

2024年学校办公室主任的个人述职报告五篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/205617.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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

学校办公室主任的个人述职报告篇一

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。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，已提交区人大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，我们还围绕区人大常委会例会议题先后开展了次调研活动，使区人大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、区人大常委会、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，以及区委对区人大常委会交办的事，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、区人大常委会例会次、区人大常委会主任会议次，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，为区人大常委会各项工作的有效开展奠定了扎实基础。

五是__工作群众满意。今年我们共受理人民群众来信多件次，接待群众来访多人次。我们一是明确专人负责，二是礼貌待客。凡来人机关__，我们均以换位的理解平等的身份相迎、接待，明白原因，耐心细致地做工作，并与有关部门衔接，能够解决的积极督促有关部门解决。不能解决的也给予讲清道理。通过我们多次耐心细致的说服教育，其来人政府机关__人员怒气而来，心情舒畅而归，__的人员和次数明显少了

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赶圩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

由于地方船厂技术人员的缺乏，本着为人民服务的思想，我利用自身掌握技术，帮助进行过多艘船舶船体设计，包括800吨改建船、1800吨改建船、35米甲板横渡船等多种类型船舶。多年以来，我所设

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。

学校办公室主任的个人述职报告篇二

盘点过去的一年，我在区教育局和中心学校的领导关怀下，在全体教职工的大力支持下，坚持以“求知、求真、求实、求新”为校训，以实施质量提升、管理转型“11145”工程为抓手，以教书育人、服务师生为己任，爱岗敬业，踏实工作，开拓进取，廉洁奉公，释放正能量，谱写新篇章，得到了上级领导和群众的好评。现将本人履行工作职责情况和廉洁从教情况总结汇报如下：

一、以德树人，敬业爱教

在工作中，本人坚持学习了《教育法》、《义务教育法》、《教师法》、新的《中小学教师职业道德行为规范》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《十二五规划》等教育法律法规，并认真记好学习笔记，主动撰写学习心得和论文，提高了自身的政治思想和业务素质，为进一步提升教书育人、教学管理能力打下了基础。

二、提升技能，精业立教

作为___区___镇中心学校党总支副书记、办公室主任，本人负责教育党总支、办公室日常工作，协助中心校校长、书记管理全镇校务、党务工作，主要分管教育人事、政务宣传、师德建设、学籍管理等工作。一年来，本着围绕中心、服务大局的原则，主要做好以下几方面工作：

1、教育人事管理不断规范

在中心校校长、总支书记的领导下，相继开展了职称聘任、师资培训、教师清理、人事调整、教师双聘制、表彰奖励、年度考核等工作。2012年以来，中心校对3名校级班子人员和办公室、教研室、电教室、综治办、总务处等中层部门5名人员进行了调整;对四十铺中学、鑫淼小学、张堂小学、徐楼小学、窑前小学、赵洼小学、幼儿园等7所学校负责人和前炉、窑前、朱大、张堂等4所学校教导主任进行了调整;参加省、市级校长、园长培训3人。并对7名取得中高、中级和初级职称教师落实了职务聘任，对18名优秀教师进行了高级、中级、初级等职务推荐评定。

2、学校德育建设得到强化

育人为本，德育为先。从抓党员、干部、教师政治思想工作入手，强化师德师风建设和未成年人思想道德教育，积极开展了“文明美德伴我成长”、“建设幸福中国”、“经典诵读”等读书教育、感恩报告会，“学雷锋、树新风、献爱心”捐款，“爱中国、爱家乡”征文比赛，留守儿童“进城市、看发展、话变化”等活动，促进了学校素质教育的开展。2012年，全镇涌现出区级“红旗团委(团总支)”、“优秀团干”和“优秀团员”4人(个);市、区级“先进集体”、“优秀少先队辅导员”、“热心支持者”和“优秀少先队员”9人(个);市、区级“三好学生”、“优秀学生干部”和“先进班集体”达41人(个);荣获区级“优秀教师”、“优秀校长”、“先进集体”16人(个)。

3、党风廉政建设不断推进

在区教育局党组和镇党委的关怀、领导下，中心校严明工作纪律，对教育人事、财务、采购、工程建设等一把手“四不直管”的工作，明确班子成员分管职责和工作任务，切实抓好督促落实。同时，____教育总支和7个教育片党支部完善党组织学习、教育和校务、党务、财务公开等方面制度建设，设立了公开栏，健全了财经领导小组，规范了财务收支管理，促进了教育系统党风廉政建设。除此，还深入开展了《廉政准则》学习、创先争优、廉政文化进校园。2012年7月，____镇教育总支荣获镇党委表彰的“先进基层党组织”称号，有6名党员荣获区、镇级“优秀共产党员”称号。

4、政务效能建设成绩斐然

中心学校按照“谁具办谁负责、谁分管谁督导”的原则，要求各中层部门人员加强出勤管理，规范办事行为，履行工作职责，提高办公效能，切实抓好落实，保证政令畅通，进一步激发了各中层部门人员和广大教师的工作积极性、主动性和创造性。并切实做好办公室上传下达工作，规范中心校文件、档案管理，做好会务安排，促进了提质转型工作，全年累计下发短信提示200多条，保证了教育工作有序、有效、有力开展。除此，切实加强电子政务宣传和校园文化建设，不断更新____中心学校网站内容，安装了中心校大门电子宣传屏，开通落实了“中心校-辖区学校”工作安排、会议通知等短信提示业务，实现了电子政务工作“区教育局-中心学校-辖区学校”无纸化、高效率无缝对接，编发《____教育》简报10期，____信息稿件在颍州区教育局网站发表390多篇，排名位于全区第三，在省教育厅“创先争优”栏目网站位居前列，两次荣获颍州区“教育电子政务先进单位”。

5、认真搞好中小学电子学籍统计上报工作

以对学生高度负责的态度，协调各学校搞好数据信息核实，完善有关资料，保证了电子学籍管理工作的落实。区教育局在电子学籍检查时，给予积极评价。

6、做好中心小学、中心幼儿园包点指导工作

一年来，____中心小学加强内部管理，全体教师敬业爱岗，修建了大门主干道，优化了办学环境，营造了良好的校园文化氛围，荣获区委区政府表彰的“优秀学校”。中心幼儿园在阜阳文峰幼儿园的帮扶下，依托____中心小学复建新园，环境优美，设施良好，招收大、中、小3个班幼儿，参加全区幼儿韵律操比赛获得二等奖。学前教育工作受到市教育局副局长齐明砾、区教育局局长吕维钦、副局长李红、张伯贤等领导同志的充分肯定。

述职人：_____

20____年____月____日

学校办公室主任的个人述职报告篇三

尊敬的各位领导：

20____年9月，我踏上服务保障中心主任这个岗位。在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，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，较好的完成了各项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的服务保障中心工作，这是一种挑战，更是一个机会。

自从20____年秋季，我从对服务保障中心工作的半知半解，到如今这样半信半疑的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学年的工作向大家做一个汇报：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为:无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。服务保障中心是一个工作繁杂、任务较重的部门学校。作为服务保障中心主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是服务保障中心人员不可推卸的职责。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，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时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。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，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格。

(三)工作完成情况

- 1、协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、办公会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作；
- 2、认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作；

- 3、完成了20____年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作;
- 4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作;
- 5、做好全校教师继续教育工作的，让我们所有的老师在玩中学，学中乐;
- 6、有效完成我校教学设备统计及管理;
- 7、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报;
- 8、完成领导布置的其他工作。

二、存在问题及今后努力方向

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距;二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。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，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使服务保障中心工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享快乐

，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫?但是快乐都是最重要的。然而回头再想，我们怎样才会快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢!

学校办公室主任的个人述职报告篇四

一年来，办公室在局党组的正确领导和各股室站队的大力支持下，按照办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，有力推进各项职责工作和领导交办的各项任务逐步实施，并取得了一定成效。现将有关工作情况总结如下：

一、全面完成各项工作

(一)做好办文、办会、办事工作

一年来，办公室加强了对办文办会工作的管理。一是加强收文管理。细化了专人收文工作，做到国家、省、市、区、市环保局来文分别归类登记和归档，方便了股、室、站、队工作上的及时、便捷查阅;做好了文件的阅送、领导批示的即时督办等工作。今年共收文363份。二是规范发文程序。加强了对文件内容的把关，按程序报局领导审核、会签后编号、登记、发文。截止今年10月

底，共发文105份，其中红头文件31份(行政文件21件，党总支文件10份)，其他资料74份。

三是专人管理公章，按照使用规范行印;四是扎实筹办各类会议，努力做到会前准备全面，会中服务周到，会后落实到位。

牵头做好了“依法办事示范窗口单位”材料申报、环保工作督查资料汇编、绩效评估考核工作;做好了“6.5”世界环境日宣传和环保世纪行调研工作;配合相关股室做好了污染源普查资料建档及省污普办、省爱国卫生、市环境保护督察组、区创建办、区“三满意”督察组的检查工作。

(二)做好环境信访受理、回复工作

我们把环境信访工作当作联系群众的纽带和桥梁来抓，认真办好每一件环保信访，做到有告必查，有查必果，切实维护群众的环境权益，提高群众参与环保的积极性。对信访群众、前来办事的人员热情接待，文明耐心解答，做到有问必答，用语文明，确保信访群众和办事人员高兴而来，满意而归。环境信访受理和回复实行办公室主任负责制，督促被投诉企业与业主按照环保法律法规落实到位，办公室认真做好书面传真回复工作，及时向信访人和市、区两级政府进行回复。在工作中，还加强了与市环保局、区委、区政府的联系协调。截止到今年10月底，办公室回复了人大政协提案3份;处理了群众信访、投诉共57起，其中群众来信来访14件，区长公开电话交办的环境投诉案件26起，市局转来的环境投诉案件17起，已结案26起，1件正在办理中，结案率98.2。

(三)做好门户网站建设和信息报送工作

我分局积极响应区政府的无纸化公文传输系统建设，上半年派工作人员积极参与信息办牵头的公文传输系统培训，安排专人负责管理我分局的信息上传，积极为建设区政府门户网站增砖添瓦。同时，向市环保局上报调研论文2篇，向市环保局、区政府上报环保信息共70多篇，其中在区级刊物上发表10余篇，升级刊物上发表3篇。

(四)做好日常工作

今年来，办公室根据局党组会议要求和分局管理制度的要求，重点做好了以下日常工作：一在日常工作中注意节约和环保，提倡节约办公。严格执行《办公室电脑使用管理制度》，节约用纸、墨盒等耗材，上报、下达的文件、材料一律采用双面纸，确保了修旧利废，有效地节约了资源。二是制定了《2012年市环保局北湖分局工作目标管理考核方案》，把全年的工作任务落实到部门和个人，明确了责任，促进局里各种机制的形成和各项工作的落实。三是做好协调服务工作。认真做好对内对外协调工作，严格执行《车辆管理制度》，及时调度用车，为广大干部职工在工作上提供方便，及时反馈报送、环保信息，对部门、职工的工作要求，基本上确保又快又好的完成。

按照要求逐步落实了资产、财务、人员编制、社保、医保、医疗体检等工作;组织了工人技术等级考试、职称外语考试、环评师资格考试、“五五”普法考试等，做好排污、监测、环评费用收取的非税系统开票工作，认真做好了档案、综治、计生、人事报表及其他临时性工作。

二、存在的不足

(一)督促各项行政管理制度的落实力度不够。我局已制订了许多切实可行的行政管理制度，但在落实问题上存在一些问题。办公室肩负着各项制度落实、检查的重任，执行的力度不够，这方面

的工作有待进一步加强。

(二)协调工作的主动性不强。综合协调包括对内、对外、对上协调。这方面我们做得不够，沟通协调机会较少，主动汇报工作的意识不强。

(三)参谋服务职能的积极性不高。作为领导的参谋和助手，办公室应该尽可能地为领导决策提供及时、全面、准确的信息。平时应注意收集整理突出反映环保工作中出现的新问题、新情况、新思路、新举措、新经验、新方法，积极建言献策。

三、下一步的工作打算

(一)在参谋职能上下功夫。发挥好参谋职能就是为领导、职工群众服务。文字综合是办公室发挥好参谋职能的重要途径。我们将牢记树立精品公文意识，组织起草好各类综合性文字材料。

(二)在综合协调上下功夫。综合协调是办公室为领导、为机关、为职工提供深层次服务的切入点，是办公室的主要职责之一。办公室人员需要在化解矛盾、促进和谐、提高效率方面争做行家里手。在对上协调、对内协调上也要增强主动性，争取领导和其他股室的理解和支持。

(三)在保障服务上下功夫。要进一步加大内务管理与建设的力度，要勇于管事、勤于理事、精于办事，为机关的正常、有序运转提供周到细致的服务。一是加强公文处理。规范公文运转程序，严把公文审核关，提高办文质量和水平，加强档案归档整编工作。二是继续执行各项事务公开制度，以公开促进来强化各项工作的落实，力求实效。三是扎实做好会务接待工作，会务工作要热情、周到、节俭。

总之，办公室的工作目前来讲离领导的要求和同事的期望还有不小的差距，在今后的工作中要不断的提高自身的综合能力，增强职能职责意识和工作的主观能动性，全力做好办公室的各项工作。

学校办公室主任的个人述职报告篇五

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和落实，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，作为评先评优秀的依据。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。在处理事物的先后顺序上，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，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