

学生会办公室主任的述职报告 办公室主任述职报告(模板8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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学生会办公室主任的述职报告篇一

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，进一步增强了自已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，我们怎样才会快乐？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。”

学生会办公室主任的述职报告篇二

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。

学生会办公室主任的述职报告篇三

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、待人待物如把握不好，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

学生会办公室主任的述职报告篇四

尊敬的校领导、各位老师：

各位好！

xxxx年在大家的忙碌和努力中慢慢走过了，在这一年的工作中，我们部门在一些地方取得了不小的成就。现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出宝贵的意见。

我从事的工作比较特殊，主要体现在这个工作的工作地点多，工作岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举行讲故事活动、小会议室，值周等。对于有些工作我并不是很熟悉，因为以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何培训，因此工作起来，有时感到力不从心。因时间关系就不一一细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十多次，在这五十多次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举行大型活动就得提前做好准备工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整洁的室内开会时自己就感到很开心，很满足。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，在这些资料要发放之前，都必须清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自20xx年初调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，虽然只差积分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们骄傲，

为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的也较多，因此我经常坚守岗位，为不定时打印材料的老师提供方便。

2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时解决，解决不了的问题及时上报。

以上就是这一年的述职报告。每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。谢谢大家！

学生会办公室主任的述职报告篇五

时间过得真快，回顾过去，对自我所从事的工作加以梳理、盘点和反思，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是理解领导指导、同仁相助的极好机会。

我，自20__年6月进本单位工作以来，在供电所从事过抄表、收费，出纳、会计、调度、外线施工架线，线损计量管理，办公室主任、供电所支部书记工作，__年9月被抽调代表__县电力局到__县__电站工程实施工程管理(正所级待遇)至__年3月回__县电力局被派遣到__公司任办公室主任(享受正所级待遇)至今。悉数过去的工作，有过成功，不乏失败，畅享欢乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但在这纷纷扰扰的成败之余，_值得赞赏和荣幸的就是领导和同事们给予我多年来不懈的引导和宽容。古语道：受人滴水之恩，理当涌泉相报。此

刻我就先借此机会向各位领导和同仁们，表示我_衷心的感激：多谢大家！下头我还是就__年至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

__公司办公室主任，它的岗位职责主要是：负责办公室的全面工作；负责单位(考勤)的计生、综治、党务工作；负责单位的宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调、后勤保障和公司的车辆管理及对外工作或项目的衔接组织实施等各项工作。

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要职责。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的精神风貌。所以，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应当发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作本事的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情景，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位职责制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，经过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项目标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情景进行科学地分析和确定，为领导决策供给可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和职责感，需要有较强的工作本事和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司坚持高度一致，强化大局意识、服务意识、职责意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合本事、组织协调本事、抓落实本事、管理本事。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的进取性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中构成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝合力。

办公室主任述职报告2

学生会办公室主任的述职报告篇六

尊敬的领导：

按照县委分工，我协助xxx工作，主管县委办公室，分管县接待办工作。在县委的正确领导和有关部门的大力支持下，我按照围绕大局、把握全局、统筹协调、超前运作、举轻若重、苦练内功的工作思路，以搞好三服务为宗旨，恪尽职守，勤奋工作，使办公室各项工作始终保持了高效、快捷、健康有序地运转。现述职如下：

随着办公室服务领域的不断拓宽和服务标准的不断提高，坚持理论学习不放松就成为当前工作的重要部分。一年来，积极参加市委、县委组织的各类培训和中心组学习会议，并加强个人自学，特别是“学习实践科学发展观”主题活动开展以来，深入系统地学习了党的十七大精神，重温了党和国家领导人的许多重要论述篇章，牢固树立了科学的发展观和正确的政绩观，在思想上、行动上与党中央旗帜鲜明地保持高度一致。

（一）办文办会高质量。今年以来，我们坚持以高度的政治责任感，认真做好办文办会相关工作，力求使综合文字材料真正体现领导的最新思想和最高水平，体现对基层的针对性和指导性。全年共为县委领导起草了发言材料27稿次，撰写了大型会议讲话约22稿次，并较好的完成了县委十届六次全委会及学习实践科学发展观各个阶段材料的编写工作。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，确保了县委各项工作的准确及时传达部署。全年累计共以县委发文46期，县委办公室发文87期。始终坚持“早准备，细谋划，高质量”的办会原则，努力做到热情、隆重、俭朴、周到。在县委常委会的领导下，圆满完成了县委全年各类会议服务工作。

（二）信息工作有突破。围绕“发展、民生、生态”主题，

把县委一系列重大决策部署、全县广大干部群众奋发向上的精神状态。重大项目的落地，“及时、准确、真实”的向上级反馈，同时，加强网络建设，形成了覆盖全县、反应快捷的信息网络。严格信息报送和信息发布制度，对重大、重要信息和紧急信息做到了不迟报、不漏报、不瞒报。坚持做好“时政信息”的编发工作，及时采编每日国内外、自治区、包头市和县内的重大、重要信息以及苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，为县委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。截止目前，共上报各类信息886条，其中中办采用60条，市采用205条；编发《时政信息》189期。

（三）督查工作重落实。一年来，紧紧围绕全县工作大局，对县委重大决策和重大工作部署进行重点督查，对领导和群众关心的热点、难点问题，进行专项督查，对领导批示件进行跟踪督查。截止目前，共组织督查活动46多次，上报《督查专报》38期，下发督查通知单22期，反馈《督查情况反映》10期，收转县委领导批示件68件，保证了县委决策的有效落实，达到了领导满意、部门满意和当事人满意的效果。

（四）机要保密更安全。严格贯彻上级要求，圆满完成了机要设备定期检查、保养、淘汰置换和密码保管等各个环节的工作，确保工作中“零差错”的实现。全年共收发办理密码电报192份；明传电报356份；收发办理上三级文件1764份，回收清退领导和部门机要文件1093份，认真做好了高（中）考的保密工作，受到领导和社会各界的一致好评。

（五）后勤服务高水平。站在打造xx对外形象，推动xx发展的高度，牢固树立接待是投资环境，也是生产力，接待工作无小事的理念，周密安排每次接待和重大活动。力求工作前移，充分考虑气象、治安、交通、食品安全、通讯等要素，为领导和来宾提供了较好的人本服务，圆满地完成了全年接待任务。通过多方努力，新建了办公楼，更新了办公设备，改善了办公条件，并进一步加强制度建设，强化财务管理，

确保了县委日常工作的高效运转。

作为县委办公室主任，在工作和生活等各个方面我都严格要求自己。纪律上，带头执行中央“四大纪律八项要求”、领导干部廉洁自律“五个不许”等廉洁从政各项规定。生活上，牢记“两个务必”，带头发扬艰苦奋斗优良作风，公务接待、公务用车、通讯工具严格执行规定标准，坚持勤俭节约，不搞攀比。工作上，坚持原则，秉公办事，带头管住管好亲属、子女及身边工作人员，不搞特殊化，不以权谋私，远离不正之风，保持了党员领导干部的良好形象。

总之，做了大量工作，取得了一些成绩，这是县委正确领导的结果，是各级各部门大力支持的结果，是办公室全体工作人员共同努力奋斗的结果。今后，我将再接再厉，扎实工作，为发展xx□繁荣xx做出应有的贡献。

学生会办公室主任的述职报告篇七

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工做，取得了一些成绩，但也具有一些问题和不足。在新的一年里，本人决心认真提高业务、工做水平，为公司经济跨越式发展，贡献本人应该贡献的力量。

的工做即将告一段落，回顾这半年来的工做，我在公司领导及各位同事的支持与协助下，严格要求本人，按照公司的要求，较好地完成了本人的本职工做。通过半年来的进修与工做，工做模式上有了新的突破，工做方式有了较大的改变，现将半年来的工做情况分结如下：

办公室对我来说是一个全新的工做领域。做为办公室的担任人，本人清醒地认识到，办公室是分经理室间接领导下的分析管理机构，是承上启下、沟通内外、协调右右、联系四面八方的枢纽，推动各项工做朝着既定目标前进的中心。办公室的工做千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要

为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、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，注意加快工作节拍，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用本人在部门工作多年，部门熟、人际关系较和谐的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方勤奋，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥分析部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。做为企业，土地交付是重中之重。由于的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我做小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交换、沟通，及时将所了解的拆迁消息、工作进度、问题反馈到分经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了细致的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟分析性文件和演讲等文字工作，担任办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协

议书整理归档入册，做好资料归档工做。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工做。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工做。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工做。

由于感到本人身上的担子很重，而本人的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以分不敢掉以轻心，分在进修，向书本进修、向周围的领导进修，向同事进修，这样下来感觉本人半年来还是有了一定的进步。经过不断进修、不断积累，已具备了办公室工做经验，能够比较从容地处理日常工做中出现的各类问题，在组织管理能力、分析分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工做的正常运行，能够以正确的态度对待各项工做任务，热爱本职工做，认真勤奋贯彻到实际工做中去。积极提高本身各项业务素质，争取工做的主动性，具备较强的专业心，责任心，勤奋提高工做效率和工做质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工做，取得了一些成绩，但也具有一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工做我都是边干边摸索，以致工做起来不能游刃有余，工做效率有待进一步提高；第二，有些工做还不够过细，一些工做协调的不是十分到位；第三，本人的理论水平还不太顺应公司工做的要求。

我想我应勤奋做到：第一，加强进修，拓宽学问面。勤奋进修房产专业学问和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、进修，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本实在事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工做做风建设，加强管理，团结

一致，勤奋工做，形成优良的部门工做氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。恪守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工做成绩。

学生会办公室主任的述职报告篇八

自从20xx年3月至今从事办公室工作一年以来，在上级领导的关心信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务校园大局、团结协作共同进取为主要目的，紧紧围绕校园的中心工作，用心履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个校园的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通校园上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与校园政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草校园方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

1、校园平时的接待工作。搞好接待工作能够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，努力为校园创造一个良好的对外形象。

2、校园会议管理。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(校园广播或者下发通知、拟写会议程序和布置会场等)；会议中准确认真地做好记录、并且带给热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

3、校园办公室基本职责。校园办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我用心进行调查研究、收集各方面信息，把获得的超多信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

4、校园办公室管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办超多的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的职责。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他各组各室不管的杂事，我都做到了主动加以关注和协调。

5、办公室协调职责。联系内外，沟通上下左右等各方面，是办公室主任应有的职责。在这一年里，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各组各室之间的平衡协调，对于各组各室的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调。

6、办公室服务职责。平时工作中办公室起到上传下达，完成中心校和校长临时交办的工作，而且对于老师们的困难用心地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和推荐。管理好校园办公室资源用品和耗材，对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

除了平时的办公室日常工作外，对于我分管的一些工作也给领导们汇报一下：

1、品牌校园建设。协助校长做好品牌校园建立三年行动计划，认真做好每一次培训的资料收集整理并且归档。

2、督导评估。自三月份以来，我都认真做好每一次校园重大活动信息简报，平时的比较凌乱的事情，如收悉的文件，平

时的照片我都统一做了整理归档，今年的督导评估资料相对来说得到县评估团的好评，迎接评估的前两天，没有号召老师们群众化太多时间像以往长达几个星期的加班加点整理资料，只是布置让老师们下去准备一些印证性的资料交到我处进行统一归档整理，在整理资料类别、时间顺序和打印目录方面因为人力不够，号召全体教师加了两个下午班，还顺便将校园文化橱窗、班级文化建设美化好。认真地做了督导评估自查自评报告，详细地编撰了校园督导评估汇报材料。在督导评估期间，对督导评估团一行做了充分的准备和招待，得到评估团专家们的一致好评，同时评估结果也令全体教师欣慰。

3、禁毒工作只是提醒和督促禁毒专干胡小福老师如期地做好平时的禁毒常规工作资料。并且认真地做好相关的工作资料和归档。

4、教师培训工作。教师培训工作主要是在多媒体会议室进行，如果遇到外出培训教师回到校园，我都组织了让他们进行二级培训。平时的每周一会议没有个性事情，都认真组织了教师观摩视频交流等学习。

在工作中虽然为老师们做了一些有求必应地帮忙服务，但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，距离更高的目标还存在一些差距，比如遇事可能显得较慢，加上校园没有网络，在收发文件过程中可能不是太及时，还有校园工作中协调各室的潜力还有待加强，团结协作精神有待提高等，还要在今后的的工作中改善，也真诚地期望得到大家的指导和帮忙。

在今后的的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好校园的各项工作。