办公室主任季度述职报告4篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/212608.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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办公室主任季度述职报告篇一

下面，就我任职以来的工作情况分四个部分向大家作一简要述职，请予评议。

硬件是计算机推广应用的基础。营销自动化是提高工作效率，降低人力资源成本渠道之一，为此给基层单位陆续配齐了计算机进行网上收费，但随着微机在电力系统的应用越来越广，几乎所有的办公活动都纳入进来，单机操作已经远远不能满足各供电所工作的需要，全系统联网运行势在必行。为此，今年我们分别为隆兴电力服务站、河口电力服务站、三桥电力服务站和洛龙电力服务配备了收费网络点。为了方便城区用电客户，我们为城区供电所营业厅增设了收费机一套。为了吹收电费更加快急方便、为开会的通知更加即使准确和停电信息能准确到达用户群，我们专门配置了短信服务器。为了减少操作流程，提高工作效率我们配备了操作票管理系统服务器。

我们利用业余时间开发制作了操作票管理系统，这大大提高了各供电所填写操作票的往返时间和网上传输操作票的安全性。现已基本涵盖了整个办公网络，应用效果日渐显露出来。今年我们举办了x期办公自动化系统的培训，x期计算机基础知识的培训以及x期操作票管理系统的培训。办公室有x人次参加了遵义供电局组织课件开发发布会，分别得到了遵义供电局领导和省公司领导的好评。

信息中心人手少、事情多，工作的技术含量高，特别是营销系统启动后，这根弦一直绷得很紧很紧。我们采取了三管齐下的方法，在人员的素质和数量上做文章：一是派出学习。去年x月，我们克服事多人少的困难，派出一名管理员到贵州电力培训中心进行信息管理专业学习。二是自我学习练兵法。我们制定了上班前提一问的制度，上班前今天要做什么工作并用什么方式进行，我们解决实际问题的能力，营造边学、边干、边提高的良好氛围。

我们制定了《xx管理办法》和《xx管理办法》规范了设备的操作流程和各部门操作人员的职责、设备的保管与维护、运行的规程与要求、信息的有效使用及网络安全、上网行为、系统管理员管理规范等，作出了严格的规定。

总之，过去一年的信息工作，我们做了新的探索，也取得了新的成效。这里面包含着公司领导的关怀和支持，凝聚着信息中心的心血和汗水，也得益于相关部门室和基层单位的理解与配合。我

作为办公室副主任，信息中心负责人，尽了心，努了力，仅仅做了一些应当做、也是力所能及的工作。回想起来，我走上信息岗位之日起，正值信息化建设的高 潮。这是难得的工作机遇，也是巨大的工作压力，即使加班加点，即使东奔西走，即使有得有失，我也无怨无悔，有四个值得欣慰的地方：第一个欣慰是公司领导坚强有力的支持。信息管理是一项基础工作，被摆在了优先发展的位置。第二个欣慰是相关单位始终不渝的配合。信息管理是一项服务工作，没有各个单位的`充分理解和配合，公司的网络就不可能连接起来。第三个欣慰是信息中心人员的精诚有效的合作。信息管理是一项技术工作，我不是计算机专家，但办公室的人员都是专家型人才，我的重要职责就是爱护好、使用好、发挥好他的专长，努力营造一个既有分工、又有协作，既有纪律、又有情趣的生动活泼的工作环境。第四个欣慰的是自己一直保持着强烈的敬业精神。对我来讲，信息管理是一项十分吸引人的工作，我老老实实地学习，不懂就问，不会就学，既勤奋干事，又努力协调好上下、左右、内外，还有人机之间的关系。

面对当前的改革，我要用平常之心对待不平常之事。从事电力行业工作以来，我从基层到机关，从一般员工到兵头将尾，无论在什么岗位上，我都要求自己先做人，再做事，从来不敢有一丝一毫的懈怠。今后，不管改革的大潮把自己推上什么岗位，我都会努力做到：岗位变了，工作的要求不能变;职责变了，敬业的精神不能变;为大家服务的内容变了，服务的质量不能变。我要从政治思想、业务知识上加倍努力学习，勤政不已，进取不怠，发扬成绩，纠正错误，为蒸蒸日上的为电力事业尽心尽力，添砖加瓦。

办公室主任季度述职报告篇二

在担任总司理办公室副主任工作中，因为公司的需要，本人在中的首要工作是为xx矿的扩建和xx矿的开发做好项目立项审批工作，经由工作，xx矿扩建工程于x月各项行政审批手续竣事，为xx月的顺遂试出产奠基了基本。因为我公司营业执照进行了变换，是以采矿证变换手续也响应顺延，于xx月完成。

x月起头进行xx矿项目立项审批工作，x月委托兰州xx设计院完成了xx矿的开发操作方案与xx矿的可行性研究陈述，并报交至省各级项目审批本能机能部门，经由两个月的一再改削和申报工作，在7月经由过程了省安监局的平安预评价评审并取得了批复;在x月经由过程了省水土连终局的水土连结方案的评审取得了批复;在x月取得了省河山资本厅对该矿首采区划定矿区规模的批复，于x月经由过程了开发操作方案的评审并取得了批复;x月经由过程了省环保局情形影响评价陈述的评审，x月完成了地质灾难危险性评估仿单的存案工作，此存案是xx矿土地审批的必需案牍。因为我铜峪沟铜矿地处三江源尝试区规模，按照政策，需进行规模调整后方可开发，我公司只能逐级上报申请调整规模，是以影响了整个项目的开发历程，但在公司率领的全力下，铜xx矿已列入调整规模之内，我相信xx矿的开发不久将顺遂进行。xx矿现已获得探矿权的延续以及首采区的探矿保留许可证。

总司理办公室的工作是一项详尽而周全的工作，是一个公司的形象，其中搜罗对内、对外的各项组织协调，起着承先启后的主要浸染，在首要的工作后有良多烦琐主要的细节需要做好，在公司率领的率领下于完成了公司各项对外工作，使得处所和企业在各个方面工作协调融洽，我在一年的对外工作中累积了一些心得但愿与泛博员工共勉。

1、有位率领曾经告诉我对任何人要不卑不亢，这很深刻，在对外工作中真的很是需要这种姿态，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为一己之利。

2、在工作中必需有诺言，对率领、对员工承诺的工作必需完成，不能做的不要等闲允诺，接管

的工作非论多灾必需完成。因为想要别人成为你的伴侣，你就要言而有信，而一个公司就象一小我在他的成长和不竭完美中需要良多良多的伴侣。

3、面临工作要学会忍耐，我曾对项目审批工作全无所闻，曾经一段时刻内我做这项工作根基上无从下手，面临目生的工作，各个省级本能机能部门目生的脸孔，我茫然一片，记得在搞扩建工程情形影响评价的工作中，我在环保局的门口等通知，足足站了一个下战书，我那时很是郁闷，我感受都不会有功效了，当我筹备抛却的时辰，工作人员出来接管了我们的`申请，可若是那时我没有期待，我们的的工作要推迟x个月才能完成。

4、人生应该多路子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目光而畏手畏脚，曾经因为办公室副主任的身份而放不下体面，曾经因为工作目生而不敢进各部门办公室。后来经由实践进修，我逐渐熟悉到，“体面分文不值，工作做好了，也就有了体面”。人的生平应该是不竭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，才能在分歧的岗位上立功立业，才能无愧于自已的青春，无愧于伟年夜的时代。

办公室主任季度述职报告篇三

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落，件件有交待，为领导决策起到了参谋与助手的作用。

(一)人力资源工作

20xx年度内，根据公司各部门用人需求，首先通过整合人力资源，优化岗位配置，对部分设置不合理的岗位进行了调整。在本着降低公司人力成本，实现人力资源配置的原则前提下，按岗定员，按才定岗，实现了公司员工岗位配置，从而做到了充分发挥各类人才的积极作用。同时，我们还通过招聘网站、人才市场、人才推荐等形式为公司各部门补充急需人才，全年共招聘入职xx人，解聘和自动申请离职的x人，公司年度统计现有在职员工共xx人。

1、按照国家政策规定，为公司在岗员工人办理了社会养老保险，截至20xx年xx月，全公司共计缴纳社保金xx万余万元。

2、为位员工妥善办理了离职事宜，全部结清了工资，并完善个人相关财务手续，同时做好了工作交接和岗位人员补充等，确保了工作的持续性和连贯性，不因此而影响工作的开展。

3、按照公司相关制度和公司领导集团的人性化管理，每逢年过节之时，均向公司全体员工发放了节日礼品和礼金，从而增强公司的凝聚力和员工的企业归属感。为公司持续稳定地发展做好了

强有力的人力保障。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

6、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在某某召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

(二)行政工作及日常管理

20xx年度，公司办公室共计制发文件个;联系或直接办理各类会议次;组织开展各类活动场次。

1、认真做好总经办日常行政工作，对公司行文、会议会务、办公物品采购领用，进行了规范管理，做到了有序运作。

2、参与公司各类合同草拟，在办理公文中，做到了严格遵循国家法律法规，并结合每一个具体事项，字斟句酌，在办理公司各项经济活动中把好了关，全年无一例责任事故

3、档案管理和保密工作，在日常工作中，经常做到了公司各类文件资料的收纳整理归档，健全并完善了档案登记、保管、档案资料使用等规章制度，按照规范化档案管理制度开展档案管理工作和经常性地保密教育工作。

4、配合公司营销节点，组织人员、资源以协助营销部门，实施公司项目广告宣传投放，主要采取了户外、灯箱、站台、网站、电视、广播等形式对项目进行宣传。同时，还对宣传内容及形式进行了多样细化，如印发单页、折页宣传资料，将宣传内容印制在*牌、钥匙扣、雨伞等物品上面，作为持久宣传，而收到较好在效果。

(三)权证办理工作

20xx年我们组织了名工作人员，对xx公司遗留下来的xx项目《xx产权证》和《xx权证》办理和费用清理收缴，通过细致的工作和广泛地宣传，目前上述项目已完成大部分两证办理工作。达到了产权人满意和公司收回资金的双赢目的，也可为公司树立了良好的企业形象。

(四)项目报建工作

1、根据项目工作有序推进的要求，在常务副总经理xx、副总经理xx等几位公司领导的强力运作下，我们组织报建组的同事们，认真做好了项目各项资料及相关事项的准备工作，在开展项目申报、立项报批、招标邀标等方面卓有成效，目前已完成立项三项，备案二项。

2、监理单位、施工单位、资质挂靠单位，招投标代理机构已基本落实完毕。

3、目前正在组织项目上的可研、环评、水保实施单位甄选邀标工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己x年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、文秘写作能力，综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一个年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室主任季度述职报告篇四

20xx年x月，组织任命我为政府办副主任，主要负责政府督查、接待、调研、材料综合、法制、民族、宗教、侨务等工作。在此期间，我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。办公室先后连续获得文明科室称号、xx年全市第五届少数民族优秀组织奖等荣誉，连续两年获得优秀提案办理先进单位，我个人xx年x月被省年鉴研究会评为优秀撰稿人，连续两年被评为区优秀提案办理先进个人，xx年被区委授予优秀共产x员称号。现将两年来的工作情况，从以下四个方面，简要汇报如下：

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象即对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新办公室工作思路。我提出把调研、督查、服务作为办公室的中心工作，全面推进各项工作的开展。

一是抓调研，提供决策参考。

调查研究是为领导提供科学决策的重要依据，我坚持不定期深入基层或通过电话办法，积极主动地把调查研究工作做在前面，切实掌握涉及全区重大问题及制约全区发展的因素，与领导“同频共振”，增强参政议政的针对性和实效性，为领导出谋划策、拾遗补缺。两年来，先后组织开展了社区建设、城市型农业发展、畜牧业发展、区域经济一体化发展、产业化发展情况等x次专项调研，并分别形成了调查报告，提出各类合理化建议xx多条，切实为领导科学决策提供了可靠依据，起草的《xx建设情况的调查报告》，被市政府评为全市优秀论文三等奖。两年来，共起草各类领导讲话、汇报等材料xx多件。同时，我还从加强领导入手，建立由各位秘书负责的信息网络，紧紧抓住区里的工作热点，拓宽信息覆盖面，掌握全区的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型，及时编发信息进行反馈。两年来，先后组织撰写了《xxx示范区建设稳步运行》、《xxx区社区建设又有新进展》、《xxx区绿色食品畅销绿博会》等各类信息xx篇，被《大庆信息》转发xx篇。

督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对政府批转的信件和区政府的重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，通过发督办单、打电话、开协调会等形式，提高了督查质量，做到了件件有着落、事事有回音。两年来，先后下发督办件xx件，其中：《xx报告》中确定的工作xx件、人大建议xx件、政协提案xx件、市政府批转32件，办结率、答复率、满意率均达xx%。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。第一，围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。如今年为配合领导搞好城市型农业中的畜牧业发展，我主动深入各村屯，通过座谈、走访等办法，开展了专题调研，经过对我区畜牧业发展现状的认真分析，提出了“把握生产、生活、生态功能，坚持结构调整、科教兴牧、全面服务发展战略”等x条合理化建议，得到了区领导高度重视，为推进城市型农业发展做出了积极的贡献。第二，搞好配合，为科室服务突出主动性。对各科室进行有效服务，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。第三，体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。如：今年x月x日，大家乐市场齐市烧烤店来电话反映门前下水道跑水。接到电话后，我立即协调区城市管理执法分局和xxx物业公司及时对下水管线进行了维修，并将跑冒的脏物和冰全部清理干净，受到了周围群众的好评。

2、加强协调，形成工作合力。

办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。如：在今年7月组织凤阳路改造竣工剪彩工作中，我积极带领办公室全员，大家有分有合开展工作，较好地完成了领导交办的各项任务，圆满的完成了剪彩仪式的各项筹备工作，保证

了剪彩仪式的顺利进行。二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，通过向上级多汇报，多请示，到基层多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通。三是加强横向协调。在开展重要工作中，我经常与区五大班子办公室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋。如：在今年消夏文化周开幕式筹备工作中，在主管区长的领导下，我积极参与并协调分局治安科和武警三中队进行警卫，协调行政办提供了会议桌椅，协调区委办通知五大班子领导参加，保证了开幕式的顺利进行，受到了领导的表扬。

3、强化建设，树立一流形象。

要做好办公室工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

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