# 最新办公室主任个人述职述廉报告(大全10篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-11

*报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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!办公室主任个人...*

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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!

**办公室主任个人述职述廉报告篇一**

尊敬的各位领导、老师们：

大家好!

首先,衷心地感谢大家一年来对我工作的关心和支持!本学年，在幼儿园行政的正确领导和各位教师的大力支持下，办公室坚持以服务为首要宗旨，为促进幼儿园各项工作的顺利开展竭尽所能。在工作中通过不断的实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、 立足本职、完成各项工作 每周工作：

1、每日查看教育局及上级领导部门是否有文件和会议信息，做好上传下达工作，及时、准确传达上级指示精神，不折不扣地完成上级、园领导交办的工作任务。

2、 处理掌通家园使用时老师及家长遇到的问题，及时与后台联系更新信息。

3、 班级所需教材、图片、电子档文件和各种表格的印发工作。

4、 每周收各班周计划、交接班日志分类归档。

5、 每周在掌通家园更新食谱和课表。

6、 每周五协助保健老师做好卫生检查工作。 每月工作：

1、 每月收各班观察记录、延伸教案、成长线、保育心得、教研会议记录电子档文件，整理排版归档。

2、 每月收发各部门考核表，收发归档。

3、 每月整理校车安全会议记录上交车管所。

4、 每月打印户外登记表、进餐监管表、多功能厅使用记录、兴趣班考勤表等纸

质文档。

5、 每月收门卫来访登记表、幼儿接送登记表、门卫交接表等纸质文档分类存档。 每学期：

1、 与教师配合及时更新掌通家园各班名单信息。

2、 与家长签订新学期安全责任书，存档。

3、 与乘车幼儿家长签订安全责任书，存档。

4、 新学期工作计划，上学期工作总结，各岗位收集整理，分类归档。

5、 校车档案及时更新

6、 安排办公室人员值班表，早班参加晨会。

7、 协助教学园长统计发放教材

8、 记录各班教师借用教具、书籍情况，学期末签字归还。 不定期工作：

1、 协助院领导召开各种会议，布置会场，做好会议准备，会议记录，会后整理。

2、 各种活动拍照存档

3、 参加上级部门召开的校车会议或安全会议。

4、 热情细心完成上级领导检查和接待工作。

5、 新员工入职后填写信息登记表，完善个人档案、存档

6、 员工离职收集离职申请书、交接表，整理归档

7、 完成园领导安排的其他工作。

二、 本年度重点工作完成情况

和能力竖起了大拇指，清华幼儿园的校车档案在教育局、车管所已经多次成为其他园所学习的范本。

2、统合教职员工人事档案。从每位员工入职登记表、身份证复印件、每周期合同更新情况、培训记录、获取教师资格证情况、员工离职审批表及移交记录等多个方面对每位教职工的情况进行统合，方便档案资料查阅和管理。

三、存在不足及努力方向

1、因办公室工作多而杂，有时不免顾此失彼，考虑不周，在对老师的沟通中有时也会缺乏耐心，在以后的工作中，任何时候都要以积极的态度乐观面对工作，多动脑筋多想方法更好的做好服务工作。

2、工作创新有待加强。办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究、参谋咨询的职能还有待进一步加强和改进，需要通过管理创新、制度创新来加以解决。

在今后的工作中，我会继续立足实际，做好园里交给的各项工作，争取幼儿园领导、同事的支持，勇于创新，使工作更加细致全面，我会更加严格要求自己，努力工作，加强自身学习、努力提高业务素质，为幼儿园发展贡献自己的力量。

**办公室主任个人述职述廉报告篇二**

自从20\_\_年3月至今从事办公室工作一年以来，在上级领导的关心信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务校园大局、团结协作共同进取为主要目的，紧紧围绕校园的中心工作，用心履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个校园的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通校园上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与校园政务、管理事务、搞好服务，具体地说有:辅助决策、管理事务、起草校园方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

1、校园平时的接待工作。搞好接待工作能够使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为校园创造一个良好的对外形象。

2、校园会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(校园广播或者下发通知、拟写会议程序和布置会场等);会议中准确认真地做好记录、并且带给热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究.

3、校园办公室基本职责。校园办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我用心进行调查研究、收集各方面信息，把获得的超多信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

4、校园办公室管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办超多的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的职责。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他各组各室不管的杂事，我都做到了主动加以关注和协调。

5、办公室协调职责。联系内外，沟通上下左右等各方面，是办公室主任应有的职责。在这一年里，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各组各室之间的平衡协调，对于各组各室的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调。

6、办公室服务职责。平时工作中办公室起到上传下达，完成中心校和校长临时交办的工作，而且对于老师们的困难用心地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和推荐。管理好校园办公室资源用品和耗材，对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

除了平时的办公室日常工作外，对于我分管的一些工作也给领导们汇报一下：

1、品牌校园建设。协助校长做好品牌校园建立三年行动计划，认真做好每一次培训的资料收集整理并且归档。

2、督导评估。自三月份以来，我都认真做好每一次校园重大活动信息简报，平时的比较凌乱的事情，如收悉的文件，平时的照片我都统一做了整理归档，今年的督导评估资料相对来说得到县评估团的好评，迎接评估的前两天，没有号召老师们群众化太多时间像以往长达几个星期的加班加点整理资料，只是布置让老师们下去准备一些印证性的资料交到我处进行统一归档整理，在整理资料类别、时间顺序和打印目录方面因为人力不够，号召全体教师加了两个下午班，还顺便将校园文化橱窗、班级文化建设美化好。认真地做了督导评估自查自评报告，详细地编撰了校园督导评估汇报材料。在督导评估期间，对督导评估团一行做了充分的准备和招待，得到评估团专家们的一致好评，同时评估结果也令全体教师欣慰。

3、禁毒工作只是提醒和督促禁毒专干胡小福老师如实如期地做好平时的禁毒常规工作资料。并且认真地做好相关的工作资料和归档。

4、教师培训工作。教师培训工作主要是在多媒体会议室进行，如果遇到外出培训教师回到校园，我都组织了让他们进行二级培训。平时的每周一会议没有个性事情，都认真组织了教师观摩视频交流等学习。

在工作中虽然为老师们做了一些有求必应地帮忙服务，但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，距离更高的目标还存在一些差距，比如遇事可能显得较慢，加上校园没有网络，在收发文件过程中可能不是太及时，还有校园工作中协调各室的潜力还有待加强，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改善，也真诚地期望得到大家的指导和帮忙。

在今后的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好校园的各项工作。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**办公室主任个人述职述廉报告篇三**

各位领导，各位同事：

我担任\_\_医院行政办公室主任已经有一年多的时间了，在这一年来的工作中，我在院领导的带领下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况进行如下汇报，请予评议：

一、思想政治立场坚定

我在工作中自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

我积极熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

三、科室建设与发展

20\_\_年，我科室做为\_\_医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

1、抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

2、完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3、做好医院的接待服务工作。

4、在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

5、与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

6、充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

四、专业技术能力与水平

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的\'实践经验。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入

我认真遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、落实医院“以人为本”的管理理念

对职工实行人性化管理。经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

七、存在的不足和问题

(一)在处理重大问题时，不够大胆果断。

(二)工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

(三)办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用;积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**办公室主任个人述职述廉报告篇四**

20xx年，在政协机关各级领导的关心和全体同志的支持下，我坚持围绕政协工作实际，全力做好本职工作，切实做到廉洁自律，各项工作取得了一定成绩。现述职述廉如下：

学习是做好各项工作的前提。当今时代科学技术日新月异，知识更新不断加快。要履行好自己的职责就必须坚持不懈地抓好学习，努力提高自己的政策理论水平和业务能力。自己除了认真完成机关安排的学习任务外，平时还挤出时间坚持自学，并认真做好学习笔记。今年，重点学习了自治区第八次党代会、地委委员（扩大）会议精神，特别是通过参加全国政协第×期干部培训班的学习，进一步加深了政协理论知识。通过学习，提高了工作效率和把握全局、驾驭全局的能力。

今年上半年，根据工作分工，我重点配合办公室主任，完成了以下几个方面的工作，保持了机关工作的协调运转。一是严格办文程序，努力提高公文质量。全年共编发公文×余份，各类汇报材料和填报各种报表近×份；二是办公室事务性工作千头万绪、事务纷繁，对每项工作都能认真对待，认真办好；三是办会方面。认真组织筹备了工委委员（扩大）会议、各族各界迎春茶话会、工委党组党组会议、工委主任会议、并做好会务工作。

下半年，我主持办公室工作，在人员少、任务重的情况下，一是强化服务意识，做好服务工作。始终把为工委领导做好服务放在第一位，时刻保持与地办、行办的工作联系，为工委领导按照要求参加地区性各类会议和活动做好服务；加强与自治区政协和其他地市政协的工作联系，为自治区政协和其他地市政协领导来哈开展调研视察做好服务工作。同时，加强与地区其它部门和的联系，确保机关工作的正常运转。

为县市政协工作人员和政协地工委委员来机关办事做好了服务工作；二是协助委员工作处做好委员视察、专项调研等工作。同时，协助自治区政协完成了基层政协工作调研等一系列调研课题。三是认真做好接待工作。本着“规范接待，热情接待”的原则，加强与地区接待处的工作联系，周密安排、细致部署，使每一批客人都能高兴而来，满意而归。今年共接待河南省政协、郑州市政协、商丘市政协、徐州市政协等区内外来客×余批×多人。基本做到了安排有序、对接有力、服务热情、客人满意。四是认真做好了公文运转、档案管理、保密工作、车辆管理、义务劳动、卫生清扫、扶贫慰问等日常性工作，基本保证了机关工作的正常平稳运行。

在落实党风廉政建设责任制方面，始终坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，不断加强自我教育，增强自律意识，努力改造主观世界，坚持廉洁从政。时时处处严格要求自己，严守做人、处事、为官的道德底线，自觉做到自重、自省、自警、自励，保持了一个共产党人应有的操守气节。工作中，认真学习《廉政准则》，严格执行×个“不准”，没有发生假公济私、吃拿卡要、多占住房、收受礼品、生公车私用现象。

回顾检查20xx年的工作、学习和廉政建设情况，自身还存在一些问题。一是理论学习抓得不紧，对理论知识学习的不够系统；二是工作的全面性不够，有顾此失彼的现象。

针对这些问题，今后我要时刻注意，不断改进。一是要进一步增强学习的自觉性，用科学的理论武装头脑，指导实践，促进工作。二是要进一步加强工作研究，增强创新意识，创造性地开展工作，促进办公室工作再上新台阶、新水平。

县委材料20xx年度，在市委办公室的关心支持xx县委的正确领导下，我坚持邓小平理论和三个代表重要思想，深入学习贯彻十七届三中、四中全会精神，努力实......

2024年度述职述廉报告本人现就2024年工作情况和党风廉政建设情况从德、能、勤、绩、廉五个方面简要汇报如下：一、在德......

**办公室主任个人述职述廉报告篇五**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

2024年以来，在市委、区委的正确领导下，在班子成员的帮助下，在区委办公室全体干部职工大力支持下，本人坚持“高水平谋事、高效率办事、高质量服务”工作宗旨，紧紧围绕区委中心工作，统筹协调、狠抓落实，圆满完成了全年各项工作任务，现将履职情况汇报如下：

一、深学笃行强素质，政治理论水平不断提升

二是聚焦工作实践，丰富理论知识。结合×大企业多、科研院所多、高端服务业多的实际，有针对性加强对工业旅游、工业互联网、总部经济等领域知识的系统性学习，为我区制造业、服务业高质量发展出谋划策；

结合“强使命、找差距、明举措、勇担当”集中学习研讨活动，扎实开展“四查四看”，针对问题不足加强学习整改，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提升自己的理论水平和工作能力。

始终把学习作为一种政治责任、事业需要和精神追求，勤学敏思，学深学透，努力增强党性观念，不断提高服务大局、科学决策的能力。一是强化理论学习，坚定政治信念。坚持把读原著、学原文、悟原理的个人自学与区委理论学习中心组集体学习结合起来，认真学习习总书记到河南视察时的重要讲话、党的十九大和十九届历次全会精神、中央经济工作会议精神，及时领会总书记最新讲话要求，提升政治理论素养和政策水平，确保思路清、方向明。二是聚焦工作实践，丰富理论知识。结合×大企业多、科研院所多、高端服务业多的实际，有针对性加强对工业旅游、工业互联网、总部经济等领域知识的系统性学习，为我区制造业、服务业高质量发展出谋划策；

结合“强使命、找差距、明举措、勇担当”集中学习研讨活动，扎实开展“四查四看”，针对问题不足加强学习整改，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提升自己的理论水平和工作能力。

二、务实重干抓落实，为打造高质量首创之区提供坚强保障

一年来，坚持自觉讲政治、着力强统筹、主动干在先，围绕全区中心工作，服务大局、推动落实、提供保障。

（一）围绕中心工作，推动分管工作高质量推进

深入推进“两带四街”工业旅游建设，在加强工业遗产保护、传承弘扬×工业文化、发展工业旅游新业态、推动文化旅游深度融合等方面精准发力。一是推动工业遗产焕发活力。遵循“保护优先，合理开发”的原则，对中州西路沿线具有代表性的苏式建筑群进行整体保护修缮，充分挖掘工业遗产的历史、文化和经济价值，以“微改造”方式，谋划建设苏式街坊文化体验、名人旧居缅怀、主题民宿等新型文旅产业集聚地，让工业遗产“活”起来。二是彰显红色工业文化特色。围绕全市打造“东方博物馆之都”发展目标，依托丰富的工业遗产文化资源，建立健全工业博物馆体系，计划利用中铝洛铜、洛轴lyc、一拖集团、中信重工、河柴重工等大企业闲置厂房，建设工业博物馆、展示馆，打造工业博物馆长廊，传承弘扬×特色工业文化。三是加快培育新兴产业业态。立足高质量首创之区的战略定位，注重新兴产业业态培育，按照“空间、产业、模式”三位一体综合运维思路，盘活辖区大企业、高校的科创“存量”资源，以科创园区建设为支撑，不断提升创新创业服务能力，吸引更多新产业、新业态、新成果、新资源和科技人才。四是促进文化旅游深度融合。按照“旅游+”发展理念，以旅游全域化、产业融合化为着力点，推动文化旅游产业创新发展。积极探索具有×特色模式和路径，构建“工业旅游+科技”、“工业旅游+体育”、“工业旅游+康养”、“工业旅游+教育”、“工业旅游+研发设计”等全产业融合共荣发展格局，以高水平融合推动文化旅游高质量发展，把×打造成为全市文旅产业高质量发展的创新者、示范者。

（二）突出服务大局，提升办公室服务水平

始终牢固树立服务理念，突出超前性、主动性、针对性，充分发挥参谋助手、承上启下、督促落实和后勤保障作用。一是着力协调各方，日常工作运转高效。牢固树立服务理念，完善党委统一领导下的协调协商机制，建立区委工作统筹会议制度，发挥党办牵头抓总、协调各方的中枢作用，对日常事务性工作周密安排、科学调度，定期召开全区党委办公室主任会议，推进各级各部门工作高效运转，确保政令畅通、决策落地。二是树立精品意识，积极推进以文辅政。站位全局、把握大势，牵头起草各类综合文稿、会议材料和领导讲话，确保区委各项工作及时、准确地安排部署。围绕党委决策的重大问题，深入基层开展调查研究，撰写调研报告10余篇被市委机关刊物采用，有效发挥了参谋助手作用。三是发力精文简会，增强基层减负实效。严格按照党内法规章程，着力精简文件，完善党内规范性文件备案审查制度，切实推进基层减负，有效促进了基层干部聚精会神抓落实、全力以赴促发展，增强基层减负实效。

（三）突出履职尽责，加强党办干部队伍建设

牢牢抓住干部队伍这个“牛鼻子”，坚持不懈地练好内功、增强本领，不断增强团队凝聚力和战斗力。一是始终把理论学习作为“压舱石”。坚持把加强学习、提高素质作为新时代做好办公室工作的首要前提。坚持实行每周学习例会制度，制定详细学习计划，把党的创新理论作为重要学习内容，引导全体工作人员坚定理想信念、提升政治站位、拓展思路格局、增强服务本领。坚持学用结合、学以致用，按照“缺什么、学什么”原则，定期开展学习交流，组织新老帮带，引导工作学习化、学习生活化，拓宽了干部知识面，提高了学习实效性。二是始终把团结干事做为“生命线”。坚持以诚信凝聚班子，以团级的班子带好队伍，时刻把顾全大局、维护团结放在首位，在定人定岗定责的同时，坚持分工不分家，各科室各司其职、各负其责，又相互协作、协同作战，形成了“全办一盘棋”的良好局面。三是始终把关怀激励作为“源动力”。坚持严格要求与关心关爱并重，经常给干部出题目、交任务、压担子，在培养锻炼干部的同时，关心关爱干部的成长进步，结合办公室工作特点和实际情况，进一步理顺关系、整合力量，盘活资源、激发活力，形成精准服务、错位协调、高效运转的良好格局。

三、严守纪律重规矩，切实树牢清正廉洁形象

牢固树立宗旨意识，廉洁自律，以身作则，始终保持公正廉洁形象。一是坚守底线。始终把清廉从政作为做人做事的底线要求，时刻警示和告诫自己，将一言一行置于党的路线方针政策、党纪政纪和各项规章制度的约束之下，不违背政治纪律、组织原则和道德规范；

时刻提醒自己吸取反面教训，将自己的行为始终不渝地纳入道德规范和党性轨道，做到慎独、慎微、慎友，切实做到清正廉洁。二是远离红线。严格遵守廉洁自律准则和党内监督制度，主动接受法律监督、民主监督和舆论监督，决不逾越为人处事、为官从政的“红线”。严格落实中央八项规定及其实施细则精神，从严管理和约束家人、亲属和身边人；

认真履行“一岗双责”，坚持分管工作和党风廉政建设工作同安排、同部署、同落实、同监督、同检查，确保党风廉政建设各项任务真正落到实处。三是筑牢防线。始终坚持率先垂范、以上率下，要求别人做到的，自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做，始终坚守共产党员的底色和本色，构筑拒腐防变的铜墙铁壁。严格执行领导干部个人有关事项报告制度，按要求对消费、公务用车、办公用房和住房、家属子女从业等情况作出说明。

一年来，虽然各项工作取得了一定成绩，但也清醒认识到，个人还有一些工作不到位的地方：超前服务不够，参谋服务水平有待进一步提高；

到基层、一线深入调查研究不够，掌握基层情况不够全面。今后工作中，将自我加压，开拓创新，以永不懈怠的精神状态和一往无前的奋斗姿态，为打造“千亿强区、首创之区、品质×”，建功新征程，会就新×作出积极贡献。

**办公室主任个人述职述廉报告篇六**

根据县委考核工作的要求，现在，我就本人20xx年履行职责情况和廉洁自律情况向大会报告如下：

一、加强政治理论学习，不断提高自身素质

一年来主要结合深入学习实践科学发展观活动，全面系统地学习了党的xx大和xx届四中会会精神，以及各级领导的讲话精神，思想认识有了新的提高，增强了用科学发展观解决实际问题的能力。同时认真学习相关的知识，理论联系实际努力做好本职工作，坚持做人与做事的统一，用正确的人生现、世界观、价值观支配自己的一言一行，一举一动。在实践中坚持多学习、少应酬，多调研，少浮夸，多思考，少主观，努力使自己的思想适应新形势的需要。年内共结合实际写出调研文章6篇，记工作日记212篇，有32篇文章还发表在报刊杂志上。

二、认真履行岗位职责，努力做好分管工作

一是全身心地投入科学发展观活动，努力完成自己所承担的工作。在这项活动中，自己担任办公室副主任兼材料组组长，这项工作任务重，要求高，我和同志们一道坚持边学习边实践，边写作边总结，从严要求，从实际情况出发，基本完成了各个阶段所需要的材料和办公室的其它工作，收到了良好的效果。二是完成了六次168名干部调整的具体承办工作，基本没有出现差错。

三是组织了对55名试用期干部的考核工作，进一步增强了干部的政治责任感和工作的事业心。

四是认真完成了乡镇人代会组织选举工作，保证了选举工作的顺利进行。

五是进一步规范了干部档案资料管理，组织重新起草和出台了加强档案管理工作的规定和重申了档案管理工作纪律，使档案管理工作做到了更加科学、严格、规范。

六是协助完成了村干部报考乡镇公务员和县乡事业单位工作人员的招录工作，全县有11名村干部位列其中。

七是主持起草和出台了对全县科级干部的考核办法及实施细则，进一步强化了对科级干部的管理考核工作。并协助和完成了对市管领导干部和全县科级班子和科级干部的考核工作。

八是加强了对部内办公秩序的管理和环境的改善，文明办公的新风显现，有效地调动和发挥了大家的工作积极性。

九是完成了部长交办的其它工作。

一年来还深入基层调查研究，积极为县委县政府建言献策，并被评为市政协提案工作先进个人，同时积极参加建国六十周年系列征文活动，反映娄烦近年来的变化，《看标语说变化》一文获省政协征文优秀奖并收入书中，《家乡之路》被市委市政府大型丛书百姓卷收入，《五十年搬了十五次家》获太原记忆六十年征文三等奖。

三、大局为重妥善处事，积极协助部长工作

一年中，我始终注意主动维护我们组织部班子的团结和声誉，自觉做到到位不越位，妥善处事配合不附合，当好参谋主动不被动。当自己的意见被否定后，主动服从整体利益；当自己有了好的建议后，及时向部长提出；当自己对部长的工作有了看法的时候，能做到襟怀坦白，赤诚相见，而不是唯唯诺诺，不分是非；当自己因为工作问题与部长的意见不一致时，虽然当时接受不了，也能从大局出发，主动接受，事后沟通，而不是当面顶撞，发生争吵。我觉得副职这个岗位工作性质比较特殊，既代表班子，又有角色分工；既要对正职负责，又要对部属负责；既要从大局出发，又要兼顾分管的局部利益。有时就难免发生碰撞，但作为副职前提是必须尊重正职，以服从为前提，这样才能做好工作。

四、严格要求以身作则，廉洁自律不犯错误

一年来，我始终坚持学习与实践相统一，说话与行为相统一，做人与做事相统一，努力践行着自己的做人准则，始终坚守着自己的做人底线。我不羡慕别人过得怎么样，只习惯于过好自己的生活。我认为每个人都有自己的生活，每个人都有自己的快乐，不必自惭形秽，也不必自暴自弃。牡丹纵有国色天香，不能像菊花一样千姿百态；不能像君子兰一样四季常青；不能像梅花一样顶风傲雪，也还不能像小草一样不屈不挠。

人也同样，你拥有的我没有，我拥有的你没有。自由，快乐，成功，失败，说到底，别人就是别人，自己就是自己，活得是个心态，活得是个随意，自得其乐，知足常乐，事无常乐，人可常乐！有了这样的心态，我也就能够低调做人低头做事，管住自己，不做出原则的事。

回顾自己一年来的工作，各方面做得还很不够，还有很多不尽人意之处，有的事情是自己想到而没有做到的，有的事情是自己还没有想到的，特别是随着年龄的增长，自己工作的标准和要求也在不断下降，这些都需要在今后的工作中加以注意和克服。

新的一年已经来临，作为一名副职，我想的更多的或者说是自己要努力做到的，就是如何在部里为大家做好样子，如何更好地协助部长完成好各项工作。谢谢大家！

**办公室主任个人述职述廉报告篇七**

根据区委安排每一名处级领导都要将一年来的工作和自己的清正廉洁情况进行述职，几天来自己认真的将\_\_\_\_年的工作进行了反思，其中有成功的喜悦，也有因领导不力影响工作效果的自责，我想围绕今年的工作将自己的工作完成情况取得的成绩、存在的缺点不足及清正廉洁情况向大家汇报一下，有不妥之处请大家批评。

一、经济工作。今年是我市实行税收属地管理的第一年，也是区政府实行引税新办法的第一年，新办法的实施意为着我街几年来建立的税源基础将不复存在，需从零开始，全年要完成区税收200万，难度很大，200万的税收从表面看是任务是指标，更重要的是责任，由于我们在去年对\_\_\_\_年的税收有一个正确的分析、超前考虑，加上我们对引税政策认识理解的深，加上我们具体分管领导和工作人员的高效率，高质量的工作，使全年的任务指标提前一个季度完成，税收是区政府考核街道工作的三个硬指标之一，几年来我街的税收任务完成的都很出色，但今年的税收指标的完成应该讲意义又更深远。

二、稳定工作。受社会大环境的影响及历史原因，今年我街的群众上访量之大，不稳定隐患之多，是在历年所没有的，不能说群众上访反映问题都没有道理，但的是群众对文件政策理解的偏差，或者说街道办事处所不能及，或者说如果街道办事处不实行政企分开，不消化分流职工，也许会有一时的平静，面对一个人几个人几十人甚至几百人的问题如果处理解决不慎，将会造成恶劣的影响，面对诸多的问题，首先，我们本着以人为本的精神组织足够人员，耐心细致说服动员教育，深入到居民家中讲政策，帮助解决实际生活困难，有时自己也非常困惑，是政府的政策有问题还是这么多群众无理取闹，还是我们在执行政策上有偏差，内心很矛盾。不管群众怎样不理解，漫骂、责难，我们始终坚持热情真诚，不激化矛盾，应该说目前群众的上访，虽然得到一定的控制缓解，但距最后解决，还有很多困难，我们的思想时刻都不能放松都不能麻痹大意。

三、搞好企业改制妥善解决双纳职工分流问题

市区政府对街办企业改制，职工分流问题都有明确的规定，为了保证集体资产不受损失，对待改制企业进行资产评估本着成熟一个改制一个，今年在铁道沿线32米拆迁前，我们成功的将街\_\_\_\_厂整体出售，收回了建厂投资。严格的说街道办企业，有过成功的喜悦，但是投资打了水漂交了学费，不能不承认投资办企业，不是我们的专业，我们是外行，算一笔细帐在互感器厂问题上投资与回报不成正比，如果我们在铁道沿线32米拆迁前不将该厂整体出售我们将会损失更大，可能还会血本无归，这些钱说大了是国家的集体的，说小了是我们每个人的，企业改制使企业放飞收回投入还街道办事处本来面目，使办事处拿出更大的精力搞好社区建设、城市管理等工作，我们的企业改制工作进展顺利全部改制完毕为期不远。

今年以来我们拿出一定比例的资金消化解决了40名职工，明年是消化解决职工的最后一年，我街仍有140余人需在明年解决任务十分艰巨。

四、抓住机遇为基层办实事

今年我们抓住区劳动局为有条件的各社区劳动就业工作站增加办公面积的大好时机，争取到资金23万余元，建房 米，置换房屋 米，共计增加5个居委会办公面积米，使部分居委会办公条件得到改善，在这项工作中街办事处没花一分钱。就此项工作而言，上级领导满意，基层满意，如果没有我们具体工作人员的积极努力，用我们高效率的工作来抓住机遇，是不会有如此效果的，今年我们在财政状况比较紧张的情况下拿出一些钱为部分居委会购置了一些办公用品改善了部分居委会的办公环境。

**办公室主任个人述职述廉报告篇八**

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有优良的神采飞扬。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

（一）科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

（二）搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项指标任务。

（三）当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的优良形象。

（四）加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司保持高度一致，强化大局认识、服务认识、责任认识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的主动性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

总之，这几年来，我在各位领导的关心和各位弟兄姐妹的帮助下，为了一个共同的目标，朝夕相处，共商共议，从情感上，是你们激发了我的事业心，让我领悟：在家有好父母，上学有好老师，工作有好领导、好战友的感觉，让我从中收获了不少情感友谊，收获了不少心智处世的提升，收获了身体心灵的健康，更收获了一段至为宝贵的美好回忆。

第一、办公室的工作，我们每个同志都是边干边摸索，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发展的要求。

在今后的工作中，我将不懈努力，进一步提高业务工作水平，为公司的经济跨越式发展，贡献自己应有的力量，我想我们办公室的每位人员都应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上传下达、下情上报；真正当好领导的参谋助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，自我约束，团结一致，勤奋工作，形成优良的部门工作氛围。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，主动为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

第四、“空谈误国，实干兴邦，事虽小，不为不成”。我将继续秉承，南网文化：上下同欲，快乐工作！想尽一切办法去完成好每一项工作任务，竭尽努力为公司推行各项工作“管理制度化，制度流程化，流程表单化，表单信息化”而忘我工作。

第五、热爱本职工作，服从领导，服从工作大局，服务基层，服务客户。简称“敬业，服从，服务”。

人生犹如秋千索，岁月沧桑，往事如梦，不堪回首，光阴似箭不回头。残阳虽余辉，男儿当自强，痛饮杯中酒，笑傲人生，挥刀斩愁。为未来，各位领导，各位同事：我们共勉吧！为公司的振兴，习水供电局的发展，我们的美好明天，努力，努力，再努力！

**办公室主任个人述职述廉报告篇九**

半年的试用期已结束，我在领导及各位同事的关心与支持下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现将半年来的工作情况总结汇报如下：

为尽快适应新岗位，我进一步端正了工作态度，加强了学习和提高。首先是学习集团相关文件制度和专业书籍，了解和熟悉了相关业务工作的规范和程序，为办公室各项工作的开展打下了业务基础。其次是向领导和同事学习。我把握住办公室工作接触领导同事较多的机会，深刻感受到了领导廉洁奉公踏实勤勉的工作风、的工作艺术，和同事们团结敬业的职业素质。让我开阔了视野，使我无论是在敬业精神、廉洁从业、政治素质，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步的提高。有序的开展了公文的收发传递、印章的管理、档案的管理等工作，保障了本岗位各项工作的正常开展。同时，我在行政管理工作中也存在一些不足：如与集团业务部门及xx相关科室沟通协调不够、oa系统的运行还不流畅等。

后勤总务事务复杂繁琐，但却是保障xx有效运行的重要环节。我牢固树立了服务意识，半年来，xx成立食堂、驾驶班，并制定了相关管理制度和办法。组织实施了xx办公设备设施的申请和采购、劳保福利用品的发放、办公场所的绿化、管理和维修、办公用品的采购和管理、食堂的运行管理、机动车的管理维护及各项办公运行费用的缴纳等工作。

在工作中我也存在不足：个人对具体工作操作太多、工作安排的前瞻性及组织能力需提高等。

办公室根据xx领导安排，坚持定期编制工作小结和计划，制定工作任务，督察落实。同时，还制定了项目周报制度，为领导决策提供重要信息。在此项工作中我的计划性、及时性和督察执行力度还需进一步加强。

办公室工作是一个特殊的岗位，业务半径大，事务敏感且繁琐。作为办公室的负责人，我清醒的认识到办公室工作的复杂性和重要性。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化了责任意识，提高效率，冷静办理各项事务，力求避免疏漏和差错。

制度建设是xx规范管理、控制风险、高效运作、持续发展的一项基础工作，半年来办公室先后拟定了十余项基础管理制度流程和规定，并牵头组织了xx各部门制度的研讨。

组织落实xx的劳动、人事、工资管理和员工的考勤监督工作，根据集团人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同。准确的完成了各种薪酬、津贴、费用的发放，较好的完成了工作任务。

定期组织党员干部学习理论知识，提高政治素养。并在书记的带领下开展了“一讲二评三公示”、“三优一满意”、争创“五个好”党支部、“三亮三评三比”、民主生活会等支部活动。

根据xx的岗位设置，我积极与本部门员工谈心，了解他们的特长和优势，努力做到人尽其才。同时，通过对本部门员工职业道德的教育和传帮带互相学习，进一步加强了本部门员工的服务意识和服务能力。

通过对自己试用期间的工作回顾和总结，使我充分认识到了自己在工作中存在的不足，在今后的工作中，我首先将加强学习，拓宽知识面，加深对工程建设工作的感性认识；力度，努力提高综合管理水平。

**办公室主任个人述职述廉报告篇十**

1、三月份订购了毕业证书、学位证书芯及封皮；

5、七月份及时将毕业生数据上传学信网，学位信息上传学位网，便于学生工作需要；

6、完成了20xx年本专科学生转专业报名资格的审核，考试结束后拟确定青岛校区274名转专业学生名单。

（二）、20xx年下半年理学院党政办公室工作，先熟悉党政办公室业务再具体开展工作。

首先熟悉党政办公室业务，党政办公室是一个重要的职能部门，不仅要上传下达，还要做好校内外协调沟通工作。树立“办公室无小事”的思想，树立服务，协调，沟通的意识，严格遵守各项规章制度，努力提高工作效率和质量，保障学院的日常管理正常运转。

在党政办公室做一下具体工作：

每次召开党政联席会都做好理学院会议记录；组织召开学院两次全体教职工大会；协助完成了理学院基层党组织换届选举并撰写了换届选举工作新闻稿工作；组织好理学院教师第二轮岗位聘用聘期考核工作的数据填报及审核上报工作；安排好办公室人员做好学校各职能部门下发的各类数据统计上报工作；协助做好理学院人才引进工作；开学初，通知老师签到，协助各个教研室、实验中心，办公用品的领用和发放；按照安全管理处下发关于参加《全省教育系统线上安全教育培训》的通知要求导入理学院教师和学生数据至系统中，要求教师学生按照时间节点完成线上安全培训工作；整理了理学院仓库为理学院组织员解决办公地点；按照区人大换届选举选民登记工作的通知要求，组织好选民信息填报表并上报人事处，领取选民证并填写好选民相关信息；另外对于领导交待的临时性工作，我会尽最大努力保质保量完成。

（三）、服务师生情况

在教学秘书日常工作和使用管理信息服务平台时遇到的问题，及时进行了解决和解答；

为学生开具学籍证明，成绩单的审核盖章；整理学生退学上会材料，并以红头文件形式下发学院，做好学生退学后的后续工作；对学生的休复转退学生在学信网上做了学籍异动；为遗失毕业证书的学生补办毕业证明书，并对补证学生情况在学信网上进行了标注；对往届学生证书进行了整理和分类，协调解决证书遗留问题。财务系统录入报销单据，为教师做好各项财务报销工作；在财务系统中做好每月发放研究生助学金；教师学生申请用理学院章的材料审核与盖章；老师和学生寻求解决的问题及时协调解决。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn