

最新后勤办公室主任述职报告 办公室主任个人述职述学述廉报告(模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

后勤办公室主任述职报告篇一

过去的一年，是我在区政府办公室履行主任职责的第二年。在区委、区政府的正确领导下，在人大及其常委会的监督支持下，我团结班子成员，紧紧依靠办公室的全体同志，立足本职岗位，认真履行办公室工作职责，努力发挥参谋助手作用，较好地完成了本职工作。现述职述廉如下，请予审评：

办公室工作涉及各个方面，又担负着区政府的运转枢纽的作用，责任重大。需要有很好的政治素养、较高的知识水平，才能真正担负起履行职责的任务。故此，我经常抓住机会学习：一是抓住会议、培训、讲座等机会学习。凡此，我都能积极参加，认真学习做好笔记；二是抽时间自学，先后学习了《十六大报告》、《国务院贯彻依法行政纲要》、《中华人民共和国行政许可法》及培训教材和人文管理学专著等十余本，增长了知识、开阔了视野；三是向同事、同行和领导学习，学习他们好的工作方法、处事能力、创新思维和对复杂工作的解决思路 and 办法。通过向各方学习，提高了自己认识事物的政治敏感度，处理事务的正确能力，获益匪浅。

作为办公室的主要负责人，我常常提醒：自己的言行影响着同事们，全体成员的言行又关系到政府的形象，事关重大。在公务活动和单位交往过程中，本人没收送礼金、有价证券和支付凭证等现象；从未有过跑官和要官情况，也没用公款支付属于私人消费的娱乐活动；个人及家庭成员的喜事活动，

从未邀请过同事、上下级单位参加；本人及家庭成员没有子女就业和经商办企业情况，也从未参与各种经济、经营性中介活动以谋取私利；从未参与过赌博，也没在“住房、公务用车、通信工具”等方面超标准。总之，本人能经常对照“两个条例”检讨自己，规范自己做人言行和做事准则。

1、正确把握定位，认真履行职责。办公室处于承上启下、联系左右、协调各方的重要地位，担负着参与政务、管理事务、综合服务的重要职责，在协助政府职能过程中发挥运转枢纽和参谋助手作用。作为办公室主任，我深感责任重大，不敢懈怠担首先，我进一步熟悉办公室的三定方案和各项规定，积极主动学习上级对办公室工作要求的文件、报告和讲话，学习先进地方和部门做好办公室工作的经验，在实践中深刻领会办公室的职责、定位和作用，树立好三种意识，即大局意识、发展意识和服务意识，把握好在领导面前的参谋辅政和部门之间的协调服务的定位以及单位内部的工作领班的定位。其二，抓好班子建设，发挥团队精神。班子是团队的核心，是实现团队战斗力的中坚，为此，我着重抓了二件事：一是党总支和党支部的建设，重新配齐了副书记、委员，明确了分工和职责。因为，办公室人员中90%以上是中共党员，抓好党建有利于发挥全体党员的积极性，促进各项工作的开展；二是总支分工与主任行政分工相结合，有利于发挥团队精神，相互支持。其三，对于办公室工作中遇到的难点和重点问题，都能主动担负起来，深入实际、调查研究、协调各方妥善解决。

2、营造和谐氛围，提高工作效率。办公室工作涉及社会的方方面面，要正确地履行好自己的职责，不努力掌握各种知识是不行的。因此，我分别从软、硬件“两方面入手”，抓好建设、提高办事效率。一方面，无论是总支还是在主任办公会上都强调学习，不断进取，营造崇尚学习，鼓励创新，积极向上的文化氛围。如有利于工作的学习和培训鼓励和支持参加；有助于提高素质的书和报刊单位订购；大力支持同事间的学习、座谈和交流活动，提倡新老同事间的学习互助；

班子成员间的分工负责、相互支持、相互补位已成风尚。另一方面，加强财务管理，充分利用资金，完善办公设备，提供高效的工作条件。我利用电脑财务软件，记录办公室的每一笔开支，掌握支出状况，及时分析问题，节约不必要的开支，使全年的预算支出尽可能地保障办公支出和设备的更新、完善。通过这些努力，办公室的信息传递速度加快，自动化提高，办公条件大为改善。

班子成员、团结一致，心想一块、劲使一处，带领团队，齐心协力，办公效率大为提高。

3、加强制度建设，重抓督查落实。制度是保障工作正常运转的前提，督查是确保工作具体落实的关键。在我的主持下，办公室制定完善了印章管理、收发文件等数项规定和制度、规范了工作程序；建立健全了内部科室工作职责和管理办法；制定了工作职责督察考核办法等。全办上下形成了踏实工作，有序运转，事事有督察，件件能落实的良好局面。

过去的一年，如果说取得了一些成绩也是在领导的关心和帮助、全体同事的共同努力下取得的，本人只是做了应该做的本职工作，距离党和人民的要求还有较大差距。在新的一年里，认真贯彻落实上级党委、政府的各项方针、政策和任务，积极践行“三个代表”重要思想，进一步完善监督和督查机制，通过更加努力学习和工作，更好地完成本职工作。

后勤办公室主任述职报告篇二

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备

材料，顺利通过县局20xx年度学校共性、个性目标考核。

后勤办公室主任述职报告篇三

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

我担任学校党政办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的*、发送、收集；学校日常工作安排(通知)，学校常务工作登记；撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报；学校各类表格、资料收集、归档；学校有关通讯报道，学校创建工作，学生车接送管理工作等。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表现在：

一、加强理论学习，提高政治素养。

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

二、明确职能职责，提高服务意识。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间内办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以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，去从事更重要的工作。对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

三、要养成“三勤”良好习惯，确保工作效率。

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的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。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的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

四、做好分管工作，确保接送车无安全事故。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有250名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每

队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

谢谢大家！

述职人：

20xx年xx月xx日

后勤办公室主任述职报告篇四

1、三月份订购了毕业证书、学位证书芯及封皮；

5、七月份及时将毕业生数据上传学信网，学位信息上传学位网，便于学生工作需要；

6、完成了20xx年本专科学生转专业报名资格的审核，考试结束后拟确定青岛校区274名转专业学生名单。

（二〇〇20xx年下半年理学院党政办公室工作，先熟悉党政办公室业务再具体开展工作。

首先熟悉党政办公室业务，党政办公室是一个重要的职能部门，不仅要上传下达，还要做好校内外协调沟通工作。树立“办公室无小事”的思想，树立服务，协调，沟通的意识，严格遵守各项规章制度，努力提高工作效率和质量，保障学院的日常管理正常运转。

在党政办公室做一下具体工作：

每次召开党政联席会都做好理学院会议记录；组织召开学院两次全体教职工大会；协助完成了理学院基层党组织换届选举并撰写了换届选举工作新闻稿工作；组织好理学院教师第二轮岗位聘用聘期考核工作的数据填报及审核上报工作；安排好办公室人员做好学校各职能部门下发的各类数据统计上报工作；协助做好理学院人才引进工作；开学初，通知老师签到，协助各个教研室、实验中心，办公用品的领用和发放；按照安全管理处下发关于参加《全省教育系统线上安全教育培训》的通知要求导入理学院教师和学生数据至系统中，要求教师学生按照时间节点完成线上安全培训工作；整理了理学院仓库为理学院组织员解决办公地点；按照区人大换届选举选民登记工作的通知要求，组织好选民信息填报表并上报人事处，领取选民证并填写好选民相关信息；另外对于领导

交待的临时性工作，我会尽最大努力保质保量完成。

（三）、服务师生情况

在教学秘书日常工作和使用管理信息服务平台时遇到的问题，及时进行了解决和解答；

为学生开具学籍证明，成绩单的审核盖章；整理学生退学上会材料，并以红头文件形式下发学院，做好学生退学后的后续工作；对学生的休复转退学生在学信网上做了学籍异动；为遗失毕业证书的学生补办毕业证明书，并对补证学生情况在学信网上进行了标注；对往届学生证书进行了整理和分类，协调解决证书遗留问题。财务系统录入报销单据，为教师做好各项财务报销工作；在财务系统中做好每月发放研究生助学金；教师学生申请用理学院章的材料审核与盖章；老师和学生寻求解决的问题及时协调解决。

后勤办公室主任述职报告篇五

____街党政办公室的主要工作职责，概括起来主要是宣传、督导、协调、信访、档案、保密六大项。宣传上级和街道的各项方针、政策、法规和决定；检查、督促、指导各项方针、政策、法规、决定的贯彻落实；沟通上下联系，进行左右协调，平衡各部门、各方面的关系；接待处理人民群众来信来访；做好各种档案的收集、整理、分类、归档。根据这些工作职责，按照惯例，办公室设立文秘、信访、值班、后勤等工作专班各负其责，各司其职，各专班分工合作，互联互通，各项工作开展得比较主动，也取得了较好的成绩，201__年，办公室荣获街红旗单位殊荣。

回顾201__年的工作，我们围绕党工委、办事处的工作中心，突出协调服务重点，做了以下工作：一是抓办公室全体工作人员的学习不放松。通过学习提高办公室工作人员的综合素质和工作能力。去年年初，调整后的办公室工作人员，许多

都是新手，刚开始时，因没有完全进入角色，工作比较被动，为了让大家迅速转换角色，适应新的'工作环境，我们多次召集会议，集中学习讨论，还开展个别交心谈心活动，强调学习的重要性。加强学习是搞好工作的必要前提，让全体工作形成了共识，因此，在后来的工作中，各工作专班根据各自的工作特点，都把加强学习放在了首位。值班的同志自觉学习文明仪规；文秘工作的同志几乎是卷不离手，笔不离手；接待信访的同志经常互相讨论研究，交流工作心得体会；后勤服务的同志也经常听取别人的意见，改进工作。为搞好工作，办公室工作人员还十分注重收信整理各种资料，以备工作学习使用。二是抓组织纪律不放松。办公室是街道机关的重要窗口，工作作风体现着街道机关精神面貌，因此，既不能自由散漫，也不能各自为政。为了建设好这个窗口，展示机关风采，201__年，办公室以抓值班管理为重点，进行了两次全面整顿，以增强全体工作人员组织纪律观念。办公室要求全体工作人员必须克服横向攀比，纵向敷衍，斤斤计较，追求享乐，害怕吃苦，不愿奉献的思想倾向和行为表现；必须顾全大局，服务党工委、办事处工作中心和重心，树立街道整体形象；必须在努力学习的同时，不断加强自身修养，进行自我锻炼和完善。

一年来，办公室的工作人员按照要求，刻苦自砺，展现了积极向上的精神风貌，许多同志的事迹感于尤深，他们有的带病工作，有的为值班经常让家里送饭，有的几乎没有星期六、星期天，经常晚上加班，有的还经常晚上代人值班。办公室的工作是辛苦的，付出较多，大家都没有怨言，也不去计较得失。一年的工作实践证明：办公室的全体工作人员遵守纪律，服从组织，胸怀大局，乐于奉献，是一个召之即开，来之能战，战之能胜的战斗集体。三是抓工作目标不放松，201__年，我们将办公室总体工作目标分解到各工作专班，各专班以强烈的责任感和吃苦耐劳的精神，在全年的工作实践中创造性地开展工作，出色地完成了各自的工作目标任务。从事文秘的同志，起草文件、决定、领导讲话，积极主动，打印及时，领导是满意的。编辑的《____动态》201__年期数

之多，质量之高，内容之丰富，形式之灵活是有目共睹的。同时，为领导决策参考，还进行了大量的调研工作，有些调研报告还得到了市、区有关方面较高的评价。发送给市、区的信息也很频繁，信息为区委、区政府经常采用，____街还被市确立为信息直报点。还为街人大、政协做了许多工作。值班的同志遵守纪律，守岗如同守阵地，星期六，星期天也从来没有断人，保证了电讯畅通，也保证了报刊、信函的收发。负责信访工作的同志一年来接待群众来信来访778人次，405人，上级交办件78件，信访办结率100%，还解决了5件老大难问题。后勤服务的同志急叫急走，慢叫慢行，食堂管理有章有法，服务质量也不错，财务管理也清楚明白，办公室筹备各种会议积极主动，迎接上级检查、外地来街考察情到礼周，机关卫生常抓不懈，后勤服务保质保量，印章管理使用科学规范，特别是档案工作还顺利通过省一级档案复查换证，被评为市级档案管理先进单位。201__年，办公室服务中心，突出重点，上下联系，左右协调，前勤奋力，后勤紧跟，各项工作环环紧扣，整体工作有序推进，较好地完成了各项工作任务，为街道作了贡献。

总的看来，办公室201__年是有成绩的，但是也存在一些问题，主要是职能作用特别是参谋作用发挥不够，主观能动作用发挥不够，检查督导作用发挥不够，内部协作默契不够，201__年，办公室将在认真总结过去工作的基础上，发扬成绩，改进工作，紧紧围绕街党工委、办事处的工作中心，发挥职能作用，积极主动创造性地开展工作，力争通过全体工作人员的努力，把各项工作搞得更好。