

最新建筑办公室主任工作报告 办公室主任总结(优秀5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

建筑办公室主任工作报告篇一

，男，汉族，大专学历，**年**月出生，**年**月毕业于**学校系专业，**年**月参加工作。参加工作五年来，我在**局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工作。通过努力，使我的各项业务和处理协调各种关系能力方面有了很大提高。回顾五年的工作，从德、能、勤、绩、廉五个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的鞭策、促进。

一、坚持原则，保持良好的道德风尚

自参加工作以来，我努力从本职工作做起，不断加强各种政策、法律、法规和业务知识学习，对工作怀着责任感和使命感，尽职尽责地完成各项工作，坚持做到谦虚、谨慎、不骄、不躁。环保工作的好坏直接关系到人民群众的切身利益，关系到国家干部的自身形象，所以，参加工作至今，我不论做任何工作都会考虑到组织、群众、事业的关系，坚持以群众利益为核心，正确执行上级领导工作指示，确保保证国家法律法规的严肃性。在实际工作中，我从不计较个人得失，不争名夺利，始终保持高尚的道德情操。我坚信，通过我以及和我一起工作在环保战线上的同志们的一致努力，会使**区的天更蓝、水更清，会让广大人民群众喝上放心的水，呼吸上更加新鲜的空气。

二、综合培养，提高各种能力

从刚毕业的学生直接到新的工作岗位，缺乏工作经验和实践能力给我带来了巨大的压力，为了更好的适应环境保护工作，我利用工作之余学习了环境保护法、水污染防治法、大气污染防治法、环境影响评价法、山东省南水北调沿线水污染综合排放标准等一系列法律、法规，认真学习党的方针政策，使自己的理论素质不断提升。我经常到建设项目施工现场，深入到各个企业了解企业生产、排污状况，为我正确履行工作提供真实的依据。一个单位，就是一个团体，一个大家庭，参加工作以来，我一直利用工作之余和同事交流，相互传授经验，取长补短，形成了一个和谐的工作氛围。在工作中，我积极听取领导、同事的意见，借鉴别人先进的工作方式，对我在工作中出现的失误或错误起到了极大的指导作用，提高了工作能力。

三、勤奋工作，不负领导重望

勤奋工作的人才能在工作之中找到真正的乐趣，我就是这样一个一个人。自从到**局工作以来，我曾从事过pops调查工作，水源地调查工作，建设项目环境管理工作，环境统计工作，污染物总量减排工作，生态建设工作，全国第一次污染源普查工作，迎接国家淮河流域检查等工作，可以说，从事工作种类繁多，但我从来不喊累，始终保持始终保持良好的精神状态，把领导对我的重托，同事对我的厚望作为一种工作动力，不知疲惫的日夜投入工作中。参加工作五年来，大多数周末是在单位度过，甚至有的工作带回家中，我从来没叫过苦、叫过累，相反可以从工作享受到一种成功的愉悦。

四、主要工作成绩

20xx年，参加了第一次全国污染源普查，并负责对相关报表的讲解，在这项工作中，我国家环保部评为先进集体；负责了第一此持久性污染物调查工作与饮用水源地保护工作；参与

了**区建设项目环评审查和项目的验收等工作，严把项目准入管，杜绝高耗能、高污染行业落户**区，环评率和“三同时”执行率均达到%;负责编写了20xx-20xx年间**区计划，并申报了多个污染物减排项目，化学需氧量和二氧化硫两项污染物总量指标在全市考核中名列前茅;负责编写了农村环境综合整治方案，上报了多个畜禽养殖污染综合治理项目，得到了上级部门的支持;负责牡丹区生态区建设工作，**镇等*个乡镇获得了省级生态乡镇称号，**处申报了生态乡镇，**村申报了生态村，等*个乡镇申报了省级生态乡镇，负责对上述省级生态乡镇环境规划进行了审核;负责每年一次的环境统计工作，五年间，共收集整理环境统计指标**余卷;按照省环保厅要求，每月上报“四个办法”有关数据，每季度上报国控重点企业生产及排污状况。经过努力，多次被我局评为“优秀工作者”和“先进工作者”称号。取得这些成绩，离不开关心我的领导和帮助、支持我的同事，在此向他们表示深深的谢意!

五、廉洁自律，严格要求自己

在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励，做到出淤泥而不染。始终以国家干部的标准要求自己，注重自己的一言一行，不论做任何事都严格按照上级方针政策、国家法律法规，用自己的实际行动维护法律的尊严和神圣。做任何事都经常反省自己的思想行为是否符合党和人民的利益，做到思想与行为高度一致。严格用党的纪律和国家的法律法规约束自己，时刻警告自己不要有越轨的行为，始终保持旺盛、昂扬的工作斗志，振奋的精神状态。我们的职责是通过我们的实际行动让群众喝上放心的水、呼吸上新鲜的空气，只有严格律己，才能保证我工作的神圣和群众的根本利益。

六、正确对待缺点，取得更大成绩

五年的工作，虽然取得了一定成绩，但离领导要求还有一定差距，存在这样那样的问题。一是学习还不够深入，知识还

不够全面，二是由于参加工作时间较短，实践经验尚且不足，不能很好的做到老同志工作上的娴熟。我坚信，会深入剖析自己的人，最终会取得更大的胜利。

总之，在今后的工作中，我将继续发扬谦虚、谨慎、不骄、不躁、刻苦、勤奋的工作作风，彻底解决工作中存在的缺点和不足，以更加出色的表现干出更加优异的成绩，汇报领导的关心和同志们的厚爱！

建筑办公室主任工作报告篇二

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好！20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动中去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合

格的答卷！

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费。20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度[]20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作[]20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作[]20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都

能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退休领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学校的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章制度、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！

建筑办公室主任工作报告篇三

每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

□

这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

□

根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力；本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

□

能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

建筑办公室主任工作报告篇四

政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、

丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务能力方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20xx年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

建筑办公室主任工作报告篇五

直接上级：建筑公司行政副总经理

关联上级：建筑公司总经理、集团公司总裁办公室主任

直接下属：内勤文员等

岗位性质：负责公司日常行政事务的处理，主持办公室管理工作；传达集团公司各项工作和会议决议、精神；协调部门及上下级各种关系；督导下属各子公司办公室工作。

管理权限：行使对公司日常行政办公秩序、监督、管理的权力；承担执行公司各项规章制度和 workflows、工作指令的管理责任；全面负责所分管的工作；经总经理授权处理有关公司的特殊事务。

1) 负责公司日常行政、人事管理事务，主持办公室工作；围绕公司制定的工作计划和任务认真做好布置工作，并组织实施；直接对公司行政副总经理负责。

- 2) 负责对公司工作计划、任务落实后的情况进行督促、检查，对工作中出现的问题和不足，做到及时发现、上报并提出相应的处置措施供领导参考。
- 3) 随时掌握公司及各部门工作状态，协调、沟通各部门之间的关系。
- 4) 做好员工的思想教育工作，关注员工的工作、学习和生活，帮助员工解决一些实际问题和困难。
- 5) 搞好内外交往工作，当好领导的参谋和助手。
- 6) 负责公司的安全保密工作。
- 7) 负责公司质量管理体系相关工作。
- 8) 协助集团公司信息部的信息收集与传递工作。
- 9) 完成公司领导和集团总裁办交办的其它工作。

直接上级：建筑公司行政副总经理

关联上级：建筑公司总经理、集团公司总裁办公室主任

直接下属：内勤文员等

岗位性质：负责公司日常行政事务的处理，主持办公室管理工作；传达集团公司各项工作和会议决议、精神；协调部门及上下级各种关系；督导下属各子公司办公室工作。

管理权限：行使对公司日常行政办公秩序、监督、管理的权力；承担执行公司各项规章制度和 workflows、工作指令的管理责任；全面负责所分管的工作；经总经理授权处理有关公司的特殊事务。

1) 负责公司日常行政、人事管理事务，主持办公室工作；围绕公司制定的工作计划和任务认真做好布置工作，并组织实施；直接对公司行政副总经理负责。

导参考。

3) 随时掌握公司及各部门工作状态，协调、沟通各部门之间的关系。

4) 做好员工的思想教育工作，关注员工的工作、学习和生活，帮助员工解决一些实际问题和困难。

5) 搞好内外交往工作，当好领导的参谋和助手。

6) 负责公司的安全保密工作。

7) 负责公司质量管理体系相关工作。