# 综合办公室述职报告(12篇)

作者：九曲桥畔 更新时间：2024-12-23

*综合办公室述职报告一大家晚上好!很荣幸能再一次站在这里做述职报告，仍能记得半年前站在这里的那个青涩的我，读着类似抒情散文的述职。时光荏苒，办公室见证了我近半年来的成长。下面，我将从工作总结及感悟，对办公室的期望等方面进行述职。该学期我所参与...*

**综合办公室述职报告一**

大家晚上好!

很荣幸能再一次站在这里做述职报告，仍能记得半年前站在这里的那个青涩的我，读着类似抒情散文的述职。时光荏苒，办公室见证了我近半年来的成长。下面，我将从工作总结及感悟，对办公室的期望等方面进行述职。

该学期我所参与的工作主要有：

1、参与办公室无课统计表的制定工作;

2、参与办公室的值班培训;

3、主席联合会议的后勤工作;

4、电子资料的整理及上传工作;

5、渭水之星总决赛幕后工作;

6、参与图管会原创文学大赛初赛的评审工作;

7、制定文书的成文规定;

8、定时统计学生会网站上的新闻稿数目;

9、通知及安排优秀学生会评选工作。

该学期本着“少说空话，多做事”的原则，愿证明自己是行动中的巨人，而非语言上的矮子，我对办公室的职责有了更深的了解。从中收获最多的，是为人处世，待人接物的准则。“低调做人，高调做事”，分开来说就是：在做事上，第一，要有责任心，这是做好所有的前提;第二，要勇敢，做干事难免遇到自己未曾遇到的状况，所以这时候自己就必须敢于尝试。在做人上，第一，要有热情的工作态度，态度决定高度;第二，有想法，这点很重要，有想法才能进步：第三，培养良好的礼仪素质和部门专业素质：第四，要抓住机遇，尽量不要错过锻炼自己和表现自己的机会。这样如果你是千里马，自然会有伯乐。可能这些进步对于办公室这个集体来说是一小步，但对于个人来说却是一大步。也许我是一个不善言谈的人，但是我会用心感谢每一个支持我和帮助我的人。

办公室是学生会的枢纽，承担着琐碎复杂的日常工作。这里是一个考验工作态度的地方，但因为选择，所以付出。我愿一直保持积极热情的态度在办公室工作。事实胜于雄辩，态度决定一切。半学期以来，我以勤恳、踏实的态度做了很多工作，从中得到了锻炼和提高。但是工作中也不可避免的出现一些问题，例如在组织策划能力方面的培养，感觉自己做的还很不足。而且个人在学习和工作统筹上不够合理，影响了学业的巩固提高，离工作和学习“双赢”的要求还有一定的差距。今后还要从以下三面进一步努力。学生会是一个很锻炼人的地方。在这里我们会收获很多其他同学不曾得到的经验，我们会学会如何更乐观的面对压力，如何珍惜和爱护自己。这为我们以后面对社会增添了一个筹码。

另外，我想借这个机会提一些对办公室的期望，第一，我觉得应该加强宣传办公室的品牌活动和日常工作职能，这就要求我们把每一个活动做成一种文化，而不只是做成一种精品;第二，加强各个部门之间的沟通交流，使各个部门之间形成互补、互助的合作模式。办公室是一个大家庭，我想在座的各位和我一样深爱这里。它是我大学生活的一部分，是一个让人引以为傲的团队。在这样的一方天地里，我学会了很多。这或许会成为我一生都受用不完的礼物。

谢谢大家!

**综合办公室述职报告二**

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。

**综合办公室述职报告三**

今年以来，在单位领导的关心支持和同志们的热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、加强政治学习，全面提高自身素质

能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，用心学习、认真实践邓小平理论和三个代表重要思想，政治思想上用心进步，始终在大是大非面前持续清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委持续高度一致。改革创新意识强，用心进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强理论学习，不断提高业务素质

用心参加办公室组织的各项群众活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了三个代表的重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，透过看录像、了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还透过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的潜力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。[由整理]

三、用心工作，圆满完成各项任务

严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了超多的调研报告，为领导科学决策带给了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽努力体现出领导意图。工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了必须成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，用心进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种营养;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达张口能讲，提笔能写，下手能干的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**综合办公室述职报告四**

一年来，在各级领导的关心指导下，在办公室同事的帮助下，我能按照办公室制定的工作目标，立足本职，不断推动自身工作提升，较好的完成了负责的各项工作任务，现将20xx年个人履行职责情况汇报如下，请各位领导和同志们审核：

一、注重学习，不断提升素质和形象

在一年里，我努力学习践行科学发展观，通过中心组学习等载体积极参加创先争优活动，认真学习及十八界三中全会精神。在工作中，我发挥出善于学习的特点，注重业务知识的储备和工作能力培养，注重提升自身的综合素质，注重思考和总结工作。在平时工作中，我不断加强自身形象建设，努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象，时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律，做到了自重、自省，时刻牢记为人民服务的职责，遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作作风，踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作，认真履行职责

今年五月份起，我在办公室的工作调整为负责人事、财务管理、后勤服务保障。在平时工作中，我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”办公工作原则，积极主动发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能，在处理经办的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、责任、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中，我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放，高效做好调入人员各项手续的报送审批工作，认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格，按照要求做好职数、编制管理，局属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是积极想办法，提升改进机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件;三是做好财务、国有资产管理工作，严格遵守财务报销审批程序，积极做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计;四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了等工作。

4、完成了双联工作。今年我前往xx村xx余次，联系对口帮扶群众x次，努力为我单位驻村帮扶干部做好后勤服务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处保持沟通，所经办的事项完全可以经得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

(一)好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法;在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

(二)不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理;二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心;三是学习不能积极主动;四是性格中仍未克服急躁的缺点;五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。

2、加强各项规章制度的学习。

3、进一步加强工作细致程度。

4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。

5、改进工作方式方法。

6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

述职人：

x年xx月xx日

**综合办公室述职报告五**

本人现任##区政协党组成员、区政协、办公室主任。主要工作职责是：主持区政协办公室的全面工作，组织机关工作人员完成各项政务、事务工作，综合、协调、落实政协会、各专委会、联络组和机关各办的计划和任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。在工作中，我能自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，在工作中积累了一定的管理经验和工作实践经验，具备了较强的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能逐一圆满的指挥实施，得到了上级的肯定和委员的信任，现把本人20xx年2月以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。积极参加中心组学习，参加区委“学习xx大精神”培训班，做好并积极参加区政协会的理论学习，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，积极向上级党组织建言献策，提交4篇建议和意见。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要面对上下左右，实在是个不好当的角色，但是，这几年来，我都能按照李瑞环主席“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作责任制。特别是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的积极作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月通过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标责任制量化管理，做到领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速度把主席会议、会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和建议，改变以往坐在办公室靠打打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

四、开拓创新，推进工作成效。

我们建立了一整套激励竞争机制，推进委员落实“五个一”活动，从年初就推出了给每个政协委员“订阅一份《人民政协报》、赠送一份生日礼物(非中共委员)、规范一本学习笔记簿、分发一本政协委员手册、敬贺一张节日慰问信、编印一本委员通讯录、制作一张委员证和一个职位台”等八项措施。出台了《委员业绩通报》制度，定时把委员参加政协学习活动情况，提交提案、社情民意、建议意见情况，捐助公益事业和招商引资创办企业等情况进行书面通报，对表现突出的委员还编写“委员风采”，《委员业绩通报》制度受到市政协领导的高度评价，其做法已被市政协所借鉴。今年来，我们共收集报送社情民意信息64条，提交建议137条，共开展专题学习报告会2场，外出考察学习4次，各类视察调研活动34次。委员参加会议和活动的出勤率明显提高，各种会议和活动的到会率都达到90%以上，委员到会率不高的老大难问题已基本得到解决。打铁还要自身硬，在具体工作中，本人还以自己的实际行动，带领机关干部积极参加各项中心工作，带头下基层搞调研，带头每年参加义务献血、至今已献血1200cc，参加义务劳动、带头捐资教育和公益事业。

作为机关党支部书记和办公室主任，我能切实负起党建、综治、计生第一责任人责任，按照创建先进典型的要求，抓好支部班子建设、制度建设、组织建设，开展各种活动，以较高规范完善了各种创先材料，本支部今年被区委表彰为先进基层党组织。按照区委、区政府颁发的《综治责任状》和《计生责任状》的要求，认真抓好机关综治、计生工作，建立责任制，层层分解责任到人。能结合各专委会开展的活动，抓好社会治安综合治理的视察、调研、座谈、咨询等工作。加强计生国策的宣传教育，做好工作分工、督促抓好建立健全机关干部计生花名册，落实干部独生子女优惠措施，定期扶持挂钩村的“计生三户”。抓好创建文明单位工作，使整个政协机关体现文明、卫生、简朴、向上的氛围，年初，本机关被区委、区政府授予“文明机关”。

五、存在主要问题。

1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期人民政协理论的钻研还不够，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。

2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也出现松懈情绪。

述职人：

x年xx月xx日

**综合办公室述职报告六**

一年来，在各级领导的关心指导下，在办公室同事的帮助下，我能按照办公室制定的工作目标，立足本职，不断推动自身工作提升，较好的完成了负责的各项工作任务，现将20xx年个人履行职责情况汇报如下，请各位领导和同志们审核：

一、注重学习，不断提升素质和形象

在一年里，我努力学习践行科学发展观，通过中心组学习等载体积极参加创先争优活动，认真学习及十八界三中全会精神。在工作中，我发挥出善于学习的特点，注重业务知识的储备和工作能力培养，注重提升自身的综合素质，注重思考和总结工作。在平时工作中，我不断加强自身形象建设，努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象，时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律，做到了自重、自省，时刻牢记为人民服务的职责，遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作作风，踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作，认真履行职责

今年五月份起，我在办公室的工作调整为负责人事、财务管理、后勤服务保障。在平时工作中，我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”办公工作原则，积极主动发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能，在处理经办的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、责任、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中，我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放，高效做好调入人员各项手续的报送审批工作，认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格，按照要求做好职数、编制管理，局属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是积极想办法，提升改进机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件;三是做好财务、国有资产管理工作，严格遵守财务报销审批程序，积极做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计;四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了等工作。

4、完成了双联工作。今年我前往xx村xx余次，联系对口帮扶群众x次，努力为我单位驻村帮扶干部做好后勤服务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处保持沟通，所经办的事项完全可以经得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

(一)好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法;在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

(二)不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理;二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心;三是学习不能积极主动;四是性格中仍未克服急躁的缺点;五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。

2、加强各项规章制度的学习。

3、进一步加强工作细致程度。

4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。

5、改进工作方式方法。

6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

述职人：

x年xx月xx日

**综合办公室述职报告七**

办公室作为企业的综合职能部门，在\_\_\_的领导下，在\_\_\_的关心帮忙和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅仅日常工作要准确到位，并且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情景和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强

一是坚持为领导服务与进取主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出提议和意见，经过各种渠道输送合理化的提议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不一样方式和渠道，了解基层在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情景，进行理性思考，提出意见和提议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情景的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

今年以来，我们进取主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在“一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，我们不满足于在上头等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策供给参考依据，异常是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情景，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何坚持结构、销量高速发展”、“三项制度改革”、“专卖户籍化管理”、“大访销、大配送”、“财务管理”为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导供给决策参考。

述职人

20\_\_年\_\_月\_\_日

**综合办公室述职报告八**

到办公室工作已经一年多了，这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮忙、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情景总结如下

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我进取参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五午时的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了\_\_\_特色理论及“\_\_\_\_”重要思想，提高了自我的政治理论水平，从思想上党坚持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解必须的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和资料。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，经过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并能够独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责\_\_信息港与政务平台的网上投诉受理;将每一天办理情景分类记录、核对、打印、装订、发放;负责将办理完结的交办单分类、整理、存放;协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。经过一年的工作使我逐渐提高了自我对事件的敏感度和文字材料综合本事。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮忙和支持下取得了必须的成绩，但我深知自我还存在必须的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自我的思维方式和工作方法，在实践中磨练自我，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

**综合办公室述职报告九**

201x年，是我负责局农家书屋办公室工作的第三年。在领导和同志们的关心、支持下，特别是在本处室几位同事的积极配合下，自己比较好地履行了岗位职责，德、能、绩、勤各方面都交出了一份基本合格的答卷。在此，我结合工作实践谈几点感悟，作为向组织与同志们的汇报。概括为6个“看重”。

一、看重做点实事，保持积极的工作姿态

农家书屋工程是民生工程，是为农民群众做好事、办实事。我一直把这项工作看得比较重，没有把它当作一项日常事务来对待，而是作为一项高尚的事业。党组、领导把我放在农办负责人的岗位，我觉得是一种信任和重托。所以，我没有因农办是个临时机构而懈怠，没有因个人进步问题而消极；始终以积极的姿态、饱满的热情、扎实的干劲履行职责。201x年一直处于满负荷工作状态，公休假只休了4天，加班加点比较多，完成了大量的办文、办会、办事，在完成全省农家书屋建设任务中基本尽到了自己的责任，发挥了积极的作用。今年还兼任了局扶贫工作组组长，在局分管领导的带领下，与其他同志一道为定点村引进项目4个、资金40多万元，村民得到了实惠。面对农家书屋工作的种种困难、干扰，自己心里也打过退堂鼓；但当看到农村的儿童、学生、妇女在农家书屋找到自己喜欢读的书时，自己是快乐的。当想到农家书屋工作给局里带来荣誉，其中有自己的一点贡献时，自己有成就感。当想到农家书屋建设方兴未艾前景远大时，困难与挫折就显得渺校这些更加激励自己积极地对待工作，克服性格比较急躁、情绪还不够稳定的弱点。

二、看重带好团队，营造健康的工作环境

处室建设在我心目中一直有很重的份量。一年来本处室比较出色完成了繁重的工作任务，说明这个团队是比较健康、有一定战斗力的。这从根本上利益于局领导指挥有方，全处同志基本素质高。我主要抓住三点：一是开好处务会。每周一上午召开处务会，雷打不动。遇有重要工作，随时召开。处务会四项基本内容：

1）及时传达党组、领导的意图，把全处同志的思想意志统一到党组的意志上；

2）讲评上周工作，检查工作进度，总结表扬先进，查找克服不足，培植的积极向上氛围；

3）布置本周工作，分解任务，明确要求，规定时间，落实责任，使每个人找到目标；

4）开展批评与自我批评，交心通气，给每个人说话的机会。二是坚持处务公开，有事摆在桌面上讲，大家商量着办。让每个同志都有履行职责的义务，也有发表意见的权利。三是以身作则带好头。我认为严格要求部属比较容易，严格要求自己很难。在上下级关系上，上级是矛盾的主要方面。自己各方面做到位了，处里同志自然会跟着来。我不以势压人、不玩弄权术。让全处同志有个好的心情上班，比什么都重要。心情好，身体才好，工作才有意义。同时也感到作为一个临时机构，要长期保持好的势头，很不容易，各方面的关系难以处理。

三、看重工作设计，追求创新的工作思路

设计是最大的生产力。作为省级机关的一处之长，手里总是有一些为人民服务的资源的，应该有平地起高楼的雄心，善抓机遇借风扬帆的智慧，给点阳光就灿烂激情，只要想干总是能够为社会干成一些事的。关键在于工作设计。近年来，我局在农家书屋工程设计上，提出了一系列的创新性的思路。其中主要是领导的思路，自己加以落实；也有的是自己想法与建议得到了领导的肯定；还有是基层的创造，自己加以宣传倡导。如“八项工作机制”的整体架构、“高位推动、上下贯通”组织领导机制、“财政保障常态化”、“局社共建、定点帮扶、社会捐赠三管齐下的社会捐助体制”、“以开放合作、共建共享的理念，建立跨部门合作的整合资源机制”、“由下而上、因地制宜、分类指导的规划选点布局”、“配书目录分级制、选书的四原则”、“管理员队伍的五种成份”、“四个统一、一个配套的检验标准”、“全员化的检查督导责任制”、“以宣传造势聚集资源”，等等。这些设计创新，构建了江西农家书屋建设的特色与亮点。当然，创新有风险，有可能出力不讨好，不被人接受和理解。但要做成一点事，就要有点冒险精神。

四、看重学习帮带，共同提高工作的本领

自己对学习还是比较重视的。一是比较关心时事政治，通过媒体与组织活动，熟悉领会党的路线方针政策，在政治上与党中央保持一致。一年来撰写与摘录了上百篇体会文章。做不了思想家、理论家，但可以做一个思考者。二是注重阅读。从事阅读推广工作，自己首先要读书。为了增强农家书屋出版物的针对性，自己多读了一些书，对出版社提供的样书有一个大概的了解。对自己感兴趣的会通读，年内读书20余本；对自己不感兴趣会大致浏览一下；对畅销书会保持关注，了解阅读走势。三是动手写。农家书屋工作活动多，文字材料就多。我坚持自己动手写。写的过程就是学习的过程。全年完成大小文字材料130多份。四是注重培养新同志。结合办事、办会、办文，搞好传帮带，培养锻炼大家。处里的同志机关工作素质进步比较明显。同时也感到自己在学习上还存在用功不深不专、吃苦不够、功夫不涨、成果不显的问题。

**综合办公室述职报告篇十**

各位领导，同事们，大家好:

回顾这一年来的工作，在局领导的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照局办公室工作要求，较好地完成了领导交办的各项任务。现将一年来的工作、学习、思想情况汇报如下：

一、认真学习，努力提高

我被借调卫生局工作已近两年，在这两年里有喜乐，也有哀愁，但更多的是对领导和同事心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的股室。一年来，我牢固树立了 办公室无小事 的思想，尽职尽责，努力工作。首先是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全局工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到 六个不让 ，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是局机关工作的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正态度，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，基本上没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;二、工作上缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;这些我将在今后的工作中努力学习，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，出现了一些问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**综合办公室述职报告篇十一**

20\_\_年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮忙下，本人立足本职、进取向上、勤奋工作，努力完成了各项工作任务。按照职责分工，本人在办公室主要负责政务工作，包括文秘、目标管理、督查督办、政策法规、宣传报道、保密等工作，协调维稳、信访、文印、档案管理和网络安全等工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情景向大家作如下汇报

一、加强学习，增强道德素养，提高工作本事

为了适应新形势下工作需要和岗位职收集整理责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名新进党员，认真学习党的方针政策和理论知识，异常是经过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了更为正确的人生观、价值观和世界观；在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作本事和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识，做好本职工作

在工作中，不断强化职责意识，全力做好服务，进取完成以下各项业务工作。

一是文秘工作。认真把好全局各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，全年对外印发各类公文750余份，未出现违反公文行文规范事件发生；完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理运转；做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范；参与各类重要会议记录和会议纪要工作；完成年鉴及收集整理和编写工作，获全市年鉴达标单位；做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息；严格按照首问职责制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。

二是目标管理和督查督办工作。做好全市水利目标任务管理，及时准确向上级报送全局工作动态和目标任务完成情景；全年收集整理重点工作进展通报10份，及时办理上级部门交办的各项临时督办通知15个，协助有关处室完成7项人大提议和政协提案的办理工作，并全部获得代表满意评价。

三是政策法规工作。做好全局执法人员证件管理和换证工作，全年新换执法证件5个；做好法律法规宣传工作，进取参与组织开展3.22水法宣传、6.5防震减灾日宣传和9.26环保世纪行等活动；进取参与配合全市依法行政卷宗评查工作，我局在参评3个卷宗中，获优秀卷2个，良好卷1个；完成市政府年终依法行政严查准备工作；

四是宣传报道工作。全年采编各类水利农机信息30余条，被市委市政府采用10余条，被\_\_市公众信息网采用5条；进取向各级报刊杂ppt案例投稿7篇，被《人民长江报》刊载2篇，被《中国水土坚持》杂志刊载1篇；配合市级新闻媒体做好外宣工作，认真审核报道资料，确保进取正面宣传全市水利农机工作成绩和行业精神面貌。

五是保密的工作。按市保密局要求，完成了全市保密技术自查自验，清理上报了7项水利涉密事项，将5台涉密电脑纳入户籍管理并安装互联网阻断软件，对局机关涉密移动存储介质进行清理登记；做好各类涉密文件的审核和管理工作，全年未发生泄密事件。

六是其他工作。协助做好维稳、信访、文印、档案管理、网络安全等工作；完成节假日值班任务；进取参与\_\_县洪灾人饮抢险工作；完成局科发办有关工作；对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

在工作和生活中，始终牢记自我作为一名党员和国家公务人员的身份，谦虚谨慎，做到自警、自省和自律，严格要求自我和家属遵守国家各项法律法规和规章制度，全年无违规违纪事件发生，无违反党风廉政事件发生。

四、正视不足，全力改善，不断提升自我

回顾一年来，在工作和学习上都取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作本事欠佳，综合协调本事欠缺，等等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究；进一步加强写作训练，提高ppt设计制作写作水平；进一步改善工作方式，正确应对处置工作中的种.种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，应当珍惜全市水务行业发展的大好形势，投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年取得更大的提高。

**综合办公室述职报告篇十二**

自201x年7月担任沈北新区综合服务中心大厅管理办公室主任以来，在区委常委、区综合服务中心周鹏举主任的直接领导下，在服务中心三个服务局的各位同仁的积极配合下，在大厅办的李宇主任和各位同事的大力支持下，紧紧围绕“责任、效率、创新”六个字的工作主线，以“高效、便捷、廉洁、规范”为工作理念，扎实工作，稳步推进，取得了一定的工作成效。现述职如下：

一、围绕主线，把握大局，努力提高大厅内行政审批效率

1、清理审批事项，明确审批职能。首先确定了区内17个单位的55项审批项目，并对各审批项目的审批条件、须提交的材料、承诺时限和审批责任人进行了明确和细化，在大厅内公示，创造了公开、公平、公正的行政审批环境。

2、完善审批制度，提供优质服务。针对企业设立的各个环节，制作《开办企业办事指南》和《企业开工建设办事指南》等，落实审批专用章制、首席代表制、并联审批制等各项制度，形成严密的企业审批规章制度。

3、压缩审批时限，提高办事效率。指导和协调各进厅单位平均压缩审批时限40%以上；在企业设立过程当中，工商、质监、税务等部门都努力压缩承诺时限，并作到了申请材料齐全，符合法定形式的予以即时办理，最终使企业开办审批时限缩短到5个工作日，使沈北新区公共服务大厅成为沈阳市审批时限最短的审批大厅之一，保证了招商引资项目的快捷落地。

4、创新审批制度，实施“项目dai办制”和“一表制”。在大厅内实施“dai办制”，由各单位工作人员代理申请人到市级部门或具有市级审批权限的办事大厅进行办理，极大地提高了入区企业的行政审批效率；实施“一表制”，将企业设立审批程序中需要企业填写的8张表格合并成一张表，企业只填写一张表即可，各窗口所需的各种信息表由大厅办人员代填，为申请人提供了极大的方便。

5、全面落实市级审批权限。为落实“全面落实市级管理权限，精简审批事项和程序”的全会精神，大厅管理办首先积极申请将沈北新区公共服务大厅纳入了全市行政审批办事大厅统一序列。申请落实新区的市级审批权限的请示也获得了市政府的高度重视，并专门组织市、区两级部门召开会议，对28项市级审批事项一一对接，并于近日在沈北新区正式实施。

6、跟踪了解审批工作情况，提供热忱服务。大厅管理办制作了行政审批事项办理登记表，对17个单位的审批事项进行登记，并记录申请人的联系电话，每周通过电话了解审批完成情况、服务态度、工作质量等，对申请人的问题及时解决。

二、加强管理，营造氛围，在大厅内打造和谐的工作环境

一是实施人性化管理，充分调动进厅人员的工作积极性。在工作中充分把握“以人为本”的管理工作原则，以充分激发进厅人员的主动性和创造性为重点；通过个别谈心的方式了解工作人员的所思所想；通过关心工作人员的个人生活的方式增进彼此间感情距离；通过节假日期间开展的各种娱乐活动以及组织开展的征文、摄影比赛，增强大厅内的文化氛围；通过建立健全大厅内的信息沟通机制，适时发现存在出的问题，以便于及时解决。

二是建章立制，规范管理行为。大厅管理办制定了《沈北新区公共服务大厅考勤制度》、《沈北新区公共服务大厅责任追究制度》、《首问负责制》、《沈北新区公共服务大厅窗口流动红旗评比细则》等各项纪律规定，严格监督管理。设立了投诉窗口，实行责任追究，并在大厅内开展流动红旗评比，通过奖惩相结合的方式规范审批行为，为申请人提供一流的服务。

三是建立培训机制，提高工作人员素质。首先，立足转换工作人员的思想观念，适应新区的新机制、新理念，大厅办定期开展各种学教活动，从根本上解决厅内人员思想上存在的问题；此外，开展各种业务培训活动，提高工作人员的业务素质。先后赴沈河、农高区、浑南以及本溪市办事大厅参观学习，借鉴了兄弟单位的成功经验，开阔了厅内人员的视野。

三、服务新区发展大局，全力做好招商引资工作

按照中心的总体部署，组织大厅办全体人员全力开展了招商引资的各项工作。首先，将大厅办承担的任务进行分解，做到人人有指标，人人有压力。其次，深入研究新区的招商政策和现存的资源优势，做到人人心中有数。再次是发扬“三皮”精神，在招商工作中做到不达目的绝不罢休。目前，大厅办已完成3675万元的落地项目一个，在谈的4000万元项目一个，已有初步意向的1000万元以上项目三个。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找