# 精选办公室文秘个人述职报告(推荐)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-20

*精选办公室文秘个人述职报告(推荐)一地点：写字楼楼会议室内容：办公例会主持人：与会人员：、记录人：内容摘要：本次会议重点强调领各部门领导要沉下心，避免人浮于事，办事拖沓，效率低下，扎扎实实地做好本部门工作，会议同时围绕行政、人事、工程、招商...*

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)一**

地点：写字楼楼会议室

内容：办公例会

主持人：

与会人员：、

记录人：

内容摘要：

本次会议重点强调领各部门领导要沉下心，避免人浮于事，办事拖沓，效率低下，扎扎实实地做好本部门工作，会议同时围绕行政、人事、工程、招商等工作展开，现将会议主要内容纪要如下：

一、办公室

1.本周经过初试、复试，有4名应聘人员于春节前后到岗，分别为电气工程师、土建工程师、造价经理、招商员。

2.人事部已拟定芜湖公司组织架构、岗位职责的初稿。

3.由策划部配合人事部拟定企业文化墙、桌牌、标语的统一制作标准，办公室做好询价、后期制作工作。

4.以统一品牌材质、统一型号、良好的售后作为询价标准，做好视频会议系统的询价工作。

5.拟定保洁卫生标准。

6.组织新员工集体培训。

二、招商部

1.招商部本周工作重心对、装饰城进行深入调研且及时关注各大市场最新动向，并于当天及时汇总讨论，形成系统、完善的数据库。

2.对招商部、采购部、策划部全体员工进行房地产基础知识、商业地产知识培训，并于下星期进行考核。

3.拟定x年度营销计划方案。

4.编制部门x年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

三、策划部

1.根据项目工程进度，一月份推广重点以公司招聘为切入点，亮相企业品牌，以软硬文结合的形式面市。定于x月xx日、x月xx日在xx晚报刊登两期硬广和软文。

2.完成xx人事人才网知名企业设计，并与xx人才网签订广告合同。

3.本周完成媒体资源分析报告，提报公司领导。

4.根据工程节点、招商节点，拟定年度营销推广费用预算。

5.提报一期营销策略思路。

6.配合人事部广告公司对接，协助审核企业文化墙和背板设计样稿。

7.本周完成网站的广告发布及具体执行。

8、编制部门x年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

四、采购部

1.考察、等市场，初步与x品牌管理部进行对接，并拜访服装城企划部经理。

2.统计各类大宗商品品类极其代理渠道、合作方式、联系方式，以及与我市场业态定位吻合的商品的终端集散市场地址或生产厂家，完善采购部数据库，目前已搜集品牌运营商资料31家，轻纺市场7家，搜集地板品牌资料44家、厨卫品牌资料68家、家具品牌资料25家。

3.梳理采购部基本管理制度。

4.完善采购部试题数据库。

5.编制部门组织架构，确定部门职责、职权。

6.编制部门20xx年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

五、工程部

1.本周六之前，拟定概念性开标方案规则，可由人事部联系新进员工、参与编制。

2.《工程管理制度》已修订完成，由工程部经理联系总裁秘书将修缮稿本发给各股东单位参会人员，于1月20日之前收集反馈意见。

3.围墙制作方案初步确定，主干道为广告墙，剩下的部分

为砖墙，策划部配合，先期启动设计方案，造价部编制围墙总预算。

4.就目前x地块大量优质土被盗现象，提请xx区政府x区长开周协调例会时，解决此项问题。

5.本周完成勘探单位资格预审工作。

6.协助勘探院完成x地块地界定位工作。

7.主动和概念性规划设计单位进行对接，了解阶段性进展，并及时解决反馈问题。

8.x月xx日，参加x、x地块摘牌。

9.本周进行桩基、土方、降水承建单位报名;x、x地块临水、临电施工单位报名;参与x、x地块承建单位招标文件编制及确立。

10. 督促x、x地块供水、供电、排污。

六、财务部

1. 配合xx科技，完成财务信息化相关工作。

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)二**

通过在企事业单位办公室的实习，对公司各部门，尤其是办公室文秘的工作内容、工作流程和工作方法，有更加全面的认识，加深对所学课程知识的理解，将学习和实践相结合。在实践中检验和丰富理论知识，巩固文秘专业素养，提高业务能力和实际操作技能，培养和锻炼灵活运用书本知识的能力，积累办公室文秘工作经验。 除此之外，还要在学生与员工的角色转变、学校与公司的环境转换中尽快调试自己的身心，提高适应能力，积累社会经验，为在毕业之后快速融入社会和工作氛围打下坚实的基础。，

20xx年2月10日——20xx年3月25日（共5周）

xx公司总部办公室文秘处

公司简介：

1.基本情况：

2.企业精神：

3.企业愿景：

4.办公室目标：

在办公室文秘岗位上实习期间，主要从事文秘的事务性工作以及少量业务性工作。具体内容如下：

1.接听、转接电话，并做好重要电话的电话记录。

2.接待来访人员。

3.负责办公室的卫生整洁、设备正常运转。

4.负责办公室办公用品及耗材的领取和登记。

5.协助公司公文的打印、复印、传真和传递。

6.协助领导草拟简单的公文，收集资料，制作各类表格和校对公文。

7.按照公司印信管理规定保管公章，在oa系统上得到授权后用印或借出监

章，做好用印登记并对其负责。

8.按照公司会议室使用规定和oa系统的审批流程，做好会议室和投影仪、笔记本电脑的使用及登记。

9.协助公司大中型会议会务指南的制定、会议前期准备、会议相关信息的发布和会场服务等会务工作。

10.办理领导临时交办的其他工作。

通过这几周在公司的实习，我比较直观地了解了办公室文秘的工作内容、工作方式和工作流程，尤其是收文发文流程和办公自动化的广泛应用。同时逐渐认识到了办公室工作的特点和待人接物的技巧。下面分项来阐述我的实习收获和感受：

1.办公室工作无小事，细节决定成败。在公司各部门中办公室是接触面最广、形象性最重要的部门之一。在会议组织、人员接待、印信管理、公文制发、稿件撰拟、日程管理等各个方面事无巨细，微小的疏漏都将会对办公室甚至公司形象造成难以预料的影响。因此，作为文秘人员无论对“事”还是对“人”，都必须严谨耐心，诚恳有礼，谦逊自持，做到准确无误。

2.职责明确、权责清晰，强化责任感。虽然办公室工作讲究“分工不分家”，但是明确各岗位的职责，对于培养和强化责任感以及重点学习提高，还是非常必要和重要的。而这就需要在工作中锐意改革，吐故纳新，解放思想，随着公司发展进程和办公室工作内容的变化，不断完善各项制度，编制和完善岗位工作手册，明晰工作流程和标准，促进办公室工作标准化、制度化、规范化。

3.加强时间管理，提升工作效率。办公室文秘的工作内容分为事务性工作、业务性工作和政务性工作，工作内容较为繁杂。因此，为最大限度的提高工作效率，文秘人员需要将繁杂的工作内容和有限的时间进行有效计划和管理，并适当并预留出一部分时间处理未知的突发或紧急事项，达到“分主次、有条理，忙而不乱，急而不漏”。

4.实事求是，坚持原则。认真学习和遵守公司及办公室的各项规章制度和工作流程，严守纪律。由于公司是xx企业，工作中会有涉密文件和会议，这就要求秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要做到心中有数，切实做好保密工作。在实际工作中坚持原则，照章

办事，以事实为依据，以政策为导向，有理有据，实事求是。在任何时候都不能为了满足个人私利或者碍于同事面子，而损害公司利益和形象。

5.学无止境，重在积累。文秘工作接触面广泛，对所在行业的各个专业的知识都应有一定的了解和涉猎。所以，应该在日常生活和工作中坚持学习，留心观察和积累，并进一步研究和发展，不断拓展知识面，充实自己的头脑。与本单位、本部门、本职位职责相关的资料、数据、凭证等应在平时就注意收集和整理。一方面可以为上级的决策提供信息支持，另一方面还可以为阶段工作总结和年终总结积累资料和素材，以防止出现资料用时方恨少的现象。

6.严于律己，宽以待人。为人处事是每个人终生的必修课，尤其是在当今交往频繁、人际关系复杂的社会里，初出茅庐的年轻人说话办事的态度和方式显得尤为重要。因此，必须要求自己不断学习，己所不欲勿施于人，宽厚待人，崇尚德行，注重和谐即“尚德贵和”。远离是非流言，不存偏见，不失信于人，不在背后非议他人。

7.学习和感受企业文化。企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力。作为新进员工，尤其是文秘人员，需要尽快适应公司环境，通过各种方式来了解公司的企业文化和企业愿景。将公司文化深深植入日常工作和生活中，产生认同感和归属感，将个人提升与公司发展紧紧地联系在一起，同呼吸共命运。只有认同了一个公司的文化内涵，才能为公司提供更好的服务，为社会创造更大的价值，才能更好地实现个人价值。

除此之外，文秘人员还应在知识修养、技能修养、品德修养、作风修养等各个方面加强培养和提高，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的全能型文秘人员。

几周的时间转瞬即逝，但是它带给我的不仅是业务能力的提高,更多是一种精神的感召和认同。实习是大学生在真正进入社会前的一次很重要的“实战演习”，我很珍惜这样的机会。实习的结束也意味着一个新的征程,在新的起点上,我将重新审视自己,不骄不躁，踏实勤恳，不断充实自己的头脑,在提高业务水平的同时,加强技能培养,使自己在原有基础上不断攀越新的高峰。

当然，在实习的这段时间里我也发现了自身存在的一些问题和欠缺。如制作各类表格时，由于实际操作经验较少，一些技巧掌握的还不够熟练。在公文排版中，对文件中一些特殊部分的排版方法不够得心应手。对办公自动化系统

的一些功能和流程的选择和运用不是非常了解。对课堂所讲的一些理论知识掌握不够扎实，对一些细节问题不是很重视等等。我也一定会在以后的工作当中注意解决这些问题，不留后患。

通过几周的毕业实习，我重点实践了秘书事务性工作的部分，对课堂上所讲的一些理论知识有了一些初步的实践。在此过程中我也发现了一些问题，希望提出的一些建议，能够对未来的文秘教育起到积极的推动作用。

1.课堂教学中对于公文格式的细节分析不够详细，没有将原因分析清楚。比如：发文字号中的年份为什么选用六角括号而非中括号？因为当引用公文时，标题后的发文字号是用圆括号括起来的，如果年份用中括号，就违反了低级符号中不能包含高级符号的原则，因此选用六角括号以与中括号加以区分。如果将公文某个部分格式要求的原因加以分析，将更能够强化记忆，加深理解。

2.课堂教学灵活度不够。比如：现代企业基本都是用办公自动化系统在系统中进行文件流转，进行无纸化办公，而我们的课程设置中虽然有办公自动化的课程，但是并没有让学生进行实际动手操作，这对于学生尽快熟悉办公环境有一定的影响。

3.对于比较专业的文秘知识，或者对实际操作能力要求比较强的部分，可聘请企事业单位业中在职的专业文秘人员讲课，便于加深印象，也更加正规和与时俱进。

4.文秘专业的学生除了掌握课程要求的理论知识外，还应积极扩展多方面的知识，例如招投标、平面设计、表演、主持、服装搭配、化妆等。

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)三**

尊敬的各位评委，各位领导、同志们：

大家上午好!

俗语道：\"言之无物，行之不远\"。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的办公室主任竞聘演讲，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，才能编排出精美别致、赏心悦目、丰富多彩的版式，让读者寓教于乐。为了提高表达能力、分析能力、判断能力和应变能力，我们要不断学习通讯技术、汉语文学、逻辑学、公关和哲学等书籍，以便能将具有电信专业水平、有较高文化品味和逻辑严密的好文章、好作品呈献给公司高层领导和广大干部职工。

一、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

第一，具有过硬的政治素质。20xx年的部队融炉和8年地方锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实过硬的工作作风，基本能应对各种事情，拿得出主意，摆得平关系、受得住委曲、耐得住寂寞、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

第二，熟悉办公室工作的业务。参烟草竞聘上岗方案加工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担任过医院院长、院务部部长的秘书，又有担任过近5年农工委办公室副主任的经历，基本上熟悉办文办会办事的基本程序，对办公室工作的各个环节有较为全面细致的了解。能够协调好关系，确保政令畅通。

第三，具有一定的综合文字能力。20xx年到业务处室后，注重业务知识的学习和应用，对“三农”政策有了较全面的了解，先后在《石家庄日报》发表了“树立五种意识，促进农民增收”等两篇文章，《石家庄论坛》杂志一篇，撰写的“继承西柏坡精神，做好新农村建设”获石家庄市庆祝建党九十周年理论征文二等奖。基本能够撰写和处理各类公文。

第四，具有强烈的事业心和责任感。工作上始终坚持高标准严要求，干一行爱一行专一行，从事技术工作曾代表沈阳军区参加全军兽医卫生检验烟草专卖竞聘演讲技术考核竞赛获二等奖，个人成绩第七名的好成绩，荣立三等功一次，任办公室副主任，获20xx年度普法工作先进个人，两次造林绿化先进个人，县域处副处长获全市防火工作先进个人。(

第五，具有较强的服务意识大局思想。能够严格要求自己，待人热情、服务真诚，为人正直、诚实，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在决定竞岗之前有些人劝我：老米呀，你是团职转业干部，已享受副处级工资待遇了，何必再跟年轻人争，再费那个力呢?拿破仑说过，不想当将军的士兵不是一个好士兵，个人认为不会当将军的士兵产生懒惰情绪，产生混日子的思想!现在的农工委，政通人和、心齐气顺。在这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。请大家支持我，给我投上神圣的一票!

二、竞聘后的几点想法

我深深地知道在自己的身上办公室主任竞聘还有许多缺点不足，如果竞聘没有成功，说明还有比我更适合的人选，自己还有努力的空间，我会一如既往做好自己的本职工作。如果同志们信任我，组织上又聘任我做办公室主任，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照\"管好自己、带好队伍、搞好服务\"的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。从工作上大体有以下想法：

一、加强学习。学习是个人和单位永恒的主题，办公室是参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。

二、搞好服务。牢固树立服务的意识思想，按照\"及时、热情、超前、立体\"的标准，为领导、为处室、为大家搞好服务。做到\"不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为\"，搞好后勤服务和保障工作，加强车辆管理和队伍建设。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。努力改善办公条件，做好办公用房调整。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

三、落实制度。严格落实财务制度，公文制度，值班，请销假等，坚持开源节流的财务工作原则，同时重点把好印刷办公室竞聘费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

四、开拓创新。创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，努力建设勤俭节约型机关、文明卫生型机关、务实高效型机关、友好和谐型机关!

五是廉洁奉公，维护好形象。办公室是农工委的窗口，我将要从起立、请进、请座等入手，擦亮农工委窗口;公道正派、廉洁奉公，按照党纪国法和的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。

在座的各位领导、各位评委、各位同事，通过以上一系列的思考，这次竞选是胜是败，我想，对我个人而言无关紧要。最重要的是，作为中国人，我永远忠诚于自己的祖国!作为电信人，我永远热爱自己的事业!作为竞选者，我相信电信的\"明天会更好

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)四**

今年2月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业 并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历 了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作工作总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排， 尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能 够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知

道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员 工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工

作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、 住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以 公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领 导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜 和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在

不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的 欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好 !

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)五**

时光荏苒，岁月如梭，上一届学生会办公室在工作已取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们本届学生会办公室主任的工作既是鼓励也是挑战。我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。下面就本学年的办公室工作总结及活动成果总结如下：

一、加强内部建设

1、基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。

2、办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我们会不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

二、以人为本，强化管理

1、在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

2、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作，有任务，有兴趣。

3、并且我们办公室争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

三、明确分工，细化责任

做到出事、入事有详单、有记录，并下设专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳为其中，并有责任坚持到底。

1、事务通知是办公室开展工作的一个重要环节。能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。所以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。

2、备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会各办公室钥匙由我办公室备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3、档案管理是办公室的一项日常工作，主要负责学生会日常方案。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。此二项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。到目前为止，存档方面的工作已基本结束。

4、办公室主任职责重大，负责是否决定将要进行的工作和议案，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。以上是我对本学年制度工作的简要提点。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能“牺牲小我，成就大我”了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。

以下将是我对办公室的活动总结：

1、组织全体例会，学期内的院学生会内部例会都会定期举行，主要活动内容和会议流程是由我们办公室负责。每个学期都有大概安排几次全体例会，都是由我们办公室负责向主席团提出申请。我认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

2、还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员协助负责安排，例如在新学期的引接新生的活动中，我们办公室负责把各种物品安排到规定的地方，且负责把物品原物收回，且与主席团一起去宿舍慰问大一新生，让他们充分感受到我们院的关怀。在接下来的院迎新大会上负责会院系概况，对大学生活有了初步的规划，同时，也为新学年工作的顺利开展奠定了良好的基础。

我们办公室发挥的是一个桥梁纽带作用，在“为会献言献策”活动中为活动准备投票箱并按时在活动现场值班，把各项工作安排的井然有序。在迎新篮球赛、双歌比赛、大众健美操比赛等校常规活动中密切配合相关部口的工作，且注意节省一切不必要的开支。在心理服务部、学习部、团委宣传部等其它部口举办的一些创新性活动中也是充分发挥我们办公室的作用，协助他们的活动举办的更加成功。

以上是我对办公室近一学期来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让所有人的辛苦白白浪费的，办公室就是这样，我知道我们每一个干事都非常辛苦;搜集整理，我不可能会把每件事，每个人都写进去。但我会尽我最大的努力，把每个人的成果都汇报出来。人文的管理需要内部成员彼此互动，双向的关怀，它不仅体现在工作中，而且要体现在日常中的整理学习等各方面。只有彼此贴心的关怀，通过交流达到工作上的默契才能为我们的团结做好有力的积淀。相互的关怀，齐心的团结，高效的工作，升华的友情，这才是我们学生会工作的理念，服务于全体的师生的强大动力。也正是这样，学生会活动才是以同学们的根本利益为出发点，获得了同学们的信任，使我们的集体保持了更加旺盛的生命力、更强的战斗力。学生会是为同学服务的窗口，是老师与同学交流的纽带，然而我们办公室更是联系安排各部室顺利工作的接入点。我们深知肩上责任的重大，深知自身的不足。收获是喜悦的，与此同时我们也播下了希望的种子。新的学期，新的征程，我们要在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清自己的目标，明确我们的发展方向!我们相信通过努力，在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩。

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)六**

买方(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

卖方(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方友好协商，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

一、合同标的

甲方向乙方购买办公用品及耗材，具体见甲方月度采购订单，乙方向甲方免费提供送货及售后退换等服务。

二、供货价格

1、在同型号商品中，乙方应按最低优惠价格提供给甲方，具体价格见清单。

2、价格调整应经甲方书面同意后方可执行。

三、交货时间

一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇甲方有急用商品订单，则以最短时间将所订商品送到指定地点。

四、数量点验

办公用品送到甲方后，由甲乙双方共同对数量进行清点，使用中出现质量问题乙方仍应负责更换或退货，或根据甲方要求进行价格折扣。

五、支付方式

月度结束后\_\_\_\_\_\_\_个工作日内，乙方根据上月实际发生的金额提供发票及甲方签收的送货回执单，经甲方确认后按月结算一次。

六、质量保证

乙方保证所提供的所有商品为原装产品，不得提供替代品，质量符合甲方的要求和有关质量标准，如不符甲方有权退货。

七、其他服务

乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。

八、违约责任

如乙方未按规定时间提供商品或提供的商品有瑕疵，每出现一次承担\_\_\_\_\_\_\_元违约责任，并赔偿给甲方造成的损失。

九、廉政条款

乙方不得为业务、结算等事项对甲方员工及其亲属请客、送礼或暗中给予回扣、佣金、有价证券、实物或其他形式的好处，否则不论数额大小，乙方应承担\_\_\_\_\_\_\_万元或者乙方与甲方已发生全部业务额的\_\_\_\_\_\_\_%(以违约金数额较高的为准)的违约金。甲方并有权解除合同。

十、其它约定

1、本合同执行过程中发生争议，双方友好协商解决，协商不成向甲方所在地法院诉讼解决。

2、本合同自加盖公司公章(含公司合同章)之日起生效，有效期\_\_\_\_\_\_\_\_\_年;本合同一式\_\_\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

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

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

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)七**

面对新的形势和任务，20xx年x委办公室工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻xx大工作会议精神，紧紧围绕x委的中心工作和全市工作大局，坚持“三服务”方针，充分发挥“参谋助手、信息反馈、督促检查、协调综合”职能作用，强化宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识和改革创新意识，弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的工作精神，加快制度化、规范化、程序化和科学化建设，争创一流干部队伍，争创一流工作业绩，努力开创办公室各项工作的新局面。做好今年办公室的工作，要重点把握四个关键环节：

(一)要以学习贯彻xx大工作会议精神统揽办公室工作的全局。学习贯彻xx大精神是全x当前和今后一个时期的首要政治任务。x委办公室作为x委的核心机关，理应作出表率。要按照x委的统一部署，结合学习贯彻全会精神，结合工业强市战略的实施，密切联系办公室的思想和工作实际，精心组织，妥善安排，在办公室广大干部职工中深入开展“学习xx大报告、学习新党章、学习、比为经济和社会发展做贡献”的“三学一比”活动，努力寻找办公室工作与x委中心工作和全市工作的最佳结合点，以服务x委决策的实际效果作为检验标准，不断把学习贯彻活动引向深入，推动办公室各项工作再上新台阶。去年召开的全x办公室工作会议，明确了今后一个时期我x办公室工作的总体思路，即抓住一条主线，重点做好六项工作，力争两个一流，搞好三个服务。这是对办公室工作的总体要求，要认真贯彻落实。

(二)要把改革创新贯穿办公室工作的始终。xx大报告要求，发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措。解放思想、实事求是、与时俱进是xx大的精髓。没有改革就没有突破，没有创新就没有发展。面对改革开放的新形势新任务对办公室工作提出的新要求，如果仍囿于传统的思维方式和工作方式，不思改革，不求创新，各项工作只能在低水平上徘徊，永远不可能有大的发展。因此，办公室的各项工作，无论是办文、办会、办事的各个环节，都要在借鉴和继承过去一切行之有效的办法和措施的同时，面对新形势，研究新问题，探索新思路，总结新经验，大胆改革，锐意创新，不断取得新的突破。

(三)要把制度化、规范化、程序化和科学化建设作为办公室各项工作的切入点。制度化、规范化、程序化和科学化建设是保证办公室日常工作快速高效运转的关键和前提。制度化是基础，没有制度化就谈不上规范化、程序化和科学化。大家反映比较强烈的公文横传倒流问题、文山会海问题、多头请示汇报、重大紧急信息漏报瞒报误报、后勤管理跑冒滴漏问题等，都是因为没有完善的制度、规范的程序和科学的管理造成的。因此，今年要把制度建设放在办公室各项工作的首位，进一步建立健全各项规章制度，使办公室的每一项工作、每一个环节都要做到有章可循，有规可依，实现由靠人管人管事向靠制度管人管事的转变。在此基础上，逐步向规范化、程序化和科学化方向迈进，确保办公室的各项工作快速高效运转。

(四)要把争创一流干部队伍、争创一流工作业绩作为办公室工作的根本目标。求其上上得其上，求其上得其中，求其中得其下，求其下得其下下。x委办公室要更好地发挥职能作用，必须树立敢为人先，追求卓越的勇气和信心，把争创一流干部队伍、争创一流工作业绩作为工作目标，围绕这一目标制定方案和措施，分解落实到每一个人、每一项工作、每一个环节，时时处处都要高标准严要求。要结合全市即将开展的“万人评议机关活动”，在办公室内部组织开展评议科室活动，大力营造争先创优、争创一流的浓厚氛围，使办公室的各项工作在更高水平上向前推进。

四、统筹兼顾，突出重点办公室工作点多面广，头绪繁杂，必须在保证各项工作正常运转的同时，抓住重点工作和关键环节，锐意创新，重点突破。

1、以调查研究为重点，努力提高以文辅政水平。

调查研究和工作研究是提高文稿质量，更好地发挥以文辅政作用的关键。综合、督查、信息、一秘等科室要紧紧围绕市委的中心工作，抓住事关全局的重要问题，领导和群众关注的热点、难点问题以及带有普遍性、倾向性、苗头性的问题，经常深入基层，调查研究，站在全局的高度，了解新情况，分析新问题，研究新举措，寻求新对策，使起草的文稿与市委工作同频，与领导思路共振。要及时发现和总结基层群众在实践中创造的新鲜经验，为领导指导实践、推动工作提供借鉴。今年要在调查研究上取得新突破，写出一定数量的高质量的调研文章和理论文章，并在刊物上发表，扩大影响。建立激励出精品的机制。要在综合、信息、督查等科室建立健全资料积累制度，实行“两率一力”制度和好稿评选表彰制度，把一稿成稿率、工作效率和单兵作战能力量化为百分制，坚持对每个材料、每个人进行考核，年底总结考评。

2、以开发高层次信息为重点，切实提高信息服务水平。

要提高信息服务水平，必须在围绕x委的中心工作，及时、准确、全面地报送信息基础上，以开发高层次信息为重点，进一步改进服务方式，拓宽服务领域，在求深、求实上下功夫。要充分发挥信息“加工厂”作用，善于对各地各部门报送的零散、孤立的信息进行筛选和归纳整理，总结出带有规律性、普遍性和倾向性的问题，提出观点和建议，通过整体开发使信息增值，使之成为对中央和委决策有重要参考价值的高层次信息。要坚持喜忧兼报，重点解决报忧难的问题。要不断改进服务方式，拓展服务领域，实现四个转变，即：从单纯发挥耳目作用向发挥参谋助手作用转变;从单兵作战、各自为战报送信息向协调各方共同完成信息转变;从主要为本级党委服务向为上级、本级、下级全方位服务转变;从过去传统的、手工操作的工作手段向应用现代信息技术转变。要拓展服务领域，充分利用信息计算机网络，广泛收集反映外地先进经验和工作思路，收集党、政内部信息，同时，还要定期收集全国、全x新闻媒体关于我x的报道信息，为领导做好信息反馈。

3、以决策督查为重点，强化督查工作，促进市委决策的贯彻落实。

督促检查工作是推动决策落实的重要环节。要发挥好督促检查作用，必须把工作重点放在发现和解决决策落实过程中的问题上来。一要紧紧依靠党委开展督查，形成领导抓、抓领导的督查机制，树立督查权威。二要突出决策督查。紧紧围绕x委的重大决策部署及中心工作，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，明确责任单位、责任领导和具体要求，定期或不定期督查通报，同时，要注意发现和总结在抓落实方面涌现出来的先进典型，大力进行表彰和宣传，促进决策的落实。要抓住群众反映强烈的热点难点问题主动查办，努力为群众排忧解难，解决实际问题。三要继续抓好专项督查。对领导同志批示件的办理要制定严格的制度和程序，建立查办工作领导责任制，明确承办单位、承办领导的责任。一般问题随批随办随报，比较复杂的问题原则上一月一报进度，三个月结案。凡是上级批示给领导同志的案件，报告时必须经领导审阅把关、签发。对领导及上级机关交办的专项查办件，要做到事事有结果，件件有回音，并且要严把案件办理质量关，做到事实清楚，定性准确，处理符合法规政策，并将处理意见通报反映问题的人员，将其态度一并上报，力争使专项查办件的办理达到领导、群众、办案部门三满意。四要不断探索督查工作的新方式、新办法。今年要在联合督查、调研督查、舆论督查、暗访督查及兼职督查等方面探索出一条新路子。要加强督查力量，发挥办公室整体功能，必要时统一组织调配人员参与督查工作，

4、严密组织，精心谋划，确保各项日常工作的高效运转。

要尽快建立健全办文、办会、办事的各项制度和程序，严格执行各项工作责任制和工作程序，形成规范高效的工作运行机制。要严格公文处理程序和办法，从文件的起草、审核、签发、传阅、催办等各个环节，都要严格按程序办理，规范运作，严格把关。要根据上级关于文件制作的要求，学习借鉴外地党委办公室的科学制度和经验，精简、压缩文件数量，尽量避免层层转发文件，减少发文数量，防止公文横传倒流。加强公文审核工作，杜绝政策上的漏洞和技术上的差错。要加强机要文件处理工作，筹备建立公文交换中心。要制定市委各种大型会议服务规范，根据上级有关要求，结合我x现有的传统做法，制定全面、周到、有序的服务规范。要严格会议报批制度和领导活动呈批制度，统筹安排好领导公务活动，保证领导集中精力和时间深入基层调查研究，想大事、谋大局。办会要精心组织，在人员通知、会场布置、会标字体、座位排序、会议签到、讨论情况收集、交通警卫、新闻报道等方面做过细工作，保证会议的顺利召开。要进一步加强值班和安全保卫工作，健全制度，明确岗位职责，保证各种紧急重要事项和突发事件的及时妥善处理。要提高机要保密装备水平和服务保障能力，健全信息网络体系，进一步提高密码通信现代化水平。机要局要积极当好参谋助手，筹措资金，把x委办公自动化当作办公室创新的一件大事尽快做好。积极搞好移动密码通信工作。保密局要把保密技术工作作为重点，切实加强计算机信息系统的技术防范和管理，积极为企业、商业保密服务，为经济建设服务。要加强对“中国开封——开封市委市政府网站”的领导和建设，为开封市电子政务做出积极贡献。

5、改革后勤服务工作，切实提高后勤保障能力。

等后勤工作部门要在深化改革和建章立制上下功夫。要认真总结和学习各地在后勤保障体制改革方面的好做法、好经验，按照机关后勤服务社会化的大思路和增收节支、提高效率的原则，积极推进接待、文印、食堂、房产、环境卫生、车辆管理等方面的改革，坚定不移地走机关后勤服务社会化的路子，逐步建立符合市场经济要求的机关后勤服务体系。机关食堂要对外开放，承包经营。房产科要组建物业管理公司。要认真抓好x级领导干部公寓房建设，积极探索开发x委围墙，增加机关收入，走以服务养服务的新路子。x委印刷厂要面向市场，深化改革，走股份制改革的路子;要加强领导班子建设，加大企业内部三项制度改革力度，领导干部能上能下，民主选举，竞争上岗，职工末位淘汰，能进能出，工资主要搞效益工资，能多能少;要多元投资，更新设备，改进工艺，提高质量和效率，努力实现经济效益和社会效益双丰收。

五、转变作风，狠抓落实争创一流工作业绩，关键是要按照“三个代表”的要求，争创一支一流的干部队伍。

一是要大力弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的办公室工作精神。忠诚、敬业、服务、奉献的工作精神是办公室的优良传统，特别是在改革开放的新形势下，我们要适应新形势新任务对办公室工作提出的新要求，开创办公室工作的新局面，必须进一步将这一优良传统发扬光大。要在办公室内部大力开展忠诚、敬业、服务、奉献精神的再教育，以此凝聚办公室工作人员的意志，调动方方面面的积极性，始终保持与时俱进、奋发有为的精神状态，为各项工作的开展注入持久动力。

二是要大兴学习之风，不断提高干部队伍素质。办公室全体工作人员要扎扎实实地开展学习政治理论、政策法规、经济知识、科技知识、英语基础知识、计算机操作技能和提倡讲普通话为主要内容的“六学一提倡”活动。机关党委要组织电脑培训和计算机操作及普通话比赛活动。45岁以下干部，都要制定学习计划，在3—5年内达到大学本科以上文化程度。机关党委要做好统计、通报、督促工作。全面落实“四个一”制度，即每人选择一个研究方向，搞一本资料剪辑，搞一套学习心得卡片，单位每月一次学习心得交流。开展“政务沙龙”活动，定期组织办公室干部职工讲政策、讲文件、讲观点、讲体会、讲建议，相互交流、启迪，共同提高。鼓励办公室干部经常将学习心得向报刊投稿。机关党委要定期通报学习成果，以便互相激励，培养浓郁的学习氛围，形成竞相学习新理论、新知识、新技能的热潮，不断提高办公室干部队伍的政治业务素质。

三是要坚持严格管理，进一步严肃纪律。

一要严格政治纪律，在任何时候、任何情况下都要头脑清醒，立场坚定，旗帜鲜明，始终与党中央保持高度一致。二要严格工作纪律。要严格各项制度，明确各个岗位的职责和权限，按规定办事，按程序运作，加强请示、报告，防止自作主张，各行其事。三要严格生活纪律。切实增强廉洁自律意识，时刻做到自重、自省、自警、自励，耐得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。四要严守保密纪律，履行保密职责，杜绝失泄密事件的发生。办公室工作人员要坚持做到“四个不准”：没有领导同志交待，不准以领导名义对外联系办事;不准打着领导同志的旗号为个人拉关系、托人情;不准以领导机关干部职工身份摆架子、耍态度、搞特殊;不准借工作之机到基层吃拿卡要。办公室各级领导干部要带头遵守纪律，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，在遵章守纪方面作好表率。

四是要加强作风建设，始终保持昂扬向上的精神状态。

要按照“八个坚持、八个反对”的要求，全面加强办公室的作风建设。要坚持和弘扬谦虚谨慎、不骄不躁的作风，坚持和弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的作风，坚持和弘扬求真务实的作风，说实话，办实事，求实效。要教育办公室广大干部职工，牢固树立宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识和改革创新意识，时刻保持与时俱进、昂扬向上的精神状态。要讲团结、顾大局，积极开展批评和自我批评，大事讲原则，小事讲风格，努力营造团结和谐的工作氛围。要坚持做到“五个不让”：不让x委的工作在我这里棚架，不让正在办理的文电在我这里延误，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让领导机关的形象在我这里受到损害。要在办公室内部树立正气，打击歪风邪气，对有损办公室和市委机关形象的人和事，要坚决反对，严肃查处，真正树立办公室良好的形象和过硬的作风。

五是要加快干部人事制度改革步伐，建立有利于优秀人才脱颖而出的机制，增强干部队伍活力。

要认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，坚持党的干部“四化”方针和德才兼备原则，通过扩大民主，引入竞争，完善考核等措施，尽快把优秀干部选拔到领导岗位上来。继续坚持和完善中层干部竞争上岗、后备干部公示制，积极探索一般干部双向选择、动态管理和末位淘汰的激励机制。要努力创造促进中青年干部健康成长的良性机制，着力解决干部队伍中存在的学风不浓，工作浮漂，眼睛向上，心态浮躁等不良现象，大力营造既重民意，又不惟票数，不惟关系，惟德、惟能、惟勤、惟绩论人用人的良好环境。要拓宽进人渠道，根据所缺岗位的政治素质、业务知识和工作技能等要求，从社会上公开招考，为办公室增添新的力量。要加强轮岗工作，使办公室人员成为既能办文，又会办事、办会的复合型人才。对年轻同志，要坚持早压担子早成才的思想，多教方法，多压重担，使他们尽可能快地得到全面锻炼和提高。通过建立健全干部管理机制，把办公室搞成高进高出、高进快出、高进多出的一池活水。

同志们，新形势新任务对办公室的工作提出了新的要求，任务繁重，责任重大。让我们高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻xx大和党代会精神，与时俱进，开拓创新，敬业奉献，团结协作，为我x改革发展稳定作出新的贡献。

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)八**

来双基工作已经27天了，感谢董事长给我的工作机会，感谢各级领导的关心支持，同时也感谢双基员工的积极配合。27天的时间虽然是短暂的，但见证了我在双基的成长，也坚定了我的选择。27天让我收获了很多，清晰了方向也认识到了不足，现将我这些天的工作总结如下，望各级领导引教。

回顾在双基的工作和生活，我感受到的不仅有充实，还有无限的激情和力量。上班第一天则有幸参加了双基召开的第一次员工动员大会，董事长朴实的致辞、员工军事化管理下的秩序让我深刻地体会到了企业的感召力和凝聚力，企业精神和文化理念也在我心中慢慢地扎根生芽，霎时间便长成一棵繁茂、挺拔的大树。我的脑海便萌生了这样的念头：我要在双基长成这样的一棵大树，用行动去实现自我，用奉献去创造价值。

一、工作范畴

负责总经办的工作，其管理重点有文秘档案及公章，人力资源，食堂，招待所，宣传职教，小车司机，以及会议安排、迎来送往等一些临时性的接待工作。

二、工作思路

目前我公司正处在一个关键的转折时期，马上面临投产运营，也是一个飞速发展的大好时期，同样也存在好多问题。就公司整体情况来看，各项准备工作还没有到位;人员素质和技术水平也勉强跟上;管理体系、各项制度尚不健全。从生产经营到行政后勤都需要大家上下一心，鼓足干劲，再接再厉，为企业的快速发展推波助澜。每个部门都有他严峻的使命和义不容辞的责任，大家都应建立创优争先的集体目标，加强本部门的团队建设与管理，使员工具有较强的凝聚力和荣誉感;要本着严格要求、勤指导的方针，以树立模范，培养标兵，帮助员工成长为目的，加强本部门员工的教育和培养。在此，我给总经办提出更高的要求：不但要正确领悟上级领导的旨意，准确及时地上传下达，深入贯彻各项方针政策的落实和各项规章制度的执行，还要时刻保持清醒的头脑，凡事以大局为重，为生产经营做好服务保障工作。

三、主要工作和进程

i、行政管理工作

1、参与了公司管理体系的建设工作，参阅学习了其他企业的先进管理模式。在本部门制定了相应的一部分管理程序，并继续改进和完善。先后组织召开本部门会议不下三次，记录并发放会议学习内容，基本上满足了对各块的管理需求，使管理工作有章可循，具体工作者有“法”可依，为将来公司实现现代化规范管理奠定了良好的基础;

2、档案管理工作实现了规范化，建立了公司专业档案室，实行专人管理，对公司的档案要求在交接过程中就进行分级、分类、编号登记的管理;针对归档、保管、调阅、借用、复印等实行严格的审批管理，加强档案管理的保密性，并要求建立电子文档，规划今后的电子管理平台，提高档案管理的安全系数和档案使用的便利度。

3、公章、合同章的规范化管理，完善了使用登记措施，确定了双基合同的统一格式，在此基础上也在研究公司整体文件的格式要求，力求文字性资料管理规范化。

4、在不断完善现有的管理制度基础上，逐步起草各项管理办法，公司规章制度，报总裁批阅执行。

ii、人力资源管理工作

1、严格了考勤制度，规范了员工的请假手续，实行打卡和查岗并用的考勤管理模式，规范了上班及就餐时间，把握了记工的准确性，有效地提高了工作效率;

2、完善了人事档案管理工作，要求完善老员工档案信息，健全新员工个人资料，从而健全了人事资料，规范了人事档案管理流程;

3、确定并监督实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等工作流程，明确了人才的选聘与方向;

4、正在指导核算全员的月薪，督促执行员工的转正、定级及工资调整。根据公司目前现状和前景，参考以往工资表，加快制定公司工资长远规划和年度计划，核算、控制工资总额;

5、充分认识到定岗、定编的重要性，及时向上级反馈信息，合理调整人员，并组织修改、编写岗位说明书，且监督实施;

6、正在对公司人力资源使用状况进行调查、统计、分析，并逐步对员工抽查考核，实行人品优先，根据能力定岗，科学用人，建立健全提拔、招录、引进机制，适时预测公司人才需求，以便今后建立人才储备库;

7、了解剖析人力资源管理的模块，根据公司实际情况制定管理规划;

8、在对人力工作的管理当中，经常接待员工访问事宜，其中处理群干纠纷3次，对员工进行工作指导、分析解除误会、安抚员工情绪5人次，接受、反思员工批评并拿出整改意见1次。等等这些工作让我领悟到深入员工的重要性，坚持员工的事无小事原则，发现问题及时主动解决，找出管理缺陷并改正，建立员工说话的平台，把与员工的沟通工作抓到位、落到实。

iii、信息管理工作

1、办理了移动大客户集团网，按需安装办公电话，方便了内部联系，一定程度上完善了公司通讯信息的建设;

2、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了审查，应董事长要求，规定上传、更新网页必须由办公室审批的制度，负责网站宣传的把关工作，目前正在搜集网站内容、照片信息，计划让这个宣传窗口起到实质性的作用;

3、及时统计、安装了办公电脑、打印机等办公用具，对需要外联的部门提供网络便利，加强了我们的对外联系与信息传输，并在研究建立局域网联系平台，以便更快更好地学习交流，提高工作效率。

iv、企业文化宣传和职教

1、企业的文化建设刚崭露头角，曾组织工会在厂举行了卡拉ok比赛，发现了一批文艺爱好者，为公司今后文工团的成立提供主干力量;

2、配合综务办组织员工军事化训练，把军事化管理融入到日常的作息就餐，改善了员工的精神面貌，提高了员工的整体素质;

3、制作公司彩铃，严格把关，宣传企业文化;

4、联系市报组建了企业的宣传版块，将外单位对双基的感谢信首次投稿宣传，并计划每月刊稿，以各种形式提高企业知名度，塑造企业形象;

5、根据需要，组织联系员工技能培训与证件的办理工作，让员工持证上岗;

6、提倡分层培训、有针对性的培训方针，完成搜集了员工基础培训的部分素材，计划联系专业人士对中层以上干部进行培训指导。制定培训方案，将职工培训的长远规划纳入工作日程。

v、后勤管理工作

1、车辆管理规范化，严格执行派车单审批制度，对车辆管理进行把控，使车辆有效使用，有力地控制了费用;对司机进行教育，使其具备职业操守;

2、对办公用品的使用进行监督，要求在领用时合理控制量，必要采取以旧换新的措施，计划建立办公用品台账，更科学地规范管理，既保证工作，又避免浪费;

3、对生活科进行5s管理模式的培训，制定卫生管理标准;以身作则，将董事长办公室卫生进行示范，提出要求，对文员、保洁的卫生工作进行监督、检查、指导，严格把控管辖区的环境卫生和餐饮卫生;

4、对所辖区域进行观察，科学采购必须品，对不完美的地方进行纠正，对损坏的物品或设备设施进行维修，确保各项工作顺利开展。

vi、其他

办公室事务性工作比较多，就公司目前情况来看是董事长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、联络四方的枢纽;是推动各

项工作目标走向前进的关键。面对繁杂琐碎的工作，虽做不到要求的八面玲珑，但要强化工作意识、注意加快工作节奏、冷静地处理各项事务，不断跟进，要求自己保持良好心态，提高效率但不可急于求成。目前正在策划或跟踪的工作还有：企业的logo设计，研究设计企业标识、产品商标等，征集创作灵感，推进企业cis战略规划的实施;职业健康卫生三同时的评审，拿出三种以上解决方案，简化程序，制定时间进度，最大力度地降低成本，节约资金;工装工牌的设计与制定，使我们的企业管理更规范，从而提高整体形象;管理体系的跟踪与完善;点火仪式的策划筹备，总之，前期工作要考虑全面，统筹大局，力求圆满。

四、存在不足

1、管理制度欠缺完善，有些说出的规定没有形成制度，欠缺跟踪验证、欠缺考核;

2、有些工作不够细致，部门协调有不到位的地方;

3、对企业的全面深入了解还有一些不足;

4、个人业务水平及综合素质有待进一步提升。

五、工作的展望

1、公正严明，遵守公司的各项规章制度，维护公司利益;实事求是，做到上情下达，下情上报，用心做好本职工作，努力为公司创造更高的价值，取得更大的成绩;

2、树立全局目标，加强管理，团结一致，勤劳共勉，不断加大对其他部门的支持力度，提高服务水平;

3、积极参与公司重大事项的商讨与决策，指导和处理本部门的工作，逐步实现预定发展目标;

4、加强学习，拓宽知识面，提高业务能力，力求周全，准确、适度处理问题，避免疏漏，提高工作效率;

5、留心行业发展动态，了解公司的当前情况，为企业的长远发展建言献策;

6、全面把握各部工作，建立健全考核机制;

7、培养现代化企业管理理念，推进信息化建设过程，大力发展企业文化;

8、充分发挥企业现有职能，完善企业各部功能，使管理现代化、科学化、人性化。

以上是我工作以来的个人总结，认识比较肤浅、工作确实存在很多不到位的地方。任何时候我所管辖部门出现问题都是我的失职，我深刻认识到自己的责任也明确自己的任务，我会在今后的工作中虚心学习，不断改进完善。虽然建厂的艰辛未能与大家一同分担，但未来的风雨誓必与双基共同面对。我相信我们都会在这里实现自己的价值，并且回报企业。

**精选办公室文秘个人述职报告(推荐)九**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

20xx年7月，本人担任办公室主任职务，分管办公室工作。很感谢公司领导能给我这次晋升的机会，在今后的工作中，我将一如既往，尽快进入角色，加强业务学习，发挥好办公室主任参谋助手的作用。现将本人在主要工作职责、自身存在不足和下一步工作打算报告如下：

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。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（一）坚决贯彻落实好办公室岗位责任制和工作标准，做好工作衔接，加强各部门协作配合，严格遵守办公室工作制度，以身作则、率先垂范，加强办公室人员管理和作风建设，形成良好工作氛围；

（二）认真负责来文、来电、函件的批处工作，审核各部门以公司名义起草的重要的文、电、函，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

（三）组织收集和了解公司各部门的工作动态，协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（一）不断增强学习的自学性、主动性、系统性。虚心向领导和其它同事学习，借鉴他人好的工作方法；

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢领导的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请领导批评指正，谢谢。

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！