# 办公室主任个人工作述职报告(22篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-09-17

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!办公室主任个人工作述职报告篇一回首过去的一年，我和绝大多数...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**办公室主任个人工作述职报告篇一**

回首过去的一年，我和绝大多数同事一样，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。没有变的是忙碌而充实的生活，虽然是负重前行，但在劳累中却享受到默默奉献的那份乐趣!以下是我的述职报告。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。在工作中我体会到：凭能力做自己感兴趣的事情，这也是一种幸福。

二、忘我工作，无怨无悔

1、切实履行办公室主任职责

作为学校办公室主任，虽不敢说日理万机，却也经常有做不完的事，总感到事务缠身、工作千头万绪。为了做好办公室各项工作，年初我们制定了学校办公室工作要点，细化每月的主要工作任务，并进一步明确了岗位职责分工及目标管理任务。一年来我做到了主动思索、精心谋划，用主要精力抓办文、办会、办事，进行具体事务协调、目标管理任务及会议决定事项的督促落实。办公室人员做到各负其责、分工协作，每一件工作都有计划、有安排、有检查、有落实。

除常规的工作外，今年还指导办公室完成了职工编制信息实名制登记等信息化管理工作，建校以来大事记等资料的整理。为了搞好工作，我始终绷紧脑中那根责任之弦，每天睡觉前都会对当天所作的工作查漏补缺，对第二天所要办理的事务梳理一遍，这已经成为一种习惯。为了发挥办公室高效务实的作风，自己尽可能地做到早上班、晚下班，身体力行影响同事;为了保证材料质量，遇到重要的大型材料，自己亲自执笔。

对于工作人员所拿出来的材料，自己尽量多看一遍，并多次修改，总想带动手下人员尽快成为行家内手。对于需要出面协调的事情，自己尽可能地多跑路子、多说话。起草了有关制度、讲话稿，审核公文、劳资、职称、统计年报、材料。先后四次去宁县新宁镇联系有关帮扶建房工作。

2、全身心地投入教学工作

在教学的过程中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。为了搞好教学，我做到课前吃透教材、查阅资料、认真备课;课堂关掉手机、用心讲解，并尝试多种教学方法，让学生在视、听、触觉中培养创造性思维;晚自习辅导坚持到课，给学生补充通俗易懂的事例，做到传授知识与教给做人的道理相结合。

三、反思中的不足和差距

由于我性格上有诸多的不足喜欢直来直去，更加上工作头绪多，难免在工作上出现顾此失彼、考虑不周现象，经过反思，我觉得自己还存在不足需改进。因时间与精力有限，与学生交流沟通不足，对如何调动学生学习积极性研究不够，教学的方法也有待于进一步完善。文件材料的质量还不高，办公室工作人员的整体素质有待进一步提高。办公室在协助领导抓职工考勤和思想教育及管理方面做得不够。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**办公室主任个人工作述职报告篇二**

中学办公室主任述职报告(20\_\_-20\_\_年)各位领导、老师，大家好:

四年的时光匆匆而过，偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情，这天一个53年的人作主任工作述职，真是迈不开双腿，张不开嘴，这天在浪费大家宝贵的时间实在汗颜。回想这四年，回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己几年的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认识、反省和修正。下面，我就从五个方面向在座的领导和同仁们作简要汇报。

一培养修身树立大局意识

1、加强学习，提高认识

几年自己认真学习党的理论知识研读有关教育政策法规，个性是在党的群众路线中认真学习做好笔记，能开展批评和自我批评。

2、以大局为重，以事业为重

四年中经历了三位校长工作的交替，自己能从党性，原则上适应并分配工作好在三位校长年富力强、潜力超群。

3、与人为善，淡泊名利

在人生中经历过沉浮，遇到过起伏，但心态平和，内里淡定，超脱，尊重善待同事，淡薄名利，不计得失，从未与同事发生口角和矛盾纠结。

二正确定位，明确服务意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识强化职责意识，才能提高工作效率和服务质量，才能更大限度地为校园、为教学、为师生服务。

1、慎重细致起草校园一些公文，斟字酌句地拟定一周校园安排并分放在年级。

2、做好上级、校园文件的保管、传达和宣传工作。

3、有序地布置大型会议会务工作，做好会议记录，编一些会议纪要。

4、协助党支部、做好党建和党的群众路线教育资料编印、整理等事务性工作。

5、制定行政值班安排、对校务日记发统计工作。

6、认真细致地做好接待。

校园是龙感湖教育的龙头和窗口再加与黄梅的教育融合，来校指导工作的领导和专家和客人较多。办公室尽管只有年长的我，却不失热情、细致、周到的服务。公务接待安八项规定，热情不超标该节俭就节俭。

7、团结教师管理委员会的教师开展工作。在涉及评优评模时做到公正、公平，涉及一部分教师利益时公道而又灵活。

8、分管校园宣传工作，尽心尽力。

①为校园文化建设出谋献策，躬亲到位。

②电视等媒体到校拍摄、录像，协调到位。笨拙的我学会摄影，为校园活动留下许多宝贵的资料。

③建设校园网站，填补空白，获市局表彰。

④党报党刊征订，依上级要求进行且合理分发到位。

9、印章管理严肃认真、坚持原则，依程序按规定办理一些手续。

三管教管导，当好一名教师

校园工作不同于教育局和行政部门，去职务无工作可做。我们的主要工作首先是一名教师，教书育人是我们的天职。

1、四年中有三年半担任班主任，同许多班主任一样热爱学生，促进学生健康，抓班级管理，促班风构成。其中的艰辛只有教书，班主任深知。

2、加强教学研究，抓教学各个环节，不断提高教学水平。

20\_\_年班上两位同学获三科联赛三等奖。为校园首次获得市教科院和同事做了一些努力。

20\_\_-20\_\_年、20\_\_-20\_\_年辅导的两名学生获省作文竞赛一等奖。

20\_\_年中考语文成绩靠前而不是显得尴尬。

四低调做人，勤奋工作

四年中讲求教育人职业操守，工作中不管份内、份外事主动去做。出全勤，少说多干事。

近一年中做到星期天来校上班，本期做到每周三晚在校住值班。四年中没有请过病事假。即便儿子办终身大事也没有请一天假。本人身处亚健康状态，个性是体内有24×12mm的结石，病情经常出现，本该做手术，但一向拖延。

五正视缺点，努力完善自我

回顾自己的工作，亦存在许多不足之处

1、对教师的过低工资待遇出现牢骚情绪。

2、创造性开展工作不够。

3、工作中有时有焦虑情绪。

4、现代化办公手段掌握熟练程度有待提高。

各位同事:

校园办公室工作，要做到“不已事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”做好一个办公室主任要做好服务，不失去自我。做好一个教师不误人子弟。最后期望各位老师由于工作不细致由于工作得罪人，因自己潜力差而影响工作，期望得到你的宽容、海涵。

期望局领导由于我工作的不到位，而没有到达理想的要求，给予理解，且给一个小小的台阶，让更多年轻人脱颖而出，担当职责。我们绝不认为有卸磨杀驴之嫌，绝不有龙感湖教育基础领导的杯具结局之忧。落红不是无情物，化作春泥更护花。

祝我们中学兴旺、腾飞，祝我区教育成为人民满意的教育。

谢谢大家!

**办公室主任个人工作述职报告篇三**

一直以来，在院领导和科室主任的关心、支持和指导下，在各部门和科室全体同仁的支持、配合下，我始终围绕医院的中心工作，立足本职，勤奋工作，以院为家，在科室人员少、工作量大的情况下，想方设法克服一切困难，圆满地高质量地完成了各项工作任务，为医院上等达标和发展建设做出了应有的贡献。现将这一年来我的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高自身素质

一是加强理论学习。采取自学和集中学习的方式，按照院党委的统一部署要求，认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十八大精神及有关文件，通过学习，使自己的思想觉悟和政治理论水平有了进一步提高。同时，坚持用科学发展观指导自己的实际工作。二是加强业务知识及国家有关法律法规及政策的学习，通过学习不断提高自己的工作能力和业务素质，进一步增强法制意识和法制观念，有效地指导了自己的日常工作。

二、严于律已，不断加强作风建设

在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

三、尽职尽责，圆满完成工作任务

办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

(一)办文工作。

这一年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

(二)办会工作。

组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

(三)办事工作。

认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

(四)印章管理工作。

对于印章的管理，一方面，工作上我做到了随叫随到，不分昼夜，不分节假日;另一方面，对于印章的使用，我总是慎之又慎，严格管理，不谋私事，不送人情，即使为此而得罪了有些职工，我也从不违反制度和原则

(五)制度修订工作。

配合医院三甲工作，20\_\_年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了《\_\_制度》《\_\_管理制度》《\_\_采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连续三年，医院进行的专业技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究， 忽略了政治理论学习的深度和广度。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献!

**办公室主任个人工作述职报告篇四**

尊敬的领导：

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

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方

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

二、树立服务意识强化责任意识

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

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

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

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

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

三、通过各种渠道宣传学校

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

四、各类常规工作

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

五、工作体会和认识

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

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

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**办公室主任个人工作述职报告篇五**

尊敬的领导：

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

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方

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

二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。关于办会，本学年圆满完成了各种重要会议。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等。关于办事，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学年没有出现信息传递不及时不到位的情况。

三、工作体会和认识

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

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

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**办公室主任个人工作述职报告篇六**

尊敬的各位领导、老师们：

大家好!

首先,衷心地感谢大家一年来对我工作的关心和支持!本学年，在幼儿园行政的正确领导和各位教师的大力支持下，办公室坚持以服务为首要宗旨，为促进幼儿园各项工作的顺利开展竭尽所能。在工作中通过不断的实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、 立足本职、完成各项工作 每周工作：

1、每日查看教育局及上级领导部门是否有文件和会议信息，做好上传下达工作，及时、准确传达上级指示精神，不折不扣地完成上级、园领导交办的工作任务。

2、 处理掌通家园使用时老师及家长遇到的问题，及时与后台联系更新信息。

3、 班级所需教材、图片、电子档文件和各种表格的印发工作。

4、 每周收各班周计划、交接班日志分类归档。

5、 每周在掌通家园更新食谱和课表。

6、 每周五协助保健老师做好卫生检查工作。 每月工作：

1、 每月收各班观察记录、延伸教案、成长线、保育心得、教研会议记录电子档文件，整理排版归档。

2、 每月收发各部门考核表，收发归档。

3、 每月整理校车安全会议记录上交车管所。

4、 每月打印户外登记表、进餐监管表、多功能厅使用记录、兴趣班考勤表等纸

质文档。

5、 每月收门卫来访登记表、幼儿接送登记表、门卫交接表等纸质文档分类存档。 每学期：

1、 与教师配合及时更新掌通家园各班名单信息。

2、 与家长签订新学期安全责任书，存档。

3、 与乘车幼儿家长签订安全责任书，存档。

4、 新学期工作计划，上学期工作总结，各岗位收集整理，分类归档。

5、 校车档案及时更新

6、 安排办公室人员值班表，早班参加晨会。

7、 协助教学园长统计发放教材

8、 记录各班教师借用教具、书籍情况，学期末签字归还。 不定期工作：

1、 协助院领导召开各种会议，布置会场，做好会议准备，会议记录，会后整理。

2、 各种活动拍照存档

3、 参加上级部门召开的校车会议或安全会议。

4、 热情细心完成上级领导检查和接待工作。

5、 新员工入职后填写信息登记表，完善个人档案、存档

6、 员工离职收集离职申请书、交接表，整理归档

7、 完成园领导安排的其他工作。

二、 本年度重点工作完成情况

1、校车档案及时更新。为了更好地响应教育局及上级领导部门对校车严格要求的精神，我园在20\_\_年更新了更安全舒适的新校车鄂c9e101，从新校车的审批、每一个部门的签字、盖章，到最后更新完善校车档案上交上级部门，每一个环节我都做到了认真做事，履职尽责，让上级部门对清华的办事效率

和能力竖起了大拇指，清华幼儿园的校车档案在教育局、车管所已经多次成为其他园所学习的范本。

2、统合教职员工人事档案。从每位员工入职登记表、身份证复印件、每周期合同更新情况、培训记录、获取教师资格证情况、员工离职审批表及移交记录等多个方面对每位教职工的情况进行统合，方便档案资料查阅和管理。

三、存在不足及努力方向

1、因办公室工作多而杂，有时不免顾此失彼，考虑不周，在对老师的沟通中有时也会缺乏耐心，在以后的工作中，任何时候都要以积极的态度乐观面对工作，多动脑筋多想方法更好的做好服务工作。

2、工作创新有待加强。办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究、参谋咨询的职能还有待进一步加强和改进，需要通过管理创新、制度创新来加以解决。

在今后的工作中，我会继续立足实际，做好园里交给的各项工作，争取幼儿园领导、同事的支持，勇于创新，使工作更加细致全面，我会更加严格要求自己，努力工作，加强自身学习、努力提高业务素质，为幼儿园发展贡献自己的力量。

**办公室主任个人工作述职报告篇七**

根据区委安排每一名处级领导都要将一年来的工作和自己的清正廉洁情况进行述职，几天来自己认真的将\_\_\_\_年的工作进行了反思，其中有成功的喜悦，也有因领导不力影响工作效果的自责，我想围绕今年的工作将自己的工作完成情况取得的成绩、存在的缺点不足及清正廉洁情况向大家汇报一下，有不妥之处请大家批评。

一、经济工作。今年是我市实行税收属地管理的第一年，也是区政府实行引税新办法的第一年，新办法的实施意为着我街几年来建立的税源基础将不复存在，需从零开始，全年要完成区税收200万，难度很大，200万的税收从表面看是任务是指标，更重要的是责任，由于我们在去年对\_\_\_\_年的税收有一个正确的分析、超前考虑，加上我们对引税政策认识理解的深，加上我们具体分管领导和工作人员的高效率，高质量的工作，使全年的任务指标提前一个季度完成，税收是区政府考核街道工作的三个硬指标之一，几年来我街的税收任务完成的都很出色，但今年的税收指标的完成应该讲意义又更深远。

二、稳定工作。受社会大环境的影响及历史原因，今年我街的群众上访量之大，不稳定隐患之多，是在历年所没有的，不能说群众上访反映问题都没有道理，但的是群众对文件政策理解的偏差，或者说街道办事处所不能及，或者说如果街道办事处不实行政企分开，不消化分流职工，也许会有一时的平静，面对一个人几个人几十人甚至几百人的问题如果处理解决不慎，将会造成恶劣的影响，面对诸多的问题，首先，我们本着以人为本的精神组织足够人员，耐心细致说服动员教育，深入到居民家中讲政策，帮助解决实际生活困难，有时自己也非常困惑，是政府的政策有问题还是这么多群众无理取闹，还是我们在执行政策上有偏差，内心很矛盾。不管群众怎样不理解，漫骂、责难，我们始终坚持热情真诚，不激化矛盾，应该说目前群众的上访，虽然得到一定的控制缓解，但距最后解决，还有很多困难，我们的思想时刻都不能放松都不能麻痹大意。

三、搞好企业改制妥善解决双纳职工分流问题

市区政府对街办企业改制，职工分流问题都有明确的规定，为了保证集体资产不受损失，对待改制企业进行资产评估本着成熟一个改制一个，今年在铁道沿线32米拆迁前，我们成功的将街\_\_\_\_厂整体出售，收回了建厂投资。严格的说街道办企业，有过成功的喜悦，但是投资打了水漂交了学费，不能不承认投资办企业，不是我们的专业，我们是外行，算一笔细帐在互感器厂问题上投资与回报不成正比，如果我们在铁道沿线32米拆迁前不将该厂整体出售我们将会损失更大，可能还会血本无归，这些钱说大了是国家的集体的，说小了是我们每个人的，企业改制使企业放飞收回投入还街道办事处本来面目，使办事处拿出更大的精力搞好社区建设、城市管理等工作，我们的企业改制工作进展顺利全部改制完毕为期不远。

今年以来我们拿出一定比例的资金消化解决了40名职工，明年是消化解决职工的最后一年，我街仍有140余人需在明年解决任务十分艰巨。

四、抓住机遇为基层办实事

今年我们抓住区劳动局为有条件的各社区劳动就业工作站增加办公面积的大好时机，争取到资金23万余元，建房 米，置换房屋 米，共计增加5个居委会办公面积米，使部分居委会办公条件得到改善，在这项工作中街办事处没花一分钱。就此项工作而言，上级领导满意，基层满意，如果没有我们具体工作人员的积极努力，用我们高效率的工作来抓住机遇，是不会有如此效果的，今年我们在财政状况比较紧张的情况下拿出一些钱为部分居委会购置了一些办公用品改善了部分居委会的办公环境。

**办公室主任个人工作述职报告篇八**

一、深化学习、提高理论水平

一学期来，本人在校长室的要求下，坚持学习，自学了《教师最需要什么》、《向孔子学做老师》等书籍，坚持做笔记，坚持写心得体会，同时撰写教育教学论文，积极投稿。在宿迁日报上发表了“校园节庆文化的教育功能”，《名师之路》杂志上发表了，“创设校园节庆文化，优化素质教育氛围”。《新高考》杂志上发表了，“重在理解贵在转换”。同时从图书馆借阅书籍阅读，提高自己的业务水平。

在完成教学和办公室工作的同时，我还在安师大进修硕士学位，期间完成了近五万字的学位论文----文化学习：学校节庆活动的研究，顺利通过论文答辩，在20\_\_\_\_年1月\_\_\_\_日的学位授予仪式上，很荣幸地作为学生代表发言。

二、摆正位置、做好服务工作

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。

因此，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

本学期，办公室牵头承办了很多大型活动，如：省物理年会;宿迁市教育现场会，张新实书记两次莅临我校考察活动;凤凰传媒出版社集团董事长谭耀一行领导来我校考察;二届董事会先后两次会议的成功组织;宿迁市首届中学课堂增效教学论坛在我校召开;新沂市高流中学四十余人、沭阳县府苑中学一行三十余人、沭阳县修远中学一行120余人先后来我校观摩“1+1”高效课堂等等。

三、召集会议，联动协调

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，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

四、抓好教学、提高教学成绩

本人担任了高一一个班的数学课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮助。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间形成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生接受了你这个人，才可能以主动的态度接受你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，大量阅读参考书，以提高自己的业务能力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。

五、正视缺点、努力完善自我

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室副主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

二是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，努力学习，提高水平;并诚心请求领导和同事，工作中多提宝贵意见，以期工作能上新台阶，为泗中的发展作出更大的贡献。

**办公室主任个人工作述职报告篇九**

尊敬的领导：

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

一、脚踏实地，努力工作是重点

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

二、端正作风，摆正位置是要点

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

三、工作完成情况

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

四、存在问题及今后努力方向

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

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

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**办公室主任个人工作述职报告篇十**

尊敬的领导：

您好!

在忙忙碌碌中我们的学期也接近尾声，回顾这一学期自己的工作，真是又喜又忧.。幼儿教师的职业是琐碎的，细小的，但我热爱我的职业。在工作中，我严格要求自己，以“为了孩子的身心健康，为了孩子的可持续发展，尽心尽责的工作”为宗旨，全身心的投入到工作当中，现将这学期的工作述职如下：

一、思想政治方面

热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导。积极参加党员先进性学习，认真做好学习记录。主动参加双关爱活动，为困难教师及幼儿尽一份爱心。利用各种渠道如电视、报纸、网络等，了解国家大事，提高自己的思想政治觉悟。团结同事、遵守园内的各项规章制度。

二、教育教学方面

1、认真学习幼儿园新《纲要》及《走进新教材》，全面了解幼儿教育新动态，思想紧紧跟上现代教育的步伐。认真钻研教材，积极参加并完成教研组布置的各项任务，全面细致的了解每名幼儿的身心发展状况，因人施教，努力使幼儿得到全面发展。

2、在教学中，尊重幼儿，营造平等、和谐温暖的班级氛围。用眼睛关注每个幼儿，从幼儿身上汲取闪光点，去点亮他们自信自立的明灯。在课堂上利用各种生动形象的直观教具，激发儿童的兴趣。我力求尊重每个小朋友，根据本班的实际情况制定教育计划，认真备课。我努力让每一位小朋友都有发言的机会。多数用游戏的方式进行各项教育，让他们在游戏中愉快学习。养成他们良好的学习习惯，与活泼开朗的性格。我平时多鼓励小朋友多方面的发展，在平时活动的时候，有时候我会放一些音乐给小朋友听，让他们学会欣赏。有时候放比较动感的音乐跟小朋友一起笑啊，唱啊，跳啊，让小朋友有真正自由空间!让我也回到了童年时光!我鼓励每一个小朋友用自己的方式去表现自己。让小朋友在一日生活环节中有所放松!

3、注重学习环境的创设对幼儿的作用。为幼儿创设一间有特色、有意义的教室，是教师、幼儿共同的责任。让幼儿成为环境主人，用自己的作品和创意去丰富环境，体现课程的进行、目标的变化，幼儿在平时发挥想象，大胆进行绘画和手工创作等，他们的作品得了老师和同伴的肯定。

4、在教育小朋友的过程中，我也不断的努力提高自身的素质，不断的完善自身修养，不断吸取教学经验。到别的幼儿园参加观摩学习，吸取他们的教学经验，让我受益非浅!工作中，

我时刻严格要求自己，努力把理论知识转化为实践，并运用到教学活动中!我热爱幼儿教育事业。我深深体会到幼教工作的崇高，责任的伟大!体会到实践工作中的意义与欢乐!

三、家园联系方面

教师与家长互动效果直接影响班级经营的成效，家园沟通，教师与家长协力解决教育问题，提升对幼儿的关心，共同分担教育责任。孩子的快乐，是对我工作的鼓励;家长的满意，是对我工作的肯定。真诚的对待每一位家长，如实的和他们交流对孩子教育方面的看法，对家长提出的要求尽量去满足，对家长提出的教育孩子方面的疑问帮着查资料解答，让家长感到我不只是孩子的老师，也是家长的朋友。同时，我还利用多种媒介与通讯手段，做到经常性和简洁性。班主任教师将手机号码留给每一位家长，以便家长更方便快捷地与老师进行联络，更好地关心孩子的成长。召开家长会和向家长开放园内半日活动，使他们了解了班内课程特点，并针对一些问题开展讨论。在园内举办的“创新艺术节”活动中，我积极与家长交流、合作，培养幼儿的创新能力。

四、其他方面

在珍惜幼儿园提供学习机会的同时，也努力吸收外界的信息和知识，今年我本科学习结业。浏览第一范文网站，翻阅幼儿教育杂志，看提升个人品味的书籍，利用业余时间进行学历学习、电脑专业学习，让自己永远处于一湾活水、碧水之中。

总之，这学期来，我努力做好本工作。但在工作中也难免存在不足，我会在今后的工作中加以改进，扬长避短，继续努力，把工作做好，力争更上一层楼!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**办公室主任个人工作述职报告篇十一**

尊敬的领导：

紧张而忙碌的一学年即将过去，今年的经历让我感触颇多。有过成功带来的喜悦，也有失意时的惆怅和心酸。我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结同志，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作述职如下：

一、专家引领，提升自我

行动上的收获，带给我的是快乐，更是一种鞭策。这几次培训，除了知识收益外，也使我意识到了教学学无止境，教育任重道远的现实。在今后的工作中，我将进一步努力，争取做一个让学校和家长信赖，学生满意的教师。我认识到学习素质的提高是语文教育的终极目标，而且明白善于借鉴国内外先进教育教学理念和方法是推动课改、促进教学、提升自我的重要途径。

二、职评工作尽心尽责

今年由于各种因素，学校职评工作量大，任务繁重，我积极与学校职评领导小组配合，制定方案、参与考核。加班加点为\_\_\_\_位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到\_\_\_\_的高度评价。同时做好落榜人员的解释、劝导工作，为学校分忧。

三、服务工作力求完美

在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做得完美。我参与了校志的续写，校本教材的编写、学校档案的整理、\_\_\_\_教育志的供稿以及学校日常文字处理工作。

今年，上级部门实行了信息化办公，我认真学习网上办公知识，及时接收文件，并送领导交办，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。我还担任了学生报刊发行工作，每周准确无误地将学生的报刊分发到班上，工作量大，但我无怨无悔。来年我将与各部门精诚团结以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务，为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**办公室主任个人工作述职报告篇十二**

我分管党建、统战、政务公开、民心网、工作;还分别担任街道社区服务中心、工会以及街道的后勤工作，同时还有领导交办的临时工作。

一年来，按照领导的要求，组织协调办公室的各项工作，加强后勤保障工作，完成领导交办的事项。

1、规范发展新党员的各项手续，组织党外积极分子学习考试及谈话，认真审核入党手续，确保不出问题;

2、严格印章管理，做到每次盖章都有登记，便于日后查找;

3、做好办公室的接待服务工作及部分上访群众咨询工作;

4、及时到银行办理各项业务，保障职工及时报销和工资的按时发放;

5、严格食堂规范化管理，做到食品安全卫生，对每月的开销都有明确的要求，保障职工干净用餐;

6、每月及时收缴电费，有时候租户不再还要去2到3次，直到完成任务，能够做到不遗漏一户，保障街道利益不受侵害;

7、及时与医院联系，组织退休职工、在职职工及社区主任、副主任的体检工作;

8、每月及时交纳水费、电费、电话费保障街道工作顺利开展;

9、加强学习，提高自身素质，不断提高政治素质和业务素质。平时我坚持以身作则，对自己高标准、严要求、带好头、做表率，原则问题讲党性，顾大局;非原则问题讲风格、讲宽容、讲谅解，努力营造民主、团结、协作、信任的良好氛围。

存在的问题和不足：

工作创新上有待进一步加强，街道领导和上级主管部门叫做什么，我就作什么;在遵守纪律，团结同志和关心群众方面，觉得不迟到、不早退、服从领导和同志搞好团结就行了，存在自扫门前雪的思想。

下部工作打算：办公室是为领导和机关、社区服务的工作，今后还要进一步加强学习，努力工作，按领导的要求，依靠大家的帮助，团结同志，努力完成领导分配的工作任务，尽力做到让领导和机关、社区的同志们满意，希望领导和机关、社区的同志们多加帮助。

**办公室主任个人工作述职报告篇十三**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

过去的一年，是我在区政府办公室履行主任职责的第二年。在区委、区政府的正确领导下，在人大及其常委会的监督支持下，我团结班子成员，紧紧依靠办公室的全体同志，立足本职岗位，认真履行办公室工作职责，努力发挥参谋助手作用，较好地完成了本职工作。现述职述廉如下，请予审评：

一、不断学习，提高政治素养和履职能力

办公室工作涉及各个方面，又担负着区政府的运转枢纽的作用，责任重大。需要有很好的政治素养、较高的知识水平，才能真正担负起履行职责的任务。故此，我经常抓住机会学习：一是抓住会议、培训、讲座等机会学习。凡此，我都能积极参加，认真学习做好笔记;二是抽时间自学，先后学习了《十八大报告》、《国务院贯彻依法行政纲要》、《中华人民共和国行证许可法》及培训教材和人文管理学专著等十余本，增长了知识、开阔了视野;三是向同事、同行和领导学习，学习他们好的工作方法、处事能力、创新思维和对复杂工作的解决思路和办法。通过向各方学习，提高了自己认识事物的政治敏感度，处理事务的正确能力，获益匪浅。

二、廉洁自律，规范做人言行和做事准则

作为办公室的主要负责人，我常常提醒：自己的言行影响着同事们，全体成员的言行又关系到政府的形象，事关重大。在公务活动和单位交往过程中，本人没收送礼金、有价证券和支付凭证等现象;个人及家庭成员的喜事活动，从未邀请过同事、上下级单位参加;本人及家庭成员没有子女就业和经商办企业情况，也从未参与各种经济、经营性中介活动以谋取私利;从未参与过赌博，也没在“住房、公务用车、通信工具”等方面超标准。总之，本人能经常对照“两个条例”检讨自己，规范自己做人言行和做事准则。

三、勤勉工作，团结同事依法履行职责

1、正确把握定位，认真履行职责。

办公室处于承上启下、联系左右、协调各方的重要地位，担负着参与政务、管理事务、综合服务的重要职责，在协助政府职能过程中发挥运转枢纽和参谋助手作用。作为办公室主任，我身感责任重大，不敢懈担首先，我进一步熟悉办公室的三定方案和各项规定，积极主动学习上级对办公室工作要求的文件、报告和讲话，学习先进地方和部门做好办公室工作的经验，在实践中深刻领会办公室的职责、定位和作用，树立好三种意识，即大局意识、发展意识和服务意识，把握好在领导面前的参谋辅政和部门之间的协调服务的定位以及单位内部的工作领班的定位。其二，抓好班子建设，发挥团队精神。班子是团队的核心，是实现团队战斗力的中坚，为此，我着重抓了二件事：一是党总支和党支部的建设，重新配齐了副书记、委员，明确了分工和职责。因为，办公室人员中90%以上是中共党员，抓好党建有利于发挥全体党员的积极性，促进各项工作的开展;二是总支分工与主任行政分工相结合，有利于发挥团队精神，相互支持。其三，对于办公室工作中遇到的难点和重点问题，都能主动担负起来，深入实际、调查研究、协调各方妥善解决。

2、营造和谐氛围，提高工作效率。

办公室工作涉及社会的方方面面，要正确地履行好自己的职责，不努力掌握各种知识是不行的。因此，我分别从软、硬件“两方面入手”，抓好建设、提高办事效率。一方面，无论是总支还是在主任办公会上都强调学习，不断进取，营造崇尚学习，鼓励创新，积极向上的文化氛围。如有利于工作的学习和培训鼓励和支持参加;有助于提高素质的书和报刊单位订购;大力支持同事间的学习、座谈和交流活动，提倡新老同事间的学习互助;班子成员间的分工负责、相互支持、相互补位已成风尚。另一方，加强财务管理，充分利用资金，完善办公设备，提供高效的工作条件。我利用电脑财务软件，记录办公室的每一笔开支，掌握支出状况，及时分析问题，节约不必要的开支，使全年的预算支出尽可能地保障办公支出和设备的更新、完善。通过这些努力，办公室的信息传递速度加快，自动化提高，办公条件大为改善。

班子成员、团结一致，心想一块、劲使一处，带领团队，齐心协力，办公效率大为提高。

3、加强制度建设，重抓督查落实。

制度是保障工作正常运转的前提，督查是确保工作具体落实的关键。在我的主持下，办公室制定完善了印章管理、收发文件等数项规定和制度、规范了工作程序;建立健全了内部科室工作职责和管理办法;制定了工作职责督察考核办法等。全办上下形成了踏实工作，有序运转，事事有督察，件件能落实的良好局面。

过去的一年，如果说取得了一些成绩也是在领导的关心和帮助、全体同事的共同努力下取得的，本人只是做了应该做的本职工作，距离党和人民的要求还有较大差距。在新的一年里，认真贯彻落实上级党委、政府的各项方针、政策和任务，积极践行“三个代表”重要思想，进一步完善监督和督查机制，通过更加努力学习和工作，更好地完成本职工作。

**办公室主任个人工作述职报告篇十四**

各位领导、各位老师：

大家好!

本学期，我担任x办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情况汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，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能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解;另一方面还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，积极开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20xx年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查;三风建设工作;效能风暴工作;学校“六五”普法依法治校工作检查;校园文化建设工作;均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助其他部门做好各项工作

完成20xx年度党的基层组织建设各项资料收集整理;配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案;做好“双联”工作资料整理;组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

(一)自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距;由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干;工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

(二)今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

**办公室主任个人工作述职报告篇十五**

在\_\_公司党委会、董事会的正确领导下，围绕行业整体工作大局，认真履行办公室主任职责并进一步充实完善自身建设。在思想层面坚定正确的政治方向，把抓提升作为第一要务；在实践层面准确定位，把落实目标任务，稳中求进作为第一责任。从四个方面述职如下:

一、加强学习，不断提高综合素质。

任办公室副主任工作后，新的工作职能要求我加强理论和业务学习，更新知识，拓展知识领域，提高办事、处理、协调问题的能力。 特别是自从十月主持办公室全面工作后,深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负公司领导和同事的信任。思想一度彷徨，产生畏难情绪，信念曾经有过动摇，作为一名共产党员，党性时刻提醒自己，这是党委会决定，要服从组织安排。在陈总经理和李书记等领导的鼓励、支持、帮助下，树立坚定信心，攻坚克难，增强自信，努力做好办公室工作。

思想决定态度，态度决定结果，中层干部需要执行力，执行力就是“做到位”。在认真领会好决策层的工作意图、工作思路和工作重点上。从实际出发，提出执行方案，有计划、有目标地开展工作，起到领导的参谋助手作用，对指令性、规范性要求，率先垂范，用行动给下属做好样板、发挥宣传带动作用。与公司同心同德、站在决策层的高度想事做事。自觉主动、用心精心、发挥承上启下

作用，做好参谋、协调、服务工作。不断加强学习，丰富自身内涵，不断增强领导能力，把自己该干的事干好，不辱使命。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

自己始终践行以“参谋、协调、服务”工作为宗旨，追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更高昂的工作激情，以认真、诚恳的工作态度，充分发挥组织、协调和服务工作职能开展办公室工作。

1、履行工作职责，深化服务职能。公司办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的基本功。

关于办文工作，对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。完善了公司上报局、下发企业文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，使文件管理标准化、系统化、规范化。办公室主办审核发出的各种重要文件25件，收发登记来文200多件，完成工作计划、工作总结、以及各种会议材料等; 关于办会，协办行业领导干部会议，建党九十一周年，迎庆中秋国庆两节文体娱乐安排等大型会议5次，落实好会前各种组织、筹备、周密计划等工作; 关于办事，认真落实做好公司年度、月份工作计划安排，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。

加强行业企业档案管理工作指导，特别是退出企业档案工作。开

展行业所属立档单位档案工作统计调查，包括：土地情况、建筑面积、资产设备、产品品牌、档案种类、数量、保管期限等项目，指导帮助退出企业鉴定销毁档案卷。完成公司本部20\_\_年度文件的归档立卷整理。

2、规范工作程序，不断创新工作机制。

夯实企业文化基垫， 经过几个月的认真细致工作，组织修订了《\_\_员工守则》，自己设计打印成册，发至每位员工手中，员工守则是职员精神、行为规范的指南。

对行业内国有固定资产小轿车进行统计、汇总。编制行业内40户企业新通讯信息的采集、录入、校验、核定等工作。

制定《\_\_公司日常管理的有关规定》及《\_\_公司费用审批表》。进一步完善管理机制，做到有章可循。提倡环保，节能降耗，合理使用办公经费、现代化办公设备等等。结合公司实际情况，建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

三、摆正位臵，坚持原则。

自己历来认为，能搞好团结既是一种能力，也是一种修养，更是一种境界。因此，时刻自警自省，坚持团结第一、工作第一，把加强团结与搞好工作放在同等重要的位臵，身体力行。

一是始终摆正自己的位臵，时刻把精力放在工作上。坚持大事讲原则，小事讲友谊。保证公司整体工作不出现纰漏。一定要“在

其位，谋其政”，把自己份内的工作做好。对较为重大的事情，事前向领导请示，事后及时汇报，不擅作主张，自行其是。

二是对自己职责范围内的一般事务，充分发挥主观能性，主动负责的加以解决。遵循“办公室工作无小事”的原则，属于办公室的工作必须完成，不属于办公室的工作其他部门找到了也要完成，发现了问题要说话，不能让工作出现真空。

三是加强上下左右的沟通，增进友谊，互相协作，发挥团队作用。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。对来自各方面的意见，坚持虚心听取，有则改之，无则加勉。

四、廉洁自律，遵章守纪，维护公司的形象。

作为办公室主任，深知自己的一言一行对公司形象的影响。因而，经常用党章和有关法规对照检查，严守保密纪律，谨小慎微，做到有损公司威信的话不说，有损公司形象的事不做。树立较高的思想境界和良好的服务意识，从工作大局出发，淡泊名利，克己奉公，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，甘为孺子牛。

存在不足和努力方向

存在问题

1、政治理论学习不够，进取意识不强。平时的自学抓得不紧，也不够深入。由于办公室工作经常处于高强度、快节奏的运行状态，

随着年龄的增长，思想上存在歇一歇、松口气的想法。

2、大局观念、开拓创新意识不够强。往往想问题谨慎有余、开拓不足，办事情稳重有余、闯劲不够。

3、写作水平不高，亟待提高。客观上由于成天忙于事务，加上主观上努力不够。由于自己能力和水平有限，离公司的要求和大家对我的期望还有较大差距。

今后努力方向

1、加强学习，不断提高自身素质。加强对党的基本理论、基本路线和基本纲领的学习理解，常言道：有理论才有水平，有水平才有实力。要结合工作实际，认真学习经济、管理等知识，提高写作水平，不断扩大自己的知识面。树立强烈的事业心和责任感，忠于职守，勤奋工作。树立正确的世界观、人生观、价值观，把对领导负责与对职工负责统一起来，真心诚意地作好服务工作。

2、开拓进取，不断提升工作成效。坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，积极探索工作的新理念、新思路、新方法，继续坚持“严、细、实”的工作作风，积极打造服务型科室。做好“三个转变”：要努力从满足于办好具体事务向抓大事、谋全局转变；从只注重做好当前工作向从实际出发，搞好超前服务转变；从被动完成领导交办的任务向自觉开动脑筋、主动服务、创造性地开展工作转变。做好政务，事务。服务，这篇文章，充分发挥参谋助手、综合协调、督查落实，后勤保障四个作用，确保政令畅通、高效运转。

3、提高文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本公司的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间学习与办公室工作相关的知识，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向公司领导请教，向同事们学习，不断提高写作能力。 “骇骥一跃，不能十步；驽马十驾，功在不舍。”只要能持之以恒，勇于吃苦，用心钻研，勤于思考，我坚信：成功就在彼岸。

努力改善自己是一股正能量，把思维、想象和行动谱成乐章，在工作中实践自我，把知识、责任感和目标融会成智慧。谨守正知、正行、正念。与贤者为伍、与高尚同行，改进不足、完善自我，不断迈向更高的精神境界。再次感谢公司领导给我一个学习的平台，将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，以优异的工作业绩为公司的发展建设增添一份微薄之力。

**办公室主任个人工作述职报告篇十六**

本人自20\_\_年担任医院办公室主任职务以来，在院领导的正确领导下，在各职能兄弟科室以及全院临床、辅助科室的支持下，我认真履行办公室主任职责，恪尽职守，能较好地完成了上级下达的各项工作任务，带领全科人员扎扎实实地开展工作，同时自己在此岗位上工作能力也得到不断提高。现就20\_\_年度工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定

时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则，坚决拥护党的基本路线、方针和政策。自觉遵守医院的各项规章制度，旗帜鲜明、立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

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

三、科室建设与发展

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。五年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的信息。做好医院档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。三是做好医院人事的管理。通过我院二级甲等综合医院的创建工作，使得我院人事管理更加规范化、合理化、科学化，为我院人事科的发展垫定了坚实的基础。四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。

**办公室主任个人工作述职报告篇十七**

国共产党，20xx年8月参加工作，历任峨岭镇人民政府副镇长、常务副镇长、杨柳乡人民政府乡长等职务，20xx年7月调任沙子坡镇党委书记、人大主席，20xx年12月调任自治县人民政府办公室主任。根据组织安排，现将本人近三年来履职等情况汇报如下：

一、持之以恒，勤奋学习，提高了自身素质

科学理论是指导实践的法宝，加强学习是抓好工作的前提，我始终把学习摆在工作的首位。尤其是到政府办工作后，我更加清醒地认识到，要为政府领导决策当好参谋助手，为全县经济社会发展大局服好务，必须具有较高的综合能力和素质。我认真学习了办公室工作规则和相关规定，并虚心向政府领导和办公室同志请教，用最短的时间熟悉了办公室工作运转程序。我还对近年来地委、行署、县委、县政府的工作报告和年初工作安排意见作了深入学习，使自己对县内各项工作有了新的认识，对县委、县政府的工作思路有了更深的理解，为更好地开展工作奠定了基础。不论是任乡镇党委书记，还是任政府办主任，各种事务都十分繁杂，但自己却从未放松学习，坚持处理好工学矛盾，千方百计挤时间加强对政治理论、法律法规、行政管理等知识的学习，不断提高自己的政治理论水平和综合协调能力。在学习过程中，注重学习与思考相结合，学习与具体工作相结合，做到了学有所得、学以致用。通过加强学习，进一步树立了正确的世界观、人生观、价值观，增强了贯彻执行党的基本路线和方针政策的自觉性和坚定性，思想与行动始终与党的路线、方针、政策保持一致。

二、理清思路，狠抓落实，取得了显著成效

思路决定出路，行动决定结果。到沙子坡镇任党委书记后，为解决全镇产业优势不明显，发展思路不清晰的实际问题，从上任的第一天，我就坚持“深入调研、吃透镇情，理清思路、助推发展”的原则，用最短的时间走遍了全镇各村各寨，在深入调研的基础上，及时召集党政班子成员开展讨论，明确了“基础设施强后劲，支柱产业壮民财，工业经济增总量，招商引资促发展，和谐社会保稳定”的总体目标和“兴三项建设”(交通、水利、集镇基础设施建设)、“壮四项产业”(烤烟、经果林、茶叶、现代畜牧业)、“保五项重点民生”(安全维稳、民政救灾、计划生育、合作医疗、义务教育)的工作思路。到政府办工作后，我同样把理清思路作为首要任务。根据政府办的职能职责和工作实际，提出了“三增强”(即增强进取意识、增强服务意识、增强责任意识)、“四提高”(即提高参谋助手能力、提高综合协调能力、提高督办落实能力、提高服务保障能力)、“一创建”(即创建务实高效服务型机关)的总体思路。在理清思路的同时，我更加注重任务的落实，建立了科学的考核奖惩激励机制，积极营造想干事、能干事、干成事的良好氛围，确保了各项工作的顺利推进。在沙子坡镇任职期间，全镇保持了基础不断夯实、活力明显增强、民生逐步改善、社会和谐稳定的良好局面。经过自己在政府办近一年来的努力，办公室管理更加规范，办文、办会、办事的能力和水平有了较大提升。

三、转变角色，创新方法，提高了服务水平

虽然乡镇党委书记和政府办主任都是单位负责人，但由于职能职责不同，工作方式也大不一样。乡镇党委书记主要是领导和决策，而政府办主任更多的是为领导服务。到政府办工作后，我及时转换角色，切实为领导当好参谋助手，坚持想领导之所想，急领导之所急，尽力把问题思考在前，把工作准备在先。不断创新工作方法，努力提升办公室整体服务水平。在办文上，严格实行限时办结制，严把公文程序关、政策关、文字关，对每一份文件都要求做到精益求精，杜绝差错疏漏，充分发挥以文辅政的作用。在办会上，牢固树立细节观念，紧扣会议各个环节，超前安排，周密部署，细化任务，做到会前、会中、会后井然有序。在办事上，认真落实好领导交办事项，做到了交必办、办必果。为保证领导安排的各项工作落到实处，创新了督查方式，由各位联系秘书每月对县人民政府常务会议、县长办公会议和专题会议议定事项和县政府领导批示件进行督办，并将督办结果按月向领导报告。对一些需要督办的重大事项，临时抽人组成督查组，采取实地查看等方式进行督查，切实做到了有决策必有督查，有督查必有信息反馈，确保了政令畅通、任务落实。

四、发扬民主，集思广益，增强了班子凝聚力

我始终把贯彻执行民主集中制原则，作为正确决策、凝聚力量、做好工作的重要前提。坚持将工作任务和目标进行明确分工，团结协作，统揽不独揽。对重大问题的决策，充分发扬民主，严格执行议事决策程序规定，广泛听取意见，集思广益，形成共识，集体决策，分头落实，不搞一言堂。注重加强班子团结，坚持班子成员间互通情况、沟通思想，勇于开展批评与自我批评，做到了相互信任、相互支持、相互关心。注重调动班子成员积极性，支持班子成员行使自己的职责，经常与班子成员交心谈心，尽心竭力帮助班子成员解决一些工作和生活中存在的具体困难。不论自己在什么岗位任职，都保持了班子的团结，做到班子成员“合心、合手、合力”，形成了团结一致干事业、齐心协力促发展的良好氛围。

五、建章立制，规范管理，带好了干部队伍

我始终把干部的管理和干部热情的激发作为推动各项工作的关键，坚持用制度管理干部，用制度激励干部。在沙子坡镇任职期间，组织制定了《干部请销假制度》、《会纪会风制度》、《镇机关财务管理制度》、《镇干部绩效考核制度》、《村干部年度目标考核细则》等十多项工作制度，杜绝了个别干部作风漂浮、办事拖拉的现象，树立了党委政府良好形象和领导个人威信。到政府办任职后，建立和完善了办公室管理工作制度。一是建立了办公室《学习制度》和《例会制度》，每月组织办公室同志集中学习一次，每两周召开一次例会。二是出台了《文字创作激励办法》，要求办公室文秘人员每月创作一篇文章(题材不限)，每季度撰写一篇调研文章，并按月进行评比和奖励，同时将创作任务完成情况纳入年度考核，作为评先选优的重要依据，以此推动文秘人员写作水平的提升。三是进一步建立和完善了公务接待、车辆管理等制度，严格财经纪律，杜绝乱赊乱挂，严禁公车私用。在建立和完善制度的同时，自己更是以身作则，始终用自己的一言一行带动和感染干部职工。在沙子坡镇工作时，为了狠刹干部“走读风”，自己坚持住单位，带头不走读。在政府办工作期间，自己始终严格执行办公室各项管理制度，起到了模范带头作用。

六、严于律已，率先垂范，搞好了廉政建设

作为一班之长，我始终认真履行党风廉政建设“第一责任人”的责任，以身作则，率先垂范，认真执行《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》，严格遵守党的政治纪律、组织纪律、经济工作纪律和群众工作纪律，不滥用职权、玩忽职守，不任人为亲、营私舞弊，不奢侈浪费、贪图享受，不弄虚作假、与民争利。始终保持积极向上的工作热情，踏踏实实工作，勤勤恳恳干事，堂堂正正做人。坚持在学习中不断提高自己，在工作实践中不断总结反思自己，在工作方式方法上不断改进完善自己。认真落实党风廉政建设责任制，不断加强思想作风、工作作风和生活作风建设。在思想上，主动加强世界观、人生观、价值观的改造，强化立党为公、执政为民意识。在工作中，严格遵守各项规章制度，照章办事，依法行事，坚决做到不该吃的不吃，不该喝的不喝，不该拿的不拿。在生活上，情趣健康，作风正派，不搞个人特殊，不搞铺张浪费。

三年来，自己始终尽职尽责、勤恳干事，取得了一定的成绩，但通过自己认真反思，仍然还存在一些不足。一是学习面不够宽，学习不够系统和深入;二是与干部职工交心谈心较少，对干部职工关心不够;三是到政府办工作后，下乡调研的时间较少，对基层的情况了解不多;四是工作主动性和前瞻性不强，服务水平有待进一步提高。在今后工作中，我将进一步严格要求自己，努力改进不足，踏踏实实做好各项工作，力争取得更大的成绩，决不辜负组织的培养。

**办公室主任个人工作述职报告篇十八**

20xx年下学期，根据学校工作的安排，我担任党政办主任，在罗校长的指导下负责学校党政办全面工作。

学校党政办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期以来，在学校党政领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年下学期办公室的主要工作报告如下：

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方。

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

二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。

关于办会，本学期圆满完成了新教师座谈会、重阳节老教师座谈会、射洪县教育工作报告会、四川省教育督导评估验收、四川省文明单位复查验收、县委县府年终目标考核等各种重要会议。

关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成县政府、教育局要求的各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等，其中有两篇报告材料被收录到内部刊物《射洪教育》中。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学期没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学期办公室为教师们做了几件大事：第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加160元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

三、通过各种渠道宣传学校

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，并在开学不久在遂宁日报发表了一篇“新学期、新领导、新举措”为主题的报道对学校做宣传。对外树立了\*\*中学的良好形象。

四、各类常规工作。

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、尊经阁、二会议室的清洁工作。

五、半年来的工作体会和认识

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎立支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学期才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的理解和支持。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

**办公室主任个人工作述职报告篇十九**

一、摆正位置、做好服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的义务。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，认认真真工作、老老实实做人、干干净净做事。时刻维护学校、领导和同事们的声誉，做到背后不乱说、评论他人、不发表损害他人的言论。做到补台不拆台，到位不越位。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，促进各项工作的顺利进行。

二、协调发展，做好服务工作。

作为学校的一个窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥最大效益。在平时的工作中不断强化自己的大局意识、责任意识和奉献意识，积极主动的做好上传下达和服务协调工作，对上级下发的文件或电话通知能及时汇报给校长或相关领导，做好份内事，协调好份外事，全力做好服务工作。

三、立足根本，完成教学任务

在担当办公室工作的同时，我也任课。我深知教学是自己的根，也是自己的本。11至12学年，我任高三、十五班的英语课，在英语组同事的帮助下，在班主任邵东川老师的支持与协调下，在孙凤余主任和李广主任的带领下，我的教学工作进展顺利。在校领导的正确领导下，在全体高三师生的共同努力下，虽然明年的高考成绩未定，但我想只要团结一致，尽心尽力，一定会有好的成绩。

**办公室主任个人工作述职报告篇二十**

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xx局的一个\*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。

五、改进作风，抓好廉政建设

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

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。

**办公室主任个人工作述职报告篇二十一**

按照局党委的安排，我主持办公室和信息中心工作。一年来，在局党委的正确领导下，在各兄弟单位的力支持下，我与办公室和信息中心的其他同志团结一致，切实加强自身建设，自觉规范后勤服务行为，积极推进全局信息化建设，较好地完成了局党委和市局办公室、信息中心交办的各项工作任务。这些成绩的取得，是与办公室的其它同志具有较高的素质，以及对我本人的充分信任和支持分不开的。现将我20\_\_年以来的工作情况报告如下：

一、精益求精，文工作准确及时

机关文工作是办公室工作的一个重要方面。一年来，我与办公室其他同志一起，不断加强学习，对工作一丝不苟，多层次占有材料，多角度认识、分析问题，对文稿精益求精，反复推敲，认真听取各方面的修改意见，有时工作忙，白天忙政务坐不下来，我就晚上加班组织、修改材料，力求作出好“产品”。半年来，办公室共计起草、上报典型材料、正式文件、领导讲话、规章制度、工作汇报等各类文字材料56份，达30多万字，均做到准确及时，得到了市局及有关部门的充分肯定。在加强文稿起草工作的同时，我们还着重加强了档案室建设，安置了密集型档案柜，购置了复印机、计算机、扫描仪等设备，并对文件收发、传阅、借阅、回收、存档等各相环节的管理，完善了规章制度，明确了权利责任，确保了档案材料的安全保存和有效利用。

二、积极主动，宣传报道成绩显著

在机关各单位及各工商所的力支持下，我们充分利用众传媒，抓重点、难点、热点问题，搞好策划，组织力量，写出有力度的稿子，全方位、多角度宣传工商行政管理工作。今年以来，先后组织各单位在国家级新闻媒体刊播稿件2篇，省级25篇，市级31篇，县级81篇。为加强与上级机关和县直有关部门的沟通和联系，巩固扩宣传阵地，我们增了内部小报《工商信息》的信息量，20\_\_年印发26期计310多条信息，先后被市、县党委、政府和省、市工商局发行的简报采纳76条，使我局宣传工作连续三年被省、市工商局评为先进单位，为树立执法权威，树立良好社会形象，起到了积极的推动作用。

三、精心安排，切实搞好后勤服务工作

今年以来，我们在后勤工作中本着“服务到位、勤俭节约、提高效率”的原则，做了量的工作。我局150多住户7栋楼分布在三个院中，水、电、暖、通讯及安全、卫生等后勤保障工作纷繁复杂，尤其是供水、供电、供暖、防水、安全等设施已使用多年，进入维修期，夏天楼房渗水、漏雨，冬季供暖管线易冻，有的楼道取暖效果不好，因此后勤保障工作头绪多、任务重，但不论是半夜三更，还是星期天、节假日，我们尽自已所能，及时解决问题。尤其是入冬以来，为保证及时供暖，我和\_\_同事一起，检修锅炉、更换循环泵，看现场、搞预算，联系施工队，确保了在冷空气来临之前，三个院同时点炉供暖，尽自己的努力为全系统干部职工提供一个舒适的工作、生活、学习环境。车辆调度管理是办公室的一项重要职责，在过去的一年里，为尽量保证综合科室及老干部用车，以及县局集中活动用车，我与办公室同志们尽可能的协调局领导，协调科室和工商所，基本满足了需要。

四、健全制度，使办公室工作走向制度化、规范化

“办公室工作无小事”，从印章使用、文档案、上传下达、会务安排，到安全卫生、后勤服务、学习宣传、来人接待，头绪多，工作复杂，如果没有健全有效的规章制度，就会使办公室工作处于顾此失彼、疲于应付的被动局面。为此，我们针对平时工作容易产生问题多个环节，有针对性地制定了印章使用管理制度、车辆管理制度、文档管理制度、办公用品管理制度、上下班制度、学习制度等一系列规章制度。为明确办公室工作人员的权利责任，我们还确定了岗位职责，做到了分工明确，责任到人，既调动了家的积极性，又增强了家的责任感，这为办公室做好各项工作奠定了基础。同时，为促进工商所规范化管理，我与工商所的同志们一起，十几次跑淄博、去滨州，制作工商所规章制度公示牌65个，得到了各级领导的好评。

五、从严要求，切实提高自身素质版权所有

办公室作为一个综合协调部门，工作就象人们说的是一个针线簸箩，从小处说，更换一个灯泡，印发一个通知；从处讲，维修锅炉，接待会议；从协调上，调度一部车，组织一个活动，事事都都关系到县局的形象，事事都关系到干部职工的切身利益，工作千头万绪，困难克服了，工作做过了，也很难总结成绩。但哪怕有一点失误，都会引起领导及干部职工的关注。作为办公室主任，我时刻不敢放松自己，自觉从思想观念、文字表达、组织材料、业务知识等各个方面适应新形势的要求，积极参加县局组织的各项政治业务学习，同时，还通过成人高考，参加了山东学法学系本科函授学习，并理论联系实际，不断提高自己对办公室工作的认识，不断增强自己干好办公室工作的责任观念和奉献意识。

在过去的一年里，我与办公室的同志们一起，克服困难，尽可能的避免失误，并在一些方面取得了新的成绩。这些成绩的取得，离不开局领导的关心，离不开各科、室、所及广干部职工的理解和支持。无论是紧急任务，还是临时行动，无论是调车，还是抽人，各单位总是有求必应，给予我尽可能的支持和帮助，这是办公室及我本人做好工作协调的关键。

在总结工作成绩的同时，我也清醒地认识到工作及自身存在的不足。如有些工作上缺乏预见性和计划性，我本人以及办公室个别同志缺乏奉献精神，造成服务质量差，工作效率低，不少工作可以干的更好一点，有的是疏忽了，有的是想到了没有做到等等。如今年的冬季取暖效果不好，安全保卫造成住户被盗，车辆调度有时满足不了工作或老干部使用等等，虽然有其客观原因，但也有我本人主观上的失误。在新的一年里，我和办公室的其它同志将牢固树立“100-1等于零”观念，进一步发挥积极性和创造性，努力变被动为主动，形成紧张有序的工作面，努力实现办公室工作的制度化、规范化、科学化，为促进工商事业的全面发展做出自已的贡献。

**办公室主任个人工作述职报告篇二十二**

我于20xx年3月任县政府办公室主任。任职以来，在县委、县政府的正确领导下，我和全体领导班子成员组织和带领全办干部职工，紧紧围绕全县工作的总体思路，坚持以“三服务”为宗旨，以“三办”为工作重点，团结一心，锐意进取，攻坚克难，真抓实干，充分发挥县政府办公室的指导、管理、参谋、服务、协调、监督六大职能作用，努力加强机关作风建设，不断提高工作质量和办事效率，各项工作均取得了较好的成绩。现将20xx年工作报告如下：

一年多来，发文300余件，其中县政府文件100余件，办公室文件200余件;处理来文4000余件。组织起草和修改综合性报告、讲话、汇报等文字材料300余篇。承办各种会议100余次，得到省、市和县委、县政府领导的好评。完成督办检查事项42件，其中市政府办公厅交办的督办件6件，县政府重要工作会议决定列入督办检查的42件。对县政府领导交办的每项工作及时督办，定期汇报，保证了领导及时掌握情况、科学决策，推进了各项工作的落实。办理人大代表批评、意见和建议12件，答复政协委员提案52件。接待群众来访93批，总人数达1200多人，接待群众来信访100余件。争取县网通“数字化城县”建设项目资金42万元，完成县五大班子电子政务平台建设，并实现了县委网上协同办公;完成县政府无纸化公文传输系统工程建设，县政府公众信息网站及政务外网也正在 建设中。认真办理行政复议案件，办案质量和办案效率明显提高，行政执法监督工作进一步加强，规范性文件制发质量不断提高，行政执法责任制进一步完善，开创了政府法制工作的新局面。认真执行国家的外事、侨务政策，外事、侨务工作再登新台阶。强化了激励约束机制，推进机关后勤建设。财务工作更加规范，车队管理工作进一步加强，安全保卫工作充分发挥职能作用，确保了县政府各项工作安全有序运转。狠抓机关后勤建设，组织重新改造装修了县政府各个办公室和会议室，为政府领导和全办同志创造了良好的办公条件，为县委、县政府举办中小型会议提供了现代化场所。对政府大院及周边环境进行了改造，种植了草坪，政府大院环境焕然一新。

上述成绩的取得，是县委、县政府正确领导的结果，是政府办领导班子精诚团结、开拓进取的结果，是全办同志恪尽职守、辛勤努力的结果。就我本人来说，主要是切实履职尽责，做了以下几个方面的工作。

1、坚持“三服务”宗旨，努力实现服务个性化。认真贯彻落实党的路线、方针、政策，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，培养和树立正确的世界观、人生观和价值观，努力做好“三服务”工作。在工作中，能够坚持学习业务知识，并虚心向其他同志学习，不断提高自身素质，进一步明确了政府办综合服务的重要意义，使办公室工作人员自觉地发挥参谋助手作用。同时，作为单位一把手，我还十分注重抓好全办同志的学习。根据新形势对机关工作的要求，组织所有政务秘书认真学习国家政策、法规及省市有关政务工作的规定，不断提高政治素质和政策水平，全面、准确地掌握机关公文知识和处理程序及电子政务知识技能，确保了政务工作的高效、有序开展。加强了后勤事务人员的业务学习，重点抓了司机、总务科和保卫科人员的素质的提高。要求司机提高驾驶水平，学习汽车修理和保养知识，确保安全行驶;对总务科、保卫科人员加强保安业务培训和礼仪培训，掌握安全保卫知识，增强工作责任心，确保了县委、县政府大院内的安全和正常工作秩序。同时，在工作中，认真把握上级的规定、领导的要求和基层的需求，创造性地开展工作，做到了让领导满意，让基层满意，让群众满意。

2、坚持以人为本，努力实现管理人性化。一年来，坚持以人为本的管理理念，充分发掘全办干部职工的潜能。在全办范围内深入开展“五讲”活动，即：“讲民主集思广益，讲团结形成合力，讲友情相互关心，讲分工各尽其责，讲廉政树立形象”。在工作中，我努力做到：热心关心同志，充分尊重同志，全力帮助同志，靠自己的品德去激励人，靠自己的才能去鞭策人，靠自己的奉献精神去感染人，从而激发调动了全办干部职工的积极性，使全办干部职工的工作主动性和责任感显著增强，促进了全办工作质量的提高。在班子建设上，我能够自觉贯彻民主集中制原则，努力当好“班长”，把自己置于大家的监督之下，在工作中充分听取班子成员的意见，特别是不同意见，凡是重大问题都要通过集体讨论决定，不搞“一言堂”和家长制，同时经常与班子成员谈心交心，沟通情况，交流思想，增进了政府办领导班子内部团结，大家工作上互相支持，生活上互相关心，情感上互相尊重，从而保证了班子在思想和行动上的高度团结统一。我十分注重增强全体同志的宗旨观念和公仆意识，做到廉洁自律，勤政为民。要求全办同志爱岗敬业，无私奉献，特别是坚决不准利用在领导身边工作的特殊位置为个人谋取私利。与此同时，我自己也努力做到不为私心所扰，不为名利所累，不为物欲所动，忘我工作，坦荡为公，清白做人。

3、坚持以“三办”为重点，努力实现工作规范化。以全力提高“四个质量”、加强“四个建设”、增强“五个意识”和抓好“六项工作”为工作目标，全力抓好政府办的各项工作。提高“四个质量”即提高会议质量、文字材料质量、公文运行质量和服务质量;加强“四个建设”，即加强班子建设、队伍建设、制度建设和精神文明建设;增强“五个意识”，即增强服务意识、责任意识、创新意识、参与意识和大局意识;抓好“六项工作”，即抓好督办工作、保卫工作、保密工作、三产工作、法制工作和后勤工作。按照这一目标，在工作中，我注重承上启下，沟通左右，联系内外，协调各方，采取多种措施，全心全意搞好三个层次的服务。尽管工作千头万绪、任务艰巨繁重，而且大多事情都是时间紧迫，但我突出“三办”重点，抓住中心，事无巨细，事必躬亲，做到了若网在纲，有条不紊。如，在承办的十几次大型会议接待和招商引资重大活动接待过程中，都能做到细致周到，严密有序，没有出现任何疏漏。与此同时，我还重视分工明确，不打乱仗，提高了办事效率和质量，凡是领导交办的事宜或需要督办的事项，我坚持从实际出发，快件快办，特事特办。按照规范化、制度化、科学化的要求，进一步严密公文处理程序，做到及时、准确、缜密、安全。以“三化”为标准，严格把好“三关”，提高了办文质量。公文收发严格把住“一个入口、一个出口”，规范呈文程序，科学建档、归档。组织制定了《xx县政府和县政府办公室公文处理暂行规定》，加快公文运转速度，提高政府工作效率，确保了政令畅通。筹办会议时，坚持高标准、严要求、高质量，从会议通知到准备材料、安排会场以及会议的召开和会后的检查落实，注重细心考虑，周密布置，无一疏漏。一年来，公文运转更加快速、及时，办会质量明显提高，受到了领导和基层的好评。在工作中，制订了各项规章制度，印发了《制度汇编》，做到人手一册，认真执行。为加强财务管理，并组织制定了《xx县人民政府办公室增收节支方案》，节省了办公经费，在全办形成了艰苦朴素、厉行节约的风气，从而带动了全县增收节支活动的开展。同时，坚持实行内部通报制度，对工作中表现好的及时给予通报表扬，对工作中出现纰漏的及时给予通报批评，从而使机关工作作风和办事效率有了明显改观。

总结一年来的工作，我深深地感到自身与组织的要求和群众的期望相比，还存在着差距和不足。在今后的工作中，我将同班子成员和广大干部职工一道，在县委、县政府的领导下，在县人大会的监督下，切实加强学习，不断提高自身素质，忠实履行职责，加倍努力工作，进一步提高政府办公室工作的整体水平，为促进我县经济和社会的发展做出新的贡献!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找