# 最新办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告(20篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-25

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇一本学年的工作中，我不仅...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇一**

本学年的工作中，我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学年的工作进行如下汇报：

一、脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

二、端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的`任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格。

三、工作完成情况

协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、办公会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作;认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作;协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作;做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐;有效完成我校教学设备统计及管理;做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报;完成领导布置的其他工作。

四、存在问题及今后努力方向

政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距;服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学年里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学年里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

此致

敬礼!

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇二**

20xx年，在局领导班子的正确带领下，在分管领导的关心和支持下，按照局办公室工作的具体要求，本人紧紧围绕全年的工作目标，充分发挥办公室上传下达的综合职能，忠于职守，严格要求，认真履行职责，较好完成各项任务，现就一年来的工作状况做如下汇报：

一、加强学习，不断提高自身工作潜力。

形势在不断发展变化，我们城管工作也在随之改变，个性是今年以来，我局的工作方式和工作理念发生的了巨大的改变。我深知要适应新的工作需要，的方式就是加强学习，只有透过学习才能时刻持续思想上的清醒和业务上的熟练。一年来，我坚持以领导为师、以同事为师、以实践为师，自学了相关方面的业务知识，认真学习，仔细研读，尽快进入主角，更好地胜任本职工作，确保在思想上、行动上紧跟时代步伐，在工作中不掉队、不落伍，不断提高了服务工作的主动性、自觉性和科学性。

二、勤勉敬业，踏踏实实做好岗位工作。

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是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，有文书处理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆用油管理等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，本人都能做到努力强化工作意识，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，基本做到了事事有着落。

三、严于律已，不断加强作风建设。

在思想作风建设上，本人能严格做到廉洁自律，克己奉公，警钟长鸣。时时刻刻严格要求自己，坚持按规定、制度办事，光明磊落，表里如一，言行一致。推己及人，关心同志，调动用心性。注重办公室人员的思想教育，及时了解她们的思想动态，事事从工作的角度，从大局的角度思考问题、处理问题。使大家能安心工作，有所作为。一年来本人对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把工作的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地、埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作;坚持做到不利于城管执法局形象的事不做，不利于城管执法局形象的话不说，用心维护我局的良好形象。

四、存在的问题和今后努力方向。

一年来，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，主要表此刻：

第一，办公室相对其他岗位而言，琐碎事情较多，有待于进一步提高工作效率;

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是很到位;

第三，学习还不够深入，工作缺乏必须的计划性、组织性。

在新的一年里，本人要努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关的专业知识和法律常识。对工作进行统筹规划，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;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

第四，不断改善办公室与各部门、各单位的配合潜力、服务水平。

20xx年已经过去，20xx年已经到来，能够预料办公室工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的业务素质更高更广。为此，本人将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，在工作上做出更多的贡献。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇三**

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。

（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。

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！

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇四**

各位领导、同事们：

根据中层干部考核工作安排，今天我在此做20xx学年述职报告。

20xx年12月，我怀着如履薄冰之情踏上这个岗位，由主持工作的副主任转为主任。“如履薄冰”一方面是因为承蒙领导和在座各位同事的信任与支持，另一方面是因为在校整整十年，在办公室多位前辈的身上，我深知并体会到，这是一份很多人不愿意做的苦差，这个岗位没法也不可能做到面面俱到，没法不被吐槽和承受委屈。

过去一年的工作实践对我而言，有太多烦恼太多无奈，但更多的是心存感激，因为在这个位置上我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，也锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现将过去一年的工作向大家做一个汇报：

(一)加强学习，不断提高思想政治素质和业务水平

利用业余时间认真学习省市教育部门各类文件，及时把握高等职业教育发展方向，掌握各项指标数据及发展趋势，按照上级要求编制调整学院各项各类数据指标。集中精力，全力以赴，在短时间内起草了学院三年建设目标管理责任书、高等学校教育事业基础统计报告、民办高校依法规范办学自查报告、高等职业教育年度报告(201)、普通高校发展潜力指标数据及年度职业教育工作总结等多项重点工作报告。这几份工作报告是省市教育部门对民办高校改革发展绩效奖补经费的重要依据，为学院过去一年各项设备的添置、环境的优化、设施的改善奠定了基础。

在完成办公室工作的同时，与教务处、学工处、招就办同事共同学习研讨，积极参加国家高职高专十三五发展规划教材《大学生创新创业工作指导》等教材的编写工作，目前已编辑成册正式出版。本人与学工处辅导员的科研课题《民办高职院校学生党员发展工作的难点问题与对策》也获得20xx年第一批福建省中青年教师教育科研项目立项。本人参与教务处《民办高校实习生党员教育与管理研究》课题已进入结题阶段。

(二)理顺关系，做好服务协调。

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到全院教职工工作的积极性。在工作中，对领导交办的工作及时处理，随叫随办;对学院的日常事务统一协调，综合权衡。过去的一年，尽管办公室人手少，但我从未因此而影响各项公务活动的开展，如迎新生报到、新生军训、技能活动周、运动会、校庆、安全检查、红五月等大型活动期间，我第一个到办公室，最后一个离开，努力与相关部门做到紧密配合，使各项工作良性运行。

(三)做好信息管理和新闻宣传工作，为领导决策未雨先绸。

党政办作为上传下达的中心，对上级下达的文件，在最短的时间内，按传阅范围，及时给有关领导审阅，为领导及时部署工作提供准确依据;在向上的信息传输中，充分利用电子邮件、电话传真等多种形式，实现了信息上报的的准确性和及时性。

积极做好学院的新闻报道等宣传工作。一年来学院党政办共发表各类新闻报道近百篇，其中有10余篇在省市各类媒体发表，传递正能量，营造良好氛围。另外，努力净化网络宣传环境。组织学生在学院百度贴吧、论坛删除近千条负面消息。特别是在招生季节，组织学生干部24小时监控网络贴吧，做到负面信息保证10分钟内删除，峰一天删除近百条负面消息。

(四)组织好各项会务、接待工作

组织召开各类会议是党政办公室的主要工作之一，坚持严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致，不出任何差错。从本学期开始，根据学院党政领导的安排，制订每周工作安排表，在前一周的周五或周六发布，为各部门下一周的工作安排，做好计划。按照热情有礼、大方得体的原则，切实做好日常接待工作。一年来，办公室接待了省政协陈绍军副主席、省教育厅陈国龙副厅长、市教育局严星副局长等省市领导和各类检查组的检查20多次。

以上是本人一年来的主要工作表现，这些成绩的取得离不开各位领导的支持，离不开各部门在工作上的密切配合，借此机会，我诚挚地向各位领导和同事表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，主要体现在：一是在处理人与人的关系上表现得比较生硬，头脑简单，容易脱口而出。特别是在工作繁杂或受到误解时态度较差，不够冷静。二是因为办公室只有三个人，一个秘书负责党务工作与高等学校基础数据实时报表，一个负责收发文件和新闻报到和档案管理，人手紧缺。本人在调动部门员工工作积极性，提高部门员工工作能力方面存在不足，自己和部门工作人员一直处于疲于应付的状态，导致有些工作进展比较缓慢，有心无力。

我的述职报告发言完毕，请各位领导、同事对我提出宝贵意见，希望各位继续一如既往支持我的工作。谢谢大家!

谢谢大家!

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇五**

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20xx即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮忙下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，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。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，用心汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员用心协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、用心做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，应对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有必须的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，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，主要表此刻：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调潜力有待加强。

五、20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；

2、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；

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围；

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇六**

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务;既要内部协调，又要对外联络;既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须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。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任;工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

1、保障重大活动顺利进行。xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新（）论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部置，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要;做好报刊杂志的征订、发放工作;加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力

丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是局机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象的同时，要求办公室同志在办公期时，不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

3、争取处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为企业办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

以上述职报告，如有不当，请批评指正。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇七**

根据国家机关公务员考核办公和局党委统一安排，现就20\_\_年工作的总结和20\_\_年工作基本思路如下述职。

一、关于20\_\_年工作的总结

20\_\_年在局党委的统一领导下，在各科室、各企事业单位的大力支持下，在各位同事的积极帮助下，办公室的工作有新的进一步的提高。具体表现为：

一是以科学发展观为统领，精心谋划全局重点工作。在各科室、各企事业单位的支持下，先后制定了并组织实施市局20\_\_年重点工作和20\_\_年重点工作，突出了以人为本，为民解困的基本理念和整体工作的合理布局。制定了《\_\_市民政局20\_\_年目标管理绩效考评细则》和《\_\_市民政局20\_\_年目标管理绩效考评实施方案》，并在实践中，紧紧围绕和把握全局工作一大要点，精心谋划着力组织，促进各方面工作有创新、有亮点、有成就、有经验。20\_\_年初，在组织落实市直机关关于20\_\_年目标管理绩效考评中，我局再次荣获先进局称号。

二是紧紧把握全局工作的整体进程，及时反映改变民生基本动向。一年来，在研究实施全局重点工作中，注重宣传工作的广度和深度，在着力办好《长\_\_之窗》\_\_网站、《\_\_民政》、《长\_\_日报》等相关刊物撰写稿件，及时向全社会宣传\_\_民政事业的发展和进步。同时，于今年11月份录制了《大力发展\_\_民政基础设施建设打造城乡一体化社会救助社会养老的电视片》，在\_\_电视台一、二、三套节目连续两个周末进行播放，受到社会各界的好评。去年11月份，在全局上下的共同努力下，我局被省民政厅评为民政宣传工作先进单位，我个人也被评为全省宣传工作优秀信息员。

三是围绕全局中心工作。做好行政事务和日常服务工作。进一步加强了制度建设，完善了行政事务管理的相关规定，加强车辆管理和安全行车教育，确保领导用车、公务用于及时派出，安全行驶。认真处理人事编制工作，准确及时调整工资，不断提高系统工作和科技含量，周密较好地完成了各类会务，检查等诸方面的接待工作。社会治安、综合治理、四防安全都有了长足的发展。

注意对各科室、各企事业单位的服务工作，帮助基层单位排忧解难。

回顾一年来的工作，办公室的工作取得了一定的成绩，这主要得益于局领导的具体领导和同志们热诚支持，在此表示衷心的感谢。虽然做到了尽心尽力，尽职尽责，也获得了一些新的收获，但扪心自问，也有许多不尽人意之处。在新的一年来，我将主动改正不足，继续努力做好工作。

二、20\_\_年工作的展望

20\_\_年工作的主要想法是进一步加大学习力度，提高在新形势下，做好民政工作的能力和水平，紧紧围绕全局的中心工作，增强改革创新意识，深入谋划重点工作，创造一流工作，打造精品工程。深入基层，搞好调查研究，不断提出新的工作思路。要继续做好政务工作、党务工作，行政事业和日常服务工作，切实为局领导和全局干部职工当好参谋部、政治部、后勤部，为推进全年民政事业的发展做出更大的贡献。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇八**

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。

2024年是x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。

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。

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。

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。

20xx年是x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。

述职人：某某人

20xx年xx月xx日

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇九**

尊敬的领导：

一学年以来，在学校领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将办公室的主要工作述职如下：

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方

本学年学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。

二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。关于办会，本学年圆满完成了各种重要会议。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学年没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学年办公室为教师们做了几件大事：

第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加\_\_\_元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。

第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

三、通过各种渠道宣传学校

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，对外树立了\_\_中学的良好形象。

四、各类常规工作

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、会议室的清洁工作。

五、工作体会和认识

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎立支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学年才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的理解和支持。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献!

此致

敬礼!

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对校园的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好校园各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为校园的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的十九大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，用心开展工作

办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与群众、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟校园的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，思考周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得十分成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作了光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

1.高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2.高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3.成功召开了教代会，透过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，透过了对原先一些方案的修改。

4.做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5.县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、明年工作计划

随着社会对教师的要求越来越高，校园也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为校园办公室主任，也务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

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

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

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢校园领导的信任，感谢大家对我工作的支持，个性是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断进步。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十一**

尊敬的领导，各位同事：

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，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。

谢谢大家!

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十二**

xx年已经成为过去，新的一年、新的环境、新的氛围已经开始，为了总结经验，提高业务素质，响应公司号召，故对xx年一年来的工作经历作出总结，对xx年新的开始作出规划。

一、工作方面：xx年上半年在xx项目从事项目办公室主任兼劳资员、材料会计及设备核算员，下半年从事xx项目的办公

室副主任兼劳资员、设备核算。

1、岗位认识

1）办公室主任乃项目的关键工作岗位，办公室是服务性的部门，办公室主任也应本着服务性的原则去处理日常工作事务，他直属项目经理管辖，一个好的办公室主任能够为项目经理解决内外一切事情，包括工程施工过程中错综复杂的各种关系，一个称职的业务潜力强的主任能够为项目从宠观上节约勾通成本，从微观上提高工作效率，体此刻直接节省资金支出。在从事办公室主任的过程中，始终以制度办事，坚持原则，持续不跨越公司管理规定。

2）材料会计是材料管理中的重要岗位，作为材料会计首先要保证账目清晰，严格按材料管理制度办事，依据合同办事，廉洁自律，坚持原则，为领导及时带给有用数据，以便作出正确决策。

3）设备核算是设备管理中不可缺少的环节，作为设备核算，和材料会计一样直接应对的相对人是和项目有直接利益关系的单位，这就要求务必有较高的道德标准及较强的职责心，工作务必认真严谨，每项工作要有依有据，严格按照公司章程办事，不触道德底线，不碰公司、法律红线，保障公司利益。按制度按流程办事。作为设备核算与材料会计均是与公司制度直接接触的人员，是直接的业务人员执行者与传导者，所以就应给上级各级领导把关，而不是放流，要合理应用制度，制度不是用来难为刁难人的，制度是用来约束人们不正当行为，规范不良行为的，如果作为材料、设备两大块核算人员没有良好的道德标准，没有较高的业务素质，没有较严谨的工作态度，那么公司的利益会随时受到侵蚀。材料、设备和外部相关人员他们简直是无孔不入，如果你不坚持原则，不按章办事，不按合同办事，那么他们会越过合同的界线，越过道德的标准，他们会得寸进尺，如果你对他们要求严格，当然不是故意的卡要，相反他们会觉的此公司管理严格，是值得合作合作的单位。两种截然不同的看法，就是在于公司的每位员工是否都能做到坚持原则，按章办事。其次，材料会计同设备核算也是公司的窗口，因为在工作中他们会直接应对上级单位或相关单位的人员，那么他们的信誉、态度、办事方式、潜力、交流言行在对方的眼里脑子里就代表着整个公司的形象，对方能够透过你得出对咱们公司的口碑，这天你的信誉、态度、办事方式等可能就代表今后对方乃至成百上千人对企业的认可，这正如董事长xx年工作报告中提到的树立四种基本意识“规则意识、服务意识、系统意识、和细节意识”，这四种意识不仅仅领导要树立，广大员工也要树立。这样建立一个有着同样企业文化的团队，每个人就应为企业的竞争力提升做用心、进步的交流者、工作者，如果都能以四种基本意识这样一种企业精神去参预实践活动，那么外部评价会逐步提升，企业的知名度会无形增强，无形资产会稳步显效。

3、劳资员主要是公司与项目的纽带，是服务性岗位，作为劳资员首先要严于律己，对要求自己要比要求他人严格才是，劳资的工作大部份涉及职工的切身利益，偏左不行，偏右不行，所以务必严格按照企业的规章制度办事，否则会寸步难行，最终会倒致项目员工怨声载道，处处存在不公平的声音，严重影响整个项目的稳定工作。劳资员同时也是领导与员工的纽带，是领导的一扇窗口，劳资工作做的好与坏直接影响整个项目全体员对待劳资工作的态度，影响对奖励分配的信任度，影响员工对项目班子领导的信任度与忠诚度，影响员工对工作的态度，对于新员工来讲，影响其对公司的整体认识，影响其对公司整体的认识观与价值趋向，所以劳资工作是致关重要的岗位，务必要坚持以人为本，以制理事的原则。

2）取得成绩、积累经验以及工作中存在的过失和吸取的教训

在xx年的工作中，坚持以人为本，以制理事，大部份工作都圆满完成。但同时也有很多不足的地方，出现过一些失误或差错，从中也吸取了教训，这在以后的工作中会起到用心的作用。

在xx项目后期公司由于总体战略要求，xx项目人员减少，所以我担负起材料、办公室的全面工作，还有公司的月出成本报表及五比五创文件。一天忙忙碌碌，工作任务十分之多，所以由于时间安排只能先挑重要的工作资料来做，坚持保证生产，服务一线的原则，这样一来有好多的工作做不到位。其次，由于本人工作中欠缺严禁的态度，做完各项工作，打完各种文件及编完各种报表会出现这样或那样的问题，总是被上级部们发现存在不足，所以今后的工作中要加强严谨的态度，做完文件要进行严格审核再行上报，养成良好的工作习惯。

二、思想建设方面

在一年的工作或具体的工作中，尤其是解决大的问题时我会先拿来源理方案，确定出总体要到达的目标，然后逐条列出进度安排，随后会制作出解决措施，最后按照预定的目标和相应的解决措施去实施目的。但是有时制定的工作总体目标不能够很好的实现，比如计划底争取加入党织，但是由于执行力差，导致年工作计划未实现，所以今后工作中应加强计划的落实。工作中常会遇到这样或那样的困惑，比如领导与制度的矛盾，个人利益与群众利益的矛盾，制度与人情的矛盾，重点问题与重点问题相遇时如何解决的矛盾，项目利益相关者与项目利益的矛盾，施工队利益与项目利益的矛盾，合同与现实的矛盾，职工个别利益与项目利益的矛盾，职工群众利益与项目利益的予盾等等，在日常工作中我常常会遇到以上的各种矛盾，我通常采取的处理方法是先重点，后次要，以公司利益为先，群众利益为次，不损害员工个人利益的前提下以群众利益为先，个人利益次，坚持制度，摒弃人情，坚持原则，远离个人感情，坚守合同，远离违规。与公与私都持续平常心，公正、公平合理，这样对项目各项管理都起到了良好的促进作用，给企业减少了损失，避免了合同纠纷，避免了结算时的扯皮现象。

三、20xx年工作计划以及完成计划的具体措施

1、以制理事，全新应对未来

在总结xx年不足基础上，坚持以制理事，加大制度执行办度，结合围绕公司20xx年工作的重点问题，贯彻公司的各项管理制度，协助部门领导控制部门成本目标职责，严格按照项目的六项整体计划执行，在六项总体计划范围内活动，以用心暂新的面貌配合本部门做好本职工作。

2、立足本岗，做好榜样

作为公司年轻一代，是企业文化的宣传者，每个人是企业的一扇窗口，对于刚从校门出来，刚进企业的新同志来讲，他们对企业及企业文化的认识观十分模糊，他们会透过我们公司的每位员工逐浙构成新的认识。其次对于比我们晚来公司的新同志，会遇到这样或那样的问题或难题，这是他们最需要帮忙的时候，这就要求我们要有团结意识，要有服务意识，要有大局意识，帮忙新同志排忧解难，给他们树立一种团结就是力量，树立一种归宿感，树立一种用心向上的氯围，让他们觉的生活在这样的团体很温暖。其次，律人首先律己，我们自己坚持吃苦在前，享受在后的作风，我们要以“老大哥”的身份去应对新的问题，新的挑战，给年轻人做出榜样。

3、团结至上，目标清晰

在工作过种中，要时刻记得你是企业的一部份，你的一言一行代表的是企业，在处理任何问题的时候要有大局意识，要以企业利益为第一位，不要老是个人主意。合则立，不合则分，一个强大的团队要有共同的目的，共同的文化，共同的精神，这就要求我们时刻持续一颗用心向上的心态，去应对工作中发生的一切问题。我们一切工作都是围绕公司，围绕项目来做，离开了项目我们的工作无从谈起，这样项目、公司成了我们共同的目的，所以一切行动一切行为都要以企业、项目群众的利益为前题，从自身出发，加强与相关同事的协作与合作，公司内部我们要相互配合，相互帮忙，加强勾通，减少弯路；在对外业务方面，遇到问题有属于你解决的范围，有不属于你解决的范围，我想这时我们不要分的那么清楚，对外你是公司的一份子，你是公司的一个窗口，你代表公司的形象，这就要求我们加强部门间的勾通，发现不属于我们解决范围的事情，我们有告知义务，我们有提醒义务，你不能一杆子把人支到地球外，这事和你没关系并不代表这事和公司没关系，请我们的同志不要给外人造成一种对我们公司不好的意象，我们要让外人觉的我们公司是一个有团队精神的企业，人家找到你后你说和你没关系，让人家绕了一大圈最终还是绕到了我们的公司，我想这样大大破坏公司形象的思想在我们年轻人身上要摒弃。围护企业利益是每个职工应尽的义务，我们应从工作中的点滴做起。

四、项目管理中的推荐

今年是企业加强管理的一年，是精细化管理的执行年，这就要求我们每个员工加强学习，为做好在建项目做出贡献，为实现总公司的20xx年的工作目标做贡献。在过去的工作中存在很多不足的地方，同时也懂得了不少的知识，现结合自己本职工作，谈下自己的想法。

1、材料管理

1）前期材料信息管理

材料信息管理包括市场调查及日常信息整理收集，以便为日常工作做好基础。

2）材料采购

第一、前期要从总体上思考，从量和价分别制定出切实可行的方案来。

第二、采购价格要从总体上思考，运价、运距、谈价（多少、总体战略上）预期要和量挂勾。

第三、中后期管理重点放到细节运行上，对材料属性，需求量，进货批量都有直接关系，这些属间接影响材料成本，首先要从总体上思考，否则增加采购资源投入量，造成浪费，减少利润。

作为一名材料管理人员前期从总体上思考，后期细化管理，做到用心管理，这样才就应算是一名合格的材料管理人员吧。

2、设备管理

1）严格执行设备租赁合同与公司设备管理制度。

2）加强合同交底，让一线管理人员了解合同，按合同管理。尤其在管理型项目中和自家施工队中的设备管理有质的区别，这不仅仅要求设备管理人员及项目上层管理人员了解，一线施工管理人员也要懂管理，了解合同。以前公司所有的施工任务都由自己的施工队来完成，费用承担问题都和各自施工队没有关联，整个项目是费用承担的主体，也是收入分配的主体，所以施工队没有哪个队长、哪个施工员在干活过程中会去了解这个设备的费用是由谁来承担，这部份工程项目是应由谁来干不会区分那么认真，他们讲的是整体的施工进度，整体的施工质量，站的脚度都是占在项目部的肩膀上去思考问题的，而不是放在自己施工队角度去管理、去施工。

3）管理人员要转变观念，与时俱进。此刻管理型项目完全不一样，利益主体分别是不同的施工单位，所以每个施工队在施工过程中，不属于自己的施工任务他们是一点也不会去做，同时就应属于他们模棱两可的分部分项工程项目，不易从直观上分出应由他们完成的工程项目，那么他们一般是不会轻易去完成，这样我们的一线管理人员就要了解合同资料，要肯定施工任务的承担及费用的承担到底是由谁来承担，要严格按合同管理，按合同办事，只有详细的了解合同资料才能在现场及时地将存在的问题解决，这样在施工过程中的不确定因素就会在干活前消除，否则到之后会造成资源浪费、窝工、扯皮现象发生，最终结算时出现纠纷。

4）人员管理方面要认真、严谨、严格、坚持制度而又不钻牛角，公正、公平、不偏不倚而又要保障员工的合法利益。

人员管理涉及职工切身利益，尤其涉及利益性的事宜都十分敏感，那么对于从事人员管理工作的工作人员务必要认真、严谨，如果因为个人原因出现分配不公平，制度执行不到位，那么在今后的工作中会举步维坚，无法前进。

由于工作人员的模糊大意，没有按公司制度去办事，没有把工作做到位，那么付出了不必须会收到很好的效果，所以做了必须要做好才行。

做工作要谦虚谨慎，不骄不躁，脚踏实地，认真细心，把每一件事尽自己努力去做好，做为一个公司是一个群众，没有规矩不成方圆，所以按制度办事是前题，即使制度是错误的，也要按制度办，因为会发出一致呼声，会产生强大的力量，因为是整体，有整体效应，以服从为天职，这样有利于公司及自身潜力提高，只有将自身融入到大环境，这样对群众对个人都会有所帮忙。

人员管理要坚持制度，但又不能死钻牛角尖。工作中办理任事情不能有不确定的答案，说任何话不能模棱两可，否则到之后会造成很被动，尤其是制度建设方面，不能不假思索就定出某一制度，务必要针对现实还得兼顾以后。人员管理中要时刻持续在制度的轨道上，在工作中有个别人理解意思不到位或是反面，会出现制度与现实不符的现象，那么我们就要严格坚持制度。现实是动态的，是可变的，但是制度是一句话，是一个理念，他是不能变的，否则就不能叫制度了。这种现象在现实生活中时常发生，有谁能避免这些东西呢，有些人说此刻90后缺少人情味，但是人情味并不是说随处可要的，在日常工作人与人的关系中，在政治上叫生产关系，这种关系要是充满了人情味，那么一个企业就会转成人人讲人情，制度被人情、面子折射的没有威言，没有可信度，每个人都能够去对它不认可，对它践踏，到之后企业就失去了控制，职工失去了上尽心，人人抱愿，人人埋愿，为什么某某那样，而我不能，人家关系好等等，所以，一个公司文化转成了关系文件，最后结果，在当今市场竞争激烈的这天，会被90后把要面子的90前的生存空间挤掉，90前的生存压力增大，公司甚至倒闭，这就是人情化的结果，也是制度不严密，制订制度时的意思多样化的结果，同志们，有谁期望你所在的群众在你们将来几年而转成废墟，有谁期望你将来存在一个很杂乱无章，落后了倒闭的群众里面，没有吧。现实生活中有些人照章办事，而有些人他故意践踏制度，有些人学习着社会上的聪明专门钻制度的空子，还有些人偷机钻巧，无所不入，怎样办，莫要人不知，除非己莫为，人有所为有所不为，别有用心的人会专给你出难题，让你去解决，考验你的潜力，考验你的认真程度，怎样办，如何遏制这种现象发生，有好的解决办法吗，要制度还是要人情。

人员管理要持续公平、公正、合情合理、不偏不倚。人是各项工作开展的关键因素，是各项管理工作的执行者，如果每个人遇到不合理，不公平的待遇，那么他们会产生这样那样情绪，致使耽误生产，延误时机。但公平、公正是建立在各项制度的基础上的。只有以制度为准绳，以公平公正的心态去应用，这样会对人员管理起到促进作用，消除消极作用。以上是本人对xx年的工作总结以及20xx年的工作目标作出初浅阐述，在今后的工作中会不断总结，不断进取，不断改善，期望各级领导给予批评指教。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十三**

20xx年在县委、县政府及局党政部门的领导下，我与xx局全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理职责制》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：

自己勤奋学习政治理论，政治立场坚定，道德高尚礼貌办公。用心参加机关的政治学习及各种政治、文体活动，透过真学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，个性是认真学习党的“xx大”、xx届三中、四中全会和市、县八届党代会的精神。更加坚定了高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻“三个代表”重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的使命感和自觉性。深入学习和深刻领会，认真反省，按照“三个代表”的要求，结合自己的实际，力图落实在自己的各项工作实践中。

自觉提高忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的思想素质，把坚持行政为民，礼貌办公作为突破口。做到准确掌握、贯彻有关政策。按政策正确、高效地处理和管理行政事务。学习和实践“三个代表”，很重要的一点，就是要善于联系自身的思想实际和工作实际，用“三个代表”的要求指导自己的实践，并确实有效地开展工作。在实践中，认真落实有关部门“继续狠刹部门和行业不正之风”的规定。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，自觉遵守县委、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持续高度一致，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。个性是在我局人少事多、面宽事杂的状况下，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，就务必干好。所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的要求，用心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。透过参加“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。帮忙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。透过一年来的努力，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，把为我县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、职责感，工作用心主动，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，用心下属单位的工作。用心关心它们，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《x局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位职责制》。用心发挥办公室的检查、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xx局工会获得xx县总工会“先进职工之家”称号。

2、用心完成了县委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃xx村委会联系点进行协调、慰问工作。

3、完成了三位领导交办的特事、急事。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十四**

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、一年来工作的回顾和体会

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己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己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，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，用心努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

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，结合自己的一些经验和教训，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”。时时不忘给自己“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。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十五**

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：

x年xx月xx日

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十六**

2024年3月主持医院感染管理工作，在各级院领导和相关科室及全体医务人员的大力支持帮助和共同努力下，在医院感染管理工作方面开展了一些工作，现将有关情况简要述职报告如下：

及时向科室宣传学习上级部门下发的新知识，学习《医院感染管理办法》、《医疗废物管理条例》等有关资料，《医务人员手卫生规范》、《医院隔离技术规范》、《2024消毒技术规范》、《空气净化管理规范》、《环境卫生学监测规范》等，

医院办公室主任的述职报告。依据新标准健全了我院《医院感染管理制度》。强调重点部门重点部位的管理要求和医用垃圾的分类及处置。

按照规范做好卫生学监测：定期到各科室进行各种标本的采集，包括无菌物品、消毒灭菌剂、医务人员手、物体表面等进行细菌培养，对于细菌超标的科室及时给予指导，帮助找原因，提出改进措施，并督促各科室监控人员做好本科的院感监测及院内感然病历的上报工作。对全院紫外线灯管进行常规监测，对不合格的灯管及时督促护士长进行更换。在2024年下半年我院引进快速高压灭菌生物监测仪，并对相关人员进行技术培训，顺利开展了高压蒸汽灭菌生物监测工作，对手术器械、口腔科器械及换药室的器械统一使用酶洗、除锈、润滑三步操作执行，从而保证我院的灭菌物品合格率100%。

三、手卫生目标性监测

根据《医务人员手卫生规范》要求，制定并落实手卫生管理制度，统一配备洗手液和速干手消液，七步洗手标志牌。定期开展手卫生的全员培训，加强医务人员掌握手卫生知识和正确的手卫生方法，并把医务人员手采样作为目标性监测，实行了奖惩制度，从而提高医务人员手卫生的依从性。

在病例方面，采取回顾性与前瞻性相结合的方法，调查院内感染病例的填写，每月协同医务科、质控办到病房翻阅病例，查看病人，看院感调查表的填写情况及抗生素使用情况。防止院感病例漏填漏报。

为规范全院各项消毒灭菌工作，预防院内感染，我院院感科加强院感采样监测，对全院各科室进行了消毒灭菌效果监测，

根据《抗菌药物临床应用指导原则》有关规定，加强抗菌药物临床使用的管理，严格落实抗菌药物临床应用分级、分线管理制度，各临床科室根据自身实际情况，做到合理应用抗生素。

医院感染管理科积极参与抗菌药物临床应用管理，加强抗菌药物应用的督查，并每月向全院通报结果。

院感科不断完善各项规章制度，明确各理类人员职责，落实责任制，加强医疗废物管理并常规督察，成立了医疗废物管理领导小组和督导小组，发现问题及时整改并反馈。并对工勤人员和保洁人员及回收焚烧专职人员进行培训，使我院医疗废物的分类、收集、贮存、包装、运送、交接焚烧等做到规范管理，严防因医疗废物管理不善造成医疗废物流失事件的发生。

随着医学知识不断提高，院感知识的不断更新，院感科组织全院医务人员认真学习院感有关的法律法规和各项规章制度，职业防护和手卫生等专项培训和考试。并不定期组织相关重点科室区务人员院感知识培训，开展了工勤人员手卫生、新上岗人员、保洁人员、医废回收焚烧人员进行专人专项院感知识培训和考试。圆满完成本年度院感教育任务。

为加强消毒药械及一次性无菌医疗用品的管理，院感科对其使用进行常规督查及验收，药械科索证齐全，合格方可入库。使用后的无菌医疗用品的进行回收、毁形、焚烧处理，并做好相关各环节记录。

1、制定了医院感染管理质量考核标准，并成立了医院感染管理质量考核小组，按季度对我院院感相关科室进行考核，考核结果及时反馈到科室。

2、根据人员的变动重新调整了医院感染、消毒隔离、医疗废物管理委员会成员，并履行其职责;科室成立院感质量控制小组，每月对科室消毒隔离工作检查，发现问题及时整改。

1、医院感染管理工作作为医院质量控制工作的一个重要组成部分，是在刘华龙、和张正胜院长的直接领导下和各位领导同事的支持配合下进行的，如果说在此期间工作中取得的一些成绩，首先要归功于他们。在此对他们对我工作的一贯理解和支持表示深切的谢意。

2、对于在此期间，我在医院感染管理工作中存在的一些问题和不足，如耐药菌监测、清洗消毒灭菌集中化管理、及相关人员的配备等工作，还需得到各位领导和同事们的帮助支持。

3、由于本人从事医院感染管理工作时间短、经验不足、专业知识相对缺乏，在此希望得到各位领导和同事们的帮助支持和指导，多给我提供培训学习机会，拓展我的专业知识面，以便更好为提高全院各类人员院感意识而服务。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十七**

\*年是我行具有重要历史转折意义的一年，这一年，全行在党委的正确领导下，广泛学习和运用管理方法，各项工作都实现了追赶型、跨越式大发展，尤其是在经营效益上一举扭亏为盈，结束了我行连续\*\*年亏损的历史，真可谓：遂心遂愿，一路凯歌。一年来，我们办公室的工作，如同全行的形势一样，工作与时俱进，业绩伴行而生，虽然“不识办公真面目，只缘身在机关中”，但我们所取得的成绩还是“横看成岭侧成峰，高低远近各不同”，受到了省分行办公室和市分行领导及同志们的一致好评的。我们的成绩主要表现在：

宣传策划水平明显提高，报导力度进一步加大，正面影响更加深远。全年适时并成功策划大型报道活动\*\*次以上，将我行改革发展和扭亏为盈的先进事迹，先后在人民日报、湖北日报、中国审计报、金融时报、城市金融报、中国产经新闻报、学习月刊、现代银行改革创新与经营管理、《共和国放歌集》等全国、全省有重大影响力的报刊上进行了重点报道，有的还译成英文拟收录在大型权威性英中文系列丛书《创造世界的人》中，其宣传档次级别之高、文章篇幅之大、影响效果之深远，是前所少有的，甚至可以说是绝无仅有的，得到省分行办公室的高度评价和充分肯定。

另据初步统计，全行共在市以上报刊台发表通讯报道及理论探讨文章342篇，其中省以上180余篇。我们还在市区天桥、人民广场、汽车站、和国道交汇处以及指导城区外行处在这些重要地段，制作大型户外广告牌30多块，有力地配合有关部门开展了业务大营销，促进全行各项业务实现了追赶型、跨越式的大发展。在分管领导行长的高度重视和大力支持下，我们还向省分行争取专项宣传费用40余万元，较好地解决了加强业务宣传与专项费用不足的矛盾。除此之外，我们本着“新鲜活泼、喜闻乐见、实效性与综合性相结合、权威性与群众性相结合、适用性与趣味性相结合”的原则，进一步办精办活内部刊物《\*人》，全年共编32期，进一步扩大了在行内的影响，提高了知名度，受到领导和有关部门的好评。

综合协调能力明显提高，督办力度进一步加大，纽带作用更加突出。全年从各个阶段行长的讲话及其他重要会议中筛选出需要落实的重要事项近百条，分别按照责任领导、责任单位和落实时间，逐一进行分解，定期进行检查督办。在检查督办过程中注意沟通协调，正确把握刚性和柔性的艺术，有力地促进了机关抓落实的效果，全年正式发督办通报\*期，使行领导意图和重要决策得以及时落实到位。

办文办会水平明显提高，工作力度进一步加大，机关办公更加规范。无论是撰写领导的重要报告，还是起草我行的重要文件，我们都能够较好地吃透上级精神，把握精神实质，研究本行行情，切实把党委的意图形成可操作性的东西，以便更好地指导全行工作。全年撰写领导讲话和各类文件不计其数，为保证市分行各项政令的畅通、促进全行各项工作的正常开展发挥了重要的推动作用。在发文的审核上，我们十分注重把好出口关，由一名副主任专门负责发文的审核把关工作，使行文比以往更加规范。全年承办的大大小小的各种会议，无论多么紧急，我们也都能做到通知及时、布置合理、安排得当、服务到位，确保了各种会议的成功召开。

此外，公文处理及档案管理更加规范，保密工作上了一个新的台阶。我们加强了电子公文系统的管理，并通过使用“公文浏览库”，大大加快了公文处理速度，提高了公文传递效率，也降低了文件的复印成本。严格按照《档案法》的规定，规范化、系统化、科学化地整理了\*年度的档案90余卷，积极主动地整理汇编重要资料20多本，并加强了对系统档案工作的指导。我们正在加紧编纂工作年鉴，以便鉴往知来、存史修志，为后人留下宝贵的精神财富，预计2月份正式付印。进一步加强了保密工作的软硬设施建设，并严格规范管理，受到总行和省分行检查组的好评，被评为\*\*省保密工作先进单位。此外，机关办公更加规范，通信联络畅通无阻，工作效率进一步提高，为领导、为机关、为基层的大服务意识进一步增强，部门之间的配合更加紧密，关系更加融洽，真正形成了“团结、互助、和谐、友爱”的良好氛围。

一年来，我们办公室虽然取得了明显的进步，但与管理方法以及行领导的要求还有差距，存在的问题也不少，其主要表现我在去年下半年的机关作风整顿会上向行务会专题报告过，许多问题已经得到了很好的整改和纠正，不足之处，将在\*年不断加以完善，具体情况不在这里赘述。

总之，作为综合服务部门，我们将急领导之所急，想部室之所想，忧基层之所忧，并与兄弟部室一道，在新的一年里，坚持高标准，立足严要求，进一步学习运用新型目标管理方法，切实把办公室以及机关的各项工作提高到一个新的水平，真正把我们办公室以及机关建设成为“领导靠得住、部室连得紧、基层信得过”的先进机关及部室，为实现党委提出的新的奋斗目标做出新的更大的贡献!

述职人：

x年xx月xx日

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十八**

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威;接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序;行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时;财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡;机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民的政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府的工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇十九**

2024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：:

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。2024年，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。

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。2024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。2024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。2024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2024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。

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。

2024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。

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。

**办公室主任年终述职报告 办公室年度述职报告篇二十**

我于x年2月担任医院行政办主任。一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定。自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二

熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、落实医院“以人为本”的管理理念，对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

七、存在的不足和问题：

一、在处理重大问题时，不够大胆果断。

二、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

三、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用;积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

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