# 2024年办公室年度个人述职报告

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-05-08

*办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 一我担任学校办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作...*

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 一**

我担任学校办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，以下是我本学年的述职报告：

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间里办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面面的细节要多留意，也许从不经意的`小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有xxxx名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组。

总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

此致

敬礼!

述职人：xxxx

20xx年xx月xx日

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 二**

xxx：

20xx年第一季度，按原来分工，我协助主任分管信息、接待工作;第二季度重新分工，我协助主任分管办公室工作，并联系驻天津联络处工作。一年来，在办事处党委的正确领导下，在分管处室全体同志的积极努力下，圆满完成了工任务。下面对全年所做的主要工作简要回顾：

1、圆满完成了一季度的接待任务，安全、正点、及时、周到，没有发生任何事故与纰漏，受到接待对象的好评。我十分注重对已经退居二线的老领导的接待服务，让他们从我们身上感受到组织对老同志的关怀和温暖。

2、较好完成了一季度的信息工作，受到自治区党委、政府的好评。

3、安排、督促办公室日常工作，保证机关正常工作秩序，减轻一线处室的后顾之忧;在党务、会务、人事、后勤、财务、老干部等繁杂琐碎工作中，努力做到面面俱到，不留死角。特别是奥运期间，办公室同志们以高度的责任感值班加班，为平安奥运做出了贡献。

4、筹备办事处机关的住房制度改革。在以前所做大量工作的基础上，今年又进行了充分的调查研究，目前已拟定了房改方案，待上报自治区政府办公厅审批。

5、认真落实“深入学习时间科学发展观活动”。作为领导小组副组长，先后二十多次组织、参加报告会。安排方案，掌握进度、交流体会、汇报情况，努力使这次活动在办事处系统达到预期目的。

6、联系xx联络处。先后两次参与和xxxx公司的谈判，协商关于采取置换方式，筹建xxxx驻xx办事处新办公楼事宜。并听取了xx联络处、xx饭店关于“xx饭店”遗留问题的反映，准备继续深入调查，提出一个对自治区在xx发展有益的建议。

7、受自治区政府、办公厅、办事处领导委托，出席相关会议、培训十余次。认真记录、如实传达，每次都圆满完成了任务。

8、接待陪同自治区老领导，帮助他们联系医院、参观;特别关注来京住院看病的xxxx父老乡亲，几乎每周安排两个下午到医院看望相关的病号，帮助他们排忧解难，愉悦身心。

9、今年又撰写弘扬主旋律、歌颂改革成果的文章25篇，在报刊上发表，起到了办事处党委宣传委员应发挥的作用。

10、加强与兄弟省区驻京办事处、国家相关部委的联系，互通信息、互相帮助，为自治区经济社会发展服务。今年曾先后帮助xx、xx、xx等驻京办联系相关事宜。还曾与教育部的有关同志一同到基层调研。

上述工作，主要是各处室的工作人员完成的，我只起了辅助作用，工作中存在的.缺点毛病则是由于我领导不力造成的，绝不能冲淡处室同志们忘我工作的功劳。

一生努力做一个真诚可靠的好人、好党员、好干部，并时刻以云布龙、牛玉儒等老领导为榜样，活得充实、生动、有尊严。

1、爱学习，肯钻研。年近花甲能熟练使用电脑等现代化信息手段，并建立了与各方人士广泛交流的网络平台。

2、讲团结、守纪律。摆正自身位置，不渎职、不越位。尊重领导、尊重同志，虚心向群众学习，善于听取不同意见，积极开展批评与自我批评。严守党纪国法，不越雷池一步。

3、重廉洁、守清贫。鄙夷吃喝嫖赌、追求高雅情趣。不取份外之财，不做无义之事。虽然自从分管接待工作以后，涉及公务的接待活动不再自己掏钱“买单”。但始终坚持公私分明、不沾国家便宜。

4、说实话、办实事。厌恶形式主义，关注民主民生;多年来总想尽自己努力为老百姓多做些好事，但往往力不从心、爱莫能助。待人真诚、热忱，不搞吹吹拍拍，拉拉扯扯。

明年此刻，我就要退休了。工作了四十年，与自身的毛病“斗争”了四十年，即将退出“舞台”，依旧积习难改，主要还是以下几项：

1、学习不深入，浅尝辄止;文章缺乏深度，有待今后继续改进;

2、交流欠广泛，特别是与上级领导的请示汇报、交流沟通更差;

3、情绪较急躁，缺乏细致耐心，将来不工作了，或许能冷静下来。

以上述职，请批评指正。

此致

敬礼!

述职人：xxxx

20xx年xx月xx日

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 三**

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

8、协助校长做好人事安排工作.

9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、退职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。

10、做好教师继续教育工作。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。幸运的是，这些工作基本上是关于文字和数字的，对于文字工作，有黄校长的.指导，对于数字工作，有夏校长的把关，对于文字和数字的计算机技术处理有张书记的帮助，所有的问题也就迎刃而解。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“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。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐石中、魅力石中而努力!

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 四**

尊敬的领导：

您好！

我是xx，这段时间以来的工作已经结束了，我还是比较充实的，来到xx这里我也是对自己的有了一个全新的了解，这确实让我感触非常深刻，在这一阶段的工作当中，我也是比较有信心的，这个过程是很好的，也是我应该要努力的去调整好，对自己各方面也应该要保持足够好状态，在此之际我也应该要做好述职：

首先在日常工作当中，我也是深刻的意识到了这些细节的地方，这一点上面我始终都是认为自己可以做的更加到位，现在已经过去这一阶段的时间，我对此还是有所了解，除了对自己各方面能力有好的判断之外，还应该让自己接触到更加多的知识，我和周围的同事虚心的请教，包括自己在工作当中遇到的一些问题，这让我确实也是充满了很多职责，作为一名普通员工，这也是我应该有的经验，在此之际，我当然也是应该要对自己做出更好的成绩来，这一点也是毋庸置疑的，做好的这份工我始终都是抱着很客观的态度，现在回想起来我真的是感觉很有动力的。

在这方面，我对自己还是很有信心的，在下一阶段的工作当中，应该要对自己有客观的认识，在这一点上面，我还是感觉很有意义的，希望在今后工作当中的，做出更好的成绩来，对此我也是应该处理好相关的职责的，在此之际还是要端正好心态，现在我应该要认真去规划好自己下一阶段的工作，现在我应该要认真的去思考本职工作，在这个过程当中我也需要让自己做出好的调整，我和周围同事也是相处的很不错的，在这一点上面我是深刻的体会到了自己的职责，我相信我可以做出足够好的成绩来，当然除了这些之外，我还会吸取经验，不是什么时候都能够把工作做好的，有些地方做的是不够好，我对此还是深有体会的。

总之，在这新的一年工作当中，我是做好了很多准备，我一定会不懈努力的\'做好自己的本职工作，认真的学习好公司的各项规章制度，现在我还是应该做出好的调整，同时认真的完成好公司交待的每一项工作，在这个过程当中，我是深有体会的，感谢公司领导对我的关照，这让我也应该做的更好一点，回顾过去的工作满是艰辛，展望新的一年充满期待，我一定会让完成好日常的工作，如有不足之处，请领导指正。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 五**

xxx：

20xx年已渐行渐远了，但我不会忘记它，因为它对于我来说，有着十分重要的意义。

现就本人一年来履行职责的工作、思想、学习等情况汇报如下：

(一)创新工作思路，发挥党政办公室协调服务的作用。

思想上，积极领会贯彻党政领导特别是镇党委书记的工作思路，尽量了解镇机关情况。

(二)强化专项工作，切实提高镇党政办工作质量和整体水平。

办公室的每一项工作都牵动着全局，因此理顺办公室内部的工作就显得尤为重要，于是自己积极制作了发文收文登记簿、来电记录本、镇常用电话号码一览表等常用硬件，这样工作起来特别方便、舒服。

其次是主动去了解信息和调研工作情况，并进一步拓展信息工作的深度和广度，实现信息调研有机结合并及时汇报。

再次是根据领导要求，准确把握重点工作和关键问题，时刻关注经济社会发展的重点和难点，以办文为主要手段，围绕领导决策发挥了积极的辅助作用。

七月下旬，组织安排我到市委办公室去挂职，科室定的是机要局，机要工作虽然难度系数不高，但是劳动强度不小，而且还要求有很强的责任心和政治敏锐性。

我想，这既是组织对我的信任又是磨砺自己的好机会。

因此，我积极争取能尽快融入到市委办特别是机要局，并得到了领导的信任和同事们的热情帮助，从刚开始的协助同事办报演变成了独立负责机要的办文办报工作，我给自己定的目标是超前准备手头事，变被动为主动。

截止目标为止，已经基本完成本年度收发文归档工作，较往年同期提前了近两个月。

密码工作上，也努力向同事们学习，代表市里参加了省里组织的密码竞赛，取得了较好成绩，得到秘书长和局长的.肯定。

(一)二月份左右，被县编办抽调整理核实了全县编制情况，并汇编成册。

(二)先后被县委宣传部、团县委、文化局、xx镇、xx社区等单位抽调，参与了县首届青年歌手电视大赛、县青年综合素质风采大赛、县迎新春文艺晚会、县青少年演讲大赛、xx社区劳动节联欢会、镇元旦晚会、镇七一晚会、镇和谐之韵晚会等一系列活动的主持工作，并得到了县、镇各级领导和同事们的认同。

(三)继续参加了党校培训。

我想，缺乏耐心是我的最大问题，谋划好的事情，常常因为我的不坚持而中断。

今后，一定努力改进。

此致

敬礼!

述职人：xxxx

20xx年xx月xx日

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 六**

在担任总司理办公室副主任工作中，因为公司的需要，本人在中的首要工作是为xx矿的扩建和xx矿的开发做好项目立项审批工作，经由工作，xx矿扩建工程于x月各项行政审批手续竣事，为xx月的顺遂试出产奠基了基本。因为我公司营业执照进行了变换，是以采矿证变换手续也响应顺延，于xx月完成。

x月起头进行xx矿项目立项审批工作，x月委托兰州xx设计院完成了xx矿的开发操作方案与xx矿的可行性研究陈述，并报交至省各级项目审批本能机能部门，经由两个月的一再改削和申报工作，在7月经由过程了省安监局的平安预评价评审并取得了批复;在x月经由过程了省水土连终局的水土连结方案的评审取得了批复;在x月取得了省河山资本厅对该矿首采区划定矿区规模的批复，于x月经由过程了开发操作方案的评审并取得了批复;x月经由过程了省环保局情形影响评价陈述的评审，x月完成了地质灾难危险性评估仿单的存案工作，此存案是xx矿土地审批的必需案牍。因为我铜峪沟铜矿地处三江源尝试区规模，按照政策，需进行规模调整后方可开发，我公司只能逐级上报申请调整规模，是以影响了整个项目的开发历程，但在公司率领的全力下，铜xx矿已列入调整规模之内，我相信xx矿的开发不久将顺遂进行。xx矿现已获得探矿权的延续以及首采区的探矿保留许可证。

总司理办公室的工作是一项详尽而周全的工作，是一个公司的形象，其中搜罗对内、对外的各项组织协调，起着承先启后的主要浸染，在首要的工作后有良多烦琐主要的细节需要做好，在公司率领的率领下于完成了公司各项对外工作，使得处所和企业在各个方面工作协调融洽，我在一年的对外工作中累积了一些心得但愿与泛博员工共勉。

1、有位率领曾经告诉我对任何人要不卑不亢，这很深刻，在对外工作中真的很是需要这种姿态，有了这样的姿态，人们才能理解我们是在为一个事业而工作着而不是为一己之利。

2、在工作中必需有诺言，对率领、对员工承诺的工作必需完成，不能做的.不要等闲允诺，接管的工作非论多灾必需完成。因为想要别人成为你的伴侣，你就要言而有信，而一个公司就象一小我在他的成长和不竭完美中需要良多良多的伴侣。

3、面临工作要学会忍耐，我曾对项目审批工作全无所闻，曾经一段时刻内我做这项工作根基上无从下手，面临目生的工作，各个省级本能机能部门目生的脸孔，我茫然一片，记得在搞扩建工程情形影响评价的工作中，我在环保局的门口等通知，足足站了一个下战书，我那时很是郁闷，我感受都不会有功效了，当我筹备抛却的时辰，工作人员出来接管了我们的申请，可若是那时我没有期待，我们的的工作要推迟x个月才能完成。

4、人生应该多路子寻找适合自己的定位。记得刚从山上下来，曾经因为顾及别人的目光而畏手畏脚，曾经因为办公室副主任的身份而放不下体面，曾经因为工作目生而不敢进各部门办公室。后来经由实践进修，我逐渐熟悉到，“体面分文不值，工作做好了，也就有了体面”。人的生平应该是不竭实现自我价值和社会价值的过程。我们年青人，只要能全身心的融入工作，勇于承担责任和工作带来的压力，才能在分歧的岗位上立功立业，才能无愧于自已的青春，无愧于伟年夜的时代。

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 七**

xxx：

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助、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况总结如下：

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，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了xx特色理论及“三个带包”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

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，需要工作人员了解一定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内容。

在这一年多的工作中，通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，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责xx信息港与政务平台的网上投诉受理;将每天办理情况分类记录、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。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，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，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

此致

敬礼!

述职人：xxxx

20xx年xx月xx日

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 八**

尊敬的领导：

您好!

在xxxx公司领导们积极正确的领导下，我们顺利的渡过了20xx年的岁月!在今年，我们通过积极的努力和拼搏，在正确的道路上取得了出色的成绩和发展。而我在这一年里也在xx岗位上也较为圆满的完成了自己的工作任务。

回顾这一年，作为行政办公室的主任，我深刻的感受到自己的责任的重大!自己作为行政部的管理者，在工作中造成的影响远超普通的员工!为此，在工作中更要严谨、仔细的去要求自己，认真体会领导的计划和考虑。好将正确的方向传递到下面。以下是我一年来的工作汇报：

在这一年的工作中我一直在思想上严谨的要求自己，尤其是公司的行政任务上，我更是不敢有一丝一毫的放松。

我深知自身作为行政主任，必须在思想上做到与公司一致，并有明确的集体目标和工作方向。为此，在思想方面我一直都在积极的学习和调整。通过与领导的学习和其他部门领导的积极讨论，我更加深刻的.了解了公司的目标和方向。同时也在思想上不断的完善自己，并逐步完成了公司的行政计划。

在工作中，我一直积极严谨的维持着工作的进展，保持公司行政计划的积极运行的同时，也在策划新的计划和方案，积极配合公司的发展，及时的制定计划，完善计划，辅助各部门的工作顺利的进行。

并且，作为主管，我一直都在坚持做好团队管理。在积极的引导下，我们行政办公室的员工们都井井有条的完成着自己的工作和任务，并且努力的为公司的行政任务贡献力量。

在今年来，我在团队中积极的培训、管理，通过严格的要求加强行政办公室的员工的积极性，并制定了团队的工作要求，较好的培养了行政办公室的团队风气。此外，在工作中，我在完善并提升自己的时候也不忘对队伍的员工们进行及时的提升，较好的提高了队伍的能力，也完善了队伍的中每个人的能力。且在今年的公司发展计划中，为公司的贡献了出色的力量。

反思这一年，也许我们都有出色的地方，但也都有不足的方面，为此，我会更加努力，紧跟公司的发展，让自己能在的工作中处理的更加出色!

此致

敬礼!

述职人：xxxx

20xx年xx月xx日

**办公室年度个人述职报告 办公室年终述职报告 九**

尊敬的领导，各位同事们：

大家好！

我是xx，这段时间以来的工作已经结束了，我还是比较充实的，来到xx这里我也是对自己的有了一个全新的了解，这确实让我感触非常深刻，在这一阶段的工作当中，我也是比较有信心的，这个过程是很好的，也是我应该要努力的去调整好，对自己各方面也应该要保持足够好状态，在此之际我也应该要做好述职：

首先在日常工作当中，我也是深刻的意识到了这些细节的地方，这一点上面我始终都是认为自己可以做的更加到位，现在已经过去这一阶段的时间，我对此还是有所了解，除了对自己各方面能力有好的判断之外，还应该让自己接触到更加多的知识，我和周围的同事虚心的请教，包括自己在工作当中遇到的一些问题，这让我确实也是充满了很多职责，作为一名普通员工，这也是我应该有的经验，在此之际，我当然也是应该要对自己做出更好的成绩来，这一点也是毋庸置疑的，做好的这份工我始终都是抱着很客观的态度，现在回想起来我真的是感觉很有动力的。

在这方面，我对自己还是很有信心的，在下一阶段的工作当中，应该要对自己有客观的认识，在这一点上面，我还是感觉很有意义的，希望在今后工作当中的，做出更好的成绩来，对此我也是应该处理好相关的职责的，在此之际还是要端正好心态，现在我应该要认真去规划好自己下一阶段的工作，现在我应该要认真的去思考本职工作，在这个过程当中我也需要让自己做出好的调整，我和周围同事也是相处的\'很不错的，在这一点上面我是深刻的体会到了自己的职责，我相信我可以做出足够好的成绩来，当然除了这些之外，我还会吸取经验，不是什么时候都能够把工作做好的，有些地方做的是不够好，我对此还是深有体会的。

总之，在这新的一年工作当中，我是做好了很多准备，我一定会不懈努力的做好自己的本职工作，认真的学习好公司的各项规章制度，现在我还是应该做出好的调整，同时认真的完成好公司交待的每一项工作，在这个过程当中，我是深有体会的，感谢公司领导对我的关照，这让我也应该做的更好一点，回顾过去的工作满是艰辛，展望新的一年充满期待，我一定会让完成好日常的工作，如有不足之处，请领导指正。

此致

敬礼！

述职人：

日期：

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！