

办公室年度工作述职报告总结 办公室主任年度述职报告(模板10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

办公室年度工作述职报告总结篇一

县委考核组各位领导、同志们：

一年以来，作为县委办公室主任，我和办公室一班人，围绕党委工作中心、突出调查研究、文稿起草两个重点、积极发挥参谋助手、督促检查、综合协调三大作用，狠抓思想建设、组织建设、业务建设、作风建设，办公室“三服务”的工作质量和整体水平不断提高，保证了县委各项工作的有效运转。我本人作为主要领导做了一定的工作，发挥了一定的作用。下面，按照年度考核的要求，就自己一年来履行职务和自身建设的情况作简要汇报，请予评议。

一、思想政治情况

作为一名党员干部，我始终坚持自觉地同党中央和上级党组织保持一致，能够认真地贯彻执行县委的各项方针、决策，服从县委领导，积极为县委领导工作服务。先后认真研读了、同志关于改革、发展、稳定及党的建设的有关论述文章，比较系统地学习和研究了十六届三中、四中全会精神，积极参加“两个务必”学习、宣传教育活动，结合教育，对自己在作风建设上存在的差距进行反思和对照检查。认真接受“两个条例”的学习教育，学习中，在通读原著的基础上，能够联系国内外形势和工作实际，坚持记学习笔记写心得体会，并和其他职工一样，接受单位学习秘书的统一检查，为办公室

坚持学习制度，搞好职工政治思想教育起了模范带头作用。同时，在各阶段、不同专题的学习和思考过程中，我力求在准确把握所学理论的科学体系和实质内涵上下功夫。注意结合本单位的实际，坚持用理论指导工作、分析形势，注意坚持把贯彻落实中央的精神和省、市县委的要求同具体工作结合起来，力求在为县委决策服务、为基层服务、为领导服务的过程中将上级精神和领导意图准确、及时地体现出来，并将督查落实县委决策部署和重大工作安排作为主要任务，在政治上、思想上、行动上始终同党委保持高度一致，始终保持了政治上的清醒和坚定。通过各个方面的学习，进一步加深了党的路线、方针、政策的理解和认识，政治素质有了一定提高，服务水平和水平也有了一定进步，增强了工作的责任心和紧迫感，为做好各项工作奠定了基础。

二、履行工作职责的情况

作为县委办公室主任，我在坚决贯彻执行县委决策部署的同时，能够，积极地发挥主观能动性，坚持以团结、协调、高效、务实、表率为基本要求，比较好地发挥了参谋助手、枢纽协调、督促检查、后勤保障的作用，为全县的发展做出了努力。一年来，主要做了以下几方面的工作。

一、重视了办公室领导班子建设。办公室有职工20余人，分布于10多个岗位，是县委机关人数最多的部门。如果没有一个有吸引力、凝聚力的团结、战斗的领导集体，搞好工作是不可能的。这方面，我首先是坚持了维护班子民主集中制上的团结。作为主要领导，我注意自己民主作风的养成，坚持有事与副职商量，坚持重大事务召开室务会制度，集体决定，分头负责。这样做的结果是集中了大家的智慧，减少了失误，增强了成员的班子意识，推动了团结配合。对于副职分工的工作，我一般都不去干涉，给他们以充分的信任。而对我自己分管的工作，我都尽可能地征求他们的意见，求得他们的支持配合，这样就比较好地调动了副职的积极性，维护了班子的团结。

二、抓职工队伍素质建设。我注意把不断提高职工的思想政治素质，树立好的办公室人员形象放在首位，坚持职工学习制度、党员生活会制度。对于县上安排开展的.各种学习教育活动，我都及时主持召开有关会议或者建议召开支委会研究部署，并指定专人具体抓落实。一年来，先后开展了党的十六届三中、四中全会精神的学习宣传、“两个务必”教育、“两个条例”的学习教育等活动。通过组织集体学习讨论、检查学习笔记、组织辅导等形式，收到了较好的效果。为了使办公室职工队伍始终保持一个好的素质和好的形象，我坚持对办公室作风纪律的经常性教育，严格要求。对于个别不遵守纪律、作风拖拉、办事不力的同志，及时进行谈话批评。为了不断提高职工的业务素质，我还在经费紧张的情况下，订阅了10多种报刊，为各个岗位分别订阅了业务刊物。在日常工作中，我坚持与秘书一起讨论文稿提纲，帮助他们提高写作能力。办公室的职工队伍素质一直保持了稳定提高的势头。

三、积极参与政务。作为办公室的领导，我参与政务工作主要是通过为县委和领导组织文件来实现的。在我担任县委办公室主任以来，办公室为县委领导工作起草、组织了大量事关全县工作的安排部署、指示意见、政策措施、领导讲话、工作汇报等方面的文稿。这些文件或者由我主持组织，或者由我审看阅改，融进了自己对全县经济发展、牧农村工作、企业改革、精神文明建设等方面工作的思路、意见和建议，从而比较好地履行了办公室和我本人参加政务的职责，为全县的发展作出了自己的努力。

四、组织搞好服务。通过办文、办会、办事等大量具体、繁杂、辛苦的工作，搞好服务是办公室工作的重要职责。办公室为县委起草制发各类文件、讲话、汇报、调研报告200余份，130余万字，比较准确地体现了领导意图，比较好地发挥了文件在领导、指导全县工作中的作用。今年以来，县委办公室向市委办公室上报信息近500条，督查专报35期，切实保证了全县重大事件和重要情况的及时上报，没有发生过误报、漏

报、瞒报的情况。召开全县性会议8次，召开常委会、联席会议、书记办公会议19次，接待上级来人来访和安排县委领导外出开会、出差、下基层调研200余次，县委办公室都提供了比较及时、周到的服务和组织工作，没有发生误时、误事的情况。作为办公室主要领导，我比较好地履行了布置安排、督促检查的职责。

五、努力搞好协调工作。协调工作是县委办公室工作的一项重要内容，也是我作为办公室主要领导的一项重要职责。今年以来，我在繁忙杂乱的情况下，注意及时沟通与县委各部门、政府各部门以及人大、政协办公室等部门和县级几大班子领导的联系，注意以诚恳的态度，求得他们对县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，我都注意积极完成属于自己的工作，并为对方的工作提供尽可能的方便。其他部门同志来办公室办事，我都注意并要求我们的其他同志以热情的态度，积极予以配合。县委、政府各部门、人大、政协办公室以及驻肃各单位都给了县委办公室工作充分的理解、有力的配合和及时周到的帮助支持。各大班子的县级领导也给予我们履行职务以极大的方便。我们之间在联合发文、共同筹备会议、接待上级来人、车辆使用等方面，没有发生过不愉快的现象。在一些具体工作中，我们之间都达成了一种默契，一般情况下，不用领导出面，下面的同志就可以办妥。有力的协调工作，推动了各方面关系的融洽，为县委工作的顺利开展创造了有利的环境和条件。

六是狠抓制度建设。一方面，我们把过去工作中形成的一些好的制度和外地、基层创造的一些成功经验加以归纳、提炼和修订，健全完善了岗位职责和规章制度，修订完善了《县委办公室信息工作考核办法》、《县委办公室督查工作考核办法》，从而使办公室从政务到事务，从政治工作到业务工作，从领导到一般工作人员，都有了一套完善的规章和制度。另一方面，狠抓规章制度的落实，我们坚持从日常工作抓起，把个人的自律、制度的约束和组织的监督有机地结合起

来，做到了事事有人负责，工作有章可循，管理有据可依，保证了办公室工作的整体工作效率和质量，使办公室管理工作逐步走上了制度化、规范化、科学化的轨道。

七是不放松廉政建设方面的学习。在廉政建设方面，我始终保持清醒的头脑，在待人接物上严于律己，谨慎处事，清白做人。能一贯地严格遵守和执行廉洁自律有关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设方方面面做起，自觉接受群众监督，时刻牢记为人民服务的宗旨，做到了坚持原则、公正处事，自己和办公室没有出现不廉洁行为。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，由于县上各个班子、各位领导的具体领导和部门同志的支持配合，为自己履行职务创造了优越的环境和条件，使自己比较好地完成了所担负的工作任务。自己在学习和工作方面总体看有发展，有进步，有成绩，但也有差距，工作上还不同程度地存在着欠缺之处，主要表现在：一是理论学习的系统性不强，对理论理解不深，以致于自己的思想政策水平还不能完全适应飞速发展的形势，导致了工作的预见性、超前性不强。在今后工作中，要更进一步加强“三个代表”重要思想和业务学习，更快更好适应今后的工作。二是调查研究少，在基层工作时间少。三是办公室文字工作力量今年以来无论从人员数量还是人员素质都有了明显的提高，但文字材料工作还不能完全适应领导的要求，今后在这方面要进一步加强。

以上汇报，如有不妥，请县委考评组、与会领导批评指正。

办公室年度工作述职报告总结篇二

我从基层调入办公室工作以来，公司领导及各位同事给了我许多支持和帮助，这些都无以为报，我惟一的回报方式就是努力工作。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何

客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。从年初的年检及经营期限变更的工作来说吧，5月初我专项负责办理年检及企业经营期限的变更等事宜，由于第一次接触此项工作，总是这个文件有问题就是那个决议不妥当，不停地穿梭于集团，商务厅，工商局，政务厅等地；每天在外面跑感觉自己就像一只无头的苍蝇，在职能部门来**窜，但经过自己的不懈努以及前任办事员王粒的友情相助，在5月12日那天，完成了联合年检及经营期限变更，商务局的批准证书、省工商局的营业执照及组织机构代码证均已提前办好，那种付出后所获得的成功，让人有种莫名的兴奋。部门的月饼销售也给了我同样的感觉，为了完成部门任务可谓是东奔西走，全力以付，一边安排表弟到外面跑市场，一边发动全家为酒店月饼做义务宣传员，在最后冲刺关头，为了完成部门任务，我们全力以付，终于在公司全体同仁的努力下，部门超额完成的计划任务。任务的艰巨虽然常常让人感到身心疲惫，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同事们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展起到一定作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：人三十而立。已经三十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我追求的方向。工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

总之，在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求还是有很大差距，一是部门的质检工作不够规范和系统，对班组的监管力度有待加强；二、是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。在新的一年里，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，力争明年使办公室工作再上一个新台阶。

谢谢大家！

申请人□xxx

XXXX年XX月XX日

办公室年度工作述职报告总结篇三

本人在党校领导班子工作分工中，协助校长分管后勤行政工作，文字综合工作，并担任校党总支副书记，负责机关党务工作。在2004年里，我积极支持、配合一把手工作，认真负责地抓好分管工作，真抓实干，敢于负责，敢于碰硬，坚持原则。工作中讲原则、讲程序、讲方法，与班子成员精诚团结，齐心协力，共同完成了党校的各项工作任务，现将有关工作完成情况报告如下：

一、在政治思想方面，能够认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，用先进思想武装丰富自己头脑，坚持解放思想，实事求是和与时俱进的思想路线。把政治思想上的学习和改造作为贯彻党的十六大和十六届三中全会、四中全会精神及市委十二届四次全会精神，认真践行“三个代表”的一个有效载体和动力，把心思都放在工作上，增强了自身解放思想、更新观念、振兴党校的大局意识。时刻都不放松对自己的学习教育，并在实际工作中付诸实施。

一是坚持理论学习与促进思想解放相结合，不断增强创新意识和开放意识；二是坚持理论学习与理清工作思路相结合，不断提高后勤管理的科学决策能力；三是坚持理论学习与党校发展、机关党建和作风建设相结合，不断增强廉洁自律的自觉性。

二、工作中，抓重点、促工作，真抓实干，勤勤恳恳，任劳任怨，以身作则，求真务实，有高度的责任感和强烈的事业心。经常起早贪晚，放弃节假日、寒暑假、公休日的休息时间，坚守在工作岗位上。积极支持配合一把手工作，与班子成员搞好协调，对分管科室敢抓敢管，科学合理地指导分配工作，能够坚持经常深入后勤行政工作的生产一线与科室工作人员沟通交换工作意见，征求他们对一些工作的看法和意

见。

牢固地树立正确的政绩观，落实科学的发展观，带领所分管科室队伍与时俱进，深化改革，以人为本，规范管理，科学决策，全面抓好了后勤行政管理，机关党务、文字综合等各项工作。使干部职工在思想上、认识上、创新上、敬业上得到提高，本职工作上不断创新，素质上有所增强，工作作风上更加扎实。

采取有力措施，强化行政后勤改革与管理，切实提高后勤保障能力。用创新发展的理念，确定工作思路，提出了“一年要有一个新思路，一年要有一个新变化”的工作目标。一是抓管理、树形象。针对行政后勤工作分散、零碎、岗位多的特点，有针对性根据每位职工的特长，对各项工作进行细化、量化，做到既有分工又有合作，既发挥个人潜能，又充分体现优势。使校园美化、绿化、办公楼卫生保洁及服务质量都有了明显改观，扭转了过去整体形象不佳的现象。二是抓教育、比奉献。

在具体工作中，我注意做好职工的思想教育工作，经常开展爱岗敬业教育、艰苦奋斗教育、集体主义教育，让他们清醒地认识到后勤工作同样是党校一项重要的基础工作，增强后勤工作的责任感和光荣感，树立以校为家，爱校光荣的集体主义观念和主人翁精神，从而立足本职岗位，争做一流工作，争创一流业绩。三是抓服务，上水平。

我们还以开发的名义，将非常简陋的食堂对外发包，由承包方投资装修改造，共投资10万元，一举变成了现在环境优雅的党校招待所，且生意非常红火。我们还投入1万余元，彻底疏通改造了办公楼、住宅楼污水排污管线，由原来的每天用水泵抽水排污，改为自流到市政主管道，节省了人力和资金，也彻底改变了校门前脏水四溢的现象。五是在直接分管文字综合的同时，起草了大量的本部门的机关公文材料。9、10月份分别在市委编发的《双辽信息》上发表了《市委党校高度

重视反腐倡廉宣传教育》、《市委党校结合教学实际学习贯彻四中全会精神》两篇文章，每篇都在千字以上，均由本人亲自执笔完成。

还完成了向四平市委党校报送五千字以上的调研材料的起草及向公主岭市委组织部、党校介绍情况的经验材料的起草工作，同时还起草了向市有关部门报送工作总结、请示报告、工作汇报、制定本部门的责任书、部门承担的工作职责等材料。对树立党校形象，促进教学、科研、机关党建和后勤行政管理等工作，起到了推动和促进作用。

三、加强思想政治建设，强化管理，从严要求，实现了各项工作的责任目标

1、带领和组织教职员工深入开展了“三个代表”重要思想和党的十六届三中全会、四中全会精神的学习贯彻活动，结合单位内的思想工作实际和教学实际，制定了切实可行的活动方案，并在具体活动中认真组织实施，使整体活动扎实有效进行。

2、继续坚持并执行每周二半日学习制度，在学习中采取专题辅导和理论研讨等方式，使学习更有针对性和实用性。通过自学、集中学习和专题辅导等有效形式，使全体教职员工的政治理论素质有了进一步提高。

3、继续在机关组织建设和干部自身建设上下功夫，全面搞好各项综合管理工作，以促进机关整体素质的提高。注重发挥党员的先锋模范作用，努力提高党员干部的政治思想觉悟，使党员干部的精神面貌不断向好的方面转变。

4、自身严格要求，廉洁自律，实现了党风廉政建设责任目标。

在年初，结合自己工作岗位，与校长签订了党风廉政建设年度工作计划责任书。由于对自己和身边工作人员严格要求，

认真执行了领导干部重大事项报告制度和狠刹借机敛财等不正之风，严格执行了机关工作制度，在工作时间没有出现任何问题，身边工作人员及亲友也没有利用本人职权违法违纪的问题。

回顾一年来的工作开展情况，应该说是履职尽责的，工作层次和水平有了明显提高，岗位职责和各项指标完成的质量有明显改善，分管工作各方面切实得到加强。但也存在缺点和不足。一是基础设施落后，硬件设施不完善，严重制约了后勤行政工作为教学一线服务功能的发挥；二是后勤保障能力仍需加强；后勤员工队伍整体素质亟待提高；三是本人工作作风、工作方法、科学决策、民主决策的方法有待提高。针对上述问题，我有决心在今后的工作中逐步加以解决。按照市委的要求，在校长的正确领导下，与班子其他成员搞好协调配合，精诚团结，认真抓好分管工作，为全面促进党校各项事业的发展做出应有的贡献。

办公室年度工作述职报告总结篇四

一、深化学习，提高理论水平。

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。积极参加中心组学习，参加区委“学习十六大精神”培训班，做好并积极参加区政协常委会的理论学习，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，积极向上级党组织

建言献策，提交4篇建议和意见。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要面对上下左右，实在是个不好当的角色，但是，这几年来，我都能按照李瑞环主席“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的最好体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作责任制。特别是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的积极作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的

工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项常委会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月通过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标责任制量化管理，做到领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速度把主席会议、常委会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和建议，改变以往坐在办公室靠打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

四、开拓创新，推进工作成效。

我们建立了一整套激励竞争机制，推进委员落实“五个一”活动，从年初就推出了给每个政协委员“订阅一份《人民政协报》、赠送一份生日礼物（非中共委员）、规范一本学习笔记本、分发一本政协委员手册、敬贺一张节日慰问信、编印一本委员通讯录、制作一张委员证和一个职位台”等八项措施。出台了《委员业绩通报》制度，定时把委员参加政协

学习活动情况，提交提案、社情民意、建议意见情况，捐助公益事业和招商引资创办企业等情况进行书面通报，对表现突出的委员还编写“委员风采”，《委员业绩通报》制度受到市政协领导的高度评价，其做法已被市政协所借鉴。今年来，我们共收集报送社情民意信息64条，提交建议137条，共开展专题学习报告会2场，外出考察学习4次，各类视察调研活动34次。委员参加会议和活动的出勤率明显提高，各种会议和活动的到会率都达到90%以上，委员到会率不高的老大难问题已基本得到解决。

打铁还要自身硬，在具体工作中，本人还以自己的实际行动，带领机关干部积极参加各项中心工作，带头下基层搞调研，带头每年参加义务献血、至今已献血1200cc□参加义务劳动、带头捐资教育和公益事业。作为机关党支部书记和办公室主任，我能切实负起党建、综治、计生第一责任人责任，按照创建先进典型的要求，抓好支部班子建设、制度建设、组织建设，开展各种活动，以较高规范完善了各种创先材料，本支部今年被区委表彰为先进基层党组织。按照区委、区政府颁发的《综治责任状》和《计生责任状》的要求，认真抓好机关综治、计生工作，建立责任制，层层分解责任到人。能结合各专委会开展的活动，抓好社会治安综合治理的视察、调研、座谈、咨询等工作。加强计生国策的宣传教育，做好工作分工、督促抓好建立健全机关干部计生花名册，落实干部独生子女优惠措施，定期扶持挂钩村的“计生三户”。抓好创建文明单位工作，使整个政协机关体现文明、卫生、简朴、向上的氛围，年初，本机关被区委、区政府授予“文明机关”。

五、存在主要问题。

- 1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期人民政协理论的钻研还不够，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。

2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也出现松懈情绪。

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

办公室年度工作述职报告总结篇五

各位领导，各位同事：

大家上午好！

今天站在这里，我感觉很惶恐和不安！平时，经常有同事问我一个问题：你最近在干什么？我每次都是笑而不答。今天，要作工作述职，我不得不面对这个问题。昨天晚上在写述职报告时，回顾一年来的工作，我真的不知从何说起，也不知道自己干了些什么。今年一年，我最大的感受就是打乱仗，整天被琐碎事务缠身。到真正总结时，我却找不到一件值得一说的功劳。既然说不清，那干脆就不说了，下面我只以元月为例，通过以点带面，向大家汇报我的工作。

元旦放假来后，我的首要任务就是筹备“宜昌市高中新课程

观摩会”。根据单位的安排，我负责会议前期准备和会务服务。为这个会，我作了以下工作：一是下发会议通知：首先是拟定并下发了《关于召开县市区教研室（中心）主任会议的通知》，后来根据教育局精神，几个会议合在一起，会议议程也有变化，我又一个一个打电话通知具体时间、地点和议程安排。二是会议材料准备：具体包括五个材料，一是收集各县市区教研室工作总结并汇编成册；二是收集各县市区教研室“创建高效课堂”论坛文章和我们单位上交的文章并汇编成册；三是督促起草和修改《宜昌市县市区教研室评估方案》和《宜昌市教育局关于加强全市教育科研工作的指导意见》两个文本，以便提交会议讨论。四是撰写《宜昌市教研中心20xx年工作总结》；五是撰写《宜昌市教研中心20xx年工作设想》。会议材料的准备，看似一个简单的工作，但由于涉及单位和人员多，在实际操作时，每个单位和个人不可能都步调一致按时上交。

所以我得花时间查收邮件、核对名单，催收稿件。比如，离开会仅剩一天，夷陵区等几个单位的材料还未发来，我得一个一个打电话催稿件。再如，秭归县的上交的是wps文档，我的电脑打不开，我又与他们联系，要求重新发稿件，这只是工作琐碎的例子之一。当然，这样不动脑筋的琐碎事情，我还是蛮乐意去做。我最怕的就是起草会议交流发言材料，比如，9月份的全市高中教学工作会，苏局长的主题报告，前前后后历时半个月共改了七次才定稿。11月份全市创建高效课堂动员大会，翟局长的讲话稿也是一周改了五遍才定稿。这次会议的两个材料：《宜昌市教研中心20xx年工作总结》和《宜昌市教研中心20xx年工作设想》，是领导在会上要宣讲的，所以也不能马虎，这两个材料先拿出草稿，后经过班子会讨论，我是连续熬了两个通宵，先后修改了三四次才最后定稿。三是会务服务。为这个会议，我先后两次到枝江。商定会议日程安排、确定会议代表名单，事先为每位代表安排好住宿房间、听课分组、评课分组、讨论分组、就餐席位、还要察看会议室安排、礼品准备情况，搞好会议经费预算、

车辆安排等等。这些工作，看似简单，但因为涉及面广，且事关最大，所以必须细致，也特别耗时。比如，关于会议日程安排，我按领导的要求拿出草稿后，又先后修改了四次，其中范主任修改一次，基教科修订一次，翟局长审定修改了两次。这个会议办下来，领导和会议代表都满意了，我神经也快崩溃了。

会议结束后，本来准备休整几天的。但接下来的工作却一件比一件压头。一是高三元月调研考试命题和审题工作，根据单位要求和我们文综组的决定，本次高三元月调研考试，政史地三科是我们教研员自己命题。高三考试，事关重大，所以14号会议结束一直到18号，我周末也没有休息，花了相当精力放到高三试题的修改和校对上。二是初中七年级、八年级、九年级思想品德期末调研考试审题，三个年级的期末考试试题关系重大，最后定稿必须我亲自字斟句酌认真校对。三是初中《中考说明》校对，今年的中考说明扩版，但由于编写时间紧，任务重，造成校对工作任务特别大，目前才完成了一校，马上又要进行二校和三校。四是我主持的省级课题在12月30日通过省级结题验收后，省里要求我们对38个子课题实验单位先拿出鉴定结论初稿，我组织各县教研室先拿出初稿后，我们又组织专家组一个一个修改，直到本周才报到省教研室。五是起草20xx年学期结束工作安排。我收集各部门学期结束工作安排，汇总形成《宜昌市教研中心学期结束工作安排》，并报送到班子成员先审定。六是组织论文评选。

本周三，我们组织专家评审组对初中思想品德和高中思想组织优秀论文和教学案例评选。学期要结束了，近年的论文评选要对老师们有个交代。周三晚，熬夜起草了《宜昌市20xx年高中思想政治优秀论文和教学案例评选结果通报》和《宜昌市20xx年初中思想品德优秀论文和教学案例评选结果通报》。

办公室年度工作述职报告总结篇六

时光荏苒，岁月如梭。20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司xxx手续》、《电动xxx制度》、《xxxxxx制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《xxx资质》；6月25日顺利的通过了xxx认证中心对公司总部xxx审核；8月8日我公司《xxx资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《xxx资质》审核感触颇多。xx资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴。

在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《□xxxx安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合20xx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。
- 2、4月份开始启动《□xxxx修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接xxx体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。
- 4、6月份《□□xxxx安装资质》复审□xxx现场审核。
- 5、7月份《□□xxx资质》抽审。
- 6、8—9月份《□□xxx资质》现场审核及问题整改。
- 7、10—11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工

作、

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

办公室年度工作述职报告总结篇七

不知不觉在办公室主任这个岗位上已工作一年，在这一年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，一年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

一、努力学习，全面提高自身素质

办公室人员是领导的重要参谋和助手。办公室工作地位特殊、关系重大，所以对办公室人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读酒店管理本科课本外，还经常到书店买《管理杂谈》、《培训指南》等专业书籍进行学习。另一方面，经常阅读各种杂志报刊以及许多精美的文章，并要求自己每个月至少要写两篇文章投到华天报，从而提高了自己的写作水平。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了三位领导的不同风格与人格魅力、每位领导都有一套不同的管理模式，很多领导都非常注重制度管人，也很会做员工的思想工作，积极创建学习型团队、有效地增强了班组凝聚力和战斗力。他们的风范和工作艺术，让我受益匪浅，他们的知识和管理才能使我收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得娱乐部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务专家，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

二、尽心履职，全心全意协助好领导的工作

作为公司领导的助手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。对上级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层同事，做到严于律己，宽以待人。

三、勤奋工作，回报领导和同事的厚爱

办公室年度工作述职报告总结篇八

即将过去的20xx年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部(室)努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职报告如下：

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻地认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升(排除被考核因素)。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险(其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金)，未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好20xx年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按

程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

1、有的合同、协议无编号；

2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整；

3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构代码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇；制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心

制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做得好，整体上严格地说，今年的'工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

办公室年度工作述职报告总结篇九

时光荏苒，岁月如梭，20__年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

二、锐意进取，努力提高公司知名度

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》；6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核；8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示；特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴，在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施。

每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

三、精益求精，明年工作再上新台阶

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合20__年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。
- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。
- 4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审□qhse现场审核。
- 5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。
- 6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

四、团结同志，积极发挥集聚效应

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综

合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

办公室年度工作述职报告总结篇十

一年来，本人秉承“工作不能不精，做人不能太精”、“工作向高标准看齐，生活向低标准看齐”的教导，坚持学习工作化、工作学习化，以“脑清、心正、胸宽、腰直”的为人准则和做事原则，唱响“学习、创新、实践”三部曲，念好“严、快、新、细、实”五字经，在分管局长和主任的领导下，做了一些工作：树立精品意识，以高度负责的精神和千锤百炼的态度，认真撰写领导讲话、工作报告、发言汇报稿等大材料_余篇，总计约_万字，基本做到出手快、质量高；突出一个“快”字，体现一个“新”字，注重一个“实”字，按部就班，雷打不动，持之以恒，编发快报_期、动态_期，进一步扩大部门影响；新闻宣传报道再创佳绩，个人在市级以上报刊发表稿件_篇，占全局完成稿件数量的_以上，围绕技术机构改革等课题，牵头组织开展系列调研活动，完成调研报告_篇，上报省局_篇，提高以文辅政水平；牵头筹备召开全市_系统历史上第一次规格高、规模大的办公室工作会议，理顺办公室工作关系，健全办公室工作网络和宣传信息员队伍，并对相关人员进行理论业务知识技能培训，取得良好效果；创新“自选动作”，具体操作机关效能建设，着力转变机关作风，切实提高办事效率；以滴水不漏的高标准，对文件、材料严格审核把关，精益求精，确保过手的东西不出纰漏；协助机关党委搞好信息收集上报等工作。

回顾20_年工作，有这样几点做法值得总结：

1)既务虚又务实。办公室工作只有“软任务”，没有“硬指标”，不直接创造经济效益，干的都是些务虚的东西。但是，我却能以“求实、务实、落实”的作风，脚踏实地，一丝不苟，有时忙起来真可以说是“没完没了、没饥没饱、没晚没晓”，把办公室工作虚功实做，使之虚实结合、相辅相成、

相得益彰，凭劳动赢得尊重，让知识成为财富，以实干求取业绩。

2)既对上负责又对下负责。工作中能将二者较好地统一起来，自觉做到对上没有媚气、对同事没有俗气、对下没有霸气，尊重领导、服从不盲从，团结同事、配合不迎合，关注基层、主见不主观。对待任何同志，胸怀坦荡，诚实守信，不玩心眼、不耍花招，不搞当面一套、背后一套，始终表里如一、言行如一。

3)既找准位置又摆正位置。作为副职和助手，在其位谋其政，能找准自己的位置，对份内的工作从不推诿扯皮，不当“甩手掌柜”，保持着善始善终的决心、扭住不放的韧劲和义无反顾的勇气，以思维常新、观念更新来达到工作求新，全力以赴履行好自己的职责；同时又能抱着“一起共事是缘份，和睦相处是情份，干出成绩是福份”的心态，充分尊重主任，大力协助主任，坚决做到不缺位、不错位、不越位。

4)既保持进取心又保持平常心。在事业上保持一颗有所作为的进取心，想干事、会干事、干成事又不出事；在职位上保持一颗水波不兴的平常心，俏也不争春，甘为铺路石。我常想，一个农民的儿子，一步步走到今天，一个月的收入甚至抵得上“面朝黄土背朝天”的父母一年的收入，可我究竟又创造了多少物质财富抑或精神财富呢？这样想来，还有什么不满足的呢！所以我能以感恩的心情迎接每一天，以珍惜的心情度过每一天，以享受的心情对待每一天，常怀律己之心，常弃非份之想，常思贪欲之害，守住“井底之泉”，不贪“蝇头小利”，认认真真做好份内的和领导交办的每一件事。

骏马能历险，犁田不如牛；坚车能载重，渡河不如舟。成绩不说跑不了，问题不说不得了！每日一省吾身，发现存在不少毛病：一是原则性有余，灵活性不够。遇事好较真，凡事讲规矩，不知不觉中容易得罪人。二是严于律己尚可，宽于待人欠缺。工作节奏较快，文字要求较高，不太考虑他人的感受，

往往使同志们感觉太挑剔、难伺候。三是做事比较用心，做人不太用心。心事多花在工作上，有时说话过于直率，不太注意去创造融洽宽松的人际环境，无意中使有些同志不愿多接近。实践无止境，创新无终点。在今后的工作中，我要发扬成绩、改掉缺点、修正错误，挑好担子、坐好位子、走好路子。要勤思敏学，行重于言，大兴学习之风、求实之风，不虚度年华、无所事事，做一个有使命感的人；要真抓实干、勤奋工作，不懒懒散散、不思进取，做一个有事业心的人；要坚持原则、依法行政，不我行我素、无视禁令，做一个按章办事的人；要顾全大局、讲求团结，不相互拆台、相互诋毁，做一个胸怀开阔的人；要雷厉风行、立竿见影，不拖拖拉拉、唯唯诺诺，做一个处事干练的人。

实践是考卷，各位领导和同志们是考官，你们有最大的发言权！

以上述职，敬请各位“考官”评议。

谢谢大家！