

2023年办公室季度工作汇报 办公室文员 工作报告(优秀7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

办公室季度工作汇报 办公室文员工作报告篇一

我是****年**月到*****有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协

助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会

当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

办公室季度工作汇报 办公室文员工作报告篇二

为期一年的实习即将结束，通过此次实习，让我学到了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，仿佛自己一下子成熟了，懂得了时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对，那么你的人生将是另一番风景。让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文职工作应该持有认真仔细的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要认真地去思考，多听别人的建议，不要太过盲目，要对自己所做的事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。

实习期间，我从未出现无故缺勤。我勤奋好学，谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力把从他人身上学到的应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责，责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，

要做就要做最好。

在这一过程中，我认真的观察和学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而，更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢老师们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益非浅。

在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，也顺利完成了实习期间的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

一、 实习内容

1. 根据各部门的要求，有针对性的制定采购计划，集中大批量的订购。
2. 熟悉和了解本部门各个环节的工作情况。
3. 货品的名称、数量及规格按照双方共同确认的样品执行。
4. 做好供应商的档案(表格)。
5. 其它办公室日常工作：接听、拨打电话，办公室的正常卫生，收集整理平时的请示单机申请表等。

6. 接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客。
7. 成本核算及报价。
8. 供应商月结单据：保管好供应商月结单据，收到供应商单据时必须检查价格与数量是否正确，如发现有问题的应马上向经理请示后再向供应商核对。
9. 购料单据：在写单据时不得涂改或写划，不得再买材料单上补写、加减。
10. 管理部门员工的出勤，并将其做好记录。

二、实习体会

曾经一位老师告诉我们“先就业，后择业”。我现在要好好锻炼自己，再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在是把磨练自己放在第一位。在这几个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，比以前会更好处理人际关系及为人处事了。

- (1) 与上司沟通不好；
- (2) 上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；
- (3) 对琐碎重复的工作感到厌烦；
- (4) 与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折，古曰“天降大任于斯人也，必先苦

其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。

善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，文职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心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

三、 实习建议

1. 踏实的工作态度： 坚持工作踏实，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。
2. 尽心尽责，认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

四、实习总结

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，并且把它结合实际的经济生活中。面对许多非常棘手又无奈的问题，通过过去大学里所积累知识的，是远远不够的，因为那只是理论而已，我体会到了实际的工作与所学知识是有一定距离的，与应用知识的距离就更为遥远。今后需要针对处于实际环境进一步学习相关的知识。我感到对自己感触最深的是，提高自己交际能力，跟别人合作。一支真正的团队是一个能够真正为他人付出汗水的而不是虚伪在表面上做功夫。交往的目的是得到他们的认可与他们的信任。因此待人要真诚，时时为人着想，处处为人行事。能够把自己溶入群体。要想立于不败之地，要吸收新的思想与知识，不断更新观念，趋于完善。这样才有利于思想与实际行动真正地结合，只有在思想演练，才能在最短的时间里把自己要从事的行业中处于领先的地位进而起着不可替代的作用，因为我将会为它比其他人付出更多创造更多价值。我也应该得到我应得到的报酬与珍贵的经验。

文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，通过近半年内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

办公室季度工作汇报 办公室文员工作报告篇三

在实习期间，我担任办公室文员岗位。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式

与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

一、实习内容

“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎。

“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。

二、实习收获

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。参加工作后，我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的

专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系通过这次的实习，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在这方面的认识和经验。

大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

三、实习体会

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”，且通过这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

实习这段期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。

通过这次的文员实习，我了解到了作为一名普通的文员，但是却有着不普通的经历，这是我的第一次实习，不知道该如何形容，只能用一句话来概括：经验是最宝贵的！

办公室季度工作汇报 办公室文员工作报告篇四

(一)突出宣传主题，把握正确舆论导向

1、制定宣传方案。根据县委、县政府的工作要求署，我办年

初制定了xx年新闻宣传方案，突出重点，开设专栏，抓好十大系列报道，多层次、多角度宣传县委县政府的重大决策和部署，宣传报道县委县政府的中心工作，为我县开发建设和稳定发展营造良好舆论环境。

2、开设专题报道。今年，《今日临高》报先后开设“新思路新举措 新亮点——临高开发建设专题报道”、“坚定经济建设信心 推进又好又快发展”、“科学发展 共享成果”、“抓党建促发展促稳定促和谐——镇党委书记新年访谈党建”、“抢抓双重机遇 放大叠加效应——海南国际旅游岛建设和加快西部开发政策宣讲”、“全力清除脏 重力整治乱 着力改变差——环境综合整治行动系列报道”、“学习实践见行动——镇村科学发展纪实”、“学习‘两广’真经 推进科学发展——临高贯彻落实省委‘两会’精神专题报道”、“盘点20__——临高经济社会发展亮点”、“推行人事改革 推进科学发展”“救灾生产重建一线报道”、“贯彻五中全会精神 谋求临高跨越发展——临高开发建设新思路新举措新成效特别报道”等专题栏目，报道我县经济社会建设以及各行各业所取得的新成就，出现的新气象，呈现的新亮点。

3、加强新闻策划。《今日临高》报不定期实行版面改版，腾出重要版面、更多版面，对县委县政府的重大决策部署和中心工作作系列专题报道，组织记者深入一线采访，刊发新闻消息同时，编发文件解读、访谈、新闻特写、评论等，正确引导舆论，积极营造氛围。

(二)多方报题沟通，加大对外宣传临高

1、多方报道沟通。县委新闻办主动与海南日报、人民日报海南分社、南海网等各大新闻媒体沟通，每月都制定临高新闻报道提纲，分别向海南日报等媒体报题，汇报临高改革发展稳定的好经验好作法。

2、策划采访报道。全省性新闻策划以及我县各种重大活动采访报道，县委新闻办都积极邀请海南日报等省级以上各大媒体记者来临高采访，同时及时向海南日报等报题，争取要版面，协调配合海南日报等新闻采访组深入我县各地采访，力争刊发更多的临高新闻，加大对外宣传临高。今年，海南日报刊发临高新闻206篇，是刊稿最多的一年。加强与南海网合作，南海网每天都刊载临高新闻，今年共刊载临高新闻406篇。

3、组织专题报道。坚持以海南日报为重点，全省性各类统一行动期间，县委新闻办全力组织记者采访写稿，送传稿件给海南日报刊发。诸如，渔民节期间，海南日报开设“临高第四届渔民节开幕”专题报道，仅渔民节期间就刊登了临高新闻稿件88篇。县委新闻办理清报道思路，突出重点，确定提纲，选择角度，每天写稿传稿给海南日报，并与报社总编、主编和值班主任报题沟通，保证用稿。邀请驻站记者来临高联合采访写稿，大量报道临高新闻，还经常与海南日报摄影部摄影记者沟通联系，避免曝光临高负面新闻。全省抗风救灾等全省统一行动，县委新闻办都积极写稿传稿，海南日报都刊发临高大量新闻，为临高争取了荣誉。

(三)加强内部管理，提升新闻宣传效益

1、抓策划。提前二、三个星期进行新闻策划。在专栏里公示策划内容，要求所有记者根据拟定新闻策划内容到各单位采访写新闻，把被动新闻变为主动新闻，调动记者采访、写新闻的主动性和积极性。

2、抓报题。每位记者按照新闻策划的安排，做到深入基层采访，当天写稿，当天报题，报题全部公示在专栏上。

3、抓划版。值班领导和值班主编根据新闻报题，每期报纸出版前一天上午就要分类划版，按期排版。

4、抓评报。实行改版，每周出报2期8版，周二、周四按时出

版。每期报纸，由值班领导和值班主编在报纸上作点评，对每篇新闻的题目、排版、内容、校对等进行点评，对优点和存在的问题都进行点评，并在专栏里公示。发扬优点，找出缺点，促进提高，保证每周2期今日临高报又好又快出版。

(四)加强队伍建设，提高舆论引导水平

1、制定管理规定。广泛征求全体采编人员意见和建议，全面建章立制，制定《采编量化管理规定》，强化执行文化建设，以制度管人，实行岗位交流学习，按劳分配，按劳取酬，更大激发全体采编人员的工作积极性和创造性。

2、开展作风整顿。在开展机关作风整顿中，我办对开展机关作风整顿高度重视，主要领导亲自主持召开机关作风整顿活动动员会议并传达学习我县委县政府开展机关作风整顿实施方案活动精神，成立组织机构，制定工作方案，明确提出坚持以县委县政府开展机关作风整顿实施方案活动精神为指导，坚持从严管理、规范管理的方针，以改进工作作风和提高工作效率为重点，着力对工作中执行不力、落实不够等问题进行认真剖析，针对问题，分析原因，提出整改意见。保证各项工作顺利开展，推动新闻事业发展为加快临高发展创造良好的舆论环境。

3、开展争先创优。县委新闻办紧紧抓住深入开展争先创优的良好契机，通过学习形势报告、大讨论和各类主题活动，在全体采编人员中大力倡导“主动工作、积极工作、全力工作”爱岗敬业执行理念，提高采编人员责任意识和效率意识。在开展争先创优活动中，我办对开展创先争优活动日程安排作出明细表，明确任务内容，提出提体要求，严格要求全体采编人员按标准不走过场。坚持每周组织2次学习会，每次会议拟定学习内容，从思想、业务、法律等方面，深入干部学习。同时，采取讲座、交流等方式，让大家学透、学深，促进素质提高。并细化创先争优“五个好”标准，争当“五个模范”，即带头学习提高，争当勤于学习的模范；带头提高执

行力，争当执行政策的模范；带头争创佳绩，争当建树业绩的模范；带头服务群众，争当践行宗旨的模范；带头遵纪守法，争当弘扬道德的模范。力求量化考核，每月亮分，评选优秀，予以奖励，掀起学先进、赶先进、当先进的热潮。

二、20xx年工作计划

(一)创新载体，策划新闻，提升新闻报道水平

1、不定期实行版面改版，突出重点作新闻宣传。目的是，腾出重要版面、更多版面，对县委县政府的重大决策部署和中心工作作系列专题报道，正确引导舆论，积极营造氛围。

2、开设专题栏目作连续新闻报道宣传，多形式作新闻宣传。刊发新闻消息同时，编发文件解读、访谈、新闻特写、评论等，让新闻宣传更具感召力。

3、加大新闻策划，组版组块纵深作新闻报道。让重要新闻、专题新闻版面更突出，报道份量更增大，宣传氛围更浓厚。

4、围绕县委县政府中心工作适时组成新闻采访团，深入一线采访报道，多层次、多角度作新闻宣传。

5、每周每月召开采编人员工作会议，都要安排作形势报告会，紧扣时代作新闻宣传。学习培训形成制度化，让全体采编人员及时深刻了解县内外、省内外、国内外形势，提高新闻业务素质。

6、完善采编量化管理制度，面向执行文化作新闻宣传。广泛征求全体采编人员意见和建议，全面建章立制，强化执行文化建设，以制度管人，实行岗位交流学习，按劳分配，按劳取酬，更大激发全体采编人员的工作积极性和创造性。

(二)突出重点，开设专栏，加大开发建设报道

1、开设“新思路 新举措 新亮点——临高开发建设专题报道”栏目。报道我县开发建设和出现的新成果、新亮点。重点报道坚持基础为先，全县各项制度建设和基础设施建设取得的新成效，助推临高经济发展。

2、开设“坚持三农为重 推进农村发展”栏目。报道我县各部门、各单位贯彻落实省委五届四次全会精神，坚持“三农”为重，着力推进农村改革发展的新举措、新面貌、新成绩。主要报道内容为：一是现代特色农业发展，增加农民收入；二是文明生态村建设，农村新风新貌；三是农村各项改革，农村新人新事。

3、开设“提振经济建设信心 促进又好又快发展”栏目。加大对我县坚持项目为主，经济建设中重点项目建设的宣传报道，为促进临高经济快速发展，大造声势，鸣锣开道。

4、开设“科学发展 共享成果”栏目。加大对我县坚持民生为大，解决民生问题，加快各项社会事业发展，特别是对社会治安、教育文化、医疗卫生、为民办实事等民生事业宣传报道，积极营造稳定和谐的社会舆论环境。

5、开设“弘扬抢滩精神 推动科学发展”、“共产党风采”、“党旗飘扬”等专题栏目。加大对我县坚持“三干”，加强党建和干部队伍建设的宣传报道，宣传干部队伍先进典型，宣传先进党组织的好做法好经验。积极营造大讲执行文化，大兴求真务实之风的舆论氛围。

(三)协调沟通，主动对接，提升对外宣传质量

1、出台《临高县新闻宣传报道管理办法》。由县委新闻办统筹指导全县新闻宣传报道，规范省级以上各媒体在临高的采访报道，保证正面宣传临高，避免负面曝光临高，塑造临高良好形象。

2、走访省级以上各大媒体总编和主编，组织召开恳心座谈会，互通情况，交流经验，与各大媒体交朋友，共合作。

3、加强网络舆情监管。专人负责网络舆情监管。加强与新华网海南视窗、人民网海南视窗、南海网联系沟通，加大正确宣传临高力度。

4、主动与海南日报、人民日报海南分社等各大新闻媒体沟通，每月都制定临高新闻报道提纲，分别向海南日报、海南广播电视总台等媒体报题，汇报临高建设发展的新举措，新成果，引起各大新闻媒体关注临高，宣传报道临高，提升临高对外良好形象。

5、主动邀请，积极配合人民日报、新华社、海南日报等各大媒体来临高采访报道。县委新闻办等还要经常组织记者深入一线采访，写稿传稿给海南日报等媒体，争取刊发更多的临高新闻。

6、重点抓好“一办一报一网”舆论阵地建设。“一办”就是抓好新闻办公室，实行新闻报题制度，实行新闻发言人制度，实行新闻奖励制度。“一报”就是办好《今日临高》报，每周2期8版按时出版。“一网”就是在临高政府网开通政务版，每天更新内容。

办公室季度工作汇报 办公室文员工作报告篇五

20xx年x月x日至20xx年x月x日近一个半月时间，我在xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。

刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的'工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。

现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

二、实习单位简介

xxx集团有限公司前身xx厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室[]20xx年，公司还通过与德国 dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加

大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。20xx年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、实习工作内容

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待最大客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

四、实习收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。

我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。

这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。

记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等是办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的，我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。

但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。

在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。

古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意意识地培养自己的理财能力。

五、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。

例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。

2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。

3、劳动合同只有一份，公司保存。《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，

同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

六、实习总结

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

办公室季度工作汇报 办公室文员工作报告篇六

20xx年x月x日至20xx年x月x日近一个半月时间，我在xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。

刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最

充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。

现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

xx集团有限公司前身xx厂创建于xx年，xx年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。20xx年斥资1000万打造面积近xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒

乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待最大客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

回想起自己的这一个月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，

也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。

我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。

这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三、四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。

记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪

些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格□word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的，我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。

但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。

古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。

善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意地培养自己的理财能力。

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。

例如：

1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。

2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。

3、劳动合同只有一份，公司保存。《中华人民共和国合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一

年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

办公室季度工作汇报 办公室文员工作报告篇七

办公室管理工作尤为重要,如何做好办公室管理工作是值得每一个管理者深思的问题。今天本站小编给大家整理了办公室个人管理工作报告,希望对大家有所帮助。

xx年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门,公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下,遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神,紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制,认真分析公司整体发展形势,注重细致的调查研究与讨论,结合公司实际,在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上,加大公司内部管理力度,团结进取,勇于创新,较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

1□ xx年度主要工作情况

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出

谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。xx年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显著成效。

(一)继续健全各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟定了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《xx年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《xx年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《xx年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工

作。

上述制度的出台和实施，加强了公司的科学管理和规范运作，逐步显现出管理出效益、管理正风气的良好氛围，为公司下一步‘内强素质，外塑形象’两项工程的进一步深化打下良好的基础。

(二)加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作；月度安排的具体工作；公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的3，物业办负责人当月收入的；办公室一员工因某项工作没完成被扣罚2；六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚4。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

一、加强学习，思想到位，全面提高自身素质。

xx年1月至20xx年2月，在市林科所办公室工作。办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质，所以，在工作期间总是要求自己不停的学习，向书本学习，向同行学习，向领导学习，向同事们学习，尽全力去做到眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，进而为领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员，带领办公室全体同志，围绕中心，服务大局，真抓实干，较好地履行了办公室各项工作职能。自己的努力得到领导和同事们的一致认可，在此期间被评为过“林业系统优秀党员”、“林业系统先进工作者”□20xx年2月

至今，在市林业产权交易中心工作，协助领导搞好筹建，现已接近尾声，于本月底将正式营业。

二、加强修养,时刻注意自我约束。

办公室是单位的一个重要窗口，言行举止都要注重约束自己。对上级机关和领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，宽以待人。做到对上不轻漫，对下不张狂，注意用自己的一言一行，维护单位的整体形象。

三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱。

自从上埠镇人民政府挂职回来后，各级领导和同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我珍惜工作，更热爱自己的岗位，凡事总是尽职尽责地努力完成。多少个节假日，多少的下班时间，只要是工作需要，从不因自己是位女同志就何种工作做而何种工作不做这样挑三拣四的，也从不因家里小孩小无人照顾就工作拖拉，反而总是让领导和同事们放心，默默无闻地努力完成了所有交办的大小事。

四、尽心履职,全心全意当好配角。

在办公室工作，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对自己分内的工作能积极对待，做到既不越位，又要到位，更不失职，在同事之间做到真诚相待，互帮互学。

一、面对新情况、新任务、新要求，围绕贯彻落实科学发展观继续解放思想，按照党的xx大的要求，勇于变革、勇于创新，以创新精神来研究新情况、解决新问题。

二、贯彻落实以人为本的理念。在交易中心工作，全心全意为人民服务就是工作宗旨。

三、在其位，谋其政。不做不切实际的空洞事，全力协助主任，团结同事，营造出一种团结向上，积极工作的良好氛围。

办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告4篇；公文运行及时准确、规范；完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录；各类档案全部按要求归档；后勤服务满意率也超过80%；公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施；各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1. 文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工

作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2. 公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

3. 会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司职代会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。