

2024年办公室主任个人述职报告优秀10篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/144889.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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，报告的格式和要求是什么样的呢？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。

办公室主任个人述职报告篇一

自200x年9月到全椒县纪委办公室任职以来，在这2年时间里，在领导的关怀和指导下，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。在这期间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。按照组织要求，现对本人两年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室人员，既肩负着领导助手的重任，又要兼顾机关正常运转。因此我不论在工作安排还是在处理问题时，都慎重考虑，锻炼自己独当一面的能力。在两年的工作中，我牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是委局机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对委局工作的正常运转起着重要的作用，为此，在工作中，我坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是一个单位的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题。

在县纪委办公室工作的两年，我也清醒地看到自己还存在许多不足，一是对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;二是工作的创造性还不够强,缺少艰苦奋斗的精神;三是学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;四是与人沟通的能力还存在欠缺,协调人际关系的方式方法还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，两年以来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了两年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以也犯过经验主义的错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，超越现在的自己，争取更大的进步!

办公室主任个人述职报告篇二

一年来，作为公司办公室主任，在公司领导的关心和帮助下，在各部门办公室同志的支持和配合下，服从公司的工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，很好地完成了各项目标任务。虽然我在工作中经历了很多困难，但每次对我来说都是一次很好的锻炼。过去一年的就业情况概述如下:

(一)做好公司管理工作。

- 1.根据部门工作人员的个性、专业和相关性，及时调整部门内部相关职责和工作范围，精简工作，充分发挥部门工作人员的工作潜力，提交各种报告。
- 2.在领导的全力支持下，协助有关单位完成工业园区宣传活动和各项资金申报的准备工作。积极参与与其他单位的协调工作，使地方当局同意我公司对工业园区建设进度资金、土地等的处理，及时解决和安排领导和上级单位交办的工作，及时汇报重大问题。从而维护企业的切身利益。
- 3.在人员调整安排上，及时向领导汇报，取得领导的支持。任何涉及员工切身利益的事情，都可以认真如实地向领导汇报员工的想法。使领导及时了解员工的想法，领导及时决策，增加员工的满意度，起到中层干部应该起到的沟通自上而下、情感自上而下、情感自下而上的桥梁作用，提高工作执行力。
- 4.认真履行工作职责，严格依法办事，听取各部门的各种意见和建议，认真对待职责范围内的事项并及时解决，对超出权限范围的问题及时请示领导，经批准后及时协调沟通。
- 5.带领办公室成员做好各项工作，如材料编写、打印、信息上报、档案管理等，确保及时撰写和上报；收发、复印、复印各类文件。并请及时阅读，并做好文件移交记录。
- 6.在xxxx完成工作计划、总结、汇报材料的编制，汇报项目进展情况。如办公室工作档案的收集、整理、归档，各种统计报表的上报等。公司印章的使用和管理以及报刊的收发。

(二)办公室内部工作。

带领办公室员工完成领导交给的所有工作；每月按时向公司汇报项目进度，认真负责文件和宣传页的打印、电脑设备的维护和耗材的管理；能够协调好办公室内部工作，合理调配人员。

- 1、积极参与突发事件的处理，积极为公司工作想办法给予建议和意见。通过锻炼，办公室工作人员的专业能力得到了进一步提高。
- 2.协助领导规划总体工作布局和阶段性工作计划，理顺工作思路，参与公司对外交流活动中的接待和谈判工作。
- 3.热情接待外籍员工，热情有礼，体现我公司的真诚好客，为公司树立良好的社会形象。

(1)加强思想作风建设。

我们严格遵循领导提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”的原则，始终以平实包容、乐于奉献、默默无闻为自己的标准；始终把增强公务员意识和服务意识作为一切工作的基础；始终把重点放在严谨、细致、踏实、求实的作风建设上，脚踏实地地去努力，让办公室工作人员成为公司员工的榜样。

办公室工作最大的规律就是“不规律”“非自愿”。因此，我们要正确认识自己的工作和价值，正确处理苦乐、得失、个人利益和集体利益、工作和家庭的关系，坚持敬业、诚信、敬业，常年在公司吃饭、生活，保证加班不累，领导批评无悔，成绩不骄傲，从而保证各项工作的高效运转。

(二)积极参与政治理论学习。

一年来，我们始终把学习放在重要位置，努力提高综合素质。及时收集学习材料进行学习，进一步增强思想认识，牢固树立全心全意为领导、为公司、为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

一年来，在领导和同志的关心和支持下，工作也取得了一定成绩，但离领导和同志的要求还有许多差距：

- 1、缺少工作程序，制度还不完善。工作主动性少，被动应对多，工作督导协调功能差。
- 2.工作中与领导沟通不够。有的时候只知道拉车探索，工作效率没有发挥出来。
- 3.工作和家庭的关系有时处理不好，偶尔会出现在和在韩的情况。

(二)未来工作思路。

在新的一年里，我们荣幸地被任命为公司的总经理。我们将更加努力，跟上公司领导的工作思路，积极配合各部门开展工作，进一步发展成绩，克服困难，创新工作，使我们在在新的一年里取得更好的工作业绩。

- 1、“没有规则，就没有方圆”公司必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、指挥顺畅的战斗集体。本着“严格、精细、可行”的原则，配合领导进一步修订完善公司各部门的工作标准、

考核制度、保密制度、文件管理制度，使办文、办事、开会工作更加规范有序。

2、在工作中，要学会开动脑筋，积极思考，充分发挥领导参谋的作用，积极向领导出谋划策，探索工作方法和思路。

3、积极与领导沟通，及时汇报工作和思想中的问题，希望领导能及时批评和纠正我们工作中的不足，使办公室工作更加完善。总之，在总经理的领导下，我能够尽职尽责地完成工作，取得一定的工作成绩。但是经过总结和思考，明显觉得自己还有很多需要注意和高的地方。工作中要纠正自己的急躁情绪，特别要注意不能把自己的急躁情绪传递并带给部门的下属。我应该体谅和尊重个体差异。重视并加强与部门的沟通，发现问题积极沟通。当问题没有按照工作程序沟通时，不要一步一步地重新强调工作程序，而要以解决问题为出发点，尽量减少工作失误。作为公司的总经理，要树立良好的形象，在工作中成为员工的榜样，在情感上成为公司员工信任的伙伴。

下一步的重点是做好岗位管理和绩效管理，努力加强和做好后勤和外联工作，为公司的经营发展提供支持和服务。

办公室主任个人述职报告篇三

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”模式等工作等，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，撰写出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服务观念，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。

办公室主任个人述职报告篇四

时间过得真快，回顾过去，对自我所从事的工作加以梳理、盘点和反思，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是理解领导指导、同仁相助的极好机会。

我自20xx年6月进本单位工作以来，在供电所从事过抄表、收费，出纳、会计、调度、外线施工架线，线损计量管理，办公室主任、供电所支部书记工作，xx年9月被抽调代表xx县电力局到xx县xx电站工程实施工程管理(正所级待遇)至xx年3月回xx县电力局被派遣到xx公司任办公室主任(享受正所级待遇)至今。悉数过去的工作，有过成功，不乏失败，畅享欢乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但在这纷纷扰扰的成败之余，值得赞赏和荣幸的就是领导和同事们给予我多年来不懈的引导和宽容。古语道：受人滴水之恩，理当涌泉相报。此刻我就先借此机会向各位领导和同仁们，表示我衷心的感谢：多谢大家!下头我还是就xx年至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

xx公司办公室主任，它的岗位职责主要是：负责办公室的全面工作;负责单位(考勤)的计生、综治、党务工作;负责单位的宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调、后勤保障和公司的车辆管理及对外工作或项目的衔接组织实施等各项工作。

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要职责。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的精神风貌。所以，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应当发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作本事的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。

公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情景，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位职责制，确保办公室事务性工作井然有

序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。

及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，经过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项目标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。

及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位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，对各种情景进行科学地分析和确定，为领导决策供给可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和职责感，需要有较强的工作本事和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司坚持高度一致，强化大局意识、服务意识、职责意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合本事、组织协调本事、抓落实本事、管理本事。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的进取性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中构成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚力。

办公室主任个人述职报告篇五

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

根据总公司《工作标准》和20xx年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

- 1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。
- 2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。
- 3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时提议召开协调会议。
- 4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。
- 5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

- 6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。
- 7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。
- 8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。
- 9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。
- 10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议x项，领导采纳x项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题 and 开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞;二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水;三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做;同时也要求办公室全体同志都必须这样做;四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升;原先打字室油印(费用低)保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生;并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发;尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用;有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有

工作研究会，常有碰头会的作法;三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限;四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目;二是预防“非典”;三是优化经济环境;四是“三创一树”活动，五是公司x年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

- 1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。
- 2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。
- 3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月xx日。

办公室主任个人述职报告篇六

一年的工作在紧张中度过，今年是我在办公室配合科主任负责有关行政、创建、党务工作的。

1、在万众一心抗“sars”的危难时刻，作为一名在二线工作人员，我虽然没有被列入专项工作小组工作，院部也没有明确有关工作责任，但是，自己在本职岗位上也力尽所能地完成工作，并做好相关资料的整理和各类检查组的接待准备，配合“非典”办公室每天完成资料的督查，一次次的迎接检查，加班加点成了常事，在关键时刻，自己的党性经受住了考验。

2、在两年一度的文明单位创建的验收阶段，每到这个阶段，正直医院年头开局工作比较忙，时间紧、任务重，而今年正好是我声带小结术后，我没有休假一天，坚守岗位，在完成医院各项方案的督办工作同时，“默默”完成文明单位的资料整理和汇报工作，及时上交了市、区文明单位的书面申报。在一季度为及时完成70份市局行风出院病人征询表发放工作，在“五一”节间带到家中去完成了任务。

3、在人大换届选举的工作中，我担任了选举小组长工作，做好了大量的资料准备，在班组中层动员，宣传选举知识和法规，使全体班组成员团结统一地与总支保持一致。在选举的日子里，我又担任了监票员工作，与各工作组较好配合，顺利地完成了医院选举一次成功的任务。

没有追求与理想，人就会碌碌无为；没有信念，人就会缺失人生航线的坐标。总之，在办公室里工作，我能做到的是勤奋肯干、得失不计，我的目标是当好领导的左右手和群众的小旗帜，在各项工作中，尽职尽责、踏踏实实地完成任务，为医院发展尽一份力。

办公室主任个人述职报告篇七

综合协调能力明显提高，督办力度进一步加大，纽带作用更加突出。全年从各个阶段行长的讲话及其他重要会议中筛选出需要落实的重要事项近百条，分别按照责任领导、责任单位和落实时间，逐一进行分解，定期进行检查督办。在检查督办过程中注意沟通协调，正确把握刚性和柔性的艺术，有力地促进了机关抓落实的效果，全年正式发督办通报xx期，使行领导意图和重要决策得以及时落实到位。

办文办会水平明显提高，工作力度进一步加大，机关办公更加规范。无论是撰写领导的重要报告，还是起草我行的重要文件，我们都能够较好地吃透上级精神，把握精神实质，研究本行行情，切实把党委的意图形成可操作性的东西，以便更好地指导全行工作。全年撰写领导讲话和各类文件不计其数，为保证市分行各项政令的畅通、促进全行各项工作的正常开展发挥了重要的推动作用。在发文的审核上，我们十分注重把好出口关，由一名副主任专门负责发文的审核把关工作，使行文比以往更加规范。全年承办的大小会议，无论多么紧急，我们也都能做到通知及时、布置合理、安排得当、服务到位，确保了各种会议的成功召开。此外，公文处理及档案管理更加规范，保密工作上了一个新的台阶。我们加强了电子公文系统的管理，并通过使用“公文浏览库”，大大加快了公文处理速度，提高了公文传递效率，也降低了文件的复印成本。严格按照《档案法》的规定，规范化、系统化、科学化地整理了20xx年度的档案90余卷，积极主动地整理汇编重要资料20多本，并加强了对系统档案工作的指导。我们正在加紧编纂20xx工作年鉴，以便鉴往知来、存史修志，为后人留下宝贵的精神财富，预计2月份正式付印。进一步加强了保密工作的软硬设施建设，并严格规范管理，受到总行和省分行检查组的好评，被评为xx省保密工作先进单位。此外，机关办公更加规范，通信联络畅通无阻，工作效率进一步提高，为领导、为机关、为基层的大服务意识进一步增强，部门之间的配合更加紧密，关系更加融洽，真正形成了“团结、互助、和谐、友爱”的良好氛围。

一年来，我们办公室虽然取得了明显的进步，但与20xx管理方法以及行领导的要求还有差距，存在的问题也不少，其主要表现我在去年下半年的机关作风整顿会上向行务会专题报告过，许多问题已经得到了很好的整改和纠正，不足之处，将在20xx年不断加以完善，具体情况不在这里赘述。

办公室主任个人述职报告篇八

我是区人大常委会委员、党组成员、办公室主任，联系城乡建设、环境资源保护工作。年是我进入人工作的第三年头，实际工作是第二年，一年来，在区委和党组的领导下，我能够认真学习，以扎实的工作态度，创新务实的工作作风迎难而上，做了一些卓有成效的工作，较好地完成了工作任务。现简要述职如下：

一、抓学习、订制度，不断提高服务水平。

办公室作为领导的参谋服务机关任务多、要求高，只有不断更新知识、自我充电才能适应新形势，才能跟上时代发展步伐，才能为领导出好点子、写好文章。针对这种状况，我从提高思想政治素质和理论水平入手，同时狠抓干部职工的学习教育。先后组织全体办公室干部职工学习了马列主义毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，认真领会了党的精神。要求从事政务工作的同志勤看报、勤剪报，充分利用现代媒体和网络接受借鉴先进经验，注意搜集材料、分析信息，提高材料写作水平，争取写出新观点、新见解。对于从事事务工作的同志，我们着重要求他们学习理论，提高做好工作的责任感和使命感。二是抓管理建章立制，鼓励争创一流。今年年初，我们提出了争创一流的目标。为达到这个目标，我们从建章立制入手。在政务工作方面，制订了常委会机关年目标管理考核办法，分清职责，严格奖惩，信息、督查、调研等各项工作都把目标定位在争先进上，科学分解任务，做到人人有担子，人人有压力。一年来，办公室全体干部职工变压力为动力，争做工作，勤出成果，各项工作基本上达到了争创一流的目标。

二、抓业务、重实效，开创办公室工作新局面。

人办公室是整个人机关的窗口和枢纽，承担着综合、协调、管理、服务四职能的工作，我深感责任重，在工作中我注意做到以下几个方面：一是认真对待每一件事、任劳任怨地工作。二是坚持实事求是，不搞花架子，不讲空话、假话，一切从实际出发；三是团结和依靠办公室一班人，发挥家的作用。与他们以诚相待、既分工又合作、既放手又担责任，支持他们胆工作。四是建立健全和完善机关各项管理制度，用制度管人管事，确保了机关办公秩序有条不紊正常运转。我们以开拓创新的精神和细致入微的服务，贴近领导思路，把握工作规律，围绕发展这个第一要务开展服务，围绕区委和常委会各个时期工作重点，把工作想在前，做在前，服务在前。调研、督查、办文办会、__等工作全面推进。具体表现在：

一是调查研究紧扣了中心，推动了工作。今年区人常委会共召开了次例会，听取审议“一府两院”工作报告项，共开展调查研究活动次，其中型的专题调研次。在经济发展环境调查研究中，形成了《对我区旅游经济发展环境有关问题的调查报告》，提交区党政联席会议后，引起了区委区政府的高度重视。区委区政府随后专门召开了全区发展民营经济工作会议，作出了《关于加快发展我区民营经济的决定》。在近年来我区城景区违法违规建设情况调查研究活动中，我们组织进行了调查，形成了《关于我区近年来城景区违法违规建设情况的调查报告》，指出了当前我区城景区建设中存在的主要问题及原因，提出了建议，已提交区人常委会第次会议审议，准备向区委汇报，向区人民政府通报。

除上述型的专题调研外，我们还围绕区人常委会例会议题先后开展了次调研活动，使区人常委会会议对各项议题的审议工作言而有据，决策更加科学合理。

今年至月，我们共在市级以上报刊杂志发表宣传推介南岳人工作的稿件篇，比去年有很的突破。有篇论文在市优秀论文评比中获奖，为全市获奖论文最多的县区(全市七县市五区只评选出了篇优秀论文)。本人的《提高执法检查工作实效的思考》获一等奖并在会上交流。

二是贯彻落实不打折扣。每当中央、省、市、区委有重决策和重要工作部署时，我们都会及时组织机关工作人员认真学习、传达贯彻。对于区人代会、区人常委会、主任会议、党组会议作出的决议决定，以及区委区政府部署的中心工作、重点工作、交办工作，我们都高度重视，一丝不苟，坚决贯彻落实。

三是督查督办紧抓不放。一是办公室对常委会会议、主任会议交办的事，主动协调督促各工委落实。二是常委会会议对“一府两院”有关工作的审议意见和交办事项，以及区委对区人常委会交

办的事，我们积极督促落实，没有遗漏，按时按质完成。

四是会务文缜密周到。今年，我们共成功承办了次小会议，如人代会次、区人常委会例会次、区人常委会主任会议次，其他工作性会议次。每次会议的会务工作都做到了准备充分、安排周到，多次获得常委会领导好评。值得一提的是，今年月份，我们作为东道主，成功承办了全市人制度理论研讨会，市人领导对我们的会务工作表示非常满意，由此我们对外也树立了__人机关良好的工作作风。一年来，我们共起草、审核各类文字材料达多篇，多万字，如会议通知、审议意见、调查报告、交办函、会议纪要、领导讲话材料、论文、信息等，为区人常委会各项工作的有效开展奠定了扎实基础。

四、乡镇船舶整顿检验。

由于历史遗留的原因，90年代初本航区有大量无证乡镇运输船舶违章航行，这些船舶技术状况都比较差，是水上交通安全的极大隐患。几年来我作为船检骨干，参加了对_____江流域、水库乡镇船舶的9次整顿工作，检验船舶400艘次。乡镇船舶的检验发证是检验工作中的一个难点，这些船舶私自建造，无图纸资料，必须经过实船测量得出一些原始数据进行计算。我在对这些船舶进行检验时，既是进行技术把关，又进行帮助。通过限制航行时间，限制航线，增加干舷等方法对船舶提出一些限制条件，保证船舶的营运安全。在检验“_____024”船时，在稳行核算不能满足要求，我经过分析，提出在该船舱底加设固定压载，降低船舶重心，经再次核算，满足了要求。在工作中我注意到辖区内乡镇圩渡船均携带有农产品等货物，提出将客舱区划出一定区域进行货物的放置，前部载客、后部载货，载货量根据实船统计资料选定，同时兼顾了载客和载货，又避免人货的混装，在稳性核算时设计加入货物进行核算，符合了实际情况，更有利于保证安全。在乡镇船舶检验中，由于大部分船主素质普遍较低，对船舶只有一些感性认识，对在乡镇船舶存在的缺陷，如舱壁的水密性、舵链的隐患、安全、信号设备的配备，我都能耐心、细致地进行说明，使船主真正在思想上认识，主动纠正船舶存在问题，现在辖区内乡镇船舶的技术状况得到了很大提高，几年来没因船舶技术状况出过事故。

五、船舶设计。

计的图纸符合国家颁布的技术规范要求，并均通过了上级船检部门的审核。同时，按我所设计的图纸进行建造、改建的船舶，或按我所设计船舶图纸进行技术改造的船舶，其技术状况良好，没有发生技术质量事故。在船舶图纸设计工作中，我始终追求科学、合理的目标，使安全保障和经济效益有机地结合在一起，得到船方的肯定和欢迎。在参与船舶设计的过程中，我积累了船舶图纸的审核经验，具备了内河船舶图纸(船体部分)审核的能力。

办公室主任个人述职报告篇九

敬重的各位领导、诸位同仁：

大家好!

时间匆忙，转瞬间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情;但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的'欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、劳碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面对在座的领导和同仁们作以简要个人述职报告。

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政干脆领导下，在各处室部门的帮助下，在各位同仁的大力支持和协作下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增加内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，仔细完成了市教教育局和学校要求的各类工作安排、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣扬材料等大量的文字材料工作，并进行了刚好的上报。据不完全统计，仅创先争优活动和精神文明建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，许多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作 and 文字材料撰写的同时，克服困难，细心筹划，不遗余力地协调组织支配好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细微环节的疏漏而给同事造成麻烦和缺憾，在这里，我真诚地送上我的感谢和愧疚！

再次，刚好传达领导指示，刚好反馈各种信息，刚好将老师们的想法、看法和意愿上达给学校领导，耐性细致地做好服务和稳定工作。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己好像已经江郎才尽，须要学的东西太多太多，但是又感觉平常繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出宁静的时间，安心地学习、冷静的思索。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作状况和思想心态进行细心地梳理和检视慢慢成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的安静祥和，在哲语中启发工作的才智和方法，在阅读和思索中修炼从容大度细致的品质，不断地发觉自己的不足，不断地修正和提升我发觉，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美！很华蜜！

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、爱好小、主动性不高，备课时所下的功夫和学生的进步许多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的老师，我深知哀叹生气都不过只能是私下里短暂的心情宣泄，自己更应当做的依旧是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地接着求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。

看着学生们依靠和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和心情，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和华蜜融在其中呢？我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将起先，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探究和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞须要我们同心同德并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主子翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信念，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力

奋斗!

办公室主任个人述职报告篇十

由于工作需要，今年元月日，我从道县局(时任县局局长、党委书记及市局助理调研员)调任市局办公室主任、助理调研员。近一年来，在市局党委及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现述职如下：

一、坚持“一个原则”

即坚持“上为市局领导分忧，下为干部职工服务”的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、综合调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、后勤服务等，很多具体的事情都会涉及到干部职工的切身利益。在具体工作中，我主要是履行好了“协调、参谋、服务”三大职能，即协调到位，但不“拍板”；参谋到位，但不“越位”；服务到位，但不干预领导工作。

1、承上启下，做好协调工作。一是坚持提前介入，做好事前准备工作。为保证市局决策、重要活动、重大会议等重要事项的落实，我坚持提前介入，以便未雨绸缪，真正做到“事前预测，事中监督，事后总结”，如今年2月份，为开好今年的邮政工作会议(这是市局新领导班子上任后的第一个全市性大会)，我提前了一个月就进行了安排，相关工作人员春节期间都在加班，结果会议开得非常成功。二是坚持原则、讲究艺术、缓解矛盾。即在办理具体工作时，分清哪些按政策能办，哪些讲原则不能办；哪些必须急办，哪些可以缓办并注意协调处理；对于解决不了的问题，耐心细致地做好解释工作，以便于理顺情绪、缓和矛盾、维护稳定。三是积极牵头，协调部门关系。即每逢重大事情和处理重要问题时，办公室都要主动牵头，先做好部门负责人的协调工作，继而再由各部室、分局负责人分别去做本部门的协调工作，从而保证机关各项工作的有序高效进行。我初步统计了一下，今年以来，我累计协调较重要的工作达起，为领导分了一定的忧。

2、献计献策，发挥参谋作用。一方面坚持每个月都要深入支局、班组及村邮站等基层了解生产经营工作，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关部门的意见、围绕领导决策和生产经营实际，及时向市局领导反映。另一方面，坚持开展市场调研工作，积极献计献策。同时，开放性地做好信息收集工作，认真办好《永州邮政信息》和局务公开栏，与工会一道，组织好了合理化建议活动。这样，掌握了大量的第一手资料。今年以来，通过实地调研，我就农村支局风险抵押承包、邮政“三农”服务站建设、骨干网点装修、闲置资产盘活、投递制度改革、《湖南省邮政条例》宣传贯彻等重大事项，累计向市局领导提交工作建议项，被采纳项，基本尽到了“参谋”的职责。

3、改进作风，提高服务水平。一是认真搞好办公室自身建设。办公室工作非常辛苦繁琐，且看不到成绩，个别员工一度不理解。为解决这一问题，我进行了积极的引导。其一，教育办公室工作人员中员树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感。其二，坚持学习制度，会议制度，劳动纪律、办公秩序等各项制度的落实，如对迟到早退和旷会者，除批评教育外，还要通报罚款。其三，坚持谈心制度，即经常性地找工作人员谈心，倾听他们的呼声，主动帮助他们克服困难，通过将心比心，赢得了大家的信任与尊敬。其四，倡导民主议事制度，即办公室的各项工作坚持民主讨论，不搞“一言堂”。二是认真做好的文字工作。不论是综合性文件、报告，还是会议记录、文件的收发、整理、归档，都坚持高标准、严要求；同时，为提高写作水平，每月还特意安排相关人员写一些不同方面的文字材料并强调完成时限，如每月要发稿多少，要采编《永州邮政信息》多少，都有明确的规定。在“高标准、严要求”下，今年以来办公室累计草拟

、整理各种文件、总结、报告、领导讲话稿、各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了市局领导所需的一切文字材料，一些经验总结被《中国邮政报》、《湖南工人报》、《三湘邮报》等媒体刊登，办公室主抓新闻宣传的同志今年11月还被《中国邮政报》社评为“优秀通讯员”。三是认真为职工做好事办实事。如在后勤工作方面，不仅按照市局预算审批制度有关要求，坚持“阳光采购”，认真组织落实办公用品、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作，还坚持为职工做好事办实事，办好了职工食堂、对职工宿舍区进行了水电改造、硬化了职工宿舍区的道路，对宿舍区进行了绿化、美化并添置了健身器材，修建了篮球场院、羽毛球场，统一为职工办理房产证，等等，据统计，到目前为止，今年累计办实事件，得到了广大职工的高度赞扬。

二、实现“二个转变”

1、实现角色的转变。即树立服务意识，推动官本位向民本位、权力本位向责任本位的观念转变，树立自觉的公仆意识和主动的服务意识，实现“管理者”向“服务者”的角色转变。一方面当好“指挥员”，充分发挥办公室的组织协调和参谋助手作用;另一方面当好“战斗员”，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭住一条绳，发挥整体优势，创造良好的工作氛围。

2、实现思维方式的转变。即从被动服务向主动服务转变，围绕全局中心工作，确保各项工作有条不紊，落到实处。具体有三个方面：

第一、创新工作方式。即工作要有目标和计划，做到年有工作要点，月有情况通报，周有工作安排。在制定目标时，将总体目标与突破工作项目结合起来，建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，坚持督办督查，在规定时间内完成。如我们执行周度工作安排制度，即每周星期一将市局领导安排的工作，以表格的形式下发到各个部室、分局，做到分工明确，责任到人，并要求及时完成;未能及时完成的，发督办通知单进行催办，经催办仍不能完成的，进行考核。这样，有效调动了各部门的工作积极性和主动性。

第二、创新奖罚机制。即按照人员责任分工情况，将办公室工作人员“主人杯”竞赛情况及每个工作人员的德、能、勤、绩进行量化考核，作为评先评优的依据。今年办公室一名同志被市局评为“优秀共产党员”。同时，还制定了一些有效的激励措施，如今年3月份以来，在市局办公楼水电改造的基础上，制定了专门的水电管理办法，规定各个办公室的水电限额，坚持“超额自付，节约归己”的奖罚制度，大大节约了市局的水电费开支，每月能节约水电费2万元以上。

第三、坚持效率优先。即在办理具体工作时，要讲究效率。在处理事情的先后顺序上，一是先急后缓，先办主要工作、后办次要事项;二是先办上级和外来的，后办内部的;三是先办基层单位的，后办机关的，先办生产一线的，后办后台支撑的;四是按职责进行分工，但又要坚持团结协作，不允许各自为政。

三、抓好“三项工作”

1、抓好学习强素质。一方面抓好政治理论学习，认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想等政治理论知识;另一方面抓好业务知识的学习，坚持自学企业管理、市场营销、财务管理、法律、税务等方面的知识。通过学习，有效提高了自身的综合素质，也开阔了自己的视野。

2、抓好制度定规矩。主要是抓好机关行政管理的规范化和制度化。先后制定、修改和完善了会议制度、车辆管理制度、安全保卫制度、招待费管理办法、住房管理办法、收发文管理办法、新

闻管理办法、水电管理办法、电话费管理办法、办公电脑管理办法、物业管理办法等十余个规章制度，使办公室的各项工作基本上做到了“有法可依”，有力地保证了政令的畅通和工作的落实，对解决“三不”问题有着明显的促进作用。

3、抓好勤政树形象。作为办公室主任，我高度重视勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不乱花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。同时，注意在细节上下功夫。如我家在江永县，我平常很少回家，从来没私用车，既使我女儿因病去长沙住院，也是搭公共汽车去的；经常利用周末时间主动加班和下县局、支局搞调研。在勤政方面做到“三勤”。一是“腿勤”，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，注重研究问题，解决工作中的难点问题，多为领导出点子、献计策；三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向部室、分局和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的良好形象。由于勤政廉政工作做得到位，刚来市局工作不久，我就很快在赢得了同事们的信任，在民主评议管理人员时，我得到了高分，并被职代会民主选为市局党委班子成员。

虽然做了一些实际工作，但不足之处也是显而易见的，主要表现在：

- 1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。
- 2、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为企业建设、发展做出新的贡献。
- 3、由于工作繁忙，用于学习的时间不够，理论水平有待进一步提高；对家庭照顾不够，导致家人有意见。

在下步的工作中，我将按照“保持共产党员先进性教育”的有关要求，进一步严格要求自己，为促进永州邮政的全面、协调、可持续发展，多做贡献，争取做出更好的成绩回报各级领导和同事们的关心和厚爱。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发