# 最新办公室主任述职报告(十一篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-19

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!办公室主任述职报告篇一今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**办公室主任述职报告篇一**

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，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，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成。重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要。摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团老总和信息中心主任，到公司现场办公。为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器。为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想。二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份。公司文件25起，共1625分。党委文件8起，共455分。党政联发文件4起，共260份。办公室文件11期，共588分。公司职代会材料2600份。呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

**办公室主任述职报告篇二**

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，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，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成。重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要。摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团老总和信息中心主任，到公司现场办公。为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器。为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想。二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份。公司文件25起，共1625分。党委文件8起，共455分。党政联发文件4起，共260份。办公室文件11期，共588分。公司职代会材料2600份。呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

**办公室主任述职报告篇三**

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，我晋升为办公室主任以后，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：

由于我全面负责着局办公室的工作，我能在工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。自觉地参与先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在领导的正确指示与合理安排下，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的办法。

1、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。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。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。

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。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。

3、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。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，使我局的信访工作没有一起上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

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。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。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。

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：

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；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；工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

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，为此我也对自己今后的工作方向有了清晰的思路：

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；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。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。

**办公室主任述职报告篇四**

因工作需要，我于19xx年10月担任东明镇总校长职务。20xx年5月教育体制改革转任东明镇教育办公室主任至今。在上级主管部门及地方党委政府的正确领导和大力支持下，在全体教师的共同努力下，近十年来东明的教育呈现出欣欣向荣的喜人局面。

按教办的工作部署，今年我将在各校长工作述职报告之后进行述职报告。现将十年来的工作按德育工作、队伍建设、教学管理、基础建设、文体卫生、勤工俭学、其他工作等几个方面择要汇报给大家。

19xx年上任伊始，东明的教育面临着普及九年义务教育、校舍达标、教师队伍偏老化等急需解决的问题;教育教学管理有较强的基础，如何保持和提高的问题;东明镇教育如何保持强劲发展势头的问题。这些问题，对我的压力很大。为此，我在上任之初就跑遍了全镇十九所学校，在充分听取各级领导及广大教师意见的基础上，确定今后一段时间内的基本工作思路为\"抓德育，促成绩，保普九，变校貌，求发展\"。基本工作思路确定后，总校一班人就紧紧围绕这个中心开展工作。20xx年5月教育体制改革、20xx年9月原浩特乡教办撤并到东明教办，尽管当时的教育都面临着新的形势、新的挑战，但基本工作思路没变。后来的实践证明，这个基本工作思路不仅是当时的工作中心，也是近十年来的工作重点。

统一人的思想是搞好其他工作的前提，而德育工作正是统一人的思想的有利手段。德育工作的开展主要是围绕自身德育修养、教师德育工作、学生德育教育三方面展开的。

1、加强自身德育修养

古语说\"其身正，不令而行\"，只有自己率先垂范、以身作则，才能对广大教师和学生具有说服力。近十年的工作中，我主持修改和制定了各项规章制度二十余个，在各项规章制度的执行上，我可以说为广大教职工做出了表率，节假日很少休息，经常加班加点;在利益面前不争不抢，在1995年的考核中主动放弃评优指标，在1996年职称晋级中主动让出小教高级名额，在1997年的3%调资时又主动放弃。所有的这些我只想说明一点：我是领导，只有吃苦在前，才能产生榜样的力量。

2、完善教师德育考核体制

以《教师职业道德规范》为依托，建立了教师德育考核体系，从爱岗、协作、敬业、爱生等方面对教师进行全面的德育考核，并将此项考核作为教师年度考核的重点，实行德育考核一票否决制。由于教师德育教育得体得法，使我镇的教师队伍呈现出一种蓬勃向上的精神状态，一种昂扬进取的拼搏风貌，一种同步时代的开拓意识。10年来，全镇累计有103人次受到镇党委、政府及教办的表彰，19人次受到旗委、旗政府及教体局的表彰，8人次受到旗级以上部门表彰。全镇无一例教师违法违纪现象。尽管这是看似平凡的成就，但却是广大教师精神风貌的完美体现，是教师德育教育的丰硕果实。

3、规范学生德育教育工作

经长期的探索，现我镇的学生德育教育工作已形成了课堂德育渗透、班队主题教育、社会巩固监督的良好格局。课堂德育教育以《思想品德》课为主阵地，结合其他科的德育渗透，使学生接受系统而全面的德育教育;利用班队会、升旗仪式、红领巾广播站、板报、手抄报、扶贫助残等主题形式对学生进行德育主题教育，升华课堂德育渗透;建立德育三结合网络，吸纳社会和家庭参与到学生德育教育中来，使学生在学校受到的德育教育在社会和家庭得以巩固，并能处在社会和家庭的监督之下，从而强化德育教育效果。长期的实践证明，这种德育教育格局效果良好，全镇各校都形成了校风正、学风浓的良好局面。

队伍建设主要体现在校长队伍建设和教师队伍建设两个方面，在这方面，我的具体做法是：充分发扬民主，广泛调动教职工的积极性，真正做到人尽其材。

1、建立一支高素质的校长队伍，强化学校一线工作的\"第一管理\"

校长的素质高低、能力大小直接影响一所学校的声誉，进而关系到全镇教育教学工作这个整体。可以说，一个好的校长就是一所好的学校。因而，经充分的考察和选拔，在我的建议和主持下，10年来更换了基层校领导13人次，将一批年富力强、文化知识较丰富、具有开拓创新精神的年轻教师推上了领导岗位。这些年轻人的上任，使东明教育的决策层有了年轻化、知识化、专业化的特点，为东明教育的发展奠定了良好的坚实基础。

光有素质高、能力强的校长而没有严格的监督管理体制不行。为了使各校的工作在各校长的领导下全面而有序的展开，教办有针对性的制定了相应的措施，以规范校长的行为。在校长队伍建设方面主要抓好以下几项工作：

(1)重视对校长工作的考核。针对校长工作的特点，教办制定了《校长工作考核细则》，全方位、多层面的考核校长的工作。学期末由教办负责对各校长进行定量考核，考核成绩作为校长年度考核的重要组成部分记入个人档案;学年末校长在全镇教师大会上进行述职，这样各校长之间相互交流了经验，使各校在管理上取长补短，起到了相互促进的作用。

(2)要求校长任主课。校长不仅要有出色的管理才能，还要有过硬的教学基本功,这样才具有说服力，才能在广大教师中树立起威信。为此，在我的建议下，教办制定了相应的规定，要求各校长必须承担一门语文或数学的教学任务，并且与其他教师同等条件参与教学成绩评比。这不仅使校长没有高人一等的特权优越感，使广大教师乐于服从管理，也为校长能更好的指导教学工作提供了最充分的第一手资料，同时为各校教育教学质量的提高打下一个良好的基础。

(3)充分尊重各校长的管理权。根据我镇校点较多，教办人员少的实际情况，教办及时转变职能，集中精力抓大事，工作重点放在宏观调控督导上，充分发挥各校长的管理才能，尊重各校长的管理权，放手让各校长管理校内事务，教办对各校的校务工作主要负责检查和考核，当好参谋，做好服务，绝不无原则的横加干涉。

(4)加强岗位培训工作和外出学习交流。对于上岗的校长，教办要求必须无条件的接受岗前培训。自1994年以来，全镇中小学校长已累计培训58人次，其中现任中小学校长均参加过两次以上培训。每次校长培训期间，教办与教师进修校都相互交流，请教师进修校将各校长进修期间的表现及时反馈，以便教办全面掌握校长培训状况。为了拓宽各校长的视野，教办还积极组织校长外出学习和交流。曾先后去过通辽、大镇、太和及区外一些发达地区参观学习。

由于教办在校长队伍建设中抓住了关键环节，因而使得整个校长队伍体现出了专业、民主、干练、进取的管理特点。近十年来，没有一位校长因学校管理而受到纪律处分。

2、建设高素质的教师队伍，充分调动教师的工作积极性，强化学校的一线工作

教师是教育工作的中坚力量，教师素质的高低直接影响到学生的成绩好坏，进而影响到全镇的教育教学质量。为此，教办十分注重教师队伍整体建设。

(1)为教师队伍注入新鲜血液。自财政统筹以来，各个乡镇几乎都不愿意接受新大中专毕业生。我多次向教体局争取，和镇党委政府协商，自1997年以来，在我镇财政也非常困难的情况下，新接受大中专毕业生63名。对于那些因病、因年龄等原因不适宜在教育一线工作的同志，教办制定相应的政策，允许他们内退。现全镇教师平均年龄只有42岁;初中教师学历合格率为89%，小学教师学历合格率为100%，其中小学教师大专学历占20%，现全镇有24名教师正参加大专以上函授学习;经过近几年的调整，我镇教师队伍已实现了向年轻化、知识化、专业化的转变。

(2)全员参政，民主管理，公平竞争，充分调动教师的工作积极性。在教师管理中，只有真正的尊重教师的劳动，使教师的劳动得到公正的评价，才能充分的调动教师的工作积极性。客观、公正的教育评价机制是形成性评价的核心，有利于培养教师的上进心和荣誉感。以成绩说话，避免评优、晋级、调资等教师敏感问题的暗箱操作影响教师的工作积极性，努力创建人人争先但和谐有序的良好氛围。自1997年以来，我们就探索教师考核评价办法。

经过反复的讨论及在实施中的逐步完善，最终形成了一套全员参政，相互评价，民主监督的教师工作考核评价管理办法。这套办法有三个突出的特点：其一，成立教办和学校或学区两级考核领导组织，教办考核领导小组由全体教师民主选举产生，统筹全镇教师考核评价的总体工作;学校或学区考核领导小组由本校或本学区教师民主选举产生，负责本校或本学区教师考核工作的具体事宜，并对教办考核领导小组负责;其二，备、讲、批、辅、考等常规教学的考核由各校或学区考核领导小组组织量化，在量化时能真正做到有的放矢。

由于各校或学区的打分标准有差别，所以量化结果由教办考核领导小组统一平衡排名，尽量保证全体教师处在同一起点上;其三，取消了传统的全体教师投票评优选模的做法，把评优选模的指标以候选人的形式按比例分配给各校或学区，按考核结果由高到低确定候选人，候选人上报教办后，由全镇考核领导小组依据全镇平均考核结果决定正式评优评模人员。这三个突出的特点，使教师考核评价工作全程体现出公平、公正、公开的基本原则，极大的调动了教师的工作积极性，有力的促进了教育教学工作的全面开展。

(3)抓好教师在职学习工作。根据上级工作安排，认真组织教师参加继续教育、计算机培训、普通话学习等在职培训，积极组织教师参加丁培忠、瞿如和等专家的讲座。每年教办都组织两次以上全镇规模的主任专题讲座，并且要求各校长、教导主任每人每学期在校内至少做一次专题讲座。这多种在职学习形式，从不同的侧面提高了教师的素质。

教学工作是学校的中心工作，是学校所有工作的核心。教学质量是学校生存的基础，是教师的事业生命。同时教学质量又是老百姓最关心的热门话题之一。提高教学质量既是老百姓所期待的事情，又是教师所努力的最终目标。教学工作周期长，成绩回报隐形大，因而管理上有较大的难度。近十年来，教办在按时组织各校按大纲及上级要求认真完成各项常规教学任务的同时，在教学管理上形成了以下几大特点：

1、制定相关制度，规范教师教育教学行为

根据我镇的实际情况，教办在近十年中逐步建立和完善了包括《教师职业道德规范》、《教师常规教学要求》、《考勤制度》、《课堂常规》、《教科研制度》等在内的规范教师教育教学行为的各项制度12个。这些制度，几乎涵盖了教师教育教学的所有方面，大到教师职业道德，小到作业批改日期的写法，规定的都非常详细，便于教师操作，便于领导检查，同样也便于规范学生的学习。

2、加强教学研究，提高教师教育教学能力

教科研是提高教师素质的基本手段之一，教办深知这一点，因而十年来努力构建东明镇教科研体系。现我镇已形成了\"教办-学区-学校-教研组\"教科研四级网络。教办教导处负责全镇教科研主题确定、落实及检查指导等全面工作;全镇划分为6个学区，每个学区设中心教研组，负责学区内的教科研安排组织工作，对教办教导处负责;完小教导主任及校点负责人负责本校教科研组织安排工作，对中心教研组及教办教导处负责;学校内设教研组，为教科研基本载体，承担教科研的具体工作。

在活动内容上，教办教导处结合全镇实际确定大的教科研课题，分解到学区中心教研组或各校，再转分到教研组或个人。对于教师或基层教研单位所确立的教研专题，必须逐级上报至教办教导处备案。在活动时间上，要求教研组每两周至少一次，学校每月至少一次，学区每学期至少两次，教办每学期至少组织一次全镇规模的大型教科研活动。在活动形式上，教师必须有活动记录，教研组、学校、学区中心组必须有教研活动报表，并且附原始材料上报。教科研网络的形成和运作，对提高我镇教师队伍素质起到了很大的作用。

3、落实素质教育，改变教师教育教学观念

在很长一段时间内，我们的教育都徘徊在应试教育的阴影下，尽管素质教育已喊了多年，但由于众所周知的体制等原因，老百姓甚至是一些教师，还始终把升学率作为评价一所学校好坏的唯一标准，结果导致一些教师片面追求升学率，从而放弃原本就很脆弱的素质教育。针对这种现象，教办用几年的时间，通过对各项制度的完善和调整，逐步改变了教师的这种教育教学观念。

主要做法是：首先取消将升学率作为考核学校和教师的一项主要指标;其次在成绩评比中不单纯的计算学生的平均分，加大优秀率、及格率、巩固率的参评比重;再次在常规教学要求中加大素质教育方面的考核权重;第四在考核中以附加分的形式为在素质教育方面取得成绩的教师加分。第五是教办自1996年以来每年都组织校园文化艺术节、小学生技能技巧比赛等全镇大型活动，检验我镇素质教育的成果，展示我镇中小学生素质教育的风采。上述种种努力，使素质教育在我镇得以较全面的落实，基本上改变了教师应试教育的观念。

4、应用信息手段，开发教师教育教学渠道

现代化和信息化教育是教育的最终发展方向，是提高教育教学质量的有力途径和有力

保障。近十年来，我们抓住一切机会为我镇争取各类现代化的教学设施。1996年在我地区最先进的教学设施是一机一幕，我镇争取到17套;1997年联合国教科文组织远程师资培训项目刚到我地区，我镇就争取到1套，并指派专人送录像下乡;自20xx年以来，教办又抓住一切契机共为11所学校争取到了\"百年树人\"、\"李嘉诚\"现代远程教育项目，为镇中学争取到了语音室、微机室项目。

同时，加强教师信息技术培训工作，20xx年派4名教师参加了自治区现代信息技术培训，到今年教师完成了计算机全员初级培训，并有38名教师完成了计算机中级培训。可以看出，我镇的现代信息技术教育，无论是硬件设施还是软环境建设，都已基本满足我镇教育的当前要求，开发了教师教育教学渠道，为实现全镇电化教学及\"校校通\"工程奠定了坚实的基础。

5、适时学习观摩，拓宽教师教育教学视野

\"他山之石，可以攻玉\"，教师只局限在自己的小圈子内，不时时拓宽自己的视野，只能是故步自封。为此，教办抓住一切机会，为教师提供学习观摩的机会。1997年瞿如和到开鲁讲座，1998年丁培忠到奈曼讲座，20xx年在奈曼举行自治区小语基本功竞赛，20xx年在奈曼举行自治区小语基本功竞赛，这都为我们提供了难得的观摩学习机会。每次观摩学习我们都统一组织，精心安排，使每次活动都井然有序。为了使广大教师学有所得，每次活动前教办都统一下发学习观摩重点，让教师有针对性的参与。每次活动结束，教办都要检查教师听课记录，并要求与会教师每人写一份学习观摩心得，在校内交流。由于每次活动的组织和安排工作圆满周到，所以都收到了很明显的学习效果。

1994年上任之时，正值全旗大力推进环境育人理念之际。各校在消灭危房的前提下，实行\"香化、美化、净化\"工程，全面优化育人环境。

**办公室主任述职报告篇五**

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，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。现将总结如下：

（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、班子会议、职工代表大会26次，全体师生会议2次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，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，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个。

3、完成20xx--20xx年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型h1n1疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

6、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。

7、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

（二）协助年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、关于h1n1防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

（三）办公室内部工作

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

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，本学期，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。

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

和建议

（一）自身的问题

本学期以来，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、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生一直不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

（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、档案收集整理制度，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，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践＂课堂教学改革＂，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

**办公室主任述职报告篇六**

今年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们的热情帮助下，我热衷于办公室工作，严格要求自己，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，通过自身的学习和工作，取得了一定的成绩，认真地履行了岗位职责。现将今年的工作情况总结如下：

1、不断加强学习，提高自身素质。作为办公室的负责人，自身素质和工作能力，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，自己深刻认识到：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，始终感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与自身岗位都有一定的距离，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，从不同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，采取自己施加压力，主动学习的方式进行，在加强自学的同时，积极参加局里组织的学习活动，内容上：一是注重理论学习，围绕\_\_理论和\_\_\_\_重要思想为核心，使自身政治思想保持和党的要求一致，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。积极与州委、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。我们保持与州委、州政府办公室，特别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\_\_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一定的成绩，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情况，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，形成工作合力。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，在这种情况下，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，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

6、加强能力培养，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，形成工作合力，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助下，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能力与搞好本职工作有一定的差距，特别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，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

今年是实现省局\_\_\_规划的第\_年，完成全年的工作对以后\_年有关键作用，我将转变观念，端正工作态度，改进工作方法，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内容来抓，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。

**办公室主任述职报告篇七**

当你喜欢上某一份值得你努力去为之付出的工作时，时间总是会慢慢偷走你的辛劳。一转眼，孩子们又要毕业了。踏出幼儿园的那一刻，他们将和我们一样，开始不断的学习，开始去尝试接触到另一种生活。作为一个教育者，我很骄傲，因为我的教育教学观得到了发展；同时我也很失落，因为我的孩子们即将分离，下次再见，不知道会是什么样的悲喜人生。

每个孩子都将是我们的未来，为了还未知的未来，我收拾收拾思绪，整理这刚刚落幕的一个学期的工作。

入园我大概已经工作两个半月了，在这个所谓的“最难就业季”当中，我似乎并没有感受到强烈竞争带给我的所谓“就业难”。相反，我在幼儿园里感受到的，是老师们的团结向上，是孩子们的开心愉快，同时也是属于我们的`幸福。面对这个难以拒绝的小环境，我唯有通过努力学习，积极工作，以期在最短的时间内适应这一切，真正以饱满的热情投入到这份我愿意为之努力付出的工作当中。

我从一开始就希望自己能够在教育教学以外的繁杂工作中找到属于自己的一片天。现在，我终于能够坐在这里，面对着一堆我还比较陌生的工作，一条条的去理清，一件件的去完成。 陌生，代表着困难，同样也会是新的挑战。我唯有努力学习经验知识，从书本的教条条文上脱离出来，真正通过实践挑战来锤炼自己，在困难中寻找自己的局限，突破自我束缚，在工作中找寻快乐，找回曾经的理想。

不断给自身“充电”，通过努力学习和积累，以期提高自身教育教学水平，应该是我们每个教育者的终身发展目标。对于刚刚踏出大学校园的我来说，更是应该如此。在我前方，是一直在不断向前发展进步的社会，我们退无可退，只有努力向前进击。争取能够在最短的时间内，搭上社会大潮的末班车，载着希望，向着梦想前进。

这是我的最后一个毕业季，也是我的第一个工作季。面对这份来之不易的工作，我虽然有些许的不适应，但我任然会带上我一贯的认真务实，做事依然坚持积极努力，为工作，为自己，同时也是为我们共同的未来，再加油！！

**办公室主任述职报告篇八**

20xx年，我们办公室围绕全局工作目标和工作重点，突出协调配合，做好人力治理，强化对外宣传，服务全局工作，较好地完成了各项目标任务 ，现将一年来的工作总结汇报如下：

先进性教育工作是今年党委工作的重点，时间紧、任务重、要求高，我们办公室三位同志都抽调到先进性教育办公室参加了这项工作，集中精力 、集中时间，全身心的投入到工作中，对党委在学习动员、分析评议、整改提高三个阶段工作中交办的材料、会议、汇报、信息等工作，积极地发挥主 观能动性，放弃节假日休息，加班加点，确保会议的落实，材料的上报，信息的报道。先后完成了学习动员、分析评议、整改提高三个阶段的工作汇报 和第一批先进性教育工作的总结，配合做好基层支部先进性教育情况督查，及时了解、收集先进性教育工作中的好的典型，好的做法，上报各种典型、 汇报等材料20多份，上报相关信息15条，其中被先进性教育办公室采用8篇，被资讯采用6篇，较好地完成了党委布置的工作任务。

办公室工作任务繁重，头绪较多，为此，我们把握全局工业经济、招商引资、夏秋粮收购、先进性教育、稳定等工作重点和中心，全力做好上下 沟通、协调服务工作，保证上情下达，下情上传。协助做好信访稳定工作，宣传有关政策规定，化解各种矛盾，工作中没有出现脱节、服务不到位的现 象。我们办公室人员根据岗位职责，坚守工作岗位，认真做好本职工作，对上级部门的会议要求、情况汇报都及时通知到人，完成相关材料的汇报、上 报。对基层来人和购销企业

办理贷款、养老、医疗等业务，做到随到随办，热情服务，没有出现影响基层企业的经营的情况;小车治理在车辆减少、服务多的情况下，尽量 保证领导用车，保证工作用车，做到随叫随到;文印工作做到急事急办，有事就办，先后打印、复印各种材料、报表1500多份近300万字，保证了上报材 料的质量。

20xx年我们高度重视信息、外宣工作，把这项工作作为宣传粮食工作、反映粮食动态的重点工作来做，从而使这项工作落到了实处。一是做好政 务信息的宣传报道。先后在《江苏粮网》、《江苏农业网》、《江苏兴农网》、《淮粮通讯》、《淮安粮网》、《淮安政府网》《咨讯》《政府网 》等发表政务信息88篇，继续走在全市同行前列;二是做好外宣工作。先后在《粮油市场报》发表稿件9篇，在《淮安日报》、《金湖资讯》等发表稿件 12篇;三是继续与县电台联办粮油之声栏目。坚持每周一档，宣传粮食政策，展示粮企风采，为粮农提供信息服务;四是结合《粮食流通治理条例》 的颁布一周年宣传月活动，采取新闻媒体、横幅、板报、宣传车等多种宣传形式，广泛宣传《条例》及相关政策法规，为促进夏秋粮收购工作，做好购 销工作奠定了基础。

我们按照有关规定，及时做好机关事业单位的年检工作，做好企业退休人员的档案整理，做好购销企业劳动合同的续订、监管工作，做好机关事 业单位人员增资、退休手续办理等工作，做到工作及时，认真负责，没有出现差错。非凡是在劳动人事治理权限下放基层后，我们加强检查、监督，完 善合同的续订、养老保险、失业保险、医疗保险等保险金的及时足额征缴，协调处理有关人事纠纷，维护职工的合法权益，为企业的发展创造了良好的 发展空间。

对计划生育工作高度重视，做到常抓不懈。年初与直属单位签订了计生工作目标责任状，每季对计生工作进行??

次检查，半年进行一次考核。非凡是对江苏、油脂两个计生重点单位，做到跟踪检查，及时把握、了解计生工作出现的情况，全半年没有发 生计生工作违规的现象。同时重视妇女工作，组织开展了三八妇女联宜文体活动、帼国建功活动，完成了县妇联下达的目标。

机关治理工作比较繁杂，我们统筹安排，分清主次，抓住重点，针对机关治理存在的问题，如安全、门卫等，逐项抓好治理，完成了机关后宿舍 区危险围墙的加固，对门卫进行了安全意识的教育，对机关的一些的公用设施进行了修理，对机关职工住房的公用部分进行了修缮，保证了机关正常工 作。同时，做好机关公有住房、租赁房租金、水电费的征缴，没有出现拖欠现象。做好机关、企业离休干部医药费的审核、批报等工作，保证离休老同 志老有所医。组织机关离退休人员、

在职人员进行了体检和保健，完成城市创建目标和卫生、绿化责任区治理服务。

当然，我们的工作中也还存在着一些问题，如有时工作标准不够高，只求过得去，不求过的硬，创新、进取意识不强;服务工作偶有服务不到位 、不尽人意的地方，这都是我们今后努力和改进的地方。

20xx年，我们办公室将围绕全局的工作重点，团结一致，同心同德，充分发挥大家的主观能动性，立足岗位做奉献，围绕中心做服务，勤勤恳恳 ，兢兢业业，为领导服务，为基层服务，为发展服务，为机关服务，力争办公室工作再上新台阶，圆满完成全年各项目标任务。

**办公室主任述职报告篇九**

在职以来，得到局党组的关心和支持以及各股室办大力协助下，我紧紧围绕中心工作，履行岗位职责，办公室的综合、协调，服务职能较好地发挥，机关管理有新进步，中心工作按时完成，为农业局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。农业局党支部先后被评为百色市先进基层党组织和那坡县优秀党组织、纪念党88周年板报比赛优秀奖等;个人荣获自治区农村中等专业实用人才培养先进个人、优秀班主任、摄影作品《老同》、《苗家三姐妹》荣获纪念百色起义八十周年暨那坡县黑衣壮家园摄影比赛展览入选奖、摄影作品《抗旱促春耕现场会》、《产业结构培训》分别在全区举办的那坡县抗旱魔、保民生纪实摄影比赛中荣获优秀奖和入选奖。是《农家之友》杂志社、《右江日报》社通讯员。

(一)创新工作机制，高标准完成办公室日常工作严格按照轻、重、缓、急的工作方法，高标准、高质量地完成办文、办会、办事等办公室日常工作。几年来，办公室共收文上千件次，发文近500件次，能做到件件有落实，次次有回复，确保无差错。同时主动协调，密切配合，搞好本局大小型会务30多次，完成各种接待任务30多次。组织各类政治学习、培训、例会等120余次，起草工作计划、领导讲话、调研报告、工作总结等达20万字以上。

(二)加大宣传报道，推介宣传那坡农业工作新成果充分发挥宣传工作的舆论导向作用，大力宣扬农业的大好形势，彰显那坡农业的前瞻性、超时性，弘扬那坡农业主旋律。几年里，共报送各类信息450余条，图片新闻250余条，电视新闻150余条，设计出版墙板报25版次，组织指导局干部职工在区内外农业系统内部刊物和科技报发表10篇次，其中，个人有5篇曾在市内外发表。

(三)虚心进取，不断提高理论和业务水平

由于农业工作是县域经济发展主要重点部门之一，业务工作量大，涉及范围广。作为局办公室主任，必须具备较高的理论基础，较深厚的文字功底和较强的政治敏锐性。因此，我时刻关心国家大事，注意把握时代脉搏，注重理论学习和知识修养，不断适应新形势的需要。同时虚心请教，不断改进自己的工作方法，始终能够干一行学一行，学而不厌，孜孜不倦。几年来，自己不但抓好本局办各项工作，而且多次参与全县开展的各项活动，被抽调协助县实践办做好第二批科学发展观学习实践活动，同时积极参加并出色完成县电视台的新闻宣传报道工作，深受有关领导和部门的称赞。

(四)加强行风建设，确保局机关办事工作效率严格遵守规章制度和工作纪律，自觉加强廉政建设，坚持做到严于律己，清正廉洁，全心全意为人民服务，带领办公室全体人员自觉抵制各种不正之风。同时亲自抓好本局行风建设与信访接待工作。在全体人员的共同努力下，今年的行风建设工作比去年有了较大的提高。

(五)出谋献策，当好领导的参谋助手作用

一是协助突出抓好粮食生产，稳固提升粮食生产综合能力。近年来，能较好地完成全县粮食生产任务，确保粮食生产安全，其中粮食播种面积每年保持在万亩左右，粮食总产量均在万吨左右。

二是找点子突破农业结构调整，农业优势产业不断提升。全县桑蚕、烤烟、中草药、优果工程稳步发展，态势良好。

三是积极探索农业技术推广工作，促进农业全面发展。每年能协助推广站等部门全面开展超级稻推广示范面积x万亩以上和大力推广杂交良种面积万亩以上，其中推广杂交水稻x万亩、玉米x万亩。此外积极协助打造那坡优质米品牌，带动全县农产品精深加工发展，提高农产品附加值，做大做强传统农业，增加农民收入。

四是加强农业实用技术培训，提高农业科技含量。具体负责科技直通车进村入户开展农业技术培训工作，协助举办农业技术培训班累计618期，培训人数达6.36万人次，发放各种技术资料5万份，发放光碟500碟，其中自己制作光碟100碟，放录像413场次，组织群众观看共22554人次。

五是加强农村中等专业实用人才培养，为我县实施一村一名大学生、一村多名中专生提供保障。连续3年超额完成年度招生任务，学员在校人数达155人，同时负责主持农广校开展农村中等专业实用人才培养班级的教育教学工作活动，确保新型农民和农村基层干部培养任务完成。

六是负责组织和协调县职教中心、县农广校累计完成农村劳动力转移阳光工程培训任务3300人，均占年度计划任务的100%。

七是开展农民培训工作。20xx年积极探索和完成返乡农民工创业培训工作任务352人，至今，累计完成农民培训2.05万人。

在为人处世、服务领导方面，缺乏善于了解信息，有时性子较慢，接受领导交办的事不注意方法方式，这些问题严重制约着我的性格取向。在今后的工作中，我要全力以赴，一如既往地和本办同志一道，以饱满的热情，昂扬的斗志，去迎接新的考验，去完成新的任务，为服务全县农业综合生产能力，农民增收、农业增效作出新的贡献。

**办公室主任述职报告篇十**

回顾过去的一学期，在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，努力完成每一项任务。

思想认识

办公室作为学校的中枢部门，它的工作性质工作内容使得忙碌、琐碎成为办公室工作一大特点，作为办公室负责人，我始终让自己保持一个健康乐观的工作心态，做到工作态度积极，工作情绪稳定，严格要求自己，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高办公室工作的质量。担任校长办公室主任这项工作，让我的这个学期过得既忙碌、充实又很快乐。

回顾这一学期校办主任的工作，感觉这个岗位虽然不像其他几个岗位的老师那样做了很多的工作，有很多事值得总结，但也是十分值得回顾和总结的，收获也很多：体验了一个从事教育工作以来完全不同的岗位的甜酸苦辣，获得了很多新鲜的感受和体悟。每天努力地做好每一种角色的工作：班主任，学生的思想动态要掌握;语文教师，班里的课要上好，课堂效率是教师的生命;校办主任，很多事务性的工作不能慢了半拍……

校办主任的工作，是一种琐碎而又十分重要的工作。俗话说“隔行如隔山”，自从担任了校办主任的工作后发现：“隔岗也如隔山”，同在一所学校里，仅仅是岗位不同就有很多的不同，以前不在这个岗位真不知道这个工作的繁琐和重要。说繁琐，因为每天有忙不完的通知，每阶段有忙不完的小结……很多时候往往忙了一整天，到了傍晚回过头来想想，却发现好像什么也没有做。但这个工作又十分的重要，要协助校长协调好学校的各项事务，优秀的校办主任是校长的左右手，是一所学校的好管家。这个学期我初三的体育教学任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

这个学期中的体会就是要做一名优秀的校办主任，对我来说有两点要注意：一是多开口多询问。我这个人比较内向，不善与人交往，这是做一个优秀校办主任的一个的障碍。二是要细致再细致。同事多年的老师都说我很细心，但在这一学期的工作中，我发现还有很多的不足，还需要更加细致。回顾总结，就觉得只要把学校当作家，把关心、细心、爱心、耐心都放进去，就一定能够把这个工作做好。

一学期来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。

存在的问题

在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

**办公室主任述职报告篇十一**

一、读书修身，培德进业。

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养;结合学习实践活动，我又系统地学习了科学发展观理论，做了大量的读书笔记。通过学习，改造了自己的思想，达到不过于功利，不过于短视，不过于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》20\_年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获20\_年中国教育学会全国论文评选二等奖。

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备材料，顺利通过县局20\_年度学校共性、个性目标考核。

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，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了当涂一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮助。

办公室主任述职报告

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