

邮政局办公室主任述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E9_82_AE_E6_94_BF_E5_B1_80_E5_c25_232844.htm 本人XXXX，现任XXXX市XXXXXXXXX局办公室主任。今年上半年，本人按照市局“加快改革、创新机制、优化结构、良性发展”的工作方针和思路为指南，贯彻党委XXXX的工作重点，主抓文秘、财务、人事、劳资、后勤等管理工作，能努力做好每项工作，配合行政，以保障和服务于生产经营这个中心。本人能对职工进行XXXX形势、服务意识、职业道德等教育，以树立“靠服务发展业务，靠服务树立形象”的新观念，为实现企业持续发展提供强有力的思想保证和精神动力。在管理工作中，首先使广大员工实现观念的更新，树立XXXX商业化的观念，在外部市场中，用商业经营的思维和手段，以优质服务赢取客户，积极发展业务，开拓市常在内部管理上，坚持既要搞活经营，又要规范经营，探索创新管理的路子，促进企业效益的提高。半年来，通过全局员工的共同努力，较好地完成市局下达的各项指标。其中：业务收入，1-6月完成2319.91万元，完成年计划的46.64%，比去年同期增长34.2%。收支差额：1-6月完成999.44万元，完成年计划的47.18%，比去年同期增长43.31%。职工收入：1-6月职工平均月收入2860元，比去年同期增加11.8%。人才素质提高率：完成市局下达的人才素质提高率，新增中专及以上学历人数为11人。本人现将上年围绕生产经营这个中心开展的主要工作汇报如下：一、工作方面（一）以改革创新为主题，围绕“三项制度”改革，积极稳妥地开展各项工作，建立健全各项制度、

维护企业员工双方权益。 1、为响应市局人事改革制度，真正做到“干部能上能下、人员能进能出”的原则，根据市局精神设立“一部一室”的人事架构制度，办公室向局领导递交了XXXX局内部的机构设置方案，经过局办公会议讨论后，决定设置六个专项小组，每位领导主抓一个项目，定计划，抓落实。同时，为了把好任用干部关，做到管理人员占企业总人数的比例不超过9%。通过局办公会议，讨论并上报管理人员名单。使管理人员具有危机感，从而进一步提高基层管理人员的工作效率。通过半年的工作，收到了预期效果。 2、从去年底开始，本人能按市局新经济政策的要求，组织人员制定了新的薪酬计算办法，即员工基本底薪加上业务收入与收支差额完成实绩乘以挂钩系数进行考核，这是为了彻底打破“大锅饭”的旧制度，鼓励员工开拓经营。“以量计酬，以岗定酬”是体现多劳多得的分配方式，是反映广大员工的意愿，如何才制定得好？在实施此项工作过程中，我多次组织领导班子、各部门领导、劳资员、职工代表召开会议进行反复讨论，然后派出专人到各岗位去测算“量”、“岗”的标准，制定了新的薪酬分配办法。同时，每月对岗位还进行平衡对比、反复验证是否做到准确、公平、合理。在这过程中，本人本着实事求是的态度，定期深入到各部门，了解员工对XXXX改革的看法，征求他们对新的薪酬分配办法的意见，然后不断修改，使其趋于合理，并及时做好员工的思想引导工作，消除他们的疑虑，加大员工分配透明度。1-5月份员工人均收入为2860元，比去年提高11.8%。在所做的工作得到员工的认可和支持，从而调动了员工积极性。 3、针对我局人员流动性大，招聘员工条件没有统一标准等问题，制定

《XXXX市XXXXXXXXX局岗位招聘面试评价表》，从学历、形象、个人修养等几方面的评价要素对员工进行招聘，严格把好进门第一关。4、为加强我局经营管理，统一整体形象，使员工严格遵守组织纪律，制定《XXXX市XXXXXXXXX局考勤制度》、规范我局的内部管理。5、坚持旬分析制度。办公室定于每月的7号、17号、27号为局经营分析会，通过会议使各部门主管对本部门的经营情况每旬做到心中有数，对下旬的工作有计划、有措施，保证各部门各旬任务的完成，也保证了我局的任务能按市局要求的进度完成。（二）规范管理，严格要求1、随着XXXX商业化的转变，企业已是由过去计划管理型向市场经营型转变，打破传统业务不断开拓新业务。为了维护企业的利益，本人能坚持原则，严格控制成本，制定严格的审核制度，一是严格执行现金管理制度，根据我局与市局搞策划活动较多，经常有借款办理业务、购买材料情况，规定了凡需借款都要经财务主管审核，局长批准方可借款的制度。二是严格审核制度。凡在发生每笔的费用前，先提出申请，经同意报付凭证后，都要经办人签名、审核员进行证明，再经局长审核签名制度。2、XXXX局综合办公室工作自全面启动以来，内部管理工作受到市局好评，市局还在我XXXX局召开现场会推广我们的管理经验。我们还严格机关各项制度，使办公室工作井然有序，为XXXX局发展作出了一定贡献。（三）加强“三支队伍”建设，提高队伍整体素质为响应市局提出“专业化”及“全员营销”观念的要求，与经营服务部共同举办了关于营销方面的讲座，并制定一系列营销培训计划，内容有与客户交往的艺术、营销员的自身形象素质的提高等，使业务员掌握技巧去从事XXXX业务

的开发和推销。为提高员工参加学习的自觉性，鼓励更多的员工利用业余时间参加文化知识、业务知识的学习，逐步完善《XXXX市XXXXXXXXX局教育培训管理规定》，并对员工进行考核，使员工从“要我学”向“我要学”过渡。

二、思想建设方面

1、廉洁奉公。自觉提高政治思想素质 作为一名年青党员，我能坚持“三个代表”重要思想学习，自觉加强人生观、世界观、价值观的改造，时刻以共产党员的标准为准则，严格要求自己，坚定共产主义信仰，在员工中发挥表率作用。

2、抓学习教育，激励奋发向上。我所在的综合办公室属于行政部门，这种行政管理部门有软任务没有硬指标。在目前XXXX企业向市场经济转型期，各种因素对本部门也带来不少冲击：个别同志不求创先进，只求过得去，思想消极。针对这种现象，我们要求部室人员认真学习市局下发的有关文件精神和要求，通过学习培养他们的爱企业、爱XXXX的观念，同时让他们了解现在的市场竞争的残酷性，知道“今天不努力工作，明天就要努力找工作”的道理，提高部室人员的危机感和紧迫感，使他们更好地投入到工作中去。目前，本部门干部职工工作作风扎实，精神状态很好，人心思干，人心思进。

3、做好思想引导工作，保持员工队伍稳定 在做好职工思想政治工作上，我们能定期深入到各部门，与职工谈心交心，了解员工对XXXX改革的看法，及时做好思想引导工作，使员工消除疑虑，更热情饱满地投入工作，在全局中形成一种良好的气氛。如在薪酬分配办法的制定时，有些员工不理解改革的目的是实行薪酬改革的实际意义，思想存有疑虑。对此我们耐心解释，并结合实际及时对员工进行XXXX形势教育，使员工正确认识改革的重要性和意义，改变了不

正确的认识。在落实市局人员素质提高率时，要求员工努力学习各式各方面的管理知识和文化知识，不断提高自身综合素质。通过深入各部门思想引导和解疑释惑工作，使员工支持和理解改革的内涵，确保了我局员工队伍的稳定。

4、深入基层，为新世纪XXXX业务腾飞献计献策。在这个世纪之交，人们都意识到我们将面临着一个历史机遇，也面临着严峻的挑战，各级领导强调今后XXXX企业工作的中心任务就是调整产业结构，提高企业的整体运行质量和效益。我作为综合办公室主任，责任迫使我考虑XXXX局应该怎么办，XXXX局应该如何搞。半年来，我先后到设计中心、XXXX制作中心等基层部门进行了解和学习，收集了相关资料，为领导决策提供了有用的依据。我为什么要搞调研，一是我从掌握的信息认识到XXXX业务是新世纪最具有发展潜力的XXXX业务之一，因为今后XXXX业务市场需求量非常之大，发达国家现在人均年函件量达662封，主要是XXXX邮件，而我国仅为4.2封，目前市场上60%以上的市场还有待我们开发和研究，可以预测发展XXXX业务市场前景十分光明。二是因为XXXX局任务重，如果能够把XXXX业务这块蛋糕做大，对今后XXXXXXXXXX业务发展意义重大。试想，如果XXXX局能尽快形成年收入超亿元的一个XXXX分支企业，那将对XXXX带来多大的利润，提供多少个就业机会，带动多少个XXXX相关业务发展。

三、存在的问题和今后努力方向。回顾检查自身存在的问题，我认为主要有自己分管行政、人事、财务、后勤等工作中没有充分发挥应有作用。今后怎么办，我想，绝不能辜负组织对自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

1、放下包袱，抛开手脚大干，力争当一名合格的基层

领导。综合办公室主任的担子是很重的，其工作职责就是要协助局领导处理日常事务，协助局领导宏观把握全局，微观处理本局内各种热点难点问题，充分发挥行政职能，促进XXXX业务的发展。自己一定要顾全大局，把人民利益看得高于一切，克服消极埋怨情绪，为了XXXX发展，为了维护XXXX的形象，与领导班子成员搞好团结，放下包袱，积极主动协助局领导抓工作，力争当一名合格的基层领导。 2、努力学习，提高素质，提高工作能力，为XXXX事业的发展作出贡献。今后我要积极参加各种理论学习，提高理论水平。要经常深入实际搞调研，为领导宏观决策当好参谋。要充分发挥综合办公室职能作用。通过工作、学习、实践，在领导和同事的指导和帮助下，在这短短的半年时间里，自己的工作能力和管理水平、思想觉悟、人格修养都有了一定的提高，这与领导与同事的关心和支持是分不开的。成绩只能代表过去，今后我还要在实践中通过不断学习不断提高自己的管理水平和能力，使办公室更好地发挥后台支撑作用。以上是本人今年的工作情况，如有不对之处，请领导批评指正。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com