

# 最新办公室主任述职报告篇 办公室主任 述职报告(汇总9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 办公室主任述职报告篇篇一

办公室对我来说，不是一个新的工作领域。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，推动各项工作朝着年度目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有企业管理、经济责任制考核、文件起草、提供资料、文书处理、文件批转、打印、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，学习意识，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，今年基本做到了事事有着落，较好地完成了各项任务。

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任

务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、（本文由（）大学生个人简历网提供）行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使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；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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，都有了很大的提高，保证了

本岗位各项工作的正常运行。

2、强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

1、办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

3、强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

## 办公室主任述职报告篇篇二

本人属xx中生活区宿管办公室主任□20xx—20xx年度第一学期在董事会校长室的正确领导下，我们做了大量工作但也存在一些问题，具体如下：

3、根据各楼层所住班级学生，进行统计上报各领导部门；

7、为了安全回寝，在班主任的配合下，我们实行了排队有序回寝实行违规量化；

10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层，我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

11、为了进一步管好楼层的内务和卫生，我们进行了除政教每月查二次外，办公室每月查4次，考核组查2次，专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

12、严格执行校长室政教的要求，管理好生活老师，从9月份—12月份计考核量化扣分：476分（请病事假量化扣分除外）。当然所做的事很多，就不一一列举。

1、少数楼层内务整理达不到标准要求；

2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款；

3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。

4、量化考核还不够认真到位。

3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我

们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。

4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

在xx年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

- 1、董事会和校长室及政教处的正确指导和督促；
- 2、生活老师的努力和尽职尽责；
- 3、班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

在xx年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一部要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家！

## 办公室主任述职报告篇篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好！

不知不觉在办公室主任这个岗位上已工作一年，在这一年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮忙下，一年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体状况向各位作以下汇报。

办公室人员是领导的重要参谋和助手。办公室工作地位特殊、关系重大，所以对办公室人员的自身要求也个性高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为到达这一要求，我不断地加强学习。

一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读酒店管理本科课本外，还经常到书店买《管理杂谈》、《培训指南》等专业书籍进行学习。另一方面，经常阅读各种杂志报刊以及许多精美的文章，并要求自己每个月至少要写两篇文章投到华天报，从而提高了自己的写作水平。

二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了三位领导的不同风格与人格魅力、每位领导都有一套不同的管理模式，很多领导都十分注重制度管人，也很会做员工的思想工作，用心建立学习型团队、有效地增强了班组凝聚力和战斗力。他们的风范和工作艺术，让我受益匪浅，他们的知识和管理才能使我收获甚丰。

三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得娱乐部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务专家，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和潜力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

作为公司领导的助手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担职责、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是用心对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。对上级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层同事，做到严于律己，宽以待人。

起到必须作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：人三十而立。已经三十的我对人生、对

事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我追求的方向。工作不仅仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选取。

总之，在过去的一年里，我虽然做了必须的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求还是有很大差距，一是部门的质检工作不够规范和系统，对班组的监管力度有待加强；二、是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。在新的一年里，我必须要认真查找不足，用心改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争明年使办公室工作再上一个新台阶。

谢谢大家！

## 办公室主任述职报告篇篇四

本人xx□党员□20xx年9月来xx街道xx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。

## 办公室主任述职报告篇篇五

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）行政管理工工作。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篇篇六

尊敬的各位领导，同事们：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学  
期工作总结。

20xx年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，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。凭心而论我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年春季我从徐书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，

但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了做人处世的道理，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。所以我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

### (一)脚踏实地，努力工作是重点

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。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

### (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，也不欺上压下，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，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

### (三)工作完成情况

- 4、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；
- 5、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；
- 6、有效完成我校教学设备统计及管理；
- 7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；
- 8、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；
- 9、完成领导布置的其他工作。

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着”从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

存在的主要问题：

一是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；二是服务质量还不够高，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，在这学期里，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，所以在新学期里，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。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才能快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

## 办公室主任述职报告篇篇七

在过去的一年里，作为公司的办公室主任，在公司领导的关心和帮忙下，在各部门及办公室同志们的支持配合下，服从公司工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项任务。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。现将一年以来的任职状况总结如下：

### 一、认真履行职责，用心开展工作

#### (一) 努力做好公司管理工作

1、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，各类报表的报送等工作。

2、在领导的全力支持下，协助有关单位完成了产业园区宣传活动的筹备工作，各项资金的申报工作。用心参与与其他单

位的协调工作，使地方同意我公司提出的关于产业园建设进度资金土地等的办理，及时解决、安排领导和上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。从而维护了企业的切身利益。

3、在公司人员调整安排方面，及时向领导汇报，取得了领导的支持，凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提高了工作执行力。

4、认真履行岗位工作职责，严于律己，倾听各部门的各种意见和推荐，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

5、带领办公室成员做好各项工作，如材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报；各种文件的收发，复印及誊印工作。并及时请领导阅办，对于文档的转接做到有记录可查。

6、完成20xx年工作计划、总结、汇报材料的编写和工程进度上报工作。如办公室工作档案的收集、整理和归档工作，各项统计报表的上报工作。公司印章的使用和管理工作及报刊收发等工作。

## （二）办公室内部工作

带领办公室员工完成领导交办的各项工作；每月按时统计上报公司工程进度表，对文件及宣传页的印刷、电脑设备的维修和耗材的管理做到细致认真负责；能够很好的协调办公室内部工作，合理调配工作人员。

## 二、业务潜力的培养

- 1、用心参与突发事件的处理，用心主动地为公司工作想办法、出主意、提推荐。透过锻炼使办公室人员的业务潜力得到了进一步的提高。
- 2、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的接待洽谈工作。
- 3、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，体现我公司以诚为本的待客之道，为公司树立了良好的社会形象。

## 三、坚持严于律己、努力做好表率

### （一）加强思想作风建设

我们严格按照领导提出的“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，努力使办公室人员成为公司员工的楷模。

办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，吃住在公司，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）用心参加政治理论学习

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。及时将学习材料搜集下来进行学习，进一步增

强了思想认识，牢固树立了全心全意为领导、为公司、为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

#### 四、存在的问题和推荐

##### （一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、工作缺少程序，制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车、探索，使工作效率没有发挥到极致。
- 3、有时不能很好的处理工作与家庭的关系，偶尔会出现身在曹营心在汉的状况。

##### （二）今后的工作思路

在新的一年里有幸被任命为公司总经理，我们会更加努力，紧跟公司领导的工作思路，用心配合各部门开展工作，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，使在新的一年里能够取得更加优异的工作业绩。

1、“没有规矩，不成方圆。”公司务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上配合领导进一步修订完善公司各部门工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、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，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我们工作的不足进行批评指正，使办公室的工作能够更加完善。总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得必须的工作成绩，但自己经过总结和思考，也明显的感到自己还有很多需要加以注意和改善的地方，工作中应改正急躁情绪，个性是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。作为公司的总经理更要树立起良好的形象，在工作中成为公司员工的榜样，在感情上成为公司人员信任的伙伴。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理等工作，努力加强和做好后勤及外联工作等，为公司经营和发展，做好支撑与服务。

## 办公室主任述职报告篇篇八

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、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。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件

事情。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。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

1、保障重大活动顺利进行□20xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议□“xx·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新□xx□论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

## 办公室主任述职报告篇篇九

20xx年已经过去，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。

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。

20xx年工作安排：

- 3、在最短的时间内完成酒店各项配套营业证书的办理工作。
- 4、年底申报4星级酒店。

以上述职敬请董事长及总经理和各位同仁审议。

述职人:xxx

20xx年x月x日