# 最新医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告(二十三篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-28

*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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇...*

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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇一**

一、深化学习，提高理论水平。

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的用心性和主动性。能认真学习马列主义、\*思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。用心参加中心组学习，参加区委“学习xx大精神”培训班，做好并用心参加区政协常委会的理论学习，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，用心向上级党组织建言献策，提交4篇推荐和意见。透过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和潜力。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要应对上下左右，实在是个不好当的主角，但是，这几年来，我都能按照\*“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，务必很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己务必有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作主角。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致

。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作职责制。个性是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的用心作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住\*，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改善作风，提高服务水平。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项常委会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月透过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，职责到人，调动了工作的用心性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标职责制量化管理，做到领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速度把主席会议、常委会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和推荐，改变以往坐在办公室靠打打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

四、开拓创新，推进工作成效。

我们建立了一整套激励竞争机制，推进委员落实“五个一”活动，从年初就推出了给每个政协委员“订阅一份《人民政协报》、赠送一份生日礼物(非中共委员)、规范一本学习笔记簿、分发一本政协委员手册、敬贺一张节日慰问信、编印一本委员通讯录、制作一张委员证和一个职位台”等八项措施。出台了《委员业绩通报》制度，定时把委员参加政协学习活动状况，提交提案、社情民意、推荐意见状况，捐助公益事业和招商引资创办企业等状况进行书面通报，对表现突出的委员还编写“委员风采”，《委员业绩通报》制度受到市政协领导的高度评价，其做法已被市政协所借鉴。今年来，我们共收集报送社情民意信息64条，提交推荐137条，共开展专题学习报告会2场，外出考察学习4次，各类视察调研活动34次。委员参加会议和活动的出勤率明显提高，各种会议和活动的到会率都到达90%以上，委员到会率不高的老大难问题已基本得到解决。

打铁还要自身硬，在具体工作中，本人还以自己的实际行动，带领机关干部用心参加各项中心工作，带头下基层搞调研，带头每年参加义务献血、至今已献血1200cc，参加义务劳动、带头捐资教育和公益事业。作为机关党支部书记和办公室主任，我能切实负起党建、综治、计生第一职责人职责，按照建立先进典型的要求，抓好支部班子建设、制度建设、组织建设，开展各种活动，以较高规范完善了各种创先材料，本支部今年被区委表彰为先进基层党组织。按照区委、区政府颁发的《综治职责状》和《计生职责状》的要求，认真抓好机关综治、计生工作，建立职责制，层层分解职责到人。能结合各专委会开展的活动，抓好社会治安综合治理的视察、调研、座谈、咨询等工作。加强计生国策的宣传教育，做好工作分工、督促抓好建立健全机关干部计生花名册，落实干部独生子\*惠措施，定期扶持挂钩村的“计生三户”。抓好建立礼貌单位工作，使整个政协机关体现礼貌、卫生、简朴、向上的氛围，年初，本机关被区委、区政府授予“礼貌机关”。

五、存在主要问题。

1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期人民政协理论的钻研还不够，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合潜力提高不快，达不到领导期望和要求。

2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也出现松懈情绪。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇二**

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忙下，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、工作潜力和综合素质，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状况总结如下：

一、认真履行职责，用心开展工作

（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。用心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推荐，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、业务潜力的培养

1、用心参与突发事件的处理，用心主动地为公司工作想办法、出主意、提推荐。透过锻炼使办公室人员的业务潜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、个人利益与群众利益、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）用心参加政治理论学习

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、存在的问题和推荐

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，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，有时候只明白埋头拉车、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状况。

（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，用心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。“公司务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。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，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期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，取得必须的工作成绩，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善的地方，工作中应改正急躁情绪，个性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。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇三**

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

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇四**

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。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇五**

20xx年5月通过竟聘上岗我任区政府办公室副主任。一年来在主管区长的带领下，在办公室主任的直接领导下，我本人深感组织、同事们的信任，更加严格要求自己，不断加强学习，坚定政治信念、培养政治辨别力，努力提高业务水平;继续发扬创新、拚搏、甘于奉献的精神，扎实工作，积极进取;强化大局观、全局观，树立团队精诚合作思想，努力使自己成为政治坚定、作风过硬、意志品质合格的科室领导。

一、积极学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。认真学习贯彻党的xx大、xx大精神，执行党的路线、方针、政策和决议，用“七·一”讲话和“三个代表”指导工作实践和言行，与分子做坚决的斗争。做到在政治上增强坚定的共产主义信念，树立正确的世界观、人生观、价值观，提高运用辩证唯物主义和历史唯物主义基本原理分析和解决实际问题的能力，培养政治敏锐性和鉴别力，在思想政治斗争的关键时刻能够明辨是非，保持思想上、政治上的清醒与坚定，能够经得起艰苦工作的考验，经得起国家长远建设需要的考验。

二、刻苦专研业务，扎实创新工作，努力把办公室管理、服务、协调、督办、落实等工作提高到一个新的水平。

一年来在区委、区政府的领导下，在上级部门指导、服务、支持下，从实际出发，制定了本部门的各项工作制度，并在各项工作中严格遵照执行。建立了《文件收发传阅管理制度》、《文件审批签发制度》、《政府重点工作督办检查工作制度》、《档案归档立卷借阅保密制度》、《印信管理制度》等。特别是全面执行了新《国家行政机关公文处理办法》，通过近一年多的操作，基本做到了对公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作要求。工作中，自己首先做到坚守职责、实事求是、勇于创新、甘于奉献，出色地完成了区政府交办的各项工作，为区政府正常、有序、高效运转做出了应尽的努力。一年来经过全办人员的共同努力，1.完成了《工作报告》的起草、缮印工作;2.完成了《工作报告》督办要点的制定工作;3.完成了人大议案办理报告的起草、缮印工作;4.完成了政协提案办理报告的起草、缮印工作;5.完成了20xx年人大议案、政协提案安排、落实办理工作;6.完成了全年政府公文办理工作;7.完成了收、发文及归档、立卷工作。

积极开展信息工作。到目前共上报市政府信息29篇，被采纳的有18件，其中《鹤岗信息》15篇，《信息动态》3篇。再次被评为20xx年政务信息先进集体，政务信息先进个人。

政府办高效率、高强度的工作节奏使我得到了更好的锻炼。一年来没有因为我个人耽误过一项工作。政府各类材料绝大多数由我执笔，每个材料我都把它当作提高自己、磨练自己的一次挑战认真对待，一丝不苟，做到自己不满意不上交，领导不满意反复修改甚至。我相信功夫不负有心人，天道酬勤，润物细无声。领导、同志们的赞许和认可是对我莫大的鼓舞，苦与累化做了甘甜。

三、继续加强学习，全面提高，为实现区委区政府提出的建设大区、强区、富区目标做出新的贡献。xx大提出全面建设小康社会目标、实现中华民族的伟大复兴，作为国家机关工作人员和一名党员，我有责任和义务担负起祖国和人民赋予的历史使命，把兴安建设成大区、强区、富区是我现实的工作，是行动的落脚点。好的愿望要有更强的本领并积极付诸行动。我正参加全国自学考试，希望通过学习提高自身素质实现理想。

在一年多时间里，我学到了很多新的知识，接受了很多新的理念，并努力试图在实际工作中加以创新的运用。我的理解就是：学习、与时俱进!我深知自己离领导、组织的要求还有很大的差距，但我相信经过自己的踏实工作，勤奋进取和刻苦学习，一定会更加成熟起来。

感谢组织的培养，我将诚心地接受党委、政府和同志们的考评。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇六**

转眼本学期即将结束，我的工作得到学校领导和各位老师的大力支持和帮助，在此我表示衷心的感谢！现对本学期的工作做如下述职：

我能摆正自己的位置。平易近人，服务育人。办事坚持原则，平时严于律己。不断提高自身素质，力求勤政务实。不阳奉阴违，不摆功讨好。愉快地与校长合作、不计较台前幕后。不失原则地宽容他人，但决不放松对自己的要求，每天从不迟到、早退。真诚、公正地对待教师、相互尊重、相互配合。当感到年轻同志对我照顾和体谅时，心中很知足，更加增强了自信心和责任心，更加珍惜这种“团结和谐”的工作氛围。

一、认真落实教学计划，狠抓教学常规管理。

常规教学管理要常抓不懈。常规管理繁杂琐碎，不仅包括课堂常规检查，随堂听课、教案抽查、学生作业处理等情况检查，是教学工作的重要环节和有效管理手段，是落实教学计划的根本保证。因此，我始终认真落实学校制定的教学教研常规，不断规范教师教学行为。从学期初开始，认真执行教学教研工作计划和工作记录，严格按照学校修订的规章制度去要求师生，检查评比相结合，表彰先进，督促后进。本学期我们学校的校级月考制度正常执行，考察科目涉及语文、数学，还有英语。期中期末考试正常进行，提高教学质量我们仍将常抓不懈。每周按时检查教师的备课教案，并做好批注。每次月考都让教师写好质量分析，填好月考成绩。开学初教师写好教学计划，期末让教师上交教学工作总结，教学质量。写好学生报告册，做好期末工作。

二、为教师的发展着想，对教师负责。

我校的教学督导组根据学科的不同确立不同的组长和组员，以做到扬长避短（杜绝了领导听课不懂的现象）。例如语文组：\_\_老师任组长、主评（初三年级组长，常年从事初三语文教学）。数学组：\_\_老师任组长、主评（工会主席，常年从事初三数学教学。）外语组：\_\_老师任组长、主评（教导主任，曾从事六年初三英语教学。）物理组：\_\_老师任组长、主评（副校长，常年从事初三物理教学。）对于教学督导组的工作，我只确定每月一次，不定时间，采取推门课的形式，目的是“不允许荒废一堂课”。每月月底出教学督导简报。

新课程对教师提出了更高的要求，学校要发展、要生存必须有一批高素质的教师队伍，同样教师今后要生存要发展必须具有过硬的本领。在校长的指导下，精心制定了以人为本的校本教研计划，通过数学组、语文组集体备课—上课—听课—说课——评课研讨这样的教研活动观摩。绿城之秋和名师大课堂这两次观摩课共派了18人去观摩，还上交了个人听课记录，让更多的教师参与到教研活动中来，提高了教师的课堂教学水平。教师们撰写了对大量的教研论文在各级各类获奖。

三、营造教育教学研究氛围，扎实推进课程改革

教科研是教学的源泉，是教改的先导，本学期来我校把教研目光锁定在课程改革这一时代教改的主旋律上，加强校本教研培训、规范教科研行为。坚持听课评课制度，坚持教学反思制度，督促教师完善成长档案，在老师们的积极参与下，顺利完成教师教学能力自评和校评，组织参加各级教学评比活动，进行校本教研培训和观摩活动。开展教师课堂教学比赛活动。不论哪个学科都要求所有任课教师积极参加。

四、加强服务意识，对学校负责。

作为教导主任，我能正确定位，努力做好校长的助手，协调各处工作，做好在以下几方面的工作：

1、关心全体学生的全面发展，安排好学科兴趣小组活动，组织好学生的竞赛活动。

2、协调解决教师在教育教学中的疑难，学校教师人数多，事务多，出现很多棘手问题，能及时解决。

3、组织人员初步完成教学管理、教育督导等资料的搜集、整理、自查工作。

4、完成科学、音乐、美术、计算机教科书循环使用的规章制度、过程管理和归档工作。

作为教导主任，在学校负有一定的责任，感到有一定的压力，但好在我与学校的每一位教师合作得都非常愉快，即使工作中遇到意想不到的问题，能够互相谅解，正是有大家对教学工作的理解和支持，才能使我在承受着各种各样的压力的同时能够顺利完成学校布置的各项任务，奠定了学校发展的基础。我也期待着明年，坛泽小学的教学更上新的台阶。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇七**

20xx年初，组织把我从xx镇调到市委办公室工作，任办公室主任。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意围绕中心，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作能力。

一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习马克思列宁主义、\*思想、邓小平理论，重点深入学习了十x大精神，坚持用政治理论武装头脑，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自己，牢固树立履职意识、服务意识。

二、服务中心，加强办公室职能建设。

一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化;多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现\*新思想和\*高水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，形成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长x同志和市委办公厅信息调研处处长x同志为信息人员讲课，使信息人员的业务能力、写作能力得到提高，增强了信息队伍的战斗力。

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。

今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及xx市收录，使我市信息排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。

对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情况并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

5、立足保密安全抓机要，

在机要和保密工作中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在保密工作方面，组织召开了全市保密工作会议，进一步健全了全市保密工作领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。

能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。

一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和同志们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇八**

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮忙下，透过自身的学习和工作，取得了必须的成效，很好地履行了岗位职责。现将半年来工作状况作如下工作总结：

一、办公室的日常管理工作。

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、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，用心为公司办理各类证件。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解状况，为领导决策带给依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，用心和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展状况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售状况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、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，而自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，办公室主任对

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。

在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：

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、当前状况做到心中有数;

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;

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。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇九**

20xx年度局办公室工作，紧紧围绕着局党政年度工作目标要求，我和全体人员精神振奋，扎实工作，较好地履行了联系内外、协调上下、沟通左右、服务整体的职能，较好地完成了年内既定的各项任务，取得了一定的工作成绩。

1、工作计划性进一步得到增强。在制订全年工作计划和重点工作安排的基础上，认真编制每周工作安排，积极完成每月行政工作会议纪要，把握月度全局工作重点;积极完成每季度工作总结和下一季度工作打算，及时报告市委、市政府有关部门;协同有关处室围绕年内两次务虚会议，做好半年度工作总结和全年工作总结。积极协调局长办公会、行政办公会和市民运动会工作会议及工作例会，确保日常工作运行有序。

2、基础管理进一步得到规范。机关文电、机要保密、政务公开、信息公开、应急管理、秘书事务、体育史志等工作运行正常。(1)局机关日常公文流转、交接和归档工作有序，全年收文1744件，发文699件，接收机要函2378件，发送机要函1906件;完成1588件世游赛组委会文书档案并向市档案馆移交，档案资料利用服务工作正常。(2)按时完成机关固定资产管理清产核资工作，获得机管局好评。(3)较好完成了奥运、重大赛事、内外交流合作、领导出访等行政接待和后勤保障工作。(4)完成全系统事业单位公务用车摸底、治理和补缺工作，完成机关公务车辆清理、更新、新增工作，制定公务用车节假日外出报告制度，进一步规范全系统车辆管理。

3、统筹服务能力进一步得到提升。(1)全年完成体育工作会议、党政负责干部会议、奥运总结表彰大会、工作务虚会等重要会议，以及市民运动会、四直辖市体育协作会议等重要会议和活动的筹备组织，积极协调体教结合等局重点工作上会工作，综合协调机关各处室及直属单位的有关会议;积极协调落实市领导、局领导工作调研、慰问、检查、出席赛事等重大活动。(2)积极推进重点工作落实，加强督办督查、局重要会议精神、重要工作决策、重点安排事项的贯彻执行，年初有分工，过程及时调查研究，形成全年《上海体育工作专报》50余期，及时上报市委、市政府领导有关体育工作重大情况，市委、市政府主要领导和分管领导批示达10余次;定期开展对全年61项重点工作的督办，取得了推进实效。(3)负责协调和组织对区、县体育工作的综合评估，协同各处室形成了《20xx年度体育强区考核评估办法》，筹备季度市区县体育局长工作例会加强工作交流;组织协调区县体育工作调研。(4)加强信息宣传和导向工作。坚持每天编发《每日动态》，全年编发《上海体育信息简报》52期，上报市委、市政府办公厅简讯等信息，被《每日动态》、《今日要情》、《信息快报》、《一周要讯》等刊用，起到了信息及时汇报工作、宣传工作的积极作用。

4、新闻宣传和社会宣传进一步取得实效。以贯彻落实体育是民生、体育是精神、体育是文化为主线，宣传工作突出“三个加强”：加强新闻宣传重点的把握;加强局系统宣传资源的整合;加强与新闻界的沟通联络。(1)制定局系统宣传工作计划，指导、策划、组织、协调重大体育赛事、重要活动、重要会议的宣传报道，在奥运保障、市民运动会筹办等中心任务的宣传动员和舆论导向方面，取得积极成果;(2)积极组织体育新闻发布工作，形成新闻亮点，营造宣传声势;(3)扎实推进上海体育网站建设，在全市网站建设综合评估活动中连续获得好评;(4)加强965365上海体育发布官方微博运行管理，自4月6日正式上线以来，迄今共编发微博726条，被上海发布援引103条，在主动引导网络舆论，维护上海体育良好形象等方面发挥了积极作用，日前市政府通报表扬全市27个政务微博先进单位，我局榜上有名;(5)加强了体育先进人物、先进事迹的宣传报道，围绕体育强区建设、体教结合培育人才等方面的报道有亮点、有特色，很好地推广了先进经验，对于重点工作的推进起到了积极作用。(6)增强体育文化建设力度，引导全系统树立“大体育文化观”，着力挖掘蕴含在体育工作各个领域中的丰富文化价值和文化作用，启动《上海体育志》修订工作，开展体育博物馆文物征集，上海体育博物馆陈列室年内开馆，首期展览世界乒乓球精品展对外开放。

5、信息化建设进一步得到推进。(1)牵头完成“965365”体育热线建设工作，体育社会化服务渠道得到进一步拓展;(2)积极推动局系统信息化建设，指导形成《上海体育局信息化建设三年计划》，加快信息化资源整合和拓展建设;(3)积极落实全市信息化建设工作部署，协同推进上海体育公共场所无线局域网覆盖工作。

6、信访工作化解力度进一步加强。(1)局系统信访全年接信144件，接访35批次，来电32次，其中局机关自办25件，经办理答复后未出现重复信访，也未发生重复疑难信访;网上受理市领导批转件54件，均按时办结，其中机关办理28件，按期办结率98%;办理局领导批示件20件，均按时办结。及时有效化解了合肥第五建筑公司“讨要工程款”来访，东方男篮俱乐部退回队员引发的少数民族运动员家属来访，宝山区游泳池中毒病人等事项。(2)协调办理涉及体育方面的市人大代表书面意见14件和市政协委员提案7件，办公室共主办10件。(3)会同人事等部门，认真贯彻落实安全稳定的工作，及时部署和检查，加强重大节庆、重大活动、重大节日的系统安全稳定工作。

本人以围绕贯彻落实局党政中心工作为根本，努力发挥枢纽作用和助手作用，积极参与奥运备战全过程，积极参与市民运动会全过程，积极推动全局重点工作的全面落实，注意及时领会上级对重点工作、重大问题的指示精神，注意把握局领导对全局工作的要求、推动领导决策的落实，一定程度上注意了研究情况和最新动态、主动思考，强化工作落实。坚持以身作则、廉洁自律、加强支部建设，统筹服务、协调执行、宣传引导能力逐步提升。取得的每一点成绩、每一步进步，离不开局领导班子的关心指导，离不开机关各处室的支持协作，离不开区县体育和直属单位的理解帮助，离不开办公室每一位同志的辛勤努力，离不开办公室本身在历史发展中宝贵的关系积累。

总结一年工作，我深深感到：1、学习的自觉性不够。在主动学习、把握上海体育在国际化大都市进程中的发展进程中，趋势分析、比较分析、历史分析还很不够;在学习体育专业知识、规范行政机关办公上还很不够;在办公室定期学习、充分沟通上还需要进一步加强。特别是在办公室例会制度、党支部学习制度建设上需要认真规范。2、服务的主动性不够。在思想境界、认识水平、工作标准上需要进一步提升：一是主动服务的意识还不强，二是创新服务的能力还不够，三是服务的质量、满意度还有一定差距。3、落实的精细度不够。科学分工、定期调研、及时督办的管理机制有待于进一步建立健全;在运用资源、争取资源、形成落实体系的整合手段上有待于进一步丰富。

这些问题，需要在20xx年工作中认真改正改进。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十**

20xx年是深入学习贯彻落实党的精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，认真学习党的精神，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，提高素质。

积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20xx年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。

如20xx年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如20xx年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。

对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。一年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如20xx年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。

此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20xx年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20xx年获全省农业系统先进工作者，20xx年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中,我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策, 督导工作落实,保证机关运转,为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

述职人：

x年xx月xx日

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十一**

本人现任xx区政协党组成员、区政协、办公室主任。主要工作职责是：主持区政协办公室的全面工作，组织机关工作人员完成各项政务、事务工作，综合、协调、落实政协会、各专委会、联络组和机关各办的计划和任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。在工作中，我能自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，在工作中积累了一定的管理经验和工作实践经验，具备了较强的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能逐一圆满的指挥实施，得到了上级的肯定和委员的信任，现把本人20xx年2月以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、\*思想、\*理论和“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。积极参加中心组学习，参加区委“学习xx大精神”培训班，做好并积极参加区政协会的理论学习，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，积极向上级党组织建言献策，提交4篇建议和意见。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要面对上下左右，实在是个不好当的角色，但是，这几年来，我都能按照\*“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作责任制。特别是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的积极作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住\*，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月通过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标责任制量化管理，做到领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速度把主席会议、会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和建议，改变以往坐在办公室靠打打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

四、开拓创新，推进工作成效。

我们建立了一整套激励竞争机制，推进委员落实“五个一”活动，从年初就推出了给每个政协委员“订阅一份《人民政协报》、赠送一份生日礼物(非中共委员)、规范一本学习笔记簿、分发一本政协委员手册、敬贺一张节日慰问信、编印一本委员通讯录、制作一张委员证和一个职位台”等八项措施。出台了《委员业绩通报》制度，定时把委员参加政协学习活动情况，提交提案、社情民意、建议意见情况，捐助公益事业和招商引资创办企业等情况进行书面通报，对表现突出的委员还编写“委员风采”，《委员业绩通报》制度受到市政协领导的高度评价，其做法已被市政协所借鉴。今年来，我们共收集报送社情民意信息64条，提交建议137条，共开展专题学习报告会2场，外出考察学习4次，各类视察调研活动34次。委员参加会议和活动的出勤率明显提高，各种会议和活动的到会率都达到90%以上，委员到会率不高的老大难问题已基本得到解决。

打铁还要自身硬，在具体工作中，本人还以自己的实际行动，带领机关干部积极参加各项中心工作，带头下基层搞调研，带头每年参加义务献血、至今已献血120xx，参加义务劳动、带头捐资教育和公益事业。作为机关党支部书记和办公室主任，我能切实负起党建、综治、计生第一责任人责任，按照创建先进典型的要求，抓好支部班子建设、制度建设、组织建设，开展各种活动，以较高规范完善了各种创先材料，本支部今年被区委表彰为先进基层党组织。按照区委、区政府颁发的《综治责任状》和《计生责任状》的要求，认真抓好机关综治、计生工作，建立责任制，层层分解责任到人。能结合各专委会开展的活动，抓好社会治安综合治理的视察、调研、座谈、咨询等工作。加强计生国策的宣传教育，做好工作分工、督促抓好建立健全机关干部计生花名册，落实干部独生子\*惠措施，定期扶持挂钩村的“计生三户”。抓好创建文明单位工作，使整个政协机关体现文明、卫生、简朴、向上的氛围，年初，本机关被区委、区政府授予“文明机关”。

五、存在主要问题。

1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期人民政协理论的钻研还不够，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。

2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也出现松懈情绪。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十二**

我是 20xx年 x 月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在 工会主席领导下，负责工会办公室工作;负责工会内、外部的协调;做好工会文件、报告等 的建档工作， 并负责起草工会部分文字材料; 做好文秘工作和接待工作。

时光如梭， 转眼间， 一年的试用期已满。一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和希望，努力克服 自身弱点，不断提高自身素质。在领导和同志们的大力帮助和支持下，较好地完成了各项工 作任务，理论水平和工作能力有了一定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下

一、加强政治理论学习，掌握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，掌握必要的政策理论 工具， 否则， 就难以胜任本职工作。因此，在平时的工作中， 我非常重视对政治理论的学习， 深入领会党的xx届四中、 五中全会精神， 学习 dxp 建设有中国特色社会主义理论和江总书 记关于“三个代表”重要思想。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学 习班，深入学习了企业思想政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通 过学习，提高了运用理论知识分析问题、解决问题的能力，提高了政策理论水平。更加深刻 地认识到“三个代表”思想是我党的立党之本、执政之基、力量之源，是新形势下加强党的 建设的纲领，同时，也是指导工会组织做好各项工作的行动指南。

二、加强对工会业务知识的学习，不断提高业务能力。工会工作，看似简单，实际 具有很深的学问。为了更快地掌握工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》 、 《劳动法》《中国工会章程》等法律、法规;学习有关工会工作方面的文章和论述，并注意 、 做好读书笔记。在企业深化改革的进程中，加强对建立现代企业制度的学习，了解现代企业 制度的基本知识。今年五月份，我参加了由省总工会和省劳动人事厅共同主办的《工资集体 协商》培训班。工资分配是职工群众普遍关心的切身利益问题，是工会保障工作，也是工会 工作的重要组成部分。

随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换， 职工民主意识的 不断增强，工资集体协商谈判必将开展并形成制度。因此，我抓住这次机会，认真学习，努 力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写 作实用教程》等书籍，通过不断的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过 调查研究， 并根据工会工作的实际， 撰写了 《企业在改制进程中如何做好工会工作》 的论文， 20xx 年底撰写了《工会工作报告》 ，并在职代会上报告;今年“五一”前夕，我公司被推荐 为省“五一”劳动奖状获得者，并要求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放 弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真务实为供水事业的发展而努力奋斗》 。

三、协助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干部队伍整体素质。

为适应新形势下工会工作的需要，我们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手， 坚持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交流，达到提高 政治理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习计 划。学习了《职业道德建设读本》《学习教育辅导材料》《新时期加强政治思想工作》和十 、 、 五届五中全会精神等内容。并积极组织对我公司改制工作的大讨论，在讨论中，同志们畅所 欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的意见和建议。

按 时召开工作例会，对工会 各项工作进行总结和部署， 保证各项活动的顺利进行， 并要求每一项活动的开展要做到有方 案、有简报、有总结，年终要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教育，对待 基层来办事人员，要热情接待，文明礼貌，耐心解释来访人员提出的问题并积极解决问题。 通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论水 平、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深化改革和 优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如， “安康杯”劳动竞赛活动、 “五一杯”优质服 务竞赛活动、技术比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中， 我的工作定位是，在工会主席、副主席的领导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合 者。

工作中努力做到严于律己、以身作则，与工会的同志们团结协作，共同完成好各项工作 任务。根据任务的轻重缓急，合理安排人员的调度或自己承担部分任务。如，去年十月份付 老师负责的劳动竞赛工作任务较多， 上级工会要求同时报送三项劳动竞赛情况总结材料， 为 尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们 的互相帮助和协作中，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大大提高了工作效率。

工会工作的开展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会 的很多工作是和行政各部门联合开展的。如去年进行的机泵工、净化工、计算机工种的技术 比武工作，是一项参与部门多、涉及人员广的大型活动。工会作为组织协调部门，为使比武 活动顺利进行，在李主席的具体部署下，我和付老师负责各部门的协调、联络工作，多次组 织有关人员召开准备会， 对比武活动的出题、 监考、 评卷等各个环节进行周密的安排和部署。

由于我们准备充分、组织严密，比武活动获得圆满成功。

五、做好迎接上级工会领导对我公司的各项参观、检查工作。20xx年，上级工会对 我公司工会工作开展情况检查、参观较多。如，十月份全省推行《集体合同》经验交流会， 我公司被定为参观对象;十一月份省总工会对我公司进行了“全国模范职工之家”的验收工 作;八月和十二月省总、市总对我公司“安康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。为迎 接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作 的干事对有关材料进行归类和整理并做好接待的各项准备工作。由于我们的工作做得扎实、 到位，每一项检查都得到上级工会的认可和肯定。

六、做好工会各类文件的建档工作。我自今年七月接手工会文件的建档工作后，按 照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工会文件的分类，做到无缺失、无遗漏， 条理清楚、查阅方便。

七、积极配合党群各处室的工作，完成好各项临时性工作任务。党群各处室的工作 有时需要各部门的配合、协作和支持，如提供相关材料、参与有关工作等。无论哪个处室需 要协助工作，我都会尽力把任务完成好。今年九月份受组织处委托，参加了郑州市“公开选 拔企业正职领导”的组织考察工作。在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象 认真负责的态度，认真听谈话、做记录，力求全面、准确的记录每一个考察对象的特点，有 时一坐就是一整天，思想丝毫不能放松。考察中，共作原始记录一百多页，本着公正、客观 的原则，写出了三名同志的考察材料，并一次通过了考察组的审核。

八、存在的不足和努力方向。工作中有时不够大胆;考虑问题、分析问题不够全面、细致;开拓精神尚需进一步 加强; 政治理论水平和业务能力还需进一步加强。

在今后的工作中我将继续加强对政治理论 和业务知识的学习，不断提高自身素质;发扬成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导 下，与工会同志共同努力完成好工会各项工作任务。

述职人：

20xx年xx月xx日

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十三**

通过一年来的工作，本人的工作能力得到了进一步锻炼和提高，同时年，尚有一些缺点和不足有待进一步纠正与克服。

作为本部门负责人，其职能涵盖了文书、接待、公关、车辆管理、档案管理等内容，这就要求不仅要熟悉部门业务，对于组织和协调方面的能力也提出了较高的要求，为了使部门工作能够达到集团公司要求，本人在职责范围内开展了以下方面工作：

一、加强学习，努力提高办公效率。在公文的处理过程中，半年来共计上报集团250余份文件、合同，并且认真学习、领会集团公司的战略、思路以及各方面工作要求，做到了基本的了解和把握，为酒店领导决策提供了及时、准确的信息。

对上级来文而公司领导暂时来不及批阅的文件，则做变通处理，比较重要的文件在口头汇报领导后督促有关部门抓紧落实，归口明确的则将其直接安排至相关部门做准备工作，一年来，文书运转正常，未有脱节、缓办、压办文件的问题出现。

二、在接待、外协工作方面，本部门作为酒店的窗口，本人的言行举止、接人待物如把握不好，会对酒店的带来负面形象，为此，在各种对内对外的接待上，本人一向坚持谨慎原则，为维护酒店大企业风范做出了努力。20xx年以来，多次接待了地方党委、政府、有关部门的检查、来访。无论规模大小，对于每一次的接待，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。尽量做到少花钱、多办事，厉行节俭，把接待工作做好，通过我们的热情接待，给方方面面均留下了较好印象。

自开业以来，通过本部门的对外协调、沟通，申请免除了工商局、市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系，为今后工作的顺利开展奠定了基础。

三、强化交通安全意识，严格车辆管理。公司接待用车的管理、调配归口本部门。作为一个曾经对车辆管理较为陌生的本人来说，这份担子压得比较重。从规范驾驶员的职业行为到车况的维护、保养以及日常调配都要牵涉很大精力。为了能够有效激励驾驶员的工作热情，并达到奖勤罚懒的目的，开业初期修订了《司机绩效考核办法》，对里程、油耗、劳动纪律、车况、卫生等10项内容纳入到考核范畴，真正起到了激励约束并重的效果。

四、在档案管理方面，注重对档案管理人员的培训，集中参加了集团公司组织的档案管理学习，使档案管理人员对业务知识更加全面、系统。20xx年开业以来，共整理档案15卷，为酒店各级领导查找文件提供了方便。

五、在其他工作方面，行政部还担当着办公设施的配备、办公用品的发放等职能，在这些工作方面，尽量努力厉行节约，合理调配。本部门还承担着对领导布置任务进行督办的职能，本人力求在督促工作上落实得周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

六、回顾一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照酒店的要求，本人较好地完成了本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

作为一个综合性较强的部门，需要联络和协调的工作很多，临时性的工作也比较多。本人在任何时候都能够做到将公司利益置于位置，召之即来，来则能战，舍小家，顾大家，将满腔热情地投入工作中。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十四**

尊敬的领导、同志们：

20xx年，根据工作需要,领导将我安排到办公室工作,这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

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。认真学习，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。

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、作为办公室人员,完成基本任务情况

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究,及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验,为领导提供有价值的信息,帮助领导制定规划,参与管理,协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中,我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。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。搞好接待工作可以使单位改善外部环境,扩大对外影响,树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成,努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议,还是部分教师、职工参加的中型会议,以及领导班子成员参加的小型会议,我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

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

在接下来的工作中,我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十五**

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：

、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。

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。

、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

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十六**

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。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十七**

各位领导，同志们：

上午好！

20\_\_年，在分行党委的领导下，在各部门、各机构的大力支持帮助下，我从适应新形势、新任务的工作要求出发，以管理、质量、效率、服务为核心，以让领导满意、让基层满意、让机关满意为目标，解放思想，提高素质，严以律己，恪尽职守，圆满完成了各项工作目标。现将一年来的工作述职如下，请大家评议。

一、工作情况

（一）以岗位为基础，实施精细管理，提高岗位管理和岗位经办“两个能力”。根据省分行体系文件要求，按照岗位分解、管理到位、控制有效、防范风险的原则，通过岗位管理职能量化，确保办公室条线管理职能归位。相继制订了本部会议、系统会议运行规则，系统会议计划、值班工作制度、常规检查计划、常规督办事项等制度办法和工作计划，对全行印章、档案、公文、值班、法律法规、会议计划、机构负责人请销假管理制度执行等情况进行定期通报，一年来下发各类通知、通报、计划、方案、制度等管理性文件62个，通过分析查找问题，提出改进措施，力求管理职能的规范化、制度化、程序化，提高了基层行执行意识和执行能力。加强了系统工作的管理指导，组织举办了法律、公文、印章培训班5期，培训人员200多人次，为保障行务系统高效运行发挥了重要作用。同时，从提高岗位经办能力入手，本着职责清晰、横向衔接、标准统一的原则，明确每个岗位的职责任务、目标要求、工作程序，确保工作运转职能清晰、有条不紊、规范有序，在考核上坚持自我评价与分管主任评价相结合，内部互评与基层测评相结合，考核结果与评先树优相结合，促进了人员岗位经办能力明显提高。

（二）以服务为核心，强化大局意识，抓好信息宣传、综合调研、工作督办、公文运转“四个重点”。服务是办公室的“天职”，一年来，我紧紧围绕全行中心工作，增强服务意识，提高办事效率，积极发挥办公室的职能作用。一是在提高信息宣传服务上下功夫。坚持行务信息与市场信息、内部宣传与外部营销并重。抓住信息工作为政务服务这个根本，坚持求真、求实、求准，提高信息功能作用，不断对网页进行改版优化，丰富了栏目，完善了功能，提高了美观度，全年本行网站共采编信息5900条，在省分行发表信息560条。外部宣传上，借助“两路一台一报一桥一刊”，通过制订计划、明确重点、加强配合、协调推进，提高了宣传的计划性、系统性和实效性。二是在综合调研服务上下功夫。围绕全行管理、发展、调整、转型等中心工作积极开展调查研究，全年组织完成专题调研28篇。在省行网站发表各类调研文章51篇，组织起草各类讲话、汇报材料60多篇，达28万字。三是在提高督办服务上下功夫。始终把督办作为一项重要职能，紧紧围绕党委的重大决策，重要工作部署以及员工关心的问题开展督办，完善工作机制，坚持动态管理，推动工作落实。根据全行工作要点，形成了46项常规督办事项，按季进行督办、汇总和通报；针对行长办公会议、行务会议确定的临时督办事项，及时下发督办通知单，对20项重点工作进行立项督办，办结率达到了95％。四是在提高公文运转服务上下功夫。全年共处理各类发文996件，各类收文3245件，从提高文件运转的效率出发，建立健全文件传阅、登记、催办、签批、归档等各项制度，做到传送及时，办理准确、保密安全，实现了无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压。

（三）以安全为主线，加强风险控制，强化印章、档案、法律管理“三个基础”。按照岗位风险控制、条线风险管理的要求，结合办公室实际，强化重点风险岗位基础管理。在用印管理中，严格落实用印制度及各项管理规定。4月份和12月份分别对城区各支行、县支行印章管理、保密制度执行、主要负责人请、销假制度执行等情况进行了专项检查，对存在的问题进行了通报和整改。在法律工作中，全年累计审查法律性文件278份。接受法律咨询140余人次，书面法律咨询4件。法律性文件审查和法律咨询出具的法律意见大部分被相关部门采纳，确保了合法权益不受侵害。同时，全年及时处理信贷、储蓄、会计等诉讼案件30件。在档案管理中，采取外来收文日常备份、相关资料随手收集和督促部室文件及时归档、移交相结合的措施，确保各类档案收集的齐全、完整，重点加强对系统内机构的工作指导，明确操作程序，加强密码管理，不定期监督检查各机构档案管理情况，排查风险隐患。并细化完善了oa档案操作规程，加强防火、防盗、防水工作，提高了档案整体管理水平。

（四）以诚信为前提，加强沟通交流，提高综合协调和服务决策“两个意识”。一方面，坚持讲政治，讲大局，认真协调处理问题，坚持以诚、以礼、以情待人，在制订计划、起草讲话、办文办会等方面，主动协调上下关系，做到不欺上瞒下，认真听取各方意见，靠集体的智慧弥补个人的不足。在同志们的理解、宽容和支持下，妥善完成了各项综合协调工作，保证了行务运行的常态化。另一方面，在起草调研报告、领导讲话等综合性文字工作中，坚持主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，努力在严谨、认真、细致、求实上下功夫，发挥好参谋助手作用。

二、存在的不足及努力方向

回顾一年的工作，虽然取得了一些成绩，但是离党委的要求、同志们的期望还存在一定差距，工作中存在一些不足。创新意识有等进一步增强，往往想问题谨慎有余，开拓不足。调查研究的广度和深度不够，一般性调研多，超前性、深层次的调研少。同时，忙于办公室日常事务较多，超前学习、主动学习的意识需要强化。在今后的工作中，我将知不足思进取，牢固树立大局意识、服务意识，自我加压，尽心尽力，求真务实，开拓创新，严格按照精细实的管理要求，加强队伍建设，打牢管理基础，服务领导决策，抓好服务协调，确保办公室各项工作高效运转，为推动全行各项工作和谐健康发展做出自己应有的贡献。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十八**

一、尽职尽责，提高思想觉悟

作为一名党员教师，应该要比普通教师有更高的思想觉悟和先锋模范作用，做到带头遵纪守法、自尊、自重、自爱、尊重领导、团结同志、关心爱护学生，一言一行起到共产党员的先锋模范作用。做为学校的一名中层干部，我深知自己肩负的重任，深知自己的一言一行代表了学校和领导的形象，不同于普通党员教师，要有更高的思想和觉悟，所以在工作中我能够做到不计较个人的得失，不说不负责任的话，不做违反原则的事，对于上级领导部门布置的任务不打折扣，努力做好本职工作，抓好教学常规管理，以提高我校教育教学水平为己任。在今后的工作中，我要进一步加强理论学习，不断增强党性修养。强化责任意识，为人师表。以强烈的责任感和个人主人翁精神，埋头苦干，扎实工作，无私奉献，党员干部尤其要发挥模范作用，发挥优势，做出表率，不断学习，不断提高，使自己的工作成绩与日俱进。

二、提高组织领导能力，提升服务意识

作为教务处主任，要始终抓住教育教学这条生命线，积极开展各项活动，促进学校教育教学水平的全面发展。通过展开校运会、校园科技文化艺术节、读书节和课本剧等传统项目，促进学生综合能力的提高，在这几年的组织过程中，学校的各项活动都能够在原有的基础上得到一定程度的提高。

三、身体力行，深入课堂勤研究

作为教务主任，我鼓励教师多听课，多交流，多学习一些专业知识，同时，我也尽量做到亲力亲为，力争一学年至少一个教师听课一节，及时与薄弱学科的教师进行交流，帮助他们找到教学成绩提升的空间。大家都知道教学成绩要提升，教学常规要先行，抓好平时的教学常规工作，其实就已经抓好教学质量的重点，因此，我经常组织教研组长检查组员的教学常规的完成情况。

四、立足常规，提高教育教学水平

在接手教务处主任一职近三年的工作中，我能够在前任教务主任的基础上，加以创新，提高学校的教育教学水平。三年来，教务处在我的带领下一步一个台阶，正在逐步上升。

1、在教育管理方面：教务处配合学校出色地完成了福建省标准化学校建设和晋江市随机督导的验收工作，得到了上级领导的一致好评。

2、在教学成绩方面：我校20\_\_届中考教育教学质量奖“七率”有五个率受到教育局的表彰，20\_\_届中考教育教学质量奖“七率”全部受到教育局的表彰，20\_\_届中考教育教学质量奖“七率”有六个率受到教育局的表彰。

3、在课题研究方面：课题研究一直是我校的一个薄弱环节，经过教务处不懈的努力，三年来，我校成功地完成了一个省级课题的研究，并得到福建省二等奖，同时还有三个晋江市级课题还在研究阶段。

4、在特色教学方面：我校的课本剧已经连续三届荣获\_\_市一等奖，同时学校每年都举办一届课本剧汇演，目前已经辐射到晋江市其他兄弟学校，使课本剧成为\_\_中学的一张亮丽的名片。

五、廉洁奉公，严于律己

作为一名党员教师，自觉接受上级领导和广大师生的监督，维护党员干部在教师中的良好形象，从我做起，认真学习贯彻《廉政准则》，加强思想道德修养，保持积极向上的生活情趣，做到自重、自省、自警、自励，自觉抵制拜金主义、享乐注意的侵蚀，加强个人岗位廉政风险排查，努力成为一名合格的人民教师。

六、今后努力的方向

1、不断提高理论水平和管理水平，提高自身综合素质。

2、增强工作的预见性和前瞻性，时时事事想在前，谋划在前，避免工作的盲目性和遇到事情手忙脚乱。

3、继续强化科研兴校意识，不断提高教育教学水平，把研究教学管理和提高教学水平当作一个教师一个管理人员的永恒追求。

伏案回眸，我自认为工作踏实务实，以身作则，每天处于紧张忙碌之中，为了学生的发展、学校的发展，我与教师一起拼搏。今后我将继续加强理论学习，不断开拓创新，为学校的教育发展做出新的贡献。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇十九**

办公室对我来说，不是一个新的工作领域。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，推动各项工作朝着年度目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有企业管理、经济责任制考核、文件起草、提供资料、文书处理、文件批转、打印、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，学习意识，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，今年基本做到了事事有着落，较好地完成了各项任务。

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

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇二十**

一年来，在局党委的正确领导下，在全体同志们的大力支持和帮助下，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，圆满完成了各项作任务。现简要述职如下：

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。

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇二十一**

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

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇二十二**

20xx来，在领导和同志们的关心支持下，我以群众路线教育实践活动为契机，加强政治业务学习，切实转变工作作风，紧紧围绕政协重点工作，解放思想，务实创新，团结协作，扎实工作，保持了办公室工作的协调运转，保证了工委各项重大决策的落实。现述职如下。

一、开展群众路线教育活动，加强政治理论学习

在教育实践活动中，紧紧围绕“为民务实清廉”主题和“三严三实”要求，通过学习，深刻认识到政治上特别坚强是新疆干部的第一要求。政治上坚强，就是要始终把握正确的政治方向，坚持正确的政治立场，保持高度的政治敏锐性和鉴别力;通过学习，深刻认识到“四风”危害，形式主义误事伤民，官僚主义脱离群众，享乐主义动摇理想信念，奢靡之风导致腐化堕落。只有政治上特别坚强、杜绝“四风”问题，才能端正为人民服务的思想。

理论上的清醒才能带来政治上的坚定和行动上的自觉。在深刻学习、提高党员意识的基础上，对照四面镜子、焦裕禄精神和“中央八项规定”“地委十二项规定”，通过深刻剖析查摆、找准找实了自身存在的政治上不够坚强、“四风”方面存在的8个突出问题，并制定出整改措施、确定了整改时限，有计划地进行整改。

二、端正工作作风，扎实做好工作

今年，在机关干部少、工作任务重的情况下，在秘书长的带领下，较好地完成了新年茶话会、工委扩大会议、情况通报会、经验交流会，以及自治区政协来哈调研时的高级别会议等各类大型会议的筹备工作;完成了政协调研、委员视察活动的协调服务工作;完成了工委领导参加各类会议、公务活动的协调联络服务工作。尤其是工委党组决定由我全面负责办公室工作以来，切实负责，率先垂范，充分调动机关工作人员的积极性，加班加点、不辞劳苦，任劳任怨、踏实工作，较好地完成了办公室办文办会办事各项工作，保证了机关工作正常运转。

工作中处处带头、大胆工作，汇聚正能量，带动了机关作风的持续好转。特别是在教育实践活动中，与同事们一道，按照活动要求，几乎放弃了全部周末休息时间，认真详细制订活动计划，推动了政协厅、处两级教育实践活动的正常开展，各类文字材料反复修改、认真推敲，保质保量、扎实有效地完成了政协厅、处两级教育实践活动各项任务，得到了督导组的好评;在办公楼维修期间，带领机关工作人员，多次腾挪办公家具、物品，保证了办公物品无损坏、无丢失;在清理腾退超标办公用房工作中，再次带领办公室工作人员，腾挪办公家具物品、文件资料、清扫卫生，保证了腾退超标办公用房工作正常进行;在年终考核验收工作中，与同事们一起，利用1个月时间，天天加班至深夜，完成了机关业务档案、党风廉政建设、精神文明创建、平安单位创建等档案的收集、整理、归档、立卷工作。

三、增强廉洁从政意识，筑牢拒腐防变思想道德防线

廉洁从政是一名党员干部应当贯彻终身的基本要求。今年，工委领导决定由我负责机关财务工作，我深感责任重大，因此，我时时处处以一个党员干部的标准严格要求自己，自觉履行《廉政准则》和“中央八项规定”，自觉做到讲政治、讲正气，筑牢防腐拒变的堤坝。一是进一步提高廉洁奉公意识，密切干群关系。清醒地认识党的作风建设是关系党的生死存亡的大事。牢记全心全意为人民服务的宗旨，正确对待权力，努力做到清正廉洁。工作中不断增强廉洁从政的自律意识，从根本上解决好权为民所用的问题。

坚决克服“四风”问题，廉洁奉公，不断改进领导方式和工作方法，为工委各项工作顺利开展奠定基础。二是认真履行《廉政准则》，认真执行“中央八项规定”，在思想上筑牢拒腐防变的思想防线。工作中不搞花架子，不欺上瞒下，不弄虚作假。对每一项决策，都慎重行事，发扬民主。在生活中，发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉经受各种考验，不以权谋私，不腐化堕落，自觉接受组织和群众的监督。

存在不足：对政治理论学习时有松懈;工作中有急躁情绪，有时不太注意方式方法，处理问题的艺术性不强。

以上不足，逐步改正。

述职人：

x年xx月xx日

**医院办公室主任述职报告 综合办公室主任述职报告篇二十三**

20xx年在局党委的正确领导下，在各方面的大力支持协助下，我注意围绕中心，提升素质，点面结合，顾全大局，真抓实干，较好地完成了各项工作任务。现述职述廉如下：

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x大、十x届x中、x中、x中、x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至水面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。

四、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。

20xx年我虽做了一些工作，取得了一定成绩，但与组织的要求还有一定差距，工作中存在不足之处，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;二是管理不到位，办公室还存在工作人浮于事，安排布臵的工作落实不到位;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。

述职人：

述职时间：

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