

# 司法局办公室工作汇报 办公室主任总结(通用6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 司法局办公室工作汇报篇一

目前，办公室共有工作人员25人，其中：办公室主任1人，副主任2人(其中1人兼接待办主任)，秘书1人，接待办副主任1人，档案室1人，文印室1人，车辆管理1人，司机8人，门卫室2人，其他工作人员7人。

办公室管理的工作车辆5台，其中，面包车3台，吉普车1台。

20xx年以来，办公室在局党组的正确领导下，在各股室、站所的大力支持下，围绕大局抓服务，围绕服务抓提高，精诚团结，努力工作，充分发挥办公室参谋助手、管理服务等职能作用，确保了机关正常、有序运转，较好完成了各项工作任务。

### (一)内部管理和公文处理规范有序

一是将办公室公文管理和起草、督查、档案和车辆管理、接待服务等30余项工作细化到每个人，做到了人人有责任，个个有压力；二是把握政策，听取意见，收集资料，较好地完成了各项综合文字材料起草任务；三是严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，没有发生一起积压、拖拉、误事现象，保证了政令畅通。

### (二)政务信息工作有所突破。加大信息报送工作力度，建立

了奖惩机制，建立了信息员队伍，信息工作有了较大突破□20xx年，获市局评比第三名□20xx年获市局评比第二名，有多篇信息和论文被《河南经济报》、《县域经济》、《资源导刊》采用。

(三)督查工作成效显著。针对全局业务部门多，工作涉及面广、要求高、时效性强的特点，采取定人、定岗、定责措施，紧紧围绕中心工作，加大督察力度，及时了解掌握各部门工作动态，为局党组正确决策提供了依据。

(四)内网建设基本完成。是按照市局要求，建立了内网和地籍管理信息系统，完善了显示功能，增设了公开栏目、政府公告等栏目，并与市局、省厅门户网相连接。

(五)管理和服务工作扎实有效。一是强化机关管理，制定和完善了机关各项规章制度，确保了机关高速运转；二是改善服务态度，提高服务水平，为局党组及各业务股室提供了优质高效服务；三是在安全、节约、高效的前提下，强化车辆、驾驶员和油料管理，在保证领导工作用车的同时全力保障了各股室工作用车；四是高度重视值班工作，制定和完善了政务值班制度和工作责任制，明确了任务和职责，建立了值班日志和工作台帐。全年传真、值班电话保持畅通，没有贻误工作形象。

一是办公室工作人员整体素质有待提高目前，现有工作人员中大部分是在20xx年机关人事制度改革时，从各矿管站中抽调的，暂时难以适应办公室工作。

二是文印室工作人员继续补充。在20xx年机关人事制度改革时，文印室原有3名工作人员全部调整到其它股室后，从矿管站抽调了1名工作人员从事文印室工作，根本不能满足工作需要。

一是鉴于贾红波同志已任局纪检组长，请及时安排办公室主

任人选，确保办公室工作正常运转。

二是由于我局涉及工作面广，文秘工作量大，办公室现有秘书1名，难以满足工作需要，建议增配1名秘书。

## 司法局办公室工作汇报篇二

我国社会主义市场经济体制的不断完善、经济社会的可持续发展和水利水电事业的大发展，对移民工作特别是移民系统的办公室工作提出了新的更高的要求。这就要求大家要自觉地把办公室工作放在水利水电发展的大形势、大背景下来考虑，放在移民工作大局中来研究。做好移民工作需要各个方面团结协作，紧密配合。办公室作为综合部门，具有十分重要的地位和作用。办公室是一个单位、一个部门形象的窗口，是对外联系的桥梁和纽带，是领导的参谋和助手。办公室工作要起到承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的作用。办公室的同志必须审时度势，从全局、长远和战略的高度来看待办公室工作的重要性，增强责任感和使命感，做到胸怀大局，扎实工作，为开创移民工作新局面做出新贡献。

第一，办公室工作要服从、服务于移民工作大局。

移民工作是一项复杂的系统工程，不仅关系到移民群众的切身利益和水利水电工程的顺利建设，而且关系到库区经济发展和社会稳定，关系到党和政府在移民群众中的形象和威信。移民工作的中心任务就是发展移民经济、维护社会稳定，无论是新建工程移民的搬迁安置，还是老水库移民遗留问题处理，都要正确处理发展与稳定的关系，加快发展移民经济，提高移民生活水平，维护社会稳定。作为移民工作枢纽的办公室，要紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定这一主线开展工作。

一是要把宣传贯彻党的移民方针政策作为首要任务。广泛宣传开发性移民方针，让移民干部群众自觉服从服务于国家建

设的大局；加强移民理论研究，不断完善移民政策法规体系，推进依法移民工作进程。

二是要把代表移民群众利益作为根本要求。做好协调工作，理顺各方面的关系，切实保护移民合法权益，使移民群众搬得出、安得下、稳得住，逐步能致富，融入当地社会，确保水利水电工程建设和发挥效益。

三是要把维护社会稳定作为基本职责。加强宣传教育工作，及时疏导和解决移民工作过程中由于利益调整出现的各种思想认识问题，引导干部群众正确处理眼前利益和长远利益，局部利益和全局利益的关系；做好移民信访工作，把移民群众的要求和呼声反映上来，切实关心移民群众的冷暖安危，解决好群众关心的热点、难点问题，密切党群、干群关系。

四是要把扩大移民工作影响作为重要方面。充分利用新闻媒体宣传库区建设的进展情况和移民工作中涌现的先进典型和先进事迹，让各级领导和社会各界更加了解移民工作，关心和支持移民工作，扩大移民工作的社会影响面，营造全社会都来支持移民工作的良好氛围。

第二，办公室工作要为领导决策提供及时、准确、全面的信息服务。

信息是决策的基础和依据，办公室要按照移民工作的中心 and 需求提供信息服务，并下功夫提高信息的实用效益和信息及时快捷的传递。要围绕发展移民经济、维护社会稳定这个中心，及时反映移民工作中的成绩、经验和问题；反映移民搬迁安置、遗留问题处理、资金和项目管理等重大情况；反映各级移民机构开展移民工作的思路、进展和成效；反映移民工作中重大的社会动态和重要的社情民意。对上级重要决策的落实，要反馈本地区、本部门贯彻落实的安排和措施，广大干部群众的反映和意见，以及实施决策中取得的成效、出现的情况、存在的问题和完善决策的建议；对有关领导的重

要讲话精神和具体指导意见，要及时组织学习，并反馈贯彻落实情况。

第三，办公室工作要紧紧围绕抓决策落实开展督促检查工作。

移民工作不仅要制定正确的决策，更重要的是要落实决策。督促检查的出发点和落脚点就是为了决策的落实。办公室在开展督促检查时要紧紧围绕落实作文章，从上到下，从制订计划到组织实施，从工作内容到工作形式，都要在落实上下功夫，在落实上见成效。不能局限于了解对上级决策是否作了贯彻和制定了措施，不能只停留在掌握开了多少会、发了多少文件、下去了多少人落实工作的外在表现上，而应该把力量用在决策部署以后的具体实施上，把功夫下在决策精神见之于基层和干部群众的实际行动上。要经常了解决策落实的进度，跟踪决策落实的轨迹，并且循着决策落实的进程，及时组织各项富有推动力的督促检查活动，持续不断地推动决策的落实，直到决策目标的实现。

要认真做好领导指示、交办事项的查办落实工作，做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。查办工作必须求真务实，秉公办事，不仅要查清情况，还要提出处理意见。重要查办事项办结后，要举一反三，采取措施，推动与之相联系的党的移民方针政策的落实。

## 司法局办公室工作汇报篇三

您好！

难决定。相信在我目前的人社局办公室主任岗位上，×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定会批准我的申请。

转眼之间，在×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在

的单位名称)工作已经×年,回首人社局办公室主任岗位工作和生活的点点滴滴,感慨颇多,有过期待,也有过迷茫,有过欢笑,也有过悲伤。

×××(改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称)人社局办公室主任岗位工作是我职业生涯中珍贵而十分有意义的开端。在领导、同事的关怀指导和帮助下,使我成为一名具有一定实际工作能力者。

## 司法局办公室工作汇报篇四

1、负责行政办公室的日常事务。

2、加强本部门的自身管理,抓好部门职工的政治、业务学习、考评等,提高工作效率。

人事、政策等各项规章制度,协助领导推行公司的各项规章制度,促进公司各项工作规范化管理。

4、组织制定企业行文管理的各项规定努力使公文管理规范化、科学化,提高办事效率。

明确责任,必要时报告总经理处理。

6、监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。

7、安排总经理工作会议,并负责检查会议决定事项的执行情况。

8、按照总经理的意图,组织起草综合性文件,起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件,并审查签发文稿。

9、开展调查研究，搞好企业的信息管理，做好综合分析和统计工作，制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。

10、负责公司办公和生产场所及周围区域的安全保卫工作，维护公司内治安秩序，做好进出公司的人流物流管理工作。

11、负责公司的环境保护工作，贯彻执行国家有关环保的法律、法规、条例，建立公司的环境保护制度，使公司采取有效措施防止污染。与上级环保部门联系，处理有关环保事宜。

12、行使本系统内部日常行政监督权利，对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的有关人员进行调查和处罚。

13、负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。组织各类文娱、体育活动，活跃员工的业余生活。

14、组织拟定全公司机构的人员编制计划，并根据生活水平、工资市场情况及公司政策，研订合理的员工待遇办法报总经理审批。

15、负责公司员工的招聘、甄选、培训工作及生产车间薪酬审核。

16、负责公司各种专项申请资料及汇报材料的组织、起草、上报。

17、负责公司门禁、门卫、食堂、职工公寓楼的管理，满足企业发展的需要。

18、负责对各级管理人员的考核、评价，向公司领导推荐优秀人才。

19、负责保障公司的各种后勤服务工作。拟定和实施职工后勤服务工作，包括：膳食、医疗、退休、休假、婚丧、子女教育、防暑降温等。

举止、礼貌用语、衣着服饰，树立公司良好的对外形象。

21、完成公司领导临时交办的各项工作。

直接上级：总经理

直接下级：行政人员

[岗位职责]

(1) 负责督办、检查各部门对上级指示和高管级会议决议的贯彻执行。

(2) 组织起草公司行政文件，对系统间发文做好法律审核。

(3) 组织全公司档案的管理工作。

(4) 巡视、监督、检查公司各部门办公秩序及办公室各项工作。

定期为总经理提供公司工作简报。

(6) 做好总经理和各部门的信息传递工作。

(7) 负责公司高管、部门间会议及其他重大会议、活动的会务工作。

并定期建档更新人事资料向总经理汇报。

(9) 组织记载公司大事记，编撰公司辞典工作。



(10) 指定专人收集、整理公司内外的反馈信息及合理化建议。

(11) 组织做好公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊征订分发工作。

(12) 负责掌印，合理合法使用公司印信。

(13) 组织做好公司文件的编号、打印及发放。

(14) 做好信访工作，处理重要信函，接待重要客人。

(15) 督办公司有关证照，办理公司的法律事务。

(16) 负责对司机车辆的统筹管理，监督检查车辆定点维修。

(17) 负责公司通讯设备的检查、管理工作。

(18) 负责掌管公司各部门钥匙。

(19) 指定专人负责办公室文件、资料的保管和定期归档工作。

(20) 负责相关部门的工作跟踪检查，并及时向总经理报告工作。

(21) 指定专人负责办公用具、设备、设施的登记、保管和报损报失工作。

部门间争议提出界定要求。

(23) 制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

(24) 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情

况和有关数据。

(25) 做好本部门各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。

(26) 及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

(27) 主持办公室例会，参加公司有关行政方面会议。

件，视其性质内容，决定处理方式。

(29) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。

(30) 培养和发现人才，负责直接下级岗位人员任命的提名。

(31) 组织做好保密工作。

损报失工作。

(33) 完成总经理交办的其他工作任务。

(34) 代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

岗位名称：综合办公室主任

直接上级：项目部经理

直接下级：文秘、公寓管-理-员、小车司机

本职工作：负责项目部的行政事务、党群事务及后勤管理 直接责任：

(1) 组织编制办公室管理系统文件，并上报经理审查。

- (2) 办公室管理系统文件的贯彻执行，并对其提出修改建议。
- (3) 编制办公室年度工作目标和工作计划，经批准后组织实施。
- (4) 提交办公室预算草案，经批准后进行成本控制。
- (5) 组织项目部会议，定期参加项目部月度大会，并参加相关会议。
- (6) 负责项目部管理系统文件的管理。
- (7) 负责项目部的公文处理、文书档案管理。
- (8) 负责项目部印信管理。
- (9) 负责项目部接待管理。
- (10) 负责项目部的后勤服务管理。
- (11) 对所属下级工作争议及时做出裁决。
- (12) 接受项目部领导和有关职能部门的监督、检查。
- (13) 指导、监督和检查所属下级的工作，掌握工作情况。
- (14) 审查办公室物资需求计划。
- (15) 负责起草项目部重要汇报材料和对外宣传。
- (16) 在权限范围内代表项目部与外单位及有关部门的联系。
- (17) 完成项目经理交办的其他工作。

(18) 负责项目部党群事务工作。

(19) 建设双欣项目部的企业文化，塑造吉林电建品牌。  
领导责任：

(1) 对办公室的成本控制负责。

(2) 对办公室各项考核指标的完成负责。

(3) 对办公室工作目标和工作计划的完成负责。

(4) 对办公室管理文件的执行效果负责。

(5) 对涉及项目部的秘密负责。

(6) 对办公室管辖的设备设施的完好性负责。

□7□

□8□

□9□

主要权力：

□1□

□2□

□3□

□4□

□5□

□6□

□7□

□8□

□9□

管辖范围：

□1□

□2□

□3□

对办公室造成的不良影响负责。对所属下级的纪律行为、工作秩序、精神面貌负责。对项目部党群事务工作的实施情况负责。责任范围内事项的决定权。权限范围内文件的审阅、处理权。项目部行政检查、督办权。对所属下级的工作争议有裁决权。对所属下级的业绩有考核评价权。对所属下级的工作有检查权和奖惩建议权。对办公室所属员工和各项业务工作有管理权。在权限范围内有项目部行政公章和办公室章的使用有批准权。权限范围内有项目部代表权。所属员工。所属办公场所。所属办公设施、设备。

1、在经理的领导下和上级部门的指导下，负责本单位劳动人事、办公室、总务后勤等日常管理工作。

2、贯彻执行党和国家及公司的有关劳动人事、公文处理、档案、固定资产（办公设备）、公章、公函、介绍信、卫生防疫等各项制度、办法。

3、负责起草本单位劳动定额、工资分配、卫生防疫等制度、

办法。

4、负责做好本项目人员统计、工资分配、员工培训、技能鉴定等各项业务工作，掌握十一大员、特殊工种证书台帐，及时、准确上报有关报表及业务资料。

5、负责经理部文件起草、收发、传阅及管理工作。

6、负责向公司上报本单位生产、经营、管理等工作信息。

7、负责做好本单位员工生活管理、环境卫生和后勤服务工作，抓好员工食堂管理，提高饭菜质量，积极改善员工的生活条件，保证员工的身体健康。

8、负责有关会议组织协调和会议记录的整理工作并督促落实。

9、负责上级及地方有关单位领导检查工作的接待服务工作。

10、按照质量、环境、职业健康安全管理体系要求，负责办公生活区域安全、环保、防疫管理方案措施制定、检查落实。

11、完成领导临时交办的各项工作任务。

1、负责公司后勤事务的管理，并协调公司各部门的有效运行；

2、协助总经理做好公司总规划，为总经理提供有效的意见或建议；

3、完成总经理交给的各项工作与任务；

4、制定公司各项规章制度，以规范公司管理，提高工作效率；

5、负责公司文件收发，人事档案管理，相关客户档案管理；

- 6、负责公司邮件分发，电话接听、纪录及客户接待；
- 7、负责协调公司与外部单位（政府、企业、事业单位）的关系；
- 8、规划、指导、协调部门内人员的工作，使部门工作高效运行；
- 9、对员工及其他相关部门进行行政监督，并考核其的工作质量及数量；
- 11、负责公司人力资源的规划，并进行人员招聘、面试、培训、考核；

#### 市场部经理岗位职责

- 1、全面负责公司市场的管理与规划；
- 2、协助综合办制定市场部及市场管理的相关制度及条例；
- 3、组织市场部其它人员建立好市场交易与管理方面的档案；
- 4、对下属人员进行工作指导，并监督和考核其的工作质量及数量；
- 5、建立交易客户的档案系统和回访系统并进行管理；
- 6、收集同行交易市场潜在客户信息并进行建档管理；
- 8、协助总经理的工作并为总经理做好参谋和助手；
- 9、管理市场部工作人员并监督管理制度的执行情况；
- 10、编制与扩大市场交易额有关的广告宣传与计划；

12、完成公司和上级领导交给的其它工作。

### 内勤岗位职责

- 1、协助企业领导做好联络方面的工作，并执行联络计划；
- 2、负责企业的沟通与联络，并建立顾客综合信息目录或档案；
- 3、负责建立企业与顾客良好的关系与信誉体系；
- 4、处理企业与顾客发生的危机与潜在的危机；
- 6、负责有关市场沟通、联络、公关活动的策划与监督实施；
- 7、经常向领导反馈有关联络活动结果，并对市场策略提供意见或建议；
- 8、提供顾客关系及渠道开拓的联络与公关支持；
- 9、进行联络与公关信息档案的建立和管理；
- 10、完成企业领导交给的其它工作。

### 出纳岗位职责

- (1) 现金收付和银行结算业务。
- (2) 办理各种票据的收付业务。
- (3) 登记现金日记账、银行存款日记账和票据备查簿。
- (4) 保管库存现金和各种有价证券。
- (5) 填写支票、本票和汇票，并在会计主管核准后加盖企业



印鉴章。

(6) 具体办理各种税金的申报和扣缴业务。

(7) 其他与现金、银行存款收付有关的业务。

## 会计岗位职责

(1) 具体负责本企业的财务与会计的日常管理工作。

(2) 组织制定本企业的各项财务与会计制度，并监督其贯彻执行。

(3) 编制本企业的财务成本计划、资金筹措计划，并监督其落实。

(4) 会同有关部门拟定企业各项固定资产的投资方案和流动资金定额。

(5) 负责企业各种税费的计算和缴纳工作。

(6) 负责企业各项财务分析工作。

(7) 参加企业有关生产经营管理会议，参与有关经营预测、决策和各部门业绩考评工作。

(8) 参与拟定和审核经济合同、协议和其他经济文件。

(9) 负责向本企业领导和职代会报告企业的财务状况和经营成果，审查对外提供的财务报告。

(10) 领导交办的其他与财务、会计有关的管理工作

## 库房管理制度与规定

本标准规定了xxxx有限公司对于内部会议召开的组织、安排及其它各项事宜。

本标准适用于xxxx有限公司对于召开内部会议的管理和控制。

## 2 规范性引用文件

究

是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《文件和资料控制程序》

《会议纪要》

《会议签到表》

## 3 要求

本公司内会议的组织、安排工作按本制度执行

### 3.1 会议组织

部门分别负责组织召开。

会、生产调度会、安全工作会、项目小组会议等），由会议召集人负责组织协调安排。

3.1.3 系统和部门工作会：各部门召开的工作会，由各部门主管决定召开并负责组织。

3.1.4 车间（班组）会：由各车间主任或班组长决定并主持召开。

座谈会等)、一律由人事行政部受理安排, 有关业务对口部门协助做好会务工作。

### 3.2 会议的安排

的时间、地点、内容组织召开。例行会议安排如下: (见表一)

1 年度总结计划会 人事行政部 总经理 每年元月 公司行政楼

培训中心 班组长以上干部人员

员

特邀人员

员

以便安排会议场所和提供必要的设施, 会议组织由责任部门负责。

3.2.3 凡人事行政部已列入会议计划的会议, 如需改期, 或遇特殊情况需安排新的其他会议时, 召集单位应提前二天报请人事行政部调整会议计划, 未经人事行政部同意, 任何人不得随便打乱正常会议计划。

3.2.4 对于准备不充分, 重复性或无多大作用的会议, 人事行政部有权拒绝安排。

3.2.5 对于参加人员相同、内容接近、时间相近的几个会议, 人事行政部有权安排合并召开。

3.2.6 各部门会议的会期必须服从公司统一安排, 坚持小会服从大会、局部服从整体的原则。

3.2.7 会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好准备工作（包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案，决议决定草案，落实会场，安排好座位，备好茶具茶水，通知与会者等）。

3.2.8 参加会议人员无特殊原因不能请假，如请假需经主持人批准。参会人员须准时到会，未及时请假或迟到者，会议开始五分钟内每次罚款五元，五分钟外按每分钟一元处以罚款，并由主持人开出罚单。

不得随意走动，不得在会场内接听手机（会场内应将手机设定为振动或无声状态）或大声喧哗。

程序》执行。

3.2.11 会议纪要和会议决议未正式公布之前，不得私自泄露，否则按泄密论处。

3.2.12 八小时工作时间外召开的会议（节假日除外），与会人员不打卡记时，不计（结）算工资。

莲山课件 原文地址<http://>

## 司法局办公室工作汇报篇五

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行

政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

申请人□xxx

20xx.6.9

## 司法局办公室工作汇报篇六

市场竞争日益激烈,企业办公室工作面临新的挑战,对办公室主任工作要求更高,要及时做自我评议,查漏补缺,促进工作质量与效率的提高。下面是本站小编整理办公室主任评议的范文,欢迎阅读!

### (一)加强学习,全面提高自身综合素质

市委政研室(农办)的工作性质决定了每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此,我非常重视学习,坚持边干边学,边学边想,将学习思考的成果努力转化为推动工作的动力。一是认真投入政治学习,通过积极参加各种实践活动,进一步提高觉悟,坚定信念,用正确的世界观、人生观、价值观指导学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习。重点学习办文、办会、办事知识,并结合自己在公文写作等

方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力将自己打造成为“复合型”的人才。三是提高适应新职位需要的本领。通过向领导学、向同事学，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养良好的学习和工作习惯，努力增强逻辑思维能力、服务协调能力，基本适应了本职工作的需要。

## (二)转变角色，用心培育敬业爱岗精神

在这一年里,我从抓具体工作到主持办公室全面工作，角色发生了很大变化。为及早适应更高的工作要求，我进一步加强对自身的磨练，敬业精神、业务素质、工作能力上都有了长足的进步。首先是敬业精神进一步提高。将新的岗位作为自己实现理想、展示才华、体现价值的重要舞台，明差距，找不足，理思路，提举措，在思想上、行动上更加敬业地投入工作，使自身能力水平能够尽快达到岗位的要求。其次是爱岗精神进一步加强。常怀感恩之心，把珍惜岗位，珍惜机会作为提高热爱本职工作的出发点，无论什么工作都竭尽全力，从而在实际工作中体现谦虚谨慎、积极肯干的工作心态。第三是奉献精神进一步加强。一年来，受大家讲大局讲奉献精神的影响，我能尽最大努力克服各种实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，努力完成好领导交办的各项工作。

## (三)务实有为，全力做好各项工作任务

一年来，办公室紧紧围绕中心工作，在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务。一是积极发挥参谋助手作用。根据新形势新要求，在年初提出了调整领导分工与内设机构职能的建议，经室务会议研究通过，进一步理顺了关系，提高了工作效率。着力搞好综合协调，精心服务重要会议，先后完成了全市农业和农村工作会议、农业招商会、全省“千万”工作现场会、全市“百千”工程会议等重

大会议的协调服务工作，同时组织召开全市主任会议4次，在后勤保障等方面较好地完成了任务。重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市委市政府重点工作、市区重点实事、构建惩防体系工作会议等的贯彻落实情况以及半年工作、全年工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。认真做好人大建议和政协提案工作及人民来信、来访工作，会同有关处室完成33件人大建议和政协提案的答复工作。此外，围绕阶段中心工作任务，制订每月工作安排，协调各处室按照计划推进工作，便于领导督促检查各项工作进度。

二是紧扣建设“五部”机关的目标，努力营造良好发展环境。大力加强与新闻媒体沟通联系，加强宣传策划，会同有关部门组织各类采访活动10多次。向省委政研室、市委办报送信息近50多条，顺利完成市委办信息报送任务。重视政研信息报送工作，出台政研信息考核办法，截止11月底，全省政研信息累计积分名列地级市第4名。编发6期，办刊质量进一步提高，较好地发挥了调查研究和新农村建设交流平台的作用。三是加强服务和规范工作。严格财务报销，规范文件运转制度，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。为提高工作效率，及时更新工作用车1辆，更换办公电脑13台，打印机2台。认真搞好日常接待，做好督查考核、参观考察公务交流的接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待客人23批180多人次，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了沟通，增进了友谊。按照市委统一部署，组织开展了作风建设、社区共建、创卫、深化拓展“树新形象、创新业绩”、深入学习实践科学发展观等主题实践活动，承担了大量的工作，取得了明显的成效。另外，组织参加机关运动会、张家界疗养等活动，活跃了气氛，收获了良好的效果。

(四)廉洁自律，扎实培养干净干练作风

能够以党员的标准严格要求自己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，在生活上作风正派，做到严于律己，坚持自重、自省、自警、自励，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。能自觉遵守单位的各项规章制度，组织纪律性、工作责任感和事业心较强。在接人待物方面，谦虚和善，尊敬领导，团结同事。八小时以外的生活，能保持健康的生活情趣，不做低级乏味的事情，没有发生任务违反党风廉政建设的有关规定。

\*\*年，可以说，我做了一些工作，取得了一些成绩。但是与先进同志相比，仍存在不小的差距。主要表现在：调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决。

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作已经告一段落。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了办公室的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

## 一、20xx年的工作回顾。

1) 切实抓好公司的日常工作。按照请购审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦



虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责□

3)做好协调工作。办公室作为作为公司一个后勤部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，办公室以沟通协调作为开展工作的切入点，注重与各部门的协作配合。

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、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；及时传达贯彻公司有关会议、文件的精神；公司的重要文件资料、合同等整理归档，做好资料的归档管理工作。

5)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、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。

## 2. 加强自身学习，提高业务水平：

作为办公室主任，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 二、工作中存在的问题。

1. 由于办公室工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
2. 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
3. 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

## 三、20xx年的工作计划

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。
2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3. 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4. 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5. 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

6. 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

7. 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

#### 四、 新年展望和目标。

##### 一、 一年来工作的回顾和体会

业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的

有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，文明创建资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。