

最新政府办公室主任述职报告(优质7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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

政府办公室主任述职报告篇一

作为一名县政府办公室主任，我深深意识到自己的职责和使命。这份工作的特殊性和重要性让我时刻保持着高度的责任感和积极的工作态度。多年来，我积累了一些心得和体会，希望能与大家分享。

第二段：明确职责，奉献社会

作为县政府办公室主任，我的职责就是协助县政府领导做好行政工作，负责协调各部门之间的配合，提供咨询意见和政策建议。在这个岗位上，我时刻明确自己的身份和使命，牢记自己是一名为社会服务的公务员，要不断提升自己的素质，为社会做出更大的贡献。

第三段：团队协作，合力推动

一个优秀的办公室主任，不仅要有扎实的专业知识和丰富的经验，更需要具备良好的团队合作能力。在日常工作中，我始终相信“团结协作、互助共赢”的理念，与团队成员和睦相处，倾听并尊重他人意见，通过有效的沟通和协调，推动工作的顺利进行。只有大家紧密合作，形成强大的合力，才能更好地履行职责，完成任务。

第四段：勇于创新，追求卓越

作为县政府办公室主任，面对日益复杂的工作环境和社会需

求，我们不能满足于现状，而是要勇于创新，积极适应变革。在工作中，我始终保持一颗求知的心，不断提升自己的综合素质和专业能力，学习新知识、掌握新技能，以提高自身的工作能力。同时，我也注重借鉴其他地方和行业的成功经验，不断探索创新，为县政府的决策提供更多的思路和方案。

第五段：服务民生，不负期待

作为公务员，最根本的使命就是服务民生，为人民群众创造更好的生活条件。作为县政府办公室主任，我始终把服务群众放在首位，在工作中积极倾听民意、关注民生，尽自己最大的努力解决人民群众的问题和需求。每次看到民众满意而微笑的笑容，我都感到无比欣慰，这是我最大的动力和幸福感。

总结：

作为县政府办公室主任，我深知自己的责任重大，但我也深深热爱和珍惜这份工作。通过多年的工作实践，我明确了自己的职责使命，体会到团队协作的重要性，不断创新进取，追求卓越，并始终将服务民生放在首位。我相信，在共同的努力下，我们一定能够为县政府的工作提供更多的价值，为社会的发展做出更大的贡献。

政府办公室主任述职报告篇二

第一段：引言（150字）

作为县政府办公室主任，我有幸参与并见证了县政府的发展和变化。多年的工作经验让我受益匪浅，并对这个岗位有了更深刻的理解。在这篇文章中，我将分享我作为县政府办公室主任的心得体会，包括团队管理、决策协调、理论学习和实践经验等方面。

第二段：团队管理的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我深知一个团队的重要性。在领导团队的过程中，我始终坚持“团结合作，互相支持，共同进步”的理念。我建立了一个积极向上的工作氛围，鼓励团队成员交流并互相学习，以提高工作效率。此外，我还注重个人能力和团队协作的培训，使团队成员具备了更全面和专业的工作技能。通过这些努力，我成功地提升了团队的凝聚力和战斗力，推动了县政府工作的顺利进行。

第三段：决策协调的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我常常面临着各种问题和挑战，需要做出明智的决策。为了更好地协调决策，我积极与各部门沟通合作，倾听他们的观点和建议。我相信只有充分的信息和广泛的意见才能帮助我做出正确的决策。此外，我还注重与县政府其他部门的协调工作，确保各项决策能够得到有效的执行。通过这些努力，我成功地协调决策，推动了县政府各项工作的顺利进行。

第四段：理论学习的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我意识到理论学习对实践工作的重要性。因此，我不断学习各种管理和领导的理论知识，并应用到实践中。通过理论学习，我了解到管理和领导的重要原则，学会了如何正确地处理各种复杂情况。同时，我也注重与其他专业人士的交流和分享，以扩展自己的知识范围。通过这些努力，我不仅提高了个人的理论水平，也为县政府工作的发展提供了有力的支持。

第五段：实践经验的心得（300字）

作为县政府办公室主任，我深知实践经验对提高工作能力的重要性。因此，我常常亲自参与和指导实践工作，以增加自

己的经验。在实践中，我学会了如何正确处理各种突发事件和紧急情况，学会了如何与不同的人群进行有效的沟通和协商。同时，我也注重总结和反思，及时发现和解决问题，以推动工作的不断进步。通过这些实践经验，我不仅提高了自己的工作能力，也为县政府的发展做出了积极的贡献。

总结：回顾过去多年的工作经验，我深感自己在县政府办公室主任这个岗位上的成长与进步。通过团队管理、决策协调、理论学习和实践经验的积累，我提升了自己的管理能力和领导水平，也为县政府的发展做出了积极的贡献。在未来的工作中，我将继续努力学习和实践，为县政府的发展贡献更多的智慧和力量。

政府办公室主任述职报告篇三

作为县政府办公室主任，我有幸担负着协调和管理各项工作的重要职责。多年来，我始终本着服务群众、推动发展的原则，努力发挥自身优势，处理各种复杂的情况和问题。在这个过程中，我积累了许多宝贵的经验和体会。

第二段：角色定位

作为县政府办公室主任，首先要明确自己的角色和定位。我认为自己既是政府工作的负责人，也是服务群众的领导者。这意味着我需要不断提升自己的管理水平和政策理解能力，同时也要加强对各部门工作的指导和协调。只有这样，我才能更好地履行我的职责，为全县的发展做出积极的贡献。

第三段：建立沟通渠道

作为办公室主任，我意识到建立良好的沟通渠道至关重要。我努力和各级政府部门保持密切的联系，及时了解和反馈上级政策的实施情况。同时，我也始终与群众保持沟通，听取他们的需求和意见，为解决实际问题提供参考。通过建立有

效的沟通渠道，我能更好地了解各方面的情况，有的放矢地开展工 作，提高工作的效率和质量。

第四段：加强团队建设

作为县政府办公室主任，我深知一个团队的力量是无穷的。因此，我努力加强团队建设，将办公室打造成一个高效务实的工作集体。通过培训和学习，提升团队成员的专业素质和综合能力。同时，我注重团队的凝聚力和内部合作，鼓励大家积极参与集体讨论和决策，形成团结互助的工作氛围。只有形成一个团结有序的团队，我们才能更好地推动各项工作的顺利进行。

第五段：总结与展望

回顾过去的工作经验和体会，我深感作为县政府办公室主任是一份极其重要和充实的职责。只有不断提升自己的能力，建立良好的沟通渠道，加强团队建设，我们才能更好地履行职责，服务于全县人民。尽管工作中会遇到各种困难和挑战，但我相信只要坚持初心，切实履行职责，就一定能取得更好的工作成绩，为县政府工作做出积极贡献。

总的来说，作为县政府办公室主任，我深知自己的角色和定位，并竭尽全力地履行职责。通过建立良好的沟通渠道和加强团队建设，我努力推动各项工作的顺利进行。对于未来，我充满信心，相信在县领导的正确指导下，我将能够更好地发挥作用，为县政府的工作作出更大的贡献。

政府办公室主任述职报告篇四

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四

面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。下面就是本站小编给大家整理的政府办公室主任办公室会议讲话，仅供参考。

这次会议是经主任办公会议研究决定召开的，也是政府办班子成员调整后的第一次会议，主要内容是总结办公室前段工作，安排部署下阶段工作。刚才、主任分别就分管工作讲了很好的意见，我完全同意，会后要按照会议要求抓好落实。下面，我再强调几点：

一、前段工作的简要回顾

自今年4月份以来，由于班子调整，办公室处于一个相对特殊的时期，在这近三个月的时间内，办公室全体人员心不散，劲不撤，按照领导要求和各自岗位职责，积极适应新一届县政府领导的思想方法、工作方法和领导艺术，加班加点，勤奋工作，确保了办公室工作的正常运转。政务服务、事务管理、后勤保障、机关面貌都有了新的进步。信息、文字起草、调研、行政事务、机关后勤等工作得到领导肯定和表扬。

虽然取得了一定成绩，但距领导的要求还有很大差距，我们本身还存在着许多不足，尤其是随着时代的发展，办公室出现了许多新变化：办公室的责任更加重大，工作内容更加丰富，工作领域更加宽广，工作节奏明显加快，工作标准越来越高。我们还有许多不适应，这就需要在今后工作中不断探索和创新，改进工作方式和方法。

二、找准定位，把握重点，大力强化政务服务

办公室的职责是参谋、服务、督查、协调。四者是一个有机整体，缺一不可，不能割裂开来，但有主次之分。而主次又是不断变化的，是动态的，而不是静止的。只有明确主次，

分清重点，工作才能方向明，思路清，才能达到事半功倍的效果。办公室的主要职能就是政务服务。这一点必须明确。要把强化政务服务作为办公室全部工作的重点来抓，这是办公室全体人员的共同职责。办公室各个方面、各个部位的工作，都要紧紧围绕提高行政水平，提高行政效率和质量进行，具体讲就是要把信息、调研、督查、协调工作作为强化政务服务的重点，形成全员供信息、搞调研、办督查、抓协调的工作格局。

调研工作要在增加量的基础上多出“精品”。调研工作是一种艰苦实在的劳动，是技巧性、艺术性很强的工作。从目前的情况看，调研工作亟需创新，要克服搞调研名为调研，实为单纯向下要材料的现象。搞调研要去“懒”字，多出去、勤下去；要除“傲”字，要勇于当学生，不能把别人看的一无是处，而自己又眼高手低；要戒“浮”字，要深入基层，深入一线，深入群众，不能一说搞调研就是调查“一把手”，要注意选点的全面性、准确性，做到集思广议，兼听则明；要避免“抄”字，既要注意吸收别人的观点和优秀成果，又不能当“文抄公”，如果仅当“文抄公”，倒不如不写。不写至少不会被别人落下话柄，写了反被人家笑话，说严重点还可能引发知识产权纠纷；要克服畏难情绪，搞调研不仅要走下去，付出体力劳动，而且还要经过艰苦的脑力劳动，艰苦的思考，要只要有付出，就能够有收获。

信息工作要体现在特色上。信息生命在于及时，上报信息的使用在于引起领导的重视。要把政务信息变为上传下达不断提速的“特快列车”，要换位思考，站在领导的高度，把握在领导心目中占有一定分量的问题，亮出重点，挖出特色，不断提高信息工作层面。

文字材料工作要在“快、准、好”上下功夫。快，就是文思敏捷，反应快、构思快、成文快、修改快；准，就是准确把握领导意图和思想脉搏，尽可能多地与领导接触，揣摩领导思维侧重点，用心去感知领导决策的力度、幅度、出发点和期

望值，主动与领导的认识、思路保持一种默契，把眼光的穿透力和笔墨的表现力结合起来，做到与领导“同频共振”；好，就是按照领导意图写出自己思想的火花，要言之有物，文采飞扬。文字工作水平代表秘书服务水准，反映着秘书多方面能力，全方位素质。

督查工作重在务实。要紧紧抓住事关全局的重点问题开展重点督查，不仅要抓好决策实施初期的落实，更要抓好决策实施过程中各个阶段的落实，不仅要抓好决策落实的进展动态和经验总结，还要创造性地解决好决策落实中遇到的困难、矛盾和问题。

各位主任要按照各自分工不断创新工作方法，确保抓出成效。

三、分工负责，协调联动，发挥整体效能，确保机关高效有序运行

办公室所处的特殊位置和所担负的繁重任务，从客观上要求每个同志都成为博学多才、善思能干的强人，具有单兵作战、个体突破的能力。但同时又根据办公室工作的全局性、复杂性和时效性，必须突出重点，兼顾整体，最大化的发挥整体效能，要善于掌握办公室工作的规律性，“相对没规律”就是办公室的规律。要努力在忙乱中讲规律，在繁杂中理头绪，在被动中求主动，要努力克服“领导说了再干，催了再办，推了再转”被动应付、工作滞后现象的发生，要高质量、高效率地完成任任务。办公室无小事，质量是办公室工作的生命。办公室工作质量的高低，体现着参谋助手的水平，关系着服务工作的优劣，决定着枢纽工作能否高效运转。健全和完善规章制度，加强管理，规范运作机制是确保办公室工作质量的前提。只有规范管理，按照“分工负责，通力协作，衔接有序，高效运转”的原则，才能发挥办公室整体功能，确保办公室高效有序运转。

关于规章制度的完善问题。经主任办公会研究，已由各分管

主任进行修订。内容包括办事规则、公文处理、信息、调研、督查、财务、后勤管理、会务、值班、印信管理、主任办公会议制度、工作纪律等20多项，在修订中坚持以下几点：一是规范运行机制、规范工作程序、规范岗位职责、规范办事行为，使规章制度健全完善，力争覆盖方方面面、各个层次、各个环节。二是坚持针对性、可行性、有效性原则，使制度和规范切实可行，便于操作，把建立规章制度的出发点和落脚点放在切实提高机关工作水平上来。三是充分酝酿、民主制定。各项规章制度讨论稿起草后，印发全办人员讨论修改，修改意见由分管主任审定后提交主任办公会研究确定。四是逐步完善。制度出台后，在落实执行过程中遇到难以操作，不易把握的规定，再根据实际情况及时进行修改。

制度不在多，而在管用，在抓落实。制度出台后，要按照各自分工抓好落实，防止前紧后松、一抓就好、不抓就松现象。通过制度规范做到事事有章管，事事有人管，事事管到位，事事管到底，形成按照各自分工既恪尽职守，履行岗位职责，又主动配合，相互支持，人人尽心尽力，个个尽职尽责，协调一致干工作的好局面，要做到五个不让：即不让领导布置的工作在自己这里延误，不让需要办理的文件在自己手中积压，不让各种差错在自己这里发生，不让来办事的人在自己这里受到冷落，不让县政府和办公室的形象在自己这里受到影响。

四、练硬功，强实力，不断加强自身建设，努力提高政治业务素质

业务水平是办公室综合实力的标志，办公室要做好服务工作，必须有过硬的业务水平做保证，提高业务水平关键在于学习，不学习就会处于盲目、被动和落后状态。

第一，要把锤炼高素质作为人生追求的高境界。俗话说：人的知识不如人的智力，人的智力不如人的素质，人的素质不如人的觉悟。要想提高素质，关键在自觉，在觉悟。1、要充

分认识在办公室工作是人的一生中提高素质的黄金期。不管是工作环境、工作条件还是大家的年龄，各方面都是一个黄金期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足现在的工作岗位，干出成绩。2、提高素质一定要直面竞争，高点定位。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面，不断妄自尊大，坐井观天，应该把基点定位高一些，要有一种时不我待的紧迫感这里说一下忙与效率问题。同志们每天都十分忙碌，可以说是飞天不落地，忙一方面说明工作确实多，任务确实重，但换一个角度看，还有一个效率问题，本应该1小时内完成的事情，几个小时甚至更长时间都完不成，虽也很忙，但效率却很低，反映出更深层次的问题是个人业务不过关，素质不过硬。从某种意义上说，办公室的工作既看过程，又看结果，但更侧重在时限要求内看结果，要忙出效率，忙出成果，忙出建树。

第二，要养成学习的习惯，特别是增强学习的系统性。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注意不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。就办公室目前状况看，经济知识的缺乏已成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握。四是要树立正确的学习观和良好的学习方式。中国传统的学习方式是为了达到某种目的而学习，这种学习方式有利有弊。利的一面是目的性强，有明确的方向；弊的一面是如果通过学习达不到目的，就会产生读书无用情绪、颓废消沉心理。在学习过程中我们要善于趋利避害。犹太民族造就了世界杰出的三个脑袋：马克思、爱因斯坦、佛洛伊德，还造就了占诺贝尔奖获得者总数15%的杰出人才。其主要原因以是有良好学习方式，即为学习而学习，把学习的过程当作学习的目的，把知识的获得当作目的的实现。这种学习方式为犹太人提供了科学的价值取向和健康的心理基础，使犹太民族人人学习、处处学习、终生学习，主动完善自我，自觉提高素质，为人类文明作出了巨大贡献。五是要掌握科学的思维方式，要多

掌握点唯物辩证法，少一点唯心主义和形而上学，运用科学的世界观和方法论解决实际问题。要勤于思考、善于思考，学以致用，既不读死书，也不死读书。

第三、建立和完善学习制度。继续坚持自学和集中学习相结合，以自学为主的学习制度，每周抽出固定时间进行集中学习。学习贵在坚持，不要贪多，防止三分钟热度，五分钟高潮，三天打鱼，两天晒网，要有不抓紧充电将力不从心的紧迫感。目前最主要的是抓好业务知识学习，由各分管主任制定出学习计划，循序渐进，抓好落实。同时要建立考学机制，既学习又考核，把考试、考学、述学作为检验学习成果的重要手段。通过坚持不懈地学习，不断提高自己的政治理论素质和业务水平，达到张口能说，提笔能写，遇事能办，以适应新形势下办公室的工作。

办公室作风的好坏，不但直接影响着办公室队伍建设和职能发挥，而且直接影响着领导的声誉和威望。同时办公室的特殊位置又决定了办公室的工作是高密度、大强度的工作。如果没有勤勤恳恳、兢兢业业、不计名利、无私奉献、甘当无名英雄的精神，就做不好办公室的工作。为此，就必须不断适应新形势、新任务的要求，端正思想，提高觉悟，转变作风。

(一) 增强政治意识，正确对待组织

如何对待组织，是一个严肃的政治问题，是政治态度、政治立场、党性原则问题。一要模范遵守民主集中制这一最根本的组织原则。必须要正确理解民主集中制这一原则，提倡党内民主，欢迎党内批评，但必须是在统一意志下的民主，在集中指导下的民主。讲话办事，必须注意政治影响，对组织决定和上级领导不能不负责任地说三道四，评头论足。要在思想上、行动上和上级保持高度一致，不能出现杂音。二要坚决服从组织需要，在组织面前，只能讲服从，不能讲条件。向组织反映个人的想法是正常的，但决不能讨价还价。要自

觉服从组织需要。特别是在干部人事调整问题上，要有平静的心态，正确对待。在干部安排使用上掌握一个总体大致平衡。但不是每一批干部都能做到平衡，暂时不用不意味着今后不用，先用的不见得进步快，后用不见得进步慢，不能拘泥于一时一地的进退得失。三要正确对待组织培养。每一个的健康成长，既依赖于个人努力，更离不开组织的培养。不能一时满足不了个人愿望，就埋怨组织，觉得组织欠自己太多。要正确对待个人进步和组织培养的关系，要立足于自我提高和自我完善。四要勇于接受组织考验。组织上对干部的考验有多种方式、多种渠道。安排多种岗位锻炼是考验，授权担当急难险重任务是考验，个人暂时得不到提拔重用，照样是考验。如果由于暂时未达到自己的目的，就闹情绪，耍态度，乱发议论，仅凭这一条，就说明自身素质有待提高，暂时还不具备提拔重用的条件。五要自觉接受组织监督，加强监督既是加强党的建设的需要，更是干部成长的需要。每个干部都要自觉把个人置于组织的监督之下，而决不能凌驾于组织之上。

(二) 增强党性意识，正确对待自己

一个人只有正确对待自己，实事求是评价自己，辩证地看待自己的长与短、得与失、成与败，才可能取得政治上的进步和事业上的成功。俗话说：人的眼睛能看得到很远的东西，但看不见自己的眼睫毛。自己看自己，难免有主观的成分，感情的色彩，可能不客观。正确对待自己，不是说不让谈自己的优点、长处，而是说不要一味掩盖自身的弱点和短处，关键是敢于自我剖析、自我批评，要多一点谦虚，少一点盛气，多一点自励，少一点自负，多一点成功，少一点失败。要找准座标，摆正位置。一要一分为二看素质。要对自己的素质有个清醒、正确的认识，既要看到自己的长处，又要看到自己的短处，不能看自己“一朵花”，看别人“豆腐渣”。要在恭维和赞美面前头脑清醒不骄傲，经得住“捧杀”；在诋毁和流言蜚语面前，意志坚强不丧气，经得住“棒杀”才能立于不败之地。二要修身铸德讲党性。要公道正派，以公心

树立正气，以正气凝聚人心，不能达不到的就拉帮结派，搞团团伙伙，散布流言蜚语，发泄不满情绪。要胸襟广阔，虚怀若谷，听得进逆耳之言，容得下难容之事，以自身的人格力量感召人、团结人。要谦虚谨慎，慎欲慎独，切忌居功自傲，妄自尊大，始终保持一颗平常心。

(三) 面对现实看进退，正确对待自己

最现实的是正确对待进退。在进退问题上。一是不能过多地分散精力，要相信组织。二是珍惜现在岗位，干好现在的工作，要以业绩论英雄，以工作求重视，靠工作求进步。“进”，就要以更加高昂的斗志，更强的责任感，加强学习，提高水平，做出更大的成绩。“留”，就要在现有的岗位上继续努力，不断开拓进取，把工作做得更好。

(四) 增强大局意识，正确对待同志

一要珍惜团结。懂团结是真聪明，会团结是真本领。顾全大局就是团结，维护团结就是觉悟，搞好团结就是水平。办公室全体人员都要互相支持，互相爱护，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，尤其是有意见要讲在当面，不能背后乱讲，这要作为一条纪律。二要珍惜缘份。能够在一起工作是缘份，是难得的机会。要珍惜这种缘份，大事讲原则，小事讲风格、讲谅解。事情要做在当面，缘份留在永远。要有宽广的胸怀，有容言、容人、容事的大气量。要赤诚相见，与人为善，共同进步，要推心置腹，共事先共心，待人以诚而去诈，待人以宽以去其隘。三要珍惜友谊。只讲原则不讲友谊不行。原则要讲，友谊也讲，不能把二者对立起来。人都有优点和缺点，都有长处和短处。别人有毛病，同事之间要首先理解，不要袖手旁观、专看笑话，要热情地去帮助。要常换位思考，善学人之长，勤补己之短。用谦虚的作风、宽广的胸怀、无私的品德，努力做到政治上互相信任不猜疑，思想上互相交流不隔膜，工作上互相支持不拆台，有失误互相谅解不推诿，生活上互相关心不冷漠，尽心尽力，团结一

致干工作。

历时两天的全州政府系统办公室工作会议就要闭幕了。此次会议是在贯彻落实省、州十次党代会和州十届三次全委会精神，新一届州委、州政府领导班子履新之年召开的一次重要会议。来自各县人民政府、州政府各部门的主要负责人，全州政府系统办公室、省属在康行政企事业单位和州属企事业单位的办公室主任相聚康定，共同学习交流，大家都深感机会难得、受益匪浅。这次会议，主要任务是通过交流学习、总结经验、分析问题，提高全州政府系统办公室工作水平。两天时间虽然很短，但同志们在学习中所表现出的认真、敬业、踏实的态度，蓬勃向上的朝气和孜孜不倦的求索精神使我十分感动。这次会议开得非常成功，收到了很好的效果，达到了预期目的。总结起来，此次会议有三个特点：

一是领导高度重视。益西达瓦州长亲临会议指导，深刻分析了政府办公室工作的重要性和独特性，对各县县长和各部门一把手支持办公室工作提出了明确要求，希望我们深刻领会“服务力求高质、协调务求高效、参谋追求高明”三句话的精神内涵，全面提升工作水平，服务甘孜经济社会发展。汪洋常务副州长、方霖秘书长也分别讲话，对办公室工作提出了殷切期望和中肯的意见，我们深受鼓舞，同时倍感责任重大、任务艰巨。

二是会议内容丰富。这次会议，除州政府主要领导到会指导并作重要讲话外，州委、州人大、州政协秘书长和办公室主任均应邀前来参会并进行指导。我们还有幸邀请到了省政府法制办行政执法监督处熊英处长、省政府政务中心招标投标中心刘培勇主任和省政务服务中心网络中心李旭峰同志作专题辅导讲座，并有针对性地安排了多个业务学习套会，内容涉及公文写作、公文处理、电子政务、政务公开、依法行政等多个方面。整个学习过程既有宏观指导，又有细节设计，内容丰富、翔实、具体，对大家今后的工作有很强的现实指导意义。

三是会议效果显著。去年底，州、县政府和各部门换届结束后，组建了新的领导班子，从办公室主任到办公室的分管领导都有很大调整，迫切需要培训学习、更新知识，转变角色。通过这次会议，与会同志提高了对政府系统办公室工作内涵、外延的理解，明确了任务、要求，增强了程序意识、服务意识、责任意识和全局意识。并且利用这次难得的机会，全州政府系统办公室之间还增进了友谊、联络了感情、交流了经验，会议效果显著、意义深远。

希望大家切实贯彻落实会议精神，认真开展各项工作，全力推进政府系统办公室工作更上一层楼。

过去几年，我担任甘孜县长职务，亲自领导县政府办公室工作。现在，我又在州政府办公室担任主任，直接管理州政府办公室并服务州政府领导，从决策者变为服务决策者，角色互换。可以说，我与政府系统办公室工作十分有缘，对办公室工作的艰辛感同身受。同时，也有一些欣慰，一是光荣感。办公室是政府的“参谋部”、“后勤部”、“千里眼”、“顺风耳”、“智囊团”，能在这样重要的岗位工作，倍感光荣。二是幸福感。在办公室工作，为领导同志服务，得到领导倚重和信任，政治地位高，工作有权威，能从事这样的工作非常幸福。三是成就感。以文辅政、后勤保障，为全州经济社会发展出谋划策、服务领导决策，这是一般人体会不到的成就感。四是责任感。办公室工作天天有事，没有小事，不能出事。办公室的事做好了，大事也是小事；办砸了，小事就是大事。任何情况、任何时候都不能出事，必须做到规范、精细、严密，尽心、尽责、到位，任何环节都不能马虎，任何细节都不能出问题，倍感责任重大。

下面，我就如何做好办公室工作，履行好办公室主任职责，谈几点自己的认识和体会，与同志们共勉。

一、准确把握办公室工作的职能、特点和原则

要想做好办公室工作，必须加深对办公室工作的了解和认识，掌握办公室工作职能、特点和原则，解决为谁服务、怎样服务等基础性问题。

办公室工作的职能，大致有三个方面：一是参与政务。办公室参与政务，就是从本单位领导工作需要出发，围绕领导的工作重心，协助领导搞好调查研究，在制定方针政策或贯彻上级的方针政策时提出参考性意见或可供选择的方案、措施，为领导当好参谋。二是掌管事务。掌管事务包括面很宽，如会议接待、收发传递、车辆管理、资产登记、账务会计等等。这些工作很具体，又影响全局工作，每一项具体工作都要妥善安排。三是综合服务。主要体现在为领导服务、为基层单位服务、为人民群众服务三个方面。

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。四是政策性。办公室作为领导的参谋和助手，在政策制定过程中，要协助领导收集、汇总、处理来自各方面的信息，供领导参考；要整理、分析各部门、机构对政策制定的建议，并参与政策性文稿的拟写。政策制定后，办公室要结合工作深入调查了解执行情况和意见要求，抓好实施过程中的信息反馈。五是开放性。办公室工作的开放主要表现在单位与单位之间、行业与行业之间，要加强横向联系，传播信息，交流经验，取长补短。在本单位内要注意对内、对下打通按民主程序办事渠道，通晓民情，倾听群众呼声，增加工作的透明度。

办公室工作的职能和特点要求我们必须坚持以下工作原则：一是请示汇报原则。工作中必须积极主动地向领导请示汇报，严格按领导意图办事，决不能反辅为主，自作主张。二是坚

决执行原则。办公室工作的主要任务是领会领导意图，执行领导的决策和指示，从而达到为领导服务的目的。领导决策一经做出，指示一旦下达，办公室就要坚决执行，跟踪督查到底，使之变为现实，决不能以任何理由、借口怠慢违抗，有令不行，有禁不止。三是准确高效原则。办公室工作要适应领导节奏，要为上下左右服务，办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。必须克服拖拖拉拉、懒懒散散的工作作风。四是安全保密原则。办公室工作人员为领导服务，在领导身边工作，知密早、知密多，这是办公室工作的特殊性，他决定了办公室安全保密的重要性。办公室工作的保密范围主要包括文件保密、会议保密、通讯保密、涉外保密、宣传报道中的保密、电脑介质的保密等，每一项保密内容都十分重要，丝毫不可大意。五是依法办事原则。依法行政是对所有行政机关开展工作的基本要求，政府办公室也不例外。政府系统办公室各项工作正逐步走向现代化、科学化、法制化，办公室工作人员如果不懂法，不守法，无论是参与决策，还是进行管理，必将寸步难行。

政府办公室主任述职报告篇五

市委办公室是市委领导机关，是上情下达、下情上报的重要渠道，是市委决策的参谋部，是市委领导的参谋和助手，应该在方方面面起表率作用。近年来，市委办公室围绕市委的中心工作，运转高效，成绩显著，如秘书、信访、调研、机要等工作都有声有色。这与同志们的努力是分不开的。希望在此基础上，继续发扬成绩，不断巩固、提高、创新。

当前，我市面临新的发展潮，形势一片大好。省委、省政府对工作十分重视。德江书记6月份视察tcl集团股份有限公司，时间虽短，但做了重要指示，对我们的工作寄予殷切希望。华华省长今年来过两次，一次是调研，一次是指导市党政班子民主生活会。他对实现跨越式发展提出新的要求。南海石化项目正式动工带来了轰动效应，很多大项目纷纷落户我市。

目前，南海石化项目进展顺利，有7千工人在工地施工建设，明年建设高峰期就有2万工人，后年将建成投产。1200万吨炼油项目经国家计委审批后已上报国务院，象头山240万千瓦抽水蓄能电站已经动工，稔平半岛煤电厂、钢铁厂等招商项目正在洽谈之中，这些都为我们发展带来前所未有的机遇。加快发展始终是主题。九十年代曾经热闹一时，那时候是“虚火”。现在不同了，是实实在在的发展机遇。如何把握机遇，加快发展，我们责任重大。是块高档“西装料”，有山有水，资源丰富，交通便利。我们要用这块料做成一流的“西装”，不能做成“内裤”。这么好的“料子”，我们千万要做好“裁缝师”！为配合大项目以及结合我市远景发展计划，我们要建设三条产业经济带：一是沿惠澳大道的信息产业经济带；二是以xx大道为标准改造惠淡路，沿惠淡路建成文化产业经济带；三是泛大亚湾重化工业产业经济带。稔平半岛占地740多平方公里，比整个新加坡还要大。一旦钢铁厂、煤电厂项目落户，通往岛上的铁路、公路、引水工程等基础设施建设马上动工，大概投资25亿，采取投资主体多元化，多渠道筹集资金，资金不成问题，一批大项目上去，增加经济总量，培植财源，带动700多平方公里的地区发展，经济效益和社会效益相当可观。

尽管目前我们发展态势良好，但与珠三角地区相比，我们还有相当大的差距。我们山区人口占全市的三分之一左右，还有部分村级集体经济年收入在3万元以下，区域发展不平衡；第三产业滞后，去年，第三产业仅占整个gdp的27%，比全省的平均水平落后十几个百分点；民营经济基础薄弱，去年我市民营企业6000多个，数量在全省仅占2.4%，民营企业注册资本为90多亿，在全省仅占2.6%；另外，人才缺乏，要建设经济强市、文明城市、文化大市，就必需大批的优秀人才。因此，我们要增强忧患意识，要有紧迫感，不能因形势好而自骄自满、稍有懈怠，要保持清醒头脑，前有标兵，后有追兵，百舸争流，不进则退。我们的工作目标还是要锁定珠三角兄弟市。市第八次党代会已经确定发展目标，到20xx年全市国民

生产总值翻两番，并建成现代化石化数码名城，组团式山水生态城市。我们还要研究如何发展汽车工业，以圆xx人多年的汽车梦。这几年，广州市主要产业突破就是靠汽车工业，生产整车利税很大，汽车工业的发展会带动相关产业。目前，我们有生产汽车电路、音响、空调的企业，世界汽车轮胎王国日本普利斯通考察两次，准备在我市生产汽车轮胎。如果钢铁厂落户，汽车的外壳也就有了。生产整车就差一个合作伙伴、一个型号。可见，今后5到20xx年，是重要的发展时期。我们要一手抓城市文明建设，搞好市容市貌整治，一手抓经济加快发展，发挥排头兵作用。撤市设区对我市今后的发展有着非常深远的意义。可以说，发展潜力很大，前景很好，后劲很足。

新世纪、新、新发展。我们要适应新的形势，与时俱进，开拓前进。下面，我对市委办的同志们提出几点要求：

一是要认真学习。要按照中央和省委的部署，迅速兴起学习“三个代表”重要思想新高潮。学习不能只停留在表面，要求深、求细、求实。学习要理论联系实际，做到学以致用，指导实践。要进一步学习视察广东重要讲话精神。党员领导干部将分期分批集中进行轮训。办公室工作接触面广，工作任务重，同志们要不断拓宽知识面。大家还年轻，要善于学习，勤于学习，增长知识，增长才干，将来才有更大的作为。

二是要谦虚谨慎。市委办的同志在首脑机关、领导身边工作，地位特殊，人家尊重我们三分。我们更要谦虚谨慎，戒骄戒躁，绝不能势大气粗、盛气凌人。儒家提倡“修身、齐家、治国、平天下”。“修身”是最重要的。这是基础，做人、做事、做官，关键在修身。修身就是提高个人综合素质，就是党性锤炼。只有把自己的事情搞好了，才能把家庭搞好，然后才是干事创业。

三是要恪尽职守。大家的职责要明确，按照分工把工作做好，一丝不苟，认真负责。该加班就要加班，该及时汇报不能贻

误，要振奋精神，勤勤恳恳，努力工作，保持昂扬向上的锐气。

四是要团结协作。市委办是由“四科三局两办”组成的一个整体，是参谋部、后勤部。但分工并不意味分家，每一个科室都是市委办不可或缺的组成部分。所以，办公室工作人员之间，科室与科室之间要多沟通，多协作。团结出凝聚力，团结出生产力，团结出战斗力。

五是要干净干事。要搞好党风廉政建设，做到廉洁奉公。要立党为公，执政为民，严守纪律。不该说的不说，不该做的不做。特别是有关干部任免问题，相当敏感不能传。华华省长曾讲过，要管好自己的口，不该吃的不要吃；管好自己的手，不该拿的不要拿；管好自己的笔，不该批的不要批；还要管好自己的腿，不该去的地方不要去。市委的工作要靠大家一起努力，希望同志们不断改进机关作风，提高工作效率，更好地为群众，为基层提供高效优质的服务。

政府办公室主任述职报告篇六

职位描述：

- 1、建立和完善公司人事、行政、接待、后勤管理系统；
- 2、负责配合总经理协调公司各部门管理工作；
- 3、负责公司招聘、培训、薪酬、考核等各项人力资源管理工作；
- 4、负责管理公司行政费用预算及固定资产等各项行政后勤事务；
- 5、负责企业文化建设。

任职要求：

- 1、全日制本科学历，30岁以上，人力资源、企业管理、行政管理等相关专业；
- 2、具备5年以上人力资源、行政管理岗位工作经验，具有把控公司内部管理能力；
- 3、熟悉国家及地方各项人事政策法规，具有丰富的人力资源管理理论基础及实操经验；
- 4、良好语言表达能力、组织协调能力，能承受较大的工作压力；
- 5、具有较强的工作责任心和优秀的团队合作精神
- 6、性格沉稳、细致，洞察力强，有较强的计划性和条理性。
- 7、能适应6天工作制，家住公司附近地区优先。

政府办公室主任述职报告篇七

- 1、负责办理各类文件的收发、建档、归档、登录、借阅、整理、及保密工作。
 - 2、管理好员工档案材料，员工花名册及时更新，严格借档手续。
 - 3、新进人员手续核查，办卡（工作卡、银行卡）、体检、档案办理、签订合同、劳动局鉴证、上社保。
- 1、办公用品采购、发放、管理。登记、半年一划账。
 - 2、用油、碳粉、硒鼓等耗材的使用登记及跟踪。

3、表单印刷、发放。

2、五险办理（医疗、养老、失业、工伤、生育），社保所、地税、劳动力市场的联系与沟通，人员增减上网报备及场所报备。每月社保对账单网上打印、成本分摊。

3、本部公积金办理。

4、意外保险办理（保洁员、车管、电工），根据人员变动及时增减。

5、劳动季报、年报

1、公章保管、用印管理。小印部门主管审批，大印公司经理审批后方可盖章，两者皆不在急需盖章时须经办公室主任同意后可先盖章后补签字。

2、负责受理投诉和来访接待、收发传真、接听电话、名片制作等。

3、协助做好公司食堂管理，包括过节加餐、账目统计。

4、宿舍管理。台账清查。核对。随时更新。

5、电话费管理。

6、派车管理，遵循普通派车先派先发、遇重要任务派车或领导要车可优先派发的原则。

9、协助办公室主任做好考评检查工作。