

# 最新办公室主任的述职报告写内容 办公室主任述职报告(精选8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

## 办公室主任的述职报告写内容篇一

20xx年，在政协机关各级领导的关心和全体同志的支持下，我坚持围绕政协工作实际，全力做好本职工作，切实做到廉洁自律，各项工作取得了一定成绩。现述职述廉如下：

学习是做好各项工作的前提。当今时代科学技术日新月异，知识更新不断加快。要履行好自己的职责就必须坚持不懈地抓好学习，努力提高自己的政策理论水平和业务能力。自己除了认真完成机关安排的学习任务外，平时还挤出时间坚持自学，并认真做好学习笔记。今年，重点学习了党的十七届四中、五中、六中全会和自治区第八次党代会、地委委员（扩大）会议精神，特别是通过参加全国政协第\_期干部培训班的学习，进一步加深了政协理论知识。通过学习，提高了工作效率和把握全局、驾驭全局的能力。

今年上半年，根据工作分工，我重点配合办公室主任，完成了以下几个方面的工作，保持了机关工作的协调运转。一是严格办文程序，努力提高公文质量。全年共编发公文\_余份，各类汇报材料和填报各种报表近\_份；二是办公室事务性工作千头万绪、事务纷繁，对每项工作都能认真对待，认真办好；三是办会方面。认真组织筹备了工委委员（扩大）会议、各族各界迎春茶话会、工委党组党组会议、工委主任会议、并做好会务工作。

下半年，我主持办公室工作，在人员少、任务重的情况下，一是强化服务意识，做好服务工作。始终把为工委领导做好服务放在第一位，时刻保持与地办、行办的工作联系，为工委领导按照要求参加地区性各类会议和活动做好服务；加强与自治区政协和其他地市政协的工作联系，为自治区政协和其他地市政协领导来哈开展调研视察做好服务工作。同时，加强与地区其它部门和的联系，确保机关工作的正常运转。

为县市政协工作人员和政协地工委委员来机关办事做好了服务工作；二是协助委员工作处做好委员视察、专项调研等工作。同时，协助自治区政协完成了基层政协工作调研等一系列调研课题。三是认真做好接待工作。本着“规范接待，热情接待”的原则，加强与地区接待处的工作联系，周密安排、细致部署，使每一批客人都能高兴而来，满意而归。今年共接待河南省政协、郑州市政协、商丘市政协、徐州市政协等区内外来客\_余批\_多人。基本做到了安排有序、对接有力、服务热情、客人满意。四是认真做好了公文运转、档案管理、工作、车辆管理、义务劳动、卫生清扫、扶贫慰问等日常工作，基本保证了机关工作的正常平稳运行。

在落实党风廉政建设责任制方面，始终坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，不断加强自我教育，增强自律意识，努力改造主观世界，坚持廉洁从政。时时处处严格要求自己，严守做人、处事、为官的道德底线，自觉做到自重、自省、自警、自励，保持了一个共产党人应有的操守气节。工作中，认真学习《廉政准则》，严格执行xx个“不准”，没有发生假公济私、吃拿卡要、多占住房、收受礼品、生公车私用现象。

回顾检查20xx年的工作、学习和廉政建设情况，自身还存在一些问题。一是理论学习抓得不紧，对理论知识学习的不够系统；二是工作的全面性不够，有顾此失彼的现象。

针对这些问题，今后我要时刻注意，不断改进。一是要进一

步增强学习的自觉性，用科学的理论武装头脑，指导实践，促进工作。二是要进一步加强工作研究，增强创新意识，创造性地开展工作的，促进办公室工作再上新台阶、新水平。

述职人□xx

xx年xx月xx日

## 办公室主任的述职报告写内容篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年7月，本人担任办公室主任职务，分管办公室工作。很感谢公司领导能给我这次晋升的机会，在今后的工作中，我将一如既往，尽快进入角色，加强业务学习，发挥好办公室主任参谋助手的作用。现将本人在主要工作职责、自身存在不足和下一步工作打算报告如下：

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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

### 三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢领导的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请领导批评指正，谢谢。

述职人：

20xx年x月x日

## 办公室主任的述职报告写内容篇三

尊敬的领导、各位教师：

大家好！

转瞬之间，来到省人民医院已有一年了。回忆这一年，在主任及护士长的领导下，在各位教师的帮忙及同事的关怀下，自己各方面都有了很大的进步。在这里我感谢心内科这个集体，在学习工作中为我供应了展现自己的平台，感谢护士长及各位教师，是你们给了我信任和支持，使我有更坚决的

信念把护理这项工作做好！

作为一名新世纪的护理人员：在工作中，我严格遵守职业道德，遵守医院及科室的各项规章制度，严格无菌观念及慎独精神，积极参与医院及科室的各项活动，团结帮助，同科室各位教师一起努力完成各项工作任务，做到慎言守密，保持良好的人际关系；在学习上，我深知自己不仅要有扎实的理论学问，还要有较强的临床操作技能，所以我要不断学习，自我充电，注意把理论和临床充分结合，以过硬的本事，娴熟的操作力量赢得患者的信任和合作。不管是根底护理，还是各项专科操作技能。从生疏到熟识，从熟识到把握，我成长的每一步都蕴含了各位教师及同事们辛勤的汗水，在我悉心努力之下各项护理工作均能独立完成。

此外，护理部每月进行的新护士正规操作培训，不仅提高了我们的动手力量，还强化了我们的.各项操作技能，切实保证了护理工作的安全性；在思想上，我本着“一切以病人为中心，以质量为核心，以安全为前提的效劳理念，端正工作态度，勤奋工作，积极进取，想病人之所想，急病人之所急，需病人之所需，通过自己的努力，获得了家属及病员的全都好评，这是对我工作最大的确定。

我知道，自己要做的工作还有许多，要学习的东西也有许多。我从来没有任务自己的目标已经实现，我们永久在路上，永久要前进。我以自己的工作为傲，我也会秉承一个护士该有的道德品质及素养，努力做好自己的本质工作。

以上便是我简短的个人述职报告，假如有什么珍贵意见盼望大家能够提出。

感谢大家！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

## 办公室主任的述职报告写内容篇四

20xx年上半年的工作已经结束了，回顾半年的工作，我作为办公室人员，在局党组的正确领导下，在各位同事的热心支持和帮助下不断提高个人素质，扎实工作，求真务实，圆满地完成了领导交办的各项工作。现将本人这半年的思想工作情况述职如下：

在20xx年，我积极参加保持共产党员先进性教育活动，认真学习《先进性教育读本》及党报党刊，按照局党组部署和机关支部的安排，扎扎实实地征求意见、谈心交友、查摆问题、剖析根源、分析党性，并努力做到教育活动与实际工作的“五个结合”，在思想、工作、作风等方面都有新的转变，并自觉把先进性教育活动的成果转化到办公室日常工作中，时刻牢记自己代表人民群众用权的根据利益，与时俱进，开拓创新。在行动中积极发挥党员的先锋模范作用，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持全心全意为人民服务的宗旨不动摇，不断提高自己依法行政的能力，为做好药监工作奠定坚实的思想基础。

在上半年，我着重学习公文写作及财务知识，在工作之余，学习有关公文写作知识，积极动笔，锻炼写作能力，上半年，我共撰写、报送各种信息篇，报告、总结等多篇，大约二十万字，在市局〈工作简报〉刊发篇，迅速扭转了我局信息工作在市局排名落后的局面，另外，我还自我加压，报名参加今年月份举行的全国中级会计职称统一考试，在业余时间努力学习会计知识，通过学习，进一步提高了个人工作能力和水平，为做好办公室及财务工作打下了基础。

我局办公室人少事多，工作千头百绪，上对领导班子，下对全局每个股室、职工，外对市局各个科室、县委、政府，要保证圆满完成每项任务，需要高度的责任心。我从全局大观

念出发，牢固树立责任意识，坚决服从上级领导的安排，对本职工作尽职尽责，遇到忙时加班加点，不怕苦，不怕累，不但保证办公室电话小时有人接听，而且还按时保质保量地完成了各种上传下达等日常事务，从没耽误过局里的一项工作，为局机关正常运行提供了保证。

在上半年里，虽然我做了一些工作，取得了一点成绩，但和其他同志相比还有很多缺点和不足。在下半年，我要发扬成绩，改正不足，在工作中不断磨砺、不断完善，继续致力于我局基础建设、制度建设，积极协助局领导搞好机关内部建设，使我局各项工作有一个新的起色，为进一步做好药品市场监管，保证人民用药安全有效做出自己的贡献！

不足之处，请同志们批评指正。

办公室主任述职报告范文

物业办公室主任述职报告范文

医院办公室主任述职报告范文

公司办公室主任述职报告范文

办公室主任的述职报告范文

物业办公室主任述职报告范文

精选办公室主任的述职报告优秀范文

高校党政办公室主任述职报告范文

综合办公室主任述职报告范文

## 办公室主任的述职报告写内容篇五

20xx年即将告一段落，回顾一年来的工作，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，按照岗位职责要求，较好地完成了本职工作，工作模式和工作能力也有了较大的提升，现将一年来的工作情况总结如下：

由于肩上的担子很重，总感觉自己的学识、能力和阅历都有待进一步提高，所以总不敢掉以轻心，除了积极认真的参加上级部门单位和支部组织的各项集体学习外，还自我加压，向书本学习、向周围的领导学习、向同事学习。

经过不断地学习和积累，已具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中遇到的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了一定的提高，能保证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，热爱本职工作，具备较强的责任心。一年来，感觉自己的党性修养、业务能力和工作效率都有所提高。

办公室工作到今天已经近x年，对我来说已不是一个全新的工作领域，各项工作基本上都能做到得心应手。作为办公室文书，自己清醒地认识到，办公室是一把手领导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。办公室的工作千头万绪，有文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排等常规工作，还有考察调研、信访接待、应急处理等非常规工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求做到周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

除了办公室日常事务以为，我还有两项业务工作：一是公检法系统的产权证明出具；二是负责单位房产证件的最后把关发放。在产权证明出具方面，我做到了热情接待，认真协调



配合，在把握实事求是大原则的前提下，严格按照档案室查询到的信息，如实详尽的向委托查询方出具了证明。房产证发放工作看似简单，只要见到领导批字和交费凭据就盖章发放，真正做起来却不止如此，必须仔细审查房、地、人证件是否统一，产权证打印是否有误，还要辨别证件和签字的真伪等，要求绝对的耐心细致，容不得一丝马虎。

一年来，我严格按照单位的“首问责任制”和“限时办结制”工作要求，认真做好窗口服务工作，不让来询问的群众受冷落，努力做到有问必答，耐心细致，及时办理，不无故为难人，让办事人多跑腿，全年工作进展顺利，未发生与群众争吵、被投诉等不愉快事件。

一年来，本人能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室工作对我而言虽然不是一个全新的岗位，但有些工作还是无规律可循，只能边干边摸索，以致工作起来不能做到游刃有余，协调能力有待进一步提高；第二，心态不够良好，个人负面情绪有时会影响工作效率和工作质量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 办公室主任的述职报告写内容篇六

尊敬的领导：

您好！

在xxx公司领导们积极正确的领导下，我们顺利的渡过了20xx年的岁月！在今年，我们通过积极的努力和拼搏，在正确的道路上取得了出色的成绩和发展。而我在这一年里也在xx岗位上也较为圆满的完成了自己的工作任务。

回顾这一年，作为行政办公室的主任，我深刻的感受到自己的责任的重大！自己作为行政部的管理者，在工作中造成的影响远超普通的员工！为此，在工作中更要严谨、仔细的去要求自己，认真体会领导的计划和考虑。好将正确的方向传递到下面。以下是我一年来的工作汇报：

在这一年的工作中我一直在思想上严谨的要求自己，尤其是公司的行政任务上，我更是不敢有一丝一毫的放松。

我深知自身作为行政主任，必须在思想上做到与公司一致，并有明确的集体目标和工作方向。为此，在思想方面我一直都在积极的学习和调整。通过与领导的学习和其他部门领导的积极讨论，我更加深刻的了解了公司的目标和方向。同时也在思想上不断的完善自己，并逐步完成了公司的行政计划。

在工作中，我一直积极严谨的维持着工作的进展，保持公司行政计划的积极运行的同时，也在策划新的计划和方案，积极配合公司的发展，及时的制定计划，完善计划，辅助各部门的工作顺利的进行。

并且，作为主管，我一直都在坚持做好团队管理。在积极的引导下，我们行政办公室的员工们都井井有条的完成着自己的工作和任务，并且努力的为公司的行政任务贡献力量。

在今年来，我在团队中积极的培训、管理，通过严格的要求加强行政办公室的员工的积极性，并制定了团队的工作要求，较好的培养了行政办公室的团队风气。此外，在工作中，我在完善并提升自己的时候也不忘对队伍的员工们进行及时的提升，较好的提高了队伍的能力，也完善了队伍的中每个人

的能力。且在今年的公司发展计划中，为公司的贡献了出色的力量。

反思这一年，也许我们都有出色的地方，但也都有不足的方面，为此，我会更加努力，紧跟公司的发展，让自己能在的工作中处理的'更加出色！

述职人：

20xx年x月x日

## 办公室主任的述职报告写内容篇七

xx男，蒙古族19xx年xx月xx日出生于xxx共产党员19xx年月参加工作。历人民检察院书记员、助理检察员、助检员、检察员、法纪科副科长，政工科副科长，珠和苏木党委副书记，综治书记。年3月调至镇，任党委副书记、政府镇长。

按照领导干部考核的要求，就本人三年来个人履行岗位职责以及学习、工作、廉洁自律等方面的情况简要汇报如下，请各位领导和同志们批评指正。

本人自年任镇镇长以来，始终牢记党和人民的重托，以地方发展为中心，以党的十八大及十九届三中、四中、五中全会精神为指导，按照科学执政、民主执政、依法执政的要求，认真学习和贯彻落实党的各项路线、方针、政策，身体力行“三个代表”，努力做到情为民所系，心为民所想，责为民所负，权为民所谋，积极稳妥地推进各项改革，创造性地做好本职工作，促进了经济和社会事业的全面发展。

学习是进步的阶梯，对于每个人都是终身任务，作为一位镇主要领导干部，我首先树立的是“形势逼人，不进则退；任务逼人，不学则退”的紧迫感，紧跟时代步伐，在持久学和深

入学上下功夫，坚持不懈地加强学习，用“三个代表”重要思想武装头脑，指导工作，从深层次上挖掘、理解“三个代表”重要思想的深刻内涵，在干中学，在学中干，防止浅尝辄止，从而进一步提高政策理论水平，加强自身修养。其次，“学在前，用在前”是对每一位领导的首要要求，作为一名基层的领导干部，把握好、运用好政策是开展农村牧区工作的前提，为此我在中央、自治区、市、旗关于农村牧区工作的相关政策上做到先学一步，融会贯通，只有这样才能更好地履行自己的职责。让组织放心，让群众满意，这是我孜孜追求的目标。在学习理论的同时还注重向实践学习，取他人之长，补己之短，通过学习，提高自身素质，掌握工作的主动权。

在工作上我能够摆正位置、选准角度，坚持党委书记是决策的第一责任人，镇长是执行书记决策的第一责任人。以“加强团结增活力，凝聚民心创业绩”

为指导思想，珍惜团结。古人云“名为招祸之本，利乃忘志之媒”，大凡历史上争名者未必得名，夺利者未必获利，为此我坚持做到胸怀大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，把心思用在工作上，把精力用在事业上，可以说我的一言一行关系到班子的整体形象，仅以一人之功利导致班子的涣散是不足以称道的，所以在政府工作的实践中，坚决贯彻好民主集中制，充分调动政府一班人的工作积极性，使政府工作人员既当主角，又当配角，相互补台，同唱一台戏。作为政府工作的主要负责人，我始终坚持总揽工作大局，但不包揽一切，放手更放心地让各位分管领导抓好本职工作，做到通力合作不分家，充分发挥班子的整体效能，努力在班子内部形成关系融洽、互相尊重、互相支持、团结共事的和谐局面。

(一)致力于地区发展，进一步优化经济发展内部结构，现代畜牧业势头看好。

，高效益家庭牧场示范户户、养殖示范户户、生态建设示范户户、白绒山羊核心群改良点个，肉羊改良站点处。截止目前，牲畜饲养总量达到万头只，牲畜出栏率达%，肉、绒、毛产量均有大幅度增长，农牧民人均纯收入达元。年辖区嘎查被确立为自治区、市、旗两级建设社会主义新农村新牧区示范点单位。同时，自年以来，镇连续五年被评为旗工作实绩突出单位。

## (二)以解决民生问题为重点，切实在加强生态建设。

镇的农牧业经济还没有摆脱传统的数量型生产的阴影，在十年九旱的自然规律下，长期超载过牧，使草原生态植被遭到严重破坏，草原生产能力远远满足不了牲畜饲草需要。致使我镇农牧业经济发展效益降低，农牧民收入增长缓慢。为解决草畜不平衡矛盾，加强生态植被建设，大力推进柠条战略，实行连户连片治理，推进生态建设由分散治理向集中恢复转变，将草牧场沙化、退化严重地区划为生态恢复区，用“两退”工程全面覆盖，整体退出，打造“柠条王国”。在具体工作中着力做到了“五封”（即：一是“以建促封”，通过人工改良草牧场，人工种草，柠条等灌木等的种植不断提高植被覆盖率；二是“以改促封”，加大畜种畜群改良力度，发展集约化养殖产业，特别是增大肉羊养殖数量，稳定增加群众收入；三是“以调促封”，通过调整种养结构，大力发展经济作物和草产业，尽可能减少因禁牧给群众造成的损失；四是“以移促封”，结合小城镇建设规划，通过实施扶贫移民、生态移民工程使农户走出恶劣的生存环境，减少人为活动的破坏；五是“以规促封”，通过强化政府行为，制定围禁的政策法规，落实责任制，依法防治水土流失）。通过努力，截止目前，已建成林业基地100万亩，建成配套灌溉机电井多眼，有效灌溉面积达10万亩，人工造林保护面积50万亩，人工种草保存面积20万亩，87%的草牧场实行了以草定畜，划区牧轮，13%的草场实行了禁牧，实施了退牧还草项目65万亩，异地还林项目60万亩。

# 办公室主任的述职报告写内容篇八

尊敬的领导：

您好！

20xx年，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与学校保持高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真学习，积极撰写学习心得体会，以此增强政治敏锐性和鉴别力，并增强了用理论指导工作的意识和能力。平时重视业务学习，并虚心向同事请教，不断提高自身的业务水平。

作为办公室主任，最重要的.是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络、督导和服务工作。

尽管办公室平时事务比较繁琐，担负着全校的文字处理、接待、会务、精神文明建设等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每一项工作，高质量地完成学校领导交给我的各项任务。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工

作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。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，我都是会前认真准备；会中准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

在接下来的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。