

最新党校办公室主任述职报告 办公室主任工作总结(汇总9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

党校办公室主任述职报告篇一

时光荏苒，光阴似箭，xx年在充足与繁忙中渡过，回想曩昔的一年，从思想扶植、主要工作业绩、存在的问题三个方面应对本身、也对整个办公室工作作出全面总结：

在司理班子及党支部的领导下，以科学的成长看为行为指南，用党员的标准严格要求本身的同时，严格要求部门员工，建立为企业办事、为领导办事、为员工办事的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公做事。在综合办事的工作岗位上，作为公司的办公室主任，我时刻要求本身，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公道做事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管大好人好事。

2、充足自我，进步素质。我始终觉得，作为一名党员更就应建立终身学习的理念，进步学习的自觉性。我应用工作空隙之时，从书本上、网络上充足和完善本身的知识面，学习有关行政办公、人力资源治理、国家司法律例等方面的知识；同时，居心参加团体公司和党支部组织的各项教导学习运动，透过学习并结合本身的思想动态和工作实际，进步了对党的认识，同时进一步加强了职责感和使命感，使本身在日常的

工作中目标更明确，办事更周到，履责更到位。

3、联系上下，增强沟通。办公室是一个承上启下、沟通表里、和谐左右的紧张枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必弗成少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就务必创造一种协调、简单、开心的工作气氛。我在做好本职行政人事工作的同时，常常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，尽力发明问题，居心为人人办理问题，了解员工的思想动态，与员工们谈心交心，同时当大好人人人的喉舌。

xx年，依照司理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了晋升公牍写作程度、进步办公室工作质量、节制办公费用开支、搞好各部门后勤保障办事的工作原则上，牢牢环抱年初订定的办公室工作目标来开展工作。

颠末一年的尽力，在办公室全体同仁的协同共同下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部运动5次，组织工会运动4次，召开业务单位和谐会6次，兄弟单位和谐会2次；共计采写公牍篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，削减费用支出万元，全面到达低落费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的看法、以及团体公司对我司办公室工作造诣的评价上观，客看地说对办公室今年的工作满意度有了很大进步，工作质量获得客户及上级领导的承认。这些造诣的取得，是办公室全体同仁的配合尽力所取得的，也是公司领导培养和教导的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、尽力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福应用品、业务款待用烟酒的采购、保管和领

用发放治理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行勤俭，坚决挥霍的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务款待用品，严把领用挂号关，杜绝不需要的挥霍开支，严格执行司理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我率领全体办公室同仁充分施展了群众互助精神，在包管领导指示、本部门工作完成状况优越的同时，居心帮忙公司其他部门搞好工作，发扬连合力凉垠、兄弟交谊深的风格，充分施展群众效应。共同财务部门欢迎各项财务审计反省工作，帮忙安保部门开展各项平安鼓吹教导运动、岗位技巧练兵运动、稽核评比运动，并鼎力共同作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外和谐。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。依据公司xx年度关于增强人事治理、完善外聘员工用工手续的`工作要求，在xx年末员工绩效稽核合格的根基上，与现有员工续签了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工解决了医疗保险，既保障了员工的利用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，加强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、办公室工作在细节方面还有待进步。

2、工作计划性还不敷强，有序性也需进一步加强。

1、增强部门扶植，内部相互和谐、相互共同，尽力使办公室工作加倍有序性，进步做事效率，使其真正施展办公室应有的作用。

2、居心共同支部，普遍开展有益的运动，以到达连合教导广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员根基。

3、遵照团体公司的要求，居心开展客户关系的和谐，做好对外应酬，认真取听客户看法，施展办公室的窗口作用，共同司理班子理顺客户关系，尽力博得客户的承认。

4、依照司理班子向平安要效益的工作思路，共同安保部，加大综合平安监督反省的力度与频度，为公司的平安治理工作做好保驾护航。

党校办公室主任述职报告篇二

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自己干，别人没看见的活，自己干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，己不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

党校办公室主任述职报告篇三

粮食流通体制改革的深入和粮食管理职能的变化，对办公室

工作提出了越来越高的要求，如何适应新的形势，笔者就办公室工作的指导思想、工作重点、各种关系、精神状态等谈几点粗浅的想法。

办公室工作千头成绪，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、部门创建、后勤服务等，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”。因此，办公室要将服务于全局中心工作和服务于机关基层作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，将办公室工作推上一个新的台阶。

新形势下的办公室要认真抓好五项重点：

1、以加强学习为支点，提高素质。今年是“十一五”计划的开局之年，也是进一步推进粮食流通法治化进程的关键一年，粮食工作面临着许多新情况、新问题，办公室只有“研究新情况，解决新问题”，才能适应新形势，形成新认识，为粮食经济发展推波助澜。这就要求办公室人员必须加强学习。一是加强政治理论学习，提高政治觉悟和政策水平；二是加强法律法规学习，提高依法行政和管理水平；三是加强本职业业务学习，提高业务能力和整体素质，始终做到观念不落后，工作不落伍，打好工作的多面手。

2、以深入基层为路径，强化调研。调研工作是办公室工作的一项重要任务。粮食工作牵涉到百姓切身利益，只有不断地深入实际，掌握实情，才能为领导提供有情况、有分析、有建议的调研报告。目前，要重点围绕服务社会主义新农村建设这一重大命题，从坐在办公室转变为深入基层了解实情，从被动服务转变为主动抓问题，在科学安排，提高工作效率的基础上，围绕“疑点”、“热点”、“难点”，调研好第一手材料，撰写出更有层次的文章。

3、以捕捉信息为手段，搞好宣传。要以信息为载体，唱响粮

食经济发展的“主旋律”。一是要努力培养办公室人员的政治头脑，利用粮食系统的信息网络，把粮食工作的重要情况、突发事件以及领导关注的热点问题，以最快的速度，及时、准确、客观地提供给领导参考决策。二是要逐步完成统一协同的工作平台和电子档案管理系统，以此推动效率、效益的提高。三是要通过信息报送，及时宣传粮食工作取得的成效、经验、特色，把粮食部门依法行政、健康向上的形象传递到千家万户，使各级领导、各级部门和广大群众更加支持粮食工作。

4、以主动服务为抓手，转变作风。办公室的工作，无论是文稿起草、信息调研、督查催办等政务工作，还是文书档案、会议安排、机要保密、后勤服务等事务工作，都是围绕“服务”这一中心运转的。在为领导服务上，坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”，力求办公室的每一位同志都熟悉全局各个阶段的重点、各位领导关注的热点，以及工作中的焦点，努力变被动服务为主动服务，力求每项工作的每个环节、每个细节都让人无可挑剔。在为群众服务上，牢固树立“群众利益无小事”的政治立场和政治态度，把群众的呼声作为工作的第一信号，充分发挥办公室作为领导联系群众的桥梁和纽带作用，确保人民群众的意愿能够为领导所了解，确保领导的决策体现人民群众的根本利益。在为部门和基层服务上，相互尊重、相互支持、满腔热情，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。

5、以制度建设为保障，规范工作。一是要带头严格执行局机关的各项规章、规定，确保机关出台的所有制度在办公室能得到不折不扣地实施。二是要进一步完善办公室内部各项制度。特别是在公文处理、会议安排、机关值班、档案管理、机要保密、后勤服务等方面，制定办事程序，使各项工作有规章保障，有制度规范。三是要严格考核，建立激励机制。按照人员责任分工情况，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，以充分发挥办公室每一位人员的积极性和创造性。

办公室工作要重点处理好四个辩证关系：

1、处理好“专”与“博”的关系。办公室工作千头万绪，涉及面广，标准高，要求严，这就要求办公室人员既要成为自身业务的行家，又要具备广博的综合性知识和社会常识。要做到这一点，没有捷径可走，必须勤学苦练，博采众长，使自己成为“杂家”，成为复合型人才。这是办公室工作的第一重点，要通过知识的积累、知识面的拓宽和理论功底的日益丰厚，使“专”与“博”的关系得到较好的统一。

2、处理好“虚”与“实”的关系。作为党政合署的办事机构，承担党务、精神文明建设及行政事务等工作，部分工作看起来很虚。要锻炼虚事实做的本领，一是要学会运用经济管理的理念和看得见、摸的着的载体，化虚为实，扎实推进。二是要紧紧围绕局党组、局长室的工作实际，求真求实，不搞形式主义，赋予各种党建形式以实实在在的内容。如把思想教育活动与经常性的制度管理、经常性的业务工作等紧密结合起来等，有效提高工作的实效性。

3、处理好“忙”与“闲”的关系。办公室工作像是一条没有弹性的直线，一直绷得很紧。要在工作方法上进行不断创新，做到既忙而不乱，又能在相对轻松时平峰填谷。一是将加强工作的预见性，如每年的年度工作会议等室可以预知的，其它工作就尽量避免和可以预见的工作撞车。二是学会分清主次，要以主要精力干好最重要的工作，用放松大脑的时间处理大量的一般性事务。

4、正确处理“大”与“小”的关系。办公室工作有许多大事急事，都要重视，认真完成，不能马虎。但对日常琐碎繁杂的事务性工作，即通常认为的“小事”，也不能轻视麻痹。因为小事不做，或马虎应付，也会酿成大错，搞出大乱子，对工作造成不良后果，甚至影响工作大局。从这个意义上讲，办公室工作没有绝对的大事小事之分，大事中有许多小事情不能忽略，小事中有大的责任不能大意，因此，在工作中，

要认真研究这一课题，做到瞻前顾后，抓住重点，保证各项工作的协调运转。

办公室工作的任务很重，要求也很高，要以“实、细、快、严”四个字严格要求自己，以良好的精神状态，树立办公室的全新形象。

1、实。一定要实实在在。做到“不唯书，不唯上，只唯实”。调查研究要摸实情、求实效，不搞形式主义，不作表面文章；上报信息要以实为本，不搞凭空捏造，无中生有；汇报工作要说真话、实话，不夸夸其谈，不弄虚作假；要真正做到说话让人相信，办事让人放心。要多深入实际，多深入基层，不仅要做到“身入”，更要做到“心入”。要把务实与务虚有机结合起来，务实而不陷入事务主义，务虚而不陷入形式主义。

2、细。一定要细心细致。办公室工作繁杂，但每一项工作都直接或间接地牵涉到领导的决策。因而，办公室人员一定要细心、小心，不能粗心大意。办文经得起推敲，办会经得起检验，办事经得起核查。我们将通过不断加强修养，陶冶性情，养成办公室人员细心、细心再细心的工作习惯，努力提高理论素质、文化水平和工作能力。

3、快。一定要雷厉风行。工作不能拖泥带水，尽可能快地完成任务。手要写得快，腿要跑得快，脑要动得快。起草文稿要做到领会意图快、写作成文快；督促检查要做到掌握情况快、督促整改快；筹办会议要做到通知联络快、会后清理快；行政后勤要做到日常办事快、应付急事快，在保证质量的前提下，追求高效率。

4、严。一定要严格要求。严格执行各项规章制度。脑中有一根弦，始终保持清醒的政治头脑，时刻注意维护局党组、局长室的权威。胸中有一盘棋，严格遵守组织纪律，切实做到个人服从组织，下级服从上级，按时按质按量地完成上级交给的各项任务。心中有一本账，对本局的情况要了然于胸，

耳熟能详，善于了解上情，吃透下情，精于结合，创造性开展工作。

记忆犹新的是香港金庸先生说：“待人要诚，治事要谨；知足常乐，不取非分。谦可受益，满必招损；尽心竭力，为国为民。”从中我们可以悟出如何做好办公室工作的道理。

党校办公室主任述职报告篇四

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的转眼即将逝去，新的一年已款款向我们走来，回首过去的20，我紧密团结在以x主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我年工作回顾总结如下：

一、不断学习，提高能力

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上连系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

二、以身作则，身体力行

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自己干，别人没看见的活，自己干。在原办公楼时，臭烘烘

的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

总结

好的风气，尽自己最大的努力。

三、积极参加义务劳动，切实履行职责，做好领导助手

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。

在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿，调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体力行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最

大的力量。

党校办公室主任述职报告篇五

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的根本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识和工作能力及详细工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在详细的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完本钱钱职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（2）做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。

我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善标准，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的'事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进展及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家效劳，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和奉献。在开展工作之前做好个人工作方案，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的奉献。

党校办公室主任述职报告篇六

回顾来的工作，我在公司领导及各位办公室的同仁的支持下与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年的学习与工作，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总结如下：

一、办公室日常管理工作。

办公室主任，对我来说是一个全新的工作岗位。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。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转达、会议安排。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、理顺关系。初到公司，对各个部门以及人员都不太熟悉，我积极主动下到基层，和各部门班组长、员工亲密接触，了解他们的需求，增加对他们的认识。为了活跃员工气氛，增加员工之间的交流以及凝聚力和向心力，体现以人为本的管理模式，在公司领导的支持下，克服种种苦难，于2009年9月16日成功举办了接待服务总公司全体员工中秋晚会暨9月员工生日晚会，晚会上气氛热烈，使我在公司有了第一次成就感，事实也证明，通过这次晚会，员工之间增加了了解，员工和我也有了轻松的交流，为我在以后的工作有了很好的铺垫。

2、做到满负荷工作，积极参与公司经营。在集团的统筹规划下，接待服务公司设立了旅游部，旅游对于集团和公司来说是一个全新的行业，我从事过相关行业，对旅行社的建设和经营当然是义无反顾、责无旁代，从宣布对外营业到从第一

笔业务开始，我便重抄旧业，负责起了旅行社的全面经营工作，收集资料、起草线路、行程安排、对行业内询价、对外报价、在团队成行后还要保证在外的团队能顺利的完成整个旅行。因为我们没有经营旅游行业资质，如果团队出现投诉或其它差池都将使集团和公司声誉和经济上蒙受损失，在7月到9月的出游高峰，我和汪梦都承受着巨大的心理压力，尤其是扮演导游角色的汪梦，跟着客人跋山涉水，应付种种突发事件以及客人的刁难和不合理要求，这都需要强烈的责任感和勇气，这一年我们一共组团：9个，以及少许散客，人数达300余人，营业额：15、0762元，为集团创造了经济效益的同时也创造了社会效益。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。由办公室牵头，客房部、市场部、旅游部、餐厅在中秋节到了之际，各全校各职能部门，以及院系送上了中秋月饼，和他们联络感情，并在节后用了三天做“地毯式”的搜查走访，这是对我们公司形象的宣传，也是走访客户，了解他们的需求，体现在新一任领导的带领下我的服务意识和业务素质在飞速提升，通过这些行动，加深了我们接待服务公司在各职能部门以及广大教职工心中的形象。

4、认真做好公司的文字工作。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，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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。结合我校在秭归的产学研和现有旅游资源，参与集团的旅游规划，提交“后勤集团接待服务公司旅游规划发展”文章一篇，得到集团领导的好评。

5、落实集团人事政策、做好人力资源管理工作。组织落实公司的劳动、人事、政策，根据人事管理制度与聘用员工签订

劳动合同，负责向集团人力资源部申请人事用工报告，提供招聘材料；负责公司人事档案的建立和管理；组织公司平时考核和年终考核工作组织公司人事培训工作按照有上级有关规定，办理各项员工登记、离职（临时工）等手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照上级的预算审批，组织落实公司办公用品、劳保福利等用品的采购、调配和实物管理工作。切实做好使用合理，严格按照程序核定使用标准。

7、做好其他工作。配合校计生办和集团做好流动人口计划生育管理工作，工会工作；配合各职能监督部门做好监督检查工作。

二、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，而自己的学识、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很大的提高，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。

三、存在的问题和今后努力方向

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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

党校办公室主任述职报告篇七

今年上半年，办公室工作除日常工作外，在六月份组织了建党90周年建园4周年歌咏比赛及乒乓球、跳棋、象棋等比赛。

购件：上半年选出商品位置共计831个，发放权益证712本，更换权益证7本，发放安葬证52本，更换安葬证6本，整理销售合同并入电脑749份。整理并登记存档转股、兑现合同1247份，整理并登记存档转股、兑现权益证1160本。清理并合对转股、兑现商品位置973个。

出纳：上半年经办出入帐金额约340万元。另外负责园区电、办公设备、电脑等维护工作，并4月份临时负责了碑文的排版刻字。未完成工作：碑文单的整理登记入档，销售商品合同的分类整理入柜。以上是我上半年完成的所有工作及应完成而未完成的工作，我对我上半年的工作成果非常满意。出纳是我新接手的一项工作，是以前从未接触过的，一切都是从新学习，花时费时间较多的在这上面，但是经过接触发现真的不适合我做，从丁总经理上任以来我已多次提出更换人员，因一直没人接手，我一直做到了现在，但本月帐目我会做完，从7月31日合对完本月帐目后，我将不再经手出纳工作，希望在此之前能有人接手。购件上虽有部分工作未完成，但是从我的工作量和公司所给的薪金来讲，已经完成的相当出色，4月份之前从购件到办公室到出纳的所有工作只有我一个人，并且中间还有清明节活动，能完成了主要工作已经很不易啦，档案整理跟本没时间去做，而且今年我个人事也比较多，加上公司只加工作量不加薪，因此也没有加班（以前加班无薪），4月份后有新的人员补充进来，新人接手都要有个学习过程，工作完成现在的程度也已经把所能用的时间都用上啦。

另外我也希望公司能给我一个公平的`工资待遇，我现兼任多项工作，并任办公室主任，确只比保安多100元工资，公司对我的工资待遇太不公平。

下半年工作计划：

- 1：七月底把出纳工作交接清。
- 2：在下半年把未整理完的档案全部整理完毕。
- 4：从七月开始商品销售加大，做好下半年销售商品的整理登记，争取把积压工作全部做完。
- 5：准备好七月xx的应急工作。
- 6：把以前的转股、兑现档案整理并统计下，该销毁的销毁，该封存的封存。

xx年7月10日

党校办公室主任述职报告篇八

时光飞逝，岁月如梭，忙碌的一年又将成为过去。在过去的一年里，本部门经历了磨炼、重组、注入新鲜血液，取得新发展的过程。在团组织和主席团的领导下，本部门策划、协办、组织了一系列文体活动。这些文体活动，不仅提高本部门的工作能力，还加强了与其他部门的协作能力。最重要的是，在新学期本部门取得了重大突破独立策划举办文化活动，并取得较好成绩。下面就对这一年的工作做一个总结。

对于新时代大学生而言，我们的学习不是为了考试取得好成绩，而是学会如何在竞争激烈的社会中生存，将来能更好地就业。在大学期间，多学会一些技能，我们就比别人多了一些优势。就我们办公室而言，办公自动化知识和技能是必不

可少的。因此，我部在新学期为新干事开展了办公室工作技能培训，并在11月份成功策划和举办了地理科学学院电脑技能大赛。通过这些活动，干事们不仅学会了一项新的技能，还为以后的发展增加了一条出路，相信对他们以后的就业会有很大帮助。

除此之外学院还在开学之初为新生安排了韩国留学生交流会，军训演出，走访宿舍等活动，为同学们的学业生涯规划奠定了基础。

二、积极策划品牌活动，打造专业特色，举办丰富多彩的校园文化活动

为提高学生的计算机应用能力，营造良好的计算机学习氛围，引导学生关注计算机技术的发展动态，掌握和运用电脑、网络技术进行更广泛的交流、学习和研究，提高同学们就创业的能力，同时也为提高本院学生干部的办公自动化水平，我部门策划举办了地理科学学院大学生电脑技能大赛。此次活动是我部第一次主办文体活动，也是对我部这一学期的发展进行了一次实战考验。从活动策划、组织人员、报名参赛、整理考题、比赛进行以及赛后总结，部门所有干事全员积极参与，交出了一份漂亮的考卷。同时，活动的成功离不开其他各部门的配合和协助。

三、以“学”为本，加强学院学风建设

在本年度我院举办了一系列文体活动，有模拟导游大赛、宿舍文化节、“新人杯”篮球赛、才艺达人秀、电脑技能大赛、地科院运动会等。这些活动我部或主办，或协办，主要负责表格制作、通知发布、工作安排以及档案管理等工作，极大地提高了部门成员的工作能力和技能。所有活动以“学”为中心，大力提高学生的学习能力和其他技能，旨在促进学院学风建设。

四、运筹帷幄，继往开来，学期工作反思及工作经验积累

1、提高部门成员单独工作的能力及效率

在新学期，我部为提高干事的工作能力以促使他们快速参与实际工作，实行分组工作制，让他们独立工作。但由于干事们缺乏经验和责任感，做出来的材料或多或少有些瑕疵，不能完美完成工作。在接下来，我部门要增强干事的责任感意识和细节意识，同时提高工作效率。

2、提高部门成员的活动策划和组织能力

本年度我部首次独立策划和组织活动，相信以后这样的工作还很多。所以，提高干事的活动策划和能力迫在眉睫，以促进以后部门的发展。

结束语：这一年，对于办公室来说，是充满挑战和机遇的一年。面对困难，我们团结协作，奋发上进；面对成功，我们戒骄戒躁，韬光养晦。未来，我们将继续拼搏，努力将办公室建设成为和谐温暖型、学习合作型部门。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

党校办公室主任述职报告篇九

由于工作的需要，我于20xx年2月中旬从阿旺乡镇企业办公室到局党委办工作。进入新的工作岗位，我迅速转变角色，适应环境，勤勤恳恳地做事，踏踏实实地做人，成功地完成了领导给我安排的各项任务。现就这一年的工作总结如下：

由于我刚从基层进入机关工作，工作经验是一片空白，故我的工作实质上就是加强学习、熟悉环境、实现转型。就具体来看，我的工作主要是以下几个方面：

(一)加强职业学习。上班以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，加强职业理论学习。我到局党委办公室来的首要工作就是学习东川区委、区政府和局党委、行政近年签发的各种宏观和微观文件，对区经科信局的工作从宏观和微观两个层面有一定的了解和把握；其次是学习国务院、省、市的各类文件及党务知识，将学校学习的市场经济理论、依法治国理论与地方实际情况相结合，实现理论地方化、观念现实化、思维实践化；其二，是学习经验。也就是学习办公室、各位工作领导和各位工作伙伴在实际工作中处理“主、大、难”问题的方式、方法。

(二)切实做好本职工作。

1.《简报》的编辑工作。作为局党委办公室的一员，在这一年里，文字工作是我工作的重心。一年以来，我及时收集整理全区各乡镇、企事业单位、所属基层非公企业党组织的工作重点、热点，做成《简报》并及时向区委、区委组织部、区第四纪工委、机关、站所和所属非公企业基层党组织报送相关信息，为区经科信局的下情上达建立了良好的沟通渠道。一年来，《简报》共刊发专刊5期，专稿3篇，信息53条，廉政建设4期。精选领导言论，关注部门动态，反映区、乡(镇)和非公企业工作，为领导的决策提供参考，为各项工作提供服务。

2. 学习手册的编写。在完成信息工作的同时，我还完成了《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员会民主生活会材料学习选编》、《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员党员干部廉洁从业党纪法规知识学习手册》的编制工作。为我局的党风廉政工作提供了学习材料。

3. 协助党委办公室主任做好其他工作。一是协助党委办公室主任做好日常工作。包括材料上报、收集材料等。二是协助党委办公室主任做好专项活动。诸如开展建党九十周年庆祝活动1次、市区党代会2次、学习杨善洲活动1次、学习李林森活动1次等。三是协助党委办公室主任做好其他工作。譬如党建、廉政建设、入党积极分子培训43名、入党材料审核12人、党员教育宣传活动开展4次、领导干部读书活动5次及领导干部在线学习活动1次。

(一)重学习，提高素养。学习，是一个成长强大的不竭动力。我始终坚持不断学习，向书本学、向同志学、向实践学，学经验、学教训、学理论、学技能，努力提高自己的政治理论素质和业务技能。一是坚持系统学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、以及党中央、国务院、省、市重大决策和工作部署，以提高自己的政策理论水平；二是注意学习方法，坚持理论联系实际，做到学以致用。结合区域经济发展大局，正确把握改革发展稳定中存在的问题和应采取的对策进行分析研究，为领导决策提供高层次的智力服务。

(二)重实践，增长才干。实践是检验真理的唯一标准。办公室是领导的参谋助手，要及时为领导提供决策依据和意见建议。因此，作为办公室的工作人员，我始终坚持勤学敏思，不断从实践中探索和总结经验，发现和解决问题。始终坚持爱岗敬业、勤奋务实，干一行、爱一行、钻一行、精一行。树立强烈的事业心和责任感，充分调动自己的主观能动性，超前思维，创新理论，不断增长才干，开拓进取。

(三)重自律，立德修身。在党委办工作，在领导身边工作，身份较为特殊，且工作的对象大多是企业，行走坐卧，谈吐举止不仅代表自身形象，也代表区经科信局和办公室的整体形象。作为办公室的工作人员，我坚持严格自律、克己奉公，做到不乱伸手、不乱开口，言行规范、举止大方、作风正派。坚持四自、坚持四慎、坚持防腐化教育学习，坚持不断改造自己的人生观、世界观、价值观，自觉增强拒腐防变的自觉性和坚定性。

(四)重团结，心系全局。团结出号召力，团结出凝聚力，团结出战斗力；团结出能力，团结出魄力，团结出魅力。作为一名办公室工作人员，我坚持做到胸襟宽阔、虚怀若谷，肯吃亏、能宽容，处事公正、融洽关系；力求多琢磨事，少琢磨人；多为领导分忧，多关心同事；心系全局，大事讲原则，小事讲风格，在位不越位，补台不拆台。

(五)重信念，无私奉献。办公室工作纷繁复杂，突发事情多、应急事情多，加班加点多，工作既苦又累，而物质待遇却不能与某些行业和单位相提并论。同时，又肩负社会的关注、亲人的重托、领导的愿望，我们该如何把握？坚定信念、无私奉献、淡泊名利、埋头苦干，耐得寂寞，守得清贫，经受考验是最好的答案。

接近一年的机关工作，我可以说是摸着石头过河，在取得成绩的同时，也发现了自身的一些不足。

(一)主动不够。我经常告诫自己工作“要到位，但不能越位”。回过头来看，到位的程度还有所欠缺，这与工作主动性不够是息息相关的。

(二)实践不够。一年来，我虽然参与了党委办的部分内外事务，但是，对工作仍然不够熟悉，欠缺实践经验。