# 2024年卫生院办公室主任述职报告(八篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-23

*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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!卫生院办公室主任述职报告篇一大家好!我述职的题目是《勤字当先，追求质效》。在...*

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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**卫生院办公室主任述职报告篇一**

大家好!我述职的题目是《勤字当先，追求质效》。在我述职前，请允许我讲一个题外话：我的这篇述职材料是我趴在床上，花了两个小时，打了四页纸的草稿，再进行整理而成的。我本人是写材料的出身，为什么要如此周折呢?因为办公室的性质特殊，不像其他处室那样专业，工作概括起来不就是陪好领导，管好吃喝，发发通知，收收总结吗?如果这样述职，我一定是办公室的罪人，我抹杀了大家的辛苦和功劳。我想从办公室完成的工作内容及成绩，后期的工作目标及期望来述职。

一、数据体现工作量。

本学期办公室接待局级以上领导督查12次，涉及到县四大家及市县教育局领导。校级交流及家长来访无法统计，每天数批。大型汇报材料多达38个，字数统计是212659字。发行函件17个，标准文件5个，活动方案12个。班级文化布置资料审核24个，设计大型展板38块，文化长廊布置12处。对外宣传黄冈日报发表13篇，英山教育信息网46篇，其他网站、报纸宣传学校共计62篇，位居县直学校第一。学校网站维护378次，点击率达到32682次，网站做到了每天更新，天天上传资料，甚至达到了现场直播的效果，很多家长通过网站了解到了学校的信息，取得了很好的对外宣传效果。一个不值一提的数据，全校教师会议电话通知达到480个，每天为了联络工作，电话数不少于30个。重大会议及活动准备16次，会议记录厚厚五本。校长办公室卫生、茶水、资料整理每天三次以上。留守儿童管理及假期值班无法统计。配合协调其他处室审核文件、发行联络函、修改文字资料无法统计。

二、反响体现工作价值。

办公室工作人员的价值取向是：做好校长的勤务兵，做好处室的通信兵，做好教师的排头兵，脚踏实地、任劳任怨、微笑服务，内炼素质，外树形象。

具体来讲做到了以下几点：

一是管好了自己的嘴。

⑤ 不乱吃饭，无论是学校公餐，同行宴请，还是家长请客，做到能去的就去，不能去的坚决不去，去了要向领导汇报，不打学校旗号乱吃乱喝。

二是迈开了自己的腿。

① 所有会议会场布置，办公室工作人员都是亲自安排，不能自己处理的和其他处室做好协调，保证前期工作不出任何纰漏。

② 凡是校长布置的工作，必定亲自调查，实地查看，不道听途说，保证了校长掌握第一手准确的信息。

③ 严格执行校长的要求，处室能够处理的事情，必须克服一切困难自己处理，不给一线教师增加任何负担(上学期办公室无一件事情调动老师)。

三是开动了自己的脑。

办公室做事需要考虑得更多更细，不能什么事情让领导都安排，在自己权限范围内的，不将困难和问题上交，自行解决，权限之外的根据场合，适时的向领导汇报。改用一句名句，我们办公室在工作时，是先学校之忧而忧，后学校之乐而乐。

四是坐正了自己位置。

我想从两个层面讲：

① 摆好自己的角色定位。不能像很多同事开玩笑说的雷店的办公室主任管副校长，这是玩笑，对于学校任何领导、老师，我们处室工作人员都以礼相待，笑脸相迎，不卑不亢，不越权跨级。请各位领导监督我，如有越权跨级，狐假虎威，请当面指出，不留情面，以利我的成长。

② 苦坐板凳，扎实工作，做好学问。

这是从工作态势、工作时间来讲的。办公室要做好工作，必须在校长来之前，整理好校长办公室;在校长走之后才能收拾东西离开(局办公丁主任都是这样做的)。白天办公室人来人往，无法写材料、无法备课、改作业，只有等到晚上才能静下来做这些，我们办公室的几个人都成了夜猫子歪脖子。我们现在的希望是能够有时间运动一下，不久坐板凳。

五是管好了学校的烟酒茶。

烟酒茶虽然体积不显眼，但是价格不便宜。曾经有一位领导这样说：张校长一年给学校节约了1万多元的烟钱。

确实如此，我校在烟酒上的花费可以说是县直学校最低，甚至比有些农村学校还低。按照校长的要求，办公室不再留烟，如有来客，电话通知临时送烟，我做好记录，据实结算。酒是批发进来，存放在储藏间，来客带酒，做好进出记录，定期向张校长汇报。来客招待如有未用完(半瓶)的酒，我都收回来了，下次来客用。茶叶我校花钱最少，张校长对茶叶不讲究，好茶坏茶都喝，办公室用的茶叶基本上都是草青，这个学期总茶叶用量大约在10斤左右，这样规模的学校，节省的程度可想而知。

在这一个学期的工作中，无论是从教师的反响还是领导的评价来看，办公室工作人员是合格的、称职的。xx老师扎实的工作多次得到局主要领导的夸奖，她细致入微、满脸微笑可以说是办公室的形象代言靓丽名片。xx老师在报刊、网站宣传学校文章多篇，是学校对外宣传的号角鼓手，他任教班级的家长纷纷打听他下学期的任教情况，要求孩子继续由他任教，其他处室要求他修改的资料，他从未拒绝，一切从学校的大局出发。

三、高效体现工作追求。

一切工作的终结点都应该归到过程是不是规范、效果是不是高效上来。我想办公室下学期的工作重点也应该从这三个方面去努力。

一是规范流程，精细管理。我们将更加明确各自的分工和职责，优化内部流程，让每一件事情都最快捷、最合理、最优质。

二是注重结果的评价。通过第一个方面流程的优化后，让每个人接手的工作自行处理，中间不作任何干涉，对结果进行评价，让做事的人充分发挥自己的才智，减轻过程消耗，重复劳动，提高工作效率。

三是提高幸福指数。办公室的工作是久坐，费脑力的事情，很多写材料的人到了50岁都成了白头翁半痴呆，为了防止这样的事情在我们的身上上演，我想通过练羽毛球提高身体素质，参与学校组织的文体活动提高幸福指数。

各位领导，办公室有幸与大家一同共事，一同为思源的明天更加辉煌付出自己的才智。虽然做了一些可圈可点的事情，我想声明的是，这不是我一个人的功劳!张校长和涂校长为办公室倾注了大量的心血，每件工作涂校长都亲自指导，事必躬亲。各位同事给予了支持和配合，在此我代表办公室表示衷心的感谢。我个人更需要感谢还有xx老师和xx老师，他们更加辛苦，不图回报，在学校这个庞大的机器上，甘当一枚螺丝钉，因为有了他们，办公室不再是我，而是我们。我们将一同努力、克服困难，把工作当事业来做。谢谢大家!

**卫生院办公室主任述职报告篇二**

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，20xx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：20xx年3月组织女员工参观武汉市博物馆及东湖公园20xx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；20xx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

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、工作展望与计划

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20xx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。20xx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！

**卫生院办公室主任述职报告篇三**

大家好！今天由我来为大家作出我们办公室的述职报告。

回顾我们一起走过的路，作为院团委领导下的三大校级学生组织之一，社团秉承服务、引导、监督、管理的核心理念，我们着重强调对社团的服务意识，即用心帮助，有效解决。我们从社团角度出发，换位思考，在实践中探索人性化的操作模式。

办公室是负责学生社团联合会内部事务的综合性部门，主要负责学生社团的人事档案的管理工作，资产管理。我们总体负责主持办公室的日常事务工作，协调各部门之间的关系，负责社团干部会议和社团负责人的会议记录，配合好各个部门组织策划过的各种活动，以及社团一系列规章制度的监督、实施。负责监督社团联合会办公室管理规定，各条例实施，做好记录，社联所有物品的管理。

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务，尤其是办公室的干事们凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了社团一切活动的顺利开展和进行。

办公室能够及时地为各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时通过我们的工作，也发现了一定的问题，这也是为办公室下一阶段工作的重点改进的地方，在活动中尽管都及时的进行了弥补，物品也都及时的补充了上来，没有造成大地问题影响到整个活动的进行，但是其反映出本部门在工作上的一些问题是不可避免的。但是我相信，工作经验的积累以及个人追求更好地行为准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

还有就是内部管理，工作认真负责，待人诚恳热情，协调好与其它部门社联之间的关系，对于社团反应的问题及时上报，使之得到妥善的解决。实行例会制度，定期对工作进行总结，保证办公室工作的顺利进行。若有紧急情况，可由负责人临时召开会议。对每次的例会必须考勤，若有请假，旷会者一并记录。办公室里只有软任务，没有硬指标，或许在我们的日常生活中会存在一些不足，办公室的工作总体来说比较琐碎，有什么遗漏或者做的不好的地方，希望大家都能提出一点意见，我们本着共同监督的心态，只有这样，我们才能共同进步。

我们广大职能部门分工明确，统筹兼顾，我们以真诚的态度，热情的奉献以及无处不在的细节，把握将“服务”诠释的格外真切。居安需要思危，成长必定要稳健思考。今天的社联，呈现出婴儿般蓬勃的生命力，步入旺盛的成长期，然而我们依然面对着许多问题及不足。人员建设制度不够完善，流失断层严重，工作效率团队协作能力有待提高，社团活动场地紧张，人员未齐，学院社团发展相对滞带长一系列问题。

社联是一个学生组织，却又超过一般意义上的学生组织，我们关注着身后一批正在崛起的学生社团，机遇与挑战并存，我们要做的还有很多很多。社团工作的成绩是喜人的，这些辉煌与成就是所有社团人的心血和智慧，同时，也凝聚学院各级领导、老师、对我们学生社团的关心和支持，我们为之欣喜，为之雀跃。更为之自豪！在享受成就和辉煌喜悦的同时，我们也时刻保持着理智的大脑。不断总结，总结成功，总结经验，总结教训，不断思考，思考问题，思考困惑，思考前路，只有这样才能不断发展，社团才能更加辉煌壮丽。

我们彼此之间的理解多一点，抱怨少一点，有困难找社联，让我们彼此的心更近，尽我们的所能全心为“家”的内涵真正在意义上体现。

以上是我们办公室的述职报告，有什么不妥之处还望老师和大家提出，我们会加以改正，在以后的工作中，我们会再接再厉，心往一处想，劲往一处使，大家齐心协力，把我们的工作做到位，把我们的社团经营的更加美好！相信以后我们社团还会不断提高！谢谢大家！

**卫生院办公室主任述职报告篇四**

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表 现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方 向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审 时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部 门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议， 需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务；三是来自公司 内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供 有力的后勤保障。

3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付 的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公 务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生 活服务的有关事项。

4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调， 即指致力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位， 能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间的良好关系。三 是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发 挥部门的最大功效。

1、依据董事长、总经理工作方针目标的`要求，及时编制 本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保 卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保 后勤保障工作得力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会 议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流 畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖 乱用，严肃公司形象。

7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格， 合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

8、负责公务车辆的管理和协调工作；根据轻重缓急，协 调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

10、负责公司办公设备、办公用品的申报、采购及各类办 公网络、办公设施、办公设备的维护维修。

11负责通勤班车的管理和协调，确保职工上下班安全、准点出行。

12、负责公司广告、企业文化宣传及各类信息发布，并对 其真实性负责。

13、负责公司防暑降温物品、节日福利的比价采购发放。

14、负责协助领导协调政府、职能部门收费站、周边村镇 的关系。

15、负责完成董事长、总经理和其他领导临时交付的其他 工作任务。

二、本年内完成的主要工作以及 存在的问题。

（一）完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管 委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司 政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累 的一些经验，现已能够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、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区 经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导 组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车 管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机 的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效 率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区 域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼 防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采 取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班 车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

6、组织完成节日期间的各项工作安排，主要是放假值班、厂区布置、节日食品及领导慰问接待服务等。

7、组织完成升旗台、高杆灯塔、楼顶大型广告字等厂区形 象设施。

8、完成销售发货打印系统的开发和应用。 以往销售发货单均为手写，存在字迹不清、名称不全、任意涂改，盘 点复杂、数据不准等诸多不足，发现这些问题后及时向领导建议，自 主开发辰光销售发货系统。经过艰苦的研发实验，开发出了可以自动 记录、自动检索、自动统计、快速打印辰光销售发货软件。于 1月1日起，投入使用，销售发货单改用机打发货单，解决了以往存在 的种种弊端，现在正常稳定运行中。

9、建立完善了园区网络监控系统。 为提高公司管理水平，对安全生产进行实时监控，并借助科技手段， 加强厂区安保水平，组织新上了园区网络监控系统。该系统采用先进 的c/s（客户端服务器）模式，易于扩展、维护，共安装53个摄像头 分别对园区内各个重要位置进行监控。根据需要划分权限，各有权人 员可以在各自办公电脑安装客户端对监控系统进行实时查看、录像回 放、调焦、巡航等操作。现已经投入正常运行、效果良好，为各项管 理及安防取证提供了有力依据。

10、组织维护思智加密系统、erp系统、财务用友软件、人事管理软件、餐卡服务系统等，保证了良好的办公平台。 11、组织完成日常办公设备维护与维修。随着公司的不断 发展，人员也随之增多，相应的办公设备也越来越多，现 整个公司办公电脑已接近140台，相关配套打印设备与网 络及网络设备均由下属信息科负责维护，根据工作量大、任务多的特点，合理划分包保区域、调配内外力量，较好 的完成了维护任务。

（二）存在的问题和不足。

1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型 活动的驾驭能力；撰写重要的公文的经验；协调各类 关系的熟练程度；都需要进一步的提升。

2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作 能力欠缺，对其沟通和培训不足。

3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性 的需求不能够及时了解。

4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细 化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

三、下一步的工作打算

1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手， 积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司 发展贡献力量。

2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整 合oa办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察 开发辰光mis集成系统。

3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合 手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内 部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。

4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐 饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、真抓实干，让领导放心、让职工舒心。

5、积极组织、配合宣传企业文化。利用好企业文化长廊、网络、简报等媒体工具，加强与职工的沟通，提高职工对企业的认同度。

6、组织好各类重要的会议和接待，维护良好的公司形象。

7、做好日常的公文处理，保证政令贯彻、基层传达、上下通气。

8、完成领导交办的其他工作。

**卫生院办公室主任述职报告篇五**

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

8、协助校长做好人事安排工作。

9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、退职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。

10、做好教师继续教育工作。

二、工作认识和体会

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐石中、魅力石中而努力！

**卫生院办公室主任述职报告篇六**

一年来，自己牢牢围绕市局党组工作中心展开工作，认真履行岗位职责，在各级领导、同道们的关心、帮助和自己的努力下，较好地完成了组织赋予的各项工作任务。

一、强化本身学习，不断进步本身综合素质。

为能够进一步适应新情势对工商工作的要求，我认真学习了党的十六大以来党的有关方针、政策、线路，牢固建立了正确的人生观、世界观，有效提升了本身政治素质水平。同时，我还结合本身工作需要，加大了业务知识学习的力度和深度，有针对性地学习了工商法律法规和工商行政管理业务知识，进一步进步了个人业务工作能力，全面提升了本身履职能力。

二、履行岗位职责，全力做好本职工作。

认真摆正本身位置，积极主动协助张主任做好办公室各项工作。一是克服经费紧、任务重、压力大等重重困难，坚持硬件建设与软件配套相结合，强化了机关办公楼电梯、空调、消防设施、电器设备的平常维修保养和机关用水用电的管理工作，保证了机关大楼的正常运作。二是进一步规范了财务管理、车辆燃油保修、办公用品发放等制度，积极展开增收节支、加强管理、梗塞漏洞工作，进一步将办公室工作纳进规范化管理轨道。

三是粉刷整修了办公楼附楼，对办公楼主楼及附楼的外墙进行了清洗，改造了电话线和网线，对楼顶进行了防水处理；对市局办公用房进行了调配，采购配备了必要的办公用品，高标准修建了干部职工活动室，极大的优化了干部职工的工作环境。集中对宿舍区自来水管道、水表进行了更换，宿舍楼顶进行了防水处理；及时撤除北门锅炉房，修建了北门宿舍区围墙，优化了宿舍区居住环境。在冬季到来之前，对办公区和宿舍区取热设施进行了检验，为干部职工解决了后顾之忧。为加强平安机关建设，对办公区域实行了夜间不中断安全巡查，经局长办公会研究同意，投资7万余元安装了视频监控装置，大大进步了市局机关的人防、技防水平；定时封闭供热、供水开关和照明电源，极大的勤俭了能源。四是通过兼顾安排、多方调和，较好地完成了省、市电视电话会议和现场观摩会等各类重大会议和大型活动的组织调和工作和接待工作。

三、严格自律，牢固建立务实工作作风。

严格遵守市局制定的各项工作制度，在工作中尊重领导，与同道们弄好团结，虚心向领导和同道们学习；同时在工作中不分份内份外，积极主动协助其他科室和同道的做好工作，较好完成了领导交给自己的各项任务，为修建团结、奋进、高效、\*\*\*的机关部分，做出了应有的贡献。

回顾一年来的工作，自己固然取得了一定的成绩，但本身还存在着业务基础比较薄弱，工作方法、工作经验还比较单一，不够丰富等等不足，在下步工作我将决心进一步加大学习力度，以扎实的工作作风、奋发有为的精神状态努力做好本职工作，努力为全市工商事业的发展做出自己应有的贡献。

**卫生院办公室主任述职报告篇七**

一、强化政治理论学习，自觉提升理论素质

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十七大、十七届三中、四中、五中、六中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，积极参加创先争优活动和“坚持以人为本执政为民理念发扬密切联系群众优良作风”学习教育活动，对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。在学习中注意结合工作实际，坚持用理论指导实践，注意把贯彻上级精神同具体工作结合起来，力求在工作做到为领导服务、为基层服务、为群众服务中将上级精神和领导意图中及时体现出来。坚决执行局党委、行政的工作部署，在思想上、行动上与局党委保持高度一致。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平不断提高。

二、强化目标管理，提高办公室管理水平

办公室是全局对外联系的窗口，是综合协调机构，办公室管理由为重要。今年以来按照工作需要及办公室工作人员的特长对办公室人员进行分工，重新制定办公室工作人员工作职责，按职责，签订办公室工作人员工作责任书，细化任务到个人，通过签订责任书明确责任，加强制度建设，要求全办人员遵章守纪，认真履职。并派送1名人员到县政府办进行顶岗锻炼，提升工作人员业务能力。

强化创新，实行一岗双责。为使工作协调统一，局办公室在全局率先实行一岗双责、ab角色分工。对局办公室各个岗位实行ab角制度，a角为该岗位主要履行者，在a角不能正常履行该岗位职责时，b角顶替做好该岗位的工作，期间自行转换，不能使工作脱节。ab角制度的实行做到了工作有分工，也有合作，这样既有效的推动了工作，又加强了人员之间的合作，对推进全局中心工作起到了良好促进作用。

三、强化责任意识，全面做好办公室日常工作

（一）做好办会、办文和接待工作。

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，克服人少文多的实际困难，严格实行来文拟办，发文签发。其次是在上报、下发文件的印制过程中，认真核校，规范文种，截止10月底，办公室共发文300多件，各种材料、报告、情况说明1000多件；收、发电子公文3500多件，其中传阅2700多件，拟办处理800多件，报送各类汇报材料300多件。

（二）做好文件收发、归档工作。

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上情下达，下情上报，把我局业务工作中形成的具有价值的材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。局办公室坚持档案查阅登记、领导审批制度，秉公办事，周到细致，努力为全局做好服务工作。认真做好文件资料的收发、登记、传阅、立卷归档工作，全年整理归档文件资料1200件，提供档案查询服务80人次；做好印章的管理、登记、安全工作，坚持使用印章请示、登记制度，全年共使用印章120人次。

（三）做好电话接听工作。

局办公室电话是全县上下联系局领导、联系柴水局的一个最方便的接口。接听电话时，我们都做好电话记录，如有需要解决的问题，及时处理，按照程序报告相关领导。并做好局办公室周末值班工作，保证24小时都有人接听电话，并及时处理相关公务，没有因为公务电话没有接而误事情况发生。

（四）后勤保障工作。

一是完成在宜良灌区指挥部设立办事处办公室搬迁工作。

二是做好办公用品购买和发放，建立柴水局办公室办公耗材申请审批制度，即办公室电脑耗材等需修理、更换，需到办公室申报填写耗材审批单，经分管领导同意后由办公室具体安排人员办理。

三是完成水管、门窗、灯具、电话网线等修理工作。

四是按照市级工作人员饮用水标准预算，制订职工饮用水水票购买制度，由财务处按照各处室实际人员数量核算桶装水饮水量，核发水票购买资金。

五是制定完善了公务接待审批制度，规范公务接待管理。有效保障全局工作正常运转。

四、强化综合协调，做好交办工作

（一）围绕中心工作，做好协调服务工作。

一年来围绕中心工作和重点工作，加强与县委、县政府、县发改局、国土资源局等部门的请示协调，多次到现场查看，到相关部门请示协商，上报县委政府及上级业务部门请示23个，对接工作中协调顺畅，配合默契，为全局工作顺利开展创造了有利的环境和条件。同时加强局内各部门间的协调工作，督促、协调上级和局领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，保证全局上下政令畅通，工作运转高效。

（二）做好安全生产工作。

一是树立安全生产无小事思想，制订柴水局安全生产工作计划，根据工作需要调整安全生产领导小组，按照上级安全生产和局党委、行政的要求做好安全生产工作。组织完成了保密法、普法培训、执法人员培训等相关考核、阅卷、统计工作，组织交通法培训2期，全面提高全局干部职工知法用法能力，提升安全生产意识。

二是做好安全生产及社会治安综合治理日常工作，完善日常管理，实行安全生产月查制度，每月定期进行安全生产检查，节假日进行安全生产大检查，加强痕迹管理，完善台账资料，完成每季度上级部门对柴水局安全生产检查工作。

三是加强森林防火、防汛安全检查，做好两项重点工作协调工作，制作了护林防火宣传标牌3块，防汛期间落石安全警示2块。通过努力，20xx年达到了安全生产零事故。

（三）护林防火工作。按照护林防火实施方案要求，各个处室分片包干联系护林防火工作，局办公室的任务区为大坝至三弯水面50米以下范围，局办公室立即行动，一是安排人员24小时值班，每天不定时不低于一次到库区巡逻，加强防范工作；二是制作记录台账，登记责任区内护林员相关信息，并将护林员在岗情况报局防火办、指挥长等部门和领导，督促护林员履行职责，为全局护林防火工作取得好成绩做出了努力。

五、改进作风，抓好廉政建设

在廉政建设方面，我始终保持清醒的头脑，在待人接物上严于律己，谨言慎行，努力工作，清白做人。严格执行党员领导干部廉洁自律相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受组织和群众的监督，坚持原则，公正处事。严格控制各项开支，在会议筹备、对外接待等方面，本着节约、实惠的原则，不搞铺张浪费；严格履行“一岗双责”，在管好自己的同时，加强全办干部职工教育管理，做到遵章守纪，勤奋工作。

一是学习不够，工作水平不高，办法不多，业务能力需进一步提升；

三是与上级部门、局内各处室、局领导的对接联系，沟通还不够，服务水平还有待提高。

在今后的工作中，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强理论修养，提高自身素质，更加积极主动的完成局党委行政交给的工作任务，进而为全局科学发展做出努力。

**卫生院办公室主任述职报告篇八**

一、加强学习，服务工作能力进一步提高。

一年来，结合办公室工作，为了使自己能适应现代市场经济新形势的需要，我坚持认真学习党在新时期的各项方针政策和国家法律法规，以求“理论上学深，思想上透明”，同时，不断加强以“理论、知识、技能”相结合的业务学习。通过学习，自己的思想信念更加坚定，政治辨别能力不断增强，丰富了知识，增长了才干，服务工作能力也在不断的学习中得到大大提高。

二、进一步改进工作方法，服务工作效率明显提高。

一年来，围绕全局中心工作，我认真总结以往的工作经验教训，从改进工作方式方法入手，摒弃以前“事到眼前忙去做”的做法，争取工作的提前性和主动性，增强超前工作意识，大大提高了各方面工作效率，保证了局机关各项工作的正常运行。

一是及时组织召开各类会议。对局领导安排的会议做到了及时通知，提前清理会场，并做到认真记录、细致总结。在每次会议之后，都认真督促、反馈会议精神落实情况，为领导科学决策提供依据。

二是认真做好文件的收发和档案管理工作。公文是传达政令、沟通信息的重要载体，具有很强的时效性，因此文件的收发工作是办公室工作的重要一环。为了保证上级文件能够及时送达领导手中，制定了严格的公文处理制度，对上级的每一份公文都做到了当日收文当日登记当日送交领导。有些紧急文件，县委、县政府及有关部门经常电话通知去取，对这样的文件，在接到通知后我都立即亲自去收取，及时转达。同时，做好上级文件和局内文件的收档工作，使公文处理工作逐渐走向规范化。

三是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，坚持“勤俭、节约”的原则，合理支配使用资金，采取即缺即补的办法，及时购置办公用品，保证了全局工作的正常运转。四是积极做好招商引资联络员工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作各项报表，圆满完成了作为联络员应该完成的各项工作任务。

三、进一步转变工作作风，服务工作质量不断提升。

按照“求真、务实”的要求，严格规范自己的行为，强化“为全局服务”的意识，努力做好本职工作，使自己的服务工作质量得到大大的提高。

一是认真遵守国家法律法规，遵守局内各项工作制度，严格要求自己、约束自己，树立良好的对外形象。可以说，办公室就是全局的窗口，办公室的形象代表着整个林业局的形象。一年来，我时时严格要求自己，坚持办公室作息制度，坚守工作岗位，节假日几乎没有休息过。热情的接待来人来客，更好地协调各方面关系，发挥了办公室的窗口作用。

二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有2台车辆，车况好坏不一，根据局领导的意见，经过分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，有效控制了车辆管理漏洞。

三是加强微机管理。加大了对微机的管理力度，有效发挥了微机的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，提高了工作质量，同时节省资金1万多元。

四是抓好基础设施建设，为全体职工创造良好的工作环境。一方面是组织改换了用电线路和灯具、更新了部分桌椅，同时重新装修了小会议室，对局办公楼内外墙进行了粉刷，在材料的购买和质量上严格把关，既节省了开资又使全局机关的办公条件和办公环境得到了很大改善；另一方面，对家属住宅楼出现的问题也能及时的组织人员进行检查、维修，为全体职工解除了后顾之忧。

五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开资，还得达到职工满意。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，解除后顾之忧。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山；报刊杂志也征订入户，使他们足不出户就能及时了解到党的有关政策和老年保健常识，几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。六是按照职责分工，认真做好综合治理工作。

过去的一年，我做了一些工作，也取得了一些成绩，那是在局领导的重视和同志们共同帮助努力的结果，我也深知在工作中还存在很多不足，有些事情想的不够全面、做的不够周到。今后，我会认真总结经验和教训，不断加强和改进工作，更好地为全局服务，为大家服务。

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