# 2024年供销社办公室主任述职报告(二十二篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-24

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!供销社办公室主任述职报告篇一一、加强政治业务学习，提高素质，团结协作，搞...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**供销社办公室主任述职报告篇一**

一、加强政治业务学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我们通过学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、实践科学发展观、干部理论等知识，使我们的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。我们明确了每个人的岗位责任，工作任务;做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，我们服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、二级单位的支持，落实顺利。我们团结干事，工作气氛融洽，配合默契。我们都能从供销社工作的大局出发，从供销社整体利益出发，互相支持，工作顺心，心情舒畅。

二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成了供销社工作计划、工作总结、以及各种会议的材料和其他相关的各种计划、总结，正式文件的起草、核稿和下发，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了供销社工作会议(省社灾后重建现场会，德阳市社办公室主任会、财会会、领导班子民主生活会、专合组织工作会)大小会议近30台次。关于办事，主要是督促检查供销社的工作任务在基层单位的贯彻落实情况，及时传达领导指示，要求及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全社上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好党务和宣传工作。为宣传和提升供销社的形象，按照上级社的要求，市供销社工作信息和我社网站的平台，发表文章30余篇，宣传和推介了我社学习实践科学发展观等活动和为我社“三农”服务的工作经验，进一步扩大了供销社的宣传，逐步展现了供销合作社的整体形象。

3、做好信访工作。我社信访工作面对的来信来访问题绝大部分是涉及供销社系统五十年代至七十年代的历史遗留问题和最近几年供销社企业改革中资产处置、人员安置、落实待遇等方面的问题;来访人员有农民、城市居民、离退休干部职工、供销社企业改革改制中置换职工身份后的自谋职业人员等。为了做好我社的信访工作，我们从讲政治、讲稳定、讲大局和坚持群众路线、实事求是及按政策办事的原则出发，十分注重职工群众来信来访案件的办理。工作中注意热情接待来访人员，认真听取职工群众反映的情况，对符合政策能够及时办理的，我们及时给予办理;对不符合政策的，我们给予耐心解释、说服，做好工作，正确引导;对于胡搅蛮缠的，我们给予讲明利害关系，进行批评教育;对情况不清需要调查或涉及多个部门，一时解决不了的问题，我们及时进行调查或向有关部门联系、汇报，提出处理意见或建议。

一年来，我们共收到了上级领导批转信访1件，一般直接来信来访3件，接待来访人员7人次，及时回复信访件，使来信来访得到了妥善解决和处理。没有出现越级上访人员和重大信访案件。

4、做好档案归档工作。我们建全了档案收集归档制度，各股室的文件及时收集、归档;按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、做好关爱老干部管理工作。关心我社退休职工身心健康，为他们每位同志订阅了《中国老年报》，定期安排他们学习，参加集体活动，

6、做好创先争优工作。今年，我们根据市委安排做好创先争优工作，顺利通过了市委创先争优第一指导检查组的检查考评，指导检查组组长人大党组副书记徐大强同志对我社前个阶段的工作表示满意，对下步工作提出了殷切的希望。

7、做好后勤事务的管理。对于办公用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生的安排和值日工作;加强车辆的管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好节假日的安排和当班的值班工作，确保节假日的安全。

8、做好各种临时工作。社领导的临时性工作，为保证高质量完成这些工作我们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼自已，提高了自已的工作能力。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

我们办公室加强与其他科室的沟通，密切配合，互相支持，保证供销社整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实各项工作责任制

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。那一世范文网

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;我们的综合素质、工作责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与上级各业务部门和单位的联系有待进一步密切;工作应当更加注重成效等等。在新的一年来临之际，我们将在市社领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**供销社办公室主任述职报告篇二**

0xx年，在市委、市政府的正确领导下，始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指针，深入践行科学发展观，按照国务院《关于加快供销合作社改革发展的实施意见》紧紧围绕农业农村工作，带领全系统干部职工积极推进供销社服务创新、组织创新，克服困难，扎实工作，努力推进兴平供销合作社改革和发展，全面完成市委、市政府的各项工作任务。现将一年来的学习工作情况述职述廉如下，请各位领导和同志予以评议：

一、加强理论学习，不断提高自身修养，牢固树立勤政为民的工作理念。

一年来，无论工作有多繁忙，我始终坚持把理论学习、调查研究摆在重要位置，带领班子成员和全体干部职工真抓实干，取得良好效果。认真贯彻落实145号文件、178号文件精神，截至目前，已经审核上报766人。同时为土产公司，生产资料公司，冉庄供销社等单位职工补交养老统筹，解决离休干部遗属生活费等问题。积极排查化解矛盾纠纷9件次，接待调处来信来访，结案28件次，全年无一例越级上访。二是以实施“新网工程”为抓手，推进系统经营网络升级改造，加快农村商品流通生态升级，提高网络经营规模效益。

以果菜保鲜公司为核心，联合经营大户组建兴平高农产品配送中心，加快农超对接，农校对接，在全国农校对接西安洽谈会、农产品购销展览会上，我社代表咸阳市展出兴平拳头农产品及加工产品，取得丰硕收获，签订了1500万元的农产品供销项目。三是积极领办农村合作经济组织，帮助农民参与农业产业化经营，提高我市农业产业化组织水平，培训农村经纪人和农产品专营人队伍，提高产业经营水平，组建专业社13个。四是扎实稳步推进企业改革改制工作，年内基本完成土产公司改制工作。

认真学习党的各项路线方针政策，学习政策和法律法规，学习科学领导和管理方法，学习业务知识，深入开展系统的调查研究，不断提高自身知识修养和驾驭复杂局面和应对突发事情的能力，牢固树立勤政、廉政、为民的思想理念，围绕加快供销社改革发展主题，按照市委组织部“三查、三进、三解”活动，带领班子成员经常开展“下基层、抓调研、解难题、促发展”活动，认真分析研判，制订适合兴平供销实际的改革和发展思路，设身处地的帮助基层和困难职工解决实际困难，为改革发展营造良好的基础环境。全系统干部职工表现出思路清、方向明、人心齐、干劲足、风气正、氛围浓的局面。

二、改革发展全面推进，各项目标任务全面完成。

今年以来，按照稳定，改革，发展的总体思路，认真落实国家政策，努力维护职工切身利益。力争明年上半年完成供销社改制方案，并按照成熟一个改造一个的思路，认真做好有关单位的改制代管、托管工作。全面完成市委、市政府交办的其他各项工作任务。截至目前，全系统共完成商品总购进 1.9 亿元，占年计划 1.8亿 元的105.6%;商品总销售2.1亿元，占年计划2亿元的105%;完成利润63万元，占年计划 60万元的105%;完成财政上缴任务1万元，占年计划1万元的100%;完成固定资产投资5013万元，占年计划5000万元的 100.3 %;组织供应各类化肥4.8万吨，完成年计划4.5万吨的106.7%。

日用消费品配送完成1200万元;为农民推销农副产品3500万斤;在参加全国第三届“农校对接”洽谈会上，签订合同1500万元;为西安人人乐等多家超市配送农副产品1900万元。一年来，除全面完成市上目标责任书全部目标任务外，还能竭尽全力高质量的完成市委、市政府交办的各项中心工作任务，在“三创”活动、秸杆禁烧等全市重点工作中，多次受到市上领导肯定和表扬。

三、以身作则，全面落实廉政建设责任。

作为行政一把手，我始终认真履行党风廉政建设第一责任的职责，按照廉政风险防控管理承诺，认真履行“一岗双责”，始终用党纪政纪约束自己，做到凡事从我做起，有诺必遵，令行禁止，严格按照领导干部廉洁自律有关规定，清正廉洁，以身作则，做到自重、自省、自警、自励、虚心听取不同意见，接受班子成员、干部职工和全社会群众的广泛监督和批评。每次民主生活会、组织生活会上，都能认真剖析自己，不遮丑，不护短，闻过则改，不断改进工作作风，提高决策水平和执政能力，坚持民主集中制原则，做到重要事项民主决策，严格财经纪律，大笔开支集体决定，决不胡支乱花。管好自己亲人和家属，不利用手中职权谋取私利，不做违反原则的事，以实际行动为领导班子，为全系统干部职工做好表率。

四、团结同志，亲民爱民。

作为一名共产党的领导干部，心中要永远装着群众，一年来，我不仅是这么想的，而且也是这样做的。团结每一位同志，关心他们的学习生活，设身处地为他们解决实际困难，交人交心，无论对基层单位领导，还是机关的每一位同志，都能体谅他们的难处，关心他们的工作、生活。对来人来访热情接待，用“爱心、诚心、耐心”来温暖他们，帮助他们解决生活中存在的困难，想方设法提高干部职工的幸福生活指数。坚持下基层，访民忧，解民难。在我的带领下，机关全体领导干部和各基层单位领导都能把群众冷暖时刻装在心中，构建和谐，进取、团结向上的供销大集体。这几年，供销系统的团结稳定，积极进取即得益于此。

一年来，自己在为供销社改革发展等方面做了大量的工作，取得了一定的成绩，但也存在着不足的地方，主要是在学习方面学得不深不透，在提高干部素质方面抓的少，偏重于工作任务，为农服务工作思路还不够宽，还有待于进一步加强。在今后的工作中，我将克服这些不足，带领一班人研究对策，制定措施，不断加以弥补和提高，进一步增强自己的执政能力，为全面完成组织交办的各项任务而努力工作。

**供销社办公室主任述职报告篇三**

20xx年，市社办公室依据工作职责及市社年初下达的目标任务，针对办公室人手少、事情多的实际，注重加强上下协调、保障有力、运转高效、中枢作用发挥明显上下功夫，在领导和各处室的关心、支持下，圆满完成了各项任务。

一、加强协调，做好保障工作

今年以来，上级领导来连调研和承担市目标任务比较多的一年，我们办公室主动与有关单位协调对接，搞好筹划和保障，顺利圆满完成了各项协调保障任务。一是做好上级领导来调研的协调保障工作。分别协调和保障了原省人大会常务副主任林祥国来我社调研;省总社理事会副主任王永根来连调研赣榆区供销社综合改革试点;省供销合作总社党组书记、理事会主任黄宝荣来连调研赣榆区综合改革试点;中国农产品流通经济人协会会长于培顺来连对xx县供销社调研;全国供销合作总社监事会副主任汤益诚等上级领导来连调研的协调保障工作。加强与兄弟市县的协调，完成了xx市社、xx市社等兄弟单位来我社考察的衔接和服务保障任务。

二是加强与市政府五处的联系沟通。主动与市政府五处的同志们联络，加强工作协调与沟通，及时汇报我社的工作开展情况与亮点。在中华全国供销合作总社成立60周年纪念活动电视电话会议的收听收看中，我们积极与五处协调沟通，协调会议场地、参加人员和座次安排等，经过积极汇报和协调，市政府领导对此次会议非常重视，市政府办就此次会议专门下发通知，明确要求各县区分管领导参加。三是做好本单位相关活动协调保障。

与其他处室一道，筹划完成了2月下旬市社20xx年年度工作和基层组织建设工作会议和全市供销合作社为农服务工作现场观摩会。我们克服人手少、事情多、时间紧的矛盾，从拟发会议通知、会场准备、经验材料的收集、审核、印刷、会务保障等一系列工作层层把关，顺利圆满完成了各项活动任务。在平时的协调与保障中，我们注重加强对上对下以及对内部各处室之间的沟通协调，做到及时上传下达，对重点工作及时跟进，确保重点工作顺利开展并落到实处。

二、强化服务功能，促进机关工作高效运转

办公室功能的强弱直接影响到机关办公效率，所以我们平时非常注重办公室服务保障功能的能力建设，从细微处着手，加强与各处室协调与沟通，听取机关同志的意见，改进工作方法，确保党委和领导的意图落到实处。一是加强oa办公平台建设。积极与移动联系，对机关人员进行oa办公平台使用培训，指导各处室同志对oa办公平台的使用，及时做好oa办公平台的调试及运行。二是加强机关办公用品的保障。对机关的办公用品，做到节俭、合理、高效供应。

对办公用品建立了入库、领用登记手续，确保保障及时又节俭。及时对各办公室的办公设施进行维护，确保各处室办公设施运转正常。三是加强档案室的建设。档案室的建设一直是老大难问题，多年的陈旧资料与档案存放在一个房间，不符合档案管理要求。对此，我们用一个多月的时间对档案室内旧资料进行清理，及时更换了硬件设施，完善软件设施，使文书、重要资料入柜，方便对资料的查阅。同时对上百个老旧公章进行分类整理，购置了公章保管盒，使老公章入盒保管，方便了以后对老旧章的查找、利用。四是综合调整和改造办公室。今年3月利用两天休息日对五个处室的办公室和档案室进行调整，为了不影响机关的正常工作运转，加班加点及时对电话、网络、政务平台专线一并调整安装到位。根据市委文件要求，对市社办公用房、网络进行综合改造，迎接市办公用房清查小组的检查。五是加强机关服务保障。办公室平时非常注重加强对驾驶人员的思想教育，增强安全意识和服务意识。

为了进一步加强车辆管理，今年4月份完善并印发了《公务用车管理办法》，规范了公务车辆使用台帐，每月及时对每台车辆的安全、油耗等情况进行汇总，并进行通报给各领导。今年，违章率和油耗比往年明显降低，保障效率和服务的主动性明显增强，全年安全无事故。及时与桃园酒店协调，调整了市社人员中午工作餐地点，每季及时做好工作餐券的发放。六是做好办公室的其他工作。在离退休干部处的协助下平时注重做好社会综合治理和平安建设工作软件资料的整理，积极参加市综治委开展的各项活动，及时上报活动开展情况。

做好市社信息公开软件资料的整理，对市社信息公开进行了自查，随时做好市的考核检查;平时注重加强保密工作，特别是对秘密以上的文件每季进行一核对和清查。加强对政务平台的管理，按要求实行物理隔绝，专机专用，防止涉密发生。在节日前对各处室进行安全检查并张贴节日安全提醒，保障了市社在节日期间的安全。加强平时和节日值班管理，及时制订并下发值班表并督促落实。强化责任心，对上级下发的文件及时准确处置，分发到相关领导和职能处室，没有因处置不当、传阅不及时而影响工作。

三、抓信息工作，实现信息宣传新突破

紧紧围绕党委政府和市社的中心工作开展信息宣传。办公室在工会胡忆涛的配合下，我社的新闻宣传工作较往年有较大突破，据第三季度统计：市社网站发布信息88条，被省社网站采用77条，连云港日报采用5条，全国总社网站采用7条，《中华合作时报》采用3条。在各处室机关同志的共同努力下，超额完成了市社的信息目标考核任务。在市社党的群众路线教育实践活动领导小组领导下，积极承担各项活动任务，加大信息宣传力度，宣传工作取得了明显成效。平时注重做好供销合作网的日常维护、信息采集、采编、审核和上报工作，对各县区社报送的信息材料、图片及时进行审查、整理，对有价值的信息及时进行编辑并上报上一级网站，对上报的信息随时跟进，及时汇总进行季度通报。

20xx年办公室工作打算

一是提高上下内外协调能力。不断加强学习，提高自身对上下内外的综合协调能力，促进单位形象的提升。

二是加强信息宣传报道力度。加大信息采集和编写力度，利用网站、媒体及时宣传全市供销系统在实践中好的经验做法，对值得推广、借鉴的典型经验，给予追踪、连续宣传报道。加强新闻信息宣传队伍的建设和管理。

三是切实做好机关日常运转保障。充分发挥主观能动性，利用现有条件保障机关的运转，尽力提供完善、便捷、舒适、和谐的办公环境。

四是提高党委领导的参谋助手能力。加强学习，不断积累经验，提高自身能力和业务水平，主动思考，在当好党委领导的参谋助手上下功夫。

**供销社办公室主任述职报告篇四**

一.职业定位：

办公室主任要为公司领导当好参谋并提出各种合理化建议，一个办公室主任就是公司领导的助手，业务和全公司职员的当家人。它的主要工作就是要全面地理解和执行公司的各项工作，在行政工作中，主任这个职务就是一个“管家婆”的工作，事无巨细，管点管面。

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司内部工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要作用。实践表明，公司总部、主要领导的决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，公司后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。

二.办公室主任的基本职能：

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1.参谋职能

参谋职能：办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2.承办职能

承办职能：办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指公司总部上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自分公司领导的。对于分公司领导的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任，是第一责任人。三是来自分公司内各科室和班组的。分公司内职工需办理有关事项或对领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3.管理职能

管理职能：管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管有时候公司内的文件并不太多，但围绕着文件、订货单、收料单、各种合同的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为公司内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为职工提供生活服务的有关事项。

4.协调职能

协调职能：办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致辞力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

三、办公室主任应具备的素质与修养

各项工作的顺利开展，需要公司内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢?我认为应该包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

1.政治素质

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。

2.品德素质

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实;服从组织，顾全大局;关心他人，助人为乐;公道正派，谦虚谨慎;严以律已，廉洁奉公。

3.心理素质

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢;随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力;不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

4.知识素质

知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论功底。要求熟知马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知装饰公司的工作流程、所需的各种工业品材料等专业知识，努力成为一个“多面手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

四.办公室主任应具备的意识

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

1.要树立敬业意识

要树立敬业意识：所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为公司里的领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究;第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，人力资源各项规章制度的制定与监督实施;熟悉办公室后勤管理流程。熟悉各模块的应用，能独立开展工作，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

2.要树立公仆意识

要树立公朴意识：公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克已奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性;怎样在工作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务;怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。

嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助;一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取公司内各位员工认同和鼎力支持。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见;下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料;左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

3.要树立奉献意识

要树立奉献意识：实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作平凡而枯燥。我们所做的工作大多数是无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

**供销社办公室主任述职报告篇五**

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，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。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，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

8、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

9、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动:

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

4、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

5、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的\"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;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。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、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，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)积极参加政治理论学习

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。我重点学习了\"三个代表\"重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距:

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。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。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践\"三个代表\"重要理论，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**供销社办公室主任述职报告篇六**

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，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。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，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成2024年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成2024年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

1、完成2024年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成2024年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及2024年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

2024年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"2024年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区2024年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

我严格按照提出的\"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;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。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、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，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。

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。我重点学习了\"三个代表\"重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。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。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践\"三个代表\"重要理论，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**供销社办公室主任述职报告篇七**

本人，现任路街道办事处行政办公室主任，一年来在街道党工委的领导下、在处领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，严格遵守办事处各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

一、加强理论学习，不断提高业务素质。

我在办事处工作已经有十余年时间了，应该算是办事处老同志了。回想近年工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字\"收获颇多、受益匪浅\"。

xx年我认真学习党和国家制定的各项方针、政策，积极参加市上和办事处组织的各类培训，努力提高自身理论素质，全年具体参加了\"反警示教育\"、《两个条例》、新《宪法》、\"党风廉政教育月\"、xx届四中全会等培训学习活动，能够始终保持清醒的政治头脑，坚定不移贯彻执行党的各项方针、政策，在反对非法宗教活动、反对民族分裂主义和\"flg\"组织等大是大非方面，做到了立场坚定、旗帜鲜明，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。日常我还积极参加机关组织的各项集体活动和公益性活动，通过学习自己的政治思想觉悟及理论水平得到了提高，自身修养和党性也得到逐年加强。

除理论学习外我还积极利用业余时间不断充实自身的各项技能，如常年坚持习书法、绘画、篆刻、传统乐器、钻研电器修理，并把学到的知识和积累的经验运用到实践当中。

二、严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

本人时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养和党性认识。一年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到一名办事处中层领导的表率作用，协助处领导开展各项工作。

三、工作态度严谨、勤奋敬业。

工作中我能以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作，尽力做到一丝不苟、扎扎实实。同时争取工作的主动性，具备有较强的专业心，责任心。日常注重提高机关工作效率、工作质量和工作作风，基本上保证了全处工作的正常开展。

四、履行岗位情况：

1、完善制度、健全岗位、做好督促检查工作。

年初，我根据新时期的新任务着力补充完善制度和岗位职责，协助制定了办事处制度职责条，从制度上对办事处机关工作人员的工作行为进行规范，为分工明确、职责清晰打下了良好的基础。

2、丰富农牧民精神文化生活，大力开展文体活动。

为了展现新时期农牧民的风采，鼓励广大农牧民积极投入健康向上的活动，本人积极配合办事处和其他业务部门来开展大型文体活动。从正月十五社火表演到\"三八\"文艺汇演，\"五四\"青年联谊晚会，再到近期举办的庆\"七一\"首届全\*动会、彩色周末等，每次文体活动我都以饱满的热情投入，后勤、会务等等都有我的参与。

3、后勤保障到位，积极服务于办事处各项工作。

年初办事处筹备阶段，一切工作千头万绪，针对现状，为使工作人员尽快投入正常的工作，我在搬迁过程中以高度责任心，组织协调使搬迁工作顺利，进入新办公场地后，我又具体负责购置办公用品，如桌椅、沙发以及必要的清洁工具和基本办公用品。工作走入正规后，后勤采购仍是我的一项重要工作。同时我还积极组织参与市上和办事处举办的各类文体活动，加上各类宣传、教育活动中制作条幅、板面，印制宣传单等，大小会议准备会标、布置会场等，上级检查调研准备茶水、水果等工作。一年来可喟工作繁杂，事无俱细，每次我都毫不推拖，及时完成，且本着节约开支的原则，保证了购置物品价格合理。

4、严格驻村工作，协助配合村两委工作

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个时期的中心工作。今年我在庙村驻队，驻村中不论是\"反警示教育\"、环境卫生治理宣传，还是现在的xx届四中全会、换届选举宣传，我都大力参与，及时把党和国家的方针政策及时传达到每家每户。

在今后的学习和工作中，我一定克服存在的缺点，认真学习业务知识，法律知识和科学文化知识，不断提高自己的政治素质、文化素质，提高工作效率，提高自己的各种面对问题的综合处理能力，力争把自己培养成合格的学习型、实践型的机关工作人员。

今后我希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力干好本职！

**供销社办公室主任述职报告篇八**

伴随着20xx年即将到来的钟声，回望20xx年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下:

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作与总行党委持续高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种建立等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地明白，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的职责心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地明白在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理潜力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮忙下，我始终持续着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自我。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自我能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，礼貌建立资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自我严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自我，用心努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的职责。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地明白荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有必须的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，用心摆正位置，结合自我的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

1、加强学习，常常备好“充电器”。时时不忘给自我“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作潜力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。用心参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习

2、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一齐用心工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一齐共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，用心发挥办公室承上启下的作用。

**供销社办公室主任述职报告篇九**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，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、迎来本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网送往及用车管理等。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，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。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_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。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_、\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，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、发展趋势等做了详细的市场调查。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。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司本资料权属文秘资源网放上鼠标按照提示查看文秘资源网有关文件的收发、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，做好资料归档工作。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。

**供销社办公室主任述职报告篇十**

一.职业定位：

办公室主任要为公司领导当好参谋并提出各种合理化建议，一个办公室主任就是公司领导的助手，业务和全公司职员的当家人。它的主要工作就是要全面地理解和执行公司的各项工作，在行政工作中，主任这个职务就是一个“管家婆”的工作，事无巨细，管点管面。

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司内部工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要作用。实践表明，公司总部、主要领导的决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，公司后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。

二.办公室主任的基本职能：

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1.参谋职能

参谋职能：办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2.承办职能

承办职能：办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指公司总部上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自分公司领导的。对于分公司领导的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任，是第一责任人。三是来自分公司内各科室和班组的。分公司内职工需办理有关事项或对领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3.管理职能

管理职能：管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管有时候公司内的文件并不太多，但围绕着文件、订货单、收料单、各种合同的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为公司内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为职工提供生活服务的有关事项。

4.协调职能

协调职能：办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致辞力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

三、办公室主任应具备的素质与修养

各项工作的顺利开展，需要公司内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢?我认为应该包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

1.政治素质

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。

2.品德素质

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实;服从组织，顾全大局;关心他人，助人为乐;公道正派，谦虚谨慎;严以律已，廉洁奉公。

3.心理素质

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢;随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力;不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

4.知识素质

知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论功底。要求熟知马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知装饰公司的工作流程、所需的各种工业品材料等专业知识，努力成为一个“多面手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

四.办公室主任应具备的意识

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

1.要树立敬业意识

要树立敬业意识：所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为公司里的领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究;第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，人力资源各项规章制度的制定与监督实施;熟悉办公室后勤管理流程。熟悉各模块的应用，能独立开展工作，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

2.要树立公仆意识

要树立公朴意识：公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克已奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性;怎样在工作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务;怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。

嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助;一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取公司内各位员工认同和鼎力支持。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见;下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料;左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

3.要树立奉献意识

要树立奉献意识：实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作平凡而枯燥。我们所做的工作大多数是无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

**供销社办公室主任述职报告篇十一**

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情;但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化责任意识。

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉!

再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美!很幸福!

三、这一方面也是自己一直以来坚持的角色定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师。

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更应该做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢?我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力

**供销社办公室主任述职报告篇十二**

时光荏苒，光阴似箭，20xx年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方应对自己、也对整个办公室工作作出全面总结：

一、思想建设状况

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律已，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为\*公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名\*员更就应树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识;同时，用心参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，透过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了职责感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种和谐、简单、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，用心为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次;共计采写公文篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期;全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面到达降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购;在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领;对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了群众合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成状况良好的同时，用心协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥群众效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

三、存在的主要问题

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20xx年工作规划

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、用心配合支部，广泛开展有益的活动，以到达团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，用心开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

**供销社办公室主任述职报告篇十三**

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

xx年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《xx省排污收费条例》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名入党积极份子，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手：

1、积极负责地做好办公室日常事务工作。

二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好本局办公室其他日常事务工作。一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作；二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；三是是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作；四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作

文字工作是办公室的一项重要工作。随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及x部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献。

二年来，始终坚持“大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非”人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到！

**供销社办公室主任述职报告篇十四**

一、合理分配工作

担任办公室主任，我一直都非常重视工作的进程，因为一个人工作相对来说比较慢，在办公室工作的人虽然不多，但是还是非常齐心的，因为工作需要配合，每个人的能力都是不同的.，因此我们需要制定好工作任务，每个人安排擅长的工作，发挥其长处才有助于工作的完成，每个人都能够利用自己的优势来工作，都能够在在一次次的努力中成长，有的人员做的快就增加工作量，有的人工作比价面就减少工作量，相应的针对各自的提点合理安排，是促进工作完成的重点，因为和里分配才能够做好接下了的一切工作。

二、按时完成分配的任务

对于领导分配给我们办公室的工作我们都会认真的完成，每一个人都会完成一定的数量，对于一些人员没有按时完成的我们就要会适当的帮助给予一定的支持，当然更多的时候我们都会根据其自身的提点帮助他们，每一件事情我们都会按照要求来做，每一个任务都会做到位，不会因为着急就匆忙乱做，每天都会给他们制定相应的工作任务，但是大多数是制定一个月的工作任务，每个人都要保证自己的工作进步，如果完不成就加班完成。总之会努力做好，绝不会有丝毫的怠慢。

三、及时培训

来到办公司的人员的能力良莠不齐，想要保证工作顺利进行就必须要对工作进行相应的调整做好人员储备工作，对于能力比较低的我们就给与他们一些辅导，我会专门针对他们的弱点进行相应的指导，根据时间来，如果上班时间充裕就会在上班时间安排培训，如果没有时间就会利用下班的时候给他们简单的培训，教导一些知识，让他们在工作中能够提高工作速度，增加工作的量，每次培训都会从其中抽取一些人并且也会时刻监督他们催促他们不断的学习进步。

四、增加管理经验

我身为办公司主任也要管理，因此为了提升自己的能力我会在工作中边学习边成长，并且想其他人学习，通过观察和自己摸索，看书等方式提高自己的管理能力提升自己的工作水平，想要做好主任的工作就必须要时刻提升自己，让管理水平提上去，让其他员工相信我愿意听我的话我才能够做好自己的工作才能够成长起来。

五、反思

每个月我都会对我一个月的工作进行反思，总结对于一些方面做得好的就会发扬，做得不好的就会调整及时补救，也可以从中找到自己的问题所在，把所有的问题都放在了明面上，让自己的工作得到突破，不断进步，反思让我的成长非常明显。

一年的工作结束，下一年还要继续努力，在这一年中虽然有些成绩但还需要我更加努力不断进步不断学习。

**供销社办公室主任述职报告篇十五**

回顾近几年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**供销社办公室主任述职报告篇十六**

今年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们的热情帮忙下，我热衷于办公室工作，严格要求自我，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，透过自身的学习和工作，取得了必须的成绩，认真地履行了岗位职责。现将今年的工作状况总结如下：

1、不断加强学习，提高自身素质。作为办公室的负责人，自身素质和工作潜力，是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，自我深刻认识到:不加强学习就难以适应本职岗位工作，跟不上现实要求，就要落伍，就要掉队。因此，始终感到自我身上的担子很重，而自我的学识、潜力和阅历与自身岗位都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在进行学习，把加强学习作为是压力，作为是搞好工作的目标，不断向书本学习、向领导学习、向同志们学习，从不一样渠道获得所需要的知识，增强自身本领，提高自身素质。学习过程中，采取自我施加压力，主动学习的方式进行，在加强自学的同时，用心参加局里组织的学习活动，资料上:一是注重理论学习，围绕邓小平理论和重要思想为核心，使自身政治思想持续和党的要求一致，便于更好地贯彻执行党的路线、方针和政策；二是强化业务技能学习，以实用、方便、高效为目标，做到勤学、苦练，不耻下问，不断增强自身业务技能，适应工作需要。

2、及时取得联系，掌握上级意图。用心与文章版权归网作者所有；转载请注明来源!州委、州政府办公室联系，掌握上级领导意图，提高工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着质监部门的工作水平。我们持续与州委、州政府办公室，个性是州府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教问题，掌握信息，从而能够抓住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

3、加强内部协调，管理内部事务。办公室代表局领导管理内部事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究管理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科、室、所的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格管理，周到服务，为领导分忧，为科室同志服务，增强了全局人员凝聚力。

4、搞好行政接待，宣传我局职能。我们湘西自治州是一个旅游发展地区，吸引着大批的外地客人，质监工作近年来也取得了必须的成绩，也吸引了质监部门领导、同行来考察、指导。做好接待工作，让来客人满意，是宣传自治州质监、提高自治州质监知名度的一个重要手段。我们在接待工作中坚持严谨、节俭、周到、热情的原则，让来客人住的下，吃的好，走的了，在接待过程中，不失时机地宣传自治州质监事业发展状况，使来客人高兴而来，满意而去。得到了省局领导和外地质监部们领导对我局接待工作好评。

5、发扬团对精神，构成工作合力。我局办公室承担着政务信息、行政接待、文书档案、综合治理、计划生育、车辆管理、水电管理等十多项工作，办公室除了司机和打字员，只有两个人，既要作好这些工作，又要完成全局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种状况下，就要求办公室人员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何状况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

6、加强潜力培养，提高整体素质。要做好办公室工作，就要求办公室人员努力提高个人素质，适应工作需要，我们提出内强素质、外树形象的要求，要求办公室人员深化四个意识，提高三个水平，深化四个意识，即创一流意识、全局意识、奉献意识、学习意识，提高三个水平即参与政务水平、文字水平、综合协调水平，以此来规范、督促办公室人员努力学习，不断提高素质。实行办事效率承诺服务制度，提高办事效率，树立良好机关工作形象。加强团结，在办公室内部有分工、有协作，互相补台而不是拆台，大家一个目标，心往一处想，劲往一处使，一条心，一股劲，构成工作合力，保证了办公室工作不断上新台阶。

一年来，在领导和同志们的指导和帮忙下，虽然我个人和我所从事的工作都取得了长足的发展，相比之下也有了相应的起色，但仍然存在着不少的问题和不足:一是学习还要加强，当前的知识水平和自身潜力与搞好本职工作有必须的差距，个性是行业技术知识水平低，好多专业术语难以理解和运用。二是有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改善，工作职责心有待于加强。

今年是实现“省局规划”的第二年，完成全年的工作对以后三年有关键作用，我将转变观念，端正工作态度，改善工作方法，发挥好自身作用，在本职岗位上兢兢业业，克己奉公，任劳任怨。一是要继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作资料来抓，不断增加理论知识和专业技术知识，树立“活到老，学到老”的想，使学习成为一个长期行为。二是要认真做好本职工作，牢固树立服务第一的理念，认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导和同志们满意。三是要继续深入实地，在调查了解的基础上宣传好质监工作，使质监工作的报道多见于报刊、网站，扩大质监工作的宣传面，树立质监良好的形象。

**供销社办公室主任述职报告篇十七**

我是20xx年7月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作;负责工会内、外部的协调;做好工会文件、报告等的建档工作，并负责起草工会部分文字材料;做好文秘工作和接待工作。时光如梭，转眼间，一年的试用期已满。一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和希望，努力克服自身弱点，不断提高自身素质。在领导和同志们的大力帮助和支持下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了一定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

一、加强政治理论学习，掌握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，掌握必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入领会党的xx届四中、五中全会精神，学习邓小平建设有中国特色社会主义理论和江关于“三个代表”重要思想。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思想政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了运用理论知识分析问题、解决问题的能力，提高了政策理论水平。更加深刻地认识到“三个代表”思想是我党的立党之本、执政之基、力量之源，是新形势下加强党的建设的纲领，同时，也是指导工会组织做好各项工作的行动指南。

二、加强对工会业务知识的学习，不断提高业务能力。

工会工作，看似简单，实际具有很深的学问。为了更快地掌握工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的文章和论述，并注意做好读书笔记。在企业深化改革的进程中，加强对建立现代企业制度的学习，了解现代企业制度的基本知识。今年五月份，我参加了由省总工会和省劳动人事厅共同主办的《工资集体协商》培训班。工资分配是职工群众普遍关心的切身利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的重要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断增强，工资集体协商谈判必将开展并形成制度。因此，我抓住这次机会，认真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过不断的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过调查研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制进程中如何做好工会工作》的论文，20xx年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告;今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并要求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真务实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、协助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干部队伍整体素质。

为适应新形势下工会工作的需要，我们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，坚持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交流，达到提高政治理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习计划。学习了《职业道德建设读本》、《学习教育辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和xx届五中全会精神等内容。并积极组织对我公司改制工作的大讨论，在讨论中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的意见和建议。按时召开工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保证各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有方案、有简报、有总结，年终要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教育，对待基层来办事人员，要热情接待，文明礼貌，耐心解释来访人员提出的问题并积极解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论水平、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。

为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深化改革和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“安康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技术比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的领导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、以身作则，与工会的同志们团结协作，共同完成好各项工作任务。根据任务的轻重缓急，合理安排人员的调度或自己承担部分任务。如，去年十月份付老师负责的劳动竞赛工作任务较多，上级工会要求同时报送三项劳动竞赛情况总结材料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的互相帮助和协作中，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大大提高了工作效率。

工会工作的开展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会的很多工作是和行政各部门联合开展的。如去年进行的机泵工、净化工、计算机工种的技术比武工作，是一项参与部门多、涉及人员广的大型活动。工会作为组织协调部门，为使比武活动顺利进行，在李主席的具体部署下，我和付老师负责各部门的协调、联络工作，多次组织有关人员召开准备会，对比武活动的出题、监考、评卷等各个环节进行周密的安排和部署。由于我们准备充分、组织严密，比武活动获得圆满成功。

五、做好迎接上级工会领导对我公司的各项参观、检查工作。

20xx年，上级工会对我公司工会工作开展情况检查、参观较多。如，十月份全省推行《集体合同》经验交流会，我公司被定为参观对象;十一月份省总工会对我公司进行了“全国模范职工之家”的验收工作;八月和十二月省总、市总对我公司“安康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。为迎接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作的干事对有关材料进行归类和整理并做好接待的各项准备工作。由于我们的工作做得扎实、到位，每一项检查都得到上级工会的认可和肯定。

六、做好工会各类文件的建档工作。

我自今年七月接手工会文件的建档工作后，按照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工会文件的分类，做到无缺失、无遗漏，条理清楚、查阅方便。

七、积极配合党群各处室的工作，完成好各项临时性工作任务。

党群各处室的工作有时需要各部门的配合、协作和支持，如提供相关材料、参与有关工作等。无论哪个处室需要协助工作，我都会尽力把任务完成好。今年九月份受组织处委托，参加了郑州市“公开选拔企业正职领导”的组织考察工作。在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象认真负责的态度，认真听谈话、做记录，力求全面、准确的记录每一个考察对象的特点，有时一坐就是一整天，思想丝毫不能放松。考察中，共作原始记录一百多页，本着公正、客观的原则，写出了三名同志的考察材料，并一次通过了考察组的审核。

八、存在的不足和努力方向

工作中有时不够大胆;考虑问题、分析问题不够全面、细致;开拓精神尚需进一步加强;政治理论水平和业务能力还需进一步加强。在今后的工作中我将继续加强对政治理论和业务知识的学习，不断提高自身素质;发扬成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导下，与工会同志共同努力完成好工会各项工作任务。

**供销社办公室主任述职报告篇十八**

2o\_年中，在区委、及局党政部门的领导下，我与\_\_局全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理责任制》规定的各项任务及公务员考核的要求。现就具体工作总结如下，请予以审核：

一、政治思想方面：

提高端正行业作风的主动性和自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的思想。同时坚决执行组织决定，模范遵守各项规章制度和纪律，工作中善于调研，能结合我局的特点制定相关的措施，求真务实。同时，尊重领导，关心、团结同志。处理公务公正，自觉遵守区委、纪委及我局的各项廉政建设规定，坚决抵制各种不正之风。在思想上、言行上和一切工作中和党中央保持高度一致，旗帜鲜明。

二、工作实绩：

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角和工作的范围都很宽。特别是在我局人少事多、面宽事杂的情况下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。

所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的要求，积极调整思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。

通过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益非浅。而且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。认真做好领导的助手和参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协调和督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全系统干部职工的服务和后勤保障工作。帮助他们解决了实际困难，而只能默默无闻，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，只要是于工作有利，我无怨无悔。通过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，规范了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。

我坚持始终以全心全意为人民服务为宗旨，把为我区的经济发展战略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。

建立强烈的事业心、责任感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。任劳任怨，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成特殊、紧急任务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

为实现“以政治思想育人、用规章制度管人”的现代管理模式，办公室制订了《\_\_\_局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位责任制》。

积极发挥办公室的检查、督导作用，协助领导做好机关作风建设转变工作，

(三)、完成的其他工作：

1、尽心尽力地完成了工会的各项工作，使\_\_局工会获得\_\_区总工会“先进职工之家”称号。

2、积极完成了区委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃\_\_村委会联系点进行协调、慰问工作。

4、完成了三位领导交办的特事、急事。

**供销社办公室主任述职报告篇十九**

作为原大厦的办公室主任我对于大厦有着特殊的感情，也特别希望大厦能够兴旺，辉煌。

在加入海天的两个月当中得到了领导和同事的诸多帮助与支持，在此我深表感谢。对于在工作中出现的问题主要集中在三点：1、对公司的制度掌握的不全面，某些方面要求不够严格;2、工作的节奏有些不协调，管理方面还不够大胆;3、细致程度还不够，缺乏主动交流。针对突出的问题我会努力纠正，虚心接受同事及领导的指正，加强沟通，进一步完善自己的工作职责。明年工作计划

一、首先加强在工作中学习，不断提高自身综合素质及协调办事能力，提高管理能力，保证本岗位各项工作的正常运行。

二、做好办公室的日常管理工作。自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落。1、理顺关系，办理公司有关事宜。2、及时了解旅游行业的情况，收集一切信息为领导决策提供依据。3、认真做好大厦的文字工作。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。4、及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。5、根据情况组建办公室团队。认真完成各级领导交办的临时性工作。

三、做好大厦内外的协调沟通工作。对外，积极主动的与市里的相关单位进行沟通并与他们做到融洽相处，为我公司的工作进展做好基础工作。对内，在坚持原则的基础上，搞好同事与同事、部门与部门之间的沟通协调、相互团结工作，保证政令畅通。充分发挥参谋助手作用。

四、时刻端正思想态度。要据实情、讲实话、干实事，扎扎实实，实事求是干工作，实事求是的反映情况。

五、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司的发展壮大做出贡献。

新的一年，新的形势，新的任务。我会不断探索工作的新思路、新办法和新经验，在增强工作创造性的同时，争取做好领导的助手，成为上、下沟通的桥梁，为大厦百年的基业、辉煌的明天贡献出自己的一份力量。谢谢。

**供销社办公室主任述职报告篇二十**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，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，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，作为一名办公室主任，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证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17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，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，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，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**供销社办公室主任述职报告篇二十一**

本人，现任路街道办事处行政办公室主任，一年来在街道党工委的领导下、在处领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，严格遵守办事处各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

一.加强理论学习，不断提高业务素质。

我在办事处工作已经有十余年时间了，应该算是办事处老同志了。回想近年工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字\"收获颇多、受益匪浅\"。

xx年我认真学习党和国家制定的各项方针、政策，积极参加市上和办事处组织的各类培训，努力提高自身理论素质，全年具体参加了\"反警示教育\"、《两个条例》、新《宪法》、\"党风廉政教育月\"、xx届四中全会等培训学习活动，能够始终保持清醒的政治头脑，坚定不移贯彻执行党的各项方针、政策，在反对非法宗教活动、反对民族分裂主义和\"flg\"本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃组织等大是大非方面，做到了立场坚定、旗帜鲜明，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。日常我还积极参加机关组织的各项集体活动和公益性活动，通过学习自己的政治思想觉悟及理论水平得到了提高，自身修养和党性也得到逐年加强。

除理论学习外我还积极利用业余时间不断充实自身的各项技能，如常年坚持习书法、绘画、篆刻、传统乐器、钻研电器修理，并把学到的知识和积累的经验运用到实践当中。

二、严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

本人时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养和党性认识。 一年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到一名办事处中层领导的表率作用，协助处领导开展各项工作。

三、工作态度严谨、勤奋敬业。

工作中我能以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作，尽力做到一丝不苟、扎扎实实。同时争取工作的主动性，具备有较强的专业心，责任心。日常注重提高机关工作效率、工作质量和工作作风，基本上保证了全处工作的正常开展。

四、履行岗位情况：

1、完善制度、健全岗位、做好督促检查工作。

年初，我根据新时期的新任务着力补充完善制度和岗位职责，协助制定了办事处制度职责 条，从制度上对办事处机关工作人员的工作行为进行规范，为分工明确、职责清晰打下了良好的基础。

2、丰富农牧民精神文化生活，大力开展文体活动。

为了展现新时期农牧民的风采，鼓励广大农牧民积极投入健康向上的活动，本人积极配合办事处和其他业务部门来开展大型文体活动。从正月十五社火表演到\"三八\"文艺汇演，\"五四\"青年联谊晚会，再到近期举办的庆\"七一\"首届全民运动会、彩色周末等，每次文体活动我都以饱满的热情投入，后勤、会务等等都有我的参与。

3,后勤保障到位，积极服务于办事处各项工作。

年初办事处筹备阶段，一切工作千头万绪，针对现状，为使工作人员尽快投入正常的工作，我在搬迁过程中以高度责任心，组织协调使搬迁工作顺利，进入新办公场地后，我又具体负责购置办公用品，如桌椅、沙发以及必要的清洁工具和基本办公用品。工作走本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃入正规后，后勤采购仍是我的一项重要工作。同时我还积极组织参与市上和办事处举办的各类文体活动，加上各类宣传、教育活动中制作条幅、板面，印制宣传单等，大小会议准备会标、布置会场等，上级检查调研准备茶水、水果等工作。一年来可喟工作繁杂，事无俱细，每次我都毫不推拖，及时完成，且本着节约开支的原则，保证了购置物品价格合理。

4、严格驻村工作，协助配合村两委工作

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个时期的中心工作。今年我在庙村驻队，驻村中不论是\"反警示教育\"、环境卫生治理宣传，还是现在的xx届四中全会、换届选举宣传，我都大力参与，及时把党和国家的方针政策及时传达到每家每户。

在今后的学习和工作中，我一定克服存在的缺点，认真学习业务知识，法律知识和科学文化知识，不断提高自己的政治素质、文化素质，提高工作效率，提高自己的各种面对问题的综合处理能力，力争把自己培养成合格的学习型、实践型的机关工作人员

今后我希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力干好本职!

**供销社办公室主任述职报告篇二十二**

一年以来，作为县委办公室主任，我和办公室一班人，围绕党委工作中心、突出调查研究、文稿起草两个重点、积极发挥参谋助手、督促检查、综合协调三大作用，狠抓思想建设、组织建设、业务建设、作风建设，办公室“三服务”的工作质量和整体水平不断提高，保证了县委各项工作的有效运转。我本人作为主要领导做了一定的工作，发挥了—定的作用。下面，按照年度考核的要求，就自己一年来履行职务和自身建设的情况作简要汇报，请予评议。

一、思想政治情况

作为一名党员干部，我始终坚持自觉地同党中央和上级党组织保持一致，能够认真地贯彻执行县委的各项方针、决策，服从县委领导，积极为县委领导工作服务。比较系统地学习和研究了xx届三中、四中全会精神，积极参加“两个务必”学习、宣传教育活动，结合教育，对自己在作风建设上存在的差距进行反思和对照检查。认真接受“两个条例”的学习教育，学习中，在通读原著的基础上，能够联系国内外形势和工作实际，坚持记学习笔记写心得体会，并和其他职工一样，接受单位学习秘书的统一检查，为办公室坚持学习制度，搞好职工政治思想教育起了模范带头作用。同时，在各阶段、不同专题的学习和思考过程中，我力求在准确把握所学理论的科学体系和实质内涵上下功夫。注意结合本单位的实际，坚持用理论指导工作、分析形势，注意坚持把贯彻落实中央的精神和省、市县委的要求同具体工作结合起来，力求在为县委决策服务、为基层服务、为领导服务的过程中将上级精神和领导意图准确、及时地体现出来，并将督查落实县委决策部署和重大工作安排作为主要任务，在政治上、思想上、行动上始终同党委保持高度一致，始终保持了政治上的清醒和坚定。通过各个方面的学习，进一步加深了党的路线、方针、政策的理解和认识，政治素质有了一定提高，服务水平和工作水平也有了一定进步，增强了工作的责任心和紧迫感，为做好各项工作奠定了基础。

二、履行工作职责的情况

作为县委办公室主任，我在坚决贯彻执行县委决策部署的同时，能够，积极地发挥主观能动性，坚持以团结、协调、高效、务实、表率为基本要求，比较好地发挥了参谋助手、枢纽协调、督促检查、后勤保障的作用，为全县的发展做出了努力。一年来，主要做了以下几方面的工作。

1、重视了办公室领导班子建设。办公室有职工20余人，分布于10多个岗位，是县委机关人数最多的部门。如果没有一个有吸引力、凝聚力的团结、战斗的领导集体，搞好工作是不可能的。这方面，我首先是坚持了维护班子民主集中制上的团结。作为主要领导，我注意自己民主作风的养成，坚持有事与副职商量，坚持重大事务召开室务会制度，集体决定，分头负责。这样做的结果是集中了大家的智慧，减少了失误，增强了成员的班子意识，推动了团结配合。对于副职分工的工作，我一般都不去干涉，给他们以充分的信任。而对我自己分管的工作，我都尽可能地征求他们的意见，求得他们的支持配合，这样就比较好地调动了副职的积极性，维护了班子的团结。

2、抓职工队伍素质建设。我注意把不断提高职工的思想政治素质，树立好的办公室人员形象放在首位，坚持职工学习制度、党员生活会制度。对于县上安排开展的各种学习教育活动，我都及时主持召开有关会议或者建议召开支委会研究部署，并指定专人具体抓落实。一年来，先后开展了党的xx届三中、四中全会精神的学习宣传、“两个务必”教育、“两个条例”的学习教育等活动。通过组织集体学习讨论、检查学习笔记、组织辅导等形式，收到了较好的效果。为了使办公室职工队伍始终保持一个好的素质和好的形象，我坚持对办公室作风纪律的经常性教育，严格要求。对于个别不遵守纪律、作风拖拉、办事不力的同志，及时进行谈话批评。为了不断提高职工的业务素质，我还在经费紧张的情况下，订阅了10多种报刊，为各个岗位分别订阅了业务刊物。在日常工作中，我坚持与秘书一起讨论文稿提纲，帮助他们提高写作能力。办公室的职工队伍素质一直保持了稳定提高的势头。

3、积极参与政务。作为办公室的领导，我参与政务工作主要是通过为县委和领导组织文件来实现的。在我担任县委办公室主任以来，办公室为县委领导工作起草、组织了大量事关全县工作的安排部署、指示意见、政策措施、领导讲话、工作汇报等方面的文稿。这些文件或者由我主持组织，或者由我审看阅改，融进了自己对全县经济发展、牧农村工作、企业改革、精神文明建设等方面工作的思路、意见和建议，从而比较好地履行了办公室和我本人参加政务的职责，为全县的发展作出了自己的努力。

4、努力搞好协调工作。协调工作是县委办公室工作的一项主要内容，也是我作为办公室主要领导的一项重要职责。今年以来，我在繁忙杂乱的情况下，注意及时沟通与县委各部门、政府各部门以及人大、政协办公室等部门和县级几大班子领导的联系，注意以诚恳的态度，求得他们对县委办公室工作的理解、支持、配合和帮助。在具体工作中，凡是需要两家以上共同处理的事务，我都注意积极完成属于自己的工作，并为对方的工作提供尽可能的方便。其他部门同志来办公室办事，我都注意并要求我们的其他同志以热情的态度，积极予以配合。县委、政府各部门、人大、政协办公室以及驻肃各单位都给了县委办公室工作充分的理解、有力的配合和及时周到的帮助支持。各大班子的县级领导也给予我们履行职务以极大的方便。我们之间在联合发文、共同筹备会议、接待上级来人、车辆使用等方面，没有发生过不愉快的现象。在一些具体工作中，我们之间都达成了一种默契，一般情况下，不用领导出面，下面的同志就可以办妥。有力的协调工作，推动了各方面关系的融洽，为县委工作的顺利开展创造了有利的环境和条件。

5、狠抓制度建设。一方面，我们把过去工作中形成的一些好的制度和外地、基层创造的一些成功经验加以归纳、提炼和修订，健全完善了岗位职责和规章制度，修订完善了《县委办公室信息工作考核办法》、《县委办公室督查工作考核办法》，从而使办公室从政务到事务，从政治工作到业务工作，从领导到一般工作人员，都有了一套完善的规章和制度，。另一方面，狠抓规章制度的落实，我们坚持从日常工作抓起，把个人的自律、制度的约束和组织的监督有机地结合起来，做到了事事有人负责，工作有章可循，管理有据可依，保证了办公室工作的整体工作效率和质量，使办公室管理工作逐步走上了制度化、规范化、科学化的轨道。

6、不放松廉政建设方面的学习。在廉政建设方面，我始终保持清醒的头脑，在待人接物上严于律己，谨慎处事，清白做人。能一贯地严格遵守和执行廉洁自律有关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设方方面面做起，自觉接受群众监督，时刻牢记为人民服务的宗旨，做到了坚持原则、公正处事，自己和办公室没有出现不廉洁行为。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，由于县上各个班子、各位领导的具体领导和部门同志的支持配合，为自己履行职务创造了优越的环境和条件，使自己比较好地完成了所担负的工作任务。自己在学习和工作方面总体看有发展，有进步，有成绩，但也有差距，工作上还不同程度地存在着欠缺之处，主要表现在：一是理论学习的系统性不强，对理论理解不深，以致于自己的思想政策水平还不能完全适应飞速发展的形势，导致了工作的预见性、超前性不强。在今后工作中，更快更好适应今后的工作。二是调查研究少，在基层工作时间少。三是办公室文字工作力量今年以来无论从人员数量还是人员素质都有了明显的提高，但文字材料工作还不能完全适应领导的要求，今后在这方面要进一步加强。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找