

# 2023年办公室个人述职述廉报告(通用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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 办公室个人述职述廉报告篇一

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

紧张而忙碌的20xx年即将过去，在20xx年里，在学校党政领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作述职如下：

作为党办主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央保持高度一致，严于律己，团结同志，尽职尽责，勤奋工作，能够与时俱进，努力做“三个代表”的实践者。

根据党中央的统一部署，今年在全党范围内开展了以“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动。在校党支部的领导下，我积极配合党支部组织开展全校的先进性教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实；在校党支部的领导下，办公室按时完成了先教活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照

校先教办的要求，认真参加先教各阶段的各项工作，做了上万余字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，通过先进性教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员责任感，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和能力。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我们的工作不象教学部门那样可以量化出来，也没有一个标准可以恒量我们的工作。特别今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、保持共产党员先进性教育、校运会等大事接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，办公室全体工作人员除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，在各项活动都时间紧、人员少的情况下，团结协作、不计较个人得失的坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

除担任党办主任外，我还承担着学校的人事工作。由于学校现在岗教职工人数已超过200人，无论是工资还是职称，业务量都较以往成倍增长，但仍旧是我一个专职人事干事在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完成各项人事工作。20xx年完成了职工全年正常工资和结构工资的审核发放工作；按时为待课教师造放工资和结构工资；依照上级部门的要求，要在20xx年6月30日以前完成事业单位工作人员的劳动合同的签订工作。在时间紧、工作量大的情况下，我和办公室工作人员加班加点，认真做好劳动合同签订前的政策宣传及大量准备工作，先后三批共完成了全校191名教职工的劳动合同的签订与鉴证工作；由于上半年人事局忙于劳动合同签订和招聘工作，两年一次工资晋升工作放在了下半年，9月27日下文，9月30日就要求上报。为确保完成职工们的正常工资晋升，我连续加班，每天工作15个小时以上，准确计算出晋升工资人员名单及每人晋升数额。

为xx名教职工办理了两年一次的工资晋升手续；完成了20xx年职称评定前期报名、填表及材料准备工作；为解决我校师资紧缺的情况，今年学校先后参加了两次公开招聘工作，前期办公室主要配合主管科室做好人才引进的材料审查等各项工作；在办手续时，由于我校入口教师较多，情况也较为复杂，每个人的情况各不相同，进人手续也较以往繁杂。为了让这些教师的手续顺利办好，让他们更安心地工作。我及时和上级相关部门沟通，向他们逐个解释每一位同志的情况，为一个人有时就跑好多趟。在领导的协助下，今年共有35名同志通过公开招聘程序成为我校正式职工。

总之，一年来，本人在校党支部和校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急躁情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的

发展作出自己的贡献。

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 办公室个人述职述廉报告篇二

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备材料，顺利通过县局20xx年度学校共性、个性目标考核。

## 办公室个人述职述廉报告篇三

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

我担任学校党政办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的\*、发送、收集；学校日常工作安排(通知)，学

校常务工作登记；撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报；学校各类表格、资料收集、归档；学校有关通讯报道，学校创建工作，学生车接送管理工作等。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表现在：

## 一、加强理论学习，提高政治素养。

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

## 二、明确职能职责，提高服务意识。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的的时间里办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、

琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

### 三、要养成“三勤”良好习惯，确保工作效率。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

### 四、做好分管工作，确保接送车无安全事故。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有250名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送

形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送)，并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

谢谢大家！

述职人：

20xx年xx月xx日

## 办公室个人述职述廉报告篇四

半年的试用期已结束，我在领导及各位同事的关心与支持下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现将半年来的工作情况总结汇报如下：

为尽快适应新岗位，我进一步端正了工作态度，加强了学习和提高。首先是学习集团相关文件制度和专业书籍，了解和熟悉了相关业务工作的规范和程序，为办公室各项工作的开展打下了业务基础。其次是向领导和同事学习。我把握住办公室工作接触领导同事较多的机会，深刻感受到了领导廉洁奉公踏实勤勉的工作风、的工作艺术，和同事们团结敬业的职业素质。让我开阔了视野，使我无论是在敬业精神、廉洁从业、政治素质，还是在业务素质、工作能力上都有了进一

步的提高。有序的开展了公文的收发传递、印章的管理、档案的管理等工作，保障了本岗位各项工作的正常开展。同时，我在行政管理工作中也存在一些不足：如与集团业务部门及xx相关科室沟通协调不够□oa系统的运行还不流畅等。

后勤总务事务复杂繁琐，但却是保障xx有效运行的重要环节。我牢固树立了服务意识，半年来□xx成立食堂、驾驶班，并制定了相关管理制度和办法。组织实施了xx办公设备设施的申请和采购、劳保福利用品的发放、办公场所的绿化、管理和维修、办公用品的采购和管理、食堂的运行管理、机动车的管理维护及各项办公运行费用的缴纳等工作。

在工作中我也存在不足：个人对具体工作操作太多、工作安排的前瞻性及组织能力需提高等。

办公室根据xx领导安排，坚持定期编制工作小结和计划，制定工作任务，督察落实。同时，还制定了项目周报制度，为领导决策提供重要信息。在此项工作中我的计划性、及时性和督察执行力度还需进一步加强。

办公室工作是一个特殊的岗位，业务半径大，事务敏感且繁琐。作为办公室的负责人，我清醒的认识到办公室工作的复杂性和重要性。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化了责任意识，提高效率，冷静办理各项事务，力求避免疏漏和差错。

制度建设是xx规范管理、控制风险、高效运作、持续发展的一项基础工作，半年来办公室先后拟定了十余项基础管理制度流程和规定，并牵头组织了xx各部门制度的研讨。

组织落实xx的劳动、人事、工资管理和员工的考勤监督工作，根据集团人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同。准确的完成了各种薪酬、津贴、费用的发放，较好的完成了工作任

务。

定期组织党员干部学习理论知识，提高政治素养。并在书记的带领下开展了“一讲二评三公示”、“三优一满意”、争创“五个好”党支部、“三亮三评三比”、民主生活会等支部活动。

根据xx的岗位设置，我积极与本部门员工谈心，了解他们的特长和优势，努力做到人尽其才。同时，通过对本部门员工职业道德的教育和传帮带互相学习，进一步加强了本部门员工的服务意识和服务能力。

通过对自己试用期间的工作回顾和总结，使我充分认识到了自己在工作中存在的不足，在今后的工作中，我首先将加强学习，拓宽知识面，加深对工程建设工作的感性认识；力度，努力提高综合管理水平。

## 办公室个人述职述廉报告篇五

1、三月份订购了毕业证书、学位证书芯及封皮；

5、七月份及时将毕业生数据上传学信网，学位信息上传学位网，便于学生工作需要；

6、完成了20xx年本专科学生转专业报名资格的审核，考试结束后拟确定青岛校区274名转专业学生名单。

（二〇〇20xx年下半年理学院党政办公室工作，先熟悉党政办公室业务再具体开展工作。

首先熟悉党政办公室业务，党政办公室是一个重要的职能部门，不仅要上传下达，还要做好校内外协调沟通工作。树立“办公室无小事”的思想，树立服务，协调，沟通的意识，严格遵守各项规章制度，努力提高工作效率和质量，保障学

院的日常管理正常运转。

在党政办公室做一下具体工作：

每次召开党政联席会都做好理学院会议记录；组织召开学院两次全体教职工大会；协助完成了理学院基层党组织换届选举并撰写了换届选举工作新闻稿工作；组织好理学院教师第二轮岗位聘用聘期考核工作的数据填报及审核上报工作；安排好办公室人员做好学校各职能部门下发的各类数据统计上报工作；协助做好理学院人才引进工作；开学初，通知老师签到，协助各个教研室、实验中心，办公用品的领用和发放；按照安全管理处下发关于参加《全省教育系统线上安全教育培训》的通知要求导入理学院教师和学生数据至系统中，要求教师学生按照时间节点完成线上安全培训工作；整理了理学院仓库为理学院组织员解决办公地点；按照区人大换届选举选民登记工作的通知要求，组织好选民信息填报表并上报人事处，领取选民证并填写好选民相关信息；另外对于领导交待的临时性工作，我会尽最大努力保质保量完成。

### （三）、服务师生情况

在教学秘书日常工作和使用管理信息服务平台时遇到的问题，及时进行了解决和解答；

为学生开具学籍证明，成绩单的审核盖章；整理学生退学上会材料，并以红头文件形式下发学院，做好学生退学后的后续工作；对学生的休复转退学生在学信网上做了学籍异动；为遗失毕业证书的学生补办毕业证明书，并对补证学生情况在学信网上进行了标注；对往届学生证书进行了整理和分类，协调解决证书遗留问题。财务系统录入报销单据，为教师做好各项财务报销工作；在财务系统中做好每月发放研究生助学金；教师学生申请用理学院章的材料审核与盖章；老师和学生寻求解决的问题及时协调解决。

# 办公室个人述职述廉报告篇六

根据县委考核工作的要求，现在，我就本人20xx年履行职责情况和廉洁自律情况向大会报告如下：

## 一、加强政治理论学习，不断提高自身素质

一年来主要结合深入学习实践科学发展观活动，全面系统地学习了党的xx大和xx届四中会会精神，以及各级领导的讲话精神，思想认识有了新的提高，增强了用科学发展观解决实际问题的能力。同时认真学习相关的知识，理论联系实际努力做好本职工作，坚持做人与做事的统一，用正确的人生现、世界观、价值观支配自己的一言一行，一举一动。在实践中坚持多学习、少应酬，多调研，少浮夸，多思考，少主观，努力使自己的思想适应新形势的需要。年内共结合实际写出调研文章6篇，记工作日记212篇，有32篇文章还发表在报刊杂志上。

## 二、认真履行岗位职责，努力做好分管工作

一是全身心地投入科学发展观活动，努力完成自己所承担的工作。在这项活动中，自己担任办公室副主任兼材料组组长，这项工作任务重，要求高，我和同志们一道坚持边学习边实践，边写作边总结，从严要求，从实际情况出发，基本完成了各个阶段所需要的材料和办公室的其它工作，收到了良好的效果。二是完成了六次168名干部调整的具体承办工作，基本没有出现差错。

三是组织了对55名试用期干部的考核工作，进一步增强了干部的政治责任感和工作的事业心。

四是认真完成了乡镇人代会组织选举工作，保证了选举工作的顺利进行。

五是进一步规范了干部档案资料管理，组织重新起草和出台了加强档案管理工作的规定和重申了档案管理工作纪律，使档案管理工作做到了更加科学、严格、规范。

六是协助完成了村干部报考乡镇公务员和县乡事业单位工作人员的招录工作，全县有11名村干部位列其中。

七是主持起草和出台了对全县科级干部的考核办法及实施细则，进一步强化了对科级干部的管理考核工作。并协助和完成了对市管领导干部和全县科级班子和科级干部的考核工作。

八是加强了对部内办公秩序的管理和环境的改善，文明办公的新风显现，有效地调动和发挥了大家的工作积极性。

九是完成了部长交办的其它工作。

一年来还深入基层调查研究，积极为县委县政府建言献策，并被评为市政协提案工作先进个人，同时积极参加建国六十周年系列征文活动，反映娄烦近年来的变化，《看标语说变化》一文获省政协征文优秀奖并收入书中，《家乡之路》被市委市政府大型丛书百姓卷收入，《五十年搬了十五次家》获太原记忆六十年征文三等奖。

### 三、大局为重妥善处事，积极协助部长工作

一年中，我始终注意主动维护我们组织部班子的团结和声誉，自觉做到到位不越位，妥善处事配合不附合，当好参谋主动不被动。当自己的意见被否定后，主动服从整体利益；当自己有了好的建议后，及时向部长提出；当自己对部长的工作有了看法的时候，能做到襟怀坦白，赤诚相见，而不是唯唯诺诺，不分是非；当自己因为工作问题与部长的意见不一致时，虽然当时接受不了，也能从大局出发，主动接受，事后沟通，而不是当面顶撞，发生争吵。我觉得副职这个岗位工作性质比较特殊，既代表班子，又有角色分工；既要正职

负责，又要对部属负责；既要从小局出发，又要兼顾分管的局部利益。有时就难免发生碰撞，但作为副职前提是必须尊重正职，以服从为前提，这样才能做好工作。

#### 四、严格要求以身作则，廉洁自律不犯错误

一年来，我始终坚持学习与实践相统一，说话与行为相统一，做人与做事相统一，努力践行着自己的做人准则，始终坚守着自己的做人底线。我不羡慕别人过得怎么样，只习惯于过好自己的生活。我认为每个人都有自己的生活，每个人都有自己的快乐，不必自惭形秽，也不必自暴自弃。牡丹纵有国色天香，不能像菊花一样千姿百态；不能像君子兰一样四季常青；不能像梅花一样顶风傲雪，也还不能像小草一样不屈不挠。

人也同样，你拥有的我没有，我拥有的你没有。自由，快乐，成功，失败，说到底，别人就是别人，自己就是自己，活得是个心态，活得是个随意，自得其乐，知足常乐，事无常乐，人可常乐！有了这样的心态，我也就能够低调做人低头做事，管住自己，不做出原则的事。

回顾自己一年来的工作，各方面做得还很不够，还有很多不尽人意之处，有的事情是自己想到而没有做到的，有的事情是自己还没有想到的，特别是随着年龄的增长，自己工作的标准和要求也在不断下降，这些都需要在今后的工作中加以注意和克服。

新的一年已经来临，作为一名副职，我想的更多的或者说是要自己努力做到的，就是如何在部里为大家做好样子，如何更好地协助部长完成好各项工作。谢谢大家！

### 办公室个人述职述廉报告篇七

尊敬的各位老师、亲爱的'同仁们：

大家下午好！

我叫××，来自1108班，现任学生会办公室副主任一职，非常荣幸的是又一次参加了述职报告，只不过这次我可以很大胆的站在这里让广大同学来检阅我的工作，下面、我就从工作总结、感悟及下期工作计划做以下述职：

首先、迎接新生是这学期的开始，因为忙碌使我陷入了困窘，而从早到晚大量的工作使我扛不住这山大的压力，我感到疲惫了，在我茫然的时候是同伴们不厌其烦的给我鼓励与支持，让我迈过了一次又一次的心坎、我便告诉自己“既然选择了就坚持吧，既然付出了就会得到回报”眼看我们的招新工作即将拉开帷幕，借此我们选拔了一批优秀的学生干部、自10月15日正式任职办公室副主任以来，参与工作如下：资料整理、物品及工作牌的申报与发放；招新工作，经过一个月的考核时间，确定8名骨干从实习干部成为办公室正式干部；在主管部门的提倡下完善评分细则、规范算分流程、更改了新闻联播时签到的模式，让各班级考勤人员更好的了解干部的去向，且做到了分工明确、责任到人，这是亮点之一；亮点之二、协助主管部门完成了20××年上学期、下学期的日、周、月、期各班级排名统计，在此同时对办公室成员进行思想疏导共4次；考勤各部门、出版到现在共有16周；统计周总分共16次、月总分共4次、及审核每日各班级排名情况；主持学生会中高层会议共9次、月工作总结3次；开展每周四晚训共5次，每周日晚18：30—19：00的内部会议共16次及参加各部门的内部会议共4次；配合各部门工作共11次，其中纪保部1次、生活部2次、体育部3次、学习部3次、宿管部2次；路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，这两周正着手统计这学期各班级的期总分排名和收集各部门活动策划书及评分细则资料的存档。在此工作期间有诸多的不足，借此机会我代表学生会办公室向各班班主任老师、各位同学表示深深的歉意。

古人有说：“不断后思、方能提高自己”、看着我们办公室干部们的工作总结，我心里有忧伤、有欣慰，忧伤的是我们

还有太多地方有待改正，欣慰的是，咱们办公室的干部用心去整理自己拥有的人生观、价值观。悉数本学期的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但这纷纷扰扰的成败之余最值得赞赏的就是咱们共同的努力。

长风破浪会有时，直挂云帆济沧海、我自知在这学期的工作中有太多没有完全落实和执行下去，但这并不是自负，我需要的是“坚持和自信”的心态来老师、同学的指正，我决不允许自己在同样的地方跌倒两次。工作是忙碌的、枯燥的，但却充实并快乐着，下面就此做我的下期工作计划：

一、取其精华、去其糟粕，我要在开心中学习、在充实中工作；

二、端正态度，用心倾听各位同仁提得宝贵意见；

三、进一步加强办公室凝聚力，达到三要三不要的目的：

要分工合作，不要个人主义；

要懂得学习，不要碌碌无为；

要严守纪律，不要随心所欲。

人不逼自己一把永远都不知道自己有多么的优秀。在以后的日子里，我会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，我要像向日葵一样，每天都迎向太阳。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿咱们学生会的明天更美好，更加辉煌！

谢谢、我的述职报告到此结束。

# 办公室个人述职述廉报告篇八

回顾20\_年来的工作，我在支行领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照支行的要求，较好地完成了自己的本职工作。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，现将一年来的工作情况述职如下。

## 一、加强自身学习，提高业务水平。

在20\_年3月根据支行工作安排我在办公室工作后，特别是6月份任职办公室主任后，认识到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，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，已基本具备了办公室工作经验，能够比较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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了提高，保证了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，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 二、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。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。办公室的工作千头万绪，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，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好支行的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼。认真做好支行有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；支行所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。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。及时传达贯彻支行有关会议、文件、批示精神。

2、落实支行人事、劳动纪律等制度管理。组织落实支行的人事和劳动考勤工作。

3、切实抓好支行的日常工作，组织落实支行办公用品等的采购、调配和实物管理工作。切实做好支行通讯费、招待费、水电费、车辆使用等费用的管理，严格按照程序核定使用标准。

4、做好支行各种会议、各种检查的后勤服务工作。认真做好会议会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。对检查工作的检查组，安排好食宿。

三、存在的问题和今后努力方向。

一年来，本人能敬业爱岗地开展工作，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，服务质量不够高，工作有时不够细致，一些工作协调的不是十分到位。

第三，政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。

第四，个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

第三，注重办公室的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

第四，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守支行内部规章制度，维护支行利益，力争取得更大的工作成绩。

## 办公室个人述职述廉报告篇九

各位领导、各位同志：

在20\_年里，本人在公司领导的工作安排下，担任了公司总经理办公室副主任工作岗位。本年度以来，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

### 一、工作内容

在担任总经理办公室副主任工作中，由于公司的需要，本人在20\_年度中的主要工作是为赛什塘铜矿的扩建和铜峪沟铜矿的开发做好项目立项审批工作，经过工作，赛什塘铜矿扩建工程于20\_年2月各项行政审批手续结束，为20\_年10月的顺利试生产奠定了基础。由于我公司营业执照进行了变更，因此

采矿证变更手续也相应顺延，于20\_年11月完成。4月开始进行铜峪沟铜矿项目立项审批工作，5月委托兰州设计院完成了铜峪沟铜矿的开发利用方案与铜峪沟铜矿的可行性研究报告，并报交至省各级项目审批职能部门，经过两个月的反复修改和申报工作，在7月通过了省安监局的安全预评价评审并取得了批复；在8月通过了省水土保持局的水土保持方案的评审取得了批复；在9月取得了省国土资源厅对该矿首采区划定矿区范围的批复，于11月通过了开发利用方案的评审并取得了批复；9月通过了省环保局环境影响评价报告的评审，12月完成了地质灾害危险性评估说明书的备案工作，此备案是铜峪沟铜矿土地审批的必须文案。由于我铜峪沟铜矿地处三江源实验区范围，根据政策，需进行范围调整后开发，我公司只能逐级上报申请调整范围，因此影响了整个项目的开发进程，但在公司领导的努力下，铜峪沟铜矿已列入调整范围之内，我相信铜峪沟铜矿的开发不久将顺利进行。铜峪沟铜矿现已获得探矿权的延续以及首采区的探矿保留许可证。

## 二、工作心得

总经理办公室的工作是一项细致而全面的工作，是一个公司的形象，其中包括对内、对外的各项组织协调，起着承上启下的重要作用，在主要的工作后有许多烦琐重要的细节需要做好，在公司领导的带领下于20\_年完成了公司各项对外工作，使得地方和企业各个方面工作和谐融洽，我在一年的对外工作中累积了一些心得希望与广大员工共勉：

2、在工作中必须有信誉，对领导、对员工答应的事情必须完成，不能做的不要轻易许诺，接受的事情不论多难必须完成。因为想要别人成为你的朋友，你就要言而有信，而一个公司就象一个人在他的发展和不断完善中需要很多很多的朋友。

3、面对工作要学会忍耐，我曾对项目审批工作一无所知，曾经一段时间内我做这项工作基本上无从下手，面对陌生的工作，各个省级职能部门陌生的脸孔，我茫然一片，记得在搞

扩建工程环境影响评价的工作中，我在环保局的门口等通知，足足站了一个下午，我当时非常郁闷，我觉得都不会有结果了，当我准备放弃的时候，工作人员出来接受了我们的申请，可如果当时我没有等待，我们的的工作要推迟4个月才能完成。

4、人生应该多途径寻找适合自己的定位。记得刚从山上下来，曾经因为顾及别人的眼光而畏手畏脚，曾经因为办公室副主任的身份而放不下面子，曾经因为工作陌生而不敢进各部门办公室。后来经过实践学习，我逐渐认识到，“面子分文不值，事情做好了，也就有了面子”。人的一生应该是不断实现自我价值和社会价值的过程。我们年青人，只要能全身心的融入工作，勇于承担责任和工作带来的压力，才能在不同的岗位上建功立业，才能无愧于自己的青春，无愧于伟大的时代。

最后我希望能在新的一年里能与公司全体员工一起在公司经营班子的领导下再次奋斗辉煌，谢谢大家！