的发展和不断完善中需要很多很多的朋友。

的工作中，我在环保局的门口等通知，足足站了一个下午，我当时非常郁闷，我觉得都不会有结果了，当我准备放弃的时候，工作人员出来接受了我们的申请，可如果当时我没有等待，我们的的工作要推迟4个月才能完成。

4、人生应该多途径寻找适合自己的定位。记得刚从山上下来，曾经因为顾及别人的眼光而畏手畏脚，曾经因为办公室副主任的身份而放不下面子，曾经因为工作陌生而不敢进各部门办公室。后来经过实践学习，我逐渐认识到，“面子分文不值，事情做好了，也就有了面子”。人的一生应该是不断实现自我价值和社会价值的过程。我们年青人，只要能全身心的融入工作，勇于承担责任和工作带来的压力，才能在不同的岗位上建功立业，才能无愧于自己的青春，无愧于伟大的时代。

最后我希望在新的一年里能与公司全体员工一起在公司经营班子的

领导

下再次奋斗辉煌，谢谢大家！

办公室副主任述职报告篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年x月，我竞聘到学科建设办公室任副主任一职，与科技处合署办公，并与科技处一起共同与学校党委和行政签订了任期目标责任状。按照学校的统一部署和要求，部门领导任职三年进行届末述职。由于目前学科建设办公室还没有正职，下面我就学科建设办公室的工作情况向各位领导和同事作以汇报，请予评议。

学科建设办公室在学校党委和行政的正确领导下，紧密围绕学校的核心工作，肩负着制订学校学科建设发展规划，组织博士授权单位的申报、硕士学位授权学科的申报与评估，重点学科申报与建设等职能，三年来，学科建设办公室在相关职能部门的大力支持下，积极配合二级学院，主要做了以下几方面的工作。

一、学科建设工作

1、组织学校相关学科参加学科评估工作。

20xx年配合学校“轻工技术与工程”一级学科目录下的两个二级学科参加了教育部对全国高校xx个一级学科的评估，获得了轻工技术与工程一级学科排名第x的良好成绩。

20xx年配合学校“化学工程与技术”一级学科参加了教育部一级学科评估（成绩待公布）。

20xx年配合学校“机械设计及理论”、“材料学”两个二级学科参加了xxxx省硕士点合格评估，并获得较好成绩。

2、参与学科建设的研究工作，积极宣传我校学科建设在xxxx东北老工业基地的作用。

20xx年xx月xx日xxxx教育研究院和xxxx省政府学位办共同在我校组织了“xxxx东北老工业基地背景下的xxxx高教学科建设研究开题会”，研究和探讨xxxx高校学科建设对区域经济发展的影响，学科建设办公室在各学科的支持下，积极组织材料，宣传我校的学科特色和学科建设水平。

3、筹备学校于xxxx年xx月xx日召开的第二次学科建设会。

4、组织学校省级重点学科申报专业学位研究生培养基地和重点学科建设规划，完成省政府学位办组织的重点学科规划建设审核组织学校发酵工程和制浆造纸工程两个二级学科，申报了xxxx省“轻工技术与工程”一级学科领域的工程硕士培养基地，已经获得批准。

20xx年xx月省政府学位办要求各省级重点学科做出20xx—20xx年的学科建设规划，并于xxxx年x月专家组对各省级重点学科的规划建设情况进校审核。学校的三个省级重点学科顺利完成。

20xx年xx月上报省级重点学科xxxx年建设规划项目。

5、组织相关学科参加了第十次学位授权审核工作。

为迎接20xx年x月启动的第十次学位授权审核工作，学校

于20xx年xx月x日成立了由余校长亲自任组长的学位点申报工作领导小组，提前半年开始材料撰写等工作。

学校根据学科建设规划和各学科的实际情况，在本次学位授权审核中，学校申请新增为博士授权单位，并报送x个具有代表性的学科，申请增列硕士学位授权一级学科点x个、增列硕士学位授权二级学科点xx个，学校共向省政府学位办报送xx种，xxx份纸质材料。

按照申报要求，申报单位放映xx分钟的录像光盘介绍学校的整体情况，主要领导在xx分钟内回答学位委员会成员的提问。余校长向与会专家展示了学校近年来的学科建设成绩和实力，得到省领导的充分肯定。

在此次学位授权审核中，学校新增硕士学位授权一级学科x个，二级学科xx个。实现了理学、管理学两个学科门类的突破，改善了学校硕士学位授权学科布局平衡问题。

6、参与xxxx省人民政府学位委员会第四届学科评议组全体会议的会务工作。

20xx年xx月xx日至xx日，省学位办组织召开xxxx省人民政府学位委员会第四届学科评议组全体会议，我校作为承办单位，学科建设办公室会同相关职能部门积极参与并圆满完成了会议的承办和接待任务。

7、20xx年x月省学位办和xxxx省高等学校学科建设工作研究会联合召开学科建设表奖会，学科建设办公室被授予xxxx省学科建设工作先进集体。

二、学校更名为大学的材料准备工作

20xx年x月，学校向xxxx省教育厅递交了更名为大学的可行性

论证报告□x月x日省教育厅派出专家组到我校进行实地考察，认为我校已经具备了由“学院”更名为“大学”的条件，专家组一致同意报送教育部审批□x月xx日材料报送xxxx省人民政府备案□x月x日xxxx省人民政府向教育部发出了我校更名为大学的申请函，省教育厅也将材料报送至教育部审批。在此项工作中，学科建设办公室在各职能部门的大力支持下，完成了学校更名上报材料的基础材料撰写、材料上报和专家接待等工作。

20xx年国家对于东部高校的更名工作再次启动，学科建设办公室积极参与新一轮更名基础材料的准备工作。

三、参与本科教学工作水平评估工作

学校本科教学工作水平评估中“专业结构与布局”观测点的责任单位是学科建设办公室，学科建设办公室积极与评估办积极沟通，完成了本科评估“专业结构与布局”的自评依据工作。并按照要求，提供了相关的支撑材料。

以上是学科建设办公室三年来的主要工作，除此之外，还完成了一些领导临时交办的任务。

三年来，尽管学科建设办公室做了一定的工作，但与学校建设多科性大学对学科建设的 yêu求相比，还存在很大差距，学科建设办公室决心在本下个聘期里，扬长避短，克服不足，为多科性大学的建设当好参谋，服好务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

办公室副主任述职报告篇四

述职报告

中共xx县委办公室副主任xxx

按照县委组织部通知精神和领导干部述职有关规定，现将个人在县委办公室副主任职务上分管机要室、综合股、信息股以及贯彻执行党风廉政责任制方面的情况述职如下：

一、注重学习，加强锻炼，努力提高政治理论水平

俗话说：“活到老，学到老”。尤其是从事政务服务工作，只有毫不放松地抓好学习，不断提高自身综合素质，才能保证我们的思想和知识水平、服务意识紧跟形势的发展，才能不断适应工作的需要。对此，我坚持把党的方针政策、法律法规以及专业学科知识作为学习的重点，通过每日读书看报、阅读文件、浏览网上新闻、参加集体学习和培训、钻研相关学科知识等方式，努力增长政治理论水平，并能够密切联系实际，立足本职，着眼全局，加强思考，认真总结，确保学有所成，学以致用。一年来，先后深入学习了党的十六届四中全会精神、中央1号文件、“两个条例”等中省市的重要方针政策和文件精神，系统学习了有关政治、经济、法律、科技等方面的知识技能，利用网络资源学习了“三秦大讲堂”部分内容及其它有关理论知识，从而进一步开阔了视野，扩展了知识面，丰富了知识结构。在抓好个人学习的同时，坚持把政务秘书的学习当作一件大事，常抓不懈。一是多次在办公室干部职工会议上反复强调学习的重要性，对政务秘书

的学习提出具体要求，结合实际布置学习任务，经常督促，经常过问，不断培养他们的学习自觉性。二是充分发挥党支部战斗堡垒和学习阵地作用，积极组织干部职工深入开展学习讨论交流活动。三是注重采取谈心沟通的方式，从不同角度、不同层面，积极引导全体政务工作人员提高对学习重要性的认识，不断改进学习和思考问题的方式方法，帮助他们提高写作技巧和文字水平。

二、认真把关，加强协调，稳步提升政务服务质量

政务服务具有其自身的严肃性、严谨性，任何差错和失误都不能容许出现。因此，必须把好关口，保证质量。一是认真搞好文件拟办。不论上级或者乡镇部门，凡是收到的文件材料，都能够根据文件材料内容，严格按照县委领导分工和办公室职责划分，细致地拟办好每一份文件、每一份资料或材料。二是仔细搞好文稿核审。能够严格按照发文目的和领导要求，精心做好所有文稿的审核把关，确保自产文件规范标准、送审文稿基本合乎领导意图，确保所经手文稿不出问题。三是加强秘书业务指导。在安排秘书起草领导讲话、汇报材料、重要文件时，多注意采取共同探讨的方式帮助他们理清思路，发现偏差及时予以纠正。并注意利用起草文稿的机会，现身说法，积极引导，尽力促使他们养成正确的、灵活多样的写作思维方式，帮助全体秘书尽快成长。四是切实加强综合协调。对自己分管范围内和县委领导、办公室主要领导交办的事项，以及在许多重要工作、重大事件中，能够严格按照领导意图，高度负责地抓好组织协调工作，确保事事协调到位、件件落实有力，让每件事情都能取得比较满意的结果。五是组织搞好主题调研。今年，在准备全委会主题报告前期，为确保报告真正切中全县经济社会发展命脉，按照办公室主要领导安排，认真组织相关人员深入开展调查研究，并亲自带队到乡镇村组、厂矿企业，寻找问题，总结经验，较好地完成了调研任务，为全委会议的顺利召开奠定了基础。六是精心搞好会议筹备。能够从材料准备、会场布置、会务服务等每个环节，及时与有关单位搞好衔接，夯实责任，落实任

务，不遗漏任何细微之处，确保各类会议顺利召开。

三、采取措施，加强督促，力促信息报送保位争先

今年的信息报送，我主要做了以下几方面工作：一是落实任务。于年初专门召开会议，确定专职信息员每月上报信息不少于10条，其他秘书每月不少于3条的标准，首先从数量保证位居全市前列。二是进一步规范乡镇部门信息员信息报送制度。通过对全县信息报送工作情况进行分析研究，深入寻找调动乡镇和部门报送信息积极性的有效途径，在此基础上专门发出文件，切实规范信息收集报送工作。同时，要求信息工作人员切实加强与时委办信息科、乡镇部门信息员之间的协调联系，及时沟通情况，积极推进信息报送工作。三是坚持实行信息报送要点制度。依据市委办信息科要求报送的重点内容和全县经济社会发展中一切重要工作，认真落实每半个月组织收集信息报送要点，及时印发各秘书和相关人员。四是加强信息报送日常督促。为保证实现信息报送工作年初目标，适时组织对各秘书报送信息的情况进行通报，督促各秘书及时完成信息报送任务。在最后一季度，又组织召开全体秘书会议，按照归口负责原则，落实信息报送每人每周至少3条的报送任务，全力冲刺年度目标。目前，已报送信息400条，信息报送总量已位居全市第一。五是努力提高信息报送质量。通过不定期组织报送主条信息，多方面挖掘亮点、重点信息源等办法，千方百计提高信息采用率，确保信息工作始终成为办公室单项工作中的一大亮点。

四、严格管理，加强指导，确保机要运转规范有序

为了能够始终保持机要工作在全市的领先地位，今年以来，我深入地作了一些思考，确立了以规范机要运转为目标，以加强机要室的日常管理、硬件建设为重点，努力促使机要工作不断取得新的进步。一是加强机要日常工作指导。坚持按照高效快捷、及时准确的要求，认真组织抓好文书处理、文件传递、信息传输等工作，严格落实密码密钥管理责任，确

保机要服务基本不出问题。二是加强机要室硬件建设。今年，在办公室经费十分紧张的情况下，在办公室主要领导的大力支持下，想方设法筹集资金，对机要室的部分设备进行了更新，建立起与全市机要系统相配套的机要信息网络。

五、谨慎言行，加强自律，严格贯彻执行党纪法规

作为一名党的基层领导干部，一名共产党员，我能够始终坚持按照党员标准严格要求自己，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，加强学习，严格自我管理，兢兢业业搞好本职工作，不断坚定实践“三个代表”重要思想的自觉性。能够认真坚持民主集中制原则，自觉服从领导，注重与班子其他成员加强沟通，维护班子团结。切实加强思想锤炼，积极开展自我批评，经常进行总结反省，深入寻找自身不足，不断鞭策自己走正路、使正劲、清廉为政。牢筑思想道德和法制约束两道防线，不假借领导名义和利用权利之便为自己和他人谋取不正当利益，并能够切实加强所分管部位人员的管理。

办公室副主任述职报告篇五

20___年，区委办公室在区委的正确领导下，深入贯彻党的精神，立足“三个服务”，认真落实全区党委办公室系统工作会议精神，全面落实科学发展观，紧紧围绕区委提出的“工业立区、农业稳区、三产活区”的整体工作部署，注重团结实干，参到点子上，谋到关键处，真正履行了“参谋助手、综合协调、督促检查”的工作职责，工作质量和整体水平不断提高，受到区委的肯定和市委办公室的好评。

一、围绕中心，突出重点，努力提高决策服务的针对性、超前性和实效性

1、创新调研方法，当好决策参谋。按照“围绕中心、贴近实际、深入调研、多出精品”的思路，把参谋服务作为办公室工作的重中之重，着眼于区委决策需要，开展广泛深入地调

查研究。调研内容上，紧紧围绕南阳生态工业园区建设、迎宾大道建设、市场建设和、农村“双加”模式工作等，抓住区委决策的重大问题和关注点，把握工作中的新情况、新问题，有目的、有计划、有组织地深入基层、深入群众、深入实际调查研究，掌握第一手资料，准确反映客观真实情况，敏锐地发现问题，为区委决策献计献策。年初，确定了10项区级重点调研课题和20项乡镇办、区直部门各类调研课题。一年来，积极协助区领导完成8个重点调研课题，督促乡镇办、区直部门完成各类调研报告15篇。有6篇调研文章在上级各类刊物和媒体上发表。调研方法上，围绕全区三大文明建设中的重点、难点、焦点问题，选好题目，备好方案，实现了由被动型调研向主动型、预测型调研转变，由随机调研向规范化调研转变，并把信息、调研、督查等工作有机结合起来，强化中心意识、超前意识、创新意识和精品意识，增强调研工作的全局性、前瞻性、发展性和对策性。今年来，在组织开展经常性调查研究的同时，还组织人员深入基层，对南纺集团改制、庄稼金协会、农村“双加”模式、民营经济发展、迎宾大道建设、“村村通”工程等展开调研，编发《工作通报》18期，撰拟出30篇高质量的调研文章。其中《“双加”模式助推新农村建设》等在市级以上报纸、刊物采发。有3项调研成果转化成为政策性文件。

2、树立精品意识，强化以文辅政。善于从领导的高度和政治的高度分析、认识、处理问题，与区委中心工作同频共振。着力在公文的科学化、规范化、特色化、制度化方面下功夫，坚持“重要文稿出精品，一般文稿出优质品，所有文稿出合格品”的指导思想，提高对领导意图的理解能力，对上情下情的把握能力，对文字运用的驾驭能力，达到高效率、高质量、高认可度。文稿起草上，强化精品意识，对各类文稿的起草进行分类规范，坚持与时俱进，力求立意深远，富有鲜明的时代气息；思考深入，分析问题切中要害；思路清晰，部署工作周密到位；结构合理，用语用句规范准确，不断增强文稿的指导性，努力提高以文辅政的水平。撰写的区委经济工作会、三届四次全会和区四次党代会等三个《报告》，紧

扣___的实际，集中体现了科学发展观和提高党的执政能力的要求，成为推动经济社会发展的纲领性文件。全年共起草各类文稿近200篇，60余万字。公文处理上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》和河南省《关于加强公文处理规范化工作的意见》的要求，坚持工作人员严格核稿，分管主任把关，确保办文质量，达到了公文制作规范、传阅准确及时、不出差错的要求。全年共制发区委、区委办文件及会议纪要60份，内部明电40余份。文印工作管理严格，周密细致，全年实现印制各级各类文件、材料无差错。

3、做好信息服务，拓宽参谋渠道。信息是进行科学决策的基本依据。坚持为同级党委服务为主的原则，围绕改革、发展、稳定的大局，开发信息价值，提高信息水平，突出抓好区委重大决策、重点工作落实情况信息反馈，关注热点、难点、焦点问题，抓住重点、特点，突出超前性、苗头性、综合性、指导性，及时、准确、全面地收集、选编各类信息，信息服务质量有了新提高。全年向市委办公室报送信息500余条，被省委办公厅录用4条，市委办公室录用60条。共编发《___区工作信息》96期，《___快报》75期，《领导参阅》6期，为区委领导全面真实地掌握情况、正确决策和各级各单位相互借鉴先进经验，提供了大量有价值的参考信息。

委、省政府关于办好20___年“十件实事”的要求，区委督查室组成四个督查组，对我区“十件实事”落实情况进行了先期督查，并代表市委、市政府接受了省督检组的验收，得到了省、市领导的充分肯定。加大临时性工作的督查力度，配合市委、市政府对城区臭味源治理活动中，多次带领有关部门组成联合执法队，真督实查，在极短时间内，有效制止了臭味源的扩散，受到市领导的肯定和辖区群众一致好评。在批示件的办理上，做到了快批、快办、快报，并明确专人负责，做到准确无误。全年共办理市区领导批示件6件，结案率达到100。紧贴中心工作开展督查调研，把决策督查和督查调研有机结合，并注意实际效果，充分发挥了督查决策落实的作用。全年共编发《督查通报》14期，《督查专报》18期，

市级采用4篇，其中《支部加协会联动，党建与经济共赢》、《关于农业产业化经营进展情况的现状及建议》、《整合力量，再度出击，坚决取缔辖区臭源》等先后被上级期刊和《南阳日报》采发。

回顾区委办公室一年来的工作，全体人员都付出了辛勤的劳动，一次又一次出色地完成了上级和区委领导交办的任务，取得了较好的成绩。但是，我们也清醒地看到了工作中存在的问题和不足。如工作创新还不够，工作方法和工作作风与新形势的要求还不尽适应；服务的水平和工作效率还需进一步提高；办公条件和设施还需进一步改善等。这些都需要在今后的工作中逐步加以改进和克服，更好地服从和服务于区委工作，为建设富强美好和谐的新___做出新的更大的贡献。

办公室副主任述职报告5