# 最新办公室主任述职报告(推荐)(8篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-03-19

*最新办公室主任述职报告(推荐)一大家好!我是，中共党员，汉族。xx学院毕业后分配到x局，负责办公室文秘、档案、信息等工作。之后通过学习，陆续取得经济管理及工商管理学历。x年在全省公务员招考中报考本局被录取，从事办公室秘书工作并任行业报特约记...*

**最新办公室主任述职报告(推荐)一**

大家好!

我是，中共党员，汉族。xx学院毕业后分配到x局，负责办公室文秘、档案、信息等工作。之后通过学习，陆续取得经济管理及工商管理学历。x年在全省公务员招考中报考本局被录取，从事办公室秘书工作并任行业报特约记者。x年通过轮岗到目前的岗位。本次竞争岗位是副处长。

一、工作业绩

我主要讲到目前岗位的工作：(一)尽心竭力完成国家补贴政策落实工作。这项政策在我省全面实施8年来，我参与了所有事务性工作，熟知全过程各个环节。一是起草了几乎所有相关文件、政策解读、工作手册、会议讲话、资金使用及督查、试点方案、汇报交流材料等，每年至少五、六十件二、三十万字。其中上报部里的材料时常得到好评;二是搞好各种会务工作。全省性的补贴会场经常暴满。从先期准备到会议安排、从接待记录到摄影拍照、从协调媒体到提供通稿搞好后续宣传，事无巨细悉心完成;三是积极做好资金申请与工作协调。经常与省财政、采购办、农牧厅等部门当面协调工作，沟通信息联络感情，还被采购办聘为招标专家;四是做好补贴政策落实督导检查。精心设计调查表及方式方法，增强科学性真实性，并形成单项和整体调查报告;五是认真处理各类信访案件。对电话、来信、电子邮件及批转件事事有答复，件件有回音。每年都有3x多件。回复省人大、政协代表的议案，做到及时准确;六是健全各项制度。先后制定了网站信息管理、补贴工作责任、档案管理、信息公开、资金结算、投诉处理、工作纪律要求、经销商监管等制度，把各项工作纳入制度化、规范化轨道。(二)完成了十一、十二两个全省发展五年规划和补贴规划，汶川地震后的“本系统灾后恢复和重建规划”。参与起草了本行业我省发展纲要、加快发展的意见、千亿斤粮食增产规划和实施方案等。(三)全力打造全省行业信息网。从网站筹备到多次改版定型，一直独自承担运行维护、公文上网、文图信息编审发布、信息员培训等工作。适时增设创先争优、双联等时政性栏目，即时开通补贴系统管理、基础目录申报等工作平台。网站的年浏览量超过1x万次。(四)发挥自身优势开展行业宣传。每年向国家行业信息网报送信息数百条，多年获得部里和信息网表彰。先后在国家行业报、农民日报、中国工业报、zz日报、省委政策与研究等多家报刊上发表稿件百余篇，多次获得过全国行业好信息二、三等奖和省委宣传部好新闻奖;(五)认真做好项目管理工作。积极参与编写项目申报书、建议书和信息情况说明，并对负责的项目实施情况进行总结检查。(六)深入开展调研工作。在春耕生产、行业项目及国家补贴政策落实等多种调研中，把本职工作与调研主题相融合，把信息、政策、项目储备等贯穿其中。独立完成了部、省有关厅、委部门布置的多项调研报告，受到好评并获奖。(七)完成配合性和临时性工作。做好本系统政府采购工作的衔接与管理，各个环节明确无误。协助做好年度行业统计培训与年报汇总，起草有关财务管理、固定资产清查、小金库治理、专项经费等工作总结、汇报和全国会议材料等。加强与省人大、政协、政府研究室、审计、纪检委等部门的衔接配合，做好相关汇报与检查。这些，让我积累了很多宝贵的财务管理知识，增强了沟通协调能力。

二、竞争条件

说到竞争的优势，我自认为工作非常自信，并且具有开拓思维，某些地方比较特立独行。我的优势大概有五个方面：首先，敢于尝试敢于工作，具有良好的学习习惯。进入本部门的当年，就独立起草工作总结，领导评价说我上手很快。我乐于接受新事务，使用新技能。计算机应用熟练，敢于思考敢于创新，对工作充满激情。为宣传好操作好落实好国家补贴政策，先后提出了印制联系卡、致广大农民朋友一封信、公开监督邮箱、制定资金结算核查通知书、创建qq工作群等建议，均被采纳并取得很好的效果;第三，敢于吃苦敢于务实，具有强烈的敬业精神。经常日以继夜赶出急需材料，绝不掉链子。我的信条是人在做天在看，无愧于心;第四，敢于担当敢于倾听，具有较强的分析和解决问题的能力。工作中的不足勇于承担并加以修正。把尊重、理解、关怀、帮助等人文情怀融入工作，认真倾听从不同渠道农民、企业、县区的真实想法，设身处地促成问题的解决。第五，敢于组织敢于实践，具有丰富的工作经验。能把综合和单项工作很好结合起来提高效率。比如在培训中既解读政策，又讲授信息编写，提高了工作融合度。

当然，君子存心，但凭忠信。我是一个再平凡不过的普通人，对待人和事比较感性。不唯书不唯上，不认同你好我好大家好的和事佬态度，敢于提出不同意见。培训时就直接阻止县区领导而坚持操作人员到会受训，评先时也不搞人情先进。

三、工作设想

我处的工作既是基础保障性的，也是富于创造性的。如果我上岗，将认真学习财务管理知识，增强自身工作能力，积极配合正职创造勇于创新、勇于实践、勇于超越的团结创新氛围。比如，建议对本系统财务工作加强统一管理，争取三公经费的公开，让每个干部增强危机感和责任感;加强与财政等多部门的沟通，形成管理有序联合推进的项目建设新格局;密切与上级部门的关系，开源节流，优化机关建设，为局机关和下属单位做好保障服务工作;建议开通各项政策手机短信平台、国家补贴官方微博、与各媒体联合开展专题宣传、联合金融部门出台国家补贴政策信贷支持制度;积极争取纪检、审计、财政等部门的支持参与，大胆探索管理、生产、经销等多部门齐抓共管的国家补贴联合监管机制。

自知者名，自胜者强。我注重政治理论的学习，不断提高个人修养，始终坚守\*员的政治本色，积累正能量。曾为厅、局第一次党代会起草过主报告，经全局党员投票两次被评为厅系统优秀党员，被我局评为全省先进个人。积极参加各类扶贫济困献爱心活动，热心公益事业，十余年间献血证打完了三个。前几天我在机关发出了向贫困地区小学捐建烛光图书馆的倡议。在此，欢迎各位评委也捐出小学生课外读物，让我们共同点亮山村孩子的梦想。

最后，我想说的是。如果我成功，我会争取把握更多的机会走出去，把这个平台让给后来的人，促进局机关人员的合理流动。如果没有成功，我也坦然面对……

谢谢大家!

**最新办公室主任述职报告(推荐)二**

建设单位：西南能矿集团贵州盛世玉业股份有限公司

施工单位：

工 程 施 工 合 同

发包人（全称）

承包人（全称）： 依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本建设工程施工事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

工程名称：

工程内容： 办公室水电工程（含灯具），厕所隔断，办公室隔断（夹心

泡沫板隔断、1.5cm厚钢化玻璃隔断），门窗工程（玻璃推拉门、夹心板

门）厨房灶台，地胶铺装

二、工程承包范围

承包范围： 一：二层装修范围：1、地面铺设地胶；2、室内隔墙采用平板型夹心泡沫板(镀锌钢管立柱)；3、隔墙门采用平板型夹心泡沫板材料（门框采用镀锌钢管门框）；4、房间水电线路布置（含灯具、电线采用线槽铺设明装、厕所安装2个盥洗盆）；5、空调孔位钻孔及用电线路铺设；6、厕所用水改装；

二：三层、四层装修范围：1、客厅内玻璃隔断（玻璃为1.5mm厚钢化玻璃），玻璃门采用推拉门；2、厕所内隔断（含门）；3、空调孔位钻孔及用电线路铺设；4、各房间用电线路改装（根据甲方要求重新布置，含灯具、重新布置线路采用线槽明装，厕所安装两个盥洗盆）；5、厕所用水改装 ；

三：五层层装修范围：1、厨房灶台制作安装；2、抽油烟机安装（设备由甲方购买）3、各房间用电线路改装（根据甲方要求重新布置，含灯具、重

新布置线路采用线槽明装，厕所安装两个盥洗盆）；4、空调孔位钻孔及用电线路铺设；5、厕所内隔断（含门）；6、露台增加木门一道，上边采用木工板封闭。 四、卫生清理费。

三、合同工期

合同工期总日历天数天。

四、质量标准

工程质量标准：符合国家现行质量验收标准及甲方提供的图纸要求。

五、合同价款

本工程实行总价包干肆万元整（40000.00元），由乙方包工包料。

六、工期要求

本工程工期要求为15天，若乙方拖延一天处罚合同金额5%，

七、承包人向发包人承诺按照合同约定进行施工、竣工并在质量保修期6个月内承担工程质量保修责任。

八、发包人向承包人承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

九、安全施工

1、安全防护

1．1承包人必须严格遵守《中华人民共和国安全生产法》。

本工程所涉及的安全防护均由承包人负责（不另行计费），由于安全保护措施不当而造成的人员伤亡事故，由承包人自行承担。

十 、合同价款与支付

1、合同价款及调整

1．1本工程结算方式为合同包干结算制；

1.2、本工程中所有分项均包含材料费、人工费、机械费、税收，管理费、安全措施费、利润，不在进行其他费用调整。

十一、工程量确认

1承包人向工程师提交已完工程量报告的时间：

时间为7天 。

2、工程款支付

双方约定的工程款（进度款）支付的方式和时间：

工程竣工后7日内付至完成工程款

发 包 人：（公章）承 包 人：（公章）

法定代表人：（签字）法定代表人：（签字）

年 月日年 月日

**最新办公室主任述职报告(推荐)三**

为突出高职教育优势，强化学生专业技能，根据文秘专业教学计划安排，在完成课堂的理论和实践教学环节后，集中安排第六学期进行专业实习。通过实习，一方面巩固所学知识，检验理论，强化技能，另一方面，让学生认识社会，适应社会，补充所学之不足，为毕业后尽快适应岗位要求，成为具有较强的办事、办文、办会和公关策划能力的文秘人才打下基础。

(一)实习时间20xx年2月23日开始实习，20xx年7月3日结束实习，返校办理毕业手续。

(二)实习地点省内行政、事业单位及企业的办公、接待、管理等部门。由学生自主联系实习单位和系里统一集中联系相结合。师生通过各种渠道获取就业信息，向用人单位推荐(自荐)优秀学生实习(就业)。系里推荐实习单位有：

1.济南钢铁集团总公司

2.山东省青年旅行社

3.山东省公关协会

4.团省委机关服务中心

5.山东青少年活动中心

6.山东省宣传干部培训中心

7.各地市企事业单位等

(三)实习内容根据本专业已开设过的《秘书原理与实务》、《公文写作》、《秘书礼仪》、《办公自动化》、《档案管理》、《公司秘书实务》、《公关实务》等专业课程，做好办公室事务管理、接待值班、处理信访、收发文件、写作文稿、整理档案、组织会务等工作，在工作实践中逐步进入职业角色，培养职业精神，锻炼职业技能。主要技能包括：

1.办公室日常事务能力；

2.信息收集处理能力；

3.文书拟写能力；

4.调研能力；

5.公关、协调能力；

6.办公自动化设备应用能力；

7.用人单位需要的实际工作能力。

(四)实习的方法、步骤本着统一安排、灵活行动、科学管理、严格考核的原则，组织专业实习。

1.学生离校前，由系里统一进行毕业实习与谋职就业的相关教育，包括毕业实习动员、毕业论文(社会调查)写作方法、就业趋势报告、就业技巧讲座等，并提前安排毕业论文指导教师。统一发放与毕业实习、求职就业相关的书面材料，包括实习单位联系函、实习鉴定意见书、学生就业推荐书(含各科学习成绩)、学生就业协议书等。

2.学生实习期间，由系里组成实习领导小组，宏观指导重点巡视。

3.由专业教研室负责拟订有关的毕业论文参考题目，发放给学生(参见附件1)，并安排相关的实习指导老师(参见附件2)，进行专门的指导，提出具体的论文要求。

4.学生自定实习计划，自觉遵守实习单位有关规章制度，完成实习工作，由实习单位出具实习鉴定，实习结束后，完成毕业论文、调查报告或实习报告，并将实习单位鉴定书与论文上交,以供系实习指导小组进行综合鉴定。5.系里组织教师对学生的毕业论文、毕业作品及实习报告进行鉴定，按优秀、良好、合格、不合格等级计入学生档案。在媒体公开发表的作品原则上以成绩优秀计入。

(一)实习作业形式学生应根据实习岗位具体情况，结合实习工作收获与体会，在下列作业中选择一项完成：

1.毕业论文。参考附件1中的选题，也可作其他选题，但原则上选题不应超出文秘专业领域。毕业论文字数不少于3000字，须有摘要、关键词、注释、参考文献等相关内容，符合论文格式要求。

2.调查报告。参考附件1中的调查报告选题，也可结合实习工作选题调查，完成报告。

3.实习报告。实习报告是对个人实习情况进行全面总结完成的报告，要写明实习岗位、实习基本情况及实习的得失体会，要求有独特的视角、鲜活的材料、真切的感悟和深入的思考，字数不少于20xx字。

4.实习部门要求完成的专题性或综合性写作材料。如两千字以上的通讯、典型材料、专题调查、总结、报告等，须有媒体发表或实习部门证明。

(二)实习作业格式

1.发表作品提交原稿(电子版)及发表作品复印件，论文、实习报告等提交电子稿及打印稿。

2.作业一律使用a4纸单面打印，左侧装订。字体字号参见附件3格式。

(三)提交作业时间实习结束，将电子版实习作业发到实习指导教师邮箱。返校时携带打印稿统一上交系里。

**最新办公室主任述职报告(推荐)四**

20xx年我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。在工作当中，我逐步熟悉本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的管理人员，特制定了以下工作计划和学习计划：

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

针对酒店员工流动性较大的实际情况（特别是核心岗位人员），深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，

进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

酒店运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

逐步规范质检工作，严格按照标准督促酒店各部门的进步与改 善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为 酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感。

**最新办公室主任述职报告(推荐)五**

冬天静静的到来了，我们在寒意中感受冬天的美丽，回顾这一学期，汗水淹没在笑声中。我们办公室坚持在团委老师的指导下，主席团的带领下，团结各部门，紧紧围绕坚持“知行合一，至于止善”的校训，将20xx——20xx上学期的工作划上了句号。

办公室顺应学生会工作要求发展，切实起到办公室在学生会的协调作用，我们进一步加大办公室职能部门整合力度，办公室坚持在团委老师的指导下，主席团的带领下。做到做小事抓细节，使其他六个部门能够协调有序的进行活动。上传下达，下情上达，沟通协调。主要工作分为以下几大部分：日常工作、考核、组织会议、传达上级通知、安排值班、档案管理、进一步健全制度。负责所有上交文件，资料以及办公室内部文件，资料的管理、档案管理、财务管理及调度工作、进行活动总结整理、收集反馈意见、学生会成员及各个分院学生会总考核工作。办公室各成员明确分工，各就其位，各司其职，努力做好工作。同时，工作又分工不分家，相互协作，提高了办事水平和工作效率，在协调六个部门的同时也要更好的做好本部门的工作和加强与其他部门的沟通与交流，办公室的工作细小与烦琐，这就更加的要求我们办公室成员在工作中更加细心。现将20xx——20xx上学期年度院学生会办公室工作总结如下：

x月份工作：

1、参与接待新生工作，让新生更好的适应新校园的环境。

2、负责13院学生会新成员进招新协调安排面试的时间和评委的人选及录取工作。

3、“迎新生晚会”在办公室的协调及其他部门的配合下顺利圆满完成。

x月份的活动不多，主要是招新工作，我们团结各部门，圆满完成招新工作，新成员的加入，为办公室的工作开展储备的力量，富有朝气的新成员，给办公室添上一抹清新的气息。

x月份工作：

1、负责13的新成员的培训签到及讲课人员的安排。

2、“十一”黄金周办公室负责安安排人员值日。

3、第二轮13届新成员招新工作办公室负责协调工作，办公室负责成员名单的统计工作。

x月份工作：

1、我们院学生会积极的配合上级领导参与校庆工作，为学校献一份力。

2、与各分院办公室进行交流。

3、对二十三届运动会精神文明奖进行考核，这是办公室的基本工作更是一项比较烦和复杂的工作，我们部门坚持按原则工作，实是求是，评出各分院在运动会的精神文明奖。

x份对我们来说也是比较累的一个月，校庆到运动会一系列的活动而且还是比较重大的活动，对我们来说即是一种幸福也是一种挑战，而对办公室来说接收上级的通知和下达通知工作更加的多，而且时间紧迫，但我们没有让学生会因为信息中断而导致其他部门不协调，也是我们工作水平的一种提高的表现。

x月份工作：

这是学生会的学期末工作的的最后一个月，收尾工作也是很累很忙的，特别是办公室，我们不仅要对各个分院还要对院学生会的各个部门进行考核，还有院学生会学期工作总结和下学期计划及工作信息。

1、主持第“十期团干学干培训班”签到及考核，对成员名单的统计和笔记作业的核对及检查。

2、配合女生部举行的“女生风采大赛”工作。

3、对各分院及院学生会各部门进行考核。

4、学期结束工作。包括考核汇总、总结及计划制定等。

时光如梭，转眼间即将告别13学年度在这充满激情同时也饱含汗水的日子里，有着同事之间的不解，但更多的是同甘共苦，与其说是一种累不如说是一种幸福。没有不含杂质的空气，更没有绝对完美的工作，这一学期来，工作也存在一些不足，主要是：

1、成员业务水平不够高，对工作不够熟悉

2、办公室在院学生会中还没有树立榜样和威信

3、成员之间缺少进一步的交流

4、工作效率偏低

5、档案乱

本学期办公室工作的思考与启示

办公室是学生会的重要部门，因此能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。一个组织要履行其职能实现其目标，必须要有一批思想统一、团结协作的骨干力量。办公室个成员肩负使学生会工作正常、高效运行的使命，认真对待工作。举办活动时，办公室成员要以身作责，一马当先，不能有丝毫懈怠。日常工作要我们勤勤恳恳，耐心细致，不作任何抱怨。成员们怀着做好学生会工作的信念，拧成一条绳，以饱满的热情对待工作。只有通过不断的努力与完善自我才能够成为所谓的天才。我们的工作中的确存在许多的不足，但是通过在主席团的指导与培训下，加上同事们的积极向上，奋力踏实的作风，有朝一日一定能把工作做的比现在更加的完美。

“世上无难事，只怕有心人”只要有勇气，相信再多的困难也会被克服的.在这一学期中，我们办公室取得了一定的成绩。但是我们不会在成绩面前停步驻足，往返流连。我们都有共同的责任与目标：做好学生工作。为了这个永久的目标，办公室的脚步永不停留，我们的奋斗永无止息!让我们以烈火如佘的热情迎接下学期的工作吧，向13学期说一声“拜拜”吧!

扩展阅读篇：

工作总结写作指导

工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

基本情况

1.工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2.成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4.今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

需要注意的问题

1.工作总结前要充分占有材料

2.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4.要剪裁得体，详略适宜。

5.工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨工作总结会议论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

6.工作总结最好是要根据领导的意思来展开，把日常工作叙述一下，好的工作方法分享一下，不好的工作方法写出改进措施。

**最新办公室主任述职报告(推荐)六**

甲方：\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及有关法律、法规的规定，结合本工程的特点，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，双方就本工程施工事项协商一致，特订立本合同，供合同双方遵照执行。

一、工程内容：\_\_\_\_\_\_

二、 工程范围：办公室装修图纸中所含的全部内容。

三、承包方式：包工包料(其中地板砖、墙砖、办公室的石材为甲方供材)、包工期、包质量、包安全生产、包文明施工。

四、 质量标准：合格，能充分体现设计效果。 施工工期：\_\_\_\_\_\_日历天，自\_\_\_\_\_\_开工至\_\_\_\_\_\_完工。(实际开工期以甲乙双方共同签认的日期为准)

五、 工程总价：合同固定总价为 \_\_\_\_\_\_元整 (人民币)。 结算方式：\_\_\_\_\_\_

1、 发包范围内如无甲方认可的设计变更，决算不再调整，如发生设计变更，单项变更少于500元(包含基数)决算也不再调整。

2、 甲方视项目实际需要有权对工程进行设计变更。施工期间，工程师签署的设计变更是合同文件的补充和完善，乙方不得拒绝。工程变更的增减费用，经甲乙双方协商确认价格，进入结算。

3、 在实际施工过程中，由于乙方疏忽，对图纸尺寸、标高等明显错误而未发现，造成影响实际使用功能或违背设计意图或违反强制性规定的，由此引起的返工费用由乙方承担，且工期不予顺延。

4、 施工用水、电由乙方自理。

5、 施工过程中设计变更、联系单变更等均需甲方代表签字并盖章确认后生效。

六、 工程款支付：

1、本工程无预付款。

2、水电及墙体、天棚完成后(不包括装饰面)付至合同价款的30%。

3、装饰工程全部完成付至合同价款的80%。

4、工程验收合格，交付竣工资料后，竣工结算完成后的15个工作日内付至结算价的`95%。

5、余款5%作为质量保证金在工程没有质量问题，质保期满后15个工作日内支付。

6、在每次付款前，乙方应提供等额的正式税务发票，若不提供者甲方有权拒绝付款。

7、发包人收到承包人付款申请7日内，未依据承包人工程进度履行付款义务，发包人应按本次应付金额每日千分之一的延误违约金支付承包人(延误违约款计取从承包人递交付款申请第8日期计算);若发包人延误付款超过14日致使承包人无法施工，承包人可径行停止施工至款项到位，并相应延长承包人施工工期。

8、在施工过程中如施工质量不符合要求，甲方有权拒付进度款。

七、 材料选用

1、关于乙方自购材料的约定：

① 施工单位应报送详尽的施工组织设计，经发包人批准后方可施工。施工组织中应明确工程内容和用料、具体的施工工艺。施工的项目要明确、尺寸要准确，用材有说明(包括材料的型号、等级和品牌)。

② 乙方供应的材料、设备，如不符合质量要求或规格有差异，禁止使用。如已使用，对工程返工等造成的损失由乙方负责。如乙方提供的材料、设备系伪劣商品，应按材料、设备价款的双倍想甲方支付违约金。

2、甲方供应的材料(地板砖及墙砖、石材)乙方要妥善保管，如有丢失应双倍赔偿。

八、 工程质量：

1、工程质量保修，按中华人民共和国国务院第279号令《建设工程质量管理条例》的规定执行，本工程质量保修期两年;

2、乙方必须按设计意图及施工图纸和现行工程规范施工，甲方及监理按现行工程规范验收，确保工程达到合格。若因承包人原因造成工程质量不合格，承包人应无条件返修至合格，并承担由此造成的损失;

3、在施工隐蔽工程验收中，需甲方代表验收签字确认后，才能进行下道工序;

4、所有材料应有合格证、质保单并且符合施工图纸和规范要求，并由甲方、监理单位验收认定。若使用劣质建材施工，甲方和监理单位有权制止使用，责令停工、返工。如发现乙方二次使用劣质建材，甲方有权解除合同。由此造成的损失和经济处罚均由乙方承担。无论甲方或监理单位是否发现和制止，由于使用劣质建材施工所引起的一切后果均由乙方负责;

5、乙方保证精心组织施工，在施工工程中，如乙方未按设计要求和规范进行施工而造成返工重做的，返工费用由乙方承担且工期不予顺延;

6、在国家规定的保修期外，因乙方偷工减料或使用不合格材料而造成工程质量不合格时，甲方有权无限期追溯;

7、为确保工程质量，未经竣工验收的工程不得使用，如确因工程需要使用的，须经甲方签证，若有损坏由甲方负责。

九、 安全文明施工：

1、乙方应在施工过程中采取严密的安全文明施工保证措施，并对工人加强安全文明教育，因乙方违章作业或因乙方采取的安全文明施工保证措施不力而造成的地方执法部门罚款、人身伤亡事故或伤害他人事故等责任，均由乙方承担;乙方还应赔偿由此给甲方造成的损失并向甲方支付违约金壹万元(从履约保证金中扣除);由此造成的工期延误不予顺延且乙方不得要求计取安全施工增加费。

2、施工现场的卫生标准、噪音标准应满足国家有关规定，施工中因违反规定而造成的罚款和发生的费用由乙方承担，由此造成的工期延误不予顺延。

十、 合同解除：

乙方必须按合同中承诺的工期、质量、现场文明的要求组织施工，否则甲方有权处罚，停工整顿，直至解除合同，由此造成的经济损失由乙方全额承担。

在合同实施中，如乙方施工队伍素质、力量、机械设备、现场文明施工投入和管理不符合本工程需要，造成现场管理、工程质量、进度和现场文明施工、安全生产达不到预定计划、相关规范、地方标准，甲方有权要求其调整充实力量乙方必须接受。当上述措施仍无无效时，监理或甲方有权随时要求停工整顿直至终止合同，由此引起的工期及经济损失由乙方承担。

如乙方将工程进行转包，则由甲方全额扣罚履约保证金并终止合同，由此造成的所有经济损失和一切责任均由乙方承担。

由于上述原因，当甲方要求解除合同时，乙方应当在收到甲方解除合同的通知后7日内将所有施工机械和人员清楚出场，否则乙方应当按日向甲方支付违约金人民币伍仟元整。

十一、其他：

1、 乙方承诺主要工种采用广东高级技工，确保达到设计要求和效果。

2、 工程未移交甲方之前，乙方负责对现场的一切设施和工程成品进行保护。

3、 由于甲方及其它配合方原因造成的工期延误，乙方有权要求工期顺延，但不得要求经济赔偿。包括：

① 甲方定材料在乙方提出要求5日内为确定并确已影响到工程进度;

② 甲方在乙方提交隐蔽工程验收报告、分项工程验收报告24小时内未予验收(视为验收合格);

③ 工地连续停水、停电8小时以上;

4、 甲方对乙方提交的报告、申请等应予签收，不得无故拒签。

5、 工程验收合格乙方提交工程决算后，甲方应在30日内审核完毕，并在完成决算后15日内进行结算。

6、 乙方应当保证乙方推荐并购买的材料符合环保要求，否则，甲方有权要求更换;若已完工程不符合环保要求，造成室内空气质量不符合国家有关规定标准，甲方有权要求乙方修改或重作，乙方还应赔偿由此给甲方造成的损失并向甲方支付违约金壹万元。

7、 由于乙方原因，引起工程质量问题，由此造成的所有经济损失(包括对业主造成的所有损失)和一切责任均由乙方承担;在施工中，因工程质量问题双方意见不一致而造成停工，属乙方责任的均不计为误工，双方应主动要求有关部门调解、仲裁，尽快解决纠纷以继续施工。

8、 决算时预留结算总价的5%作为保证金。工程已竣工交付使用但结算尚未完成期间的维修和赔偿费用在结算款中直接扣除，如需维修，乙方应在接到书面通知三天内组织整改，逾期由甲方组织整改，费用按实在维修金中直接扣除。

9、 在竣工验收前一周内乙方向甲方提供竣工图和竣工资料各肆套;乙方提供的竣工图保证与实际相符，否则由此造成的损失均由乙方承担。

10、 乙方在合同签订前必须向甲方提供详细正确的施工总进度计划。

11、乙方应积极做好场内设施的保护工作，并承担由此产生的相关费用。

本工程竣工验收交付使用前不得使用，甲方擅自使用，视为验收合格，但双方对提前使用有明确约定时除外。

12、一方不得违约，如违约，违约方向另一方赔偿经济损失，并承担违约责任。

十二、本协议一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力;双方签字盖章后生效;未尽事宜，另行协商。

甲 方(公章)：\_\_\_\_\_\_乙 方(公章)：\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_ 日

**最新办公室主任述职报告(推荐)七**

自20xx年xx月调入x办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。 加强理论学习，注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年全市的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。 当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辨证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了x第x届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

光阴如梭，一年的工作将在平凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20xx年工作情况总结如下：

1. 踏实勤奋，做好服务。我是20xx年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不耍滑头、不出难题，尽自己最大的能力做好;其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

2. 认真做好图书借阅工作。严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

3. 认真做好其他同事的配角工作。在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

4. 帮助各部门做好计算机的维护。在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20xx年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质 ，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

**最新办公室主任述职报告(推荐)八**

1.办公室总结

20\_\_年的上半年期间，办公室主要是负责协会经费的管理、协会相关事的

通知、工作任务的安排、协会成员档案的制作等相关工作。目前档案的归档已经完成了\_\_年级的协会成员们的资料归档。

我们积极参与协会组织和策划的各项活动，在一个个的招聘会上也常能看到我们的身影。我们努力以好认真负责的态度面对各项工作，面对一项项复杂繁琐的工作，我们都尽最大的努力把工作完成。

办公室上半年主要是归档的速度还需要加进，协会的相关规章制度还没有完全制定下来。

2.调研部总结

调研部在20\_\_年上半年期间主要的两大任务是关于《前程》杂志的调研及

“就业先锋”的相关工作。当然，在实习点将台等活动中，我们也积极参加相关工作。调研部也积极配合宣传部搜索关于就业的相关信息，在很多程度上帮助宣传部的相关工作。

调研部上半年期间存在的不足主要是协会部门成员之间的联系并不是很紧密，而调研部的自己的计划不是很完善。

3.活动部总结

在上半年中活动部主要组织参与了与校友协会一起举办的“实习岗位点将台”

比赛以及活动之后的联谊活动，一些相关的招聘会，还计划过与宁大的一次交流活动。在上半年中，活动部的成员积极参与协会组织的各项活动，也积极地组织策划协会内部的活动。

另外活动部的内部团结，各成员之间的相处融洽也是他们能够做好事情的一

个重要因素，每个礼拜一次的内部会议。尽管也许在某些人看起来好无意义，甚至是个累赘，但事实上它对于促进内部各成员之间的关系实在是有极大益处。

上半年中，活动部主要是对于协会内部的成员之间的联系工作做的不是很到位，所策划和组织的活动在一些程度上还是需要更进一步完善。

4.宣传部总结与计划

10年下半学期，我们宣传部主要负责宣传栏的维护和内容的更新、《前程》

报纸的内容安排和排版等。

每星期更新就业指导，协会动态等橱窗版块。总共出了两期报纸，虽然还不

是很理想但是我们都尽力在做，我们相信在我们的齐心协力下一定会达到越来越好的效果。

宣传部主要是关于宣传栏的维护不是很及时，关于这点，最好是由宣传部带动，呼吁全协会的人维护我们的宣传栏。《前程》报纸的出版效果也还有提升的高度。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！