

办公室人员述职报告(精选9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

办公室人员述职报告篇一

各位领导、同事们：

现在，我把自己三年来工作情况作一汇报，请予审议。

一、职责履行情况

从200x年x月至今，我经历了三个阶段的工作。第一阶段在办公室，第二阶段在考核办公室，第三阶段在程控机房工作。

初到公司时，办公室正在进行办公自动化网络的建设。作为一名刚大学毕业的本科生，我被指派参与了此项工作。按照省公司的工作部署，办公网的建设总共分为三步，一是办公网的组网，二是办公网客户端的安装调试及办公自动化软件的培训工作，三是办公网的维护及客户端的长期维护工作。我主要负责后两步的工作。在工作期间，我本着更快更好的融入公司，服务公司的宗旨，积极学习，努力工作，力争认真把自己分内的工作做的更好，同时积极的完成上级交办的其他任务。

200x年x月，在我对对办公室各方面工作熟悉，已经能很好的胜任本职工作后，随着考核办公室的成立，考核工作的急需进行，我被调入到考核办公室，在主任的领导下独立完成公司的考核工作，取得一定成效。第一这是一项牵涉面广，操作复杂的工作，我本着认真负责的态度使考核作到公正、公

平。二是在进行考核的同时，我又深入了解工作涉及的各个环节，积极提出合理的考核方法，使考核日趋完善。

在从事管理工作的同时，我深刻意识到在科技发达的今天，作为一名通讯行业的一分子，对技术不了解，就意味着行业的文盲，在做管理的时候就没有科学依据，就无法把工作做的更好，于是，在去年开发区局开局建设的同时，我积极响应组织学习技术的号召，自发申请到机房工作至今。由于我是机房初建时开始跟工的，机房从无到有的每一个过程我都有充分的掌握，我的努力学习使我在后来的工作中受益非浅。我主要负责ewsd交换机的局数据和技术支撑工作，同时有华为cc08128模交换机的日常维护工作。在工作中，作为一名专业的技术人员，我本着刻苦敬业、认真负责的精神做好自己的本职工作，努力学习提高自己的技术水平，积极检查设备的运行情况，确保交换机的稳定运行。德国西门子公司的ewsd交换机型最大的优点就是运行稳定可靠，但同时还存在着omt不直观的缺点，由于是英文平台，操作不够灵活，给维护工作带来了一定的难度。针对这种特点，在日常的维护工作中，我重点在专业英语方面下工夫，在对机型的整体运行，单板结构功能有了很好掌握后，我又对维护端操作平台作了系统的学习并逐步实践，很大的提高了我的技术水平，让故障能在很短的时间内判断定位并协调排除。作为网关局，重要性是显而易见的。我作为网关局的技术支撑人员，责任重大，没有过硬的技术，很好的素质，是无法胜任工作，把工作做的更好的。网关局最重要的是网间计费和互联互通。ewsd15版所具备的网间计费和联机计费以及完善的路由性能和网管控制性能为网间计费和不同网络的互联互通提供了有效保障，我专门对以上方面作了系统的学习并实践，迄今为止，已经熟练的完成了联通cdma133及移动msc2局和电信的电路的开通运行、网间计费，互联互通及其他的一系列后续工作。随着网关局工作的日益加重，我想我的技术水平也会日臻提高，工作会作的更好。

二、培训学习情况

当今科技创新日新月异，我深刻意识到今天知识更新太快了，作为一个技术人员，不进步就等于落后，不学习就会被淘汰。为了更好完成自己的工作，必须不断地学习，努力提高自己的技术水平和工作能力。三年来，我在自己学习、增加新知识上下了不少功夫，取得了一些效果。

20xx年我参加了省公司组织的为期2周的办公自动化技术培训，同时又参加了为期5天的路由器技术培训，掌握了一定的办公自动化的软件和网络的组网以及网络终端维护知识，使我在后来的办公自动化工作中得心应手，工作得到顺利开展。同年12月份，随着电信条例得颁布实施，我由公司指派参加了由信息产业部组织的为期10天的电信条例培训班，为公司的电信条例的普及做准备，对电信条例作了系统的学习，增强了我的电信法规知识，对我后来的工作有很大的帮助。去年10月我又参加了bisc公司组织的为期2个月的ewsd中级操作维护培训，使我对ewsd有了系统而深入的专业学习并上机实践，在这两个月的刻苦学习使我对程控交换有了一个全面的认识，使我能很好的胜任后来的工作，并逐渐把工作干的更好。

在业余时间，我采用科技手段才能更快更多获取信息，加快知识的更新。我主要采取两种方法，一用电脑充电，二是书海知识来加快新知识的占有量。

三、存在的问题和今后努力方向

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有两点“第一、自己作为技术支撑人员，专业知识不够全面，有待更好的学习，好为企业服务。第二、我现在还很年轻，到我们企业的时间还很短，有好多方面还很欠缺，希望大家多批评指正。

今后怎么办，我想，绝不能辜负大家对自己的重托和期望，

一定要努力做到以下三点：

- 1、严格要求、认真负责作好自己的本职工作。
- 2、努力学习，提高素质，提高技术水平，提高工作能力，力求创新，为企业发展作出贡献。

谢谢大家！

办公室人员述职报告篇二

办公室作为企业的综合职能部门，在领导下，在关心帮助和具体指导下，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，如何落实“三个代表”的重要思想，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，不仅日常工作要准确到位，而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况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

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，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，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、利用不同方式和渠道，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，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

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，力争在某些情况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，我们积极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。

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，我们不满足于在上面等汇报、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，为决策提供参考依据，特别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况，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何保持结构、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，及时为领导提供决策参考。

述职人：

20xx年xx月xx日

办公室人员述职报告篇三

今年以来，在区委的领导下，我团结和带领办公室全体人员，以服务领导、服务群众、服务基层为目标，开拓创新、扎实工作，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，为推进全区各项工作的顺利开展做出了应有的贡献。

一年来，我坚持在繁杂的业务工作中静下心来，再忙也挤出时间学习，充实头脑，更新知识，特别是注重学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，深刻领会中央、自治区、市委重要会议精神；积极参加市委、区委组织的各类培训和中心组学习会议。注重学习市场经济、科技法律、领导科学等知识，不断拓宽知识涵盖面。重点从宏观政策把握、县域经济发展、三服务水平提升等方面深入关注、主动学习，为推动区委办各项工作上水平、提质量奠定基础。我坚持学以致用，注重运用所学理论指导实际，结合工作实践总结经验，在思想、工作等各个方面不断与时俱进，自己的理论水平、政策水平、知识水平和工作能力有了较大提高，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和能力，树立了科学的发展观和正确的政绩观。

紧紧围绕区委中心工作，针对办公室参谋性、服务性、协调性、管理性的工作特点，我提出办公室要按照“内强素质，外树形象，规范管理”的要求，充分发挥“参谋助手，督促检查，综合协调”三个作用，把握工作规律，贴近领导思路，各项工作均取得可喜成绩。

(一)充分发挥参谋助手作用，为区委决策提供科学依据。坚持自觉谋划，超前思考，主动服务，在项目引进上，主动做好前期工作，掌握一手材料，尤其在济南圣泉、安徽铜陵等

重大项目引进中，提前搜集资料，积极协调对接，做好接待服务，保证了项目的顺利引进。在城市征拆上，按照任务分工，主动深入包联片区，抓进度、促落实，保证项目区征收任务的快速推进。坚持换位思考，帮助领导思考、分析、解决问题。一是组织文秘人员深入一线，选择领导关注的焦点和群众反映的热点问题开展调查研究，围绕全区经济社会发展的战略性、全局性问题出思路，当高参。先后就工业经济、招商引资、干群关系、社会管理等热点难点问题开展深入调研，形成有情况、有问题、有分析、有办法的具体意见，得到区委的充分肯定。

二是围绕区委、政府中心工作，抓住重点，关注热点，剖析难点，及时捕捉苗头性、倾向性问题，抓好信息工作，及时为领导提供第一手资料和决策依据。今年针对区委领导关注的绒纺、肉羊产业发展问题，组织草拟上报了《临河区绒纺产业形势堪忧瓶颈问题亟待解决》、《加快现代肉羊产业发展 确保农民持续稳定增收》等专题调研报告，得到上级部门和区委领导的关注和认可。三是坚持保守机密、慎之又慎、任劳任怨的工作原则，强化机要保密工作，确保了密码安全和通信畅通。四是加强办公室干部队伍建设，修订完善了办公室日常管理工作制度，从业务工作、纪律规范、考核奖惩等方面，明确了具体要求，促进办公室管理规范化、制度化。

(二)充分发挥督促检查作用，保证区委决策落实见效。我围绕区委中心工作，指导区委政府督查室坚持工作报告和定期通报制度，以转办转报和现场督查相结合、面上通报与推广典型相结合、定期督查与跟踪督查相结合、领导交办与主动查办相结合等形式，对区委一系列重要工作会议的贯彻落实情况和迎会办会、房屋征收、重点项目、信访维稳等工作推进情况以及区委重要性工作部署进行督查问效，尤其在今年迎接两个文明现场会的关键时期，督查人员分批、分组深入每个重点项目区，对项目建设情况实行日督查、日通报、周汇总，真实反映工作进度；特别在雨涝灾害发生后，我第一时间陪同市区两级领导深入灾区视察指导，并派出督查部门下

到实地，摸清受灾、救灾情况，及时汇总反馈，确保上情下达、政令畅通，保证了区委决策的有效落实。

(三)充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。区委常委、区委办主任这个岗位，其重要职责就是承上启下、平衡左右、协调内外、联系各方，既要统筹兼顾，做好方方面面的事务性工作，又要独当一面，做好具体的重点工作。工作中，我准确定位，扎实履行好办公室主任工作职责，指导区委办以提高办文水平、办会质量、办事效率为目标，从区委中心任务出发，按照先后主次、轻重缓急程度，精心组织，周密安排，保证上下之间、部门之间、工作之间有机联系、合理衔接。在机关公文运转和会务、接待、财务、车辆管理等方面建立完善了一整套规范的运作程序，后勤工作做到了服务到位、管理规范、保障有力。

一是注重自身修养，作廉洁自律的带头人。为官之道，廉为根本。办公室处在众人关注、比较特殊的位置。作为办公室主任，我深感责任重大。平时注重严格要求自己，严格遵守党风廉政建设各项规定，始终做到干干净净做事，堂堂正正做人，清清白白从政。工作中以身作则，防微杜渐，始终做好表率，管好自己、管好亲属，坚持做到自重、自省、自警、自励。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作、处世事，以全区大局为重，对组织决定的事，能够自觉遵守，认真去做。在扎实做好本职工作的同时，坚持任人唯贤，坚持公平正直，不徇私情，珍视和正确行使党和人民赋予的权力，为办公室营造了一个团结向上的良好氛围。

二是坚持民主集中制，作参政议政的明白人。坚定不移地贯彻执行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事方针，在区委办作出的一些决策上，充分发扬民主，让大家各抒己见，出谋划策；在处理重大问题上，坚持做到求大同、存小异，一切以大局为重，与区委保持高度一致，全力维护领导班子的整体合力。

三是严守工作纪律，作公道正派的模范人。严守党的机密，不信谣，不传谣，告诫家人及亲属工作上、生活中遵纪守法；不接受下级单位、个人的现金、礼品；无借机敛财行为；在接待过程中，不搞特殊化，严格按照标准接待，不利用公款大吃大喝；不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游和公款出国旅游的问题。

到任至今，区委办各项工作取得了一些成绩，这是领导重视和办公室全体干部共同努力的结果。但我深知，与领导要求和群众愿望还有一定差距。一是理论学习的深度、广度不够，参谋助手作用有待加强。二是深入基层调查研究不够，掌握第一手材料不足，与基层联系有待加强。三是创造性开展工作欠缺，服务领导、服务基层、服务群众的水平有待提高。在今后的工作中，我将自我加压，开拓创新，努力把工作做细、做深、做实，以优异的工作成绩让领导满意、组织放心。

以上述职述德述廉，不妥之处，请批评指正。

述职人：

20xx年xx月xx日

办公室人员述职报告篇四

尊敬的领导：

您好！

来到富安娜这个大家庭已经半年了，首先感谢各位公司的领导给了我这个机会，让我这个刚踏出校园的新人在各位领导的带领以及各位同事的帮助配合下，比较快的融入到公司的氛围中。在实习期间，比较幸运的参加了xx年淘宝的双11天猫购物狂欢节的大促活动，使得自己在思想觉悟、工作能力等方面也都有了很大的提高，现在，我把自己这半年的情况

作如下工作述职报告，请领导批评指正：

我是xx年公司进行校园招聘的大学生队伍中的其中一名，于xx年7月23号正式入职富安娜家居用品股份有限公司，现在在电子商务部从事客服工作。经过这半年来的学习，我从一个对淘宝以及后台操作比较陌生到现在可以基本上解决自己本职岗位上遇到的问题，对电子商务这个新渠道也有了更加深刻的理解，也让自己明白还有很多需要学习充实的地方，不能仅仅只停留在最基础的客服工作中。

一. 培养顾客服务意识，树立服务观念

从事富安娜电子商务的客服工作，首先必须要熟悉家纺产品的基础知识，为了更好的服务顾客，我们要求部门让我们到实体店去实习，实践得真知，在实体店中我们不仅仅学习到了不同风格、不同品牌产品的市场定位，产品工艺，花型设计，还学习到了真真切切的销售技巧，树立了为顾客服务的服务理念。学习期间及时的总结和整理笔记的习惯也给自己以后的工作带来了很大的好处。

二. 客服工作的实际操作

进入电子商务这个部门的时候我花了差不多一个月的时间来熟悉产品知识，包括面料，工艺，功能，卖点以及各种材质的特点，隔几天带教老师就会对我们进行一次小考借此来巩固我们的基础知识也让我们知道我们还有哪些细节没有注意到。首先对于一名客服来说，熟悉自己店铺产品，了解产品相关信息是最基本的工作。因为我们是联系店铺和客户之间的桥梁，一旦这个桥没搭好，也许我们就永远失去了这个客户。对于产品的特征、功能、注意事项等要做到了如指掌，这个也是我自己对自己的要求这样才能流利解答客户提出的各种关于产品的信息。

刚开始上旺旺的时候，我的主要工作是售前就是解决顾客的

询盘，把我们的店铺产品努力的推销出去。淘宝的1111天猫购物狂欢节的大促活动对于我们刚上手的新人来说既是挑战也是快速成长的捷径，因为所面临的问题面也是比较广的是我们平时所接触不到的特别是活动的后期首次接触到了售后的问题，简单的退换货问题我们自己可以解决但是遇到一些少件，问题件的售后就要请教专业的同事，她们就会仔细的帮我们讲解遇到此类问题的处理方法让我们增长了不少见识。其实客服工作最需要的就是耐心跟平常心态，拥有了这2个法宝遇到再难再头痛的问题也会迎刃而解。

9到12月份，是我的平稳增长期，这期间除了做售前，售后工作，还学习了产品的直通车推广、微博营销等等，尤其是11月份，这个月是我们部门最忙碌的时候，为了一年一度的天猫1111大型促销而紧锣密鼓的准备着，这个月我们进行了密集的培训，包括产品知识以及在询盘的时候，总结客服的回答技巧以及会遇到的一些基本问题做了一次系统的培训。还有对于erp系统的订单审核，订单合并拆分进行详细的培训跟实操，经过这次的大促活动，让我认清了自己欠缺的地方，有助于自己更好的做好本职工作。

三. 在实习工作期间，我也发现了不少问题

1. 对于我们部门来说，我个人认为物流原因是最重要也最亟待解决的问题。我进这个部门也经历了几次比较大型的活动，每次我们的销售量都挺大的，发货以及物流的速度也就成了一个重中之重的任务。每次活动后期，售后遇到的问题都是物流问题，很多单号都是物流信息不对等，或者是转发e邮宝的时间问题，导致顾客购物体验大打折扣。

2. 售后的处理速度，例如这次双11活动因为销售比较多相应的出现的售后问题也比平常要多几倍，无论是收到货之后不满意或是产品本身有些微的瑕疵出现的退换货还是没发货申请退款，或者优惠券的问题都耽搁了顾客比较长的时间才处理，造成了顾客的烦躁心理，希望我们在以后的活动中会注

意到这方面的处理。

3. 管易系统的订单审核问题，分开发货的这个问题很大，由于多个仓库的问题，导致我们的erp系统管易需要人工的拆分、合并订单，不仅加大了订单审核的工作量，还会出现订单拆分之后合并不及时，最后导致一个顾客在一个订单里面拍的十多件东西拆分成了十多个订单，给顾客发十多个包裹，增加我们物流成本的同时也给顾客造成不必要的麻烦。

四. 做好本职工作

入职以来，无缺勤，早退，迟到，旷工等不良记录，按时上班，服从上级领导的安排，积极参加部门活动，密切的与整个团队合作，与同事间互帮互助，积极的为部门和公司做出自己应有的力量，创造更多的价值。

过去的六个月，非常感谢各位领导和同事对我工作上的关心和支持，我还有很多有待提高的地方，相信在新的一年里我会扬长避短，不断努力学习，以饱满热情的状态投入到工作中。此时，希望我能转正成为一名合格的富安娜人，继续为这个团结奋进的大家庭创造出更多的价值！

办公室人员述职报告篇五

本人()自xx年4月19日进入公司任职，至今已有3个多月的时间。这期间在公司领导的大力帮助下，在公司各部门支持和同仁的配合下，我们团结一心、踏实工作，顺利地完成领导交办的各项工作;并时时跟进目前正在开展各项工作任务。在此期间，得益于公司的领导信任和培养，使我对于公司融洽的工作氛围，团结向上的企业文化都有了一定的了解和认识，并在较短的时间内适应了公司的工作环境，能够独立完成本职工作并愉快的与同事们成为了很好的工作伙伴，在个人综合素质也得到了很大程度的提高。

通过这段时间的工作和学习，使我认识到自己的一些不足之处。首先在全面处理问题的经验方面有待提高；其次，在团队协作能力方面仍然有很大的提升空间。今后，希望有机会在各级领导的带领下，不断继续学习完善自己的全面工作能力。根据公司的规章制度现申请转为正式员工，并将本人这3个多月来的工作、学习等方面情况向公司领导做简要汇报：

一、严格要求，遵章守纪，团结同事

自到公司工作以来，本人能够严格要求自己，遵守公司的各项规章制度；对公司的各级工作人员做到一视同仁，搞好团结。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

根据目前的工作职责，主要负责物业品质提高和对全国物业项目品质监督的工作，针对目前接触的项目我完成了以下工作：

- 1、 根据公司规范化运作的要求，熟悉公司各部门流程，初步总结公司目前在物业管理存在的一些问题并提出解决方案。
- 2、 经过到重庆实地了解情况，对未达标的物业项目进行了问题梳理并提出整改建议，通过协调和督导项目整改，使项目有了整体的改观，得到了业主对均豪物业公司的肯定和认可！
- 3、 参与西安顾问项目和通州顾问项目的工作中，通过多次与客户的有效沟通，了解客户所需并对各项工作耐心讲解，最终得到了甲方公司的认可。

通过3个多月工作，我不仅仅学到了很多的专业知识，我深刻的感受到这些知识是书本不能给我的。每天看到公司的快速发展，本人因为能是其中的一份子而感到非常的骄傲和自豪，因此也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里找到归

属感，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，愿与均豪公司一同成长！

在此我郑重的提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现理想抱负的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情完成领导交办的各项工作，和同仁们一起为均豪公司创造价值，同均豪公司一起展望美好的未来！

办公室人员述职报告篇六

能够按照党风廉政建设的要求：做到制度之内不缺位，制度之外不越位。切实履行好自己工作职责，能严格执行廉洁自律规定，一年来，没有违反廉政规定和《领导干部廉洁从政若干准则》的行为，能够自觉抵制各种不良风气，不参与有损党员干部形象的消费娱乐活动。

能从提高自身的综合素质入手，坚持讲学习、讲正气、讲团结、学习贯彻党的路线、方针、政策，落实科学发展观学习实践活动。加强政策、法规、经济管理和专业技术的学习，提高认识、分析总结和依法办事的实际工作能力。

注重坚持讲实话、务实事、求实效的工作作风。能倾听群众的意见，帮助科室职工解决工作中的实际问题，促进业务工作的开展。能认真贯彻党的民主集中制原则，强化民主意识，凡医院的重要事项都由班子集体研究，做出的决定以职工认可不认可、拥护不拥护为衡量标准，保证决策不出偏差。会前开展谈心，相互交换意见。会后坚持原则，履行职责。能诚恳地开展批评与自我批评，既触及问题，又讲究方法，注意分寸，达到互相尊重、互相谅解、互相支持、增进团结、推进工作的氛围和目的。

1. 工作中存在惰性，对焦点问题缺少开拓性和啃硬骨头的精神。

2. 专业知识有待进一步提高，政策水平和理论素养还需加强和完善。

3. 工作中有急躁情绪，方法有时过于简单、欠缺领导艺术，影响了工作效果。

一方面围绕抓好党的建设，加强党组织的战斗堡垒作用和党员的模范带头作用，加强对工会共青团等群众组织的领导和指导，充分调动职工积极性，参与医院管理，保证医院任务完成。另一方面积极支持行政领导工作，努力维护医院从林业回归地方期间各项工作的有效衔接，保证医院的职工队伍的稳定，协助院长加强后勤管理。

1. 围绕医疗改革、发展的新形势，引导职工转变观念，认清医院面临的形势，树立以病人为中心的服务理念，正确理解医患之间权利与义务的关系。针对群众关心的服务态度、医护质量和收费价格等热点问题，能及时与分管领导沟通情况、制定措施、反馈的信息、及时改进。

2. 围绕党组织的日常工作，从支部堡垒作用、模范作用、组织生活、会议制度、交纳党费、党的纪律七个方面，以支部工作的基础建设作为重点。

3. 加强对工会共青团等群众组织的领导和指导，充分调动职工积极性。

4. 把行业作风建设和职业道德建设作为医院精神文明的一项大事来抓，从改善服务态度，提高服务质量，规范医疗行为等方面修订服务内容，开展医德满意度调查。把服务行为置于群众的监督之下，明确把拒收红包、回扣、提成和开搭车药、搭车检查等列入之中。在门诊大厅设置意见箱，在病房设患者评价卡。建立并完善意见箱开启制度。

(1) 支持工会围绕医院中心工作积极开展各项活动，充分发

挥工会在民主管理、民主监督中的作用。鼓励他们参与医院管理，并对行政工作进行监督。支持工会、共青团举办各种文艺、体育活动，活跃医院职工的文娱生活，促进医院文化建设，为他们开展工作创造条件。

(2) 积极开展院内宣传工作。把党的卫生工作方针、医院工作的亮点、新技术、新项目、好人好事等，通过板报、墙报，进行院内、院外宣传。

5. 带领和督促后勤等部门，加强对传染病区、计划免疫规范化门诊、更夫值班室（热水房）、职工食堂改建、医院供暖系统改造项目中管理及使用、院区环境绿化保洁、各科室的保暖日常服务等各项任务。结合实际，对工作中的重点内容、方法步骤、组织领导等方面及时指导、明确要求。

6. 支持行政领导加强医院的经济管理，有效利用人力、物力等资源，提高效率，降低医院运营成本，不断提高医院科学管理水平。

7. 支持行政领导加快学科建设和人才培养，提高医疗护理质量。

8. 支持行政领导加强医疗工作，以提高医疗技术、服务质量为切入点，开展新技术新项目，规范管理，降低医疗风险，不断提高社会效益和经济效益。

办公室人员述职报告篇七

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，

较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。

完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。

总结经验，建立健全良好的工作机制。

办公室人事财务人员述职报告2

办公室人员述职报告篇八

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。

(1)加强自身学习，提高工作能力

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《人力资源管理》、《会计学》、《办公自动化》等书籍外，我还经常上网查找一些关于办公室管理方面的知识和材料。通过博采众长，我工作能力得到领导和同事的认可。二是向领导学习，在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学习，古人说，三人行必有我师。我觉得，公司的每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有科技标兵，有文字能手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作能力才能不断的提高。在公司工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为优秀工作者的称号。

(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，做到严于律己，宽以待人，做到坦

荡处事，努力多好自己份内的工作，协调好上级和下级，部门与部门之间的关系，努力让我们的公司氛围变得更加和谐、团结。

(3)用勤奋工作回报领导和同事

更是我回报领导和同事们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

(4)尽职尽责，团结奋斗

作为办公室的工作人员，在平时的工作中，对领导交办的工作，应做到从不讨价还价，保质保量完成;对自己份内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，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。

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!

办公室人员述职报告篇九

尊敬的领导：

您好！

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下述职汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我对__有了一定的认识

在x月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：__。我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、

一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高

根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的__人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

四、不足和需改进方面

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

五、几点建议

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。

首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、

完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立__年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

此致

敬礼！

述职人：__

20__年x月x日