

# 最新办公室主任述职报告格式(精选10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?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。

## 办公室主任述职报告格式篇一

回顾这一年,作为行政办公室的主任,我深刻的感受到自己的责任的重大!自己作为行政部的管理者,在工作中造成的影响远超普通的员工!为此,在工作中更要严谨、仔细的去要求自己,认真体会领导的计划和考虑。好将正确的方向传递到下面。以下是我一年来的工作汇报:

在这一年的工作中我一直在思想上严谨的要求自己,尤其是公司的行政任务上,我更是不敢有一丝一毫的放松。

我深知自身作为行政主任,必须在思想上做到与公司一致,并有明确的集体目标和工作方向。为此,在思想方面我一直都在积极的学习和调整。通过与领导的学习和其他部门领导的积极讨论,我更加深刻的了解了公司的目标和方向。同时也在思想上不断的完善自己,并逐步完成了公司的行政计划。

在工作中,我一直积极严谨的维持着工作的进展,保持公司行政计划的积极运行的同时,也在策划新的计划和方案,积极配合公司的发展,及时的制定计划,完善计划,辅助各部门的工作顺利的进行。

并且,作为主管,我一直都在坚持做好团队管理。在积极的引导下,我们行政办公室的员工们都井井有条的完成着自己

的工作和任务，并且努力的为公司的行政任务贡献力量。

在今年来，我在团队中积极的培训、管理，通过严格的要求加强行政办公室的员工的积极性，并制定了团队的工作要求，较好的培养了行政办公室的团队风气。此外，在工作中，我在完善并提升自己的时候也不忘对队伍的员工们进行及时的提升，较好的提高了队伍的能力，也完善了队伍的中每个人的能力。且在今年的公司发展计划中，为公司的贡献了出色的力量。

反思这一年，也许我们都有出色的地方，但也都有不足的方面，为此，我会更加努力，紧跟公司的发展，让自己能在的工作中处理的更加出色！

## 办公室主任述职报告格式篇二

200\*年，我在联社班子的正确领导下，在兄弟科室的大力配合下，紧紧围绕联社各个时期的中心工作，充分发挥办公室管理、服务、协调、保障的职能作用，与兄弟科室紧密配合，本着勤俭、节约、高效、全面的原则，使后勤保障工作和服务管理水平有了一定的提高。现将全年工作总结汇报如下：

从事办公室工作不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力，具体地讲就是忠诚可靠、公道正派、清正廉洁、甘于奉献、知识全面、业务精湛。自己在工作中一是做到了处事豁达，不要求全责备、斤斤计较。上下之间、部门之间在日常工作中不可能没有矛盾，我在协调、处理各类工作矛盾、问题时，坚持“相互理解，相互支持，换位思考，求同存异”的原则，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。二是处事谨慎，不随心所欲、粗心大意。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是做一名办公室主任的经常性工作，说话办事做到了言之有据、行之有序、动之有规。三是待人真诚，不欺上瞒下、互不信任。在工作中传达真实意图，反馈真实

情况，把问题讲清、把原因讲透、把办法讲实，千万不要弄虚作假做假，反馈假情况、反映假民意，干扰领导决策。

年初以来，我根据联社全年工作要求，在往年管理经验的基础上，从提高办公室内部管理水平，规范办公室管理行为入手，着重抓了办公室的内部制度建设。一是在原有车辆管理规定的基礎上，明确了车辆管理的具体要求，强化了对驾驶员的行为约束，使联社的车辆管理、费用开支、车况车貌等达到了有章可循，有制度可依。二是严格控制费用开支，对办公用品的管理与发放实行了帐物分管，杜绝了粗放管理。

办公室是一个综合性较强的工作，是一个单位的总后勤。虽然不能与主要业务科室相提并论，但是所管辖事物的繁杂、琐碎也是自身最大的特点。在联社对科室进行调整之后，我带领工作人员发扬了腿勤、眼勤、手勤，不怕吃苦，不怕麻烦，甘心奉献的良好工作作风，使各项工作的开展达到了杂而不乱，细致入微，上下兼顾，快速高效。

一是认真做好驾驶员和车辆管理工作。单位日常公务用车非常紧张，不仅派车有时会出现矛盾，驾驶员的体力和精力也受到了较大的考验。但我们以高度的敬业精神作到了领导、科室用车及时有保障，严格做到了出车有批准，完成任务及时归队。都表现出了较高的思想觉悟。我们在对联社自身驾驶员进行严格管理的同时，为确保日常用车的及时，也对全县值班车辆进行每日早签到制度和有事提前请假制度，杜绝了无故迟到早退现象的出现，严肃了工作纪律。

二是做好后勤保障工作，积极履行服务职能。今年我围绕既节约费用，又办好各项事物性工作做了较大的努力。在招待费、餐厅设施更新、餐厅环境上自己动手，能不花的不花，能自己做的自己做，较好的发挥了餐厅功能。

三是认真做好其他综合服务工作。办公室事物杂，涉及面广，头绪多，但我们没有因为为联社和基层社服务而感到低微，

而是在为大家提供服务的过程中感到了无限的欣慰和快乐。每当看到同志们能吃上可口的饭菜，能及时打上开水，环境卫生得到了净化，同志们能够安全乘车奔波在各条战线上，我们就感到莫大的欣慰和自豪。在联社及各信用社的设施维修上尽量作到了少花钱多办事，不花钱也办事。

（一）发挥无私奉献，甘做老黄牛的精神，出满勤、干满点，服从领导安排，听从领导指挥。

（二）进一步加强办公室的领导管理，保障车辆安全，减少费用开支。

（三）全面做好后勤保障工作，为领导、同志们解决实际问题，确保领导和同事工作无后顾之忧，确保各方面平安顺利。

（四）协助联社各科室做好日常工作。加强与兄弟科室的联系与配合，解决联社同志们工作中的相关问题，作好后勤保障，维护整体团结，为联社上下服好务，促进全盘工作开展。

总之，在各项综合服务性工作中，我将带领办公室全体人员实现了满负荷运转，围绕联社的中心工作付出了一定的劳动，做出了一定的贡献。在二00年工作中，我将带领办公室全体人员继续尽职尽责的做好本职工作，继续发扬吃苦耐劳的工作作风，以积极向上的精神面貌和吃苦在前，享受在后的工作作风，不断为全县的各项工作提供更加坚强的后勤保障，提供更加优质高效的后勤服务。

### 办公室主任述职报告格式篇三

“以铜为镜，可以正衣冠；以人为鉴，可以明得失；以史为鉴，可以知兴替。”回顾过往的工作有利于总结经验和查找不足，有利于明确下一步的努力方向。20xx年，作为总裁办主任，我在公司的正确领导和全体同志的支持下，按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行上

级部门的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真履行岗位职责，较好地完成了自己的工作任务，取得了一定的成绩。下面，就我今年的工作情况向大家做一个简单的汇报：

理论学习是工作人员的立身之本，成事之基。作为总裁办公室主任，肩负着为领导和员工服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。在工作和事业面前，我历来顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，全心全意为公司服务。在思想上、政治上、业务上不断地完善自己，更新自己，为公司的进一步发展尽职尽责。

勤勉敬业是对一名工作人员的起码要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，对工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决，始终能够任劳任怨，尽职尽责。我认为要做好自己的本职工作，必须要有事业心和责任心。高度的事业心是我树立远大理想、克服困难、应对挑战、做好工作的前提条件。

在认真遵守公司制定的各项规章制度的前提下，努力提高工作效率和工作质量，保证了办公室工作的正常开展。一是加强内部管理，提高工作效能。二是以人为本，加强沟通、交流。三是充分发挥协调参谋助手作用，组织公司各项事务的开展。四是做到管理工作严格、高效。

一年来，我们办公室全体人员在上级领导下，认真完成各项事务工作，取得了一定的成绩。但从中也暴露出了不少的问题。

#### （一）、服务意识有待提高

办公室工作本来就是很繁杂、事情多，时间紧、要求高。由于我们的一些员工年纪轻，没有这方面的工作经验，做起事来就没有那么顺手。不能及时明白领导的要求，不能及时反馈给领导所需要的材料，影响整体工作的进展。自身没有树立好服务公司、服务领导的意识，工作只求完成，不求质量。工作主动性、预见性都还不强，安于现状。

## （二）、管理流程需进一步简化、梳理

由于事务杂，管理不到位，分不清主次，有时难免会重复工作，或者没有明确相应的职责、分工，对发生的问题不能找到主要负责人员，造成管理混乱、松散。

另外，工作人员的经验有限，自身的文字功底相对较弱，处理公文，常常不能抓住重点，不能言简意赅的正确表达出相应的意思，令大家不能及时领会其中的意思。

## （三）、工作效率有待提高

大家都安于现状，不愿创新，怕担风险，不能以新的观念思考问题，以新的视角认识问题，以新的思路研究问题，以新的办法解决问题。对未来的工作缺乏长远的规划，或者预测不准确，没有更好地做到未雨绸缪。整体来说，在工作中还缺乏创新意识与能力的问题，业务素质还需要进一步提高。

## （四）、协调不够，合作连动性有待加强

有的工作领域参与不够，部分员工缺乏大局意识，在和其他部门间配合不全面，缺乏相应的信息沟通，使得工作有时会出现环节吻合上的问题，一定程度上影响了工作的效率。

### （一）、加强人员队伍的建设

### （二）、加强内部管理

完善各项制度，规范操作程序，深入开展执行力建设；树立正确的工作意识，努力实现人员的优化配置；建立科学的绩效考核体系，深入推进岗位管理和绩效考核；加强内部控制和管理，确保我们办公室工作顺利开展。一是把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，积极主动与各科室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以“上情下达、下情上传”为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时传递文件材料，及时向领导反馈各方面的意见和建议，及时将领导的工作意见传达到各科室，并加强跟踪反馈，督促落实。

以上是我今年工作的情况，以及针对现在我们办公室出现的一些问题，提出的一些个人建议。有什么不足请大家指出。在今后的工作中，我也会不断加强学习，以提升自身的工作能力，领导办公室的全体员工，在公司的领导下，认真落实各项工作，争取我们的工作更上一个台阶。

## 办公室主任述职报告格式篇四

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。

## 办公室主任述职报告格式篇五

20xx年，区委办公室在区委的正确领导下，深入贯彻党的十六届五中、六中全会精神，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。

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20xx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。

5、强化目标监控，提高经济运行质量。紧密结合区委经济工作会议和区四次党代会的精神，突出经济建设，突出开放带动，制定了科学合理、符合\_\_发展实际的目标管理考评机制。围绕招商引资和项目建设、工业立区、“双加”模式、城镇建设与管理、党的建设和社会稳定等项重点工作，强化目标监控，适时为区委和区委领导提供了好的决策方案。尤其在今年项目建设上，先后制订下发了《关于建立\_\_区项目建设联席会议制度》、《关于印发“对外开放推动年”活动招商引资和项目建设工作方案的通知》等，对区直单位和各乡镇办招商引资任务进行分解、量化，推动了南阳生态工业园区和项目建设。同时，对招商引资做出突出贡献的单位和个人进行了奖励。认真落实了目标管理分析、自查、通报等工作制度，并注意从目标管理运行中发现全区经济和社会发展的存在的问题，不断改进工作措施和方法，保证了各项目标的健康运行。坚持调查研究，客观评价目标运行态势，提高目标考评的真实性，真正体现凭工作看政绩，靠发展定位次，把广大干部的注意力凝聚到干事创业上来，切实发挥了目标管理在推动全区重点工作运行中的作用。

1、始终坚持改进作风与优化服务有机结合。一年来，办公室全体人员端正服务态度，改进工作作风，牢固树立公仆意识和 service 观念，热情细致，高度负责，步调一致，配合默契，齐心协力地完成了领导交办的任务。在办事上，强化“办公室工作无小事”的观念，注重超前谋划，周密安排，全方位

跟踪协调，逐项检查落实。严格落实值班制度，对领导交办的事情做到一丝不苟，确保了全年值班无事故，基本达到了领导满意。在办会上，加强了预见性和计划性，细致周密地做好了筹备和服务工作，做到了各环节联系紧密细致，无疏漏，会议紧凑，秩序好，效果佳，保证了会议顺利召开。全年共组织各种会务50余次，大型庆典活动20余次，做到会议(活动)通知、主席台布置、座次安排、会标悬挂、灯光音响、材料分发无差错。尤其是省市主要领导先后到我区检查指导工作、“两节一会”、项目奠基等，领导多，规模高，活动多，会务组织难度大，但办公室从制定预案、研究日程安排、行车路线、情况介绍到整个会务活动，每个环节都组织得非常圆满，受到省市领导和与会人员的充分肯定，为区里争了光，为办公室添了彩。

2、始终坚持日常沟通与综合协调有机结合。在沟通与协调过程中，树立全局观念和整体意识，坚持有利于团结的原则，有利于全局的原则，严格按领导意图办事的原则，平等公正的原则，与上下左右积极联系，加强沟通了解，加大协调力度。坚持与全局工作合拍，与区委整体要求一致，力求原则性与灵活性相统一。做到缜密周到，减少矛盾，避免失误。同级多协调。强化综合协调职能，全力理顺各种关系。在尽职尽责，不越权越位的前提下，及时与区委各部门、政府各部门以及人大、政协办公室等部门的联系，以诚恳的态度，得到他们对区委办公室工作的理解、支持、配合和帮助。在具体工作中，凡是需要两家以上共同处理的事务，区委办公室都积极完成属于自己的工作，并为对方工作提供尽可能的方便。其他部门同志来办公室办事，工作人员都以热情的态度，积极予以配合。对上多汇报。经常向市四大家办公室和市直部门加强沟通和联系，反映问题和建议，主动询问和了解市委的工作重点和工作动向，全力为区委提供超前服务。对下多指导。组织召开了全区党委办公室系统工作会议，加强了对乡镇办党委办公室和区直部门办公室的指导，进一步密切了区委办公室和全区党委办公室系统的联系，提高了全区党委办公室系统服务全区经济社会建设的水平。

1、重视理论学习，坚定政治信念。工作中，做到“三学”：一是学政治。今年，集中组织学习了《中共中央关于构建社会主义和谐社会若干重大问题的决定》和胡锦涛在党的十六届六中全会上的《讲话》等，通过深刻领会其精神实质，用以指导办公室的整体工作。二是学业务。重视业务知识的学习。积极利用参加办公室和其它单位组织的业务学习和培训的机会，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，努力学习有关经济、政治、科技、法律、文书处理等最新知识，努力做到融汇贯通。三是会学习。坚持“学中干，干中学，学干结合”，做到理论联系实际。围绕区委的工作重心，拿出时间，腾出精力，潜下心来，钻研区情，努力提高构建和谐社会立场、观点、方法的运用能力，为区委领导决策提供参谋助手作用。

2、以身作则，打造一个好班子。着力加强领导班子的自身建设，按照“工作、团结、正派、高效”要求和“求真务实、团结协作、清正廉洁”标准，着眼于增强班子整体效能，不断提高凝聚力和战斗力。在日常工作中，坚持民主集中制原则，定期召开主任办公会和民主生活会，班子成员讲团结、顾大局，大事讲原则，小事讲风格，重大事项集体研究，民主决策。班子成员模范带头，勇挑重担。除了完成联系、分管的大量工作，还主动深入综合调研、目标督查、信息服务、办文办会等具体环节。在自身要求上，班子成员严以律己，秉公办事，认真执行廉洁自律的各项规定，个个勤政务实，处处率先垂范，带动办公室全体干部思想上合拍，感情上和谐，工作上合力，相互尊重、相互信任、相互支持，圆满完成了各项工作任务。在组织建设上，班子成员都积极支持、组织、参加机关党支部开展的各项活动，进一步促进了党的思想、组织、作风和精神文明建设，极大地激发了大家干事创业的积极性。办公室党支部被评为“先进基层党组织”。

3、培养人才，带出一支强队伍。按照“班长抓班子，班子带队伍，队伍促发展”的思路，在人才队伍建设上，办公室狠抓了思想政治、业务提高、结构优化三项建设。一是思想政

治工作重实际、求实效。加强了办公室全体同志的理论学习、党性锻炼和人格修养，教育同志们树立正确的世界观、人生观、价值观，又积极创造条件，主动帮助解决实际困难和问题，最大限度地发挥了机关工作人员的主观能动性。二是提高工作能力和业务水平。有针对性地培养实际工作能力和综合协调能力，做到全面提高。经常开展调研文章评比、业务知识考核、写作能力测试等活动，有效地推动了各项工作开展。三是注重优化干部队伍结构。今年，根据组织上的安排，办公室由一名同志被区委重用，到乡镇办任主要领导职务。同时，为弥补人员不足的状况，又从基层单位抽调了5名年轻、学历高、素质高、业务能力强的同志充实到办公室队伍，确保办公室整体工作活力和能力不断得到加强。购置微机等办公室设备，基础设施建设不断完善。

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。

办公室主任述职报告

办公室主任述职报告

## 办公室主任述职报告格式篇六

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！

## 办公室主任述职报告格式篇七

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职评料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

## 办公室主任述职报告格式篇八

### 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！

## 办公室主任述职报告格式篇九

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。

加强党建和思想作风建设，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。

# 办公室主任述职报告格式篇十

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。