

烟草公司办公室述职报告 公司办公室主任述职报告(精选5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

烟草公司办公室述职报告篇一

20xx年，bbt公司经历了国际国内钢铁市场需要不足，价格下跌，企业经济效益下滑，竞争激烈的生产经营局面。作为公司办公室主任，我在公司党政班子的正确领导下，在各位同事的支持与帮助下，坚持从公司大局出发，做好承上启下、沟通内外、协调各方、服务全局的各项工作，团结带领办公室全体员工紧紧围绕公司生产经营目标，较好地完成了办公室承担的各项任务。现将今年的工作完成情况和思想方面作如下述职和述廉：

办公室作为公司综合管理部门，要充分发挥好参谋、服务、沟通、协调职能，促进公司各项工作的顺利完成。20xx年，办公室根据公司整体管理需要，进一步调整和完善了管理制度，规范管理，狠抓落实，使办公室各项工作能够优质高效完成。一是规范管理，认真落实公司生产经营责任制。重新修订和完善了bbt宾馆及其他下属单位的责任制，对bbt宾馆实行了承包经营，将费用指标与员工工资挂钩，形成了良好的激励机制。二是狠抓落实，保证公司安排的各项工作能够高效完成。我根据公司领导安排，对每一项工作都进行落实，将任务合理分配给各部门，并进行跟踪，严格把关，保证任务完成质量。遇到涉及公司重大形象和利益的事情，我都要严格审核，很好地完成了公司秘、接待、调研、档案管理、工商事务和后勤保障等工作。三是加强内部管理，根据需要及时

调整内部业务，保证各项工作不落地。今年□bbt公司第二批管理人员和***集团后备干部培训班中都有办公室人员参加，我及时作出安排，同时将调研业务合并到秘工作中。四是严密组织，精心布置，完成了其他重要工作。根据上级和公司的统一安排，办公室制定下发了□bbt公司《应急工作管理办法》、《办公室保密管理实施细则》等规范性；完成了bbt公司增资、减资等工商登记□bbt公司及子公司工商年检等手续；完成了公司宣传画册的制作、新1号高炉投产仪式等全局性工作，树立了良好的公司形象。

办公室秘工作是为公司生产经营整体服务，是上传下达、承上启下的关键环节，既要服务于公司各单位及机关部室，又要服从于***集团的整体大局，因此我严格按照上级和公司领导要求，抓好每一项秘工作。一是以流转为突破口，保证公司政令能够准确有效地传达和落实。办公室重新修订了a系统管理办法，对系统运行过程中存在的问题进行了持续优化和改进，建立起一套完整的起草、审核、签批、存档等流程。(述职报告fsir)对于公司级的，办公室在发时要进行严格审核，并从公司整体大局去全面考虑，做到对各单位和部室责任明确、事项清晰、指导性强、执行性好，保证公司的权威性和有效性。对于集团公司，要求办公室严格审核，针对公司领导的不同分工进行提交，尽可能在第一时间将上级的传递给公司领导，并进行跟踪和落实。二是严格审核上报集团公司和政府部门的各类字材料，做到上报材料信息准确，表达清晰，符合公司实际情况。凡涉及公司全局的字材料，我都要严格审核，确保内容没有纰漏，为公司生产经营的顺利进行做好保障。三是合理分工加强锻炼，提高秘人员的业务水平。通过将办公室日常工作进行有效分工，使秘人员能够适应办公室快速高效的工作节奏，尽快提高公司会务组织、起草和服务生产的能力。四是加强对秘工作的监督和指导，保证秘人员各项能力符合公司发展要求。随着公司的进一步发展，秘工作也会面临一些新的内容，有些工作以前我们从没碰到过，我在安排工作时要求他们抱着学习知识的态度，

努力跟上社会和公司发展的步伐，在工作中成长，在学习中进步，在日常工作中，发现问题及时进行批评和指正。20xx年，办公室较好地完成了各项会议的会务组织工作；对各类的审核做到了客观与及时；对外上报的和材料较为完整地反映了公司的实际；在流转和传递过程中做到了快速和准确。

档案管理工作是企业基础管理工作之一，档案是企业重要的信息资，是维护企业真实面貌和合法权益的重要依据。办公室按照集团公司和bbt公司对档案工作的安排，积极做好档案管理工作。一是积极组织，全力推进档案信息管理系统建设。今年，经过档案系统调研、需求分析、流程设计、用户培训和试运行等步骤，较好地完成了档案系统的各项工作，使档案系统于9月28日正式运行。同时制定了《bbt公司a系统电子数据归档范围》及《bbt公司档案信息管理系统管理实施细则》等规范性。截止到11月10日，已归档a系统数据18000余。二是切实抓好工程项目档案的验收，确保项目档案资料齐全完整。今年我们加大了工程项目资料的管理，清理了公司20xx年重点技改项目和专项投资项目的档案验收，落实了20xx年重点技改和专项投资项目计划。目前已有1项完成并通过档案验收，形成工程项目档案40卷。三是认真履行监督指导职责，进一步提高了基层档案管理水平。制定了《bbt公司档案管理实施细则》，并按照集团公司档案管理工作目标要求对各单位进。

烟草公司办公室述职报告篇二

我是物业管理服务部树蕙园小区的xxx。在小区从事物业管理工作。时间过得真快。xxxx年不知不觉就过去了，回过头看看自己所走过的那些深深浅浅的脚印里，有些收获，但更多的是留下了太多的遗憾。

小区的主要工作是为住户提供各种常规服务，通过历任领导和小区全体员工的共同努力，小区的各项管理工作已基本成形。但为了迎接下一步物业收费所带来的挑战，就必须使小区的各

项工作在原来的基础上，更上一个台阶，提前做好各项准备。伴着学院迎评促建的春风，我首先在广泛征求各方面意见的基础上，从完善各项规章制度出发，先后制定了《小区员工岗位规范》、《小区保安管理办法》、《小区应急处理程序》、《保安执勤文明用语》、《小区食堂管理实施细则》及《小区物品管理办法》等一系列管理制度，并在小区内利用宣传栏进行迎评促建宣传，力争从工作实际出发，细化和规范各块管理。其次是狠抓细节管理：

- 1、对小区内遗留的建筑垃圾进行了全面清理；
- 3、对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污染物；
- 5、对所有球场及游乐场长条凳进行加固处理，并重新粉刷油漆，保证住户有一个舒适、安全的休闲场所。

由于小区的四周都是开放式的围栏，给小区的安全防范工作造成了极大困难，所以我一直将小区的安全保卫工作作为重点来抓。首先通过完善各项规章制度，对保安仪容仪表、值班巡逻、交接班仪式、文明用语，到宿舍的清洁卫生等，都作了细致的规定，并由办公室人员监督落实。其次针对夜班的重要性，专门安排由保安队长带队，我也不定期参与夜间巡逻；再次是在中心领导的关心下，在暑假期间投资八千多元，在小区内的一些死角地带安装了铁丝网，并添置了保安器材。同时，为了解决小区围墙死角照明不足带来的安全隐患，又投资四千多元，安装了八盏射灯。在不断完善内部管理的基础上，我也注意加大和派出所民警、社区，以及友邻单位的沟通协调，力求通过将内外部相结合，来为小区住户营造一个安全舒适的居住环境。

尽力做到住户有所呼，水电有所应，小问题及时解决，大问题争取在12小时内完成。对无力解决的问题，及时上报或商请有关部门协助解决。同时加大公共路灯的修理维护力度，并根据气候变化，及时对路灯数量和照明时间作出相应调整，

既保证小区内有足够的照明，又最大限度的节约电能损耗。

组织绿化人员积极开展育苗补种工作，同时加大修剪、除草和病虫害防治等的力度，提前做好防冻防霜措施，保证小区花木的正常生长和绿化景观的协调统一；同时监督绿化人员利用二次用水浇灌东大门和南大门周围的绿化带，最大限度节约水资源。并在年末组织办公室人员和绿化组人员，利用化粪池内的肥料，对小区内的灌木进行根部施肥，既清理了化粪池，又为灌木生长提供了充足的养分。

在总结日常管理经验和听取保洁人员意见的基础上，制定了《小区保洁制度》，细化保洁员工作流程和监督程序，将每人每天的工作量明细化，做到工作到哪里，就监督到哪里，同时加大了对室外球场、消防栓箱、垃圾小屋、休闲走廊、公共卫生间、信服箱、房顶等的清洁力度，使小区的保洁工作得到了极大提升。

除了大力开展水电节约管理外，我们对外单位在小区内的用电情况进行了调查统计。通过多方联系协调，并经双方确认，追回电信局在小区内设置小灵通机站的电费15386元，但由于电信局年终结算，所以该笔费用推至xx年1月份支付。另外在中心领导的大力支持下，投资39000多元对小区食堂进行了改造，力图将其作为小区创收的一个增长点，但由于我个人的经营能力有限，未能实现这一愿望。

纵观自己这一年的工作，只能用“惭愧”两个字来形容，没有称职的工作能力，也没有能让人满意的工作成绩。由于我以前一直从事具体工作，缺乏管理经验，再加上受自己能力的限制，致使小区的各项工作开展得很不理想，既辜负了中心领导对我的期望，也对不起小区员工对我的大力支持，以及那些关心帮助过我的人。近一段时间我一直在反思自己这一年的工作，究竟有哪些不足的地方？首先我觉得自己从一开始就犯了一个思想上的严重错误，没有将自己的思想观念及时从实际工作转换到管理岗位上来，把自己的主要精力放在

了如何做好小区的各项工作上，而缺乏大局观和经济意识，对小区经济运行的成本核算和经费支出，没有引起足够的重视，致使xx年小区出现亏损的局面；其次是自己缺乏创新意识，未能充分利用小区的有利条件开展创收活动。在经营小区食堂期间，又因为自己能力有限，没能创造出理想的经济效益；再次是自己知识能力各方面综合素质，还达不到管理岗位的要求，特别在自己独立主持小区工作期间，深深感到自己开展工作的难度很大，有一种独木难支的感觉。

但是同样在这一年当中，我也学到了很多很多的知识，这首先要感谢中心领导给我的这次机会，让我在一个全新的平台和环境里，接触到了不同的人 and 事，既开阔了自己的眼界，也学到了许多书本上不可能学到的知识。这段经历，对我走好以后的路，乃至我的一生，都将是一笔非常珍贵的财富。同时我还要感谢那些给予我关心、支持和帮助的人，是你们让我感受到了亲情之外的温暖，也给了我战胜困难的决心和勇气，你们对我的好，我将永记于心。我要感谢的人还很多，能到师院后勤服务中心工作，是我的荣幸；能和大家相识，则是我的福分，无以回报，只能暂时将这份情深藏在心里。

在部门合并以后，我切实感受到，压力小了许多，小区各项工作的开展也顺畅了许多，这使我对物业部xx年的工作充满了期待。我在心里对自己说：“相信自己，你是最棒的！”我也想对中心领导和各位同事说，请相信自己的眼睛，我想用我xx年的表现来证明我自己！最后，谨祝大家在新的年里，身体好一点，笑声多一点！

烟草公司办公室述职报告篇三

一年来，办公室在公司领导下，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面

的工作。

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作；

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏项目进行了补全；

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作；

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实；

10、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

- 1、工作缺少程序，制度仍不健全。
- 2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。
- 3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。
- 4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

公司办公室主任述职报告范文

办公室主任述职报告范文

医院办公室主任述职报告范文

物业办公室主任述职报告范文

办公室主任的述职报告范文

物业办公室主任述职报告范文

烟草公司办公室述职报告篇四

xxxx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

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，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、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续/xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□/xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

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，这样下来感觉自己半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，经过半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。

半年来，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。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知

识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

烟草公司办公室述职报告篇五

尊敬的各位领导：

大家好！

本人，本科学历，党员□19xx年9月参加工作20xx年9月通过竞聘到办公室做秘书工作，一年来，在秘书这个岗位上，我始终牢记一个宗旨，这就是认真履行职责，兢兢业业工作，以实为本，尽心尽责，认真做好各项工作。一年来，在公司领导的关心和指导下，在部主任和同事们的热情帮助以及个人的辛勤努力下，工作中取得了一定的成绩，现向各位领导作以汇报。

信息编发是办公室的一项主要工作，也是我工作中的一部分，今年，为了进一步做好全市信息编发工作，充分发挥信息工作的交流、借签、参谋、服务和支持、指导决策作用，我不断加强与全市各单位信息人员的沟通与交流，并通过办公网适时下发信息上报工作要点，经常对信息人员进行业务指导，并制定了相关工作制度和考核办法，在公司建立了信息网络。一年来，围绕全市通信建设、经营发展，我共组织编发12期，编发信息数量位于全省第4位，编发信息量是我市分公司历年来最多的一年，上报的信息质量较往年也有了明显提高。其中二版也刊发了我撰写的一篇信阳通信信息，从此打破了我市分公司近年来在刊上稿的零记录，充分发挥了我市通信信

息工作的导向作用、窗口作用，扩大了信阳通信的知名度，促进了企业各项工作的健康有序发展。

今年，市分公司对信息工作、新闻宣传工作极为重视，公司领导在会上多次强调此项工作，要进一步加大新闻宣传力度，为了充分落实公司领导指示，及时宣传报道我们企业中涌现出的好人好事，为通信企业发展吹拉弹唱鼓与呼，在做好信阳通信信息编发的同时，在对全市各县（区）分公司做好信息与新闻宣传工作指导的同时，我还坚持不懈的认真做好公司新闻宣传工作，今年先后在发表各类新闻稿件多篇，3月份，我先后两次深入到金牛山客户营销中心鸡公山装维一线以及服务村庄、网点，采访了解装机维护人员服务情况，采访之后，我加班加点撰写了全文发表，并荣获、河南省通信工会联合举办的“当好主人翁，再做新奉献”征文二等奖，并获河南省通信工会500元奖励，这是我市通信分公司在省公司此次组织的征文活动中唯一的一篇参与作品，也是我市公司此次在省公司唯一的一篇获奖作品。

近年来，通信市场竞争日益激烈，移动、联通、广电、铁通、还有小电信与我公司在业务发展、客户营销等方面展开了激烈竞争，面对日益严峻的外部发展环境，我市分公司大客户服务中心及时捕捉市场信息，真诚服务开拓市场，适时适策应对竞争，在这前所未有的大客户市场争夺战中，她们用真诚和诚信赢得了市场，赢得了广大客户的信赖。为了反映她们的工作，8月份，我深入大客户服务中心了解情况后撰写了发表，后又被省公司20xx年第8期刊发，而且被省通信公司办公网第5期《电子期刊》全文刊发，调研报告内容翔实，点面结合，有理有据，大胆而准确的提出了我们目前农村通信支局所普遍存在的而又是急待解决的问题和办法，受到了省公司有关领导的称赞。

办公室文字材料较多，公司每月生产经营分析会情况通报，上级部署的重要工作的开展情况，省公司重要会议精神的贯彻、落实情况，所有这些文字材料都要按时完成。我自20xx

年10月担任办公室秘书以来，一年来，较好的完成了公司每月生产经营分析会情况通报等各类材料的写作。如年度总结、相关工作汇报、我公司与市政府签订的主要工作目标完成情况、信阳通信大事记、信阳通信20xx年鉴、企业形象画册文字材料、《同心曲》地方政府支持通信发展纪实性文章以及公司领导相关讲话材料的撰写工作，较好的完成了公司领导和部室主任交办的各项工作。

不吹牛，不投机，踏实工作，少说多做，这是我的工作原则，宽厚待人，以诚相见，顾大局，讲团结，识大体，讲风格，这是我的待人宗旨，我倡导以实为本，踏实工作，我没有远大的理想，我只希望企业强大、兴旺，因为我靠企业生存，我觉得，干好工作是自己应尽的责任和义务，因此，在工作中我能够自觉的一如既往、积极主动、尽心尽责。

各位评委，在简要回顾一年来工作成绩的同时，我个人工作中也存在一些不足。针对存在的不足，在今后的工作中，我将努力加以改进，同时，加强学习，进一步提高自己的政治素质、业务素质及综合能力，以便今后更好的适应岗位，把工作干得更好，让大家更满意。

谢谢大家。