# 最新办公室主任述职报告 存在问题(23篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-07-25

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。办公室主任述职报告 存在问题篇一一、立足服务，提高效率，努力做好各项...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**办公室主任述职报告 存在问题篇一**

一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些可以用印，哪些不该用印;做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。 由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2、强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3、认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

四、强化奉献意识，努力营造团结向上的环境。

1、办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育。办公室入手少、工作忙、头绪多，时常会加班加点，时间一长，总有厌倦情绪。针对这一情况，我通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，

3、强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，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。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

述职人：

20xx年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇二**

一年来，在院党组的领导下，本人认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕全院审判工作大局，坚持爱岗敬业、廉洁奉公的思想，以为法院各项工作提供优质高效服务为已任，统一思想、坚定信心，按院领导的要求，抓好司法政务后勤服务管理，保障了全院各项工作顺利开展，现把一年来的学习、工作情况汇报如下：

一、加强政治学习、业务学习，提高服务能力水平

按院党组的统一安排，在组织干警参加院政治理论、业务知识学习的同时，我也在学习中积极把理论知识与加强效能建设、提高服务质量相结合，与廉洁奉公、爱岗敬业相结合，增强干警的大局意识、服务意识、廉洁意识，不断增强服务能力，提供优质高效服务。不断增强自身修养，树立良好形象，在实际工作中，要求办公室每一名工作人员时时处处严格要求自己，树立“办公室工作无小事”的理念，在思想上筑起拒腐防变的坚固防线，始终发扬艰苦奋斗的作风，保持吃苦奉献的精神，自觉维护本单位的形象，以实际行动履行全心全意为民服务的宗旨，坚持细致、周密、高效地做好各项服务工作。

二、加强效能建设，强化服务意识，推进科学发展

今年，本人同办公室全体工作人员一道，在院党组正确领导下，在各部门的大力协助下，做好各项工作：

①完成了物资装备的接收、分配、安装、调试等工作。电脑、打印机分配到庭室并做好安装调试;远程电子签章系统投入使用，运行情况良好。②继续加强网络信息化建设，濉溪县人民法院内、外网建设成功并于九月份正式启用。③加强车辆管理。完善了用车审批制度，统筹兼顾、合理利用、急重优先、合并使用，解决了车少用多的矛盾。④加强财务管理工作。严格执行票据报销审核制度，对不符合报销规定的坚决不予报销。按时保质的做好了各种台账报表，并无一

差错;积极配合市审计局完成了对我院领导的任期审计工作。⑤继续加强档案管理工作的科学化、规范化，做到高效管理的同时又积极提供利用。⑥树立大局意识，做好服务接待工作，做好了各级各部门检查工作的服务接待工作，做好部分群众的来信来访工作，完成了上传下达工作，保障了上级指示精神及时传达、批示办理，自觉维护人民法院良好形象。⑦继续做好保密工作。规范对秘密文件资料的管理，严格保守我院审判机密和工作秘密。

三、严于律己，厚廉重德，保持共产党员本色

（一）坚定政治立场，清正廉洁，办公室的工作涉及到的每一个方面，代表着一个部门的主张，反映着本部门的形象。在实际工作中，我时时刻刻提醒自己，身为共产党员，必须对党忠诚，对事关政治性的问题上，做到善于从政治上观察、分析和处理，在大是大非面前头脑清醒，旗帜鲜明，立场坚定。模范遵守廉洁从政各项规定，做到了不敛财、不弄权，树立了一个共产党员、一个干部、一个有尊严的人应有的人生观、世界观。

（二）坚持以德为人，淡泊名利。在处事原则上，一是不求全责备、斤斤计较。做到在协调、处理各类工作矛盾、问题时求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不纠缠细微末节;二是处事谨慎，不要随心所欲。做到说话办事言之有据、行之有序、动之有规;三是待人真诚，不欺上瞒下。在工作态度上，一是对事业有春天般的热情，力争做到把每一件工作当成一种事业去追求，把领导和同事交办的每一件小事作为一项任务去完成;二是对他人有大海一样的胸怀，力求做到虚怀若谷、宽厚容人，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难;三是淡泊名利，对名利二字心若平湖，努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。

四、存在的问题及不足：

办公室的工作是时间性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多。我和办公室全体同志团结一心，互相协作，加班加点，埋头苦干，努力完成了各项工作任务，尽管我们都作了较大的努力，但是距离责任目标要求和法院工作要求还存在一定的差距，主要表现在：

一是为审判工作和执行工作服务的潜力尚未全部挖掘。 二是基础管理有所放松，对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

对于这些问题，我决心在今后工作中认真加以解决。

五、以后工作思路：

一是要紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，贴近审判，贴近实际，进一步提高办公水平、办文质量、办会效果和办事效率，发挥参谋助手和综合协调作用。强化办公室牵头作用，大胆开展工作。将加大协调力度，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进法院各项工作正常、高效运转。

二是督查督办要狠抓落实，注意与相关部门沟通协调，寻求配合支持。

三是努力做好各项后勤服务，保证法院各项工作的正常运转。一是努力提高思想素质，严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自励;二是要刻苦学习，努力提高业务水平;三是勤奋工作，不断在提高工作质量上狠下功夫。保持优良的工作作风，任劳任怨，埋头苦干，开拓进取。

述职人：

20xx年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇三**

一年来，在局党委的正确领导和同志们的鼎力支持下，局办公室全体工作人员各负其责、精诚协作，紧密围绕全局工作目标，较好地完成了全年工作任务。现将20\_\_年度工作情况报告如下：

一、履行职责情况

1、严谨细致、精益求精，高标准完成政务工作。一是充分发挥办公室综合协调的服务职能，针对办公室外来办事人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，按照\"工作要细，落实要快，督办要勤\"的要求，积极协调各方，及时处理解决，做好上传下达和各单位、各部门之间的沟通协调工作，为我局各项工作的正常开展创造了条件。二是坚持高标准严要求，做好公文制发、传阅、印鉴、文书档案等环节的管理工作，严格审核把关。切实把好公文出口关，每一步都严格按照程序规定办理，确保来文来电收发、登记、传递、交办、督办、建档、存查等工作及时准确。完成20\_\_年以来档案的分类整理及立卷工作，我局档案管理工作通过了考核验收。三是在文稿撰写上力求精益求精。精准完成全局综合性汇报、总结及主要领导、主管领导讲话稿等重要文字材料。全年共发文\_\_件次，收文\_\_件，撰写材料\_\_余份，约\_\_万字；信息报送\_\_份，其中省级采用\_\_份。四是高度重视保密的工作。全年共召开办公室保密的工作会议\_\_次，为保密员增设了保密文件柜，保密文件按规定处置，未发生泄密事件，目前已完成保密的工作考核。

2、宁早勿晚、宁快勿慢，高效率完成事务工作。一是做好会议安排和领导视察工作。做好局党委会、局办公会等各类会议的前期材料准备、会议方案、会期服务、会后材料整理等工作。全年共筹备市级层面协调会30余次，机关大、小会议200余次。与市政府二科和城建旅游战线各单位信息沟通、配合协作到位，全年共筹备城建重点工作专项推进组会议6次，得到市领导认可。领导视察工作在与各科室的默契配合下，较好地完成了视察方案、视察路线和现场踩点等工作，全年共筹备领导视察\_\_余次，零差错，市领导满意；二是加强后勤管理工作。在局党委的要求下，从硬件保障的角度出发，完善了会议室的配备，增添了空调、桌椅等硬件设施；从安全保障的角度出发，检修并更换了电器线路；从饮食安全的角度出发，更换了食堂消毒柜、案台等设施；从美化环境的角度出发，增设了许多绿色花卉；从卫生标准的角度出发，我办完善了卫生管理制度，保洁工作进一步提高；从精简节约的角度出发，在食堂管理上合理地控制了成本；从安全保卫的角度出发，强化了保安队伍的管理，无差错地完成了全年登记、收发、停车场管理和清运冰雪等工作。从节俭节约角度出发，完成全年办公用房管理和节能工作。从人员管理角度出发，扎实做好了矿务局分流人员管理工作，保证后勤服务工作有条不紊。三是认真做好值班值宿和应急信息报送工作。在值班值宿方面，我办建立值班值宿提醒制度，安排专人电话、短信通知，并在全市率先实行常态化值班，严格执行值班值宿监督检查。在应急信息报送方面，应急反应迅速，报告及时准确。全年我局未发生值班人员脱岗和应急信息报送不及时情况，得到市政府应急办和市委信息科高度认可。四是加强机关作风建设，严肃学习和工作考勤纪律，做好督促、检查工作，全年共检查在岗情况和外出告知情况60余次，使机关作风建设得到进一步改善。

3、高度重视、认真督办，按时完成议案、提案办理工作。今年由我局主办议案、提案\_\_件，由我局协办议案、提案\_\_件。按照市政府要求，及时将办件内容分到各科室办理，明确提出了办理时限等要求。由于今年我局议案、提案办理工作迅速，受到市人大、市政协、市政府议案提案科的好评。

4、齐头并进、多点开花，圆满完成团委、老干部、双拥和计划生育工作。一是传达了团市委文件\_\_件，基层调研\_\_次，金秋助学募集筹款\_\_元。二是高标准完成老干部局报表，高效率做好退休老干部各项服务工作，春节、重阳节组织老干部活动\_\_次，得到退休老干部的高度评价。三是在春节和建军节前期走访慰问密山边防大队\_次，召开交流会议\_次，不仅推动了双拥共建工作，更加深了军民鱼水的深厚情感。四是全面完成计生委下达的各项工作任务。

二、存在问题和不足

成绩的取得离不开局领导的正确领导，也离不开各科室部门的大力协助配合和支持，在此，我代表办公室一并表示由衷地感谢。同时，我们也清醒地意识到还有一些问题急需去改正，比如由于办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美，再有对各科室部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够等等问题，这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决，促使工作再上一个新台阶。

三、20\_\_年工作打算

20\_\_年，是贯彻党的十九大精神的开局之年，是我市推进转型发展、决胜全面建成小康社会的关键之年，我局承担的任务将更重，这就对局办公室提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协调，规范运作，高效服务，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

（一）强化学习，不断提升工作能力。作为局中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好，努力提高综合水平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力，特殊环境下的协调及重要会议的组织能力、调查研究能力等。

（二）明确职责，着力提高服务水平。办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。新的一年里，办公室将把一切服从大局，一切服务大局作为办公室工作的出发点和落脚点，发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系；发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系；发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。同时，提高参谋水平，当好领导助手，在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考，使领导工作更全面、更细致。要从细小的事抓起。在经办工作上，都将严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落。

（三）突出规范，完善各项规章制度。管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。抓规范，办公室作为全局综合办事机构，工作任务中，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。同时还要坚持制度管理与人本管理有机结合。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、处理突发事件的快速应急机制、落实领导批示的周到服务机制，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

**办公室主任述职报告 存在问题篇四**

根据总公司《工作标准》和20xx年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议x项，领导采纳x项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞;二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水;三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;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，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做;同时也要求办公室全体同志都必须这样做;四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升;原先打字室油印(费用低)保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生;并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发;尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用;有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、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，我们一是采取不同方式进行教育和引导，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，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法;三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限;四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邙山干渠改造项目部;二是预防“非典”;三是优化经济环境;四是“三创一树”活动，五是公司x年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

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、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承爱不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、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，为公司建设、发展做出新的贡献。

申请人：

x年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇五**

在xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部暑，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：(1)开发建设单位确保自管的房屋;(2)使用房屋进行抵顶维修基金的房屋;(3)欠缴维修基金的房屋;(4)维修基金缴纳比较齐全的房屋;为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

(1)、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2)、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3)、催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造(使用彩钢瓦材料)15栋，面积为7627平方米，使用资金为526,263元人民币;屋面增做防寒层共计38栋，面积为27271平方米，使用资金为810,000元。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了5栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补修完工的面积约为8000多平方米。

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公司、珲春森林山物业管理有限公司、珲春市万达物业管理有限公司。取消了珲春市城管物业管理有限公司及珲春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

1、大力提倡业主委员会的成立;

2、严格控制好物业管理用房的配置情况;

3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识;

4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度;

5、清理整顿全市的物业管理行业市场;

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

**办公室主任述职报告 存在问题篇六**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

盘点过去的一年，我在区教育局和中心学校的领导关怀下，在全体教职工的大力支持下，认真学习宣传贯彻落实科学发展观和十九大精神，坚持以“求知、求真、求实、求新”为校训，以实施质量提升、管理转型“11145”工程为抓手，以教书育人、服务师生为己任，爱岗敬业，踏实工作，开拓进取，廉洁奉公，释放正能量，谱写新篇章，得到了上级领导和群众的好评。现把本人履行工作职责情况和廉洁从教情况总结汇报如下：

一、以德树人，敬业爱教

在工作中，本人坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，积极参加上级和学校组织的各项政治、业务学习，系统学习了科学发展观、十九大精神和《廉政准则》，学习了《教育法》、《义务教育法》、《教师法》、新的《中小学教师职业道德行为规范》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《规划》等教育法律法规，并认真记好学习笔记，主动撰写学习心得和论文，提高了自身的政治思想和业务素质，为进一步提升教书育人、教学管理能力打下了基础。

二、提升技能，精业立教

作为xx区xx镇中心学校党总支副书记、办公室主任，本人负责教育党总支、办公室日常工作，协助中心校校长、书记管理全镇校务、党务工作，主要分管教育人事、政务宣传、师德建设、学籍管理等工作。一年来，本着围绕中心、服务大局的原则，主要做好以下几方面工作：

1、教育人事管理不断规范

在中心校校长、总支书记的领导下，相继开展了职称聘任、师资培训、教师清理、人事调整、教师双聘制、表彰奖励、年度考核等工作。20xx年以来，中心校对3名校级班子人员和办公室、教研室、电教室、综治办、总务处等中层部门5名人员进行了调整;对四十铺中学、鑫淼小学、张堂小学、徐楼小学、窑前小学、赵洼小学、幼儿园等7所学校负责人和前炉、窑前、朱大、张堂等4所学校教导主任进行了调整;参加省、市级校长、园长培训3人。并对7名取得中高、中级和初级职称教师落实了职务聘任，对18名优秀教师进行了高级、中级、初级等职务推荐评定。

2、学校德育建设得到强化

育人为本，德育为先。从抓党员、干部、教师政治思想工作入手，强化师德师风建设和未成年人思想道德教育，积极开展了“文明美德伴我成长”、“建设幸福中国”、“经典诵读”等读书教育、感恩报告会，“学雷锋、树新风、献爱心”捐款，“爱中国、爱家乡”征文比赛，留守儿童“进城市、看发展、话变化”等活动，促进了学校素质教育的开展。20xx年，全镇涌现出区级“红旗团委(团总支)”、“优秀团干”和“优秀团员”4人(个);市、区级“先进集体”、“优秀少先队辅导员”、“热心支持者”和“优秀少先队员”9人(个);市、区级“三好学生”、“优秀学生干部” 和“先进班集体”达41人(个);荣获区级“优秀教师”、“优秀校长”、“先进集体”16人(个)。

3、党风廉政建设不断推进

在区教育局党组和镇党委的关怀、领导下，中心校严明工作纪律，对教育人事、财务、采购、工程建设等一把手“四不直管”的工作，明确班子成员分管职责和工作任务，切实抓好督促落实。同时，教育总支和7个教育片党支部完善党组织学习、教育和校务、党务、财务公开等方面制度建设，设立了公开栏，健全了财经领导小组，规范了财务收支管理，促进了教育系统党风廉政建设。除此，还深入开展了《廉政准则》学习、创先争优、廉政文化进校园、“保持党的纯洁性，学习党的十九大”主题教育、十九大精神学习等活动。20xx年7月，xx镇教育总支荣获镇党委表彰的“先进基层党组织”称号，有6名党员荣获区、镇级“优秀共产党员”称号。

4、政务效能建设成绩斐然

中心学校按照“谁具办谁负责、谁分管谁督导”的原则，要求各中层部门人员加强出勤管理，规范办事行为，履行工作职责，提高办公效能，切实抓好落实，保证政令畅通，进一步激发了各中层部门人员和广大教师的工作积极性、主动性和创造性。并切实做好办公室上传下达工作，规范中心校文件、档案管理，做好会务安排，促进了提质转型工作，全年累计下发短信提示200多条，保证了教育工作有序、有效、有力开展。除此，切实加强电子政务宣传和校园文化建设，不断更新中心学校网站内容，安装了中心校大门电子宣传屏，开通落实了“中心校-辖区学校”工作安排、会议通知等短信提示业务，实现了电子政务工作“区教育局-中心学校-辖区学校”无纸化、高效率无缝对接，编发《教育》简报10期，信息稿件在颍州区教育局网站发表390多篇，排名位于全区第三，在省教育厅“创先争优”栏目网站位居前列，两次荣获颍州区“教育电子政务先进单位”。

5、认真搞好中小学电子学籍统计上报工作

以对学生高度负责的态度，协调各学校搞好数据信息核实，完善有关资料，保证了电子学籍管理工作的落实。区教育局在电子学籍检查时，给予积极评价。

6、做好中心小学、中心幼儿园包点指导工作

一年来，中心小学加强内部管理，全体教师敬业爱岗，修建了大门主干道，优化了办学环境，营造了良好的校园文化氛围，荣获区委区政府表彰的“优秀学校”。中心幼儿园在阜阳文峰幼儿园的帮扶下，依托中心小学复建新园，环境优美，设施良好，招收大、中、小3个班幼儿，参加全区幼儿韵律操比赛获得二等奖。学前教育工作受到市教育局副局长齐明砾、区教育局局长吕维钦、副局长李红、张伯贤等领导同志的充分肯定。

三、踏实苦干，勤业守教

在工作中，我坚持不请假、出满勤、挑重担，保持饱满的工作量，付出了大量心血和汗水。经常是早出晚归，披星戴月，超负荷工作，加班加点更是家常便饭，累得腰酸背痛，一段时间低血压，几年来头发都斑白了许多。但我认为，只要工作上能让上级满意、领导满意、教师满意就行了，自己再苦再累也无怨无悔。熟悉我的同志都知道，我妻子左手残疾，家务很多，但我为家庭付出太少，心里很是愧疚。

四、为人师表，廉洁从教

作为一名党员干部，我认真贯彻上级党风廉政建设规定，严格要求自己，时时处处规范自己的一言一行，尽力做学习的表率、工作的表率、廉洁的表率。自觉参加《廉政准则》、科学发展观、 “保持党的纯洁性”教育实践和十九大精神学习活动，严格遵守党员干部勤政廉政的规定，保持了共产党员的本色。严格执行上级关于厉行节约的通知精神，实行校务公开，自觉接受教师和社会监督，增强了工作的透明度。同时，本人能够团结同事，顾全大局，奉公守法，自觉做到廉洁从教，加强公务接待、包车等管理，做到不接受学生家长吃请，不浪费学校的公共物品，加班加点从不提报酬，努力树立高效、清廉的形象，受到了学校和上级的好评。

五、发扬成绩，再谱新篇

一分辛劳，一分收获。一年来，由于本人积极按照上级精神依法依纪办事，工作认真负责，兢兢业业，任劳任怨，取得了较好的工作成绩。我先后有190余篇信息稿件在区以上网站发表，8篇论文、习作、感悟在市级报刊发表、省级获奖，被镇政府评为“优秀教育工作者”。20xx年，所分管的教育党建工作荣获镇党委表彰的“先进基层党组织”，电子政务、学籍管理、师德师风等工作在区教育局督导评估时获得好评。

六、努力方向

在肯定工作成绩的同时，我深深感到：本人在思想、工作等方面还存在着诸多不足，如忙于工作，学习不够深入;工作中总感觉太累，有职业倦怠感;平时和同事交流较少，感情上有待加强，办公室协调服务水平有待提高，工作上还需创新等，都需要进一步改进和加强。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。”我决心在新的一年里，在上级领导和同事们的关怀支持下，认真落实科学发展观和十九大精神，继续发扬真抓实干、团结苦干、创新巧干的“三干精神”，坚持对领导支持工作不添乱、对同事处好关系不拉圈、对工作勤勉负责不偷懒、对自己严格要求不贪占的“四不原则”，争做有责任、有纪律、有能力、有奉献、有实绩的“五种人”，与时俱进，扎实拼搏，取得更加优异的工作业绩!

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇七**

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助下，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。现将一年以来的任职情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(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，各类报表的报送等项工作。

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。积极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，严于律已，倾听各部门的各种意见和建议，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，复印及誊印工作。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、业务能力的培养

1、积极参与突发事件的处理，积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。通过锻炼使办公室人员的业务能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，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)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。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、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，有时候只知道埋头拉车、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情况。

(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，积极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，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，取得一定的工作成绩，但自已经过总结和思考，也明显的感到自已还有很多需要加以注意和改进的地方，工作中应改正急躁情绪，特别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，不能按部就班重注工作程序，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 存在问题篇八**

根据县委安排，20xx年我分管机关、机要、信访、接待、保密、党史、目标管理和建设、规划、国土、城管、环保等工作，联系相如街道办事处。一年来，我在县委的正确领导下，围绕县党代会和县委20xx年的目标任务和总体要求，开动脑筋，勤奋工作，与政府分管领导朝君同志，人大、政协联系领导吴刚、中凡同志一道，齐心协力推动了各项工作的顺利开展。现将一年的履职情况报告如下：

(一)办公室工作

1、严格审核把关，为县委工作运行当好“助手”。坚持寓智力服务于文字工作之中，严格办文程序，严把文件审核、签发关。组织起草、审核了县委、县委办出台的所有文件，组织起草和审核了县委主要领导在全县经济工作、经营城市工作、干部作风教育整顿工作等重要会议上的讲话材料，组织起草和审核了一年来县委向市委报告工作的一系列汇报材料。加强会议审核把关，圆满完成了县委交待的会议筹备工作。

2、展示形象，努力提高接待工作水平。完善接待工作管理制度，不断提高接待工作水平，优质高效完成了省、市各级领导和省、市部门来调研、检查指导工作的接待任务。

3、加强信息调研，为县委科学决策当好参谋。围绕领导关心的重点、群众关注的焦点、经济发展的难点、社会稳定的热点，组织办公室文秘人员积极开展农业产业化、经营城市、人才资源开发等专题调研，找准了各项工作存在问题的根源，为县委科学决策起好了参谋作用。今年，办公室编发《调查与研究》15期，向省委办、市委办上报信息998条，编发《信息》12期，信息调研工作明显加强。

4、加强督查督办，保证了县委决策的顺利实施。研究安排了对重点工程建设、省级卫生城市创建、粮食“直补”款发放、安全隐患排查与整治等工作的督查督办，确保了工作进度;对“创满”工作进行了督查督办，通过明查暗访，促进了干部职工作风的大转变，办事效率和质量明显提高;对县委主要领导的批示进行了督查督办，确保了群众反映的热点、难点问题件件有着落，事事有回音;组织实施了半年工作目标考核，对各区、乡镇及县级各部门完成目标任务的情况进行了考评与总结。

(二)规划工作

坚持发挥规划的龙头作用，完成了xx镇6.8平方公里、xx镇3平方公里和xx大道控制性详规，完成了工业园区的修建性详规，完成了景观大道、砂石大道的修建性详规，完成了县城规划区10平方公里1:500地形图测绘工作;完成了……规划设计。同时，加强规划执法，对各种超“红线”的违规违章建筑进行了强力拆除，确保每一项城市建设用地和工程都有规划用途和规划方案。

(三)国土工作

以保护和利用资源、实现耕地总量动态平衡为目标，强化国土资源部门代表政府行使土地管理权的地位，对土地实行严格的集中统一管理。充分发挥土地储备交易中心的作用，完成了xx小区500亩土地的征报工作，为城市建设用地储备了一定数量的土地。严格土地出让审批制度，经营性用地100%招拍挂，商住用地100%公开竞价拍卖，并加快政府公益事业用地资产显化步伐，共实现土地收益1.08亿元。狠抓矿产资源开发，公开拍卖砂石旱采采矿权，实现收益431万元。大力实施耕地占补平衡项目，先后完成……国家重点工程开发项目，开垦耕地5829亩，其中xx项目629亩已通过验收。

(四)建设工作

创新经营城市理念，对城市资源进行深度开发，对城市进行全方位建设，全年城市基础设施建设投资完成4460万元，极大地完善、优化了城市功能，为城市的快速发展奠定了基础。投资1190万元完成了……设施建设。在加快城市建设的同时，不断拓宽城市资源市场化步伐，全年度实现城市资源经营收益4208万元，其中出租车经营权出让收益330万元，路灯广告经营权出让收益12万元，货三轮经营权出让收益41万元，地下管网经营权出让首期收益20万元，土地使用权出让收益2024万元，超额完成了市上下达给我县的年度目标。

(五)城管工作

按照“城市升形象”的总体目标，不断完善城市综合管理配套制度和运行机制，加快推行“以人为本”的亲民型管理，狠抓城区秩序、市容环卫、建渣弃土管理，建立健全了全民参与的城管机制管理，落实了“门前三包”责任制，彻底治理了“脏乱差”现象，改善了市民生活环境，于年底顺利通过省级卫生城市达标验收。

(六)环保工作

1、出台了加强环保工作的系列文件，推行了环保工作“一把手”负责制，启动了综合整治规划，年内完成投资340万元。对重点污染源进行了整治，xx公司先后投入60万余元对生产工艺进行了技术改造，并对生产废水进行了治理，做到了达标排放。对县城的餐饮娱乐业进行了强力综合整治，强力推进“媒改气”，油烟、烟尘和噪声污染明显好转。

(七)联系相如办事处工作

指导加强农业产业化、招商引资、社区建设等工作，城郊经济得到了较快发展，城区文化进一步繁荣，社区面貌发生显著变化。

——讲政治，始终保持清醒头脑。

在实际工作中，我始终坚持正确的政治方向和政治立场，始终坚持在言行上与县委保持高度一致，不发杂音，不做有损县委权威和全县大局的事，努力增强政治敏锐性和政治鉴别力，在办文、办会、接待等事关全县大局和形象的工作中，做到了严格把关，没有出现政治性差错。在分管工作中，坚决执行县委的决定，努力完成县委部署的任务，保证了政令畅通。

——重调研，努力提高工作水平。

调查研究是做好一切工作的前提条件。作为县委领导班子的一名新成员、分管业务工作的一名新手，为了不辱使命，我坚持做到解决问题、推动工作的办法形成于调查研究之后。为了提高经营城市工作实效，我于年初组织人员对我县的房地产市场进行了调研，对房地产市场不景气的内在根源进行了分析，对激活房地产市场进行了理性思考，为县委、政府科学决策提出了建议。下半年，按照县委安排，我和政府分管领导带领规划、国土、建设等部门的主要领导，就城市规划、城建融资、土地储备等工作，赴金堂、仁寿等地参观学习，解放了思想，拓宽了视野，形成了一些新的理念。

——抓重点，努力增强工作实效。

办公室工作纷繁复杂，经营城市工作任务繁重，为了处理好两者之间的关系，力求两方面工作都有所发展，我认真分析主要矛盾和次要矛盾，集中主要精力，想大事，抓重点。在办公室工作中，我将上级来文处理、下级请示报告处理和值班记录处理等一些繁杂的日常性事务工作大胆放权于一名副职负责，自己主要抓综合协调、督查督办、智力服务和会议、文件、接待方案的审核把关，确保了办公室工作的正常运转。在分管工作中，我集中精力抓县委、县政府年度目标任务的分解落实、检查指导和督查督办，抓完成工作任务措施办法的研究制定，抓相关部门工作之间的配合协调，抓工作中突发性问题的现场解决，保证了各部门工作协调配合有力，运行高效有序。

——求落实，努力化解矛盾和问题。

做工作，实际上就是不断化解矛盾和问题，做好工作就必须努力及时化解矛盾和问题。我坚持在矛盾和问题面前不回避，不退让，迎难而上，知难而进，基本做到了分管部门和分管工作中有什么问题就尽心尽力尽职帮助解决什么问题。凡是自己拿得稳的事，该表态的就表态，敢于承担风险和责任;对拿不稳的，就及时向县委主要领导汇报，按主要领导的要求贯彻执行。没有因为自己回避矛盾、怕惹麻烦而贻误工作。凡是分工范围内的工作，比如城东大道房屋拆迁、城市建设融资以及城管执法中发生的一系列矛盾和问题，我基本做到了有求必应，有难必解，保证了各项工作的顺利开展。

——做表率，保持廉洁正气。

清正廉洁，一身正气，才会增强干部的人格魅力。推动工作，权力的影响毕竟是有限的，人格的力量具有不可替代的作用。作为县委办公室的“班长”，我时刻以“行为多一点自律、人格多一点魅力”为准则，在班子成员和职工面前，我坚持做到以身作则，率先垂范，凡是要求班子成员和职工做到的，自己首先做到;凡是要求班子成员和职工不做的，自己坚决不做。今年以来，办公室全体干部职工严格执行了“六不准”，未发生一起违规行为。作为县委领导班子的一名成员，在分管工作中，我能够经受住各种考验，从未利用工作之便谋取任何私利。

(一)办公室工作

1、搞好协调服务，高质量、高效率完成县委交办的办文、办会及接待工作。

2、抓好“三农”问题、工业经济、经营城市、民营经济等方面的调研工作，为县委决策提供参谋 。

3、加强对各项重点工作的督查督办，加强对各单位开展党员先进性教育活动的督查督办，确保县委决策、决定的贯彻落实。

4、加强对全县信访工作领导接待日制度和文明信访接待室建设进行指导。

(二)经营城市工作

1、完成工业园区、城东小区、紫苑小区的一期建设工程。

2、完成全县城市总体规划第3次修编工作。

3、继续推进城市化进程，加快城市资源向城市资本转变，拓宽城市建设融资渠道。

4、巩固省级卫生城市创建成果，加强城市综合管理，营造优美、舒适的工作与生活环境。

(三)联系街道办事处工作

1、做好日常联系、指导与协调工作。

2、探索社区建设、社区资源开发的新途径。

3、做好“社区扶贫”工作。

今年，我分工范围内的工作取得了一定的成绩，主要是县委正确领导的结果，是人大、政府、政协分管、联系领导共同努力的结果，是分管部门和县委办全体领导干部合作共事的结果。但由于自己主管努力不够，工作中也还存在一些问题和不足，比如对发挥企业在经营城市工作中的主体作用、实现土地经营效益最大化等问题的政策性措施研究不够，城区一些建设工程没有实现预定的进度目标，等等。明年，我将加倍努力，认真履行好自己的职责，在实践中探索，在探索中创新，在创新中前进。

**办公室主任述职报告 存在问题篇九**

尊敬的领导：

您好！

我担任学校党政办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的下载、发送、收集；学校日常工作安排（通知），学校常务工作登记；撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报；学校各类表格、资料收集、归档；学校有关通讯报道，学校创建工作，学生车接送管理工作等。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表现在：

一、加强理论学习，提高政治素养

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

二、明确职能职责，提高服务意识

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间里办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

三、要养成“三勤”良好习惯，确保工作效率

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

四、做好分管工作，确保接送车无安全事故

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有xx名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。

为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。

同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

此致

敬礼！

述职人：

20xx年x月x日

**办公室主任述职报告 存在问题篇十**

在xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部暑，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、建立、建全单位的档案管理工作

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：(1)开发建设单位确保自管的房屋;(2)使用房屋进行抵顶维修基金的房屋;(3)欠缴维修基金的房屋;(4)维修基金缴纳比较齐全的房屋;为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

三、“物业维修基金”的管理工作

(1)、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2)、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3)、催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

四、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

五、“基金”的使用情况

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造(使用彩钢瓦材料)15栋，面积为7627平方米，使用资金为526,263元人民币;屋面增做防寒层共计38栋，面积为27271平方米，使用资金为810,000元。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了5栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补修完工的面积约为8000多平方米。

六、物业管理企业的资质管理。 今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公司、珲春森林山物业管理有限公司、珲春市万达物业管理有限公司。取消了珲春市城管物业管理有限公司及珲春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

七、来年的工作计划

1、大力提倡业主委员会的成立;

2、严格控制好物业管理用房的配置情况;

3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识;

4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度;

5、清理整顿全市的物业管理行业市场;

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

述职人：

20xx年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇十一**

大家好!本人于\*年4月份通过竞争上岗，在原分公司担任办公室主任至\*年6月，\*年7月至今在\*\*公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管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、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强文章版权归第一范文网作者所有!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，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。自\*年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于\*年9月至\*年7月，在工程学院参加专业的专科函授学习并毕业;为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施;日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“三个代表”重要思想和\*建设有中国特色社会主义理论、学习党的xx大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“三个代表”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏\*系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

1、文秘工作

办公室最常见的工作还是文秘工作。这几年，公司先后开展了达标、创一流、创一流同业对标等工作，是工作任务最繁忙的一个阶段。办公室同时也有大量的文字工作，其中各种文字材料的收集汇总上报、内部各种管理规章制度的起草编写、年度计划与总结的起草、各类报告及活动实施方案的起草编写、办公室基础资料的整治归档、指导班组整理基础资料、企业文化的宣传等许多文字性工作都需要我经手处理，几年来，我已经熟悉掌握各种文件格式及行文规则，文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办的各项文秘工作。

2、服务工作

搞好服务是分公司办公室的一项重要职能，也是发挥助手作用的重要体现。对照杨总“拆墙强柱”和“服务链再造”的理念，我个人认为：要在办公室主任这个岗位上体现个人人生价值，并不是要手上有多大权力，整天坐在办公室对员工指手画脚布置工作、也不需要轰轰烈烈地在大是大非面前显示自己的能力，更不是整天无所事事混日子，而是要在日常的平凡的工作和生活中，切切实实为分公司领导服务、为一线班组服务、为广大员工及家属服务，解决他们在工作和生活上的实际困难，解决他们的后顾之忧，让领导能够把更多的精力放到考虑分公司的发展上，让广大员工都全心全意地投入到工作中，让员工家属能够多花心思在家里，为我们的员工撑起那半边天。

\*年来，分公司办公楼没有临时的清洁工，卫生区都划分到班组，班组外出工作时，我就主动承担了班组卫生区的清洁工作;家属区的路灯不亮了、灯罩坏了，我经常一个人架着梯子对庭园灯进行检修更换;家属楼停水了或水压不够，我总会先去个电话问问水厂是否停水，再检查是否分公司自己的供水系统有故障，并及时从十多里远的家里赶到单位处理好，然后浑身湿透地回去;家属楼化粪池满了，找人淘过后，我总要守在边上让工人把现场清理干净并粉上水泥后再走;分公司卫生间的蹲盆出现了污垢影响美观，用抹布洗不干净时，我就拿钢丝球粘上清洁剂用手去擦洗干净，为大家创造一个好的工作环境;分公司职工之家的活动器具坏了，我总是及时修理或更换;员工或家属把房间钥匙拉在家里进门不了，我就联系人来\*或亲自架上梯子从隔壁家里进去开门;单身宿舍房顶有渗漏时，我会组织几个单身员工，一个单元一个单元爬到楼顶把楼顶的管道疏通，把积水放干净，把楼顶的卫生清扫好，另外再请人来补漏;单位逢年过节发物品，我总要电话通知到位，并守候到物品分发到人;盛夏的早晚，我还会拿起皮管为晒得枯黄的草皮浇上几遍水，保持院内的绿化环境……分公司许多员工都开玩笑说：“\*主任，你这个办公室主任就好累哦!”，我只是笑笑说：“累又累不死人，为你们服务嘛”!的确，我是分公司的管家，这样的事情我不做谁做!关键是要摆正心态，办公室本身就是服务部门，包含有服务的工作特性。

**办公室主任述职报告 存在问题篇十二**

在以往的工作中，由于工作思路不清晰，宏观协调能力较差，管理和组织安排方面做得不到位，导致工作效率低下，执行力不到位。针对以上问题，在汤总和崔老师的指导帮助下，作为办公室主任在今后的工作中我要做到以下几点：

一、转变工作思路，做好上传下达沟通协调工作

1、围绕上级领导思想开展各项工作，以总经理会议及日常布置工作为工作重点，变被动接受工作方式为主动请示汇报工作方式;

2、在总经理指导下，做好上传下达工作，细心观察和领会上级领导工作思路和表达意图，积极主动与上级领导和各部门做好协调沟通工作;

3、规范各项文档工作操作流程，学会并运用报告或请示方式汇报和传达各项工作，把总经理的工作意图传达到相关领导和各个部门;

4、做好总经理助手，多向崔老师请教学习，全面沟通协调各部门相关后勤工作并组织实施，为上级领导排除部分战略工作干扰。

二、联系各职能部门，做好各项涉外事务接待工作

1、负责与市政机关等相关职能部门沟通协调，以企业利益化为出发点，请示汇报，协调处理相关事宜;

2、全面负责各项外事接待安排、包括食、宿等招待工作的协调和把关工作。

三、重视员工培养，做好人事招聘和档案建立工作

1、严格招聘程序，规范入职离职流程，按相关规定与各部门经理做好沟通，重视新员工入职观察和能力培养，并做好档案和反馈记录;

2、协助崔助理做好酒店相关制度和流程的完善建立工作，要求各部门经理注重员工培训和按岗位职责制分工工作;

3、主动做好完善和提高员工劳资和福利待遇提议和请示工作，并按上级批示执行相关工作。

四、注重工作能力培养，做好日常行政事务工作

1、善于主动开展工作，请教学习，制定各项责任工作管理办法，经领导批准，严格执行份内管理工作;

2、按“十个一”长效管理运行机制，认真开展各项工作，做好企业文化建设和日常巡检督查等制度落实工作;

3、组织并主持日常会务工作，做好会议记录和会后协调落实工作;

4、做好内部行政事务宣传、通报、纪要、简报等相关文档汇总整理出台工作;

5、服务好总经理，做好文秘、生活关照、日常事务料理工作。

五、提高组织管理能力，做好综合办分工立项和管理工作

1、出台采购管理办法，做好劳动纪律，采购流程、报账流程、出入库流程等相关手续规范，并监督实施;

2、制定车辆管理制度，对出车、派车、加油、维修等各项工作作出规范要求，并严格实施;

3、规范工程部人员分工及绩效考核办法，了解并跟催工程部工作重点任务布置落实情况;

4、要求保安部和工程部做好日常巡检和安全巡查工作，并及时反馈回报;

5、制定质检标准、产品质量检验把关标准、工程检修标准和安全排查标准等相关工作立项，并组织实施;

6、做好内部人员协调沟通和人员分工工作，优化工作流程，高效顺畅开展内部管理工作。

六、关注员工生活、搞好后勤保障工作

1、员工宿舍：列入质检项目，重视区域卫生和安全检修工作，要求管理员做好节能降耗和安全巡查工作，及时发现、反映并上报解决相关问题;

2、员工澡堂：列入质检项目，及时解决上报相关问题。按季节需要调整开放时间，保障员工福利待遇的真正落实;

3、员工食堂：定标立项，在提高员工生活水平的同时，进一步制定员工餐绩效考核标准，做好成本费用控制。

4、根据实际情况，开展有益于丰富员工生活，提高团队凝聚力和企业向心力的业余活动，逢年过节，考虑并提议实施改善员工生活和福利待遇等措施。

**办公室主任述职报告 存在问题篇十三**

今年是金地公司成立后较为重要的一年，也是面对种种困难，艰苦奋斗的一年。面对严峻的市场形势，万佳公司在公司领导的高度重视与带领下，在各职能部门积及配合与指导下，公司全体员工团结一致，认清形势，积极应对，紧紧围绕全年销售目标开展各项工作。经过公司全体员工齐心协力，团结一致，在公司领导的关心和支持以及同志们的协助下，我们不遗余力，努力完成公司制定的各项经营、管理指标，共同提高金地公司的服务质量，管理水平，和经济效益。我也按照公司领导的要求较好的完成了我的本职工作，20\_\_年的工作任务即将结束，下面，我将具体情况向大会述职，请在座的各位领导和的员工同志们予以审议。

一、办公室日常管理工作

不知不觉，已经在办公室主任这个位置上奋斗了三个月的时间，我全身心的投入到这个新的工作环境当中，严格要求自己完成了公司交给我的各项任务，并有自己的创新意识。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。有社会处理、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。

二、管理经验的心得与感悟

1、员工管理方面：在担任办公室主任近三个月时间里，我每个月组织员工进行两次培训，主要是看一些励志与鼓舞员工的录像视频，然后一起谈感受。这样不但鼓舞了员工的奋斗意识，使他们能够以最饱满的.热情投身于我们的工作当中，更活跃了气氛，大家畅所欲言，增进了员工之间的友谊。

2、资料整理方面：我将公司的重要资料进行的重新整理与分类。前任主任是按时间先后放的，这样可以根据时间的先后顺序找到相关资料。我则是将资料按照部门，分类放置的。这样不但可以方便领导进行查阅，更节约了时间，一目了然！这是我在工作中的一种创新。

3、规章制度方面：我正在依照更科学合理的原则，去修订公司各项规章制度，估计本月中下旬完能够顺利成此项工作。主要修订的是人事管理制度，薪酬、福利管理，绩效考核办法，行政管理事务等。希望新的规章制度能够带给我们企业新的活力，用更人性化的管理办法去帮助企业发展。

4、协调工作方面：我公司分七个部门，为：销售部、工程部、财务部、经营部、物业部、前期部、综合部。我深知作为办公室主任，我的本职工作就是去协调各部门的共同发展。本人协调能力较好，能够顺利的协调好各部门工作，11月12日配合销售部完成了30#楼开盘工作。督促各部门完成周工作计划及月度、全年工作计划。

5、企业文化方面：20\_\_年3月组织女员工参观武汉市博物馆及东湖公园20\_\_年5月组织员工参加了鄂州房产系统首届职工运动会，并在拔河比赛中获得第三名的成绩；20\_\_年组织公司员工到宜昌九啘溪漂流。相信好的文体活动不但可以促进员工身心健康，还可以提高他们的工作热情。

6、个人发展方向：做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料等。积极的工作态度让我感到我的工作重心可以朝着人力资源方面多做努力。

三、存在的问题和今后努力方向

在担任办公室主任三个月以来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

所以对于工作我绝不能掉以轻心，我会查阅管理类书籍，用知识丰富自己，武装自己，向周围的领导学习，向同事学习提升自己的业务水平;认真贯彻公司领导交予我的工作任务与重要思想;在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面提升自己的能力。怀着更饱满的工作热情和信心，为在工作中取得更大的进步而不懈努力！

四、20\_\_年工作展望与计划

20\_\_年即将逝去，我们也将要迎来崭新的20\_\_年，面对更多的挑战，在新的一年里，作为办公室主任，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到以下八条：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。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、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手，公司称职的办公室主任；

第三，注重办公室的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵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，力争取得更大的工作成绩；

第四，在工作中加以创新，组织更丰富的文体活动，如公司内部的乒乓球比赛，羽毛球比赛等，活跃员工的工作状态与思维模式。鼓励员工以更饱满的工作热情投身于工作当中去，以此提高员工的工作效率。充实企业的文化墙，让员工充分感受到我们公司的企业文化。

第五，人力资源管理方面，完善企业员工的招聘，录用条件，以更高的要求选拔人才，以增强我们企业的综合实力。

第六，完善薪酬和福利管理，以员工对工作的完成情况评定薪酬，完善绩效工资的考核办法，为员工办理社会保险和各种保障制度，用人性化的管理让员工体会到公司的温暖。

第七，完善制度建设，加强内部管理考核力度，公司在管理制度及措施上要进一步健全管理制度，加强制度的执行力度，增强企业团队的责任心，力争全面跨上新的台阶！

第八，继续强化队伍建设，提升核心竞争能力，进一步加强企业队伍的建设工作。行之有效地开展多种形式的培训，如定期开展企业文化培训，企业业务培训等，提高团队的专业知识，培养一支经得起市场考验的企业团队。

综上所述是我对20\_\_年工作计划的一个概括总结，我相信只有努力做好以上八点，才能称得上是一个称职的办公室主任，也会为我们企业带来全新的动力。我也恳求各位领导和员工同志们向我提出意见和建议，是为了办公室的全面工作的顺利开展，更是为了我们万佳公司美好的明天。20\_\_年我有信心和公司领导与企业员工一道，在公司领导的正确指引下，以更高的目标，更严格的要求，更饱满的工作热情和更加勤奋的工作精神，求真务实，开拓创新，为万佳公司取得更加优异的销售业绩不遗余力，努力奋斗！

**办公室主任述职报告 存在问题篇十四**

根据总公司《工作标准》和20\_\_年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分（子）公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的

团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议\_\_\_项，领导采纳\_\_\_项，协调较重要的工作\_\_\_起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了\_\_\_多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；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，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20\_\_年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的 万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、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，我们一是采取不同方式进行教育和引导，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，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邙山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司\_\_\_年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

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、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承爱不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、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，为公司建设、发展做出新的贡献。

**办公室主任述职报告 存在问题篇十五**

20xx年是我市率先发展的决战之年，也是我们应对繁重工作任务，不断理解挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一，加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。

我是一名规划战线的新兵，我深深体会到规划局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识;规划局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识;规划局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻持续清醒的头脑，管好自己的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻“三个代表”的重要思想，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，用心树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每一天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自己的知识结构，努力使自己掌握基本的规划管理知识。从而把自己的思想和行动统一到党的“十六”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的潜力统一齐来;把学习“三个代表”重要思想与改造自己的主观世界统一齐来，做到学用相长。

二、放眼长远、严于律自，强化忧患意识和防腐潜力[由整理]

从严治党，反对是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜这天这份工作，从点滴细小之处严格要求自己，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自己，必须要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自己的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自己，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话20xx余个，始终做到热情接待、耐心解答，用心为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有这天好的工作，好的生活，来之不易，不就应有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

三，强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和职责感开展工作。一年来，在办公室人员少的状况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作用心性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了超多的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话20xx余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行用心协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每一天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担职责，安排不适宜也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，个性是水、电、暧，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。为科学研究决策，合理安排部署全年规划工作，带给了保障。四

是做好接待工作，20xx年，共接待兄弟单位参观学习和上级检查26次，联系安排外出考察学习4次，我们本着互相学习，取长补短，热情检朴的原则，给兄弟单位留下很好的影响，圆满完成各类接待任务。五是抓好宣传工作，全年机关工作在省、市级电视台、报纸报道达60余次，对塑造规划局良好的服务形象，优化政务环境做了一些工作。六是其它工作。加强了计划生育宣传工作，完成了95年之前文书档案的移交进馆工作，文书管理经验收达省一级水平。按时安排完成了两会期间省、市人大、政协提案、议案的答复工作，提案答复质量进一步提高，受到人大代表、政协委员和新闻媒体的好评。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就务必树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去;如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃;如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向。二是职责意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和职责感，职责意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的用心性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮忙分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作的不足和差距还存在，主要表此刻：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉理解群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

以上是我个人全年来的工作状况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

**办公室主任述职报告 存在问题篇十六**

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。

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实施和落实，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。

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。

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，教育办公室工作人中员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，节约归已”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，从来没私自用车，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 存在问题篇十七**

各位领导、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

一、认真学习，不断提高自身素质和业务水平，为更好地胜任本职工作奠定了坚实的基础

20\_\_年是\_\_\_煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司党政的正确领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕\_\_\_矿井基本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实领导指示精神，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负领导和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景，去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高写作水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪明才智。

二、搞好服务，不断提高协调能力和管理水平

办公室一项重要职能就是服务好领导、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、领导与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起领导和职工的不满。在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

三、求真务实，敬业奉献，脚踏实地地认真做好各项工作

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响领导批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。接听电话、通知领导参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使领导和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实网络、通讯到位，为公司对外联系提供了便利。

四、廉洁自律，谨慎行事，构筑牢固思想道德防线

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉政建设的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主任，就必须得树立六个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成每项工作任务。五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识；2、工作不大胆，老好人思想严重；3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

20\_\_年是\_\_\_项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受领导和职工的监督，对不足之 处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

不妥之处，请批评指正。

**办公室主任述职报告 存在问题篇十八**

时光荏苒，岁月如梭，20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

二、锐意进取，努力提高公司知名度

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》;6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核;8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示;特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴。

在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

三、精益求精，明年工作再上新台阶

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;

以下是明年的工作安排：

1、积极配合20xx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。

2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。

3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。

4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审。qhse现场审核。

5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。

6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

7、10-11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工作、

四、团结同志，积极发挥集聚效应

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇十九**

我叫×××，男，中共党员，××市××镇人，现年27岁，本科学历，20xx年9月由市××局调任××镇工作，现任党政办公室主任。进入乡镇工作以来，在镇党委、政府的正确领导下，在各位领导的关心指导和各位同事的大力支持下，我怀着对党的无比赤诚之心和对事业的无限追求，以年青人特有的蓬勃朝气投身学习和工作，圆满地完成了党委、政府交给的各项工作任务。现将近几个月的工作和廉洁自律情况报告如下：

一、认真学习，提高自身素质

党政办在乡镇工作中具有举足轻重的地位，担负着承上启下、协调各方、参与决策、管理事务的重要职能，是乡镇党委、政府的“左右手”，是沟通上下的桥梁，联系左右的纽带，传递信息的中枢，行政运转的核心，是协助领导决策的“外脑”和处理日常事务的手足，代表着党政机关的形象。党政办主任作为机关科室的“领头羊”，是乡镇的大管家，既要管理党务、政务，又要管理事务;既要当好参谋助手，又要协调好各方;既是工作繁杂，又不能事务缠身，这就要求办公室主任必须具有较高的综合素质，具备极强的参入决策和谋划决策的能力。作为一名年轻干部，又刚刚接触党政办的工作，一上任就感觉自身各方面的素质还非常欠缺，促使我必须加强学习，提高素质，不能被动应战。

在近几个月的工作中，我坚持从以下几个方面加强自身学习。一是围绕适应环境加强学习。虚心向领导、机关站所长和办公室同事请教，尽快熟悉环境和业务工作，做到心中有数;二是围绕吃透情况加强学习。深入了解乡镇机关的运行机制和工作模式，认真分析当前办公室工作存在的问题，为下一步开展工作打下了坚实的基础;三是围绕服务全局加强学习。通过翻阅××镇有关资料和近年来的总结材料，学习研究镇党委、政府重大决策部署，理顺了工作思路，明确了工作方向。此外，我还在实践中熟练掌握了公文处理、会务安排、机关管理、档案汇总等技能，自己的工作能力有了很大的提升。

二、端正思想，树立“三种意识”

在工作中，我始终牢固树立“三种意识”，不断提升精神境界，增强道德修养，努力做到作风正派、工作务实、严谨细致、有所作为。一是责任意识。我常常提醒自己，党委、政府把我放在办公室主任的位置上，是组织的重用、领导的信任，唯有积极主动的工作，实实在在的做点真事、实事，才能无愧于这一职位;二是艰苦奋斗意识。我出身贫寒，家中经济条件不好，但是，我从未自怨自艾、自暴自弃，反而养成了勤奋刻苦、忍辱负重、顽强拼搏、自强不息的性格。毕业后参加工作以来，我始终保持着这一本色，不敢奢望贪图享受，坚持把工作放在第一位，把群众的事情放在第一位，踏踏实实干好本职工作，让群众称心，让同志们舒心，让领导放心;三是创新意识。创新是一切事物发展的不竭动力，没有创新，工作就会变得效率低下和枯燥乏味，缺乏生机活力。在几个月的工作中，我积极带领办公室同志查找问题和不足，提出了“快、勤、谨、亲、廉”的要求，积极改进工作方法，改革运行机制，进一步简化办事程序，提高工作效率，使办公室的工作更加高效快捷，更加适应党委、政府和机关运转的要求。

三、埋头苦干，狠抓工作成效

一抓学习教育。将学习放在日常工作首要位置，要求办公室人员将学习当成一种责任、一种追求，做到自觉学、主动学、经常学，努力成为能够适应不同工作的“多面手”，促进自身素质的不断提高。同时，针对办公室工作的特点，将公文信息写作作为必学科目，加强督促指导，力促宣传工作打开一个崭新的局面。

二抓建章立制。首先，根据每个人的特长，对办公室的人员分工进行了重新调整，每项工作都明确专人负责，增强大家的责任意识和工作积极性。其次，对行文格式、会务保障、接人待物礼仪等工作都制定出了详细的操作规范，避免了工作的随意性和盲目性，提升了办公室的整体形象。第三，制订了岗位责任、值班纪律、卫生管理等制度规章，有力地保障了办公室各项工作的高效运转。

三抓工作落实。对党委、政府和领导交办的每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，履职尽责、尽心尽力，努力做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置有预案，时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错，按时、保质、保量完成各项工作任务。

四、廉洁自律，树立公仆形象

自从调任党政办主任以来，我更加注重从细微处加强自身修养，做到防微杜渐，始终保持高尚的道德情操和理想追求。一是谨言慎行。不该说的话不说，不该做的事不做，违法违纪的事情坚决抵制;二是取信于民。言必行，行必果，说真话、办实事，用扎扎实实的工作成绩来取得领导的信任和大家的支持;三是清正廉洁。认真落实党风廉政建设的具体要求，时刻保持清醒头脑，严格执行上级廉洁自律的有关规定，做到清清白白做人，明明白白做事。

不知不觉，到××镇工作已经3个多月了，这段时间我经历了很多，付出了很多，也获得了很多，成熟了很多，尽管工作取得了一定的成绩，也获得了领导的认同，但与党委、政府和同志们的期望，仍有一定的差距。在新一年的工作中，我将以更加饱满的热情，更加昂扬的斗志，更加务实的作风，勤勤恳恳、兢兢业业，努力推动各项工作再上一个新的台阶。

**办公室主任述职报告 存在问题篇二十**

20xx年，在政协机关各级领导的关心和全体同志的支持下，我坚持围绕政协工作实际，全力做好本职工作，切实做到廉洁自律，各项工作取得了一定成绩。现述职述廉如下：

一、加强学习，不断提高政治业务素质

学习是做好各项工作的前提。当今时代科学技术日新月异，知识更新不断加快。要履行好自己的职责就必须坚持不懈地抓好学习，努力提高自己的政策理论水平和业务能力。自己除了认真完成机关安排的学习任务外，平时还挤出时间坚持自学，并认真做好学习笔记。今年，重点学习了党的xx届四中、五中、六中全会和自治区第八次党代会、地委委员(扩大)会议精神，特别是通过参加全国政协第×期干部培训班的学习，进一步加深了政协理论知识。通过学习，提高了工作效率和把握全局、驾驭全局的能力。

二、忠于职守，尽职尽责完成工作任务

今年上半年，根据工作分工，我重点配合办公室主任，完成了以下几个方面的工作，保持了机关工作的协调运转。一是严格办文程序，努力提高公文质量。全年共编发公文×余份，各类汇报材料和填报各种报表近×份;二是办公室事务性工作千头万绪、事务纷繁，对每项工作都能认真对待，认真办好;三是办会方面。认真组织筹备了工委委员(扩大)会议、各族各界迎春茶话会、工委党组党组会议、工委主任会议、并做好会务工作。

下半年，我主持办公室工作，在人员少、任务重的情况下，一是强化服务意识，做好服务工作。始终把为工委领导做好服务放在第一位，时刻保持与地办、行办的工作联系，为工委领导按照要求参加地区性各类会议和活动做好服务;加强与自治区政协和其他地市政协的工作联系，为自治区政协和其他地市政协领导来哈开展调研视察做好服务工作。同时，加强与地区其它部门和的联系，确保机关工作的正常运转。

为县市政协工作人员和政协地工委委员来机关办事做好了服务工作;二是协助委员工作处做好委员视察、专项调研等工作。同时，协助自治区政协完成了基层政协工作调研等一系列调研课题。三是认真做好接待工作。本着“规范接待，热情接待”的原则，加强与地区接待处的工作联系，周密安排、细致部署，使每一批客人都能高兴而来，满意而归。今年共接待河南省政协、郑州市政协、商丘市政协、徐州市政协等区内外来客×余批×多人。基本做到了安排有序、对接有力、服务热情、客人满意。四是认真做好了公文运转、档案管理、保密工作、车辆管理、义务劳动、卫生清扫、扶贫慰问等日常性工作，基本保证了机关工作的正常平稳运行。

三、廉洁自律，不断增强廉洁从政的自觉性

在落实党风廉政建设责任制方面，始终坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，不断加强自我教育，增强自律意识，努力改造主观世界，坚持廉洁从政。时时处处严格要求自己，严守做人、处事、为官的道德底线，自觉做到自重、自省、自警、自励，保持了一个共产党人应有的操守气节。工作中，认真学习《廉政准则》，严格执行×个“不准”，没有发生假公济私、吃拿卡要、多占住房、收受礼品、生公车私用现象。

四、存在的问题和今后的努力方向

回顾检查20xx年的工作、学习和廉政建设情况，自身还存在一些问题。一是理论学习抓得不紧，对理论知识学习的不够系统;二是工作的全面性不够，有顾此失彼的现象。

针对这些问题，今后我要时刻注意，不断改进。一是要进一步增强学习的自觉性，用科学的理论武装头脑，指导实践，促进工作。二是要进一步加强工作研究，增强创新意识，创造性地开展工作，促进办公室工作再上新台阶、新水平。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇二十一**

承蒙学校领导对我的信任，20xx年8月我被任命为长陔中心学校办公室副主任一职。近三年来，我在学校领导班子的正确领导下，以积极的工作态度，围绕学校中心工作开展各项工作，为学校教育教学服务，为全体师生员工服务，现将这三年的工作简要述职如下：

一、自觉加强学习，努力提高思想素质与业务水平 我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与学校保持高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真参加科学发展观和争先创优活动，积极撰写学习心得体会，以此增强政治敏锐性和鉴别力，并增强了用理论指导工作的意识和能力。平时重视业务学习，并虚心向同事请教，不断提高自身的业务水平。

二、摆正自身位置，不折不扣做好各项服务工作 作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络、督导和服务工作。

平时，我及时关注县教育办公系统信息，并及时下载上级文件，交给校长审阅，安全卫生以及急办的文件立即转发到各个部门和村小，认真做好公文、材料的撰写、报送工作，努力做好上传下达的沟通作用。即使是双休日、节假日，我也坚持经常上县办公网浏览，做到不耽误任何一项工作。

另外，我与其他部门、各村小、教学点加强联系，努力为他们提供服务，共同提高学校日常办公效率，尽可能使办公室成为为学校教育教学工作服务的一个重要部门。

尽管办公室平时事务比较繁琐，担负着全校的文字处理、接待、会务、精神文明建设等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每一项工作，高质量地完成学校领导交给我的各项任务。

三、积极撰写报道，宣传办学特色和教育成果

学校发展了，社会未必完全知晓，现在是网络社会，学校作为社会不可分割的一部分，必须打破“深在闺中无人知”局面，要让社会及时了解学校的办学特色和教育教学成果。因此，闲暇之余，我积极撰写报道，向歙县教育网、黄山市新闻网、黄山市文明网和黄山晨刊等媒体投稿，宣传我校重大活动、教育教学改革成果和办学特色。近三年来，我有几百篇稿件在县教育网、市新闻网、文明网、省文明网、黄山晨刊等媒体发表，扩大了学校的知名度，为学校的可持续发展注入了新的生机。

为了激发广大教师撰写宣传报道的积极性，我主持起草了《长陔中心学校对外宣传工作奖励办法》，并及时给写稿教师兑现相关奖励。由于学校领导的重视和我个人的努力，学校连续多年被评为县宣传工作先进集体，我个人也连续三年被评为县宣传工作先进个人。

此外，我还协助分管校长做好安全宣传工作，认真写好并及时发放开学初、学期末和特殊时期的《致学生家长一封信》。建立了学校网站，并做好日常维护工作。

三年的办公室工作，我总觉得自己还存在着许多不足，如缺乏主观能动性，创新意识不强，许多工作都要等几位校长多次提醒;平时不用心观察，写起活动总结和其他材料来内容空洞。不过，今后我会努力克服不足，力争务实、创新工作，为学校健康持续发展尽自己的微薄之力。

述职人：

20xx年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇二十二**

在街道党工委办事处的领导下，认真学习贯彻党的xx大四中全会的精神和“三个代表”重要思想，坚持全心全意为人民服务的宗旨。在居委会领导和小组长的支持配合下，各项工作得到顺利开展，现将自己一年来的工作汇报如下：

一，本人配合主任抓好全面工作外，具体负责民政双拥工作、慈善求助、低保残疾工作，侨务工作。全心全意为弱势群体排忧解难是我的一贯宗旨。本社区的失业人员比较多，残疾人多、老年人多、单亲家庭多，这使得社会慈善工作的任务相当繁重。一年社区常年助困、助医8户、临时挟助23户、特殊困难家庭挟助26000元左右，其中慈善助学9位,4户是新入学的大学生。在工作中，我牢记让群众所急所想所求，千方百计为特殊困难家庭减轻负担。例：本社区桂芳巷16号赵玉凤属单亲丧偶，本人失业。今年女儿考入大学，为了学费而担忧。主动上门办理申请助学金3000元。把党和政府的温暖送到家，虽然求助的金额有限，但对于这些困难家庭来说，却能解燃眉之急。

二，落实政策，切实做好低保的调查、审核、走访和服务工作。

本社区有低保户34户，其中单亲家庭18户，残疾人家庭6户对于提出申请的居民，我热情接待，耐心地讲解政策。尽量鼓励和创造条件进行职业指导和职业介绍。同时，利用本辖区单位的多余岗位，解决不少困难的群众再就业。对于确实有特殊困难居民，由本区社工和社保工作者负责调查走访进行核实。对低保户实行动态管理。每月上访，特别今年7月份新政策重新申请，低保金额变动，个别低保户，到社区大吵大闹，这种情况下面把矛盾解决在萌芽状态，上门做思想工作。

三，努力做好残疾人工作如何为残疾人服务

残疾人是个特殊的弱势群体，更需要社会各届的关心。本社区有残疾人124名。建立了健全的残疾人工作网络和工作制度。坚持每月走访，及时登记。了解他们的实际困难并给予及时的帮助。例横河街62号杨国正，本人无劳保、无子女，由于丈夫生病期间兄弟姐妹与她发生矛盾,户口薄、房卡、丈夫劳保卡都拿走，造成杨国正生活有困难，在了解了具体情况下，社区残协多次上门，做调解工作。

目前终于将全部证件归还本人。而丈夫之后又帮其申请纳入低保户范围，使她的生活有了保障，家住孝闻街146号的曹美芳丈夫无业，儿子读高中，本人开了一家印章店，由于今年印章生意一直不好，生活有困难，主动上门给她送去其儿子助学金申请表，并希望她申请低保。但是身残志不残的她却宛然谢绝了社区对其的帮助，并说，印章生意实在做不下去我还可以去开残疾车，不想再给政府再添更多的麻烦。而这样的事件更让我们残协有义务、有职责，扎扎实实的做好残疾人工作。今年3月份选举的残疾人协会第二届理事成员，新班子成员年轻，文化程度高，热心为残疾人服务，而5月16号在中山广场举行的“带来一份棋盘，送你一缕清风”大型活动。切实解决残疾人的就业问题，更让辖区内的残疾人充分感受到社区居委这个大家庭的温暖.

四，今年第六次“慈善一日捐”的活动里，以爱心为动力，募捐为手段，救助为目的，广泛地宣传，并召开动员大全。9月15号下午，本社区的慈善之星—广仁街17号的齐眉老师邀请来到本社区文化宫作动员发言，并当场募捐了300元.到会人员纷纷献出一片爱心。当日便募得总善款2600元。积极鼓动辖区单位参与这次活动。包玉刚图书馆，雅宁印刷有限公司、个体户等等。这次慈善一日捐活动人员计868人捐款12196 元比去年提增10%.

五，继续做好双拥工作

本社区有军烈属，伤残军人30人。发扬和保持军爱民、民拥军，军民团结一家亲的良好风尚，一年两次由社区青少年、社工上门慰问，并送去慰问品。“八一”建军77周年之际，社区举行了丰富多彩的文艺戏台。丰富了他们的业余生活，同时在一年一次的征兵活动。由于积极宣传，广泛发动，社区报名16名，正式入伍3名，荣登全街道第一名。

述职：

x年xx月xx日

**办公室主任述职报告 存在问题篇二十三**

根据工作需要，我于20xx年3月从旗总工会调任政府办公室主任，协助政府领导处理日常事务，主持政府办公室全面工作，负责协调审计、监察、人事劳动、财政、发展和改革委员会、统计工作，兼任金泉工业基地管委会负责人和行政服务中心主任。任职以来，紧紧围绕旗委政府的中心工作，圆满完成了各项工作任务。1998年被评为全区优秀工会干部，20xx年被评为全市提案办理先进个人，现将近三年来的工作情况述职报告如下：

一、加强学习，提高班子和干部队伍的凝聚力和战斗力

政府办公室是政府机关的中心枢纽，工作具有繁、杂、多、难、重等特点，事无巨细，责任大、担子重，这就需要办公室所有工作人员必须具有较高的理论水平和政治素养。因此，本人始终把学习放在重要位置，挤出时间，更新知识，汲取经验，不断提高自身素质，并采取自学与集中学习相结合，把思想政治教育作为班子和干部队伍建设的重中之重来抓。三年来，利用每周星期一早上的例会，先后系统学习了《社会主义市场经济》、《\"三个代表\"重要思想》、《领导干部廉洁从政若干准则》等一系列文献，深刻领会了党的xx届三中、四中全会、自治区党代会及市一次党代会精神。

与此同时，重点针对新形势下如何做好办公室工作进行有益的探索，经常以座谈会的形式，组织大家讨论，及时总结经验，发现问题，完善机制。通过政治理论学习，全体干部职工坚定了政治理想信念，服务意识明显增强，工作作风明显改善。特别是大力提倡团队精神，利用节假日，经常开展有意义的活动，既丰富了文化生活，活跃了气氛，又增进了工作人员感情交流，从而营造了\"心往一处想、劲往一处使\"、互相尊重、真诚交往、互帮共进、高度团结的良好氛围，使办公室班子和谐，勤政务实，有号召力;队伍向上，朝气蓬勃，有战斗力;单位兴盛，充满希望，有凝聚力。在催人奋进的良好氛围中，办公室真正成为了干部职工成就事业的舞台，实现人生价值的天地。通过\"一推双考\"，先后有2名同志被自治区公安厅和市政府办公厅录用。办公室连续三年被评为全旗实绩突出和优质服务单位。

二、求实创新，加强办公室综合协调服务功能

为了构筑行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制，更好的为领导、为基层、为群众搞好服务，政府办班子成员和全体干部职工分工明确，各负其责，责任到人，切实做到了\"事事有人管，人人有事干\"。同时坚持\"从群众中来到群众中去\"的原则，经常深入部门和基层进行调查研究，与部门、苏木乡镇领导通力协作，上下协调，左右联动。并自觉按照《乌拉特中旗人民政府工作规则》的要求，强化制度建设，遵守工作程序，分明权责，规范行为，以身作则，率先垂范。

并要求班子全体成员，更新观念，树立大局意识、纪律意识、超前意识，创造性地开展工作。特别是树立\"环境就是生产力，就是竞争力\"的观念，全力优化政府办行政环境，推行领导干部挂牌上岗，树立对外开放的新形象。另外，制定了《政府办工作人员考核办法》，从理论学习、职业道德、业务技能、执行纪律、形象测评个五方面，对全体干部职工进行百分加减考核，并根据考核综合分值进行奖励，全面激发了干部职工的积极性、主动性，提高了办事效率。20xx年，政府办先后被市政府评为全市政府系统政务信息工作先进地区和全市依法行政先进集体。

三、廉洁勤政，推进各项工作高效运转

在工作中，始终坚持民主集中制原则，反对独断专行，做到民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合。凡涉及事关大局和职工个人利益的问题，都采取召开主任办公会议和广泛征求意见的形式，加以决策，从不搞\"一言堂\"，能找准角度，广纳良言，多谋善谏，切实做到公正、公开、合理。另外大力加强廉政建设，以身作则，要求别人不做的，自己坚决不做，要求别人做到的，自己首先做到。时时以\"四自\"严格要求自己，警钟长鸣，防微杜渐，\"不以恶小而为之，不以善小而不为\"。同时坚持不懈地大抓班子的党风廉政建设，利用各种会议和群体活动的机会，广泛宣传，积极引导，使大家始终守得住清贫，耐得住寂寞。三年来，本人及办公室全体人员都能够严格执行《廉政准则》和重大事项审报制度，未发生过违纪违规行为，树立了良好的政府形象，从而推进了办公室工作的廉洁高效运转。

四、真抓实干，全面推进金泉工业基地建设

按照组织安排，20xx年我兼任金泉工业基地管委会负责人。为了切实加快基地建设步伐，通过多方协调，按照高标准、高起点、超前规划、合理布局的原则，7月初聘请中国石油和化学工业规划院、包钢设计院、南昌有色冶金设计院对基地的炼焦、煤化工、钢铁冶炼加工、高载能、铜冶炼等产业进行了全面科学的规划设计。目前，基础设施正在完善，\"七通一平\"工程已完成道路建设6公里，220千伏变电站、500千伏变电站已开工建设。基地已入住企业12户，总资产1.2亿元，从业人员900多人，实现税金339万元，对全旗经济的迅速膨胀发挥了巨大的支撑和拉动作用。

五、强化服务，全面启动行政服务中心

行政服务中心筹建工作开始后，组织委派我兼任服务中心主任，为了积极稳妥地启动行政服务中心，我带领相关同志先后三次赴临河、杭后和五原行政服务中心考察学习，并迅速完成了大厅装修、软硬件配置、网络联通等基础设施建设，先后制定完善了中心管理的\"一个守则、两种办法、七条原则和十项制度\"。中心于20xx年6月正式挂牌，7月初进入试运行阶段，目前，有17个成员单位进驻，涉及审批事项88项，进驻人员21人。从10月份开始，质量技术监督局先行正式对外办理审批事项，共计办理审批事项80多项。中心的有序运行，极大提高了行政审批效率和质量，为营造良好的经济发展环境、吸引外商投资创造了有利条件。

六、发挥职能，全力参与各项中心工作

在20xx年防非战役中，多方协调，畅通渠道，确保了非常时期政令畅通，整体联动。并主动请战，随同领导日夜巡查，严防死堵，为确保中旗一方净土做出了应有努力。与此同时，积极参与全旗各项建设事业，20xx年配合有关领导，赴河南、北京、贵、福建等地，先后就油田、电厂、矿产资源开发、城市规划等领域进行招商引资和项目洽谈。并参与主持了全旗矿产资源开发总体规划的编制工作和金泉工业基地的基础设施建设工作，得到了各方面的一致认可。特别是在实践工作中，使自身的综合能力不断提高，主动服务，超前谋划的意识和能力明显增强。

总之，三年来，在党委、政府的正确领导和班子成员的密切配合下，经过不懈努力，虽然自身建设和各项工作都取得了一定的成效，但仍存在不足之处：一是由于事务繁杂，埋头工作，理论学习方面还不够系统;二是为办公室创造\"电子政务\"工作条件做得还不好。今后我要认真履行组织赋予我的职责，进一步总结经验，扬长补短，解放思想，更新观念，求真务实，埋头苦干，为全旗经济建设和社会发展做出不懈的努力，贡献更大的力量。

述职人：

x年xx月xx日

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