

# 办公室年终工作述职报告总结 办公室年终工作述职报告(优秀5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看一看吧。

## 办公室年终工作述职报告总结篇一

20\_\_年,我能够围绕自己制定的“进一步搞好为上级机关服务,为本级领导服务,为基层和群众服务,积极参与政务,办好事务,做到办文更规范、办事更高效、办会更严密、协调更灵活、各方面关系更融洽”的目标,作出努力,得到了领导和同志们的充分肯定和社会各界的广泛好评。

一是虚心学习。虽然我从\_\_年至今一直从事办公室工作,深感压力重大。这压力主要来自以下六个方面:一是领导的信任,不能辜负领导对我的期望。二是工作环境发生了变化。三是承担的任务越来越重。四是领导的要求越来越高。五是突发性、紧急性事情越来越多。六是工作领域越来越宽。承担的任务、协调的范围涉及到社会各个领域,不仅包括党务部门,而且包括经济部门,不仅有事关全局的大事,还有涉及百姓生计的要事。总的来说,办公室工作责任更加重大,工作内容更加丰富,工作领域更加宽广,工作节奏明显加快,工作标准越来越高。适应这种新变化,就要刻苦学习,积极探索。首先,向书本学习。除了学习政治理论外,我认真学习研究业务知识、wto知识、大政方针、法律法规常识、经济、科技等知识,全面掌握应知应会的知识。其次,向领导和同志们学习。我善于从领导身上领悟其工作方法和领导艺术,以及在与同志们沟通中捕捉有利施政的信息。第三,从实践中学习。在工作中,我能够经常征求同志们的意见,充分发

挥集体智慧的作用，取人之长，补己之短。同时鼓励同志们加强学习，不但要学政治、学理论、学党务，而且要学经济、学法律、学科技、学业务、学礼仪、学做人、学口才，提高综合素质。

二是用心参谋、用心管理。在参谋上，我能够努力培养自己的政治意识和责任意识，尽可能增强工作预见性和创造性，对一些常规性的工作，提前安排，早作准备，主动开展，增强办公室工作的主动性；能够以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋献策、拾遗补缺，重在提高综合文字水平，让领导从文稿把关中腾出时间，谋大事，抓大事；吃透上情，掌握内情，了解下情，认真研究领会领导意图和思路，围绕领导关心的重大问题展开调查研究，提出合理化建议，辅助决策。在管理上，重点在规范、质量和效率上下功夫，使办公室工作有章可循、忙而不乱。

三是公正协调、公平待人。在协调工作时，我既坚持原则，又注意灵活，讲究方法方式，态度谦和，心胸宽广，说话客气，从不颐指气使，推诿扯皮。在处理人际关系时，坚持平等与尊重。在办公室内部明确分工，同时强调团结协作，相互支持。在安排工作、推荐人事、分配待遇上，不偏不倚，不搞亲亲疏疏、团团伙伙，从而赢得同志们的信任和支持。

四是周密安排、统筹兼顾。不论内务管理、会务组织、活动安排、督促检查、服务领导，还是文稿把关、机要，我都能够从大处着眼、小处着手，提前介入，提出见解和要求，凡事做到有部署、有检查、有落实、有反馈，尽量不出纰漏。对于办公室工作人员，我能够细心体察他们的情绪，并从政治上给予重视，工作上给予支持，生活上给予关心，用感情、用事业、用适当的待遇激发他们的工作热情。

五是小心自律。在日常生活中24小时以外，我能够谨言行，慎交游，与工作无关、不必要的应酬很少参加，坚持做到“四管”，即管好嘴，不该吃的坚决不吃；管好手，不该

拿的坚决不拿；管好头，不该想的坚决不想；管好腿，不该去的坚决不去，不该用的公车坚决不用。同时也严格要求同志们，维护办公室清正廉洁的良好形象。

总之，过去的一年，我能够认真履行职责，刻苦学习，努力工作，没有违反廉政有关规定，但也存在预测性和前瞻性参谋不到位的问题。对于这些问题，我已进行积极的探索，并将得到逐步改善。

## 办公室年终工作述职报告总结篇二

尊敬的校领导、各位老师：

大家下午好！

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，特殊就在于，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。有些工作，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，咱们校园共定刊物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》，发放前都要清点数目，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年初调到咱们校园来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们校园x同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们校园只取得了第三名：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，在班里老师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几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。

文印室越来越和校园活动，教师教学，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

- 1、校园的活动较多，老师每一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带给方便。
- 2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己努力搞好服务，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。

总之，每一天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每一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必须的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。谢谢大家！

## 办公室年终工作述职报告总结篇三

今年以来，在区委的领导下，我团结和带领办公室全体人员，以服务领导、服务群众、服务基层为目标，开拓创新、扎实

工作，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，为推进全区各项工作的顺利开展做出了应有的贡献。

## 一、结合实际，勤奋学习，加强自身理论素养

一年来，我坚持在繁杂的业务工作中静下心来，再忙也挤出时间学习，充实头脑，更新知识，深刻领会中央、自治区、市委重要会议精神；积极参加市委、区委组织的各类培训和中心组学习会议。注重学习市场经济、科技法律、领导科学等知识，不断拓宽知识涵盖面。重点从宏观政策把握、县域经济发展、三服务水平提升等方面深入关注、主动学习，为推动区委办各项工作上水平、提质量奠定基础。我坚持学以致用，注重运用所学理论指导实际，结合工作实践总结经验，在思想、工作等各个方面不断与时俱进，自己的理论水平、政策水平、知识水平和工作能力有了较大提高，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，树立了科学的发展观和正确的政绩观。

## 二、突出重点，服务大局，提高办公室工作水平

紧紧围绕区委中心工作，针对办公室参谋性、服务性、协调性、管理性的工作特点，我提出办公室要按照内强素质，外树形象，规范管理的要求，充分发挥参谋助手，督促检查，综合协调三个作用，把握工作规律，贴近领导思路，各项工作均取得可喜成绩。

（一）充分发挥参谋助手作用，为区委决策提供科学依据。坚持自觉谋划，超前思考，主动服务，在项目引进上，主动做好前期工作，掌握一手材料，尤其在济南圣泉、安徽铜陵等重大项目引进中，提前搜集资料，积极协调对接，做好接待服务，保证了项目的顺利引进。在城市征拆上，按照任务分工，主动深入包联片区，抓进度、促落实，保证项目区征收任务的快速推进。坚持换位思考，帮助领导思考、分析、解决问题。一是组织文秘人员深入一线，选择领导关注的焦

点和群众反映的热点问题开展调查研究，围绕全区经济社会发展的战略性、全局性问题出思路，当高参。先后就工业经济、招商引资、干群关系、社会管理等热点难点问题开展深入调研，形成有情况、有问题、有分析、有办法的具体意见，得到区委的充分肯定。

二是围绕区委、政府中心工作，抓住重点，关注热点，剖析难点，及时捕捉苗头性、倾向性问题，抓好信息工作，及时为领导提供第一手资料和决策依据。今年针对区委领导关注的绒纺、肉羊产业发展问题，组织草拟上报了《临河区绒纺产业形势堪忧瓶颈问题亟待解决》、《加快现代肉羊产业发展确保农民持续稳定增收》等专题调研报告，得到上级部门和区委领导的关注和认可。三是坚持保守机密、慎之又慎、任劳任怨的工作原则。四是加强办公室干部队伍建设，修订完善了办公室日常管理工作制度，从业务工作、纪律规范、考核奖惩等方面，明确了具体要求，促进办公室管理规范化、制度化。

（二）充分发挥督促检查作用，保证区委决策落实见效。我围绕区委中心工作，指导区委政府督查室坚持工作报告和定期通报制度，以转办转报和现场督查相结合、面上通报与推广典型相结合、定期督查与跟踪督查相结合、领导交办与主动查办相结合等形式，对区委一系列重要工作会议的贯彻落实情况和迎会办会、房屋征收、重点项目、信访维稳等工作推进情况以及区委重要性工作部署进行督查问效，尤其在今年迎接两个文明现场会的关键时期，督查人员分批、分组深入每个重点项目区，对项目建设情况实行日督查、日通报、周汇总，真实反映工作进度；特别在雨涝灾害发生后，我第一时间陪同市区两级领导深入灾区视察指导，并派出督查部门下到实地，摸清受灾、救灾情况，及时汇总反馈，确保上情下达、政令畅通，保证了区委决策的有效落实。

（三）充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。区委常委、区委办主任这个岗位，其重要职责就是承上启下、

平衡左右、协调内外、联系各方，既要统筹兼顾，做好方方面面的事务性工作，又要独当一面，做好具体的重点工作。工作中，我准确定位，扎实履行好办公室主任工作职责，指导区委办以提高办文水平、办会质量、办事效率为目标，从区委中心任务出发，按照先后主次、轻重缓急程度，精心组织，周密安排，保证上下之间、部门之间、工作之间有机联系、合理衔接。在机关公文运转和会务、接待、财务、车辆管理等方面建立完善了一整套规范的运作程序，后勤工作做到了服务到位、管理规范、保障有力。

### 三、严格自律，率先垂范，推进党风廉政建设顺利开展

一是注重自身修养，作廉洁自律的带头人。为官之道，廉为根本。办公室处在众人关注、比较特殊的位置。作为办公室主任，我深感责任重大。平时注重严格要求自己，严格遵守党风廉政建设各项规定，始终做到干干净净做事，堂堂正正做人，清清白白从政。工作中以身作则，防微杜渐，始终做好表率，管好自己、管好亲属，坚持做到自重、自省、自警、自励。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作、处世事，以全区大局为重，对组织决定的事，能够自觉遵守，认真去做。在扎实做好本职工作的同时，坚持任人唯贤，坚持公平正直，不徇私情，珍视和正确行使党和人民赋予的权力，为办公室营造了一个团结向上的良好氛围。

二是坚持民主集中制，作参政议政的明白人。坚定不移地贯彻执行集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的议事方针，在区委办作出的一些决策上，充分发扬民主，让大家各抒己见，出谋划策；在处理重大问题上，坚持做到求大同、存小异，一切以大局为重，与区委保持高度一致，全力维护领导班子的整体合力。

三是严守工作纪律，作公道正派的模范人。严守党的机密，不信谣，不传谣，告诫家人及亲属工作上、生活中遵纪守法；

不接受下级单位、个人的现金、礼品；无借机敛财行为；在接待过程中，不搞特殊化，严格按照标准接待，不利用公款大吃大喝；不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游和公款出国旅游的问题。

到任至今，区委办各项工作取得了一些成绩，这是领导重视和办公室全体干部共同努力的结果。但我深知，与领导要求和群众愿望还有一定差距。一是理论学习的深度、广度不够，参谋助手作用有待加强。二是深入基层调查研究不够，掌握第一手材料不足，与基层联系有待加强。三是创造性开展工作欠缺，服务领导、服务基层、服务群众的水平有待提高。在今后的工作中，我将自我加压，开拓创新，努力把工作做细、做深、做实，以优异的工作成绩让领导满意、组织放心。

## 办公室年终工作述职报告总结篇四

### 一、工作实绩

第一季度，按原来分工，我协助主任分管信息、接待工作；第二季度重新分工，我协助主任分管办公室工作，并联系驻天津联络处工作。一年来，在办事处党委的正确领导下，在分管处室全体同志的积极努力下，圆满完成了工作任务。下面对全年所做的主要工作简要回顾：

1、圆满完成了一季度的接待任务，安全、正点、及时、周到，没有发生任何事故与纰漏，受到接待对象的好评。我十分注重对已经退居二线的老领导的接待服务，让他们从我们身上感受到组织对老同志的关怀和温暖。

2、较好完成了一季度的信息工作，受到自治区党委、政府的好评。

3、安排、督促办公室日常工作，保证机关正常工作秩序，减轻一线处室的后顾之忧；在党务、会务、人事、后勤、财务、

老干部等繁杂琐碎工作中，努力做到面面俱到，不留死角。特别是奥运期间，办公室同志们以高度的责任感值班加班，为平安奥运做出了贡献。

4、筹备办事处机关的住房制度改革。在以前所做大量工作的基础上，今年又进行了充分的调查研究，目前已拟定了房改方案，待上报自治区政府办公厅审批。

5、认真落实“深入学习科学发展观活动”。作为领导小组副组长，先后二十多次组织、参加报告会。安排方案，掌握进度、交流体会、汇报情况，努力使这次活动 in 办事处系统达到预期目的。

6、联系天津联络处。先后两次参与和内蒙古奈伦公司的谈判，协商关于采取置换方式，筹建内蒙古驻天津办事处新办公楼事宜。并听取了天津联络处、金马饭店关于“金马饭店”遗留问题的反映，准备继续深入调查，提出一个对自治区在天津发展有益的建议。

7、受自治区政府、办公厅、办事处领导委托，出席相关会议、培训十余次。认真记录、如实传达，每次都圆满完成了任务。

8、接待陪同自治区老领导，帮助他们联系医院、参观；特别关注来京住院看病的内蒙古父老乡亲，几乎每周安排两个下午到医院看望相关的病号，帮助他们排忧解难，愉悦身心。

10、加强与兄弟省区驻京办事处、国家相关部委的联系，互通信息、互相帮助，为自治区经济社会发展服务。今年曾先后帮助福建、山东、青海等驻京办联系相关事宜。还曾与教育部的有关同志一同到基层调研。

上述工作，主要是各处室的工作人员完成的，我只起了辅助作用，工作中存在的缺点毛病则是由于我领导不力造成的，绝不能冲淡处室同志们忘我工作的功劳。

## 二、平时表现

一生努力做一个真诚可靠的好人、好党员、好干部，并时刻以云布龙、牛玉儒等老领导为榜样，活得充实、生动、有尊严。

1、爱学习，肯钻研。年近花甲能熟练使用电脑等现代化信息手段，

并建立了与各方人士广泛交流的网络平台。

2、讲团结、守纪律。摆正自身位置，不渎职、不越位。尊重领导、尊重同志，虚心向群众学习，善于听取不同意见，积极开展批评与自我批评。严守党纪国法，不越雷池一步。

3、重廉洁、守清贫。鄙夷吃喝嫖赌、追求高雅情趣。不取份外之财，不做无义之事。虽然自从分管接待工作以后，涉及公务的接待活动不再自己掏钱“买单”。但始终坚持公私分明、不沾国家便宜。

4、说实话、办实事。厌恶形式主义，关注民主民生；多年来总想尽自己努力为老百姓多做些好事，但往往力不从心、爱莫能助。待人真诚、热忱，不搞吹吹拍拍，拉拉扯扯。

## 三、存在问题

### 办公室年终工作述职报告总结篇五

本人\_\_\_\_\_，女，出生于1980年10月，籍贯\_\_\_\_，大学本科学历，\_\_\_\_\_年参加工作。10月一在\_\_\_\_\_从事编辑工作；208月一8月在\_\_\_\_\_事信息调研工作；3月份以来在\_\_\_\_\_办公室从事文秘一职。

场的发展备好第一手实用性资料。四是积极协助领导做好通

知传达及相关协调服务。在做好传达通知的同时，我还积极配合其他科室，使工作做到规范化高效率。最后，对于领导交办的其他工作，我丝毫不懈怠，确保高质量圆满完成。

在做好日常工作的同时，我还不忘加强专业知识的学习，利用课余时间认真学习体育局文件以及相关文秘知识，加强对专业知识的积累，不断提高自己的综合工作能力。

在工作纪律方面，我从严要求自己，积极参加体育场组织的各种集体活动、遵守各项规章制度，坚持日常考勤，保证做到不迟到不早退，上班时间全力做好本职工作。

我在办公室工作以来，领导和同事给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我惟一能做的就是珍惜这份来之不易的工作，严格要求自己，在积极做好本职工作的同时不断提高自己。当然我还存在一些不足：主要是理论和专业知识不够丰富，阅历浅、经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密；对体育场整体发展情况了解不够深入，导致有时工作不够圆满。针对以上不足，在今后的工作中，我一是要不断提高自己的思想觉悟，积极向党组织靠拢；二是加强学习，不断提高思维能力和文字功底；三是进一步强化服务意识，积极协助领导做好对内、对外的沟通，发挥好办公室的窗口示范作用。我的述职完毕，谢谢大家。