

2024年公司办公室主任述职报告最新四篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/185944.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

公司办公室主任述职报告最新篇一

- 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、退職、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。

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!

述职人：xxx

20xx年x月x日

公司办公室主任述职报告最新篇二

非常感谢公司领导及职工对我的信任，委任我担任xx公司经理。自我担任xx公司经理第一天起，我就知责任重大，在我的背后，是xx公司1700名职工的期待。两年来，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同志，以身作责。为了xx公司能够摆脱困境，我可以无愧自己的说：我尽力了。但是客观环境的残酷和自己能力水平的限制，邵阳公司各方面工作虽有点起色和进步，但仍未摆脱困境。

要搞好经营就必须占领市场，市场是企业生存的根本，经营必须市场化，市场是变化的，所以要求我们观念必须随之变化也就是与时俱进。今年到目前为止，我们已承接任务近xx # 万元，这是xx阳公司成立以来的最好水平。我总结了取得这些成绩做到了三点：

1、优化了经营环境：

公司改善了xx公司的经营环境，将建新公司合并以及将xx公司与路桥公司进行的经营范围的界定，减少了内部无谓的竞争，也就是说减少了经营资源的流失，我们抓住了这次机会，实现了经营成绩的实破。

2、培养了经营队伍：

我们突出了经营位置，充实了经营力量，加大了经营力度，培养了一套德才兼备的经营队伍。xx公司的经营、预算科的承包协议今年在去年的基础上得到了完善和改进，为了充分调动了经营人员的积极性，我们明确了责权利，现任到人。这个承包协议得到了xx公司机关全体同志的支持。今年可以说是我们经营、预算科同志最辛苦的一年，几乎没有扎实的休息过几天，加班到晚上11-12点是常事，也从未因为标书多而厌烦过。尤其是实行新的招投标办法后，部份标书将技术标实行暗标，压力更大，责任心更重，我们这些同志在工作上一丝不苟，具有很强的敬业精神，到目前为止，共投标32项，中标16项，中标率高达50%。

3、我们结合实际，适应市场：

xx公司领导和全体同志观念更新快，适应了市场的变化。随着建筑市场竞争的日益激烈，建筑利润的越来越低，而对施工单位的管理越来越严，我们的生存空间是越来越狭窄。如果还抱着老观念依然守旧，那更是死路一条。我们在按照公司十九届四次职代会精神和《##省第四工程公司项目管理办法》的基础上灵活运用，但是坚守一条原则：只要服我管，一切好商量。现在的招投标，机制更灵活，可操作性更大，可以说，绝大部份项目在开标之前就没有悬念，很难有意外的惊喜。正因为如此，这些老板们就掌握着主动权，开标之前这个工程可以人为操作放哪个施工单位中标，谁的条件优惠、服务态度好，就放哪个单位，我们在管理费收取上比不上别的单位，有些单位负担少，几乎不收管理费，就只要劳保基金返回款，对我们收取管理费压力很大，我们只能在技术上、服务上比别的施工单位好。

今年共完成产值9000万元，在建工程基本上为市文明工程，省级综合考评样板工程3个，房屋竣工面积80000平方米，已交工项目都将作为市优质工程申报。质量是企业生命，安全是企业效益。我们始终把质量安全当作了关系到企业生死存亡的首要工作来抓紧。我们经常跑工地，特别是节假日，很少何过，对项目做到心中有数，掌握工程的具体情况，关注项目的质量安全情况。

1、上班管理：我们外拓经营、内强管理。为了强化内部管理，树立公司形象，我们今年在资金极度紧张的情况下，挤出了4万多元将新办公楼内外进行了简洁的装修，优化了办公环境，改善了办公条件。好环境出好产品，到新办公楼后，我们领导轮流值班，值日检查，机关工作作风得到了很大的改进，人气更旺，大家的服务意识加强了。

2、财务管理：加强了资金管理，严格会计制度，完善了财务管理制度，实行了财务一支笔制度。力求少花钱多办事，办实事。特别是对项目的资金管理，吸取了以前经验教训，基本上做到了专款专用和宏观控制。

稳定才能发展，对于占了公司近三分之一下岗职工的公司来说，尤其重要。我们采取一方面多承接施工任务，尽量多的安排职工上岗;另一方面多了解职工生活工作情况，与职工拉近距离，多交流，互相沟通理解，职工来找我是相信我，信任我;从不带厌烦情绪。特别是一些特困户，主动上门拜访，给予单位的温暖。

“人贵有自知之明”，我都清醒地认识到，我的能力和水平十分有限，距离大家的要求有很大的差距。这两年的切身体会，要干好工作是相当吃力的。既要向前看，抢抓机遇、开拓进取;又要回头看，努力消化历史遗留的矛盾和问题。但我相信，勤能补拙，付出总有汇报。只要我在这位置上呆一天我将义无反顾，竭尽所能，在公司领导的支持和监督下，同全体职工共同奋斗，为xx公司早日摆脱困境而努力。

述职人：xxx

20xx年x月x日

公司办公室主任述职报告最新篇三

尊敬的领导：

回首过去的一年，我和绝大多数同事一样，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，

坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。没有变的是忙碌而充实的生活，虽然是负重前行，但在劳累中却享受到默默奉献的那份乐趣!以下是我的述职报告。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。在工作中我体会到：凭能力做自己感兴趣的事情，这也是一种幸福。

1、切实履行办公室主任职责

作为学校办公室主任，虽不敢说日理万机，却也经常有做不完的事，总感到事务缠身、工作千头万绪。为了做好办公室各项工作，年初我们制定了学校办公室工作要点，细化每月的主要工作任务，并进一步明确了岗位职责分工及目标管理任务。一年来我做到了主动思索、精心谋划，用主要精力抓办文、办会、办事，进行具体事务协调、目标管理任务及会议决定事项的督促落实。办公室人员做到各负其责、分工协作，每一件工作都有计划、有安排、有检查、有落实。

除常规的工作外，今年还指导办公室完成了职工编制信息实名制登记等信息化管理工作，建校以来大事记等资料的整理。为了搞好工作，我始终绷紧脑中那根责任之弦，每天睡觉前都会对当天所作的工作查漏补缺，对第二天所要办理的事务梳理一遍，这已经成为一种习惯。为了发挥办公室高效务实的作风，自己尽可能地做到早上班、晚下班，身体力行影响同事;为了保证材料质量，遇到重要的大型材料，自己亲自执笔。

对于工作人员所拿出来的材料，自己尽量多看一遍，并多次修改，总想带动手下人员尽快成为行家内手。对于需要出面协调的事情，自己尽可能地多跑路子、多说话。起草了有关制度、讲话稿，审核公文、劳资、职称、统计年报、材料。先后四次去宁县新宁镇联系有关帮扶建房工作。

2、全身心地投入教学工作

在教学的过程中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。为了搞好教学，我做到课前吃透教材、查阅资料、认真备课;课堂关掉手机、用心讲解，并尝试多种教学方法，让学生在视、听、触觉中培养创造性思维;晚自习辅导坚持到课，给学生补充通俗易懂的事例，做到传授知识与教给做人的道理相结合。

由于我性格上有诸多的不足喜欢直来直去，更加上工作头绪多，难免在工作上出现顾此失彼、考虑不周现象，经过反思，我觉得自己还存在不足需改进。因时间与精力有限，与学生交流沟通不足，对如何调动学生学习积极性研究不够，教学的方法也有待于进一步完善。文件材料的质量还不高，办公室工作人员的整体素质有待进一步提高。办公室在协助领导抓职工考勤和思想教育及管理方面做得不够。

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年x月x日

公司办公室主任述职报告最新篇四

尊敬的各位领导：

现就我过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

在过去的一年，本办在镇委、镇政府的正确领导下，在各部门单位、各股室的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保政府高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：1、上传下达工作做到及时、准确、无误；2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使政府得以协调，高效运作。3、有效协调各部门及股室工作，使各项工作达到整体推进的目的；4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为政府决策提供有力依据。5、按时、按质按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：强化学习，努力提升本办综合素质学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要多学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

为此，强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在主管领导李委员的大力支持下，根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

述职人：xxx

20xx年x月x日

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