

# 最新办公室主任述职报告篇 办公室主任 述职报告(通用8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 办公室主任述职报告篇篇一

尊敬的各位领导，同事们：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20xx年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项任务。凭心而论我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年春季我从徐书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了做人处世的道理，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。所以我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考

着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

### (一)脚踏实地，努力工作是重点

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。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。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，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

### (二)端正作风，摆正位置是要点

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，也不欺上压下，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，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

### (三)工作完成情况

4、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；

5、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；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、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；

9、完成领导布置的其他工作。

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着”从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

存在的主要问题：

一是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；二是服务质量还不够高，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，在这学期里，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，所以在新学期里，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。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才能快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

## 办公室主任述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好□xx年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行述职，请各位领导和各位同事给予指正。

（一）个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识和知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

（二）公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提

高工作运行效率□ xx年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

（三）行政管理工作。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作□xx年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

与员工实现“共赢”。

（五）党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了十八届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

（六）后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好

的后勤保障。

回顾xx年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

xx年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

个人提高方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

以上是本人在xx年度的述职报告，敬请各位领导、同事批评指正。

特此报告。

## 办公室主任述职报告篇篇三

由于工作需要，今年元月日，我从道县局（时任县局局长、党委书记及市局助理调研员）调任市局办公室主任、助理调

研究员。近一年来，在市局党委及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现述职如下：

即坚持“上为市局领导分忧，下为干部职工服务”的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、综合调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、后勤服务等，很多具体的事情都会涉及到干部职工的切身利益。在具体工作中，我主要是履行好了“协调、参谋、服务”三大职能，即协调到位，但不“拍板”；参谋到位，但不“越位”；服务到位，但不干预领导工作。

1、承上启下，做好协调工作。一是坚持提前介入，做好事前准备工作。为保证市局决策、重要活动、重大会议等重要事项的落实，我坚持提前介入，以便未雨绸缪，真正做到“事前预测，事中监督，事后总结”，如今年2月份，为开好今年的邮政工作会议（这是市局新领导班子上任后的第一个全市性大会），我提前了一个月就进行了安排，相关工作人员春节期间都在加班，结果会议开得非常成功。二是坚持原则、讲究艺术、缓解矛盾。即在办理具体工作时，分清哪些按政策能办，哪些讲原则不能办；哪些必须急办，哪些可以缓办并注意协调处理；对于解决不了的问题，耐心细致地做好解释工作，以便于理顺情绪、缓和矛盾、维护稳定。三是积极牵头，协调部门关系。即每逢重大事情和处理重要问题时，办公室都要主动牵头，先做好部门负责人的协调工作，继而再由各部室、分局负责人分别去做本部门的协调工作，从而保证机关各项工作的有序高效进行。我初步统计了一下，今年以来，我累计协调较重要的工作达起，为领导分了一定的忧。

2、献计献策，发挥参谋作用。一方面坚持每个月都要深入支局、班组及村邮站等基层了解生产经营工作，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关部门的意见、围绕领导决策和生产经营实际，及时向市局领导反映。另一方面，坚持开展

市场调研工作，积极献计献策。同时，开放性地做好信息收集工作，认真办好《永州邮政信息》和局务公开栏，与工会一道，组织好了合理化建议活动。这样，掌握了大量的第一手资料。今年以来，通过实地调研，我就农村支局风险抵押承包、邮政“三农”服务站建设、骨干网点装修、闲置资产盘活、投递制度改革、《湖南省邮政条例》宣传贯彻等重大事项，累计向市局领导提交工作建议项，被采纳项，基本尽到了“参谋”的职责。

3、改进作风，提高服务水平。一是认真搞好办公室自身建设。办公室工作非常辛苦繁琐，且看不到成绩，个别员工一度不理解。为解决这一问题，我进行了积极的引导。其一，教育办公室工作人员中树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感。其二，坚持学习制度，会议制度，劳动纪律、办公秩序等各项制度的落实，如对迟到早退和旷会者，除批评教育外，还要通报罚款。其三，坚持谈心制度，即经常性地找工作人员谈心，倾听他们的呼声，主动帮助他们克服困难，通过将心比心，赢得了大家的信任与尊敬。其四，倡导民主议事制度，即办公室的各项工作坚持民主讨论，不搞“一言堂”。二是认真做好的文字工作。不论是综合性文件、报告，还是会议记录、文件的收发、整理、归档，都坚持高标准、严要求；同时，为提高写作水平，每月还有意安排相关人员写一些不同方面的文字材料并强调完成时限，如每月要发稿多少，要采编《永州邮政信息》多少，都有明确的规定。在“高标准、严要求”下，今年以来办公室累计草拟、整理各种文件、总结、报告、领导讲话稿、各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了市局领导所需的一切文字材料，一些经验总结被《中国邮政报》、《湖南工人报》、《三湘邮报》等媒体刊登，办公室主抓新闻宣传的同志今年11月还被《中国邮政报》社评为“优秀通讯员”。三是认真为职工做好事办实事。如在后勤工作方面，不仅按照市局预算审批制度有关要求，坚持“阳光采购”，认真组织落实办公用品、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作，还坚持为职工做好事办实事，办好了职工食堂、对职工



宿舍区进行了水电改造、硬化了职工宿舍区的道路，对宿舍区进行了绿化、美化并添置了健身器材，修建了篮球场院、羽毛球场，统一为职工办理房产证，等等，据统计，到目前为止，今年累计办实事件，得到了广大职工的高度赞扬。

1、实现角色的转变。即树立服务意识，推动官本位向民本位、权力本位向责任本位的观念转变，树立自觉的公仆意识和主动的服务意识，实现“管理者”向“服务者”的角色转变。一方面当好“指挥员”，充分发挥办公室的组织协调和参谋助手作用；另一方面当好“战斗员”，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭住一条绳，发挥整体优势，创造良好的工作氛围。

2、实现思维方式的转变。即从被动服务向主动服务转变，围绕全局中心工作，确保各项工作有条不紊，落到实处。具体有三个方面：

第一、创新工作方式。即工作要有目标和计划，做到年有工作要点，月有情况通报，周有工作安排。在制定目标时，将总体目标与突破工作项目结合起来，建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，坚持督办督查，在规定时间内完成。如我们执行周度工作安排制度，即每周星期一将市局领导安排的工作，以表格的形式下发到各个部室、分局，做到分工明确，责任到人，并要求及时完成；未能及时完成的，发督办通知单进行催办，经催办仍不能完成的，进行考核。这样，有效调动了各部门的工作积极性和主动性。

第二、创新奖罚机制。即按照人员责任分工情况，将办公室工作人员“主人杯”竞赛情况及每个工作人员的德、能、勤、绩进行量化考核，作为评先评优秀的依据。今年办公室一名同志被市局评为“优秀共产党员”。同时，还制定了一些有效的激励措施，如今年3月份以来，在市局办公楼水电改造的基础上，制定了专门的水电管理办法，规定各个办公室的水电限额，坚持“超额自付，节约归己”的奖罚制度，大大节

约了市局的水电费开支，每月能节约水电费2万元以上。

第三、坚持效率优先。即在办理具体工作时，要讲究效率。在处理事情的先后顺序上，一是先急后缓，先办主要工作、后办次要事项；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，先办生产一线的，后办后台支撑的；四是按职责进行分工，但又要坚持团结协作，不允许各自为政。

1、抓好学习强素质。一方面抓好政治理论学习，认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想等政治理论知识；另一方面抓好业务知识的学习，坚持自学企业管理、市场营销、财务管理、法律、税务等方面的知识。通过学习，有效提高了自身的综合素质，也开阔了自己的视野。

2、抓好制度定规矩。主要是抓好机关行政管理的规范化和制度化。先后制定、修改和完善了会议制度、车辆管理制度、安全保卫制度、招待费管理办法、住房管理办法、收发文管理办法、新闻管理办法、水电管理办法、电话费管理办法、办公电脑管理办法、物业管理办法等十余个规章制度，使办公室的各项工作基本上做到了“有法可依”，有力地保证了政令的畅通和工作的落实，对解决“三不”问题有着明显的促进作用。

3、抓好勤政树形象。作为办公室主任，我高度重视勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不乱花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。同时，注意在细节上下功夫。如我家在江永县，我平常很少回家，从来没私用车，既使我女儿因病去长沙住院，也是搭公共汽车去的；经常利用周末时间主动加班和下县局、支局搞调研。在勤政方面做到“三勤”。一是“腿勤”，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，注重研究问题，解决工作中的难点问题，多为领导出点子、献计策；三

是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向部室、分局和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的良好形象。由于勤政廉政工作做得到位，刚来市局工作不久，我就很快在赢得了同事们的信任，在民主评议管理人员时，我得到了高分，并被职代会民主选为市局党委班子成员。

虽然做了一些实际工作，但不足之处也是显而易见的，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为企业建设、发展做出新的贡献。

3、由于工作繁忙，用于学习的时间不够，理论水平有待进一步提高；对家庭照顾不够，导致家人有意见。

在下步的工作中，我将按照“保持共产党员先进性教育”的有关要求，进一步严格要求自己，为促进永州邮政的全面、协调、可持续发展，多做贡献，争取做出更好的成绩回报各级领导和同事们的关心和厚爱。

## 办公室主任述职报告篇篇四

在过去的一年里，作为公司的办公室主任，在公司领导的关心和帮忙下，在各部门及办公室同志们的支持配合下，服从公司工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年以来的任职状况总结如下：

一、认真履行职责，用心开展工作

## （一）努力做好公司管理工作

- 1、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，各类报表的报送等工作。
- 2、在领导的全力支持下，协助有关单位完成了产业园区宣传活动的筹备工作，各项资金的申报工作。用心参与与其他单位的协调工作，使地方同意我公司提出的关于产业园建设进度资金土地等的办理，及时解决、安排领导和上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。从而维护了企业的切身利益。
- 3、在公司人员调整安排方面，及时向领导汇报，取得了领导的支持，凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提高了工作执行力。
- 4、认真履行岗位工作职责，严于律己，倾听各部门的各种意见和推荐，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。
- 5、带领办公室成员做好各项工作，如材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报；各种文件的收发，复印及誉印工作。并及时请领导阅办，对于文档的转接做到有记录可查。
- 6、完成20xx年工作计划、总结、汇报材料的编写和工程进度上报工作。如办公室工作档案的收集、整理和归档工作，各项统计报表的上报工作。公司印章的使用和管理工作及报刊收发等工作。

## （二）办公室内部工作

带领办公室员工完成领导交办的各项工作；每月按时统计上报公司工程进度表，对文件及宣传页的印刷、电脑设备的维修和耗材的管理做到细致认真负责；能够很好的协调办公室内部工作，合理调配工作人员。

### 二、业务潜力的培养

- 1、用心参与突发事件的处理，用心主动地为公司工作想办法、出主意、提推荐。透过锻炼使办公室人员的业务潜力得到了进一步的提高。
- 2、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的接待洽谈工作。
- 3、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，体现我公司以诚为本的待客之道，为公司树立了良好的社会形象。

### 三、坚持严于律己、努力做好表率

#### （一）加强思想作风建设

我们严格按照领导提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干，努力使办公室人员成为公司员工的楷模。

办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，吃住在公司，做到加班加点不

叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

## （二）用心参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。及时将学习材料搜集下来进行学习，进一步增强了思想认识，牢固树立了全心全意为领导、为公司、为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

## 四、存在的问题和推荐

### （一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、工作缺少程序，制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车、探索，使工作效率没有发挥到极致。
- 3、有时不能很好的处理工作与家庭的关系，偶尔会出现身在曹营心在汉的状况。

### （二）今后的工作思路

在新的一年里有幸被任命为公司总经理，我们会更加努力，紧跟公司领导的工作思路，用心配合各部门开展工作，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，使在新的一年里能够取得更加优异的工作业绩。

- 1、“没有规矩，不成方圆。”公司务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。要本着“从严、

从细、可行“的原则，在原有各项制度的基础上配合领导进一步修订完善公司各部门工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我们工作的不足进行批评指正，使办公室的工作能够更加完善。总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得必须的工作成绩，但自己经过总结和思考，也明显的感到自己还有很多需要加以注意和改善的地方，工作中应改正急躁情绪，个性是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班注重工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。作为公司的总经理更要树立起良好的形象，在工作中成为公司员工的榜样，在感情上成为公司人员信任的伙伴。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理等工作，努力加强和做好后勤及外联工作等，为公司经营和发展，做好支撑与服务。

## **办公室主任述职报告篇篇五**

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台

并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须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。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

1、保障重大活动顺利进行□20xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议□“xx·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新□xx□论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进



一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

## 办公室主任述职报告篇六

时间过得真快，回顾过去，对自我所从事的工作加以梳理、盘点和反思，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是理解领导指导、同仁相助的极好机会。

我，自20\_\_年6月进本单位工作以来，在供电所从事过抄表、收费，出纳、会计、调度、外线施工架线，线损计量管理，办公室主任、供电所支部书记工作，\_\_年9月被抽调代表\_\_县电力局到\_\_县\_\_电站工程实施工程管理(正所级待遇)至\_\_年3月回\_\_县电力局被派遣到\_\_公司任办公室主任(享受正所级待遇)至今。悉数过去的工作，有过成功，不乏失败，畅享欢乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但在这纷纷扰扰的成败之余，\_值得赞赏和荣幸的就是领导和同事们给予我多年来不懈的引导和宽容。古语道：受人滴水之恩，理当涌泉相报。此刻我就先借此机会向各位领导和同仁们，表示我\_衷心的感谢：多谢大家!下头我还是就\_\_年至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

\_\_公司办公室主任，它的岗位职责主要是：负责办公室的全面工作;负责单位(考勤)的计生、综治、党务工作;负责单位的宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调、后勤保障和公司的车辆管理及对外工作或项目的衔接组织实施等各项工作。

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要职责。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。

从某种意义上讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的精神风貌。所以，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应当发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作本事的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情景，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位职责制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，经过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项目标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情景进行科学地分析和确定，为领导决策供给可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作本事和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司坚持高度一致，强化大局意识、服务意识、职责意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合本事、组织协调本事、抓落实本事、管理本事。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的进取性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中构成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝合力。

## 办公室主任述职报告2

### 办公室主任述职报告篇篇七

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工做，取得了一些成绩，但也具有一些问题和不足。在新的一年里，本人决心认真提高业务、工做水平，为公司经济逾越式发展，贡献本人应该贡献的力量。

的工做即将告一段落，回顾这半年来的工做，我在公司领导及各位同事的支持与协助下，严格要求本人，按照公司的要求，较好地完成了本人的本职工做。通过半年来的进修与工做，工做模式上有了新的突破，工做方式有了较大的改变，现将半年来的工做情况分结如下：

办公室对我来说是一个全新的工做领域。做为办公室的担任人，本人清醒地认识到，办公室是分经理室间接领导下的分析管理机构，是承上启下、沟通内外、协调右右、联系四面八方的枢纽，推动各项工做朝着既定目标前进的中心。办公室的工做千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要

为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、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，注意加快工作节拍，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用本人在部门工作多年，部门熟、人际关系较和谐的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方勤奋，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥分析部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。做为企业，土地交付是重中之重。由于的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我做小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交换、沟通，及时将所了解的拆迁消息、工作进度、问题反馈到分经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了细致的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟分析性文件和演讲等文字工作，担任办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协

议书整理归档入册，做好资料归档工做。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工做。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工做。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工做。

由于感到本人身上的担子很重，而本人的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以分不敢掉以轻心，分在进修，向书本进修、向周围的领导进修，向同事进修，这样下来感觉本人半年来还是有了一定的进步。经过不断进修、不断积累，已具备了办公室工做经验，能够比较从容地处理日常工做中出现的各类问题，在组织管理能力、分析分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工做的正常运行，能够以正确的态度对待各项工做任务，热爱本职工做，认真勤奋贯彻到实际工做中去。积极提高本身各项业务素质，争取工做的主动性，具备较强的专业心，责任心，勤奋提高工做效率和工做质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工做，取得了一些成绩，但也具有一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工做我都是边干边摸索，以致工做起来不能游刃有余，工做效率有待进一步提高；第二，有些工做还不够过细，一些工做协调的不是十分到位；第三，本人的理论水平还不太顺应公司工做的要求。

我想我应勤奋做到：第一，加强进修，拓宽学问面。勤奋进修房产专业学问和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、进修，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本实在事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工做做风建设，加强管理，团结

一致，勤奋工做，形成优良的部门工做氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。恪守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工做成绩。

## 办公室主任述职报告篇篇八

自从20xx年3月至今从事办公室工作一年以来，在上级领导的关心信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务校园大局、团结协作共同进取为主要目的，紧紧围绕校园的中心工作，用心履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个校园的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通校园上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与校园政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草校园方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

1、校园平时的接待工作。搞好接待工作能够使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为校园创造一个良好的对外形象。

2、校园会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。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，我都是会前认真准备(校园广播或者下发通知、拟写会议程序和布置会场等)；会议中准确认真地做好记录、并且带给热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

3、校园办公室基本职责。校园办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我用心进行调查研究、收集各方面信息，把获得的超多信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

4、校园办公室管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办超多的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的职责。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他各组各室不管的杂事，我都做到了主动加以关注和协调。

5、办公室协调职责。联系内外，沟通上下左右等各方面，是办公室主任应有的职责。在这一年里，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各组各室之间的平衡协调，对于各组各室的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调。

6、办公室服务职责。平时工作中办公室起到上传下达，完成中心校和校长临时交办的工作，而且对于老师们的困难用心地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和推荐。管理好校园办公室资源用品和耗材，对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

除了平时的办公室日常工作外，对于我分管的一些工作也给领导们汇报一下：

1、品牌校园建设。协助校长做好品牌校园建立三年行动计划，认真做好每一次培训的资料收集整理并且归档。

2、督导评估。自三月份以来，我都认真做好每一次校园重大活动信息简报，平时的比较凌乱的事情，如收悉的文件，平

时的照片我都统一做了整理归档，今年的督导评估资料相对来说得到县评估团的好评，迎接评估的前两天，没有号召老师们群众化太多时间像以往长达几个星期的加班加点整理资料，只是布置让老师们下去准备一些印证性的资料交到我处进行统一归档整理，在整理资料类别、时间顺序和打印目录方面因为人力不够，号召全体教师加了两个下午班，还顺便将校园文化橱窗、班级文化建设美化好。认真地做了督导评估自查自评报告，详细地编撰了校园督导评估汇报材料。在督导评估期间，对督导评估团一行做了充分的准备和招待，得到评估团专家们的一致好评，同时评估结果也令全体教师欣慰。

3、禁毒工作只是提醒和督促禁毒专干胡小福老师如实地做好平时的禁毒常规工作资料。并且认真地做好相关的工作资料和归档。

4、教师培训工作。教师培训工作主要是在多媒体会议室进行，如果遇到外出培训教师回到校园，我都组织了让他们进行二级培训。平时的每周一会议没有个性事情，都认真组织了教师观摩视频交流等学习。

在工作中虽然为老师们做了一些有求必应地帮忙服务，但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，距离更高的目标还存在一些差距，比如遇事可能显得较慢，加上校园没有网络，在收发文件过程中可能不是太及时，还有校园工作中协调各室的潜力还有待加强，团结协作精神有待提高等，还要在今后的的工作中改善，也真诚地期望得到大家的指导和帮忙。

在今后的的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好校园的各项工作。