

# 2023年暑假学校物业工作计划 物业项目 处工作计划(模板5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 办公室主任述职报告总结篇一

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

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

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

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

- 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

- 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；
- 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

- 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

- 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！

## 办公室主任述职报告总结篇二

尊敬各位领导、同事们：

大家好！

收获蕴藏于辛勤耕耘的汗水中，成长源自于不断面对的挑战中。20xx年工作已经结束，迎接的是更具挑战和机遇的20xx年，回顾过去的20xx年，在办公室主任这个岗位上已经见习了近1年时间，有成功也有失败，有收获也有付出，有工作经验缺乏的苦恼也有集思广益的喜悦。办公室工作让我磨砺了心智、锻造了心态、培育了能力。20xx年在总经理的全面领导下和各部门的密切配合支持下，办公室紧紧围绕酒店经营为中心，按照目标要求配合部门搞好目标经营，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，现向各位领导和同事述职如下：

近1年来的工作实践使我深深体会到，作为办公室主任，要做好工作首先要清楚自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任，在实际工作中，我认真及时做好辅助工作，上传下达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不讲感情，生活上不计较，宁可得罪人人，不可放过原则的心态去配合好大家的工作，去开展好自己的工作。

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，把学习的第一课放在经营部门的基层，因为只有你懂得服务、懂得服务流程、了解客人需求了你才会懂得管理，结合自己的优势特长，广泛学习酒店业务知识，才能把知识、经验逐步积累，做到学以致用，以提高工作能力和水平。

培训质检工作。统一安排制订酒店新员工的入职培训、消防培训。通过入职培训让新员工在进入酒店的第一天就知道酒店的企业文化及基本制度，保障了酒店规章制度的全面执行和落实；坚持定期质检和随机质检，依据质检通报严格落实整改奖罚制度，有效的监督管理的酒店的服务和管理质量。

酒店标准化建设工作。酒店标准化建设是一项将酒店工作更加规范化、标准化的’长期工作，1年来我一直坚持将标准化工作放为重中之重，严格按照要求企划建档各类资料、组织召开各种会议、监督落实各项要求标准。以确保了全国第二批旅游标准化城市的验收、自治区绿色饭店的验收、星级复核的验收及消防卫生的各项检查验收工作。

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。坚持评选餐饮服务明星、客房服务标兵等活动、开展了创建学习型组织先进班组等活动，根据质检工作的成绩、考核各部门管理人员等，有效的提高了员工的积极性和凝聚力。

执行力不足。办公室工作重要的是命令的上传下达。个人在一年工作中发现自己在制度的执行上没能第一时间去监督执行。这一点将作为我在20xx年工作中首要调整提升的任务。

对下属领导力不足。在面临多个事件同时发生时的综合处理能力不足，办公室工作较为琐碎，有时一个人要同时承担多件事情，有时判断不好任务轻重程度，造成办事效率低。同时，不善于将任务向下分配。明年工作中，这也是个人需要提升的第二要务。

酒店经营业务能力有待提升。一个好的管理者必须是一个优秀的基层员工，只有各项业务能力提升了，才能保证管理工作围绕经营的主题思路。在业务能力上的学习和锻炼有待加强。以上是我一年来工作学习的情况，欢迎各位领导同事们对我提出批评和指正，也希望对我今后工作给予支持和帮助。

## 办公室主任述职报告总结篇三

20\_\_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\_大、十\_届\_中、\_中、\_中、\_中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，进取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、行动上与局党委坚持高度一致。经过学习，增强了工作职责心和职责感，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职责书，细化任务到个人，经过签订职责书明确职责，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，提升工作人员业务本事。

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”主角分工。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、强化职责意识，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、情景说明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，把我局业务工作中构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，供给档案查询服务80人次；做好印章的管理、登记、安全工作，坚持使用印章请示、登记制度，全年共使用印章120人次。

(三)做好电话接听工作。局办公室电话是全县上下联系局

领导、联系柴水局的一个\_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景发生。

(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景；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。

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本事，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。经过努力，20\_\_年到达了安全生产零事故。

(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，每一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，登记职责区内护林员相关信息，并将护林员在岗情景报局防火办、指挥长等部门和领导，督促护林员履行职责，为全局护林防火工作取得好成绩做出了努力。

#### 四、改善作风，抓好廉政建设

在廉政建设方面，我始终坚持清醒的头脑，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，自觉理解组织和群众的监督，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，本着节俭、实惠的原则，不搞铺张浪费；严格履行“一岗双责”，在管好自我的同时，加强全办干部职工教育管理，做到遵章守纪，勤奋工作。

20\_\_年我虽做了一些工作，取得了必须成绩，但与组织的要求还有必须差距，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，业务本事需进一步提升；二是管理不到位，办公室还存在工作人浮于事，安排布路的工作落实不到位；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，更加进取主动的完成局党委行政交给的工作任务，进而为全局科学发展做出努力。



述职人：

述职时间：

办公室主任述职报告4

## 办公室主任述职报告总结篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！xx年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行述职，请各位领导和各位同事给予指正。

（一）个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识和知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

（二）公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率，xx年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、

控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

（三）行政管理工作的。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作。xx年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

与员工实现“共赢”。

（五）党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了十八届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

（六）后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

回顾xx年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也

取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

xx年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

个人提高方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

以上是本人在xx年度的述职报告，敬请各位领导、同事批评指正。

特此报告。

## 办公室主任述职报告总结篇五

本人xx□中国共产党党员□20xx年9月来z街道z小学任教□20xx年12月至现在任学校办公室主任。在这几年工作中，本人积极参加政治理论学习，拥护党的路线方针政策，响应党和政府的号召。热爱学校，工作认真负责，教书育人。遵纪守法，品行端正，为人师表，团结协助，能顾全大局，服从学校工

作安排。

几年来，本人分别担任过二年级的品德、体育课，三年级和五年级的体育课。在教学中，严格要求自己，按照教学大纲要求，备好课，上好每一节课。在搞好教学工作的同时，主要负责学校办公室的接待工作，安排教师外出学习、师生外出比赛等用校车，协助校长协调各部门工作。参与学校财务精细化管理，负责学校办公用品采购工作，参与固定资产登记、捐赠和报废等工作。参与学校饭堂卫生、食品安全管理，负责宿舍人员住宿安排、各项维修工作、部分年度考核资料、教师期末获奖的奖金统计工作，并管理后勤人员。

三年来，学校为了响应教办的号召，要求精细化管理，特别是后勤接待这一块。本人凡事都要认真思考，提前准备。因为后勤接待工作是一个繁杂而细致的工作，必需有周密安排，提前准备，要定人定事定时间，定时检查落实。为了做好办公室接待工作和其他后勤服务工作。在工作中，自己早上班，迟下班，有时加班加点，以校为家，由于速度快，工作效果好，受到学校领导和教师的好评。

我们学校精细化管理在财务管理方面表现尤为突出，受到赖部长的高度表扬，并专门在我们学校召开精细化管理现场会，由校长写成论文，在会上重点介绍我校财务精细化管理经验，在z街道范围内的公民办学校大力推广。由于自己任劳任怨，兢兢业业，做好自己本职工作，起到很好的模范带头作用。

做好表率，并带领全体后勤人员做好其他各项后勤工作。在我的影响和管理下，全体后勤人员表现较好，能服从学校领导工作的安排，明确各自的任务，明白后勤工作是学校工作的重要组成部分，起着举足轻重的作用，增强了做好本职工作的自豪感和责任感。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

忠于职守，尽心尽力，在各自做好本职工作的基础上，做到分工不分家，顾全大局，团结一致，互相帮助，服从学校突击性工作的需要，按时按量完成学校下达的各种任务，不怕吃苦，加班加点，不计较个人得失。做到随叫随到，力争做到解决问题，不留尾巴。更好地为教职工、学生和教学服务。后勤工作得到了学校领导和教职工一致好评，在20xx—20xx学年度考核中我被评为考核优秀。