

最新办公室主任年终述职报告总结 办公室主任年终述职报告(通用6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

办公室主任年终述职报告总结篇一

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20xx即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮忙下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事

务中，用心汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员用心协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、用心做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，应对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有必须的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够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，努力提高工作效率和工

作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、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，主要表此刻：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调潜力有待加强。

五、20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；
- 2、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；
- 4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室主任年终述职报告总结篇二

20xx年，区委办公室在区委的正确领导下，深入贯彻党的十六届五中、六中全会精神，立足“三个服务”，认真落实全区党委办公室系统工作会议精神，全面落实科学发展观，紧紧围绕区委提出的“工业立区、农业稳区、三产活区”的整体工作部署，注重团结实干，参到点子上，谋到关键处，真正履行了“参谋助手、综合协调、督促检查”的工作职责，工作质量和整体水平不断提高，受到区委的肯定和市委办公室的好评。

- 1、创新调研方法，当好决策参谋。按照“围绕中心、贴近实

际、深入调研、多出精品”的思路，把参谋服务作为办公室工作的重中之重，着眼于区委决策需要，开展广泛深入地调查研究。调研内容上，紧紧围绕南阳生态工业园区建设、迎宾大道建设、市场建设和、农村“双加”模式工作等，抓住区委决策的重大问题和关注点，把握工作中的新情况、新问题，有目的、有计划、有组织地深入基层、深入群众、深入实际调查研究，掌握第一手资料，准确反映客观真实情况，敏锐地发现问题，为区委决策献计献策。年初，确定了10项区级重点调研课题和20项乡镇办、区直部门各类调研课题。一年来，积极协助区领导完成8个重点调研课题，督促乡镇办、区直部门完成各类调研报告15篇。有6篇调研文章在上级各类刊物和媒体上发表。调研方法上，围绕全区三大文明建设中的重点、难点、焦点问题，选好题目，备好方案，实现了由被动型调研向主动型、预测型调研转变，由随机调研向规范化调研转变，并把信息、调研、督查等工作有机结合起来，强化中心意识、超前意识、创新意识和精品意识，增强调研工作的全局性、前瞻性、发展性和对策性。今年来，在组织开展经常性调查研究的同时，还组织人员深入基层，对南纺集团改制、庄稼金协会、农村“双加”模式、民营经济发展、迎宾大道建设、“村村通”工程等展开调研，编发《工作通报》18期，撰拟出30篇高质量的调研文章。其中《“双加”模式助推新农村建设》等在市级以上报纸、刊物采发。有3项调研成果转化成为政策性文件。

2、树立精品意识，强化以文辅政。善于从领导的高度和政治的高度分析、认识、处理问题，与区委中心工作同频共振。着力在公文的科学化、规范化、特色化、制度化方面下功夫，坚持“重要文稿出精品，一般文稿出优质品，所有文稿出合格品”的指导思想，提高对领导意图的理解能力，对上情下情的把握能力，对文字运用的驾驭能力，达到高效率、高质量、高认可度。文稿起草上，强化精品意识，对各类文稿的起草进行分类规范，坚持与时俱进，力求立意深远，富有鲜明的时代气息；思考深入，分析问题切中要害；思路清晰，部署工作周密到位；结构合理，用语用句规范准确，不断增强文

稿的指导性，努力提高以文辅政的水平。撰写的区委经济工作会、三届四次全会和区四次党代会等三个《报告》，紧扣__的实际，集中体现了科学发展观和提高党的执政能力的要求，成为推动经济社会发展的纲领性文件。全年共起草各类文稿近200篇，60余万字。公文处理上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》和河南省《关于加强公文处理规范化工作的意见》的要求，坚持工作人员严格核稿，分管主任把关，确保办文质量，达到了公文制作规范、传阅准确及时、不出差错的要求。全年共制发区委、区委办文件及会议纪要60份，内部明电40余份。文印工作管理严格，周密细致，全年实现印制各级各类文件、材料无差错。

3、做好信息服务，拓宽参谋渠道。信息是进行科学决策的基本依据。坚持为同级党委服务为主的原则，围绕改革、发展、稳定的大局，开发信息价值，提高信息水平，突出抓好区委重大决策、重点工作落实情况信息反馈，关注热点、难点、焦点问题，抓住重点、特点，突出超前性、苗头性、综合性、指导性，及时、准确、全面地收集、选编各类信息，信息服务质量有了新提高。全年向市委办公室报送信息500余条，被省委办公厅录用4条，市委办公室录用60条。共编发《__区工作信息》96期，《__快报》75期，《领导参阅》6期，为区委领导全面真实地掌握情况、正确决策和各级各单位相互借鉴先进经验，提供了大量有价值的参考信息。

委、省政府关于办好20xx年“十件实事”的要求，区委督查室组成四个督查组，对我区“十件实事”落实情况进行了先期督查，并代表市委、市政府接受了省督检组的验收，得到了省、市领导的充分肯定。加大临时性工作的督查力度，配合市委、市政府对城区臭味源治理活动中，多次带领有关部门组成联合执法队，真督实查，在极短时间内，有效制止了臭味源的扩散，受到市领导的肯定和辖区群众一致好评。在批示件的办理上，做到了快批、快办、快报，并明确专人负责，做到准确无误。全年共办理市区领导批示件6件，结案率达到100。紧贴中心工作开展督查调研，把决策督查和督查调

研有机结合，并注意实际效果，充分发挥了督查决策落实的作用。全年共编发《督查通报》14期，《督查专报》18期，市级采用4篇，其中《支部加协会联动，党建与经济共赢》、《关于农业产业化经营进展情况的现状及建议》、《整合力量，再度出击，坚决取缔辖区臭源》等先后被上级期刊和《南阳日报》采发。

5、强化目标监控，提高经济运行质量。紧密结合区委经济工作会议和区四次党代会的精神，突出经济建设，突出开放带动，制定了科学合理、符合__发展实际的目标管理考评机制。围绕招商引资和项目建设、工业立区、“双加”模式、城镇建设与管理、党的建设和社会稳定等项重点工作，强化目标监控，适时为区委和区委领导提供了好的决策方案。尤其在今年项目建设上，先后制订下发了《关于建立__区项目建设联席会议制度》、《关于印发“对外开放推动年”活动招商引资和项目建设工作方案的通知》等，对区直单位和各乡镇办招商引资任务进行分解、量化，推动了南阳生态工业园区和项目建设。同时，对招商引资做出突出贡献的单位和个人进行了奖励。认真落实了目标管理分析、自查、通报等工作制度，并注意从目标管理运行中发现全区经济和社会发展存在的问题，不断改进工作措施和方法，保证了各项目标的健康运行。坚持调查研究，客观评价目标运行态势，提高目标考评的真实性，真正体现凭工作看政绩，靠发展定位次，把广大干部的注意力凝聚到干事创业上来，切实发挥了目标管理在推动全区重点工作运行中的作用。

1、始终坚持改进作风与优化服务有机结合。一年来，办公室全体人员端正服务态度，改进工作作风，牢固树立公仆意识和 service 观念，热情细致，高度负责，步调一致，配合默契，齐心协力地完成了领导交办的任务。在办事上，强化“办公室工作无小事”的观念，注重超前谋划，周密安排，全方位跟踪协调，逐项检查落实。严格落实值班制度，对领导交办的事情做到一丝不苟，确保了全年值班无事故，基本达到了领导满意。在办会上，加强了预见性和计划性，细致周密地

做好了筹备和服务工作，做到了各环节联系紧密细致，无疏漏，会议紧凑，秩序好，效果佳，保证了会议顺利召开。全年共组织各种会务50余次，大型庆典活动20余次，做到会议(活动)通知、主席台布置、座次安排、会标悬挂、灯光音响、材料分发无差错。尤其是省市主要领导先后到我区检查指导工作、“两节一会”、项目奠基等，领导多，规模高，活动多，会务组织难度大，但办公室从制定预案、研究日程安排、行车路线、情况介绍到整个会务活动，每个环节都组织得非常圆满，受到省市领导和与会人员的充分肯定，为区里争了光，为办公室添了彩。

2、始终坚持日常沟通与综合协调有机结合。在沟通与协调过程中，树立全局观念和整体意识，坚持有利于团结的原则，有利于全局的原则，严格按领导意图办事的原则，平等公正的原则，与上下左右积极联系，加强沟通了解，加大协调力度。坚持与全局工作合拍，与区委整体要求一致，力求原则性与灵活性相统一。做到缜密周到，减少矛盾，避免失误。同级多协调。强化综合协调职能，全力理顺各种关系。在尽职尽责，不越权越位的前提下，及时与区委各部门、政府各部门以及人大、政协办公室等部门的联系，以诚恳的态度，得到他们对区委办公室工作的理解、支持、配合和帮助。在具体工作中，凡是需要两家以上共同处理的事务，区委办公室都积极完成属于自己的工作，并为对方工作提供尽可能的方便。其他部门同志来办公室办事，工作人员都以热情的态度，积极予以配合。对上多汇报。经常向市四大家办公室和市直部门加强沟通和联系，反映问题和建议，主动询问和了解市委的工作重点和工作动向，全力为区委提供超前服务。对下多指导。组织召开了全区党委办公室系统工作会议，加强了对乡镇办党委办公室和区直部门办公室的指导，进一步密切了区委办公室和全区党委办公室系统的联系，提高了全区党委办公室系统服务全区经济社会建设的水平。

1、重视理论学习，坚定政治信念。工作中，做到“三学”：一是学政治。今年，集中组织学习了《中共中央关于构建社

会主义和和谐社会若干重大问题的决定》和胡锦涛在党的十六届六中全会上的《讲话》等，通过深刻领会其精神实质，用以指导办公室的整体工作。二是学业务。重视业务知识的学习。积极利用参加办公室和其它单位组织的业务学习和培训的机会，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，努力学习有关经济、政治、科技、法律、文书处理等最新知识，努力做到融汇贯通。三是会学习。坚持“学中干，干中学，学干结合”，做到理论联系实际。围绕区委的工作重心，拿出时间，腾出精力，潜下心来，钻研区情，努力提高构建和谐和谐社会立场、观点、方法的运用能力，为区委领导决策提供参谋助手作用。

2、以身作则，打造一个好班子。着力加强领导班子的自身建设，按照“工作、团结、正派、高效”要求和“求真务实、团结协作、清正廉洁”标准，着眼于增强班子整体效能，不断提高凝聚力和战斗力。在日常工作中，坚持民主集中制原则，定期召开主任办公会和民主生活会，班子成员讲团结、顾大局，大事讲原则，小事讲风格，重大事项集体研究，民主决策。班子成员模范带头，勇挑重担。除了完成联系、分管的大量工作，还主动深入综合调研、目标督查、信息服务、办文办会等具体环节。在自身要求上，班子成员严以律己，秉公办事，认真执行廉洁自律的各项规定，个个勤政务实，处处率先垂范，带动办公室全体干部思想上合拍，感情上和谐，工作上合力，相互尊重、相互信任、相互支持，圆满完成了各项工作任务。在组织建设上，班子成员都积极支持、组织、参加机关党支部开展的各项活动，进一步促进了党的思想、组织、作风和精神文明建设，极大地激发了大家干事创业的积极性。办公室党支部被评为“先进基层党组织”。

3、培养人才，带出一支强队伍。按照“班长抓班子，班子带队伍，队伍促发展”的思路，在人才队伍建设上，办公室狠抓了思想政治、业务提高、结构优化三项建设。一是思想政治工作重实际、求实效。加强了办公室全体同志的理论学习、党性锻炼和人格修养，教育同志们树立正确的世界观、人

生观、价值观，又积极创造条件，主动帮助解决实际困难和问题，最大限度地发挥了机关工作人员的主观能动性。二是提高工作能力和业务水平。有针对性地培养实际工作能力和综合协调能力，做到全面提高。经常开展调研文章评比、业务知识考核、写作能力测试等活动，有效地推动了各项工作开展。三是注重优化干部队伍结构。今年，根据组织上的安排，办公室由一名同志被区委重用，到乡镇办任主要领导职务。同时，为弥补人员不足的状况，又从基层单位抽调了5名年轻、学历高、素质高、业务能力强的同志充实到办公室队伍，确保办公室整体工作活力和能力不断得到加强。购置微机办公室设备，基础设施建设不断完善。

回顾区委办公室一年来的工作，全体人员都付出了辛勤的劳动，一次又一次出色地完成了上级和区委领导交办的任务，取得了较好的成绩。但是，我们也清醒地看到了工作中存在的问题和不足。如工作创新还不够，工作方法和工作作风与新形势的要求还不尽适应；服务的水平和工作效率还需进一步提高；办公条件和设施还需进一步改善等。这些都需要在今后的工作中逐步加以改进和克服，更好地服从和服务于区委工作，为建设富强美好和谐的新___做出新的更大的贡献。

办公室主任述职报告

办公室主任述职报告

办公室主任年终述职报告总结篇三

各位领导、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

2019年是x煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司党政的正确领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕矿井基

本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实领导指示精神，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负领导和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景。

去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高写作水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪明才智。

办公室一项重要职能就是服务好领导、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、领导与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起领导和职工的不满。在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。

在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献

中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响领导批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。

接听电话、通知领导参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使领导和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实网络、通讯到位，为公司对外联系提供了便利。

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉政建设的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突

发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主任，就必须得树立六个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成各项工作任务。五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识；2、工作不大胆，老好人思想严重；3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

20xx年是x项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受领导和职工的监督，对不足之处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

不妥之处，请批评指正。

述职人：某某人

20xx年xx月xx日

办公室主任年终述职报告总结篇四

担任办公室主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮忙下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，透过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调潜力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，作为一名领导干部务必处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作潜力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设职责制，不断增强拒腐防变潜力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央持续高度一致的自觉性，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的潜力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、

重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我十分注重培养分管科室人员的业务潜力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新潜力。透过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，构成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、贴合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、职责明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一向以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保护格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府

《办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，构成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体状况具体分析，在借鉴原先经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作用心性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，透过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标职责制》、《市政府重点工作目标职责制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体职责部门、职责人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成带给了组织保证。在督查《市政府重点工作目标职责制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成状况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门用心完成承担的重点工作目标起到了用心的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

办公室主任年终述职报告总结篇五

时光荏苒[]20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对校园的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作[]20xx年

度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好校园各项工作。兢兢业业，尽职尽责，为校园的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的十九大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，用心开展工作

办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与群众、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟校园的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县

创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，思考周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得十分成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作了光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。
2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。
3. 成功召开了教代会，透过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，透过了对原先一些方案的修改。
4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。
5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色20xx年度也考核为

优秀，立三等功一次。

五、明年工作计划

随着社会对教师的要求越来越高，校园也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为校园办公室主任，也务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢校园领导的信任，感谢大家对我工作的支持，个性是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断进步。

办公室主任年终述职报告总结篇六

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

根据总公司《工作标准》和2018年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

- 1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。

- 2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理

和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的

政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议_____项，领导采纳_____项，协调较重要的工作_____起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了_____多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间

都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在做准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急

后缓;二是先办上级和外来的,后办内部的;三是先办基层单位的,后办机关的,因为基层的同志来一趟公司不容易,不但我这样做;同时也要求办公室全体同志都必须这样做;四是按职责分工进行承办,办公室四名副主任都有明确的分工,谁主管的工作由谁负责办理,其它人协助,但总的原则,承办的每一项工作和事情,都必须做到向公司负责,向领导负责,向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理,压缩各项费用开支”的要求,特别是机关的管理费用,今年同20__年以前相比,公司给核定的数目少了50%还要多,今年下半年,公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制,并核定标准,费用再次减少,而机关的工作量并没有减少,车辆、微机、办公设备等越买越多,越用越破,维护、更件、修理量越来越大,再加之现在车辆长途任务多,费用也就自然上升;原先打字室油印(费用低)保证了整个机关,现在随着办公现代化的不断提高,消耗品的价格由此而升,微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上,大部分处室的电脑虽然能够打印,但印刷、复印量却越来越大,打字室变成了印刷厂,费用较以前相比有大量增加,以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状,经与有关公司领导、有关处室共同研究,采取了一些措施,如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养,能自己修理、排除的故障不去送修,而确需更件、修理的,必须由使用人事先填写更件修理申请单,所在处室领导签字,专管人员进行检查鉴定,批准后方可发生;并分别逐台、逐辆建立修理费用档案,对公司内部发文、实行无纸办公,凡有电脑的处室、单位,不再印制文字文件,一律在网上发;尽量减少材料复印量,超过15张者不予复印,能油印尽量油印,除办公室把好关外,大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力,成效还是比较明显的,如手机使用费经与电讯部联系,采取大客户先预交额定费的办法,改变了以前大部分超支的现象,为使用者个人节省了不少费用;有线电话自从搞了局拟网,同时少了物业、科技两个公司的电话费,费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内,当然现在各处室限定的费用标准不尽合理,反对较大,我已向公司主要领导汇报过,

待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司_____年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

- 1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。
- 2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。
- 3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

谢谢大家！

述职人：_____

20__年__月__日

办公室主任2022年终述职报告4