# 述职报告（办公室）

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-10-08

*根据公司《工作标准》和\*\*\*\*年目标责任，经理助理、办公室主任的主要职责是：1、受经理委托，协调公司领导之间、机关各职能部门之间，分（子）公司之间的工作关系。2、受经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对经理负责。3、督促、催办公司领导分管...*

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

1、受经理委托，协调公司领导之间、机关各职能部门之间，分（子）公司之间的工作关系。

2、受经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对经理负责。

3、督促、催办公司领导分管的年度重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向经理汇报，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公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排公司党、政、工各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成经理，公司和党委所需文件的起草，有关材料的拟制。

8、控制监督公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理公司机关的办公车辆以及文英信访、接待等工作。

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都是公司领导，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，维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，从不越权，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一，一年来虽然难度不小，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、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。

我处的位置决定了“服务”是我的根本职责，这个工作有很大的从属性和服务性，因此在日常工作中我主要是围绕“服务”这个根本，从参谋、承办，管理、协调督办等方面进行操作。

为发挥好参谋助手作用，必须经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，才能为领导参好谋、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，及时向经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议XXX项，领导采纳XXX项，协调较重要的工作XXX起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为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。坚持了张多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”这些原则，\*\*\*\*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“XXX”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，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，坚持杜绝漏洞；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，近二年我们注意在准备讲话稿时，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。

通过领导的重视和认真贯彻了公司“XXX”及采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，经征求意见，大部分单位是基本满意的。

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，在2024年的基础上，2024年压缩了XXX%，2024年又在2024年基础上压了XXX%，也就是说今年的管理费比2024年降低了XXX%，而机关的工作量没有减少，车辆、微机、办公设备越买越多，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，复印机、一体机的耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但油英复印量却越来越大，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近一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关处室共同研究，并请示领导同意，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等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；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XXX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。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。公司12月10日工作会议已明确，\*\*\*\*年的管理费还要减，再压XXX%，有些要进行包干，如办公费原先XXX元/人，压缩XXX%，2024年就是XXX元/人。

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，强调办事率和完成时限；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。办公室全年拟草、拟稿各种文件、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。

工作中存在的主要问题和不足：

二年来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、调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

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。

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