

2023年办公室主任保密工作报告(模板5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

办公室主任保密工作报告篇一

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名__，又全面负责着公司办公室的工作，我能始终坚定__，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。我自觉地参与党支部开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了各项党员活动。今年_月份，组织推荐我参加了__区优秀年轻干部培训班和青年马克思主义者培训工程，进一步掌握马克思主义基本原理和方法论，坚定理想信念，牢固树立宗旨意识，提高自身素质，提升党性修养。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案管理、印鉴管理、采购保管、信访等多项工作，是公司传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂，不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。今年我们按照工作要求，全力

完成公司对内管理，对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了公司各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20__年，办公室起草了各类文件、请示、报告、讲话、汇报材料等材料一百余份。全年共收到并处理各级政府部门文件60余份，做到了件件有签收，份份有落实。

2、规范了公司内部事务管理。制定完善了考勤制度、值班制度、卫生制度等管理制度，使公司管理更加规范、科学有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的配角工作和地下工作，有些又是其它部门无法代替的。为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证公司工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作，今年，公司信访办共接待群众来访__余件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全公司同志的努力，我公司今年没有发生一起__上访和集体访。

三，树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为公司的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们公司对外形象。为此在管好政务工作的同时，积极为

干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以公司为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求办公室人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理与职工切身利益相关事情时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

今年以来，我虽然在搞好政务工作和做好服务工作方面做了一些工作，这与公司领导班子的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20__年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1. 继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，制定部门例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。
2. 进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。
3. 加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

办公室主任工作述职总结精选范文二

一年来，在医院办公室主任这个岗位上，我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负医院领导和同事的信任，但在各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领及办公室全体成员的共同努力下，本人时刻以“三个代表”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，并进一步完善了办公室自身建设，同时自己在此岗位上也得到进一步提高。现就本人一年来的工作情况从三个方面总结如下：

一、求真务实，不断开创工作新局面

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。特别是年，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意

杯”优质服务竞赛活动中、大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

(一)、规范工作程序，不断创新工作机制。由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

(二)、履行工作职责，深化服务职能。医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证

上下政令畅通。根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过正式成册印刷。年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

二、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质

作为一名中共党员，本人在思想上始终，拥护党的领导，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不

出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。两年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象；另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。一年来，本人脚踏实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力；三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

办公室主任工作述职总结精选范文三

我于20__年__月担任医院行政办主任。一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定

自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持

高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

三、科室建设与发展

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

(一)抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

(二)完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等

工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

(三)做好医院的接待服务工作。

(四)在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

(五)与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。

在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，完成了各项宣传任务。

(六)充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。

做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

四、专业技术能力与水平

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入

遵守医院有关反对__面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、落实医院“以人为本”的管理理念

对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务

务。

七、存在的不足和问题

(一)在处理重大问题时，不够大胆果断。

(二)工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

(三)办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

(一)在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

(二)在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

(三)在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

(四)在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。

对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

办公室主任工作述职总结精选范文四

尊敬的各位领导、诸位同仁

大家上午好!

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情;但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化职责意识。

校长办公室作为校园的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理校园行政事务，是上传下达，联结校园与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是校园对外的窗口和中介。

一年来，在校园党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕校园的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障校园工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和校园要求的各类工作计划、总结、活动方案、职责制度及汇报材料、宣传材料等超多的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神礼貌建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所

以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在那里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给校园领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作状况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原先，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也能够很美！很幸福！

三、这一方面也是自己一向以来坚持的主角定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师。

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、用心性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都但是只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更就应做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依靠和信任间或有些难为情眼神，母爱的

温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选取，那我就理应做到无愧自己的职责和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一齐不仅仅见证着校园在艰难中的探索和跋涉，也将一齐迎之后校园重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，校园的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一齐，为校园的不断进步和发展，努力奋斗！

办公室主任工作述职总结精选范文五

__年8月份，我被组织上任命为办公室(党委办公室)主任。一年来，在局党委的正确领导下，在机关各处室、局属各单位的支持下，在办公室全体同仁的帮忙和配合下，我用心适应老岗位、新职位、严要求和高标准，始终持续政治上的清醒、思想的清楚和经济上清白，团结带领办公室同仁，尽心竭力，开拓进取，勤奋工作，较好的完成了各项工作任务。

下面，分三个方面进行述职：

一、加强学习，不断提高履职潜力

一是认真学习科学发展观、党的十七届五中、六中、七中全会精神，转变经济发展方式等方面知识，进一步加深对重大理论和实践问题的认识和理解，进一步坚定了建设中国特色社会主义的信心和决心，增强了贯彻落实科学发展观、加快转变经济发展方式推进民生水利新发展的自觉性和坚定性。

二是认真学习中央一号文件和中央水利工作会议精神，学习

贯彻水利部党组可持续发展治水思路、委党组“4+1”工作格局以及水利部、海委领导近两年来的讲话，领会精神实质，了解并掌握水利发展方向和动态。

三是学习水文水资源、管理科学与工程国内外前沿学科及知识，发表了一篇国际会议论文，一篇外文期刊ei论文；更重要的是向领导和同事们学习，适应领导和岗位要求，坚持边学边干，边干边学，不断总结提高。

二、履行职责，完成各项工作

(一)在单位长远发展方面。一是贯彻落实中央决策部署和部委治水思路，组织编制了《____贯彻落实中央一号文件任务分工实施意见》，提出涉及水事协调机制建设、实行严格的河道管理制度、实行最严格的水资源管理制度、水利基础设施建设、行业潜力建设及水利改革与管理等六个主要方面的92项工作任务，明确了当前及今后一个时期的总体部署和工作大纲。二是全过程参与了水费计量收费工作。从起草__上游局贯彻落实最严格的水资源管理制度实施方案、矫勇副部长给冀豫两省分管副省长的信函、水利部工作组到河北、河南督促落实__上游供水计量收费工作报告，到信函送达、参加会议研究落实措施，再到与邯郸市政府、水利部门的沟通联系，能够说，作为办公室部门，为水费计收工作作出了自己的贡献，也取得了明显的成效。

(二)在以文辅政方面。完成了__年工作报告、贯彻落实最严格的水资源管理制度实施方案、关于实施分水及水费计收工作的报告、和谐单位建设材料、学雷锋我奉献善行____实施方案、全国水利系统思想政治工作会议交流材料、中国水利政研会__年年会交流材料、述职报告、工作调研等近20篇综合性文稿的起草工作。

全力做好公文处理工作，尽可能减少失误和错误。全力做好公文处理工作。一年来，共接收中央文件60余件、部委文

件300余件、河北省委文件100余件、邯郸市委及市政府文件500余件。

不管是办公室负责起草的稿件，还是审核其他处室、单位发文稿件，都做到认真负责，精益求精，文稿质量进一步提高。尤其是有的发文稿件，数易多稿，能够说是推倒重写，自己成了撰写人，而非审核者。

(三)在信息宣传方面。紧紧围绕我局治水思路和治局理念，打好宣传仗，办好创先争优、礼貌建立等活动板报，全局学习和文化氛围进一步突显；创新信息宣传，重点对各处室、单位__年工作亮点进行宣传报道，针对举办的处级干部培训班，我们采取分期集中式宣传，一天半的培训，发表了6篇宣传报导，效果明显，反响不错。一年来，宣传工作有了长足发展，信息的数量和质量进一步提高，局的知名度和影响力得到了强化。

用心组织向中国水利年鉴、海河年鉴、邯郸党史、纪念中央水利工作会议一周年征文、水利部创先争优学习型党组织供稿、20__年思想政治工作投稿供稿，稿件质量得到组织单位的好评。自己撰写的《加强学习型党组织建设，推进民生水利新发展》论文获中国水利职工思想政治工作研究会第三学组二等奖；《着力抓好“六加强”，全面提高反腐倡廉制度执行力》获局廉政文化创作一等奖，办公室获群众一等奖。

(四)在会议服务方面。全力做好会务服务工作。强化会前谋划，做好议题、材料、意见征求等会前准备工作。搞好会中服务，切实做到职责分明、快捷高效。抓好会后梳理，及时印发会议纪要、状况通报等，保证了局务会、局长办公会等会议质量，提高了会议效率。接待了刘宁副部长等领导____工作视察活动会务。

(五)在信访方面。认真贯彻落实中央决策和局党委部署精神，强化职责，完善机制，畅通渠道，规范秩序，制定下发《关

于进一步加强政务值班工作的通知》，今年8月份实行了按旬ww报告制度，较好地完成“两会”、十八大召开前等重大活动的ww值守工作，为____水利事业又好又快发展创造了更加和谐稳定的环境。

(六)在保密和档案管理方面。按照机要保密规定，进一步加强了机要人员的纪律作风建设，增强了保密意识，有效服务了全局各项工作。认真贯彻落实机要保密工作职责制，加强密级文件的规范化管理，严格机要文件登记、借阅，随时跟踪机要文件去处，没有发生丢失文件或泄密事故。

进一步规范档案管理，促进档案管理的科学化，更加重视档案的利用工作，月平均利用档案显著提升，充分发挥了档案在水利工程建设与管理中的重要作用。

(七)在党务工作方面。重点抓好学习型党组织(单位)、创先争优和水文化建设。组织开展了与河道管理三处的结对共建、“学雷锋我奉献、善行____”、道德讲堂等专项活动，活动开展得有声有色、扎实有效。切实抓好组织发展工作，一年来发展党员7名，列入入党积极分子4名。全力抓好精神礼貌建立，透过了河北省礼貌单位四年一次的初审验收，获得河北省礼貌单位。

(八)在队伍建设方面。注重抓领导，充分调动工作用心性，都是一帮好弟兄好姐妹，大胆的工作，出了问题是我的，有了职责我承担，很和谐、很团结、很融洽。

三、廉洁自律，提高执行廉政准则水平

认真履行领导干部党风廉政建设职责制，自觉遵守廉洁自律的有关规定，做到自警、自省、自励。树立职责意识，对职责范围内的各项工作认真负责，狠抓落实，不推诿、不懈怠。树立创新意识，注意用所学的新理论、新思想、新观点，研究新状况，解决新问题。严格执行“八个禁止”、“52个不

准”，加强自我要求，加强自身素质，筑牢思想防线，不触及“红线”。

一年来的工作，我们三个体会：一是领导关心重视；二是办公室人员团结拼搏；三是各相关部门鼎力相助。

总结一年来的工作，也存在一些不足和困难：

一是主动看书读报较少，理论学习要进一步抓紧。

二是文稿质量还需进一步提高，尽可能的减少领导的精力和时间。

三是要树立立刻就办，办就办好的理念，大胆工作，严格管理，增强时效性，避免拖拉。

四是要在研究新状况、解决新问题上下功夫，不断提高工作的预见性、前瞻性和规律性。

今后，我局水利发展改革的任务更加繁重，我将在局党委的正确领导下，以科学发展观为指导，用心践行可持续发展治水思路，全面忠实履行职责，振奋精神，开拓进取，努力学习，扎实工作，为__上游水利又好又快发展做出自己的贡献。

办公室主任保密工作报告篇二

xx年是全体员工乘势而上，再攀高峰，喜获丰收的一年，在市交通局和各级主管部门的大力支持下学校稳步发展。一年来的工作可以概括为：培训质量在稳步增长，形象在迅速提升，定位在日渐清晰，管理在不断强化，硬件在明显改善，人气在有效聚集。这一年全体员工坚持“质量第一、服务第一，信誉第一”的宗旨，发扬“同心多奉献，合力创一流”的企业精神，大力开展优质服务，扎实做好各项工作，实现了2xx年的总体目标。全年培训合格率达98、5；学员反映问题

处理率1;全年从未出现重大事故。这一切赢得了广大学员和社会各界的好评，同时促进了我校的工作向服务质量标准化、服务管理规范化的方向发展。20xx年我校被评为全省先进驾校，此外教练员谢贵伍同志在全市所有教练员中脱颖而出，被评为全省先进个人。

回顾一年来，我们主要做了以下几项工作：

学校每月对工作人员进行业务培训、考核，尤其是教练员，考核结果体现在工资效益中，高素质的队伍保证了学校的各项工作高效、有序地进行。

学校统一制定培训计划，按学员不同进度对各车进行分别考核，严把教学的规范性、统一性。杜绝一个教练一个样的“师傅带徒弟”模式。

对学员进行回访调查，确保了学员的利益，杜绝了吃、拿、卡、要现象的发生，这些措施有力地保证了学校的声誉。

本年度硬化、绿化铺油5m²、水泥硬化9m²、植树200多株，新购模拟机5台，透明汽车、实验用拆装整车、电脑1台；招贤纳士，聘请若干工作人员；在硬、软件两方面提高企业形象，从而使服务水平进一步提高。

在严格的管理下我们的员工努力工作，年终再次评选出五名先进个人给予奖励，同时在管理方面制定更人性化的制度，使我们的企业上下拧成一股劲，统一认识，团结协作，让企业充满腾飞的活力。

20xx年是xx驾校发展的关键一年，也是实现跨越发展的决定性一年。所有安顺人的思想都是一致的；让我们的企业更加辉煌，任重而道远。所以我们要坚持“一切为了使学员满意”的标准，把各自的各项工作做为首要任务，为维护xx信誉做出更大贡献。

办公室主任保密工作报告篇三

各位领导及同事：

大家好！

首先，感谢一年来一直关心和支持我的各位领导和同事。根据考核要求，现将一年来的学习、履职和廉洁自律情况报告如下，请予评议。

始终把学习放在首位，加强理论学习，不断提高理论和政策水平。坚持原则，不断改进工作作风，做到顾大局、识大体。办公室处在众人瞩目、比较特殊的位置。我始终摆正位置，不做先斩后奏、越位犯规的事。始终坚持严格自律，按照党风廉政建设责任制的目标要求自己，始终做到廉洁、奉公、守法，干干净净干事，堂堂正正做人，扎扎实实办事，把思想和精力集中用在工作上 and 事业上，做一个廉政勤政的领导干部。

一是找准位置，理清思路。在进一步明确办公室工作职能和性质的基础上，充分调动大家的工作积极性，围绕工作大局，调整工作方法，进一步理清了办公室工作思路。二是健全制度，改进作风。进一步建立健全了办公室及机关各项工作制度，做到职责明确，纪律严明。xx年制定出台了《机关管理制度》，对机关干部请销假、学习、劳动、小车管理、公文管理、公务接待等做了明确规定。

1. 做好史志工作。今年印刷出版了团场《组织史》、《大事记》，《七十七团简史》正在印刷中。

2. 做好信访工作。信访工作头绪繁多，情况复杂，事关重大。进一步强化了信访工作领导责任制，认真开展职工重复上访问题专项治理工作，集中化解了一批信访积案。特别是确保了党的十八大期间无重大赴师、赴兵团、赴京上访事件。全

年共接待群众来信来访20余(人)次，与去年相比有大幅度下降。

3. 做好后勤服务工作。制订并完善了机关各项工作管理制度，做到了机关事务管理有章可循。在接待工作上，我们坚持热情友好、勤俭节约的原则，全年共接待来宾4000余人次。在小车安全管理上，加强了安全管理和驾驶员的素质教育，进一步提高了为团领导和机关部门的服务水平。

4. 做好信息工作。今年在提高信息质量、确保信息时效、拓宽信息来源、发挥网络优势等方面进行了一系列加强和改进的措施，全年收集、反馈各类信息20余条，上报师信息24条。

5. 做好办文办会工作。严格发文程序，全年制发文件205件，组织起草各类汇报材料、领导讲话20余篇，10万余字。组织筹备大型会议10余场次。

一年来，虽然尽心尽力做了一些工作，但也认识到自己在许多方面与团党委和全团干部的要求还有一定差距。我感到，一个人的能力有限，只有充分发挥办公室的整体作用，团结和依靠各科室、各单位，办公室工作才能有更大的发展。今后的工作中，我将以更高的标准严格要求自己，在更多方面虚心向同志们学习，紧紧依靠大家的智慧和力量开展工作。最后，衷心感谢大家对我的支持和帮助。

办公室主任保密工作报告篇四

保密办公室是学校保密委员会的日常办事机构，在学校保密委员会的领导下开展各项工作。以下是本站小编为大家整理的保密办公室主任的职责概述，希望对大家有帮助。

1. 负责制订和组织落实有关保密工作计划、保密制度、措施和专项保密工作方案，向学校保密委员会提出保密工作建议。

2. 负责组织、协调学校各单位做好涉密人员审查、保密教育和培训工作，负责组织、协调涉密人员脱密期内的跟踪管理。
 3. 协调、监督、检查各单位的保密工作，组织开展保密宣传活动。
 4. 负责全校机要文件的接收、阅办、管理、销毁等工作
 5. 负责上级部门或外单位来文的处理。
 6. 负责组织、指导学校各单位的定密和变更密级工作。
 7. 负责组织学校涉密事件的处理工作。
 8. 负责组织、协调学校通讯保密和计算机信息网络系统安全保密管理工作。
 9. 负责组织开展学校保密要害部门、部位的保密防护措施和设备的保密技术检查。
 10. 会同军工项目办公室开展学校军工项目保密管理工作。
 11. 承担校领导及两办领导交办的其他工作。
- 2、制定、修订保密制度
 - 3、参与单位相关管理制度的制定、修订工作
 - 5、审核、确定保密要害部门部位, 指指导、监督保密设施设备的建设、使用用和维护管理
 - 6、对涉密人员履行保密职责情况进行指导监督
 - 7、对本单位各部门保密管理有关情况进行指导监督

8、组织开展保密检查,针对存在的问题提出整改意见,并督促落实

9、报告、配合查处泄密事件

10、管理保密工作档案;

11、承办保密资质的申请、延续、事项变更登记等工作

13、承办保密工作领导小组交办的其他任务。

1、整理、管理保密等相关文件资料;

2、协助保密办主任开展保密申请、审查相关工作;

3、按时完成公司领导及部门主管交办的其它工作。

办公室主任保密工作报告篇五

在本届学生会工作中办公室已经比较平稳的运行了一个学期的时间,在这半个学期的时间里,办公室能够做到服务于团委、服务于学生会、服务于班级。很好的做到了学生会与团委与学生,以及校学生会之间的桥梁作用。为了更加有条理的说明办公室以及我个人近一个学期的工作,特作此工作总结。

本学期开始学生会办公室就为本学期学生会的工作忙碌着。

在上学期,新一届学生会主要学生干部确定之后,当务之急就是要制定学生会主要学生会干部的联系方式,这是一项比较繁杂的工作,首先,面对着统计信息的困难,由于需要统计宿舍号,联系方式,电子邮箱,班级等信息,有时候部分部长报上的信息不是很全面。其次,是信息的录入,一些信息诸如手机号码,电子邮箱的录入等比较容易出错,需要较

长时间的校对。再次，是格式版面的设计，要考虑综合的因素，诸如各信息的排序，整个版面的整齐等等。最后下发到其他学院学生会和校学生会，并且按照校学生会的要求格式向其发送了一份电子稿件。

在学生会的纳新工作中，办公室同样起到了很重要的作用，办公室以自己的行动很好的协助了整个学生会的纳新工作。在前期，办公室制作了学生会简介，并且将其以班级为单位印制下发至班级，再次是材料学院学生会报名表的制作，在很紧张的时间内办公室按照整体的要求制作了学生会报名表，并印制和下发到了各个班级的负责人手中。确保学生会的纳新宣传和纳新报名工作的正常工作。在随后的纳新工作中办公室又在一号教学楼安排了纳新地点，确保纳新在规定的的时间和规定的地点顺利开展。

在纳新报名后办公室对纳新的信息进行了汇总，包括报名后的`汇总和报名后各部门信息的汇总，使得整个学生会的人员信息有一个全面的了解。

在随后的换届大会上，办公室主要是负责了整个换届大会的一些文件方面的工作，例如学生会主要学生干部的名单，上届学生会优秀学生会干部干事的名单，桌牌的制作等等工作。

在随后的工作中办公室主要是针对学生会的内部和办公室的内部进行工作的，首先是学生会的制度，顺利的完成了学生会部分制度的建立，并经过主席团的审议，顺利通过。并且予以张贴和公布。

为了使得学生会的经费申报做到有据可查、勤俭节约，办公室本学期制定了学生会活动的经费申报制度，这一措施使得学生会各部门在举办活动过程中对自己的经费有了一定的节制。同时制定了学生会文打印申请表，使得打印文件的浪费程度有所降低。以上两个措施是学生会办公室关于学生会规范化的一个开头。

在整个学生会工作正式开始后，办公室应主席团要求，每两周制作一份近两周工作计划，这项工作非常繁杂，尤其是信息的搜集工作，最后的排版工作也是很复杂，一份近两周工作计划一般要耗时一天的时间左右。

为了方便各部门学生会办公室设立了学生会信息墙，在墙体上设计了分月帐务公开、例会考勤明示、各部会议安排、近期活动通告、干部联系方式、两周工作计划、学生会负责表、共享物资信息、办公室负责表、办公室留言板、办公室值班表等板块。

同时为了展示我院学生会工作的突出，办公室将学生会历来获得的奖状收集并悬挂在办公室内，向外学院展示了我院学生的风采。

办公室在本学期注重了一个重要的内容，就是文件的管理。在本学期的中期，学生会办公室对文件进行了统一的整理，通过各种渠道，将校学生会xx年全年□xx年年至今为止的所有红头文件整理齐全，确保一份不缺。

同时对其他文件夹和文件盒进行了重新的整理，并且进行了目录的制作，方便了学生会其他各部门的查阅。同时对文件夹和文件盒进行了重新的编号并且同时对学生会相应文件夹和文件盒内的文件进行了统一编号，使得学生会办公室的文件的管理有了比较规范化的管理。