

# 办公室主任述职报告完整版 办公室主任 述职报告(精选6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室主任述职报告完整版篇一

尊敬的领导：

一学年以来，在学校领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将办公室的主要工作述职如下：

### 一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方

本学年学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。

### 二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。关于办会，本学年圆满完成了各种重要会议。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学年没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学年办公室为教师们做了几件大事：

第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材料职评到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加\_x元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。

第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

### 三、通过各种渠道宣传学校

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的`重大事件报送教育局，对外树立了\_中学的良好形象。

#### 四、各类常规工作

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、会议室的清洁工作。

#### 五、工作体会和认识

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学年才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的支持和理解。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

此致

敬礼！

述职人□\_x

20\_年\_月\_日

### 办公室主任述职报告完整版篇二

考核组领导、各成员：

在过去的一年里，自己认真执行区委区政府的安排部署，团

结带领单位一班人，尽职尽责，圆满完成了各项工作任务。根据区委考核部门述职的要求，现将一年来履行公职及其它廉政情况汇报如下：

1、土地治理高标准农田建设项目工程1.0万亩，总投资1388万元，其中中央财政资金867万元，省级财政资金347万元，市级财政配套资金26万元，区级财政配套资金61万元，项目区自筹资金87万元。

项目主要措施为：新打机井17眼，维修配套旧井15眼，架设高低压输电线路12.71公里，安装变台8台，埋设管灌工程输水管道46.98公里，渠系建筑物640处，改良土壤0.4万亩，硬化田间干道30.97公里，修建田间支路12.28公里，营造农田防护林2.7万株。

## 2、省立项农业综合开发科技推广项目

由朔州市马邑大华农牧有限公司实施完成的朔城区盐碱地种植速生柳、白蜡示范推广项目，完成速生柳100亩、速生白蜡100亩，总投资68万元，其中：省级财政资金45万元，项目公司自筹资金23万元。目前该项目批复和财政资金文件已下达，项目正在实施中，年底可以验收。

## 3、产业化项目

今年产业化项目申报农业综合开发产业化经营中央贷款贴息项目1个，项目已经通过国家、省专家评审，由朔州市胜茂农业科技发展有限公司实施的朔州市朔城区流动资金贷款贴息项目，项目总贷款2790万元，申请国家贷款贴息资金112万元，项目批复已于20xx年7月下达，项目在8月底前已经完成。项目资金到帐后，可望年底前验收到位。

加强党建和思想作风建设，提高党政班子战斗力□20xx年开发办党支部召开了二次民主生活会。在具体操作中；一是坚持

民主集中制，努力形成团结和谐，坚强有力的领导集体。全体班子成员能自觉坚持民主集中制原则，主要领导带头开展谈心交心活动，容言、容事、容人，既集思广益、又勇于负责。班子其他成员也能够互相沟心通气，讲党性，讲大局，讲原则，在政治上相互信任，在工作上相互支持，在感情上相互尊重，在生活上相互关心。二是坚持求真务实，努力形成开拓进取、奋发有为的领导集体。开发办党支部班子能够坚持正确的权力观、政绩观、苦乐观，在工作上，能够以身作则，带头遵守各项规章制度，带头承担各项工作任务，既主动参与集体领导，又认真履行分管职责；在作风上，坚持求真务实，既当指挥员，又当战斗员，带头深入农村、深入项目企业，摸实情，干实事。团结协作，勤政务实的领导集体产生了良好的整体效应，在全办干部群众中形成了强大的凝聚力、感召力和战斗力。三是加强机关作风建设。组织开展了机关作风建设、工作落实年等活动，不断完善党支部工作制度，促使领导干部抓落实的责任心和积极性，有效提高了机关办事效率和服务质量，有力地推动了农业开发事业的发展。

在机关纪律作风建设方面，坚持上下班签到制、请销假制，报告工作制，每周二、五学习制度，规定定期召开全体干部职工大会。通过一系列制度的实施，单位的精神面貌有了大的改观，形成了良好的工作环境。

按照区委安排，从7月份开始，我办组织干部职工每周二、五开展“右玉精神在朔州”活动的学习，严格按照程序召开了民主生活会，制定了整改措施，完善了制度，改进了工作作风。通过学习进一步增强了执政为民的宗旨意识，尤其是我们涉农部门，要把农民群众的需要作为第一选择，把群众的满意作为第一标准，加强深入开发项目区进行调查研究，真正把“右玉精神”应用到农业综合开发实践中。同时、按照开展领导干部“三联一住一报告”活动要求，带领班子成员联系村为神头镇红壕头村，深入联系群众，班子成员每人联系一户，进行驻村帮扶工作。

按照区委、区纪委的安排部署，自己作为开发办主任、党支部书记，在组织单位职工认真开展党风廉政建设学习的同时，营造了良好的廉政文化氛围。对于工程招投标，在朔州日报提前公告，并召开会议，聘请有关专家及区纪委、审计和公证处现场监督，做到了阳光作业。对项目区的资金使用情况，建立了永久性的公示牌，给群众一个明白。资金实行专帐、专款、专用。在项目工程竣工后邀请区财政项目工程监督部门和审计等单位进行监督验收。在项目管理上实行统一领导、统一管理、统一规划设计、统一标准实施、统一监管验收。

按照中央“八项规定”和六条禁令精神，我办在年初制定计划，班子领导带头深入基层开展调研，每人至少写一篇高质量的调研报告，同时多次召开座谈会，和项目区干部群众谈心座谈，从各方面了解群众的意见和建议，切实解决在做项目实施过程中的各种问题和困难。在执行六条禁令上，严格按照中央精神，不请客送礼，尤其是不接受项目申报企业和施工单位的宴请，不搞铺张浪费。总之，在各个方面，自己洁身自好，自我感觉自己不负区委、区政府的重托。

在过去的一年里，自己在各级领导及相关部门的关心和支持下，特别是全体干部职工的全力配合下，较好地完成了上级交办的各项任务。但是由于在开发办工作时间还不长，对工作和业务还缺乏创新意识，有待于在20xx年的工作中改进和纠正。

## 办公室主任述职报告完整版篇三

200\*年，我在联社班子的正确领导下，在兄弟科室的大力配合下，紧紧围绕联社各个时期的中心工作，充分发挥办公室管理、服务、协调、保障的职能作用，与兄弟科室紧密配合，本着勤俭、节约、高效、全面的原则，使后勤保障工作和服务管理水平有了一定的提高。现将全年工作总结汇报如下：

从事办公室工作不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任“重

要岗位”的特殊能力，具体地讲就是忠诚可靠、公道正派、清正廉洁、甘于奉献、知识全面、业务精湛。自己在工作中一是做到了处事豁达，不要求全责备、斤斤计较。上下之间、部门之间在日常工作中不可能没有矛盾，我在协调、处理各类工作矛盾、问题时，坚持“相互理解，相互支持，换位思考，求同存异”的原则，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。二是处事谨慎，不随心所欲、粗心大意。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是做一名办公室主任的经常性工作，说话办事做到了言之有据、行之有序、动之有规。三是待人真诚，不欺上瞒下、互不信任。在工作中传达真实意图，反馈真实情况，把问题讲清、把原因讲透、把办法讲实，千万不要弄虚作假，反馈假情况、反映假民意，干扰领导决策。

年初以来，我根据联社全年工作要求，在往年管理经验的基础上，从提高办公室内部管理水平，规范办公室管理行为入手，着重抓了办公室的内部制度建设。一是在原有车辆管理规定的基础上，明确了车辆管理的具体要求，强化了对驾驶员的行为约束，使联社的车辆管理、费用开支、车况车貌等达到了有章可循，有制度可依。二是严格控制费用开支，对办公用品的管理与发放实行了帐物分管，杜绝了粗放管理。

办公室是一个综合性较强的工作，是一个单位的总后勤。虽然不能与主要业务科室相提并论，但是所管辖事物的繁杂、琐碎也是自身最大的特点。在联社对科室进行调整之后，我带领工作人员发扬了腿勤、眼勤、手勤，不怕吃苦，不怕麻烦，甘心奉献的良好工作作风，使各项工作的开展达到了杂而不乱，细致入微，上下兼顾，快速高效。

一是认真做好驾驶员和车辆管理工作。单位日常公务用车非常紧张，不仅派车有时会出现矛盾，驾驶员的体力和精力也受到了较大的考验。但我们以高度的敬业精神作到了领导、科室用车及时有保障，严格做到了出车有批准，完成任务及时归队。都表现出了较高的思想觉悟。我们在对联社自身驾

驾驶员进行严格管理的同时，为确保日常用车的及时，也对全县值班车辆进行每日早签到制度和有事提前请假制度，杜绝了无故迟到早退现象的出现，严肃了工作纪律。

二是做好后勤保障工作，积极履行服务职能。今年我围绕既节约费用，又办好各项事物性工作做了较大的努力。在招待费、餐厅设施更新、餐厅环境上自己动手，能不花的不花，能自己做的自己做，较好的发挥了餐厅功能。

三是认真做好其他综合服务工作。办公室事物杂，涉及面广，头绪多，但我们没有因为为联社和基层社服务而感到低微，而是在为大家提供服务的过程中感到了无限的欣慰和快乐。每当看到同志们能吃上可口的饭菜，能及时打上开水，环境卫生得到了净化，同志们能够安全乘车奔波在各条战线上，我们就感到莫大的欣慰和自豪。在联社及各信用社的设施维修上尽量作到了少花钱多办事，不花钱也办事。

（一）发挥无私奉献，甘做老黄牛的精神，出满勤、干满点，服从领导安排，听从领导指挥。

（二）进一步加强办公室的领导管理，保障车辆安全，减少费用开支。

（三）全面做好后勤保障工作，为领导、同志们解决实际问题，确保领导和同事工作无后顾之忧，确保各方面平安顺利。

（四）协助联社各科室做好日常工作。加强与兄弟科室的联系与配合，解决联社同志们工作中的相关问题，作好后勤保障，维护整体团结，为联社上下服好务，促进全盘工作开展。

总之，在各项综合服务性工作中，我将带领办公室全体人员实现了满负荷运转，围绕联社的中心工作付出了一定的劳动，做出了一定的贡献。在二00年工作中，我将带领办公室全体人员继续尽职尽责的做好本职工作，继续发扬吃苦耐劳的工

作作风，以积极向上的精神面貌和吃苦在前，享受在后的工作作风，不断为全县的各项工作提供更加坚强的后勤保障，提供更加优质高效的后勤服务。

## 办公室主任述职报告完整版篇四

述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。下面是小编为大家带来的办公室主任述职报告范文，欢迎阅读！

20xx年11月，组织上决定我从三峡市政府办公室调到沱江市委工作，担任市委常委、市委办公室主任、市直机关工委书记。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意把握大局，努力学习，扎实工作，求真务实，廉洁奉公，圆满完成了各项工作任务。现述职如下：

我在工作中深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，学以致用，自身思想政治素质和工作能力有较快提高。

一是通过学习提高理论政策水平。除积极参加市委中心组学习外，还在工作之余学习了党的十六届三中、四中全会《决定》、《行政许可法》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例(试行)》和上级一系列会议文件精神等，在学习中力求理解其精神实质，把握政策要点。通过学习，解放了思想，更新了观念，熟悉了政策，振奋了精神，坚定了信心。

二是以学习促进工作。在学习中坚持结合工作实际，边学习边思考边调研，着重考虑如何结合沱江实际贯彻执行上级的方针政策、加快沱江发展，从而更好地为市委当好参谋，为

基层和群众服务。通过学习撰写了体会文章，有两篇文章分别在国家和三峡市级刊物上发表。为迅速适应环境，尽快进入角色，我通过与办公室工作人员交流座谈、学习有关文件资料等方法，迅速熟悉了环境，掌握了情况，在较短的时间内适应了新的工作。三是认真抓好办公室干部职工的学习。坚持每周一次的集中学习制度，采用灵活多样的学习方式，认真抓好办公室干部职工的学习，努力提高办公室干部职工一专多能的服务本领。重点就落实科学发展观和贯彻中央一号文件精神组织办公室干部职工认真学习、深入调研，撰写了一批有份量的调研报告和经验材料。

一年来，我努力适应改革发展的新要求 and 市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

(一)围绕中心当好参谋。一是因势设谋抓政研。注意观察宏观形势动态，及时学习掌握国家的大政方针，努力找准形势、政策与本地经济发展实际的结合点，提出现实的、可操作性强的对策建议。省委提出中部崛起战略后，结合沱江实际，加强政策研究，提出了沱江为湖北实施中部崛起战略作出更大贡献的对策措施，被市委采纳后融入市委三届二次全会工作报告。

二是围绕发展抓调研。坚持紧紧围绕全市经济社会发展中的重大问题、群众关注的热点难点问题，组织开展深入调研，为市委决策提出了一些有价值的意见和建议。到沱江工作之初，我和办公室的同志深入全市镇村、市直主要部门、重点企业深入调研，掌握了第一手情况，为市委制定今后五年乃至十年的发展目标、发展战略、发展措施提出了较好的建议。围绕市委“工业立市、项目强市”发展战略和贯彻中央一号文件精神、落实科学发展观组织系列专题调研活动，一些切实可行的建议被市委采纳。

同时，通过调研及时总结推广了一些有份量、有影响的典型经验。其中《发展粮食生产，促进农民增收》、《以工业化引领发展全局，加快建设湖北新兴工业强市》等以市委名义反映我市农业和工业发展的典型材料分别在省委、三峡市委《工作简报》上刊载。办公室全年共在各级刊物上发表有份量的调研文章和经验材料20余篇。三是服务决策抓信息。进一步健全了信息上报网络，突出了重大信息上报的时效性和准确性，以便市委领导和上级党委全面、及时、准确地了解全市发展动态和重大社情民意，及时作出正确决策。办公室全年共采编信息986条，其中被三峡市委办公室采用177条，被省委办公厅采用8条。其中《基层干部群众对五年内取消农业税有“三喜五忧三盼”》被经济日报《经济参考周刊》刊用。

(二)强化督办抓落实。为保证市委重大决策落实到位，我坚持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。进一步创新督查工作机制，健全督查网络，改进督查方式，对重大决策部署，进行专题督办；对群众反映的热点问题，进行现场督办；对落实不到位的，进行跟踪督办；对行动迟缓、落实不力的亲自督办，做到了件件有着落、事事有结果。比如，在农村税费改革检查验收中，我深入村、组、农户调查落实情况，发现问题及时纠正。对农村电力设施被盗、农村抗旱用水和三峡市下放企业职工上访等难点问题，我多次督办相关部门，确保市委决策和工作部署落实到位。办公室全年共办理督查事项51项，其中霾叨讲?5项，专项督查26项，办结率100%。

(三)服务全局抓协调。在工作中从为党委分忧、为基层服务、为群众解难的角度，着力抓好协调工作，形成工作合力，确保市委工作的有效运转。一是搞好“四大家”办公室的协调工作。在市委重大决策和中心工作部署之后，召集“四大家”办公室主任通报市委工作，研究和部署落实措施。在每月月初，综合收集四大家领导的工作安排和计划，避免“撞车”现象。二是搞好上下协调工作。对上加强与上级党委机关的联系，积极争取上级的指导和帮助，对下密切与各镇(街

办)、市直部门的联系,及时搞好上传下达。三是搞好信访和化解矛盾工作。高度重视群众信访工作,热情接待群众来访,对于群体上访和缠访等重要信访,及时组织有关部门现场处理,化解矛盾纠纷,控制事态,确保社会稳定,为市委分忧。

积极探索科学有效的办公室管理办法和机制,切实加强办公室队伍建设,提高了办公室工作整体水平。

(一)健全工作制度,建立规范的工作机制。重新修订完善了《市委办公室机关经费管理办法》、《市委办公室车辆管理使用办法》、《市委办公室办会程序》等各项规章制度,明确了各项工作的流程和办理程序,改变了以往执行制度、完成任务凭经验的现象,办公室各项工作进一步规范化。对办公室内设科室及工作职责进行适当调整,进一步理顺了工作关系,明确了工作职责。

(二)培养严谨作风,建立有效的激励机制。在办公室干部职工中深入开展“找差距、创一流”活动,改进了办公室工作作风,形成了高效严谨的良好风气。全年办公室共承办接待和会务活动100多批(次),均圆满完成了任务,未出现失误。特别是“6·9”会议筹备(迎接温总理视察)、迎接全省税费改革检查验收、接待国际人口与发展论坛考察组、防汛等重大工作期间,我不分昼夜,不顾疲劳,全身心投入工作,圆满完成了工作任务。其中6·9”会议筹备工作历时近十天,我们克服没有现成工作经验可借鉴、各方面条件十分有限的困难,全力以赴,加班加点,出色完成了任务,受到上级领导同志的高度赞扬。由于工作压力大,严重影响了自己的身体健康。

(三)强化纪律约束,建立严格的约束机制。结合办公室干部职工思想工作实际,深入开展“理想和纪律”教育。从制度建设入手,加强了廉政纪律、财经纪律和工作纪律。将办公室交通费、招待费等经费包干到各科室,超支自付,结余留转使用,不仅做到了收支平衡,而且归还了部分历年欠帐,

养成了办公室工作人员收支有度、节俭自律的良好风气。注意掌握干部职工的思想动态，与办公室每一个干部职工开展了交心谈心，听取意见，沟通思想，形成了昂扬向上、团结和谐的工作氛围。

认真遵守党风廉政建设的纪律规定，在廉洁自律方面高标准严格要求自己，遵循堂堂正正做人、踏踏实实做事的原则，保持了艰苦奋斗、清正廉洁的优良作风。

(一)过好“四关”，保持清正廉洁的良好形象。一是不贪不占，过好物欲关。面对生活中金钱、名位等诱惑，能强化自律意识，认真遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到“自重、自省、自警、自励。”二是慎用权力，过好权力关。正确认识 and 对待权力，抵制和拒收馈赠礼品，不谋私，不参与权钱交易活动。三是艰苦奋斗，过好享乐关。“一思一缕，当思来之不易”，在物质生活条件改善的情况下，做到多体谅群众疾苦，多考虑百姓困难，努力保持勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风。四是坚持原则，过好人情关。对家属子女、亲戚朋友和身边工作人员严格要求，在涉及原则的问题上严格把关、毫不含糊。

(二)顾全工作大局，精心维护团结。市委办公室作为市委的综合办事机构，肩负着协调各方的重要任务。办公室工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，有时难免处处为难。面对难题，我始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失。在协调各部门、各单位关系的过程中，我坚持把有利于发展、有利于团结放在第一位，赢得了各部门、各单位的支持、理解和好评，推动了各项工作的顺利开展。

(三)坚持从实际出发，努力克服形式主义。坚持实事求是，努力做到不唯书、不唯上，只唯实，不照搬书本和他人经验，不教条式地套用上级文件，做到一切从实际出发。力戒形式主义，以平常心态对待评先表优、报刊征订等问题。切实把

好文件会议关，帮助市委领导克服会议多、文件多、事务性活动多的问题，使领导集中时间和精力想大事、谋发展。坚持说实话、办实事，不弄虚作假、不虚报浮夸。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但也还存在着一些不足，主要是学习上系统性、深入性不够，工作上没有完全克服事务主义倾向。

在以后的工作中，我将按照组织分工的职责，进一步发扬成绩，改进不足，兢兢业业，扎实工作，为全市改革开放、经济发展和社会进步再作新贡献。

## 办公室主任述职报告完整版篇五

尊敬的中心领导、各位同事：

大家早上好！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，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管理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：

一、组织办公室人员和保安对小区内前期遗留的一些问题进行了全面的清理整治：

- 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。

二、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。

三、完善水电管理，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。

四、在对小区绿化做好日常管理维护的同时，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。

五、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。

七、在增收节支方面，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2008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2008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，接触到了不同的人和事，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xxxx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，我想用我今年的表现来证明我自己！最后，谨祝大家在新的-一年里，身体好一点，笑声多一点！谢谢大家！

## 办公室主任述职报告完整版篇六

尊敬的领导：

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的.同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作进行述职报告如下：

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在xx校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在xx校长的严格要求下都有了不同程度的进步。

在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路。通过学习保证工作执行的准确高效。通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位。各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏。对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传真接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日