

最新办公室主任个人述职报告 办公室主任述职报告(大全8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

办公室主任个人述职报告篇一

办公室对我来说,不是一个新的工作领域。作为办公室的负责人,自己清醒地认识到:办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着年度目标前进的中心。办公室的工作千头万绪,有企业管理、经济责任制考核、文件起草、提供资料、文书处理、文件批转、打印、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,学习意识,注意加快工作节奏,提高工作效率,冷静办理各项事务,力求周全、准确、适度,避免疏漏和差错,今年基本做到了事事有着落,较好地完成了各项任务。

- 1、理顺关系,办理公司有关证件。今年公司董事会换届后,需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年,相关部门熟、人际关系较融洽的优势,积极办理各类证件。通过努力,我只用了很短的时间,办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

- 2、办公室工作具有纷繁复杂,缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率,圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标,对办公室的各项工作和制度进行了

新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2、强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3、认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

1、办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

3、强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

述职人：

20xx年xx月xx日

办公室主任个人述职报告篇二

聘任期的工作即将告一段落，回顾这几年来的工作，我在校领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实学校的各项德育工作，基本完成了我分管的德育工作，下面我就几年来德、能、勤、绩、廉五个方面向大家作述职报告，请各位领导和同事对我进行评议。

一年来本人能学习邓小平理论，坚持四项基本原则。认真学习贯彻中共中央国务院《关于加强未成年人思想道德建设若干意见》，中共中央《关于公民道德建设实施纲要》和教育部的《中小学生守则》及《中小学生日常行为规范》。贯彻执行党和国家的法规、政策及上级教育行政部门的有关规定，坚持依法办学，办学指导思想端正。

工作作风民主，注重听取群众意见。从工作计划的制定，到组织实施，总结完善；从大型活动方案的构思形成到具体操作落实。整个过程能分级分层召开年级组长、班主任及有关会议，充分听取大家意见，反复酝酿，使之更趋于合理、完善。平时也注意主动与老师们交谈、沟通，征求意见、建议，不断改进工作，力求把工作做得更好些。

工作中能做到以身作则，要求老师做到的自己首先做到。能与同事团结协作，和睦相处。教职工有困难能给予力所能及的帮助。有误解及时沟通，有意见当面交换，绝不背后搞小动作。需要加班加点，做份外工作，也无怨言。有时为解决学生偶发事件，工作到很晚。安排、评价教职工工作，评价班集体建设，能做到实事求是，秉公办事，不掺杂个人恩怨情感。

几年本人继续分管全校学生德育工作，自以为具备这些岗位职务的胜任能力。

在学生德育工作方面，能按学校工作总体目标制订切合实际

的学校德育工作计划，能指导各年级组、班主任制订适合年级学生特点的工作计划，并能促使全校按计划逐步贯彻实施。

有能力组织大型研讨交流活动。如学期初组织全体新老班主任召开德育工作研讨会，研讨新学年学校德育工作的新思路、新方案，制订学校德育工作的总体规划，组织优秀班主任进行德育工作经验交流。

有能力组织校内外大型活动。如每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课、学生外出实践活动、学生校外环保调查等。

能协助班主任做好个别问题学生的思想工作，解决了数起严重违规违纪偶发事件。

在教学工作方面，能逐步克服新接班学生暂时不适应，部分学生基础薄弱，学习积极性低下，两极分化严重等困难，认真备课，上课努力寻求适合学生特点的教学方法，逐步引导调整，调动学生的学习积极性，取得了一定的成效。

有较强的社会活动和协调能力。如成立新一届家长委员会及家长义工队。通过座谈、电话、书面等形式的信息交流，更及时、充分地了解家长的意见要求，增进了家校沟通。聘请派出所副所长、片警，担任我校的法制副校长、法制辅导员。请他们来我校作法制教育讲座，提供法制教育材料。

在勤的方面，自以为工作状态是良好的，能基本保持积极稳定的工作心态，把握好工作节奏，努力做到忙而不乱。工作中保持着较强的事业心和责任感。积极思考，努力探求适应当前形势，适合当代学生的德育工作新途径、新方法。设计、制定出我校德育工作的目标和达成途径，坚持正面引导的原则。结合创建文明学校，开展每月之星，文明班级评比活动。制订了《文明班级评比方案》，强调重过程，通过班级自评，请各任课教师，各部门负责人打分，召开班会总结反馈等多种形式，扎实开展创建文明活动。

勤，也包括努力学习，不断进取。本人能认真参加学校安排的政治学习，并积极思考，及时写下读书笔记。同时更注重自学，订阅多份报刊杂志，努力克服上班远，工作忙等困难，挤时间坚持每天看点东西。这对我及时总结工作、生活中的经验教训，反思成败得失的原因，十分有利。

几年来，在上级教育行政部门的正确指导下，依靠广大教职员工的支支持帮助，工作取得了一定的成效。

1、通过召开德育研讨会，举办讲座，新老结对，班主任会，个别交谈等多种途径，加强班主任队伍建设。绝大多数班主任工作兢兢业业，认真负责。年轻班主任的工作能力，业务水平提高较快。涌现出许多凝聚力强，学习积极性高的文明班集体。

2、加强值日管理。逐步完善文明班集体评比制度。组织召开年级会议，主题班会。开展感恩教育、爱国主义教育、法制教育、青春期心理健康教育等活动，逐步形成良好的校风校貌。学生总体上积极向上，勤奋好学。绝大多数学生文明守纪，礼貌规范。

3、通过组织每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课活动，丰富充实了家庭教育的空缺，更新了观念。第二课堂活动的开展，丰富了校园文化生活，陶冶了学生的美好情操。

我深知一个教师在社会中的多重身份，但他首先必须是一个优秀的教师，必须是一个模范遵守学校各种制度的教师。因而我在工作中和普通同志一样，一样备课、上课、辅导、批改作业，参加教研活动、校本培训。要求教师做到的，我首先做到。

深知“廉生威”的道理，在工作中我守住了做教师、做人的原则，是单位的坚决不占为己有，坚持公事公办，决不以权谋私，决不中饱私囊，因为我很珍惜这上级领导和周边群众

给予我的机会和舞台，我清楚的知道自己应该做什么，不应该做什么。我能为自己的家乡做点什么是我最大的骄傲。

紧张、忙碌工作几学年，取得了一定的成绩，同时也存在许多不足，比较突出的有：

1、对班主任工作，班集体建设的了解不够深入，与班主任的个别交谈，联系沟通不够主动，积极。对年轻班主任的培养力度还不够大。

2、对建立家庭、社区、学校一体的德育网络工程重视不够，未能更好地开发利用各种德育资源。

3、德育科研力度不足，需要加强探讨新形势下德育工作的针对性、时效性、实效性。

上述问题，有待加以改进。在此也恳请全体教职员向我提出更多的批评建议，给我更多的支持帮助，促使我将以后的工作做得更好些。谢谢大家！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

办公室主任个人述职报告篇三

20xx来，在领导和同志们的关心支持下，我以群众路线教育实践活动为契机，加强政治业务学习，切实转变工作作风，紧紧围绕政协重点工作，解放思想，务实创新，团结协作，扎实工作，保持了办公室工作的协调运转，保证了工委各项重大决策的落实。现述职如下。

在教育实践活动中，紧紧围绕“为民务实清廉”主题和“三严三实”要求，通过学习，深刻认识到政治上特别坚强是新

疆干部的第一要求。政治上坚强，就是要始终把握正确的政治方向，坚持正确的政治立场，保持高度的政治敏锐性和鉴别力；通过学习，深刻认识到“四风”危害，形式主义误事伤民，官僚主义脱离群众，享乐主义动摇理想信念，奢靡之风导致腐化堕落。只有政治上特别坚强、杜绝“四风”问题，才能端正为人民服务的思想。

理论上的清醒才能带来政治上的坚定和行动上的自觉。在深刻学习、提高党员意识的基础上，对照四面镜子、焦裕禄精神和“中央八项规定”“地委十二项规定”，通过深刻剖析查摆、找准找实了自身存在的政治上不够坚强、“四风”方面存在的8个突出问题，并制定出整改措施、确定了整改时限，有计划地进行整改。

今年，在机关干部少、工作任务重的情况下，在秘书长的带领下，较好地完成了新年茶话会、工委扩大会议、情况通报会、经验交流会，以及自治区政协来哈调研时的高级别会议等各类大型会议的筹备工作；完成了政协调研、委员视察活动的协调服务工作；完成了工委领导参加各类会议、公务活动的协调联络服务工作。尤其是工委党组决定由我全面负责办公室工作以来，切实负责，率先垂范，充分调动机关工作人员的积极性，加班加点、不辞劳苦，任劳任怨、踏实工作，较好地完成了办公室办文办会办事各项工作，保证了机关工作正常运转。

工作中处处带头、大胆工作，汇聚正能量，带动了机关作风的持续好转。特别是在教育实践活动中，与同事们一道，按照活动要求，几乎放弃了全部周末休息时间，认真详细制订活动计划，推动了政协厅、处两级教育实践活动的正常开展，各类文字材料反复修改、认真推敲，保质保量、扎实有效地完成了政协厅、处两级教育实践活动各项任务，得到了督导组的好评；在办公楼维修期间，带领机关工作人员，多次腾挪办公家具、物品，保证了办公物品无损坏、无丢失；在清理腾退超标办公用房工作中，再次带领办公室工作人员，腾

挪办公家具物品、文件资料、清扫卫生，保证了腾退超标办公用房工作正常进行；在年终考核验收工作中，与同事们一起，利用1个月时间，天天加班至深夜，完成了机关业务档案、党风廉政建设、精神文明创建、平安单位创建等档案的收集、整理、归档、立卷工作。

廉洁从政是一名党员干部应当贯彻终身的基本要求。今年，工委领导决定由我负责机关财务工作，我深感责任重大，因此，我时时处处以一个党员干部的标准严格要求自己，自觉履行《廉政准则》和“中央八项规定”，自觉做到讲政治、讲正气，筑牢防腐拒变的堤坝。一是进一步提高廉洁奉公意识，密切干群关系。清醒地认识党的作风建设是关系党的生死存亡的大事。牢记全心全意为人民服务的宗旨，正确对待权力，努力做到清正廉洁。工作中不断增强廉洁从政的自律意识，从根本上解决好权为民所用的问题。

坚决克服“四风”问题，廉洁奉公，不断改进领导方式和工作方法，为工委各项工作顺利开展奠定基础。二是认真履行《廉政准则》，认真执行“中央八项规定”，在思想上筑牢拒腐防变的思想防线。工作中不搞花架子，不欺上瞒下，不弄虚作假。对每一项决策，都慎重行事，发扬民主。在生活中，发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉经受各种考验，不以权谋私，不腐化堕落，自觉接受组织和群众的监督。

存在不足：对政治理论学习时有松懈；工作中有急躁情绪，有时不太注意方式方法，处理问题的艺术性不强。

以上不足，逐步改正。

述职人□xx

xx年xx月xx日

办公室主任个人述职报告篇四

20xx年，我镇民政工作在镇党委、政府的正确领导和县民政局的悉心关怀和大力支持下，紧紧围绕镇党委、政府中心工作，认真贯彻省、市、县“富民惠民，改善民生”精神，以改善民生、发展民主为重点，坚持“以人为本，为民解困，为民服务”的理念，致力于进一步完善社会保障制度和社会救助体系，打造公开、公平、公正的社会救助平台，切实保障困难群众的基本生活权益，统筹城乡经济发展、建设和谐社会。按照年初的工作部署，重点做好了以下几项工作：

20xx年年初，我们镇共有低保户1178户，2443人，低保标准从270元/人，提高到现在的300元/人，参保率达3.2%，是全县平均水平。按市县要求对我镇低保户进行全面复核调整，我们在4、5月份和8、9月份共用4个月时间清理了脱贫、死亡人员158户、281人，对照低保复核情况及时更新低保系统信息，确保信息的准确性。在复核过程中，我们严格按照文件上的要求入村入户调查，做到户户与人见面、与卡见面，并做好邻里调查走访，积极宣传低保政策，确保低保复核公开、公平、公正进行，坚持按照“应保尽保、规范运作、分类施保、动态管理”的要求，层层把关，打造岚山镇阳光低保工程。

同时对新申请的低保户严格按照申请、核查、公示、上报的程序进行办理。组织人员对新申请户按照相关文件要求，采取入户调查、邻里走访等形式，了解申请户的家庭情况，并要求低保申请对象如实提供家庭成员经济状况、就业情况、残疾证、重病证明等，调查人员按照入户调查情况填写入户调查表。在初步入户调查的基础上，我们组织专门人员会同村两委干部、村民代表进行逐户评议，凡因正当理由评议不通过的户，当场告知原因并退回申请，从源头上杜绝“人情保、关系保”现象。对符合低保条件的户，及时告知并准备相关材料，填写低保档案，计算家庭收入，上报县民政局，

一年以来我镇共集中审核上报了129户348人，低保档案基本整理结束。

我们镇共有五保户355人，其中在两个敬老院集中供养的有167人，分散供养的有188人。1-11月份共有39名五保对象死亡，我们及时和县民政局对接，增补了39名符合五保条件的老人，解决了他们的后顾之忧。今年我们岚山敬老院提档升级，按照“三有、三能、六达标”的要求，我们积极向民政局争取，把岚山敬老院确定为20xx年改建工程，现在敬老院的改造已基本完成，新建了水冲厕所、洗衣房、浴室等公共设施，为所有五保老人房间铺设了地砖、墙砖，安装了马桶，配置了空调，更换了门窗，并对敬老院重新进行粉刷，现在的岚山敬老院焕然一新，共投资近200万元，得到了县局领导的高度认可。

优抚对象的各种优待政策，全部及时足额兑现，我们今年共为20名60周岁以上退伍军人办理了退伍补贴，为7名残疾军人、老复员军人家属办理了遗属补助，为全镇所有残疾军人换发新的残疾军人证，并免费为所有的重点优抚对象办理了城镇医疗保险，纳入医疗救助平台，为他们解决了看病难、看病贵等问题。

殡改工作第一次纳入了县对镇的考核，主要考核火化率、骨灰公墓建设和平坟工作三项内容，在这项工作中，我们认真当好党委政府的参谋、助手，在10月7日殡改大会之后，我们积极组织宣传车辆，在全镇范围内巡回宣传，督促各村张贴标语、横幅，发放致学生家长的一封信，广泛宣传殡改政策，做到家喻户晓、人人皆知，形成了浓厚的殡改氛围。从10月17日开始组织各村进行平坟，到目前为止，全镇主要道路两侧的坟头已平迁结束，公益性公墓建设正在有序进行，预计春节前能建成并投入使用。我们镇的火化率达到100%，一直处于全县的先进位次。

一年来，我们两次对全镇低保户、五保户及重点优抚对象医

疗平台信息进行审核，对各类人员的变更情况及时与县卫生局医疗救助系统对接，并在医疗系统中取消了500多名低保核销人员、39名五保死亡人员及15名重点优抚对象的搭建信息。将新增的348名低保人员和39名新纳入五保人员及时纳入医疗救助平台，确保他们能及时享受相应的优惠政策。

我们今年共为近200名新满80周岁的老人办理了尊老金登记；为4000多位60周岁以上老年人办理了意外伤害保险；为5名孤儿办理了瑞华助孤，帮助他们继续完成学业；对0-6岁的残疾儿童进行统计上报，并分类进行康复训练；为全镇23个民办社团及民办非企业单位准备材料，进行登记；新增了岚山、河湾两个居家养老服务站；共办理医疗救助38户、临时救助25户、慈善救助5户、为4名儿童申请大病慈善救助；接待来人来访1500人次，发放救灾款7万余元。

民政工作由于我个人认识的原因，在业务上只满足于完成上级领导交给的任务，不注重工作创新，没有形成亮点，在以后的工作中一定要在创新和亮点上下功夫。

办公室主任个人述职报告篇五

各位领导、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

一、认真学习，不断提高自身素质和业务水平，为更好地胜任本职工作奠定了坚实的基础

20__年是__煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司党政的正确领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕__矿井基本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实领导指示精神，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负领导和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景，去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高写作水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪明才智。

二、搞好服务，不断提高协调能力和管理水平

办公室一项重要职能就是服务好领导、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、领导与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起领导和职工的不满。在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

三、求真务实，敬业奉献，脚踏实地地认真做好各项工作

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响领导批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。接听电话、通知领导参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使领导和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实网络、通讯到位，为公司对外联系提供了便利。

四、廉洁自律，谨慎行事，构筑牢固思想道德防线

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉政建设的的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主

任，就必须得树立六个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成各项工作任务。五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识；2、工作不大胆，老好人思想严重；3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

20__年是__项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受领导和职工的监督，对不足之处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

不妥之处，请批评指正。

办公室主任个人述职报告篇六

大家好，值此新春佳节之际，首先给大家拜个晚年。时间过的真快，一晃，我到医保中心工作已经一年了。

虽然只有这短短的一年，但我却明显地感觉到在局机关各位领导指导下和同事们的帮助下，我的思想水平以及工作能

力等方面产生了一个质的飞跃，圆满的完成了全年的工作任务。我以前是在祖山镇工作的，相比之下无论是工作环境还是社会交往，对于我来说都是一个崭新的课题，如何尽快的进入角色，适应新环境，我一直在不懈的努力着。

我时刻牢记刚刚到医保中心报到时白局长叮嘱的那些话：到医保中心工作并不是有什么特殊的待遇，而是要脚踏实地的工作，准备做医保中心的业务骨干，要加强业务知识和政策理论学习，在学中干，在干中学，以适应工作需要；同时医保中心也是政府机关的一个窗口，代表着劳动人事和社会保障局，在这里的一言一行都代表着政府形象，要以一名合格的劳动人事干部的标准来要求自己。

因此，我从未放低标准来要求自己，而是以一名真正医疗保险专业人才的标准来要求自己，现将这一年来的工作做一简要陈述，请各位领导同事指正。

尽早步入角色，努力学习业务知识。以前上大学时我学的是财政学，在乡镇也是做财会工作的，对于医疗保险业务可以说几乎一窍不通，怎样尽快由一名门外汉变为行家里手呢？努力专研业务知识便是唯一的途径。为尽快熟悉业务，我首先学习了一些关于医疗保险中心成立的知识。

办公室主任个人述职报告篇七

尊敬的校领导、各位老师：

大家下午好！

现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出珍贵的看法。

多次当中并不是都是简洁地开门、锁门。比如实行大型活动就得提前做好打算工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌

椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整齐的室内开会时自己就感到很欢乐，很满意。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《欢乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《欢乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国老师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自xx年初调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，并且参与了邢台市讲故事竞赛：其次年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，在班里老师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们傲慢，为他们骄傲。文印室越来越和学校活动，老师教学，休戚相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的'也较多，因此我常常坚守岗位，为不定时打印材料的老师供应便利。

2、打印时细心，仔细，削减纸张的奢侈，尽自己最大努力搞好服务，让老师兴奋而来，满足而归。

总之，每天的工作都是忙劳碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获劳碌的同时，也在收获着华蜜。尽管如此，离校领导的要求还有肯定的差距，有什么不妥之处请提出珍贵看法。感谢大家！

办公室主任个人述职报告篇八

本人现任##区政协党组成员、区办公室主任。主要工作职责是：主持区政协办公室的全面工作，组织机关工作人员完成各项政务、事务工作，综合、协调、落实各专委会、联络组和机关各办的计划和任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。在工作中，我能自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，在工作中积累了一定的管理经验和工作经验，具备了较强的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能逐一圆满的指挥实施，得到了上级的肯定和委员的信任，现把本人2002年2月以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。积极参加中心组学习，参加区委“学习十六大精神”培训班，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，积极向上级党组织建言献策，提交4篇建议和意见。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自

己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要面对上下左右，实在是个不好当的角色，但是，这几年来，我都能按照李瑞环主席“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的最好体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作责任制。特别是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的积极作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项常委会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月通过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标责任制量化管理，做到

领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速度把主席会议、常委会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和建议，改变以往坐在办公室靠打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

我们建立了一整套激励竞争机制，推进委员落实“五个一”活动，从年初就推出了给每个政协委员“订阅一份《人民政协报》、赠送一份生日礼物（非中共委员）、规范一本学习笔记本、分发一本政协委员手册、敬贺一张节日慰问信、编印一本委员通讯录、制作一张委员证和一个职位台”等八项措施。出台了《委员业绩通报》制度，定时把委员参加政协学习活动情况，提交提案、社情民意、建议意见情况，捐助公益事业和招商引资创办企业等情况进行书面通报，对表现突出的委员还编写“委员风采”，《委员业绩通报》制度受到市政协领导的高度评价，其做法已被市政协所借鉴。今年来，我们共收集报送社情民意信息64条，提交建议137条，共开展专题学习报告会2场，外出考察学习4次，各类视察调研活动34次。委员参加会议和活动的出勤率明显提高，各种会议和活动的到会率都达到90%以上，委员到会率不高的老大难问题已基本得到解决。

打铁还要自身硬，在具体工作中，本人还以自己的实际行动，带领机关干部积极参加各项中心工作，带头下基层搞调研，带头每年参加义务献血、至今已献血1200cc□参加义务劳动、带头捐资教育和公益事业。作为机关党支部书记和办公室主任，我能切实负起党建、综治、计生第一责任人责任，按照

创建先进典型的要求，抓好支部班子建设、制度建设、组织建设，开展各种活动，以较高规范完善了各种创先材料，本支部今年被区委表彰为先进基层党组织。按照区委、区政府颁发的《综治责任状》和《计生责任状》的要求，认真抓好机关综治、计生工作，建立责任制，层层分解责任到人。能结合各专委会开展的活动，抓好社会治安综合治理的视察、调研、座谈、咨询等工作。加强计生国策的宣传教育，做好工作分工、督促抓好建立健全机关干部计生花名册，落实干部独生子女优惠措施，定期扶持挂钩村的“计生三户”。抓好创建文明单位工作，使整个政协机关体现文明、卫生、简朴、向上的氛围，年初，本机关被区委、区政府授予“文明机关”。

- 1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期人民政协理论的钻研还不够，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。
- 2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。
- 3、在政协机关呆久了，有时也出现松懈情绪。