

医院办公室主任述职报告 办公室主任述职报告(模板6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

医院办公室主任述职报告篇一

- 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、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。

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。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在以下

一个方面：

- 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，为共同建设和谐十八中、魅力十八中而努力！

作为办公室主任仅仅有责任感不够，办公室主任另一项重要工作就要当好领导参谋和助手。那么怎样才能当好学校领导参谋和助手呢？我认为以下几点非常重要。

- 1、要准确定位。找不准位置也就找不准工作立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不到“感觉”。办公室主任处于一个“总管家”位置，围绕着中心工作，上协调领导下联系师生员工，各种事务都要过问。其他同志管不了、不该管都要办公室主任去管。办公室主任还具有领导与被领导双重角色，既要当好领导管理好下属，协调好各部门之间关系；又不能把自己摆到“当官”位置上。总之，就要当好服务员、协调员，把握好所应扮演角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细、参谋不决断、助手不越权、工作要到位。
- 2、要抓住工作重点。从大方面说，重要根据学校中心工作抓好部门中心工作和重点工作。在工作中，要及时地捕捉信息准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领

导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案，备选方案不能只有一种，要有多种方案以便优中选优，以便领导科学决策。一旦决策制定后，要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实和情况反馈。

3、要善于协调。首先，要协调好上下关系，要坚持“实事求是”原则。对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。对下要以礼以诚以情，不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。再协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面积极性，营造良好工作氛围。一方面，要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级支持、重视和理解；另一方面，还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作指导等形式，向下联系师生员工，加强相互之间协调配合，共同把工作做好，起到学校领导与师生员工联系桥梁作用，维护好领导形象。

学校办公室工作千头万绪、复杂烦琐，要做好办公室工作，重在提高工作效率和充分发挥自身综合效能。我个人认为要提高工作效率，关键在于做好三个方面的工作。

1、要加强理论学习，努力提高自身素质。办公室主任一定要加强学习更新知识，提高自身素质，具备作为办公室主任所必要能力。自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力。也就是说，当好办公室主任，不仅要靠权力、影响力，更要注重发挥自身非权力因素和影响力，靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要增强素质，又关键在于学习，要学理论、学政策、学技术、学管理，提高综合素质。

2、要明确职能，分清职责，搞好服务。办公室主任必须要有强烈时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，在有限时间里办好应办之事。要善于明确该干什么不该干什么，先干什么后干什么，要有所为有所不为。办公室主任可以通过服

务领导和办理具体事务性工作，来凸显办公室主任地位和作用。更应通过为领导、为师生员工服务，来确立和发挥办公室主任的工作。

3、要无私奉献，扎实工作。办公室主任要发扬老黄牛精神，任劳任怨、无私奉献、求真务实、扎实做好每一件事。（1）做到服务不添乱。办公室主任要尽自己努力，多干一点，多累一点，尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要工作。在办理具体事务工作时，要严格按领导意图办，做到少动嘴多动脑，不乱表态、不乱办事、不添乱子。（2）做到解难不添忧。办公室主任要做到，遇事不推诿、不扯皮，尽心尽力、尽职尽责发挥自身优势，协调各方关系，多为基层、为师生员工排忧解难。（3）服务不误事。服务工作尽管平凡、琐碎，但非常重要，直接关系到领导和本部门形象。学校办公室主任必须切实做到大事不误、小事不漏，服务要实事求是、周到细致。

4、要养成良好习惯，勤走、勤记、勤看。勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息。一方面，为自己公文写作收集素材；另一方面，还可给学校领导提供准确信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。俗话说：“好记性不如烂笔头”，由于办公室事务纷繁芜杂，如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱、丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵、有用的信息。

分忧解愁。（3）要讲艺术，左右逢源。处理问题不能一个面孔、一个腔调、一种方法，要带着感情做工作，大道理要讲，小道理也不可不说。要既讲原则，又讲灵活。（4）要讲精神，敢于碰硬。否则一味追求和为贵，别人不把你当回事，协调苍白无力，处事优柔寡断，就会什么问题也解决不了，什么事也办不成。

最后，我想办公室工作是一门艺术，要做好学校办公室工作，既需要有满腔热情，还要有能为别人做嫁衣的胸怀和无私奉献的精神。尤其在当前形势下，要学会与时俱进，时时学习、处处学习，切实转变工作作风，创建学习型办公室，努力提高办公室工作水平和服务质量，为实现学校的发展目标做出新贡献！

医院办公室主任述职报告篇二

各位领导、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

20xx年是xxx煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司党政的正确领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕xxx矿井基本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实领导指示精神，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负领导和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景，去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高写作水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪

明才智。

办公室一项重要职能就是服务好领导、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、领导与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起领导和职工的不满。

在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。

一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响领导批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。

接听电话、通知领导参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。

二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使领导和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。

三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实网络、通讯到位，为公司对外联系提供了便利。

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉政建设的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主任，就必须得树立五个意识：

一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。

二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。

三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。

四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成

每项工作任务。

五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：

- 1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识；
- 2、工作不大胆，老好人思想严重；
- 3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

20xx年是xxx项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受领导和职工的监督，对不足之处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

医院办公室主任述职报告篇三

尊敬的领导：

您好！

一年来，在领导的关心和帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕校园工作目标来开展工作，较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很

多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年的状况述职如下：

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载校园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，做到了每一天的文件转接登记。

3、完成了校园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，校园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，用心完成校园临时性任务。

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。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到此刻的熟能生

巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到此刻的不难，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，就务必能做好。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忙，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，主要表此刻：

- 1、在工作中与领导和同志们沟通交流不够，有时候只明白埋头苦干。
- 2、改善工作方法，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，办公室将继续在校园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。”进一步加强工作的职责心，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xx□魅力xx而努力！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

医院办公室主任述职报告篇四

尊敬的中心领导、各位同事：

大家早上好！我是物业管理服务部树蕙园小区的xxx□在小区从事物业管理工作。时间过得真快□xxxx年不知不觉就过去了，回过头看看自己所走过的那些深深浅浅的脚印里，有些收获，但更多的是留下了太多的遗憾。

小区的主要工作是为住户提供各种常规服务，通过历任领导和小区全体员工的共同努力，小区的各项已基本成形。但为了迎接下一步物业收费所带来的挑战，就必须使小区的各项工作在原来的基础上，更上一个台阶，提前做好各项准备。伴着学院迎评促建的春风，我首先在广泛征求各方面意见的基础上，从完善各项规章制度出发，先后制定了《小区员工岗位规范》、《小区保安管理办法》、《小区应急处理程序》、《保安执勤文明用语》、《小区食堂管理实施细则》及《小区物品管理办法》等一系列管理制度，并在小区内利用宣传栏进行迎评促建宣传，力争从工作实际出发，细化和规范各块管理。其次是狠抓细节管理：

一、组织办公室人员和保安对小区内前期遗留的一些问题进行了全面的清理整治：

- 1、对小区内遗留的建筑垃圾进行了全面清理；
- 3、对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污染物；
- 5、对所有球场及游乐场长条凳进行加固处理，并重新粉刷油漆，保证住户有一个舒适、安全的休闲场所。

二、由于小区的四周都是开放式的围栏，给小区的安全防范工作造成了极大困难，所以我一直将小区的安全保卫工作作为重点来抓。首先通过完善各项规章制度，对保安仪容仪表、值班巡逻、交接班仪式、文明用语，到宿舍的清洁卫生等，都作了细致的规定，并由办公室人员监督落实。其次针对夜班的重要性，专门安排由保安队长带队，我也不定期参与夜间巡逻；再次是在中心领导的关心下，在暑假期间投资八千多

元，在小区内的一些死角地带安装了铁丝网，并添置了保安器材。同时，为了解决小区围墙死角照明不足带来的安全隐患，又投资四千多元，安装了八盏射灯。在不断完善内部管理的基础上，我也注意加大和派出所民警、社区，以及友邻单位的沟通协调，力求通过将内外部相结合，来为小区住户营造一个安全舒适的居住环境。

三、完善水电管理，尽力做到住户有所呼，水电有所应，小问题及时解决，大问题争取在12小时内完成。对无力解决的问题，及时上报或商请有关部门协助解决。同时加大公共路灯的修理维护力度，并根据气候变化，及时对路灯数量和照明时间作出相应调整，既保证小区内有足够的照明，又最大限度的节约电能损耗。

四、在对小区绿化做好日常管理维护的同时，组织绿化人员积极开展育苗补种工作，同时加大修剪、除草和病虫害防治等的力度，提前做好防冻防霜措施，保证小区花木的正常生长和绿化景观的协调统一；同时监督绿化人员利用二次用水浇灌东大门和南大门周围的绿化带，最大限度节约水资源。并在年末组织办公室人员和绿化组人员，利用化粪池内的肥料，对小区内的灌木进行根部施肥，既清理了化粪池，又为灌木生长提供了充足的养分。

五、在总结日常管理经验和听取保洁人员意见的基础上，制定了《小区保洁制度》，细化保洁员工作流程和监督程序，将每人每天的工作量明细化，做到工作到哪里，就监督到哪里，同时加大了对室外球场、消防栓箱、垃圾小屋、休闲走廊、公共卫生间、信服箱、房顶等的清洁力度，使小区的保洁工作得到了极大提升。

七、在增收节支方面，除了大力开展水电节约管理外，我们对外单位在小区内的用电情况进行了调查统计。通过多方联系协调，并经双方确认，追回电信局在小区内设置小灵通机站的电费15386元，但由于电信局年终结算，所以该笔费用推

至xx年1月份支付。另外在中心领导的大力支持下，投资39000多元对小区食堂进行了改造，力图将其作为小区创收的一个增长点，但由于我个人的经营能力有限，未能实现这一愿望。

纵观自己这一年的工作，只能用“惭愧”两个字来形容，没有称职的工作能力，也没有能让人满意的工作成绩。由于我以前一直从事具体工作，缺乏管理经验，再加上受自己能力的限制，致使小区的各项工作开展得很不理想，既辜负了中心领导对我的期望，也对不起小区员工对我的大力支持，以及那些关心帮助过我的人。

近一段时间我一直在反思自己这一年的工作，究竟有哪些不足的地方？首先我觉得自己从一开始就犯了一个思想上的严重错误，没有将自己的思想观念及时从实际工作转换到管理岗位上来，把自己的主要精力放在了如何做好小区的`各项工作上，而缺乏大局观和经济意识，对小区经济运行的成本核算和经费支出，没有引起足够的重视，致使xx年小区出现亏损的局面；其次是自己缺乏创新意识，未能充分利用小区的有利条件开展创收活动。在经营小区食堂期间，又因为自己能力有限，没能创造出理想的经济效益；再次是自己知识能力各方面综合素质，还达不到管理岗位的要求，特别在自己独立主持小区工作期间，深深感到自己开展工作的难度很大，有一种独木难支的感觉。

但是同样在这一年当中，我也学到了很多很多的知识，这首先要感谢中心领导给我的这次机会，让我在一个全新的平台和环境里，接触到了不同的人 and 事，既开阔了自己的眼界，也学到了许多书本上不可能学到的知识。这段经历，对我走好以后的路，乃至我的一生，都将是一笔非常珍贵的财富。同时我还要感谢那些给予我关心、支持和帮助的人，是你们让我感受到了亲情之外的温暖，也给了我战胜困难的决心和勇气，你们对我的好，我将永记于心。我要感谢的人还很多，能到师院后勤服务中心工作，是我的荣幸；能和大家相识，则

是我的福分，无以回报，只能暂时将这份情深藏在心里。

在部门合并以后，我切实感受到，压力小了许多，小区各项工作的开展也顺畅了许多，这使我对物业部xx年的工作充满了期待。我在心里对自己说：“相信自己，你是最棒的！”我也想对中心领导和各位同事说，请相信自己的眼睛，我想用我xx年的表现来证明我自己！最后，谨祝大家在新的一年里，身体好一点，笑声多一点！谢谢大家！

述职人：

20xx年xx月xx日

医院办公室主任述职报告篇五

根据古北联合党总支工作职责和古北校区管理办公室定位，主要行使上情下达、下情上传和协调、服务、监管的职能。依据古北校区各办学部门国际化定位要求，制定了以服务管理为主的工作路径，以帮助各部门解决实际困难为着力点，行使工作职责。

- 1、通过对古北各部门的调查摸底，了解了三个党支部和八个部门的基本状态、工作环境和存在的问题。
- 2、制定了古北联合党总支和古北校区管理办公室工作计划和工作路径，并认真地付诸实施。
- 3、完成了领导交办的各项任务

围绕校党委中心工作结合古北校区的工作，认真履行工作职责。

- 1、推动了wto研究教育学院党支部的成立。

2、安全校园环境建设。采取了以控制风险为主的制度措施，先后出台了信息登记制度，修订了会议室使用管理办法。

3、丰富了两级中心组学习内容，组织了办学国际化调研讨论会和专题学习报告会。学习内容贴近工作实际。

4、拓展了部门间的沟通渠道。会商机制、组织结对工作、研讨会等形式，加强了各部门的有效沟通。

5、采取了增强党群的融洽关系的措施，增强了部门内、部门间的凝聚力。组织了专题报告会、扩大会议会议和结对子等活动。

6、适应办学国际化的需求，着力提升古北校区会务服务教室管理水平，管理服务向标准化、规范化、程序化推进。公开办事流程，公开办理结果，接受被服务部门的`监督、评议。先后制定了会务服务，会议室标准配置等标准文件公示。

7、参与了长宁区第十五届人民代表大会的选举主要组织工作，以高度的政治责任心做好上情下达、下情上传工作，及时沟通。本次选举工作的参选率达到95、6%，有效率达99、2%的好成绩。

8、加强了党组织对工会的领导和支持力度。对劳务派遣工会会员，各部门送去一份关怀，使他们备感组织的温暖。为有效地维护会员的合法权益，调整了工会委员的组织结构，使不同身份的会员都能有机会反映情况，发出自己的声音。

9、分析情况，及时上报。将收集到的人才问题、资源整合问题、保障服务效力问题、民生问题及时向学校领导汇报和积极建议，得到了校领导的高度重视和采纳。

10、平稳顺利地完成了新旧物业管理的交接工作。

- 1、主动到部门沟通还需加强，调查研究掌握第一手原始资料能找准工作的着力点。
- 2、努力做到实事求是，发挥各部门工作积极性，提高工作效率。
- 3、加强理论联系实际的工作作风，帮助部门解决实际问题。
- 4、融洽党群关系。组织联谊活动、送温暖活动和团队和谐等活动。

医院办公室主任述职报告篇六

20__年初，组织把我从__镇调到市委办公室工作，任办公室主任。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意围绕中心，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作本事。

一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习马克思列宁主义、_思想、邓小平理论，重点深入学习了十_大精神，坚持用政治理论武装头脑，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，

以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自我，牢固树立履职意识、服务意识。

二、服务中心，加强办公室职能建设。

一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，把握工作热点、难点和重点，掌握情景；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化；多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现_新思想和_高水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《__通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，构成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长_同志

和市委办公厅信息调研处处长_同志为信息人员讲课，使信息人员的业务本事、写作本事得到提高，增强了信息队伍的战斗力。

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，进取报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策供给全方位、多领域、多角度的信息服务。

今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情景5余条，其中很多信息被省及__市收录，使我市信息排行有了大幅度提升，有望在长春县市区排行实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《__信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调本事的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改善和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。

对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文异常是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情景并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

5、立足保密安全抓机要，

在机要和__中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在__方面，组织召开了全市__会议，进一步健全了全市__领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变本事的主要环节。认真学习中纪委全会精神 and 省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。

能够管住自我的嘴，管住自我的腿，管住自我的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉

政建设职责，在管好自我的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了必须的工作，但与市委和领导的期望还有必须的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，进取主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。

一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自我，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自我的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自我，虚心理解领导和同志们的批评、提议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

办公室主任述职报告5