

# 最新办公室主任的述职报告 办公室主任 述职报告(优质6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

## 办公室主任的述职报告篇一

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如期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。

## 办公室主任的述职报告篇二

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，较好的完成了各项目标任务。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。”

## 办公室主任的述职报告篇三

20xx年已经过去，通过一年来的工作，本人的工作能力得到了进一步锻炼和提高，同时年，尚有一些缺点和不足有待进一步纠正与克服。

作为本部门负责人，其职能涵盖了文书、接待、公关、车辆管理、档案管理等内容，这就要求不仅要熟悉部门业务，对于组织和协调方面的能力也提出了较高的要求，为了使部门工作能够达到集团公司要求，本人在职责范围内开展了以下方面工作：

在公文的处理过程中，半年来共计上报集团250余份文件、合同，并且认真学习、领会集团公司的战略、思路以及各方面工作要求，做到了基本的了解和把握，为酒店领导决策提供了及时、准确的信息。

对上级来文而公司领导暂时来不及批阅的文件，则做变通处理，比较重要的文件在口头汇报领导后督促有关部门抓紧落实，归口明确的则将其直接安排至相关部门做准备工作，一年来，文书运转正常，未有脱节、缓办、压办文件的问题出现。

本部门作为酒店的窗口，本人的言行举止、接人待物如把握不好，会对酒店的带来负面形象，为此，在各种对内对外的接待上，本人一向坚持谨慎原则，为维护酒店大企业风范做出了努力。20xx年以来，多次接待了地方党委、政府、有关部门的检查、来访。无论规模大小，对于每一次的接待，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。尽量做到少花钱、多办事，厉行节俭，把接待工作做好，通过我们的热情接待，给方方面面均留下了较好印象。

自开业以来，通过本部门的对外协调、沟通，申请免除了工商局、市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所

等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系，为今后工作的顺利开展奠定了基础。

公司接待用车的管理、调配归口本部门。作为一个曾经对车辆管理较为陌生的本人来说，这份担子压得比较重。从规范驾驶员的职业行为到车况的维护、保养以及日常调配都要牵涉很大精力。为了能够有效激励驾驶员的工作热情，并达到奖勤罚懒的目的，开业初期修订了《司机绩效考核办法》，对里程、油耗、劳动纪律、车况、卫生等10项内容纳入到考核范畴，真正起到了激励约束并重的效果。

注重对档案管理人员的培训，集中参加了集团公司组织的档案管理学习，使档案管理人员对业务知识更加全面、系统。20xx年开业以来，共整理档案15卷，为酒店各级领导查找文件提供了方便。

行政部还担当着办公设施的配备、办公用品的发放等职能，在这些工作方面，尽量努力厉行节约，合理调配。本部门还承担着对领导布置任务进行督办的职能，本人力求在督促工作上落实得周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

作为一个综合性较强的部门，需要联络和协调的工作很多，临时性的工作也比较多。本人在任何时候都能够做到将公司利益置于最高位置，召之即来，来则能战，舍小家，顾大家，将满腔热情地投入工作中。

20xx年工作安排：

3、在最短的时间内完成酒店各项配套营业证书的办理工作。



4、年底申报4星级酒店。

以上述职敬请董事长及总经理和各位同仁审议。

述职人:xxx

20xx年x月x日

## 办公室主任的述职报告篇四

\*\*年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为\*\*年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁

程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。

## 办公室主任的述职报告篇五

一年来，办公室在公司领导下，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

### 一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

### 二、办事方面

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作；

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏

项目进行了补全；

5、在生产技术部、质检部的协助下，完成了省名牌产品的资料编制、申报、审查工作；

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作；

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实；

10、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

### 三、存在问题

1、工作缺少程序，制度仍不健全。

2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

### 四、下一年工作计划

下一年，根据以上总结，对本部门存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

## 办公室主任的述职报告篇六

非常感谢公司领导及职工对我的信任，委任我担任\_公司经理。自我担任\_公司经理第一天起，我就知责任重大，在我的背后，

是\_公司1700名职工的期待。两年来，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同志，以身作责。为了\_公司能够摆脱困境，我可以无愧自己的说：我尽力了。但是客观环境的残酷和自己能力水平的限制，邵阳公司各方面工作虽有点起色和进步，但仍未摆脱困境。

我上任后，首先是理顺关系，寻找突破口。一方面是理顺职\_公司和公司的内部经营秩序，改善了内部经营环境，要引凤得先筑巢。另一方面是改善了公司与市建设行政主管部门的关系，得到了他们的支持与理解。我们改善了内外部环境后，工作开始逐渐出现了转机，今年我们承接任务12500万元，完成产值9000万元，两个工程被评为省优质工程，优良率达850%。

20\_年\_公司在公司的正确领导和支持下，我们\_公司领导和全体职工齐心协力，抓住了经营环境改善的好时机，坚持以效益为中心，以经营为重点，以管理为根本。尤其是\_公司机关全体同志，立足岗位做实事，发扬奉献精神，在资金短缺，55%的工资全年只发了八个月的情况下，大家毫无怨言，给予了我工作上的充分理解和支持。在大家的努力下，各方面工作小有起色：工作作风得到改进，工作环境有了改善，经营成绩稳步提升，质量水平有所提高。但由于外在环境和自身能力等因素，有许多工作还亟待解决：项目管理有待加强；安全生产问题屡教不改；劳务输出没找到突破口；历史遗留问题：农发行的综合楼和市检察院住宅楼还没有得到根本解决；下岗职工出中心；资金相当紧张，而职工医药费今年都未报；等等一系列问题影响着公司的稳定和发展。下面我将今年取得的一点成绩进行了简单的总结，也就是今年工作的体会。

## 一、经营成绩稳步提升：

要搞好经营就必须占领市场，市场是企业生存的根本，经营必须市场化，市场是变化的，所以要求我们观念必须随之变

化也就是与时俱进。今年到目前为止，我们已承接任务近\_#万元，这是\_阳公司成立以来的最好水平。我总结了取得这些成绩做到了三点：

### 1、优化了经营环境：

公司改善了\_公司的经营环境，将建新公司合并以及将\_公司与路桥公司进行的经营范围的界定，减少了内部无谓的竞争，也就是说减少了经营资源的流失，我们抓住了这次机会，实现了经营成绩的实破。

### 2、培养了经营队伍：

我们突出了经营位置，充实了经营力量，加大了经营力度，培养了一套德才兼备的经营队伍。\_公司的经营、预算科的承包协议今年在去年的基础上得到了完善和改进，为了充分调动了经营人员的积极性，我们明确了责权利，现任到人。这个承包协议得到了\_公司机关全体同志的支持。今年可以说是我们经营、预算科同志最辛苦的一年，几乎没有扎实的休息过几天，加班到晚上1-2点是常事，也从未因为标书多而厌烦过。尤其是实行新的招投标办法后，部份标书将技术标实行暗标，压力更大，责任心更重，我们这些同志在工作上一丝不苟，具有很强的敬业精神，到目前为止，共投标32项，中标16项，中标率高达50%。

### 3、我们结合实际，适应市场：

\_公司领导和全体同志观念更新快，适应了市场的变化。随着建筑市场竞争的日益激励，建筑利润的越来越低，而对施工单位的管理越来越严，我们的生存空间是越来越狭窄。如果还抱着老观念依然守旧，那更是死路一条。我们在按照公司十九届四次职代会精神和《##省第四工程公司项目管理办法》的基础上灵活运用，但是坚守一条原则：只要服我管，一切好商量。现在的招投标，机制更灵活，可操作性更大，可以

说，绝大部份项目在开标之前就没有悬念，很难有意外的惊喜。正因为如此，这些老板们就掌握着主动权，开标之前这个工程可以人为操作放哪个施工单位中标，谁的条件优惠、服务态度好，就放哪个单位，我们在管理费收取上比不上别的单位，有些单位负担少，几乎不收管理费，就只要劳保基金返回款，对我们收取管理费压力很大，我们只能在技术上、服务上比别的施工单位好。

## 二、质量水平有所提高

今年共完成产值9000万元，在建工程基本上为市文明工程，省级综合考评样板工程3个，房屋竣工面积80000平方米，已交工项目都将作为市优质工程申报。质量是企业生命，安全是企业效益。我们始终把质量安全当作了关系到企业生死存亡的首要工作来抓。我们经常跑工地，特别是节假日，很少何过，对项目做到心中有数，掌握工程的具体情况，关注项目的质量安全情况。

## 三、管理有所加强

1、上班管理：我们外拓经营、内强管理。为了强化内部管理，树立公司形象，我们今年在资金极度紧张的情况下，挤出了4万多元将新办公楼内外进行了简洁的装修，优化了办公环境，改善了办公条件。好环境出好产品，到新办公楼后，我们领导轮流值班，值日检查，机关工作作风得到了很大的改进，人气更旺，大家的服务意识加强了。

2、财务管理：加强了资金管理，严格会计制度，完善了财务管理制度，实行了财务一支笔制度。力求少花钱多办事，办实事。特别是对项目的资金管理，吸取了以前经验教训，基本上做到了专款专用和宏观控制。

## 四、稳定工作从来不放松：

稳定才能发展，对于占了公司近三分之一下岗职工的公司来说，尤其重要。我们采取一方面多承接施工任务，尽量多的安排职工上岗；另一方面多了解职工生活工作情况，与职工拉近距离，多交流，互相沟通理解，职工来找我是相信我，信任我；从不带厌烦情绪。特别是一些特困户，主动上门拜访，给予单位的温暖。

“人贵有自知之明”，我都清醒地认识到，我的能力和水平十分有限，距离大家的要求有很大的差距。这两年的切身体会，要干好工作是相当吃力的。既要向前看，抢抓机遇、开拓进取；又要回头看，努力消化历史遗留的矛盾和问题。但我相信，勤能补拙，付出总有汇报。只要我在这位置上呆一天我将义无反顾，竭尽所能，在公司领导的支持和监督下，同全体职工共同奋斗，为\_公司早日摆脱困境而努力。