

# 招商局办公室主任工作报告(实用10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 招商局办公室主任工作报告篇一

- 一、在主管处长领导下，负责办公室的全面工作。
- 二、负责组织调查研究搜集资料，掌握情况，发挥参谋作用。
- 三、负责草拟工程处重要文稿。
- 四、负责工程处接待工作。
- 五、完成领导交办的其他工作。
- 六、负责组织公文的审批、传递以及打印、收发和归档等工作。
- 七、负责信访工作。
- 八、负责办公区域的环境贯标工作

## 招商局办公室主任工作报告篇二

- 一、认真履行职责，积极开展工作

### (一)努力做好行政管理工作

- 1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职

工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

## 二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

## 三、坚持严于律己、努力做好表率

### (一)加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

### (二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集

打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

## 招商局办公室主任工作报告篇三

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

### 一、本人基本简工作经历

略。

### 二、对竞争职位的认识

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

### 三、主要竞职优势

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识

和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

#### 四、努力方向

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些

该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，最大限度地做到物有所用、物尽其用。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负组织和同志们的期望。

最后，借此机会，向多年来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢。

## **招商局办公室主任工作报告篇四**

认真学习毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”的重要思想，学习贯彻xx大精神，积极开展医疗质量治理效益年活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满足为标准，全心全意为人民服务。

认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，两次参加学习班，并积极参于医院组织的医疗事故修理条例培训授课工

作，让所有医生知道在社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满足，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合目标治理责任制，开展医疗质量治理效益年活动等新的形势，对医生工作提出了更高的要求，因而治疗部认真组织学习新条例，学习医生治理办法，严格执行医生执业。

1、加强医生职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到每一个岗位，工作时间礼貌待患、态度和蔼、语言规范，举办了精神科学习班。

3、加强业务学习，提高自身医术，做到对所有病人认真负责。

4、选派医疗人员外出进修共4人，3次参加学习班共计22人次。

5、鼓励在职医疗人员参加大专学习，现专科毕业58人，本科学习的22人，提高了整体水平。

从医疗人员的比例、工作性质、人员分布等各方面充分说明了医生工作是医院工作的重要组成部分，是保证医疗安全优质服务的主要车轮，因而治疗质量的优劣，与医疗纠纷的升、降息息相关，加强护理质量治理，提高治疗质量非凡重要。为保证医院治疗工作的高效优质服务，做出了很大的贡献。

1、加强质量控制，严格落实制度，认真检查。分管院长每周一次不定期检查、督导各科工作质量，同质检科密切配合，每月一次全面检查，并及时反馈信息。



3、加强病房治理，做到的整洁，在外环境较差的情况下，努力为病人创造一个清洁、整洁、安静、舒适的休养环境。

4、医疗部认真组织护理安全工作会议，对全院各科出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，加强医疗安全治理，防患于未然，使治疗工作到位率较高。

作为一名救死扶伤的医生，我要时刻牢记人民群众的生命安全永远是第一位。时时刻刻做好争上第一线，努力为病人服务，对病人负责，做一个自然智慧心灵的高尚医生。医生的天职就是保护和挽救他人的生命，还有一个更大的任务就是挽救人的心灵，救人，救心，然后有更大的能力去帮助别人。除此之外，思想要敢于接受新事物，顺应社会，顺应自然，顺应自己，不要在原地踏不动。

## 招商局办公室主任工作报告篇五

大家上午好!

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情;但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在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一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化职责意识。

校长办公室作为校园的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理校园行政事务，是上传下达，联结校园与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是校园对外的窗口和中介。

一年来，在校园党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕校园的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障校园工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和校园要求的各类工作计划、总结、活动方案、职责制度及汇报材料、宣传材料等超多的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神礼貌建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作 and 文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在那里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给校园领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作状况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥

和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中\*从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原先，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也能够很美!很幸福!

三、这一方面也是自己一向以来坚持的主角定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师。

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、用心性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都但是只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更就应做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依靠和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选取，那我就理应做到无愧自己的职责和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一齐不仅仅见证着校园在艰难中的探索和跋涉，也将一齐迎之后校园重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，校园的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一齐，为校园的不断进步和发展，努力奋斗!

谢谢大家!

## 招商局办公室主任工作报告篇六

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。

## 招商局办公室主任工作报告篇七

全市上下正在掀起学习贯彻\_大精神的热潮之际，我们召开全市党委办公室主任会议，主要目的就是通过总结、研究、安排部署我市党委系统办公室的工作，把大家的思想认识进一

步统一到贯彻落实好\_大精神上来，进一步统一到贯彻落实好市第九次党代会精神上来，按照“发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措”的要求，以奋发有为的精神状态和扎实过硬的工作作风，把党委办公室的工作做得更好，为全面建设小康社会做出应有的贡献。

市委对办公室的工作高度重视，市委副书记李天太同志今天亲自来参加会议，并要做重要讲话。下面，我先讲几点意见。

正确认识和分析形势，是统一思想，振奋精神，明确任务，落实措施，努力开创工作新局面的前提。我们总结党委办公室工作的经验，研究办公室工作的规律，确定办公室工作的任务，一切都要立足实际，摆正位置，把握大局，切实增强搞好党委办公室工作的责任感和使命感。

认清形势，首先要认清党委办公室工作的现状。去年以来，全市各级党委办公室在市委和各级党委的正确领导下，认真贯彻党的路线方针政策和市第九次党代会精神，按照“争创一流成绩，树立良好形象”的指导思想，围绕“创新提高”的主题，着眼大局，辛勤工作，开拓进取，无私奉献，充分发挥参谋助手、督促检查、协调综合的职能作用，为维护全市安定团结的政治局面，推动改革开放和现代化建设顺利进行做出了积极贡献。可以说，全市的改革开放、经济发展和社会稳定之所以有这样好的形势、好的局面，和我们各级党委办公室在其中所发挥的作用、所做出的贡献是分不开的，和我们办公室全体同志所付出的智慧、心血、汗水是分不开的。借此机会，向在座的各位，并通过你们向全市辛勤工作在办公室工作岗位上的所有同志表示衷心的感谢！

在肯定成绩的同时，我们也必须清醒地认识到自身存在的问题和不足。比如在学习方面，学习的自觉性还不够高，深钻细研的风气还不够浓；在谋划工作方面，参谋不到位，缺乏超前性，不能及时提出具有前瞻性的工作建议，或是提出的建议过于笼统，原则性和操作性不强；在促进工作落实方面，措

施不力，办法不多，有待于进一步增强；在日常工作运转方面，科学性、规范性有待于进一步提高；在执行规章制度方面，不够经常、不够严格等等。“知不足而思进，知发展而奋发”。对此，各级党委办公室一定要引起高度重视，找准症结，主攻不足，采取切实有效的措施，认真加以解决。

认清形势，还要明确党委办公室的地位和作用。大家都知道，党委办公室处于一个非常特殊、非常重要、非常关键的地位，是党委的重要职能部门、重要参谋部门，是具体工作部门，是综合协调部门，是文秘会务部门，是信息调研部门，是督促检查部门，是机要保密部门，还是信访接待部门、后勤服务部门。一句话，党委办公室是统揽全局的首脑机关，是上承下联的中枢机构，是特殊重要的部门。部门重要，就意味着责任重大。各级党委办公室能不能真正发挥好各级党委的参谋助手作用，进一步提高“三服务”水平；能不能充分体现督促检查作用，把各级党委的意图和决策落到实处；能不能全面起到协调综合作用，整合各方资源和力量，直接关系到各级党委在人民群众心目中的素质、能力和形象问题。“办公室工作无小事”，也正是基于对这一点的深刻认识。

认清形势，还必须把握全局。日前，在市委九届五次全委会上通过了认真贯彻落实党的\_大精神，加快实施赶超发展战略，全面建设小康社会的意见。《意见》认真分析了我市小康建设的形势和现状，描绘了建设富裕、文明、生态、诚信阳泉的宏伟蓝图，提出了必须坚持“六抓六突破”的要求，对经济建设、政治建设、文化建设和党的建设进行了总体安排部署。这是市委贯彻\_大精神的一项重大举措。可以说，加快实施赶超发展战略，全面建设小康社会是当前以至今后一段时期我市各级党委压倒一切的中心任务。要完成这一任务，需要各级党委团结带领全市广大干部群众做出艰苦不懈的努力。作为党委的参谋部、“左右手”的办公室，主动围绕党委的中心任务，提高工作水平，更好地为党委驾驭全局搞好服务，有许多难题需要研究，有许多领域需要艰苦探索，有许多工作需要从容应对。

面对新的形势和新的任务，面对我们自身工作的问题和不足，我们只有加倍努力，切实增强做好党委办公室工作的紧迫感和责任感，才能不折不扣地把各项工作落到实处。20\_年是全面贯彻落实党的\_大精神的第一年，按照市委的总体工作，我们初步确定，今年党委办公室工作的总体思路是：紧紧围绕市第九次党代会确定的赶超发展战略目标，按照“建一流部门，创一流水平”的标准，切实增强“三服务”意识，充分发挥参谋助手、综合协调、督促检查作用，努力开创全市党委办公室工作的新局面。

## 二、围绕大局，拓宽思路，进一步搞好党委办公室的各项工作

把明年的工作思路落到实处，必须要围绕大局。什么是大局？就当前来讲，学习贯彻好\_大精神，努力提高\_大精神指导工作的层次和效益，使\_大精神贯彻于办公室工作的各个方面，体现于办公室工作的各个环节；贯彻落实市委九届五次全会通过的《意见》，加快实施赶超发展战略，建设富裕、文明、生态、诚信阳泉，为全面建设小康社会而努力奋斗，这就是市委当前工作的大局，就是各级党委当前工作的大局，就是全市当前工作的大局，同时也是我们各级党委办公室必须紧紧围绕、必须服从和服务的大局。各级党委办公室要围绕大局、搞好服务，要在整个大局中发挥作用、有所作为，必须紧紧抓住围绕发展这一第一要务，用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，着力在实现“五个转变”上下功夫，即从被动应付向主动超前转变，从搞好事务服务为主向注重政务服务转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于机关事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变，不断开创办公室工作的新局面。具体到实际工作中，就是要有重点地做好以下几方面的工作。

(一)选准主题，突出新意，强化调查研究工作。



调研是党委办公室一项十分重要的工作，也是我们发挥参谋助手作用，创新工作思路的基础。肯定地讲，近两年来，我们在调查研究方面确实下了一些功夫，也出了一些成果，并且得到了市委领导的重视和好评。但从总体上讲，我们搞调查研究的力度还不是很大，围绕大局的意识还不是很强，深入实际、深入群众的调研还不是很多，直接影响到参谋助手作用的发挥。这种现状必须引起大家的高度重视。应该讲，在调研方面，我们党委办公室既有工作覆盖面宽、综合性强的优势，又有长期在领导身边、能够及时掌握党委工作思路、工作重点的优势，加上我们有一支调研能力、文字能力都比较强的干部队伍，可以说搞好调查研究的条件是得天独厚的。我们一定要充分利用好这些条件，围绕大局、围绕中心，把调查研究纳入经常性的工作之中，切实搞好。一是要精心选好调研课题。要站在党委角度，站在全局的高度，发现问题、分析问题、思考问题、研究问题。要准确把握党委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，准确把握对全局工作有指导意义的新情况、新问题，准确把握一个时期带有倾向性和关键性的问题，在此基础上，选择重大课题、前瞻性课题进行调查研究，力求参到点子上，谋到关键处。二是要切实深入第一线。人民群众中蕴藏着无穷的智慧和力量。要选准\_大精神与本地实际的结合点，选准领导思路与基层情况的结合点，选准研究课题与工作需要的结合点，选准特殊性与一般性的结合点，精心挑选一些具有代表性的农村和企业作为调研联系点，选择一些生活在第一线、战斗在最前沿的工人和农民作为座谈对象，真正做到沉下去、蹲得住，访贤于百姓，问计于基层，求知于实践，使调查研究的成果具有更强的思想性、政策性、建设性和可操作性。三是把调研成果运用到实际工作中。一方面，要将调研成果转化到领导讲话和文件中，提高文稿质量。另一方面，要将调研成果转化为党委决策，以推动工作。

(二)紧扣中心，提高质量，认真做好信息工作。

党委系统信息工作作为领导决策的参谋和助手，必须紧紧围

绕党委中心工作和领导决策需要，深入挖掘本地区有特色，有价值的东西，抓住热点、难点和焦点问题，进行整体开发和综合利用，从动态性中把握规律性，从苗头性中发现倾向性，从偶然性中提示必然性，为党委提供真实、可靠、适用、对路的高层次信息。一是重要动态信息要力求快、准、全。快，就是要做到信息捕捉灵敏，报送及时快捷，杜绝迟报、漏报、瞒报；准，就是要实事求是，经得起时间的检验，做到反映成绩恰如其分，反映问题真实可信，反映困难准确实在，坚决克服只报喜不报忧或者报喜多报忧少的现象；全，就是信息反映的面要宽，多层次、多领域地为领导报送有价值的信息。对一些重要信息，要做到专题连续性反馈或“全程”反馈，对一时无法搞清全面情况的重大突发事件，要做到先报“事”，再报“情”，然后报“因”，最后报“果”，达到既“快”又“准”又“全”的效果。二是一般动态信息力求对路、有用、有特色。对路，就是要贴紧中心，贴紧决策，贴紧领导的需求，围绕领导关注的重点、工作中的难点、群众反映的热点提供信息；有用，就是报送的信息要对领导有参考作用，对面上要有指导作用，对基层要用借鉴作用；有特色，就是要抓住本地的特点和优势，挖掘具有地方特色的信息，做到报送贯彻落实上级党委的工作部署的信息要有工作特色，报送日常工作的信息要有地域特色，报送经验性信息要有典型意义。三是调研信息要力求有高度、有深度、有较强的参考价值。这种信息是衡量一个地方信息质量、信息层次高低的重要标准之一。要紧紧围绕党委一段时期的工作重点，筛选、捕捉领导最关心、最迫切需要解决的问题，深入调查研究，在此基础上进行科学分析、判断、归纳、综合，总结出一些有情况、有分析、有建议的高层次信息，为领导决策提供参考。

### (三) 创新方法，突出重点，抓好督促检查工作。

督促检查是重要的领导环节和领导方法，也是做好全部工作的“一半”。党委工作能否落到实处，一定程度上取决于督查工作的力度与质量。各级党委办公室一定要高度重视并切实

做好督查工作。一是要把督促检查的重点放在中央、省委重大方针政策的贯彻执行上，放在市委重大决策部署的组织落实上，放在人民群众反映强烈的热点、难点问题的督促解决上。这样，我们的督查工作才能与党委的工作思路合拍、与改革发展的脉搏同步，才能找准位置，发挥作用，也才能真正有所作为、取得成效。二是要把督查工作的着力点放在创新思路、改进方法、落实制度上。督促检查的方法，要由被动型向主动型转变，由面面俱到向重点突破转变，由突击督办向跟踪督办转变，充分发挥督查工作的重要作用。督促检查的方法，要在运用发函督查、电话催报、听取汇报等基本方法的同时，更多地采取实地检查、随机抽查、暗访调查以及新闻曝光等更为有力的措施，体现督查工作的严肃性、公正性和真实性。在督促检查工作过程中，既要了解各项工作的进展情况，又要注意总结各单位、各部门在工作实践中创造的成功经验；既要发现工作中存在的问题，又要找准产生问题的原因；既要针对基层的具体问题，提出解决的措施和办法，又要站在全局的高度，为党委完善决策、指导工作提出宏观性的意见，不断提高督查工作的层次、质量和水平。特别是要严格落实督查工作目标责任制度、考核评价制度、奖惩兑现制度和督查情况反馈制度。三是要把督查工作的责任落实到各级党委和办公室主任头上。各级党委作为督促检查的主体，要把督查工作作为党委工作的一个重要方面，给予重视支持；办公室主任要把督查工作作为自己必须负起、必须负好的责任，具体抓好落实。党委办公室的督查人员开展督查，是党委授权，代表党委，对党委负责的。他们的督促检查是党委督促检查的重要组成部分和延伸。党委既要给他们交任务，压担子，又要给他们撑腰作主，使他们具有实实在在的检查权、协调权、批评权、通报权、建议权。同时还要给督查人员提供经费、通信、交通等方面的保障条件，以确保督查工作的顺利开展，从而把我们的督查工作不断推向新的水平。

(四)整合优势，提高效率，搞好综合服务工作。

整合各方优势，提高创新意识，搞好综合服务，是确保党委日常工作高效运转，推进党委各项工作有序开展的重要环节，也是党委办公室发挥参谋助手作用的一项十分重要的内容。

一是要进一步做好重要文稿的起草工作，把党委的决策意图更加清晰、准确、全面、系统地反映出来，贯彻下去。党委的各种文稿，特别是领导文稿，是党委实施组织领导、沟通各方情况、指导全面工作的重要载体和重要手段，不仅直接体现领导的个人素质、能力和水平，而且直接反映一级党委的意志和主张，历来都是办公室发挥参谋助手作用的重要内容，也是办公室整体工作的重头戏。特别是当前，随着社会主义市场经济的发展，随着决策科学化、民主化进程的加快，随着各级领导干部知识水平、理论修养和业务素质的提高，文稿工作在办公室的地位更加重要、作用更加突出。办公室工作人员必须进一步加强学习研究，增加知识储备，提高理论素养，拓宽工作视野，提高文稿的思想水平和政策水平；必须深入了解文明建设情况、基层工作情况和群众生活情况，切实感受实际工作，确切把握社情民意，增强文稿的实在感、厚实感和针对性、指导性；必须把\_大精神与本地实际结合起来，把党委总的要求与领导同志在具体工作上的思路结合起来，全面体现党委的工作意图，准确阐发领导的主要观点，恰当地体现领导的个性特点，做到文短意丰、义明理达。同时，要努力加强文稿写作队伍的建设，培养和集中优秀的写作力量，把其他部门一些工作经验丰富、专业知识扎实、具有一定写作能力的同志组织起来，共同做好党委重要文稿的起草工作。

二是要进一步做好会务工作，精干、有序、高效地把党委的安排部署传达下去。要认真落实市委关于减少“三多”的有关规定，下大力精减会议和领导同志的事务性活动，使领导能腾出更多的时间抓大事、议大事。对需要召开会议的题目要精心筛选，对会议的材料要认真把关，对会议的运行要周到服务，实现工作的规范化。对领导活动的安排，要坚持工作需要、统筹考虑、联系群众、转变作风的原则，坚决摒弃

形式主义、大哄大嗡和其他不良现象。要保持高度敏感，把功夫下在平时，在面对突发事件和紧急情况时，及时提出可供党委参考的应急对策和措施，为领导处理突发事件搞好服务。

三是要进一步做好综合协调工作，充分调动各方面的积极性，形成良好的工作环境。综合协调是办公室的基本职能和经常性工作，要认真对待，操之有方。要协调好党委与行政各部门的关系，协调好上下左右、方方面面的关系。要讲求科学的方法，始终注意把握全局，努力做到原则性与灵活性有机统一。具体操作中，要顾全大局，通盘考虑，综合平衡；要缜密周到，防止扯皮，避免纰漏；要讲究方法，把握分寸，树立形象。

党委工作的正常运转，涉及到办公室的方方面面，除了上面提到的，还有如信访、接待、后勤服务等等工作，只有各个环节、每位工作人员都真正到位，并相互配合默契，形成工作合力，发挥整体优势，才能达到最佳效果。

## 招商局办公室主任工作报告篇八

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不自觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在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一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化责任意识。

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的桥梁和纽带，

也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，

对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美！很幸福！

三、这一方面也是自己一直以来坚持的角色定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师。

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更应该做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢？我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！

## 招商局办公室主任工作报告篇九

- 1、在总经理的领导下，负责公司办公室的全面工作。
- 2、负责组织编制公司和各中心的年度预算和专项经费工作。
- 3、负责筹备、组织、安排公司召开的会议和全体员工大会工作，并检查、督促会议决策的落实执行情况。
- 4、负责草拟公司的文件，并做好会议纪要、会议通知、会议文件等行政文书的撰写收集、整理和公司宣传工作的落实。
- 5、及时收集各部门的工作信息，对协助做好综合、协调各部门工作和处理日常事务工作负责。
- 6、负责公司对上级兄弟部门的工作联系和公司有关法律咨询联系工作。
- 7、负责处理文件传递、审核以公司形式发出的稿件工作。
- 8、对公司的来信来访和对外交流工作负责。
- 9、执行落实公司的考核计划，对各部门考核及表彰工作的组织实施负责。
- 10、按校本部档案管理相关规定，做好公司的文件资料收集、整理、归档工作，并对公司大事记资料编写负责。
- 11、按校“节能办”工作安排，组织、落实各部门的节能工作，并对各项节能指标执行情况上报工作负责。
- 12、对公司各部门节假日值班的安排、落实、检查、汇总工作负责。



13、对学校电话费和车公司票托管的发放、统计等管理和服  
务性工作负责。

## □2□

1、认真遵守党和国家的政策法规，遵守公司各项规章制度，  
当遵纪守法员工。

2、领导办公室工作，落实总经理指示，督促检查经营目标的  
完成。

3、参与公司重要经营活动的策划，努力当好总经理参谋助手。

4、草拟公司文件、合同以及规章制度，处理来往公文。

5、积极协调公司和政府有关部门关系，为公司创造良好外部  
环境。

6、协议公司各部门关系，上传下达、下传上达，促进公司高  
效运转。

7、加强本部门员工日常管理和考核工作，每月进行讲评一次，  
不断提高管理水平。

8、做好公司宣传思想工作和工会工作，提高员工凝聚力。

9、按时完成公司各种证件、执照的检、审验工作，保证公司  
正常经营。

10、做好公司人员招聘、人事管理以及劳动合同管理工作。

11、不断学习新业务知识，提高自身业务能力，适应公司发  
展。

12、认真负责、主动、积极地开展工作，圆满完成所负责的

工作任务。对因个人工作不负责、拖拉原因造成公司信誉及经济损失，可承担相应的经济责任。

13、完成公司交给的其它工作。