

办公室主任个人述职报告 高校办公室主任个人工作述职报告(通用5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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

办公室主任个人述职报告篇一

尊敬的领导：

紧张而忙碌的一学年即将过去，今年的经历让我感触颇多。有过成功带来的喜悦，也有失意时的惆怅和心酸。我积极配合学校开展各项工作，按照和科室工作安排，团结同志，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作述职如下：

行动上的收获，带给我的是快乐，更是一种鞭策。这几次培训，除了知识收益外，也使我意识到了教学学无止境，教育任重道远的现实。在今后的的工作中，我将进一步努力，争取做一个让学校和家长信赖，学生满意的教师。我认识到学习素质的`提高是语文教育的终极目标，而且明白善于借鉴国内外先进教育教学理念和方法是推动课改、促进教学、提升自我的重要途径。

今年由于各种因素，学校职评工作量大，任务繁重，我积极与学校职评领导小组配合，制定方案、参与考核。加班加点为xx位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到xx的高度评价。同时做好落榜人员的解释、劝导工作，为学校分忧。

在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做得完美。我参与了校志的续写，校本教材的编写、学校档案的整理□xx教育志的供稿以及学校日常文字处理工作。

今年，上级部门实行了信息化办公，我认真学习网上办公知识，及时接收文件，并送领导交办，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。我还担任了学生报刊发行工作，每周准确无误地将学生的报刊分发到班上，工作量大，但我无怨无悔。来年我将与各部门精诚团结以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务，为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

办公室主任个人述职报告篇二

按照局党委的安排，我主持办公室和信息中心工作。一年来，在局党委的正确领导下，在各兄弟单位的力支持下，我与办公室和信息中心的其他同志团结一致，切实加强自身建设，自觉规范后勤服务行为，积极推进全局信息化建设，较好地完成了局党委和市局办公室、信息中心交办的各项工作任务。这些成绩的取得，是与办公室的其它同志具有较高的素质，以及对我本人的充分信任和支持分不开的。现将我20__年以来的工作情况报告如下：

一、精益求精，文工作准确及时

机关文工作是办公室工作的一个重要方面。一年来，我与办公室其他同志一起，不断加强学习，对工作一丝不苟，多层次占有材料，多角度认识、分析问题，对文稿精益求精，反复推敲，认真听取各方面的修改意见，有时工作忙，白天忙政务坐不下来，我就晚上加班组织、修改材料，力求作出好“产品”。半年来，办公室共计起草、上报典型材料、正式文件、领导讲话、规章制度、工作汇报等各类文字材料56份，达30多万字，均做到准确及时，得到了市局及有关部门的充分肯定。在加强文稿起草工作的同时，我们还着重加强了档案室建设，安置了密集型档案柜，购置了复印机、计算机、扫描仪等设备，并对文件收发、传阅、借阅、回收、存档等各相环节的管理，完善了规章制度，明确了权利责任，确保了档案材料的安全保存和有效利用。

二、积极主动，宣传报道成绩显著

在机关各单位及各工商所的力支持下，我们充分利用众传媒，抓重点、难点、热点问题，搞好策划，组织力量，写出有力度的稿子，全方位、多角度宣传工商行政管理工作。今年以来，先后组织各单位在国家级新闻媒体刊播稿件2篇，省级25篇，市级31篇，县级81篇。为加强向上级机关和县直有关部门的沟通和联系，巩固扩宣传阵地，我们增了内部小报《工商信息》的信息量，20__年印发26期计310多条信息，先后被市、县党委、政府和省、市工商局发行的简报采纳76条，使我局宣传工作连续三年被省、市工商局评为先进单位，为树立执法权威，树立良好社会形象，起到了积极的推动作用。

三、精心安排，切实搞好后勤服务工作

今年以来，我们在后勤工作中本着“服务到位、勤俭节约、提高效率”的原则，做了量的工作。我局150多住户7栋楼分布在三个院中，水、电、暖、通讯及安全、卫生等后勤保障工作纷繁复杂，尤其是供水、供电、供暖、防水、安全等设施已使用多年，进入维修期，夏天楼房渗水、漏雨，冬季供

暖管线易冻，有的楼道取暖效果不好，因此后勤保障工作头绪多、任务重，但不论是半夜三更，还是星期天、节假日，我们尽自己所能，及时解决问题。尤其是入冬以来，为保证及时供暖，我和__同事一起，检修锅炉、更换循环泵，看现场、搞预算，联系施工队，确保了在冷空气来临之前，三个院同时点炉供暖，尽自己的努力为全系统干部职工提供一个舒适的工作、生活、学习环境。车辆调度管理是办公室的一项重要职责，在过去的一年里，为尽量保证综合科室及老干部用车，以及县局集中活动用车，我与办公室同志们尽可能的协调局领导，协调科室和工商所，基本满足了需要。

四、健全制度，使办公室工作走向制度化、规范化

“办公室工作无小事”，从印章使用、文档案、上传下达、会务安排，到安全卫生、后勤服务、学习宣传、来人接待，头绪多，工作复杂，如果没有健全有效的规章制度，就会使办公室工作处于顾此失彼、疲于应付的被动局面。为此，我们针对平时工作容易产生问题多个环节，有针对性地制定了印章使用管理制度、车辆管理制度、文档管理制度、办公用品管理制度、上下班制度、学习制度等一系列规章制度。为明确办公室工作人员的权利责任，我们还确定了岗位职责，做到了分工明确，责任到人，既调动了家的积极性，又增强了家的责任感，这为办公室做好各项工作奠定了基础。同时，为促进工商所规范化管理，我与工商所的同志们一起，十几次跑淄博、去滨州，制作工商所规章制度公示牌65个，得到了各级领导的好评。

五、从严要求，切实提高自身素质版权所有

办公室作为一个综合协调部门，工作就象人们说的是一个针线簸箕，从小处说，更换一个灯泡，印发一个通知；从处讲，维修锅炉，接待会议；从协调上，调度一部车，组织一个活动，事事都关系到县局的形象，事事都关系到干部职工的切身利益，工作千头万绪，困难克服了，工作做过了，也很

难总结成绩。但哪怕有一点失误，都会引起领导及干部职工的关注。作为办公室主任，我时刻不敢放松自己，自觉从思想观念、文字表达、组织材料、业务知识等各个方面适应新形势的要求，积极参加县局组织的各项政治业务学习，同时，还通过成人高考，参加了山东法学系本科函授学习，并理论联系实际，不断提高自己对办公室工作的认识，不断增强自己办好办公室工作的责任观念和奉献意识。

在过去的一年里，我与办公室的同志们一起，克服困难，尽可能的避免失误，并在一些方面取得了新的成绩。这些成绩的取得，离不开局领导的关心，离不开各科、室、所及广干部职工的理解和支持。无论是紧急任务，还是临时行动，无论是调车，还是抽人，各单位总是有求必应，给予我尽可能的支持和帮助，这是办公室及我本人做好工作协调的关键。

在总结工作成绩的同时，我也清醒地认识到工作及自身存在的不足。如有些工作上缺乏预见性和计划性，我本人以及办公室个别同志缺乏奉献精神，造成服务质量差，工作效率低，不少工作可以干的更好一点，有的是疏忽了，有的是想到了没有做到等等。如今年的冬季取暖效果不好，安全保卫造成住户被盗，车辆调度有时满足不了工作或老干部使用等等，虽然有其客观原因，但也有我本人主观上的失误。在新的一年里，我和办公室的其它同志将牢固树立“100-1等于零”观念，进一步发挥积极性和创造性，努力变被动为主动，形成紧张有序的工作面，努力实现办公室工作的制度化、规范化、科学化，为促进工商事业的全面发展做出自己的贡献。

办公室主任个人述职报告篇三

我分管党建、统战、政务公开、民心网、工作；还分别担任街道社区服务中心、工会以及街道的后勤工作，同时还有领导交办的临时工作。

一年来，按照领导的要求，组织协调办公室的各项工作，加

强后勤保障工作，完成领导交办的事项。

2、严格印章管理，做到每次盖章都有登记，便于日后查找；

3、做好办公室的接待服务工作及部分上访群众咨询工作；

4、及时到银行办理各项业务，保障职工及时报销和工资的按时发放；

7、及时与医院联系，组织退休职工、在职职工及社区主任、副主任的体检工作；

8、每月及时交纳水费、电费、电话费保障街道工作顺利开展；

9、加强学习，提高自身素质，不断提高政治素质和业务素质。平时我坚持以身作则，对自己高标准、严要求、带好头、做表率，原则问题讲党性，顾大局；非原则问题讲风格、讲宽容、讲谅解，努力营造民主、团结、协作、信任的良好氛围。

存在的问题和不足：

工作创新上有待进一步加强，街道领导和上级主管部门叫做什么，我就作什么；在遵守纪律，团结同志和关心群众方面，觉得不迟到、不早退、服从领导和同志搞好团结就行了，存在自扫门前雪的思想。

下部工作打算：办公室是为领导和机关、社区服务的工作，今后还要进一步加强学习，努力工作，按领导的要求，依靠大家的帮助，团结同志，努力完成领导分配的工作任务，尽力做到让领导和机关、社区的同志们满意，希望领导和机关、社区的同志们多加帮助。

办公室主任个人述职报告篇四

一学期来，本人在校长室的要求下，坚持学习，自学了《教师最需要什么》、《向孔子学做老师》等书籍，坚持做笔记，坚持写，同时撰写教育教学论文，积极投稿。在宿迁日报上发表了“校园节庆文化的教育功能”，《名师之路》杂志上发表了，“创设校园节庆文化，优化素质教育氛围”。《新高考》杂志上发表了，“重在理解贵在转换”。同时从图书馆借阅书籍阅读，提高自己的业务水平。

在完成教学和办公室工作的同时，我还在安师大进修硕士学位，期间完成了近五万字的学位论文——文化学习：学校节庆活动的研究，顺利通过论文答辩，在20xx年1月xx日的学位授予仪式上，很荣幸地作为学生代表发言。

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。

因此，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，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。

本学期，办公室牵头承办了很多大型活动，如：省物理年会；宿迁市教育现场会，张新实书记两次莅临我校考察活动；凤凰传媒出版社集团董事长谭耀一行领导来我校考察；二届董事会先后两次会议的成功组织；宿迁市首届中学课堂增效教学论坛在我校召开；新沂市高流中学四十余人、沭阳县府苑中学一行三十余人、沭阳县修远中学一行120余人先后来我校观摩“1+1”高效课堂等等。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

本人担任了高一一个班的数学课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮助。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间形成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生接受了你这个人，才可能以主动的态度接受你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，大量阅读参考书，以提高自己的业务能力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室副主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

二是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，努力学习，提高水平；并诚心请求领导和同事，工作中多提宝贵意见，以期工作能上新台阶，为泗中的发展作出更大的贡献。

办公室主任个人述职报告篇五

尊敬的领导：

本学年的工作中，我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学年的工作进行如下汇报：

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞞上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格。

协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、办公会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作；认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、和证明等管理工作；协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；有效完成我校教学设备统计及管理；做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；完成领导布置的其他工作。

政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学年里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学年里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

此致

敬礼！

述职人□xx

xx年xx月xx日