

最新办公室主任述责述廉述德报告 办公室主任述职述廉报告(通用6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室主任述责述廉述德报告篇一

的关心和帮助下，在各部门及办公室同志们的支持配合下，服从公司工作安排，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。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。现将一年以来的任职情况

总结

如下：

1、根据部门人员的

个性

、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，理顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，各类报表的报送等项工作。

2、在

领导

的全力支持下，协助有关单位完成了产业园区宣传活动的筹备工作，各项资金的申报工作。积极参与与其他单位的协调工作，使地方同意我公司提出的关于产业园建设进度资金土地等的办理，及时解决、安排

领导

和上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。从而维护了企业的切身利益。

3、在公司人员调整安排方面，及时向

领导

汇报，取得了

领导

的支持，凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向

领导

如实汇报员工的想法。使

领导

能及时了解员工的想法，

领导

的'适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥

的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提高了工作执行力。

请示，经批准后及时协调沟通。阅办，对于文档的转接做到有记录可查。

6、完成

20xx

年

工作计划

□

总结

、汇报材料的编写和工程进度上报工作。如办公室工作档案的收集、

整理

和归档工作，各项统计报表的上报工作。公司印章的使用和管理工作及报刊收发等工作。

带领办公室员工完成

领导

交办的各项工作；每月按时统计上报公司工程进度表，对文件及宣传页的印刷、电脑设备的维修和耗材的管理做到细致认真负责；能够很好的协调办公室内部工作，合理调配工作人员。

1、积极参与突发事件的处理，积极主动地为公司工作想办法、

出主意、提建议。通过锻炼使办公室人员的业务能力得到了进一步的提高。

2、协助

领导

策划整体工作布局和阶段性工作

方案

，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的接待洽谈工作。

3、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，体现我公司以诚为本的待客之道，为公司树立了良好的社会形象。

我们严格按照

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”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干，努力使办公室人员成为公司员工的楷模。

批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。认识，牢固树立了全心全意为

领导

、为公司、为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。四、存在的问题和建议

一年来，在

领导

和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距

领导

和同志们的要求还有不少的差距：

1、工作缺少程序，制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

2、在工作中与

领导

沟通交流不够，有时候只知道埋头拉车、探索，使工作效率没有发挥到极致。

3、有时不能很好的处理工作与家庭的关系，偶尔会出现身在曹营心在汉的情况。

在新的一年里有幸被任命为公司总经理，我们会更加努力，紧跟公司

领导

的工作思路，积极配合各部门开展工作，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，使在新的一年里能够取得更加优异的工作业绩。

进一步修订完善公司各部门工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥

领导

的参谋作用，积极为

领导

出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与

领导

进行交流，出现工作上和

思想

上的问题及时汇报，也希望

领导

能够及时对我们工作的不足进行批评指正，使办公室的工作能够更加完善。

总之，在总经理的

领导

下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自己经过

总结

和思考，也明显的感到自己还有很多需要加以注意和改进的

地方，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班注重工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。作为公司的总经理更要树立起良好的形象，在工作中成为公司员工的榜样，在感情上成为公司人员信任的伙伴。下步工作重点：认真做好岗位管理、绩效管理等工作，努力加强和做好后勤及外联工作等，为公司经营和发展，做好支撑与服务。

办公室主任述责述廉述德报告篇二

□

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确

领导

下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作进行述职报告如下：

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的'要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在xx校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在xx校长的严格要求下都有了不同程度的进步。

在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始

终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路。通过学习保证工作执行的准确高效。通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件

精神

得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长

领导

下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、

总结

、报告、信息、报表，编辑每周

工作计划

，力求字斟句酌，准确到位。各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏。对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

发布校园动态新闻，在宣传学校办学

思想

、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。我校师生生活及管理成果经常得到上级

领导

的极大关注。

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传直接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无

尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

办公室主任述责述廉述德报告篇三

时间匆匆走过，不知不觉间，在我们的团结努力下□xx银行xxx支行再一次顺利的完成了这一年的任务，并成功超越了今年的指定目标。

对我们而言，这无疑是一个非常出色的成绩。但就银行整体的情况来说，我却感到我们更多的潜力！相信在好好的反思并梳理了这一年的工作后，我们一定会在今后的工作中取得更多，更好的成绩。

一年来，作为银行办公室主任，在工作方面我一直以最严格的态度和要求去做好自己的责任！我自知办公室主任的责任之重，为此在工作的各个方面都加强了自我的要求和管理。以下是我这一年的工作汇报：

且在这一年里，我也在积极改进自身的思想，通过自我管理的完善，较好的完成了员工的管理和公司内管理计划的制定。

在工作方面，我也一直在加强自我的管理。通过过去的反思和计划，我加深了对自身的生认识。为此，在这一年来也积极的向领导和同事们学习，改进。并通过空闲时间里对自我的充电，更好的加强了自身业务能力，提高了管理方法。

在员工管理上，我配合各部门领导，积极加强员工的要求和培训，提高银行员工的个人能力和团队精神，加强银行凝聚力，提高了我们银行队伍业务能力和服务能力，在一年来，也得到了不少客户的好评和建议。这些，都让我们在工作中体会到了更多不足和问题。但今后的要求上，我们还要更多认识队伍的不足，完善工作的要求。

一年来，我在工作上严格的遵守规定要求，但却也有一些死板。在今后，我要更多的分析银行的情况，紧跟公司的发展，对今后的队伍发展和计划进行严格的管理和提升。并更加贴合各部门的要求，完善好员工发展和整体的进步。

一年来我们在领导的帮助下积极的改进了自己，但在下一年，我还有很多的任务需要完成，我会打起精神，带着全新的目标和动力做好未来的任务！

办公室主任述责述廉述德报告篇四

今天会议的主题是述职述廉，可我个人的职，没什么好述的了，只是按照岗位职责做了点具体的工作而言。但看看听听大家常说的德、能、勤、绩、廉、健，我也颇感深意。

德、能、勤、绩、廉、健的位次：

“德”是核心。即政治思想品德是核心，德的位次处在“首要”位置。

“能”是本领，能的位次处在“重要”位置；

绩是成果，是考核的重点，绩的位次处在“重点”位置，或者说处在“落脚点”位置；

“廉”是操守，是开展工作的人格保障；

“健”的位次处于精神层面，贯穿于“德、能、勤、绩、廉”的整体之中。

“德、能、勤、绩、廉、健”六个方面有着密切的关系，六者之间的关系是：德是统帅、能是将领、勤是士兵、绩是战果、廉是保障、健是灵魂。保持健的作风、有德、有能、有勤、再加廉，一般说来，就能创造绩。绩，尤其是工作成绩，

是在德、能、勤、廉、健五者相互作用下，在改造客观世界中获得的物质和精神成果。德、能、勤、绩、廉、健缺一不可，这就是德、能、勤、绩、廉、健的关系。

综上所述，对于我们每位员工来说，了解一下德、能、勤、绩的内涵都是必要的。这样一来，将会有利于我们每位员工个人的发展，同时，时时刻刻以单位发展为己任，锐意创新，不断进取，取得更大的成绩。

时间过得真快，回顾过去，对自己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，更是接受领导指导、同仁相助的极好机会。

我，自1986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月被抽调代表习水县电力局到习水县小白塘电站工程实施工程管理(正所级待遇)至xx年3月回习水县电力局被派遣到紫金公司任办公室主任(享受正所级待遇)至今。悉数过去的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但在这纷纷扰扰的成败之余，最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。现在我就先借此机会向各位领导和同仁们，表示我最衷心的感谢：谢谢大家!下面我还是就xx年至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

紫金公司办公室主任，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责任。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。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、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，其工作能力的大小，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。我都根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，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，通过跟踪督查、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，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。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责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司保持高度一致，强化大局意识、服务意识、责任意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。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积极性，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，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝合力。

总之，这几年来，我在各位领导的关心和各位兄弟姐妹的帮助下，为了一个共同的目标，朝夕相处，共商共议，从情感上，是你们激发了我的事业心，让我领悟：在家有好父母，上学有好老师，工作有好领导、好战友的感觉，让我从中收获了不少情感友谊，收获了不少心智处世的提升，收获了身体心灵的健康，更收获了一段至为宝贵的美好回忆。。。。。

。

存在的问题及今后的努力方向

第一、办公室的工作，我们每个同志都是边干边摸索，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发展的要求。

在今后的工作中，我将不懈努力，进一步提高业务工作水平，为公司的经济跨越式发展，贡献自己应有的力量，我想我们办公室的每位人员都应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上传下达、下情上报；真正当好领导的参谋助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，自我约束，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。

第四、“空谈误国，实干兴邦，事虽小，不为不成”。我将继续秉承，南网文化：上下同欲，快乐工作！想尽一切办法去完成好每一项工作任务，竭尽努力为公司推行各项工作“管理制度化，制度流程化，流程表单化，表单信息化”而忘我工作。

第五、爱岗敬业，服从领导，服从工作大局，服务基层，服务客户。简称“敬业，服从，服务”。

人生犹如秋千索，岁月沧桑，往事如梦，不堪回首，光阴似箭不回头。残阳虽余辉，男儿当自强，痛饮杯中酒，笑傲人生，挥刀斩愁。为未来，各位领导，各位同事：我们共勉吧！为公司的振兴，习水供电局的发展，我们的美好明天，努力，努力，再努力！

谢谢大家！

办公室主任述责述廉述德报告篇五

和同志们的关心、支持、帮助下，工作开展很顺利，负责和分管的工作能按要求完成，很好地完成了上传下达“二传手”的作用。自任办公室主任以来，自己认真

总结

工作中的经验教训，发扬成绩，克服缺点，严格要求，在政治

思想

上取得了一些进步，在工作上做出了一定成绩，比喻洗马镇成功申报为湖北省艺术之乡——洗马花灯之乡；档案管理成功通过省一级档案验收；全县文明指数测评按文明办的具体要求落实到位等。

在

思想

修养方面，长期以来，我注重自己的“三德”修养。努力培养“爱岗敬业、廉洁奉公”的职业道德、“尊老敬贤、勤俭本分”的伦理道德、“互相关心、和睦相助”的社会公德，积极倡导并努力形成“雷厉风行、主动勤奋、认真严谨、谦虚实干、团结创新、公道廉洁”的“二十四字”工作作风，热心帮助解决同志们生活中遇到的困难和问题。

在政治

思想

方面，注意加强学习，提高理论素养，增强

党

性观念，认真做好主题

党

日、

党

小组会笔记，并撰写

心得

体会，在大是大非面前立场坚定，与

党

中央保持高度一致。做到清正廉洁。努力做到服从

领导

，向老同志学习，搞好团结。着重克服骄傲自满和松懈、散漫情绪，努力培养严谨务实细致的作用，进一步走向成熟。汇报。在做好办公室接待工作的同志，认真撰写论文，《以群众文化活动树立文化自信的实践经验

总结

》在《

中国

公共文化财政政策研究实验基地观察报告》蓝皮书上发表。我深知，虽然工作比以前有进步，但与组织的要求还有差距，

许多工作做得还不到位，比喻：馆舍维修方面，工作推动慢，进度跟不上；再比喻，有时遇事情绪比较急躁，处理事情不够冷静。这些都是我今后需要改进的地方，我将虚心向老同志学习，以饱满的工作热情，踏实的工作作风，廉洁的工作原则，务实的工作态度，努力把各项工作做好，为文化事业奉献自己力量。

办公室主任述责述廉述德报告篇六

亲爱的各位领导、同事们：

我是xx公司办公室主任，现在向大家汇报我在20xx年度的工作情况，同时也向大家展示我们办公室的廉政建设情况。

在20xx年度，由于公司实行了以数字化和信息化为主导的发展战略，我们办公室也迎来了一系列挑战和机遇。在公司数字化转型的过程中，我们办公室紧密配合，积极推进信息化建设工作。我们努力提升了电子档案管理的标准化水平，深入推进信息化管理的实施，不断提高各项工作效率。

今年度，在文化节、讲座、公司年会等节庆活动的组织和策划中，我们办公室也充分发挥了作用。在这些活动中，我们充分发挥团队协作的优势，以创新的思维、规范的流程为基础，组织策划了一系列有意义、有价值的活动，为公司营造了良好的氛围，受到了全公司的高度评价。

此外，在20xx年度，我们办公室还积极推进环保工作，实施了“绿色办公、低碳生活”的理念。我们采取了多种措施，如节约用水、节能减排、建立电子档案、推广双面打印等，让绿色环保理念深入人心，形成了良好的文化习惯。

如今，廉政建设是任何一家企业必须要关注的问题。我们办公室在20xx年度也一直遵循以廉为本的原则，不断加强自身的廉政建设。

首先，我们加强自身的廉洁自律。我们办公室设立了独立的内部监督机构，认真执行公司各项规章制度，高度重视业务风险管理，全力以赴维护公司和社会大局的和谐稳定。我们严格要求自己，遵守办公室各项规定，以案例警醒为动力，树立正确的信仰，保证工作的廉洁健康发展。

其次，我们推动廉政教育进一步深入。我们聚焦范例，推广先进事例，营造良好廉洁文化，提升全员的合规意识。同时，我们也通过各种途径，加强员工的自我规范，培育团队的廉洁氛围。

最后，我们办公室始终保持着开放和透明的态度。我们办公室号召全员公开透明、勇于发声，接受社会大众、广大人民群众和相关部门的监督和检查，让公司规范运营有据可依。

在未来的工作中，我们将继续按照公司的发展战略，积极配合数字化转型，提升工作效率。同时，我们将进一步加强绿色办公，深入推进环保理念，注重资金的节约与规范。

在廉政建设方面，我们将以更高的标准要求自己，更加注重落实各项规章制度，推广先进事例，培育良好廉洁氛围。同时，我们也将保持开放和透明的态度，接受监督和检查，让公司规范运营有据可依。