# 2024年酒店办公室述职报告(20篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-23

*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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。酒店办公室述职报告篇一几年来的工作实践使我深深体会...*

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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**酒店办公室述职报告篇一**

几年来的工作实践使我深深体会到，作为办公室主任，要做好工作要清楚自己的位置，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，在实际工作中，我认真及时做好辅助工作，执行工作和具体处理工作。虽然很多工作有一定难度，但我始终奉行工作上讲感情，生活上不计较，得罪人人，人人不得罪的原则去配合好大家的工作，开展好自己的工作。我也努力做到工作主动，思想超前，尽职尽责，严格要求自己做一个为人诚恳，忠于职守，勤于职守，胜任职守的总经理助理和办公室主任。

办公室工作涉及面广，情况繁杂，因此做好办公室管理必须把学习提高贯穿于工作始终。一年来，我把学习放在首要位置，不懂就学习，不懂就问，把知识、经验逐步积累，做到学以致用，以提高工作能力和水平。

加强酒店理论学习。保持理论知识上的领会和理解是从业人员的基本要求。一直以来，我自觉坚持学习酒店专业知识不放松，把肯不肯学，肯不肯钻，作为对工作是否热爱的标准，自己经常利用业余时间自学酒店专业知识和有关资料，通过不断学习和运用，提高了对酒店业的认识，也提高了自己的理论水平，对工作起到了促进作用。

加强办公室业务学习。对具体从事办公室工作而言，还必须加强办公室业务学习。一年来，我把学习当作是否胜任这一岗位来认真对待，自觉加强自身学习，不断提高自身的能力，基本做到业务熟、情况明，指导和管理本部门工作。做到一个部门负责人应具有的工作水平和任职条件。

**酒店办公室述职报告篇二**

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。

**酒店办公室述职报告篇三**

尊敬的酒店领导：

大家好!

本职自20xx年5月26日被酒店聘为总经办主任兼人力资源部经理以来，已经六个多月了。按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

一、加强酒店的行政管理。此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

(一)考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象;休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

(二)会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三)总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

(四)工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

(五)每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

(一)加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用;二是要(!)求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度;三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝高功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

(五)规范棋牌室、电视房的管理：棋牌室、电视房刚开放时，卫生与轶序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现棋牌室、电视房的卫生和轶序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作

20xx年7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训200多人次，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，既使员工的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

四、酒店员工的变动情况：

1、酒店现有人员\*人，统计如下：

2、自6月份至今，共有56人辞职、自动离职34人，招聘员工77人。员工的月流动率保持在10%左右。也就是说每月需要招聘10%的新员工，这给招聘和培训增加了很大的工作。

述职人：

20xx年xx月xx日

**酒店办公室述职报告篇四**

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

一、转变工作思路，做好上传下达沟通协调工作

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

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

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

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

二、联系各职能部门，做好各项涉外事务接待工作

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

2、全面负责各项外事接待安排、包括食、宿等招待工作的协调和把关工作。

三、重视员工培养，做好人事招聘和档案建立工作

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

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

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

四、注重工作能力培养，做好日常行政事务工作

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

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

3、组织并主持日常会务工作，做好会议记录和会后协调落实工作;

4、做好内部行政事务宣传、通报、纪要、简报等相关文档汇总整理出台工作;

5、服务好总经理，做好文秘、生活关照、日常事务料理工作。

五、提高组织管理能力，做好综合办分工立项和管理工作

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

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

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

4、要求保安部和工程部做好日常巡检和安全巡查工作，并及时反馈回报;

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

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

六、关注员工生活、搞好后勤保障工作

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

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

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

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

**酒店办公室述职报告篇五**

尊敬的汤总，您好!

我叫，28岁，现在担任酒店综合管理办公室主任。在以往的工作中，由于工作思路不清晰，宏观协调能力较差，管理和组织安排方面做得不到位，导致工作效率低下，执行力不到位。针对以上问题，在汤总和崔老师的指导帮助下，作为办公室主任在今后的工作中我要做到以下几点：

一、转变工作思路，做好上传下达沟通协调工作

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

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

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

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

二、联系各职能部门，做好各项涉外事务接待工作

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

2、全面负责各项外事接待安排、包括食、宿等招待工作的协调和把关工作。

三、重视员工培养，做好人事招聘和档案建立工作

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

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

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

四、注重工作能力培养，做好日常行政事务工作

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

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

3、组织并主持日常会务工作，做好会议记录和会后协调落实工作;

4、做好内部行政事务宣传、通报、纪要、简报等相关文档汇总整理出台工作;

5、服务好总经理，做好文秘、生活关照、日常事务料理工作。

五、提高组织管理能力，做好综合办分工立项和管理工作

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

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

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

4、要求保安部和工程部做好日常巡检和安全巡查工作，并及时反馈回报;

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

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

六、关注员工生活、搞好后勤保障工作

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

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

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

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

七、扑捉内外部信息，及时反馈相关情况

1、了解并掌握“特殊员工”工作状态和思想动态，及时联系相关部门，并亲自做思想工作，做好员工内部公关工作;

2、收集外部行业相关信息，及时给上级领导汇报并提出相关合理化建议;

3、做好承租户外联及内部协调工作，相关问题请示汇报，跟催合同签订及租金收缴工作。

以上各项工作，我会在总经理指导下认真组织实施，做好企业后勤保障和内部协调工作，为一线运营部门服务，为总经理及各上级领导作出经营战略决策提供后方支持，以保证营销部门做出更好的工作业绩，为企业贡献自己的一份力量!

述职人：

20xx年xx月xx日

**酒店办公室述职报告篇六**

按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

一、加强酒店的行政管理。此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

(一)考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象;休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

(二)会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三)总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

(四)工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

(五)每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

(一)加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用;二是要(!)求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度;三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝高功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

(五)规范牌室、电视房的管理：牌室、电视房刚开放时，卫生与轶序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现牌室、电视房的卫生和轶序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作

20xx年7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训200多人次，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，既使员工的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

**酒店办公室述职报告篇七**

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。

**酒店办公室述职报告篇八**

企业发展全面丰收的一年，在总经理室的领导下，各部门的配合和总经办全体员工的支持下，我紧紧围绕度假村各项中心工作，按照目标要求带好部门全体员工，不断改进工作方式，不断创新工作思路，不断提高实际工作的能力，一年来我努力做好为酒店、为部门、为员工的服务工作，基本完成了本职工作，目标任务和相关职能，现向各位同志述职如下：

一、摆正位置，忠于职守。

几年来的工作实践使我深深体会到，作为办公室主任，要做好工作要清楚自己的位置，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，在实际工作中，我认真及时做好辅助工作，执行工作和具体处理工作。虽然很多工作有一定难度，但我始终奉行工作上讲感情，生活上不计较，得罪人人，人人不得罪的原则去配合好大家的工作，开展好自己的工作。我也努力做到工作主动，思想超前，尽职尽责，严格要求自己做一个为人诚恳，忠于职守，勤于职守，胜任职守的总经理助理和办公室主任。

二、努力实践学以致用，不断提升工作能力和水平。

办公室工作涉及面广，情况繁杂，因此做好办公室管理必须把学习提高贯穿于工作始终。一年来，我把学习放在首要位置，不懂就学习，不懂就问，把知识、经验逐步积累，做到学以致用，以提高工作能力和水平。

加强酒店理论学习。保持理论知识上的领会和理解是从业人员的基本要求。一直以来，我自觉坚持学习酒店专业知识不放松，把肯不肯学，肯不肯钻，作为对工作是否热爱的标准，自己经常利用业余时间自学酒店专业知识和有关资料，通过不断学习和运用，提高了对酒店业的认识，也提高了自己的理论水平，对工作起到了促进作用。

加强办公室业务学习。对具体从事办公室工作而言，还必须加强办公室业务学习。一年来，我把学习当作是否胜任这一岗位来认真对待，自觉加强自身学习，不断提高自身的能力，基本做到业务熟、情况明，指导和管理本部门工作。做到一个部门负责人应具有的工作水平和任职条件。

**酒店办公室述职报告篇九**

企业发展全面丰收的一年，在总经理室的领导下，各部门的配合和总经办全体员工的支持下，我紧紧围绕度假村各项中心工作，按照目标要求带好部门全体员工，不断改进工作方式，不断创新工作思路，不断提高实际工作的能力，一年来我努力做好为酒店、为部门、为员工的服务工作，基本完成了本职工作，目标任务和相关职能，现向各位同志述职如下：

一、摆正位置，忠于职守。

几年来的工作实践使我深深体会到，作为办公室主任，要做好工作要清楚自己的位置，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，在实际工作中，我认真及时做好辅助工作，执行工作和具体处理工作。虽然很多工作有一定难度，但我始终奉行工作上讲感情，生活上不计较，得罪人人，人人不得罪的原则去配合好大家的工作，开展好自己的工作。我也努力做到工作主动，思想超前，尽职尽责，严格要求自己做一个为人诚恳，忠于职守，勤于职守，胜任职守的总经理助理和办公室主任。

二、努力实践学以致用，不断提升工作能力和水平。

办公室工作涉及面广，情况繁杂，因此做好办公室管理必须把学习提高贯穿于工作始终。一年来，我把学习放在首要位置，不懂就学习，不懂就问，把知识、经验逐步积累，做到学以致用，以提高工作能力和水平。

加强酒店理论学习。保持理论知识上的领会和理解是从业人员的基本要求。一直以来，我自觉坚持学习酒店专业知识不放松，把肯不肯学，肯不肯钻，作为对工作是否热爱的标准，自己经常利用业余时间自学酒店专业知识和有关资料，通过不断学习和运用，提高了对酒店业的认识，也提高了自己的理论水平，对工作起到了促进作用。

加强办公室业务学习。对具体从事办公室工作而言，还必须加强办公室业务学习。一年来，我把学习当作是否胜任这一岗位来认真对待，自觉加强自身学习，不断提高自身的能力，基本做到业务熟、情况明，指导和管理本部门工作。做到一个部门负责人应具有的工作水平和任职条件。

**酒店办公室述职报告篇十**

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：

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。

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。

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。

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。

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最高位置，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。

**酒店办公室述职报告篇十一**

各位领导、同事：

大家好!

20xx年是度假村荣膺四星，经营管理全面规范，企业发展全面丰收的一年，在总经理室的领导下，各部门的配合和总经办全体员工的支持下，我紧紧围绕度假村各项中心工作，按照目标要求带好部门全体员工，不断改进工作方式，不断创新工作思路，不断提高实际工作的能力，一年来我努力做好为酒店、为部门、为员工的服务工作，基本完成了本职工作，目标任务和相关职能，现向各位同志述职如下：

一、 摆正位置，忠于职守。

几年来的工作实践使我深深体会到，作为办公室主任，要做好工作要清楚自己的位置，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，在实际工作中，我认真及时做好辅助工作，执行工作和具体处理工作。虽然很多工作有一定难度，但我始终奉行工作上讲感情，生活上不计较，得罪人人，人人不得罪的原则去配合好大家的工作，开展好自己的工作。我也努力做到工作主动，思想超前，尽职尽责，严格要求自己做一个为人诚恳，忠于职守，勤于职守，胜任职守的总经理助理和办公室主任。

二、 努力实践学以致用，不断提升工作能力和水平。

办公室工作涉及面广，情况繁杂，因此做好办公室管理必须把学习提高贯穿于工作始终。一年来，我把学习放在首要位置，不懂就学习，不懂就问，把知识、经验逐步积累，做到学以致用，以提高工作能力和水平。

加强酒店理论学习。保持理论知识上的领会和理解是从业人员的基本要求。一直以来，我自觉坚持学习酒店专业知识不放松，把肯不肯学，肯不肯钻，作为对工作是否热爱的标准，自己经常利用业余时间自学酒店专业知识和有关资料，通过不断学习和运用，提高了对酒店业的认识，也提高了自己的理论水平，对工作起到了促进作用。

加强办公室业务学习。对具体从事办公室工作而言，还必须加强办公室业务学习。一年来，我把学习当作是否胜任这一岗位来认真对待，自觉加强自身学习，不断提高自身的能力，基本做到业务熟、情况明，指导和管理本部门工作。做到一个部门负责人应具有的工作水平和任职条件。

三、勤于工作，努力抓好各项工作。

㈠培训质检工作。

统一安排制订度假村的年度培训工作计划，按照计划和经理室的工作布置有针对性的开展全年培训。先后组织开展了消防知识培训1期，新员工上岗培训3期，卫生保健知识培训1期，仪容仪表培训1期，还开展了秋季传染病预防宣传2期。同时还做好酒店的外送培训工作。在创建四星级饭店期间，我结合工作特点和要求，参与编制了《度假村管理实务》、《员工手册》和《员工行为规范》，并针对规范要求组织进行全酒店和部门的培训，使度假村在服务管理、行为规范等方面符合和贴近四星级标准。

组织开展和举办各类活动。为强化员工们的业务知识，提高企业凝聚力，通过活动平台展现员工精神风貌。今年先后举办了餐饮客房技术比武、微笑大使的评选、开展了创建学习型组织先进班组等活动，为提高员工作的积极性，组织微笑大使赴南京旅游。

根据质检工作的需要和酒店要求，今年逐步加大了质检管理和检查力度，在由经理室授权，办公室负责组织的质检小组上认真行使权利，有计划有目标分阶段对度假村进行软、硬件方面的检查、督促，帮助协调各部门在检查中发现和工作中遗漏的问题的改进，促进各部门逐步改进和提高。认真开展大堂经理工作，做好投诉处理，把投诉分类、统计、整理成客人投诉表格，及时反馈给相关部门，使得各项投诉得到一定程度的解决，缓解及改善了与宾客的关系，真正达到改进与提高度假村的管理和服务水平。

围绕“顾客满意”进一步完善宾客投诉体系和宾客意见处理体系，由质检员负责度假村内宾客意见和投诉的汇总、整理、分析、反馈、跟踪，从而较好地建立了度假村的宾客投诉处理体系，及时有效地处理宾客意见和投诉。坚持把定期与不定期质检，及时整理成《质检一日游》及《督察通报》反馈给各部门，共签发《督察通报》70期，《质检一日游》5期。

自今年5月底开始，饭店质检小组按照服务规范和星级标准对各部门、各区域进行每周两次定期和不定期的检查，针对检查中发现的各部门对客服务中存在的问题，质检小组督促各部门整改，并对整改情况进行复查。对整改不力和敷衍了事的部门实行连带扣罚，以切实督促部门提高完善服务质量和管理水平，提高宾客满意度。

㈡宣传工作

在历年宣传工作的基础上，我们主要在完善和建立宣传组织体系上下功夫，通过部门通讯员和通讯小组的形式制定宣传报道制度，从制度上保证通讯小组工作的完成。今年来，我主要抓好以下几方面的宣传工作。

1、在媒介做好宣传工作，包括在《报》、《xx日报》、电视台等媒介做好广告，为度假村开展了有力的宣传。

2、做好报刊的宣传工作，如在《xx日报》、《报》、《江南旅游报》、《浙江饭店业》上共发表了11篇关于度假村的图片和文章。

3、办好一张报纸。内刊是酒店宣传窗口和阵地，把办好店报作为一个重要任务来对待，精心组稿，认真编排，使店报办出特色，办出档次。今年三月份还获得了浙江饭店业好版面奖和好作品提名奖。编辑店刊12期，《之窗》6期，对提升度假村公众形象、实现信息资源共享、促进同行交流起到了积极的作用。

4、组织优秀通讯员赴温州、东阳考察学习，扩大和开阔视野，促进了通讯员队伍建设。5、做好网上宣传，在新闻上开通度假村网站，扩大宣传范围。由于在宣传工作上有计划有目标很好的配合了酒店的经营工作，提高和扩大了酒店的公众形象和社会影响。

㈢消防安全保卫工作

在消防与安全生产管理上，我始终认为安全生产和安全管理最终只会增强而不是削弱企业的竞争力，加强安全生产管理和提升企业竞争力是一个问题的两个方面。我不断提高对安全工作的认识，认真协助总经理做好安全工作，确立安全管理基础目标，改进和创新安全管理，根据 “预防为主、安全第一”的工作思路，在安全方面我主要开展订计划目标，出思路办法，指导改进修正安全管理。

建制度，立规范，强管理。建立安全员制度，年初与各部门、各班组层层签订《安全目标责任书》，把安全责任、落实到部门、班组和具体人员身上，真正落实安全工作无小事，实安全工作大家管，安全责任大家挑的全员安全管理。通过安全员制度的建立，提高了各级管理人员狠抓安全工作的意识和态度，形成了良好的安全管理局面。

进一步建立健全消防安全保卫制度，完善了检查整改制度的落实，加强对重点地段的控制，扩大巡逻面积和范围。在整体工作上尤其在停车场管理、南北门管理、监控管理上，进一步规范和加强安保工作，重点加强了对消防设施和器材的维护保养，管理好保安公司外派保安队伍，对外承包项目的统一监督和管理。由于对安全工作有着较强的敏感性和切实制定落实了安全管理制度，使酒店各项工作的安全得到了保证，为企业发展提供了保驾护航作用。

㈣在办公室内勤工作上

主要是严格按照酒店规章制度办事。加强卫生预防工作，经常性做好有关卫生知识的宣传，全年共编辑黑板报6期，使员工们有了更深的了解，有效做好了卫生预防工作。对整个度假村“四害”进行为期4个月有效的治理和控制，四害危害明显减少，取得了良好的效果。在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，在做好班车营运外，今年还积极开展增效节支工作，累计出租收入54400元，修理费用比去年有较大幅度的下降，为减少漏洞，还实行了ic卡加油，全年累计为各部门和员工行使18万公里。在电脑房工作上，随着酒店的不断发展，计算机已成为管理的重要手段，电脑房担负了维护、保养、调试、运行的工作，安全的实现了计算机管理正常有序的运行，提高了综合管理水平和工作效率。

在配套设施管理上，我把关系员工生活管理的工作当作一项重要工作来抓，管理好坏是能力问题;是否尽职是态度问题。为此在生活设施上严格管理，针对青工多、难管理的特点，重教育、轻处罚，多次开展检查。也先后扣罚了多名违反行为规范的员工，当然扣罚员工也有情绪，我想只要是得到大多数员工的满意，使员工素质有提高，也是应该和必要的。在员工宿舍等方面比去年也有了较大改观，得到了广大员工的认可。

积极组织参加各类活动。组织参加县局(公司)运动会、浙烟艺术节，组织落实创卫、创文明单位、星级治安旅馆、消费者信得过单位、食品等级企业、学习型组织、五星职工之家、员工满意度调查(发放105份，回收70份)、交通之声自驾车之旅活动等宣传、发动、落实的工作。规范和管理好婚纱摄影。做到既是一道风景，又是创收环节，又不能破坏绿化植被。今年婚纱摄影创收12250元。在对外联络上，认真协调各有关部门既要协调好工作，又要保证 企业利益不受损失，为企业经营创造良好的外部环境。

回顾一年，我虽然做了大量的工作，但从寻差距、找缺点来讲，我仍然存在很多不足，为经理室领导提供参谋、决策做的还不够，在抓落实的要求上还不够严格，部门工作抓的不够全面。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作才会做的更好，能力才会得到提高。随着酒店竟争的日趋激烈，对我也提出了更高的要求，我将努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，把自己的经验、心得用于工作实践，以做好工作为起点，以努力工作为目标，，以己专长服务企业，以己之能回报企业。

以上是我一年来工作学习的情况，欢迎同志们对我提出批评和指正，也希望同志们对我今后工作给予支持和帮助。

祝度假村明天更美好，同志们事业更顺利!

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月xx日

**酒店办公室述职报告篇十二**

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。

**酒店办公室述职报告篇十三**

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

一、转变工作思路，做好上传下达沟通协调工作

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

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

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

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

二、联系各职能部门，做好各项涉外事务接待工作

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

2、全面负责各项外事接待安排、包括食、宿等招待工作的协调和把关工作。

三、重视员工培养，做好人事招聘和档案建立工作

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

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

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

四、注重工作能力培养，做好日常行政事务工作

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

2、按十个一长效管理运行机制，认真开展各项工作，做好企业文化建设和日常巡检督查等制度落实工作;

3、组织并主持日常会务工作，做好会议记录和会后协调落实工作;

4、做好内部行政事务宣传、通报、纪要、简报等相关文档汇总整理出台工作;

5、服务好总经理，做好文秘、生活关照、日常事务料理工作。

五、提高组织管理能力，做好综合办分工立项和管理工作

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

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

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

4、要求保安部和工程部做好日常巡检和安全巡查工作，并及时反馈回报;

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

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

六、关注员工生活、搞好后勤保障工作

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

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

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

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

七、扑捉内外部信息，及时反馈相关情况

1、了解并掌握特殊员工工作状态和思想动态，及时联系相关部门，并亲自做思想工作，做好员工内部公关工作;

2、收集外部行业相关信息，及时给上级领导汇报并提出相关合理化建议;

3、做好承租户外联及内部协调工作，相关问题请示汇报，跟催合同签订及租金收缴工作。

以上各项工作，我会在总经理指导下认真组织实施，做好企业后勤保障和内部协调工作，为一线运营部门服务，为总经理及各上级领导作出经营战略决策提供后方支持，以保证营销部门做出更好的工作业绩，为企业贡献自己的一份力量!

**酒店办公室述职报告篇十四**

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。

**酒店办公室述职报告篇十五**

我叫，男，现年\*\*岁，现任\*\*局办公室主任，具体负责机关管理、公文处理、后勤等各项工作，分管局办公室和档案工作。自任职以来，本人能够严格按照要求，切实履行岗位职责，扎实开展所分管的各项工作，充分发挥参谋助手和桥梁纽带作用，圆满完成局领导班子交办的各项工作任务。现将本人一年来的工作完成情况和廉政建设情况报告如下：

一、当好四种角色，落实四项服务

一是当好“参谋长”，服务好领导决策。一年来，在对一些日常工作的落实上，本人能够充分发挥办公室作用，坚持提前拿方案、主动想办法、科学提建议，在领导决策当好参谋的同时，不断锻炼自身的综合管理水平与工作执行能力。根据全局工作的整体部署和思路安排，积极想事、议事并协助领导做事，主动思考一些带有全局性和前瞻性的问题，提前预测，靠前介入，主动开展，及时为局领导提出一些具有可操作性的参谋意见和建议，为领导决策做好服务。二是当好“勤务兵”，服务好安监业务。\*年，本人认真钻研公文处理细节知识，制订并完善局机关公文处理办法，坚持每件发文过目校核，保证不出现一处错误和遗漏，一年来起草各种文书文件\*余件，局档案室顺利通过\*级档案室验收;坚持从细节入手，做好各种会议的会前筹备、会中服务和会后整理工作，年内撰写会议领导讲话稿数\*篇计\*万余字;不断提高自身综合协调能力，以“效率为先、服务为上、质量为要的原则”对待每一起事务性工作，力争多办事、办好事，主动办难事，办急事，一年来成功解决信访问题\*起，落实重大接待活动\*次，圆满完成\*起跨县事务性协调工作和\*次市级以上迎检工作任务。三是当好“传令官”，服务好机关管理。加强与各股室、执法队的联系，切实做好督促检查工作，并将工作落实情况及时反馈给局领导班子，积极推进局机关各项工作，为机关管理做好服务，重点做好了机关工作制度、学习制度、卫生制度和督查制度的落实，机关工作风貌有了进一步的好转。四是当好“发言人”，服务好基层群众。一年来，本人认真落实政务公开制度和信访接待制度，竭尽所能为前来咨询、办事的基层群众做好答疑、引导服务，加强对驻窗口同志的管理，牢固树立了安监部门良好的对外形象，及时督促窗口同志落实审批中心各项工作制度，完善各项业务工作机制，以的质量为基层群众提供服务。

二、加强三项学习，做好三个结合

一年来，本人从未间断过自身学习，除及时组织局机关集中学习外，还注重创新学习方式，倡导全局干部职工提升学习兴趣，提高综合能力。在学习方面注意做好三个结合：

一是结合业务工作，加强对政策与法律法规的学习。一年来，先后对《\*法》和《\*条例》进行了研习，并对国家政策进行了深入的钻研，收集整理了\*，为监管执法业务的开展提供了有力的保障，同时，第一时间关注国家领导人关于\*的讲话和有关政策的变化，为领导决策提供参考。二是结合科级干部在线教育，加强对政治理论和经济发展知识的学习。充分利用局机关计算机资源，圆满完成了区委组织部下达的科级干部在线教育任务，深入学习了科学发展观和市场经济发展、宏观调控、公共决策等各方面知识，总学习次数70次，完成学习课程18篇，累积获得学分57分，取得了较好的效果。三是结合工作岗位和个人爱好，加强了对科技知识特别是计算机知识的学习。充分利用局机关计算机资源开展自学，同时积极参加人事部门组织的计算机应用知识培训活动，并取得资格证书，熟练掌握政务、公务用途的20余种软件的操作，并在网络管理水平上有了新的提高。

三、围绕两个重心，把握两大原则

在落实好本职工作和注重自身学习的同时，本人自任职以来，始终严格要求自己，时时刻刻不忘共产党员的宗旨，围绕“为人、为政”两个重心，把握“勤、廉”两大原则，在局办公室带头落实廉政勤政要求。在考勤方面，一年来未因私事请过一天假，并主动放弃一半的公休假投身工作，给自己满负荷工作压力，坚持每天早到晚走。在工作作风方面，凡事从大局考虑，从不计个人得失，任劳任怨，无怨无悔，工作细致认真，敢想敢干，自认为较有创新精神。在廉政方面，坚持原则，对不廉不洁行为避而远之，不敢越雷池半步，同时要求办公室工作人员以及自己的家属坚守廉洁底限，堂堂正正为人，清清白白为政，一年来未出现违法违纪行为。

一年来，本人能够严格按照要求，切实履行办公室主任工作职责，全面完成各项工作任务，并受到领导和同志们的认可。在下一步工作中，本人将一如既往的全身心投入到工作当中，积极进取，开拓创新，为而努力奋斗。

**酒店办公室述职报告篇十六**

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。

**酒店办公室述职报告篇十七**

尊敬的各位领导、各位同事：大家好!

三校合并已有三年多的时间。在这三年多的时间里，我有幸和我的同事一起亲历了新山大起步发展的历程，有幸和我的同事一起描绘着学校宣传事业的蓝图，有幸和我的同事一起在朝夕相处的工作中成了志同道合的朋友。这是一段忙碌而充实的岁月，也是一段美好而难忘的记忆。

下面，从七个方面对任职期间的学习和工作情况作简要汇报。

一、注重理论学习，不断提高工作服务水平

最近几年，党的理论不断突破，教育形势日新月异。为适应建设高水平大学的需要，按照党委在合校之初提出的实现“三个转变”的要求，在任职期间，认真学习“三个代表”重要思想，学习党和国家关于高等教育、特别是高校宣传的各项方针政策，学习高教管理、高校宣传等相关的科学理论知识，加强廉政教育，增强服务意识。通过学习，对党的路线方针政策有了更深刻的理解，对高等教育的发展规律有了更准确的把握，对建设高水平大学的目标有了更坚定的信心，对肩负的责任和使命有了更明确的认识。在思想上能自觉与党中央保持一致，在工作中认真贯彻学校部署，努力做到顾全大局，勇于创新，发扬民主，团结协作，廉洁勤政。

二、当好助手，以创新思维抓好分管工作

现职期间，我主要是协助部长分管新闻中心的工作。新闻中心是个新建机构，必须以创新思维推动工作。在建设中，我们提出了“高起点，严要求、做精品、创一流”的奋斗目标和“立足现实、整合资源、巧抓机遇、稳步发展”的工作思路;在工作中，提出了“做大不夸大，造势不造假”的工作原则。合校不久，校报在全省高校最早、全国高校较早地把四开小报改为对开大报，并增设月末版;电视台从电教中心剥离，并有了独立建制;原三校广播站改站为台，统一呼号，并开始汉英双语播音;20xx年底，《山大视点》正式开通;20xx年，新闻中心总编室成立，电视台增添了摄录编设备，广播台启动联网工程;校报出版68版校庆专刊，其规模、质量、速度、影响在全国高校独树一帜，由此赢得了华夏高校第一报的美誉;20xx年，校报在不增加成本的前提下实现全彩版印刷;电视台在有关部门的协调下，理顺了工作场地的管理使用关系;广播台联网工程竣工，其设施和技术水平跨入全国高校前列;同年8月，《山大视点》访问量突破400万大关，不仅在全校跃居第一，而且成了全国同类网站中的佼佼者，《中国教育报》以高校师生的精神家园为题对视点网作了专题报道;今年，校园网络电视又通过了论证立项，并进入了开工建设阶段。

三年多来，校内各媒体较好地把握了舆论导向，较好地配合了学校的中心工作，较好地贯彻了服务基层、服务中心的思想，圆满完成了各项任务。特别是在合校、校庆、文明建设、学科建设、人才建设、文化建设等重大活动和重点工作中，都较好地发挥了宣传媒体不可替代的作用。

三年多来，校内各媒体采编播发各类稿件总计5万多件，出版报纸800多版，制播电视节目130多期、广播节目近3万分钟，制作百年校庆、华岗诞辰等各类专题片近20部，采集视频素材3万多分钟。

三年多来，新闻中心有50余件作品和节目在全国或省内获奖，我校校报连续两次被省新闻出版局评为山东省优秀报刊，这也是全省报纸的荣誉;《山大视点》访问总量已突破560万人次，继续保持着在全国同类网站的地位，与北大、清华新闻网一起成为新华网教育频道在其首页以动态logo形式免费链接的仅有的三家高校网站之一。

三、整合资源，做巧做好百年校庆宣传工作

百年校庆是学校的一件大事，也是我工作中一段难得的经历。在这段时间里，我作为校庆宣传组副组长，有幸参与了校庆宣传的整体策划和组织协调。校庆宣传准备时间短，工作任务重，要求水平高，再加上刚刚合校不久，工作面临着许多困难。宣传组提出“以校庆为题材、以媒体为依托、以政府为后盾、以校友为联络”的工作思路。精心策划、整合资源、周密组织，迅速打开了校庆宣传轰轰烈烈的局面。校庆期间，执笔起草了校庆宣传工作实施方案、题词宣传的请示、校庆宣传工作总结等各类文件12件，采写了香港《大公报》对展涛校长的专访，承担了校史展合校之后部分的材料收集、文字撰写等工作任务，参与了山大画册编纂、校庆专题片制作等相关工作，组织了校园环境的布设，完成了庆典大会直播、百年山大行录播、实话实说节目制作的现场总协调任务。特别是本人提出的向省委宣传部领导汇报校庆宣传工作，争取省委宣传部支持的建议被学校领导采纳，争取到了省委宣传部门的大力支持。省委宣传部新闻宣传处组织召开了山东省各大媒体及中央媒体驻鲁记者站负责人协调会，常务副部长亲自参加会议，不仅为各个媒体落实了包括现场直播、校庆专版、校庆专栏、校庆专题等在内的具体宣传任务，而且为我校节约了大量的宣传经费。

四、周密组织，圆满完成校园文明建设任务

20xx年春，根据学校安排，参加了校园文明建设迎检办公室的工作，并任软件组组长。负责全校校园文明建设工作的整体策划、任务落实、组织协调工作。这期间，本人参与了所有工作方案的设计讨论，代党委起草加强校园文明建设工作的意见、补充意见、实施方案以及各种请示、报告等30件，约14万多字，带领软件组组织召开全校动员大会4次，组织校园文明建设工作自查6次，组织各类协调会、工作推进会20余次，收集、整理迎检材料156卷，组织编纂了我校合校以来的第一本大型规章制度汇编，即《校园文明建设规章制度汇编》。同时，通过申报立项的形式，在全校范围内组织开展了21项校园文明建设专题活动。这些工作，有力地推进了我校校园文明建设工作的开展，也为迎检提供了充分的准备。20xx年5月和10月，我校分别以优异的成绩通过了省专家组的预审和复查，软件组的工作也受到了上级部门、评估专家和学校领导的高度评价。特别是软件组提出的校园文明建设“三种形态”的理论观点，被上级专家组和工委领导评价为，是我省校园文明建设工作的经验总结和理论升华，对加强校园文明建设具有重要的指导意义。

五、精心策划，积极投身大学文化建设工程

20xx年学校启动大学文化建设工程，本人参与了整个工程的策划设计，执笔起草了学校关于加强大学文化建设的意见，是形象标识与对外宣传项目组成员，并担任项目组秘书。该项目启动以来，整体工作进展顺利。学校形象片制作已完成大半，插页画册完成了资料收集、文稿校译、版式设计等工作，预计本周即可出版;特别是项目组精心策划的徽标征集活动，得到了广大师生和校外人士的热情响应，在短短一个多月的时间内，收到应征作品1216件，来稿作者覆盖了中加澳三个国家，国内26个省市区和全省17个地级市都有作者提供作品，并有18751人参加了网上投票活动，所有这些，对展示学校形象、扩大学校影响、提高学校的知名度和美誉度，都有着积极影响。

六、加强党建，为部门工作提供有力保障

合校之后，本人一直在党支部担任支部委员，在20xx年底开始担任党支部副书记，先后分管本部门的安全保卫、纪检和宣传工作。任职期间，积极贯彻学校党委、学校纪委和机关分党委的要求，加强对部门内部政治理论学习的组织、加强对党员，特别是党员领导干部的思想作风教育、勤政廉政教育，加强对安全工作的组织领导和督促检查。三年多来，先后组织召开党内民主生活会4次，组织部门内部安全检查7次，起草党支部工作报告、工作计划、工作总结8件。本支部是机关分党委优秀党支部，20xx年，本人分别被学校党委和省高校工委、省教育厅、省公安厅授予综合治理先进个人称号。

七、团结协作，努力做好领导交办的其他任务

20xx年9月，受学校派遣，参加了省委吴官正书记向大学生所作形势报告的起草工作，从提纲讨论、到收集材料、到执笔起草、到多次修改，历时三周，撰写文稿近三万字，圆满完成了任务，受到了相关领导的好评。

20xx年10月，承担了山东省教育成就展山大展区的布展任务，并担任筹展办公室主任。这次展览是改革开放以来山东省一次规模、层次的教育展览。尤其是展览安排在党的16大召开之前，所以，从上级部门到参展单位都特别重视。山东大学作为山东省的学府，展区位置最醒目，面积，山大的展览办得成功与否，不仅直接影响到学校的形象，也将直接影响整个展览的成败。这次展览，时间紧、任务重，从接到任务到正式开展仅有一个多月。为保证按时完成任务，我们只好加班加点，特别是在布展阶段，连续三天三夜坚持在施工现场。在筹展过程中，共收集图片1100多张，收集征调展览实物150多件，撰写展览说明和解说词20xx多字，同时组织制作了沙盘模型，组织了大批文字和音像宣传材料，培训了解说员，采用了高速宽带无线触摸上网等先进技术。最后，我校的展览以丰富的内容、恢宏的设计、精美的制作、现代化的技术手段赢得了参观者和上级领导的高度评价，获得了展览的设计奖和组织奖，也是全省一家获得两大奖项的单位。

以上是我这些年所做的一些工作。需要指出的是，这些工作许多是我们大家共同完成的，特别是取得的这些成绩，是领导关心支持的结果，也是大家勤勤恳恳、默默奉献的结果。在此，我由衷地感谢大家这些年来对我工作的支持和对我本人的帮助。

回顾三年多来的工作，虽然取得了一些成绩，但也存在着很多不足。其主要表现有两个方面，一是在理论学习上，特别是在现代科学技术知识的掌握上，与时代发展的要求和建设高水平大学需要相比，都还存在着很大差距;二是在具体工作上，我总是感到对同志们关心不够，总是觉得安排任务多，听取意见少;严格要求多，生活关心少。这些都需要我在以后的工作中加以克服，同时，我也希望，同事们在以后的工作中除一如既往地对我的工作给予支持之外，也能监督、帮助我改正缺点，修正错误，以便把工作做得更好。

以上汇报，如有不对，请批评指正。

**酒店办公室述职报告篇十八**

在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在学校领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，主动发挥综合协调、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，为学校总体工作的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，以及局里的决定，现将我这一年的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想认识上：立足服务，强化认识

1、强化规范认识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，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。

2、强化责任认识。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。通过强化责任认识，明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

3、强化形象认识。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，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。办公室主动配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。认真做好会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，主动做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。协助公司主动做好人员招聘、劳动合同的签订、解除、师资调动等人事服务工作。

4、管好校章，凡在办公室签章，做到签章有据，有记载。

5.搞好学校宣传工作。

6.协助处理好学校接待、临时出差等工作。

三、综合保障上：协调发展，统筹推进

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，根据安排，主动配合参与有关党建、纪检工作。

2、做好考勤工作。保障会议、活动正常进行。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公

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，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，同时主动参加廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是学校形象的反映，我做到以身作则，树立自身优良形象的在接待上门办事的人员时，应举止文明、待人热度、讲究礼。

办公室主任年终述职述廉报告范文二

20\_\_年，根据党委、政府分工，本人负责宣传思想和精神文明建设工作，兼任社区(镇村)建设管理办公室主任，分管农业农村工作。一年来，在镇党委、政府的正确领导下，始终坚持“以工作为主导”的原则，发扬“团结一致，不怕困难，无私奉献”的精神，努力用心研究、用心工作、用心落实，现将一年来的工作职责履行、党风廉政建设和依法行政工作情况报告如下。

一、工作职责履行情况。

为了更好地贯彻落实我镇20\_\_年发展思路，宣传科和社区(镇村)建设办公室依据工作计划，认真部署，扎实履行部门职能，带领部门人员有序地开展各项工作。

1、宣传思想造氛围。一是围绕中心，服务大局。按上级要求，基本完成了《新华日报》、《扬州日报》等党报党刊发行任务。在节庆期间，利用戗牌、横幅、简报、小喇叭、宣传栏、广告牌、有线电视字幕等形式，将党的声音传遍千家万户，营造了浓厚的环境舆论氛围。二是坚守阵地，注重教育。结合争先创优活动，按照中心组、党校、冬训、支部学习计划，分层次组织机关干部、村居干部、事业单位工作人员、普通党员、入党积极分子进行理想、信念、宗旨教育。三是传播文明，提高素质。围绕提高农民、居民素质，联合群团组织，积极开展争当“扬州好人”等行之有效的创建活动。利用市民农民学校、文化站等阵地，开展健身娱乐活动，指导创建市级文明单位、村，为\_\_创建全国文明城市做好基层工作。四是创新载体，网络先行。积极向《扬州日报》、《开发前沿》等媒体投稿，宣传\_\_的新人新事新面貌，还于20\_\_年9月26日，在《扬州日报》世界运河名城博览会特刊上整版宣传\_\_。及时更新了\_\_镇政府网站的内容与图片，几个村也更新了扬州网上的网页内容。“扬州\_\_宣传”博客20\_\_年更新的数量质量明显提高，共发表日志\_\_\_\_篇，比上年净增\_\_\_篇;点击\_\_\_\_\_\_\_次，比上年净增\_\_\_\_\_次，收到了很好的宣传效果。运用网络平台创办《扬州\_\_宣传》电子杂志向扬州市委宣传部申报了工作创新奖。本人20\_\_年16月被批准加入扬州市作家协会，一些文学作品发表在市内外报刊上。

2、镇村建设塑形象。20\_\_年，本人继续担任社区(镇村)建设管理办公室主任，于20\_\_年5月不再分管社区工作，分工负责村建办、建管站、城管大队、环卫所、市场办、国土管理等部门工作，都有了新起色。积极调处矛盾，切实开展了迎接江苏省卫生镇复查、创建江苏省环境优美乡镇为重点的美化家园活动。配合开发区修编了\_\_镇区总体城市设计(初稿)，配合国土部门做好边角地租用调查与6.25土地日宣传等工作。镇区建设稳步推进，投资1200万元的金山路修复改造工程于年底开工建设，维修了八瓜路、桂港路等道路，修补了镇区绿化与路沿等基础设施，清理了下水道，维修了整治了垃圾中转站，规范了农贸市场、停车场大排挡、\_\_村与\_\_南大门临时疏导点的经营管理，\_\_花园小区更换了\_\_\_只垃圾桶，\_\_路更换了\_只垃圾箱，\_\_家园添置了\_\_\_多只垃圾桶和一辆拖拉机，\_\_路边新建了\_座垃圾房。\_\_园与\_\_家园等建筑物的建成，提升了镇区形象。镇区管理有条不紊，环境卫生有所改观，垃圾日清日运，绿化有专门队伍维护，小摊小贩占道经营现象有所减少。围绕服务沿江开发，城管、环卫多次完成重大活动的环境保障任务，违法建设现象比上年明显减少。

3、农业农村求稳定。20\_\_年分管的农业农村工作稳步推进。农副业喜获丰收，及时清除了蔓延在春江路等处的一枝黄花，夏秋两季秸杆禁烧效果明显。下发了关于加强农村财务规范管理的意见，杜绝了各村不合理开支，三大合作组织继续完善提高并积极创办，以大学生村官名义创办的合作社经营成绩喜人。曹桥、港南、\_\_社区便民服务中心运行正常。农村环境整治效果显著，8个村共出动劳力4000多人次，投入机械50多台，清运垃圾2860多吨。围绕\_\_创建国家森林城市，我镇投入\_\_多万元，实施了\_\_路、\_\_路、\_\_路绿化工程，配合开发区建设局实施了\_\_路、\_\_路、\_\_路、\_\_河等绿化工程，春夏新增造林面积\_\_\_万平方米，秋冬又新增造林面积\_\_\_亩。

二、党风廉政建设和依法行政工作情况。

1、加强学习，依法行政。本人在做好本职工作的同时，能够坚持学习理论，认真贯彻科学发展观和xx届四中、五中全会精神，不断提高自身修养，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识和实实在在做事、清清白白做人的廉政意识，在思想上、行动上与上级组织保持高度一致，并解放思想，开拓进取，保持了良好的精神状态和饱满斗志。与此同时，本人注重学习有关法律法规，在工作中依法办事，不违规操作，同时要求社区(镇村)建设办公室工作人员学法守法，做到有法必依，没有发现任何违法乱纪现象。

2、加强团结，廉政为民。在工作中，我经常与分管部门的同志谈心交流，注重发挥个体作用，努力营造团结和谐的工作环境。大家虽然很苦很累，但心平气顺，确保了工作任务完成。始终把中纪委出台的一系列关于党风廉政建设方面的指示精神贯彻于工作生活的全过程，坚持民主集中制，维护党委的和形象。想问题办事情讲政策、按程序，不负责任的话不说，不负责任的事不帮。坚持从实际出发，工作不虚、不浮，不做表面文章，勤动脑勤思考，努力完成交办的每一项工作任务。坚持权为民所用，情为民所系，利民为所谋，把好名利关，八小时之外也严格自律，违法乱纪的事坚决不作，与他人与社会有益的事尽力做好。

具体工作中，自己还存在不少缺点和差距，如工作任务重，压力大时，对待同志可能不注意工作方法，情绪急躁等，这些问题我将在今后的工作中认真查找和纠正，并一如既往，再接再厉，服从组织安排，不负人民重托，以扎实的工作作风和优良的工作业绩奉献社会，回报人民。

办公室主任年终述职述廉报告范文三

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有优良的神采飞扬。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项指标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的优良形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司保持高度一致，强化大局认识、服务认识、责任认识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的主动性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

总之，这几年来，我在各位领导的关心和各位弟兄姐妹的帮助下，为了一个共同的目标，朝夕相处，共商共议，从情感上，是你们激发了我的事业心，让我领悟：在家有好父母，上学有好老师，工作有好领导、好战友的感觉，让我从中收获了不少情感友谊，收获了不少心智处世的提升，收获了身体心灵的健康，更收获了一段至为宝贵的美好回忆。

存在的问题及今后的努力方向

第一、办公室的工作，我们每个同志都是边干边摸索，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发展的要求。

在今后的工作中，我将不懈努力，进一步提高业务工作水平，为公司的经济跨越式发展，贡献自己应有的力量，我想我们办公室的每位人员都应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上传下达、下情上报;真正当好领导的参谋助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，自我约束，团结一致，勤奋工作，形成优良的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力，服务水平，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

第四、“空谈误国，实干兴邦，事虽小，不为不成”。我将继续秉承，南网文化：上下同欲，快乐工作!想尽一切办法去完成好每一项工作任务，竭尽努力为公司推行各项工作“管理制度化，制度流程化，流程表单化，表单信息化”而忘我工作。

第五、热爱本职工作，服从领导，服从工作大局，服务基层，服务客户。简称“敬业，服从，服务”。

人生犹如秋千索，岁月沧桑，往事如梦，不堪回首，光阴似箭不回头。残阳虽余辉，男儿当自强，痛饮杯中酒，笑傲人生，挥刀斩愁。为未来，各位领导，各位同事：我们共勉吧!为公司的振兴，习水供电局的发展，我们的美好明天，努力，努力，再努力!

**酒店办公室述职报告篇十九**

由于工作需要，今年元月日，我从道县局(时任县局局长、党委书记及市局助理调研员)调任市局办公室主任、助理调研员。近一年来，在市局党委及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现述职如下：

一、坚持“一个原则”

即坚持“上为市局领导分忧，下为干部职工服务”的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、综合调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、后勤服务等，很多具体的事情都会涉及到干部职工的切身利益。在具体工作中，我主要是履行好了“协调、参谋、服务”三大职能，即协调到位，但不“拍板”;参谋到位，但不“越位”;服务到位，但不干预领导工作。

1、承上启下，做好协调工作。一是坚持提前介入，做好事前准备工作。为保证市局决策、重要活动、重大会议等重要事项的实施和落实，我坚持提前介入，以便未雨绸缪，真正做到“事前预测，事中监督，事后总结”，如今年2月份，为开好今年的邮政工作会议(这是市局新领导班子上任后的第一个全市性大会)，我提前了一个月就进行了安排，相关工作人员春节期间都在加班，结果会议开得非常成功。二是坚持原则、讲究艺术、缓解矛盾。即在办理具体工作时，分清哪些按政策能办，哪些讲原则不能办;哪些必须急办，哪些可以缓办并注意协调处理;对于解决不了的问题，耐心细致地做好解释工作，以便于理顺情绪、缓和矛盾、维护稳定。三是积极牵头，协调部门关系。即每逢重大事情和处理重要问题时，办公室都要主动牵头，先做好部门负责人的协调工作，继而再由各部室、分局负责人分别去做本部门的协调工作，从而保证机关各项工作的有序高效进行。我初步统计了一下，今年以来，我累计协调较重要的工作达起，为领导分了一定的忧。

2、献计献策，发挥参谋作用。一方面坚持每个月都要深入支局、班组及村邮站等基层了解生产经营工作，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关部门的意见、围绕领导决策和生产经营实际，及时向市局领导反映。另一方面，坚持开展市场调研工作，积极献计献策。同时，开放性地做好信息收集工作，认真办好《永州邮政信息》和局务公开栏，与工会一道，组织好了合理化建议活动。这样，掌握了大量的第一手资料。今年以来，通过实地调研，我就农村支局风险抵押承包、邮政“三农”服务站建设、骨干网点装修、闲置资产盘活、投递制度改革、《湖南省邮政条例》宣传贯彻等重大事项，累计向市局领导提交工作建议项，被采纳项，基本尽到了“参谋”的职责。

3、改进作风，提高服务水平。一是认真搞好办公室自身建设。办公室工作非常辛苦繁琐，且看不到成绩，个别员工一度不理解。为解决这一问题，我进行了积极的引导。其一，教育办公室工作人中员树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感。其二，坚持学习制度，会议制度，劳动纪律、办公秩序等各项制度的落实，如对迟到早退和旷会者，除批评教育外，还要通报罚款。其三，坚持谈心制度，即经常性地找工作人员谈心，倾听他们的呼声，主动帮助他们克服困难，通过将心比心，赢得了大家的信任与尊敬。其四，倡导民主议事制度，即办公室的各项工作坚持民主讨论，不搞“一言堂”。二是认真做好的文字工作。不论是综合性文件、报告，还是会议记录、文件的收发、整理、归档，都坚持高标准、严要求;同时，为提高写作水平，每月还有意安排相关人员写一些不同方面的文字材料并强调完成时限，如每月要发稿多少，要采编《永州邮政信息》多少，都有明确的规定。在“高标准、严要求”下，今年以来办公室累计草拟、整理各种文件、总结、报告、领导讲话稿、各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了市局领导所需的一切文字材料，一些经验总结被《中国邮政报》、《湖南工人报》、《三湘邮报》等媒体刊登，办公室主抓新闻宣传的同志今年11月还被《中国邮政报》社评为“优秀通讯员”。三是认真为职工做好事办实事。如在后勤工作方面，不仅按照市局预算审批制度有关要求，坚持“阳光采购”，认真组织落实办公用品、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作，还坚持为职工做好事办实事，办好了职工食堂、对职工宿舍区进行了水电改造、硬化了职工宿舍区的道路，对宿舍区进行了绿化、美化并添置了健身器材，修建了篮球场院、羽毛球场，统一为职工办理房产证，等等，据统计，到目前为止，今年累计办实事件，得到了广大职工的高度赞扬。

二、实现“二个转变”

1、实现角色的转变。即树立服务意识，推动官本位向民本位、权力本位向责任本位的观念转变，树立自觉的公仆意识和主动的服务意识，实现“管理者”向“服务者”的角色转变。一方面当好“指挥员”，充分发挥办公室的组织协调和参谋助手作用;另一方面当好“战斗员”，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭住一条绳，发挥整体优势，创造良好的工作氛围。

2、实现思维方式的转变。即从被动服务向主动服务转变，围绕全局中心工作，确保各项工作有条不紊，落到实处。具体有三个方面：

第一、创新工作方式。即工作要有目标和计划，做到年有工作要点，月有情况通报，周有工作安排。在制定目标时，将总体目标与突破工作项目结合起来，建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，坚持督办督查，在规定时间完成。如我们执行周度工作安排制度，即每周星期一将市局领导安排的工作，以表格的形式下发到各个部室、分局，做到分工明确，责任到人，并要求及时完成;未能及时完成的，发督办通知单进行催办，经催办仍不能完成的，进行考核。这样，有效调动了各部门的工作积极性和主动性。

第二、创新奖罚机制。即按照人员责任分工情况，将办公室工作人员“主人杯”竞赛情况及每个工作人员的德、能、勤、绩进行量化考核，作为评先评优秀的依据。今年办公室一名同志被市局评为“优秀共产党员”。同时，还制定了一些有效的激励措施，如今年3月份以来，在市局办公楼水电改造的基础上，制定了专门的水电管理办法，规定各个办公室的水电限额，坚持“超额自付，节约归已”的奖罚制度，大大节约了市局的水电费开支，每月能节约水电费2万元以上。

第三、坚持效率优先。即在办理具体工作时，要讲究效率。在处理事情的先后顺序上，一是先急后缓，先办主要工作、后办次要事项;二是先办上级和外来的，后办内部的;三是先办基层单位的，后办机关的，先办生产一线的，后办后台支撑的;四是按职责进行分工，但又要坚持团结协作，不允许各自为政。

三、抓好“三项工作”

1、抓好学习强素质。一方面抓好政治理论学习，认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想等政治理论知识;另一方面抓好业务知识的学习，坚持自学企业管理、市场营销、财务管理、法律、税务等方面的知识。通过学习，有效提高了自身的综合素质，也开阔了自己的视野。

2、抓好制度定规矩。主要是抓好机关行政管理的规范化和制度化。先后制定、修改和完善了会议制度、车辆管理制度、安全保卫制度、招待费管理办法、住房管理办法、收发文管理办法、新闻管理办法、水电管理办法、电话费管理办法、办公电脑管理办法、物业管理办法等十余个规章制度，使办公室的各项工作基本上做到了“有法可依”，有力地保证了政令的畅通和工作的落实，对解决“三不”问题有着明显的促进作用。

3、抓好勤政树形象。作为办公室主任，我高度重视勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作;有钱不乱花，只讲自觉奉献;有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。同时，注意在细节上下功夫。如我家在江永县，我平常很少回家，从来没私自用车，既使我女儿因病去长沙住院，也是搭公共汽车去的;经常利用周末时间主动加班和下县局、支局搞调研。在勤政方面做到“三勤”。一是“腿勤”，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细;二是“脑勤”，注重研究问题，解决工作中的难点问题，多为领导出点子、献计策;三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向部室、分局和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的良好形象。由于勤政廉政工作做得到位，刚来市局工作不久，我就很快在赢得了同事们的信任，在民主评议管理人员时，我得到了高分，并被职代会民主选为市局党委班子成员。

虽然做了一些实际工作，但不足之处也是显而易见的，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为企业建设、发展做出新的贡献。

3、由于工作繁忙，用于学习的时间不够，理论水平有待进一步提高;对家庭照顾不够，导致家人有意见。

在下步的工作中，我将按照“保持共产党员先进性教育”的有关要求，进一步严格要求自己，为促进永州邮政的全面、协调、可持续发展，多做贡献，争取做出更好的成绩回报各级领导和同事们的关心和厚爱。

**酒店办公室述职报告篇二十**

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。

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