# 学校办公室人员述职报告

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-07-26

*第一篇：学校办公室人员述职报告述职报告尊敬的各位领导、同志们：2024—2024学年度，我负责XX中学的办公室工作和共青团工作，现将本人一年来的思想和工作情况向组织、领导和同志们汇报如下：一、思想汇报本人热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，...*

**第一篇：学校办公室人员述职报告**

述职报告

尊敬的各位领导、同志们：

2025—2025学年度，我负责XX中学的办公室工作和共青团工作，现将本人一年来的思想和工作情况向组织、领导和同志们汇报如下：

一、思想汇报

本人热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，认真贯彻党的教育路线、方针、政策，坚持阅读党报党刊，自觉学习实践发展观；爱校如家，爱岗敬业；服从大局，服从领导，服务学校，一切从学校工作的需要出发开展工作。

二、工作述职

我所做的办公室工作是一项服务性工作，说白了，就是摆摆椅子，抹抹桌子，递递杯子，清理资料柜子，还写点稿子。因此，对XX中学这台大机器而言，我只是一个小小的螺丝钉，但我没有因自己职务低微而懈怠，而是以饱满的热情，高度的责任感和使命感来做这项工作。

XX中学是XX中心学校的本部，接受上级检查的次数多，承办的相关活动多，接待领导的任务自然也多，我经常要打水扫地，擦桌抹椅，端茶送水、上蹿下跳，领导走后，我又要打水扫地，整理办公室。加之，接待工作有它的特殊性，稍有疏忽,领导就会不高兴,就会给学校工作带来不利影响。所以一年来,在做这项工作时,我如履薄冰,慎之又慎,常有身心疲惫之感,但这是学校工作的需要,我毫无怨言.XX中学实行中学带片,工作会议很多,会务和卫生任务都很多,我有时还须做些搬梯子、贴对子、挂旗子和标语、发通知、值日查教案之类的工作，而我又不是专职办公室人员，我还担任毕业班班主任和语文教学工作。为了多项工作兼顾，我常常是奔跑着工作。所幸的是，经过我自己的坚持和努力，做到了统筹兼顾而没有顾此失彼。一年来，这些工作都得到很好的完成。

去年年底，我顺利地完成了中心学校下达的报刊征订任务。由于老师们的阅读兴趣不同，文艺类杂志普遍受欢迎，爱看党报党刊的老师不多，而征订工作的政策性很强，不能保证完全自愿征订，以往老师们怨言较多。这次，我给自己分订了一份《娄底日报》，给妻子分了一份《湖南教育》。无私的精神换来了老师们的理解和支持，报刊征订工作圆满完成。

一年来，我顺利完成了上级团组织交办的团员信息录入和团费收缴及档案清理等多项任务。先后组织了互学互助活动、庆祝建国六十周年大型文艺活动、捐款活动、以“我是90后”为主题的征文活动、返乡农民工生活情况调查等系列活动。加强了对学生的思想政治工作和德育工作，为学校的校风和学风建设作出了应有的贡献。

总之，一年来，我做了一些细小但又不得不做的事，谈不上有什么功劳，仅有苦劳和辛劳。我的工作肯定不尽人意，与领导的要求和同志们的期望还有差距。在此，敬请领导和同志们多批评、多指导。

述职人：XXX

2025年6月

**第二篇：办公室人员述职报告**

述职报告

办公室人员述职报告

各位领导、各位同事：

大家好！在我来公司办公室工作的一年以来，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，在工作中难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

我主要从以下四个方面来完善自己、证明自己，力争做到更高、更强、更优。下面我就这一年的工作情况向各位领导进行简要的汇报，以接受大家批评和建议。

律己，宽以待人，做到坦荡处事，努力多好（1）加强自身学习，提高工作能力自己份内的工作，协调好上级和下级，部门

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求与部门之间的关系，努力让我们的公司氛围永无止境地更新知识和提高素质。为达到这变得更加和谐、团结。

一要求，我十分注重学习提高，一是向书本（3）用勤奋工作回报领导和同事学习，工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《人力资源在进入公司一年来，公司同事们在工作管理》、《会计学》、《办公自动化》等书籍外，上和生活上给了我很多的帮助。我能有今天，我还经常上网查找一些关于办公室管理方面永远也不会忘记领导和同事们的关爱。我惟的知识和材料。通过博采众长，我工作能力一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份得到领导和同事的认可。二是向领导学习，来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，在办公室工作，与领导接触的机会比较多。努力完成领导交给我的任务。每当我的工作一年来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、得到领导和同事们的认可，每当看到自己的领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获努力为公司的发展起了一些作用时，那种成甚丰。三是向同事学习，古人说，三人行必就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。有我师。我觉得，公司的每位同事都是我的说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，老师，他们中有业务高手，有科技标兵，有更是我回报领导和同事们的最好方式，也是文字能手。正是不断地虚心向他们求教，我一个人实现人生价值的惟一选择。自身的素质和能力才得以不断提高，工作能

（4）尽职尽责，团结奋斗力才能不断的提高。在公司工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在作为办公室的工作人员，在平时的工作业务素质、工作能力上都有了很大的进步，中，对领导交办的工作，应做到从不讨价还工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为价，保质保量完成;对自己份内的工作也能积优秀工作者的称号。极对待，努力完成，做到既不越位，又要到

（2）加强自身修养，维护公司形象

在办公室工作，与领导和各个部门的同

事联系非常广泛，我始终牢记自己是一名普

普通通的员工，是领导身边的一兵，言行举

止都注重约束自己。对上级领导，做到谦虚

谨慎，尊重服从;对各部门的同事，做到严于位，更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了领导和同事们的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果，从本人所处的角色看，可以说总体上是称职的。

述职报告

总之，这一年来我学到了很多，感悟了很多，总结一年来的工作，我可以问心无愧地说:自己尽了心，努了力，流了汗。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望自己在以后的工作中通过自己更加的努力，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。同时也希望领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

最后，不管这次述职能否顺利通过，我将一如既往地做自己应该做的事情，一如既往地为人，也希望领导和同事们一如既往地支持我、鼓励我!

述职人:××

日期：2025-3-5

**第三篇：办公室人员述职报告（模版）**

一年来，秉承“工作不能不精，做人不能太精”、“工作向高标准看齐，生活向低标准看齐”的教导，坚持学习工作化、工作学习化，以“脑清、心正、胸宽、腰直”的为人准则和做事原则，唱响“学习、创新、实践”三部曲，念好“严、快、新、细、实”五字经，在分管局长和主任的下，做了一些工作：树立精品意识，以高度负责的精神和千锤百炼的态度，认真撰写、工作、发言汇报稿等大3xxxx篇，总计约1xxxx字，基本做到出手快、质量高；突出一个“快”字，体现一个“新”字，注重一个“实”字，按部就班，雷打不动，持之以恒，编发快报49期、动态24期，进一步扩大部门影响；新闻宣传报道再创佳绩，个人在市级以上报刊发表稿件71篇，占全局完成稿件数量的3xxxx以上，被省局记者站推荐为2025年中国质量报优秀通讯员；上报信息被省局采用35篇，在全省质监系统名列前茅，有望夺取第一名的好成绩；围绕技术机构改革等课题，牵头组织开展系列调研活动，完成调研6篇，上报省局4篇，提高以文辅政水平；牵头筹备召开全市质监系统历史上第一次规格高、规模大的办公室工作会议，理顺办公室工作关系，健全办公室工作网络和宣传信息员队伍，并对相关人员进行理论业务知识技能培训，取得良好效果；创新“自选动作”，具体操作机关效能建设，着力转变机关作风，切实提高办事效率；以滴水不漏的高标准，对文件、严格审核把关，精益求精，确保过手的东西不出纰漏；协助机关党委搞好信息收集上报等工作。

回顾2025年工作，有这样几点做法值得：

——既务虚又务实。办公室工作只有“软任务”，没有“硬指标”，不直接创造经济效益，干的都是些务虚的东西。但是，我却能以“求实、务实、落实”的作风，脚踏实地，一丝不苟，有时忙起来真可以说是“没完没了、没饥没饱、没晚没晓”，把办公室工作虚功实做，使之虚实结合、相辅相成、相得益彰，凭劳动赢得尊重，让知识成为财富，以实干求取业绩。

——既对上负责又对下负责。工作中能将二者较好地统一起来，自觉做到对上没有媚气、对同事没有俗气、对下没有霸气，尊重领导、服从不盲从，团结同事、配合不迎合，关注基层、主见不主观。对待任何同志，胸怀坦荡，诚实守信，不玩心眼、不耍花招，不搞当面一套、背后一套，始终表里如

一、言行如一。

——既找准位置又摆正位置。作为副职和助手，在其位谋其政，能找准自己的位置，对份内的工作从不推诿扯皮，不当“甩手掌柜”，保持着善始善终的决心、扭住不放的韧劲和义无反顾的勇气，以思维常新、观念更新来达到工作求新，全力以赴履行好自己的职责；同时又能抱着“一起共事是缘份，和睦相处是情份，干出成绩是福份”的心态，充分尊重主任，大力协助主任，坚决做到不缺位、不错位、不越位。

——既保持进取心又保持平常心。在事业上保持一颗有所作为的进取心，想干事、会干事、干成事又不出事；在职位上保持一颗水波不兴的平常心，俏也不争春，甘为铺路石。我常想，一个农民的儿子，一步步走到今天，一个月的收入甚至抵得上“面朝黄土背朝天”的父母一年的收入，可我究竟又创造了多少物质财富抑或精神财富呢？这样想来，还有什么不满足的呢！所以我能以感恩的心情迎接每一天，以珍惜的心情度过每一天，以享受的心情对待每一天，常怀律己之心，常弃非份之想，常思贪欲之害，守住“井底之泉”，不贪“蝇头小利”，认认真真做好份内的和领导交办的每一件事。

骏马能历险，犁田不如牛；坚车能载重，渡河不如舟。成绩不说跑不了，问题不说不得了！每日一省吾身，发现存在不少毛病：一是原则性有余，灵活性不够。遇事好较真，凡事讲规矩，不知不觉中容易得罪人。二是严于律己尚可，宽于待人欠缺。工作节奏较快，文字要求较高，不太考虑他人的感受，往往使同志们感觉太挑剔、难伺候。三是做事比较用心，做人不太用心。心事多花在工作上，有时说话过于直率，不太注意去创造融洽宽松的人际环境，无意中使有些同志不愿多接近。实践无止境，创新无终点。在今后的工作中，我要发扬成绩、改掉缺点、修正错误，挑好担子、坐好位子、走好路子。要勤思敏学，行重于言，大兴学习之风、求实之风，不虚度年华、无所事事，做一个有使命感的人；要真抓实干、勤奋工作，不懒懒散散、不思进取，做一个有事业心的人；要坚持原则、依法行政，不我行我素、无视禁令，做一个按章办事的人；要顾全大局、讲求团结，不相互拆台、相互诋毁，做一个胸怀开阔的人；要雷厉风行、立竿见影，不拖拖拉拉、唯唯诺诺，做一个处事干练的人。

实践是考卷，在座的领导和同志们是考官，你们有最大的发言权！

以上，敬请各位“考官”评议。

谢谢大家！

上一篇文章：

工会主席个人述职报告下一篇文章：

党委办公室主任述职报告

**第四篇：商店办公室人员述职报告**

商店办公室人员述职报告

\*\*\*\*年，按照组织安排，我的岗位在店办公室，职责是全面负责办公室所辖任务的组织与完成。包括：文书工作、质量管理、档案管理、车辆管理及内事接待等诸行政事务性工作。一年中，在党委及领导班子的领导、帮助下，本人政治上坚持清醒坚定，业务上遵循学习、提高，工作中严守敬业、勤恳，基本完成所担负的工作任务，现就一年中本人履职情况进行汇报，请指教：

一、年内个人完成的主要工作

\*、遵照总经理指示及店办公会、党委会并上级有关要求负责地草拟有关文稿、材料；审校、修改各部门呈送转递的有关文稿、材料。保证文稿、材料按制、发文要求承印、编发。并负责地完成党内有关信息收集、报表、党费收缴等。

\*、审慎严格地遵从公文制办、阅办、传递程序，做到及时、无误。

\*、及时、正确传达、贯彻经理办公会、党委会决议，并作好工作协调，以达准备无误贯彻落实，无延误。

\*、主动配合经营管理工作及精神文明建设工作积极编发内部简报、月报，有效促进信息交流，培育企业文化，增强员工向心力、凝聚力的宣介作用。

\*、按要求遵规定搞好内事接待工作，负责地签审、转报内事接待费用。

\*、严守保密制度，严格印章管理，做到了签章有登记，确保不错、不误签章，做到了严守机密，慎而又慎，无失密。

\*、团结办公室工作人员，组织完成档案整理、车辆管理，全年无车辆事故，无反馈批评意见。

\*、认真组织修改、完善《质量管理规定》，组织完成质量管理日常检查、流动红旗评定、问题整改落实及扣罚、奖励相关工作。

二、履职的基本思路与体会

办公室是贯彻总经理指令的前哨阵地，是店内各部门工作的总服务部，是协调不同情况和问题的枢纽，肩负诸多繁杂事务的通达责任。一年里，我坚持守位尽责，勤恳努力去履职，做到尽责服好务、到位不越位。努力在以下几点上严格要求、认真把握。

\*、坚持学习，用不断的求知、获得去保证工作的到位。

“学然后知不足”，“理论是行动的先导”，“正确的行动来源于政治上的清醒”，这是我作好工作的思想基础。我知道身在诸项工作的综合部，要履行好职责，顺利完成各项任务，无坚定的政治信念，一定的知识储存，一定的认知、应对能力，一定的文字书写、驾驭技能，是难以适应并完成任务的。我常感知识的欠缺、能力的差距带给完成任务的困惑。为此，我坚持多学、多悟、多请教，不敢懈怠、放松。一年中，我坚持学习，学习政治以更坚定自己爱岗敬业的责任感，做政治坚定的党员；学习业务，以更充实多方面的知识，去适应实际工作的需要。为能找准管理切入点，更准确把握质量管理原则及标准，我进一步翻阅、学习《行业规范全书》《星级酒店评定与标准》等书籍，走访并咨询兄弟单位管理实际，通过此，更深层理解质量管理在服务产品生产过程中的全面、全过程、全员参与的实际涵义，进而组织完成对《质量管理规定》的再次完善与修订，并送达相关部门及领导征求意见，以求更实际、更科学；在进行月报的采、编过程中，为较好保证内容采集、稿件质量、版面设计等符合要求，我不断地征询意见求教多方建议，细心地督导、审校，并从每一份稿件的逐字、句推敲、修改、编辑中去进一步学习，以求月报更能趋于追求目标。面对自己应履行的职责与工作任务，我认定胜任的基础，在于不断地学习、积累，我常想知识不是与生俱来，且也并不绝对是简单的积累。“学无止境”是每个人一生的重事，对于我更是如此。

\*、以勤来补拙，用勤奋、勤恳尽好职责

“业精于勤而荒于嬉”，身处办公室诸多项工作的繁杂困拢情况，我常以“勤”去应对，以主动干、立即办、抓紧做作为工作的基本准则。在我的履职过程中，我感到人的能力是有限的，无限的是满怀的敬业与勤奋。我总想以快捷的作风，快节奏的频率，努力干好工作。在我进行各类资料书写时，常因诸类事务而不能在班中进行；在我处理事务时，也会常因未完而不得不去用休息时间去办好，对此我感责任要求我别无选择，无怨无悔。

办公室的工作在很多时间会存在繁杂无序的情况，作为一个总服务部，我注意按其轻重缓急去理顺，以主次之重去分清，基本做到急事急办，要事要办，独立完成时及时到位，不拖不误，协调完成任务时搞好协调、衔接、补位，基本保证了年内无拖误、无差错。

办公室的岗位特殊性，给予我履职的重要要求，除原则性、保密性，再就是其可包容性，因其是上情下达、下情上达之枢纽。作为我本人，我感要履行好职责，要有责任感，要有宽广的胸怀，要有容人之量。诚心、耐心、虚心以共处是很重要的。在我与每位同志共商事务时，在我帮助审校、修改各类文稿时，在协调处理一些问题时，在我帮助、引导我的下属去完成各项任务时，我注意摆好位置，定好形象，基本做到谦和、谨慎以待之，正派、原则以处之。正是如此，我较好地团结了大家，共同去完成了各项任务。

三、存在不足

**第五篇：关于办公室人员述职报告（通用）**

关于办公室人员述职报告范文（通用5篇）

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，回顾这段时间的工作，取得的收获不是一星半点的，是时候认真地做好述职报告了。那么好的述职报告是什么样的呢？下面是小编精心整理的关于办公室人员述职报告范文（通用5篇），仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室人员述职报告1

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！

办公室人员述职报告2

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想意识上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。20xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“\*\*·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新、论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进，1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部置，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

办公室人员述职报告3

集团公司的各位领导、同事们：

大家好，风雨送春归，飞雪迎春到。新春伊始，首先祝在座的全体同事在新的一年里工作顺利、万事如意。

下面，我就20xx年我所分管工作的开展情况，向各位领导进行述职：

一、工作回顾：

在XX年里，我先后分管过地下萤光湖景区和集团办公室两个部门的工作，在具体工作中我大部分的`工作时间和精力放在了集团办公室的日常事务处理及各部门之间的工作协调、调度上。集团办公室做为集团的一个核心部门，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团公司在XX年实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为整个集团最繁忙的部门之一。加上总经理有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以积极、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。对于集团办公室工作，我一直认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量考虑仔细，并预计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在这里需要感谢各部门的负责同志，在XX年里对我工作的支持和配合。

我去年前期所分管的地下萤光湖景区，先后有陈荣光、徐健两位同志担任过景区主任。作为分管领导，除了帮助他们解决、协调景区日常工作中遇到的难题外，如何解决萤火虫的繁育问题，加强景区绿化，提高员工士气，确保景区安全运行，这些都是我责无旁贷的工作责任。在景区主任及同志们的共同努力下，我所分管的这一段时间总体来说没有出现大的问题。

二、所做的工作：

回顾过去的XX年，我主要做了以下几各方面：

1、对外案件处理。去年先后有两起盗车案、一起保险公司案、土地纠纷案、贵宾卡案、经济债权案、移动公司案、莒南瓜子仁案等共八起案件，目前结案的有两起，尚在办理的有六起。关于这项工作，细节方面我就不再详述。

2、卧龙寺、洞天祠两处寺庙的对外承包、处理事宜。在这一方面，我一直多方面周旋，尽量在公司利益和上级主管部门之间找一个合理的平衡点，尽最大努力的保证公司利益。

3、圆满召开了年终总结会、半年总结会，并会同工会成功的举办了圣诞冷餐会等多次大型的集会活动。

4、完成了卧龙山庄对外承包工作。

5、多次迎接省、市、县、乡镇等各级领导的接待、检查、评比、验收、复查等各项工作。

6、加强车辆管理。在这一方面，我和办公室的几位负责同志一直常抓不懈，先后处理了高耗油的旧车，新购置了职工接送专用车，停止了副总接送专车，并对日常用车加强了控制，在一定程度上做到了节能降耗，减少开支。

7、地下萤光湖的寺庙配殿、山顶水池、洞顶吊葫芦等工程的修建；警务室的设立；景区的植树绿化；萤火虫繁育的基础工作等等。

在20xx年里，集团发展规模越来越大，涉及的业务面也越来越广，很多琐碎的日常工作，就工作性质而言，处于各个部门的职责边缘，也就是说，很难界定属于哪个部门的职责。譬如：上级部门的各种工作安排、各种形式的接待活动、个别办公物料的零星采购、特殊业务客户的接待，等等，都由集团办公室来完成或者协调。所以，无法将20xx年浩繁的日常工作一一罗列。总之，在20xx年里，在同志们的配合支持下，应该说做了大量的工作，也取得了一定的成绩。

三、存在的问题及不足：

在做出了一定工作成绩的前提下，就我个人而言，也存在很多的不足和缺陷，主要表现在：

1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。

2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自己、改正自己。

3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入扎实的为自己充电、学习。

4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。

5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。

6、工作中听不得批评，不能正视自己的缺点。

7、在车辆管理、招待费控制、集团到景区帮工落实，等三个方面做的力度不够。

除了以上七个方面，可能还有更多的缺点自己没有发现，总结回顾过去的20xx年，在工作中，自己暴露出了很多的缺点和不足，也许，随着我的工作量的增加，我暴露出的缺点和不足就越多。很多工作都是在结束以后，或者出现失误以后，才发现这项工作如果不这样做，同样能找到更好的解决方式。所以我慢慢学着在每次出现失误以后，及时的总结教训、分析原因，让每次的失误都成为提高自己的一次机会和一步台阶。

在今后的工作当中，不可避免的还会出现失误，希望同志们能给我及时的指出来，这将是对我个人最大的帮助。

四、今后的打算：

进入20xx年我和同事们共同努力，计划在以下几个方面加大工作力度：

1、减少开支控制成本。从各部门的用车、办公用品、日常接待、网络耗材等各个方面，严抓细管，力争在去年的基础上最大限度的减少开支。

2、完善制度严格落实。经过去年的工作实践，将日常工作中规范不到位的地方，重新规范、制定制度，确保工作中的方方面面都有章可循。

3、工作协调统筹考虑。在具体工作中，杜绝本位主义，考虑工作不仅仅从自己所分管的角度出发，而是从集团的整体角度出发，全面考虑。并将在工作中要杜绝本位主义，从大局出发，学会换位思考的理念，灌输、传达到集团的各个部门。

4、保持高效率的工作态度。在去年的基础上，今年继续加大工作力度，加快工作进度，对于领导安排的工作任务及日常工作，加快速度，提高效率，在工作中以“又好又快”的标准要求自己。

5、努力学习提升素质。20xx年对我个人而言是一个学习年，在这一方面，不仅要努力学习管理方面的知识，更要学习言谈说话的技巧，历练改进自己的性格，提高自己的素质，使之跟上集团的发展。

针对我去年取得的工作成绩和工作失误，在今年的工作中，对于自己所分管的工作一定要本着大胆、积极的工作态度，在尽量减少失误的前提下，一如既往的积极工作。我个人认为，工作中出现失误并不可怕，只要及时发现、及时改正，这次的失误可能会成为提高自己的一次机会。而由于害怕出现失误而在工作中推诿扯皮、世故圆滑，畏手畏脚，这不仅干不好工作，做人也是一种失败。

就我个人而言，由于经验不足，难免会出现遇事考虑不周全和因为工作得罪同志等现象，但是我相信，只要我坚持原则，只要我是善意的，只要我不存有私心，领导和同志们都会理解我、支持我的。

在20xx年里，对于我分管的工作，我会本着坚持原则、公平正直、大胆积极、有错必改的指导思想去努力工作。

总结回顾过去的20xx年，可以说缺点与优点并存，成绩与失误同在，在找出缺点，分析原因以后，20xx年里，我个人有决心、有信心，鼓足干劲、大胆积极工作、避免失误、改正缺点、争取做出更大的工作成绩。

办公室人员述职报告4

20xx年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮助下，本人立足本职、积极向上、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况向大家作如下汇报：

一、加强学习，增强道德素养，提高工作能力

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，特别是通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，提高工作能力和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识，做好本职工作

在工作中，不断强化责任意识，全力做好服务，积极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；严格按照首问责任制的要求，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况；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项人大建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，积极参与组织开展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；积极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xx市公众信息网采用5条；积极向各级报刊杂ppt案例投稿7篇，被《人民长江报》刊载2篇，被《中国水土保持》杂志刊载1篇；配合市级新闻媒体做好外宣工作，认真审核报道内容，确保积极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；积极参与xx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，始终牢记自己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，严格要求自己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，全力改进，不断提升自己

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，文字写作能力欠佳，综合协调能力欠缺，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；进一步改进工作方式，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，应该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进步。

办公室人员述职报告5

20xx年的工作即将告一段落，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助下，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。通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，现将半年来的工作情况总结如下：

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、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在公司成立伊始，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，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的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xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、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xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，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房地产的发展情况及房屋租售价格、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xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。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xxxx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、能力和阅历与其任职都有一定的距离，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一定的进步。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，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，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。积极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，责任心，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，主要表现在：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，贡献自己应该贡献的力量。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、当前情况做到心中有数；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，形成良好的部门工作氛围。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，积极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！