# 精选办公室主任的个人述职报告汇总(9篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-02-08

*精选办公室主任的个人述职报告汇总一工作理念：服务校长服务老师服务学生工作态度：仔细认真宽容承担办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门...*

**精选办公室主任的个人述职报告汇总一**

工作理念：服务校长服务老师服务学生

工作态度：仔细认真宽容承担

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

具体工作如下：

一、招生工作

由于宣传招生得力，生源不断增多，20\_\_年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

二、学籍管理工作

按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

三、职称评定

本学期有李东辉、于峰两名教师申报小学一级专业技术资格，杨娜申报小学二级专业技术资格。对于教师职称评定工作，办公室在校园网上挂出了所有申报条件、表格，制定了全校职称评定工作详细工作安排。

四、教师岗前、继续教育培训

新学期，认真做好新聘任教师的岗前培训和年轻教师继续教育的组织工作，使新教师及时掌握教育教学理论，能尽快适用教学岗位;年轻教师参加郑州市第二周期的继续教育培训，学习新课改理论，提升教育教学水平。目前，已有米金辉等9名教师参加区组织的新教师见习期培训，有23名教师参加岗位培训第四周期第一期的培训考试。

五、校园网络管理工作

1、本学期，通过宣传和教师们认识的逐渐加强，各教研组和大队部越来越积极地把各自开展的一些活动，用照片加简单文字介绍的形式，上交到办公室，然后经审查修改后上传到学校网站。随着需要上传的材料越来越多，这一块工作也越来越重。各部门上传上来的照片有些没有进行修改，有些没有文字介绍，而有一些照片质量有些欠缺。所以，每次上传都要重新修改、筛选、再配上文字，看似简单的工作往往要做上好半天。付出了时间和精力，也收到了良好的效果，后来，教师们反映，家长有更多的人开始关注学校的网站了，学生们在校园网上看到自己活动的照片，也更加激起了他们参加各种活动的主动性和积极性。本学期校园网加强了管理，新闻版块设立专人管理，使学校新闻、通知等及时呈现在网上。

2、教师博客

本学期我校在校园网开通了教师博客板块，教师们都在这里建立了自己的博客以适应新时期教育对教师的要求。

六、配合各部门，完成好学校的各项工作

本学期学校开展了办公室的主要任务是为每一项活动作好他们的后勤服务工作和环境布置、美化、影像和音响设备等工作。当每一项活动方案一敲定，办公室便着手为他们设计制作条幅和一些宣传品，让同学们近距离地了解学校的活动。对于学校开展的所有活动，办公室都尽力从外观上去美化他们，达到宣传的作用。

1、校园文化建设

本学期对校园进行进一步美化，使学校的文化氛围更加浓郁。尤其是对两个餐厅重新布置，墙上粘贴一些节约粮食方面的标语以及食品卫生方面知识的宣传栏，使广大师生有一个良好的就餐环境。

2、校本教研成果展示

为了体现建校六年来的办学成果，我们办公室人员把教师本学期获奖的论文、案例、反思和教育故事，以及学生在报纸刊物上发表的作品汇编成册，本学期我们还增加一本教师博客文集，把教师发表在学校博客上的优秀博文汇编成册，为教师们相互学习留下了宝贵资料。

3、“七彩方园”校报。本学期我们出版了校报第七期。

4、学生综合素质评价手册。本学期根据我校的发展和特色，我们设计了具有我校独特风格的学生综合素质评价手册。

5、20\_\_年台历。岁末年初，我们把建校六年来的所取得的成绩、获得的荣誉以及大型活动掠影，汇编成一本精美的台历，充分展示了我校的办学特色和成果。

6、大型活动。

(1)庆国庆民办学校文艺汇演，我们积极配合音乐组录制音乐、摄影摄像，演出后制作光碟，为学校留下了宝贵资料。

(2)抗美援朝入朝60周年联谊活动，配合我校少先队大队部排练节目，组织学生参加老战士之家的联谊活动。

(3)《将成功传给下一代》报告会

中方园双语学校为加强学校与家长之间的联系，充分发挥家长委员会的作用，使家长委员会真正参与学校的管理，更好的配合、支持学校的工作，12月10日我校有幸请来了李文杰教授做了一场《将成功传给下一代》专题报告。此次报告使家长认识自己在家庭教育中的角色和心态，李教授通过案例分析讲解，分别就家庭教育中不同问题和教育侧重，帮助家长把握特殊问题的解决对策;通过家庭教育重要性的再次强调，呼吁家长重视自己在家庭教育中的重要作用，促使家长家庭教育与学校教育更好地结合。

李文杰教授的演讲，使家长受益匪浅。家长委员会的成员们一致要求像这样的讲座要多举行。

(4)激情圣诞

又是一年圣诞节，欢快温暖的气息在蔓延。12月24日下午，中方园双语学校举行了“激情圣诞”庆祝活动。

老师和孩子们精心准备了丰富多彩的节目，此次活动还邀请了部分家长参加。两个小时的演出中，歌声与笑声齐飞，处处洋溢着圣诞节欢快的气氛。一年级的小朋友们首先拉开了庆祝活动的序幕，唱响了这快乐的节日。甜美的歌声、动感的舞蹈，让整个校园洋溢着欢声笑语。校口琴班带来的《欢乐颂》令人耳目一新，说唱表演《猴子捞月》将活动推向了高潮;同时各班还分别召开了形式多样的庆祝活动，同学们用自己的双手把教室装扮成温馨的圣诞世界，在这梦幻世界里孩子们享受着圣诞老人送来的礼物。

本次活动得到了家长们的好评，次活动既为孩子们提供了一个展示文艺才能的平台，也为提升校园文化品位注入了新力，营造出团结、和谐、积极向上的校园文化氛围。

(5)“同一片蓝天”蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛优秀节目展演

20\_\_年12月25日，我校的英语节目《therhymeofchristmas》和《waitingforchristmas》参加蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛在河南艺术中心大剧院举行的圣诞晚会“同一片蓝天”的演出。

12月25日晚7点30分，“同一片蓝天”圣诞晚会在河南艺术中心1号厅拉开了序幕。晚会现场欢歌笑语，内容精彩绝伦。特别是我校的英语节目《therhymeofchristmas》和《waitingforchristmas》，小演员的精彩表演把晚会的气氛推到了高潮;晚会中呐喊声，鼓掌声响成了一片，五彩斑斓的灯光，富有激情的演绎，奔放的欢呼声，台上台下融合了一体，让每一位观众都感受到了浓厚的圣诞气氛，一起沉浸在圣诞的喜悦当中。

持续了两个多小时的圣诞晚会，在欢乐的气氛中圆满结束了。让我们期待着下次的相聚，让我们用快乐而愉悦的心情走进20\_\_……

七、教职工考勤工作

根据老师当月工作情况和各部门考核结果，将全体教职工考勤情况、请假情况一一汇总，严格按照中方园双语小学的规章制度执行。

八、文件及档案的整理工作

(1)标准化学校验收工作

20\_\_年11月6日，我校顺利通过了标准化学校的督导检查工作，为此我们做了大量的工作，严格按着标准化学校档案的要求，汇总分类打印装订，三年的档案总共装了六十七盒。督导检查团的领导对我们的档案工作十分满意，并介绍其他学校档案管理员来我校学习取经。

(2)红领巾师范学校检查验收工作

本学期末我校申报了红领巾师范学校，团市委定于20\_\_年1月6日来我校检查验收。在时间紧、任务重的情况下，办公室全体人员加班加点协助大队部，按着红领巾师范学校的档案要求及时完整的完成了任务。

(3)常规工作

a.定期在校园网上发布周工作安排并及时下发到各年级组办公室，让老师们知道本周学校的工作重点以及教育教学的常规要求，每周行政例会完毕，我都会及时与各部门联系，将本周要做的工作重点布置在周工作安排上，确保学校工作的正常进行，给老师们提供方便。

b.收发邮件已成为办公室每天的“必修课”，早上一到办公室，打开电脑，我就“直奔”金水教育信息港和邮箱，看看属于那个部门的事情。及时收接学校邮件信息、将文件通知、信息直接传递到相关人员处。

c.作好全校师生获奖情况的登记、汇总工作。学校所有的获奖证书、奖牌、奖杯都交到学校行政办公室，我们将全校老师、学生的获奖情况进行一一登记、汇总，为各部门提供数据，以备学校上报所用。

d.对学校档案进行及时地归类、整理。每学期，按照上级部门的要求，对全校档案按照执法水平、普及程度、师资水平、办学条件、教育经费、教育质量等几方面进行收集、分类、整理、归档，从档案盒的封皮到文卷的目录，都一丝不苟，严肃认真，力求做到条理清晰、查找方便。

e.安排好节假日值班及教师晚自习工作。

每月底都对下月的晚自习进行安排，既要考虑到周托学生作业的辅导，也要考虑值班教师的合理安排。同时，每逢节假日，假期的值班安排也综合考虑各方面因素，做到领导带班，专人负责。

九、不足之处

办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因为这个看似不起眼的部门，在学校工作中却又是必不可少的，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的道路。愿办公室工作能给学校各部门带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

**精选办公室主任的个人述职报告汇总二**

学校为改善教师的办公条件，在财力有限的情况，在教师的办公室安装了空调。为了进一步优化学校办公条件，使空调在使用过程中发挥更大的作用，同时本着开源节流的原则，节约用电，延长空调的使用寿命，请各位教职员工自觉遵守以下制度：

一、总务处负责对学校各室空调供电专线的检修，确保线路安全畅通。凡空调供电线路、空调器发生故障，使用部门应尽快通知总务处，以便妥善处理，任何各室及个人不得自行处理。

二、空调遥控器由办公室主任或专用教室负责人保管，学期结束归还总务处，空调使用前应认真阅读使用说明书，使用时应注意爱惜和保护，故意损坏，照价赔偿(含遥控器)。

三、空调使用规定，气温冬天0℃以下、夏天30℃以上，可开启空调;空调温度调控适可而止，建议夏天以25℃左右为宜，冬天以18℃为宜。

四、空调运行时，请关闭门窗;且做到办公室无人时，能主动关闭空调，各室应在下班前30分钟自觉关停空调，以节约用电，严禁在下班离校的情况下，空调仍然运转。

五、长时间不用空调，应将插头拔下，同时将遥控器内装电池取出，要做好空调室内和室外机的保洁工作，建议定期清洗过滤网，以降低能耗。

六、对夜晚办公或值班的教师，要根据实际情况，本着节约的原则，合理使用空调，建议集中办公。

七、要保持身体健康，离不开良好的心态和积极有效的锻炼。适宜的户外运动，有益身心健康。

**精选办公室主任的个人述职报告汇总三**

职责：

1、负责官网的维护及百度推广工作，撰写软文，在百度、360、搜狗等搜索引擎或各大app网站进行发布与推广等;

2、负责招聘、培训、绩效、员工关系等人事相关工作;

3、负责会议、办公室日常管理实务;

4、接待来访客户等;

5、协助业务员跟单工作，完成上司分派的其他工作。

岗位要求：

1. 大专以上学历，熟悉操作office等办公软件 ;

2. 一年以上工作经验优先 ;

**精选办公室主任的个人述职报告汇总四**

一、认真履行好办公室主任的职责

办公室的工作是政治性、政策性、全局性很强的工作，也是服务性很强的工作。办公室作为单位的综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的重要地位。在机关开展工作过程中，发挥着运转枢纽、参谋助手、联系基层和群众的窗口作用，担负着参与政务、管理事务、综合服务的重要职责。单位工作能否高效有序运转，领导的决策和意图能否得到很好贯彻落实，基层和群众的意见能否得到及时的反映，办公室起着关键作用。办公室的各项工作既有涉及面上的大事，也有涉及微观的小事，工作纷繁复杂，矛盾纵横交错，工作责任重大。因此，做好办公室的工作，必须强化服务意识，全面提高为决策服务、为机关服务、为基层和群众服务的水平。

(一)要服务于决策，发挥办公室参谋助手作用。办公室的工作是直接为领导服务的，为领导服务的核心就是要为决策服务，并把这种服务贯穿于决策的全过程，发挥好参谋助手作用。所以，办公室的同志都要履行好这个职责，既是对全局工作负责也是对领导同志高度负责。为此，我们要准确把握单位的工作规律和领导决策不同环节的不同特点，找准工作的切入点和着力点，增强工作的科学性、系统性、预见性、超前性，努力为领导决策提供全过程、多层次、高质量的服务。在领导决策前，要根据决策事项密切关注当地建设工作的重点、热点、难点问题，未雨绸缪，超前思考，广泛搜集信息，充分发挥和改进信息服务效能，同时深入调查研究，积极提供有情况、有分析、有建议的决策预案，供领导参考;决策中，围绕决策所需，提供准确的资料、正确的依据，搞好组织联络、综合协调，做好文稿起草、公文处理、会务筹备等具体工作，辅助领导决策，保证决策顺利实施;决策后，要密切关注重大决策的实施效果，全面掌握情况，及时进行反馈，保证政令畅通和决策落实，并提出加强和改进的意见，为新的决策提供建议。

发挥参谋助手作用，关键在服务，重点在于推进“三个转变”。第一个转变是由被动服务向主动服务的转变。工作不主动，被动地开展工作，往往会产生盲目性，工作起来手忙脚乱，影响工作效果。改变工作中被动应付的状况，就要发挥主观能动性，增强工作预见性，既立足现实，善于解决眼前问题，又善于发现苗头问题。努力做到自觉谋划、主动服务，并且注意到位而不越位、参与而不干预。第二个转变是由常规服务向创新服务的转变。要大力倡导创新、鼓励创新，每一位办公室的同志，都要摒弃四平八稳、不思进取、不求有功、但求无过的思想，要增强创新意识，勇于开拓创新。衡量办公室工作人员的成绩，不仅要看常规性、重复性工作怎样，更要看创新性、突破性工作如何;不仅要看干了多少无过错、无纰漏的工作，更要看干了多少有创造、有特色的工作。第三个转变是由低层次服务向高层次服务的转变。要用思想的高站位，带动服务的高层次。坚持思想高站位，就要用政治的、全局的、战略的眼光观察认识问题，站在政府的、全局的角度分析研究问题，真正成为领导的“外脑”。搞调研，就要着重研究领导关注的、全局性的重大问题、热点难点问题、倾向性问题;搞信息，就要在全面、及时、准确提供信息服务的同时，加强对信息资料的综合分析，从现象中看到本质，从一般中找到规律，提出解决问题的办法，提高参谋服务的档次;搞督查，就要紧紧围绕中心工作，推动政府各项重大决策和重要工作部署的贯彻落实。

(二)服务于机关和基层，发挥办公室的中心枢纽作用。办公室是综合办事机构，办文、办事、办会，信息、调研、督查，都包含着综合协调的内容。办公室要注意改进和完善组织协调的手段和方法，既不能失职，又不能越俎代庖，更不能凌驾于机关科室和基层单位之上。在服务中，重点要增强三种“功能”：一是要做“加油站”，鼓舞士气，增进团结，使领导的决策变为各个方面的实际行动;二是甘当“润滑油”，哪里出现问题就在哪里解决问题，做好化解和协调工作，充分调动各方面的积极性;三是愿做“出气筒”，吃得下苦，受得住气，要以事业为重，以大局为重，不计得失，维护好单位形象。

(三)服务于基层和群众，发挥办公室了解基层、联系群众的桥梁和窗口作用。为基层和群众服务，一是要热情服务。凡来机关办事的人，都想得到礼貌的接待，有的人可能一辈子就到你这办一次事，接待好来人尤其重要。所以，我们无论是接听电话、接待来人，还是处理公文、协调工作，都要做到谦虚谨慎、礼貌待人、文明办公、热情大方，坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”现象。二是要加强责任心。下面来机关办事不容易，一定要明确责任，提高效率，抓好落实。同时，要有好的制度，要建立首问责任制，来人无论找谁，不论办什么事，先找到谁，谁就应当热情接待引导，耐心答复有关问题。不得敷衍塞责、相互推诿。三是要为基层更好地开展工作提供便利条件。加强信息交流，向基层提供便捷及时的信息服务;加大政务公开力度，使基层更多地了解党和政府的重大决策和工作动向;拓宽与群众联系的渠道和民主决策的渠道，广泛征询基层和群众的意见和建议，凝聚民心，集中民智，发挥民力。

(四)围绕中心工作，求真务实，狠抓落实。办公室是一个单位对外的窗口、对内的枢纽，办公室工作水平的高低对这个部门的工作有着重要的影响。办公室的同志要增强责任感、危机感，在工作中突出重点，狠抓落实，务求实效。要紧紧围绕单位的中心工作，投入更大的精力、采取更有效的措施去抓紧抓好，把上级和领导的部署变成现实，全面推进工作的开展，保证工作的成效，提高工作的水平。在抓工作中要不图虚名、不搞形式主义。“抓而不实，等于不抓”，希望办公室的同志要在为领导决策服务、为机关服务、为基层服务的每一环节，始终树立强烈的落实意识，始终把推动领导重大决策和重要工作部署的贯彻落实放在第一位。要强化责任机制，加强制度建设，重视和加强督促检查工作。要坚决防止主观主义、官僚主义和形式主义，制止弄虚作假和做表面文章。

二、加强锻炼,注重培养,打造一支精干高效的办公室干部队伍

毛泽东同志说过：在政治路线决定之后，人是决定的因素。邓小平同志在领导我国改革开放和现代化建设的过程中，反复强调做好中国的事情“关键在党”，“关键在人”，胡也多次强调“努力建设高素质的干部队伍”。因此，我们要切实加强办公室干部队伍建设，培养一支与任务要求相适应的干部队伍。

一是用科学的理论武装全体干部职工，提高政治思想理论水平。办公室的工作是政治性很强的工作，大力加强思想政治建设，这是做好办公室工作的首要条件和根本保证。加强思想政治建设，关键是要按照“三个代表”重要思想的要求，全面、准确、深刻地理解和创造性地贯彻党的路线、方针、政策，善于在政治上和全局上观察、思考和处理问题，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。要增强法治观念，维护宪法和法律的权威，严格依法办事，避免行政权力的越位、缺位和错位。要弘扬“勤奋、向上、踏实、奉献”的作风，强化宗旨意识，在办文、办会、办事等各项工作中都自觉体现为人民服务的宗旨。要用邓小平建设有中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想武装办公室人员的头脑，使他们坚定信念，增强贯彻执行党的基本路线的自觉性，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，坚持正确的政治立场和政治方向，经受住执政、改革开放和发展社会主义市场经济的考验，过好金钱关、美色关、人情关、权力关、名位关。

二是要加强组织建设，增强干部队伍的内在活力和战斗力。把各级办公室队伍建设好，是保证机关工作高效运行的重要条件。从总体上讲，办公室队伍是好的，是值得信赖的。但我们也要清醒地看到，面对提高党的执政能力和执政水平的需要，面对领导较高的要求，面对基层和群众的期望，我们还有不少差距和不足。加强队伍建设，首先要选好人，要按照德才兼备的原则，及时地把那些政治素质好、业务能力强、作风严谨、勇于吃苦的干部推荐到办公室来。其次，要加强培养。对有发展前途的年轻干部，要加强培养，敢于压担子，要采用多种形式进行教育和培训，多方面提高其能力素质。要在办公室形成良好的干事业氛围，要大力提倡艰苦奋斗、无私奉献的精神，把办公室的作风建设切实抓好。再次，要从实际出发，想方设法为大家解决一些实际问题，让大家感受到组织的关怀和温暖，用事业留人，感情留人，待遇留人。要通过各种方法和手段增强机关的活力和凝聚力。

三是加强指导，创造条件，提高干部队伍的业务素质和能力。办公室的工作人员不仅要有良好的政治思想素质和工作作风，还要有胜任本职工作的本领。新的形势对办公室干部的业务素质提出了越来越高的要求。要充分认识到提高业务能力的紧迫性，积极引导干部根据工作岗位的需要，认真学习学习社会主义市场经济知识、现代科技知识、法律知识和历史知识，提高组织协调能力、文字综合能力和做群众工作、处理化解矛盾、独当一面的能力。要加强调查研究，注重研究实践中的新情况、新问题，从人民群众丰富的实践活动中汲取智慧和力量。各级办公室要为工作人员的学习深造、深入基层调查研究创造条件，通过采取举办培训班、组织考察学习等多种方式，帮助大家开阔视野，增进知识，提高水平。要在机关营造勤奋学习的浓厚氛围，建立鼓励学习的有效机制，把办公室建设成为学习型科室，把干部队伍建设成为学习型团队，保持蓬勃朝气和昂扬锐气，不断探索在新形势下提高干部业务素质的新途径和新方法。

四是要加强作风建设，培养良好的思想作风和工作作风。良好的作风不仅是办公室干部政治、业务素质的综合体现，也是提高服务水平的重要保证，是办公室的政治优势。办公室是机关的重要窗口，同志们在领导身边工作，地位特殊，往往是人们关注的对象，也是少数别有用心的人诱惑的目标。如果不能严格要求自己，很容易被人利用，滑向权钱交易、腐化堕落的泥潭。这方面的教训很多，也很深刻。因此，办公室的同志要牢记“两个务必”，在思想上筑起拒腐防变的坚固防线，守得住清贫，耐得住寂寞，经得起考验。“越是实行各项经济改革和对外开放政策，共产党员尤其是党员领导干部越要坚定共产主义信念，身体力行共产主义道德，大公无私，清正廉洁，服从大局，艰苦奋斗，全心全意为人民服务。”具体联系到办公室实际，加强思想作风建设，就是要营造讲正气的氛围，教育办公室干部履行我们党全心全意为人民服务的根本宗旨，无私奉献，做身体力行社会主义道德的典范;忠于职守，埋头苦干，做勤政的典范;艰苦奋斗，清正廉洁，做廉政的典范;严守办公室的政治纪律、组织纪律和保密纪律，做遵守纪律的典范。在工作中，办公室干部要发扬雷厉风行、认真负责、主动服务的作风，时刻关注和了解领导关心的热点、难点、敏感点，吃透“上情”，掌握“下情”，想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，增强工作的主动性和预见性。要通过加强干部队伍的思想作风建设，使办公室的整体水平和质量再上一个新台阶。

**精选办公室主任的个人述职报告汇总五**

一、转变角色，尽快适应政府办公室工作环境

从乡镇到政府办公室工作对我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向科长和其他同事请教，多向科内外同志学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名政府机关工作人员的角度出发，努力尽快适应政府办公室的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、文字水平、服务协调能力等方面都有了一定程度的提高。

二、加强学习，努力提高政治理论水平和业务素质

从来政府办公室的第一天起，领导就告诉我要多学习，多积累，要有“比学赶超”的劲头，要吃苦耐劳、踏实

肯干，这些话我一直深深记在脑海里。两个月来我积极地参加每周四办公室组织的各种学习活动，仔细听、认真记、用心琢磨，不走学习的过场;每周二积极自学，不偷工减料，增加自己知识面;平时挤出时间抽空学，多方面提高自己。

一方面注重政治理论学习，努力提高政治素养。两个月来，采取集中学习与自学相结合的方式，结合办公室的工作性质，我认真学习了党的xx大报告、科学发展观以及和谐社会建设等一系列理论知识，同时注重加强对时政的了解，通过学习，一定程度上提高了自身政治理论水平。

另一方面加强业务知识的学习，提高业务能力。在领导的悉心指导和科内同志们热情帮助下，有计划的进行着业务理论知识的学习。首先，我仔细阅读了近年来各类文字材料，对全市情况有了一个初步的了解，认真学习办公室管理制度及工作规范，掌握了公文写作的基本规范。其次，积极主动地参与进展中的工作，认真做好分内工作，用心熟悉工作流程和规范，在科长的指导下，加强了对金融、财务、经济发展、政府执政等知识的学习，利用参与校对、修改领导讲话材料的机会，大胆提出自己的想法和建议，积极参与基层调研工作，认真写出调研文章，在实践中提高了自己的思维能力和文字水平。

三、踏实肯干，塑造自身形象

始终保持谦虚学习的态度，团结协作，切实增强责任感、服务意识和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的形象代表着政府办公室的形象。按照领导的安排在万人评机关办公室工作的过程中，遵守纪律，严格保密，努力工作，服从安排。始终牢记自己出来工作是代表政府办公室的，绝不能给政府办公室抹黑。即使是在八小时以外，也不忘自己是一名政府机关工作人员，自觉维护好政府的整体形象。

**精选办公室主任的个人述职报告汇总六**

甲方：

委托代理人：

联系地址：

联系电话：

开户行：

账号：

乙方：

委托代理人：

联系地址：

联系电话：

开户行：

账号：

甲乙双方根据《\_\_\_\_\_》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致、共同发展的原则，就乙方向甲方采购办公用品及耗材事宜达成协议，自愿签订本合同且共同遵守。

一、规格、数量、单位、单价、金额

产品名称

规格

数量

单位

单价

总额

备注

要求

总金额（￥）：

（人民币大写）：

二、合作方式

三、价格条款

1、甲方应根据报价单（标书）价格提\_\_\_\_\_品给乙方，按照相同型号产品享受市场最低优惠价格执行。

2、每个月甲方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，价格调整以书面方式通知，逾期通知将计为下一个月。

3、乙方在接到甲方的价格调整通知后五个工作日内，给予最终确认（以书面确认单为准），如在规定时间内未接到确认单将视为已确认，更新价格确认即日起执行新的价格。

4、本合同货款单价已包括货物移交至乙方所需的一切税费。

四、支付方式

1、货到乙方指定地点\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，甲、乙双方共同进行验收，每个月结束前五个工作日内，甲方需提供乙方本月所需产品对账清单及发票，经乙方核实后，按实际货款付清。

2、乙方可选择用现金、支票或转账的方式来支付甲方的货款，甲方结算人员需持加盖甲方公章的结算委托书进行结算，乙方在未确认上门收款人员身份之前可拒绝付款。

五、交货方式

1、自本合同生效之日起，一般送货时间为两个工作日或以订单中乙方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日以最短时间针对乙方所订货物送到指定地点。

2、货到乙方后，乙方按送货单内容收货，确认产品符合要求后乙方在验收单上签字确认，月末结款时以验收单上产品数量价格为准，对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加产品或价格有变动的产品，需另外填写验收单。

3、甲方应保证所提\_\_\_\_\_品为报价单中所规定之原厂产品，质量要符合报价单中规定的标准，如乙方发现甲方所售产品存在任何瑕疵，有权要求甲方进行换货。

六、违约责任

1、甲、乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失，且守约方有权解除本合同。

2、甲方未按合同规定时间交货，每延期一日应向乙方支付总货款\_\_\_%的违约金，但总计不超过总价的\_\_\_%。

3、甲方未规定送货，乙方有权退货。

七、合同附则

1、本合同的任何修改或补充，只有在双方授权代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、除非遇到不可抗力因素导致本合同不能履行，未经甲、乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同内容。

3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章之日起生效，有效期\_\_\_年，到期后若双方未书面提出终止则合同顺延，继续生效。

4、本合同在履行中产生的各种争议，甲乙双方应协商解决，如协商不成，双方均可依法向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院起诉。

5、对于本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

甲方：

委托代理人：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：

委托代理人：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**精选办公室主任的个人述职报告汇总七**

出租方： 以下简称甲方 承租方： 办公室由于乙方需要，向甲方租用。

经双方公平、友好协商，签订如下条款，双方共同遵守：

1.租用时间：从年月日至 日止。合同到期后，如乙方需要继续租用，在同等条件下有优先权。

2.租金每月元整，每个月第一天缴纳。

3.在租用期间，应遵守国家法律、法规及有关部门规定，合法经营，如有违规现象，由乙方承担责任，乙方经营权甲方不能参与干涉。

4.办公室装修由乙方自行负责，但不能损坏房屋的整体结构。

5.乙方在经营期间，如有水、电设备损坏，水、电损坏造成后果由乙方自行负责，其损失费用由乙方自行承担。

6.楼房内水、电费乙方承担。

7.本合同双方签字后生效，甲、乙双方都不得违反条款，本协议一式两份，双方各执一份。两份具有同等法律效力。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**精选办公室主任的个人述职报告汇总八**

尊敬的各位领导：

我是于201\*年7月22日来到xx房地产太旗分公司这个大家庭的，这近三个月的时间以来，在这个大家庭中我无论工作或者是生活都倍感愉快，和领导之间虽属上下级的关系，但是各位领导一直都能包容我的粗心大意和自由散漫;和各位同事都也已经成为了无话不谈的挚友，尤其是很多男同事，都很谦让我爱耍小性子的天性，这让我在xx房地产太旗分公司工作的三个月以来都没有觉得枯燥和无味。我不仅感谢领导能给我这次工作和历练的机会，也要感谢同事给了我一段在一起相互学习、共同进步的难忘回忆。可是，因为种种特殊的自身原因，我必须要带着万分不舍的心情来拟写这份《辞职信》。

刚刚到公司的时候，我是抱着以学习为前提的虔诚态度来应聘办公室文员一职的。我知道，在刚刚步入社会的时候，我们唯一能做的就是不断努力学习和进取，才能为将来的工作奠定良好的基础。到了公司之后发觉公司已经基本步入了正轨，各项规定制度建立的都很健全、所有文件保存和归档的都很妥善、各种合同起草的都很细致严谨等等，这确实使我在其中学到了不少看似简单实际繁琐的工作细节的处理方式。可是我只是一个初出茅庐刚走向社会的青年，尽管我学过做文秘工作的一些理论知识，可那都仅仅的皮毛，重要的还是在于实践。我觉得我应该在一个新公司里开始一种彻头彻尾的学习，譬如：从最简单的开始，跟着一个办公室主任从为公司编写《公司规章制度》开始，一直到各种文件、合同的起草、写作格式、以及用词。现在我在这里每天可以做的只是打印文件、复印文件、最重的工作任务就是制作表格。因为我对自己特别没有信心再去接受除了打印和复印以外的工作，我知道公司现在需要的是富有非常高激情的员工，而不是一直沉默在自己世界里的消极员工。

如果说以上都是客观原因，那么我辞职的主要原因是：结婚是人生大事，是每个成年人都必须要考虑的。由于我男朋友大我5岁，早已到了应该结婚的年龄，他家人对此事也甚是催促，而我们面临的是在年前就要装修房子，时间很是紧迫。再加上我们的距离比较远，总在锡盟和伊盟之间打来回，既费时间又费金钱。另外，结婚之前细小、繁琐的准备工作很多，所以，现在我不得不向公司提出申请，对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

在今后的生活和工作中，我还会不懈努力，刻苦学习，争取把自己在工作中应该掌握的各项技能巩固扎实。如果再有机缘，那时在公司还同意的情况下，我希望我还能再回置业集团和已经熟悉了的领导、同事在一起工作、学习。

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职，这将意味着我将再不能体会公司的甘苦，更不能与大家分享成功的喜悦了。但是，我还是衷心祝愿公司健康成长，事业蒸蒸日上!祝愿各位领导与同事健康快乐，平安幸福!

此致!

敬礼

申请人：

年 月 日

**精选办公室主任的个人述职报告汇总九**

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忙下，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。透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，现将半年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

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、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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，用心为公司办理各类证件。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解状况，为领导决策带给依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于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、拆迁办等单位，用心和有关人员交流、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及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，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房地产的发展状况及房屋租售价格、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，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售状况。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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。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。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

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。

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、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，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必须的进步。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，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，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。用心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，职责心，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

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，主要表此刻：

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，贡献自己就应贡献的力量。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、当前状况做到心中有数；

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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！