

最新农村村民小组长述职报告 办公室转正述职报告(通用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

农村村民小组长述职报告篇一

本人(_x)自__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！

农村村民小组长述职报告篇二

从20xx年x月x日入职成为试用员工到现在，来就职已经x个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉

悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是：

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

农村村民小组长述职报告篇三

随着今天崭新一天工作的开始，我作为公司办公室文员的工作也发生了一场巨大的变化。截止于昨天一月一日，我已经来到——公司有三个月的时间了！随着今天工作的展开，我也将摆脱之前作为办公室试用期文员的身份，正式成为一名公司的正式员工！在此回顾这三个月来的经历，作为一名试用期员工，尽管自身能力并不算出色。但在工作中，我也一直在积极的拼尽努力的去为自己工作努力奋斗！在这三个月的时间里，也累积了不少经验教训，不断的向着优秀的文员方向发展！现对我在试用期的工作做总结如下：

一、严格的学习并遵守纪律

回顾来到工作的三个月里，我最初，也是记忆最深刻的一点，就是对公司纪律的学习！作为一名刚刚上任的新人，过去的我，顶多知识在学校中遵守过纪律，对于公司的纪律什么的，真的是一点儿也没有了解过。但我也清楚，作为文员，本就有制定公司纪律和规定的责任，那作为纪律的“制定者”又怎么能主动的违反纪律呢？为此，我在后来工作的空闲中，积极的查看并学习了公司的纪律，同时还与前辈们请教了一些关于公司不成文的规定，让自己能在工作中充分的遵守公司的规章制度，并良好的融入了这个团体。

二、加强业务学习并应用

作为文员，外至来客接待，内至盆栽浇水，大大小小的事情需要我们去做好。因此，在工作中我也打起了十二分内的精神，积极的去学习怎么去做好这些琐碎的事情。为了避免健忘的自己犯下马虎，我还特地常备了一个小笔记本，专门记录自己在工作中学到的责任和义务。在工作实行方面，起初我负责的事情非常简单，但也非常杂乱。如浇水、整理、查看办公品消耗等小小的琐事都是我在负责。但我并没有抱怨，并认识到这是我在工作中学习并锻炼自己的好机会。在三个月来的工作中，尽管工作越来越忙，但我一直专心致志的做好自己的工作，不让工作犯下遗漏，领导对此也给了我肯定和表扬。

三、自我的不足

说到我在工作中的不足，就不得不说我这马虎的毛病。尽管准备了记事本，但在工作任务多了起来，我也来不及查看了，结果就一月的时候导致了不小错误！不过在后来，我也意识到自己不能总依赖记事本。并且我也在后来的工作中积极的改进了自己的工作方式，认真的牢记了自己的工作任务。但在今后，还需要多多注意和谨慎，以防再次犯下错误。

以上便是对自己试用期工作的总结，尽管还有些许不足，但我会将这工作的不足作为今后前进的道路，一步步的去改进，并变得更加完善、出色。

农村村民小组长述职报告篇四

过去的一年，是我在区政府办公室履行主任职责的第二年。在区委、区政府的正确领导下，在人大及其常委会的监督支持下，我团结班子成员，紧紧依靠办公室的全体同志，立足本职岗位，认真履行办公室工作职责，努力发挥参谋助手作用，较好地完成了本职工作。现述职述廉如下，请予审评：

不断学习，提高政治素养和履职能力

办公室工作涉及各个方面，又担负着区政府的运转枢纽的作用，责任重大。需要有很好的政治素养、较高的知识水平，才能真正担负起履行职责的任务。故此，我经常抓住机会学习：一是抓住会议、培训、讲座等机会学习。凡此，我都能积极参加，认真学习做好笔记；二是抽时间自学，先后学习了《国务院贯彻依法行政纲要》、《中华人民共和国行政许可法》及培训教材和人文管理学专著等十余本，增长了知识、开阔了视野；三是向同事、同行和领导学习，学习他们好的工作方法、处事能力、创新思维和对复杂工作的解决思路 and 办法。通过向各方学习，提高了自己认识事物的政治敏感度，处理事务的正确能力，获益匪浅。

廉洁自律，规范做人言行和做事准则

作为办公室的主要负责人，我常常提醒：自己的言行影响着同事们，全体成员的言行又关系到政府的形象，事关重大。在公务活动和单位交往过程中，本人没收送礼金、有价证券和支付凭证等现象；从未有过跑官要官情况，也没用公款支付属于私人消费的娱乐活动；个人及家庭成员的喜事活动，从未邀请过同事、上下级单位参加；本人及家庭成员没有子女就业

和经商办企业情况，也从未参与各种经济、经营性中介活动以谋取私利；从未参与过赌博，也没在住房、公务用车、通信工具等方面超标准。总之，本人能经常对照两个条例检讨自己，规范自己做人言行和做事准则文章。

勤勉工作，团结同事依法履行职责

其一，正确把握定位，认真履行职责。办公室处于承上启下、联系左右、协调各方的重要地位，担负着参与政务、管理事务、综合服务的重要职责，在协助政府职能过程中发挥运转枢纽和参谋助手作用。作为办公室主任，我深感责任重大，不敢懈怠首先，我进一步熟悉办公室的三定方案和各项规定，积极主动学习上级对办公室工作要求的文件、报告和讲话，学习先进地方和部门做好办公室工作的经验，在实践中深刻领会办公室的职责、定位和作用，树立好三种意识，即大局意识、发展意识和服务意识，把握好在领导面前的参谋辅政和部门之间的协调服务的定位以及单位内部的工作领班的定位。其二，抓好班子建设，发挥团队精神。班子是团队的核心，是实现团队战斗力的中坚，为此，我着重抓了二件事：一是党总支和党支部的建设，重新配齐了副书记、委员，明确了分工和职责。因为，办公室人员中90%以上是中共党员，抓好党建有利于发挥全体党员的积极性，促进各项工作的开展；二是总支分工与主任行政分工相结合，有利于发挥团队精神，相互支持。其三，对于办公室工作中遇到的难点和重点问题，都能主动担负起来，深入实际、调查研究、协调各方妥善解决。

办公室主任转正述职报告5

农村村民小组长述职报告篇五

随着社会一步步向前发展，报告与我们的生活紧密相连，还

是有不少的联系，报告根据用途的不同也有着不同的类型。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编收集整理办公室文员转正述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

尊敬的领导：

我于20__年7月14日成为公司的试用员工，到今天已7个多月，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

刚进厂时在油缸装配车间和液压泵站总成车间学习工作了三个月。以前在学校所学的都是理论知识，经过这三个月使我对液压启闭机比较熟悉；之后进入技术部工作，在同事的耐心指导下使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了液压启闭机的油缸设计及液压泵站。

在本部门的工作中，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，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。当然我还需要不断学习以提高自己业务能力。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我迫切的希望以一名正式员工身份在这里工作，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。在此我提出转正申请，恳请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！

申请人：

试用期的这段时间我将自己完全的放在工作上，每天都将领导安排下来的工作完成得比较好，更是让自己不断去向其他的同事学习，多读观察他们的工作。从开始工作到现在，我的每一点成长都是较为明显的，更是我能够清楚感知到自己在这份工作上有极大的进步，而我也是以较为快速的速度在与自己的工作相互融合，让自己在工作的过程中更加能够有所收获。

这样几个月的时间我基本将行政的工作都已经熟练的掌握了，就算身边没有同事在，我也是可以轻松的应对，再加上自己平时在工作上对自己的总结分析，我差不多是可以将这份工作完成得更好，更是还总结出了一些在面对工作上的小技巧。毕竟行政文员的工作总的来说都是极为琐碎的事情，在做起事来没有太多的连贯性，是需要自己对自己有一个规划，能够去较为轻松的面对。也正好是这些我总结出来的小技巧才让我在自己的岗位上能将工作完成得比较好，或许也是这样才让我收获到了这么大的成长，才让我有机会获得领导的赏识从而转为正式员工。所以我现在收获到的一切都是与我的努力分不开的。而现在已经转正的我更是不能辜负了领导对我的信任，更是不能让领导后悔，所以我必须要更加努力才行，更要在这份岗位上做出更多的业绩。

之前的我一直是以尽快转正为自己努力的目标，现在目标实现了，那我就更应该设定一个新的目标，这样才能让我在接下来的时光更有奋斗劲儿，更愿意付出自己的一切。对于领导对我的肯定我更是不能做出一些违背之事，更应该将心思的用于工作，将自己的那份对公祖的责任心拿出来摆放在我的眼前，这样我便是可以更好的去工作。我相信对于已经转正的我来说，有很多的东西都是需要我去慢慢适应的，甚至有更多的知识都等着我去学习掌握。要想更好的在行政的岗位上过好自己的工作，我也是需要多多不断地提升自己。

这次之后，我对于坚守在这份工作的信心又强了一点，毕竟我坚信我是可以将每一份需要我完成的工作都完成好，并且我还怀抱着一颗愿意在这个岗位上不断提升自我的心。

在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位。这里的工作环境我很适应；制度要求我也能够接受。也有信心有能力把这份工作做好。

既然我选择了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处；让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时间还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。争取做好以下几点：

一、对前台工作重要性的认识

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量

已如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一

个客户满意。

三、加强礼仪知识学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

四、加强与公司各部门的沟通

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、努力打造良好的前台环境

要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

一转眼，就来到某月的末尾，想起我刚来到某某公司办公室的日子，还是在某月份的日子，现在就已经或了三个月的时间了。如果不是这次试用期的结束，我大概也不会感觉到时间是过的如此之快。但是现在，我不得不接受这个现实，我的试用期已经结束了，也还不知道我能不能通过这个转正的考核。为了表达我对这份工作的热爱和坚持，也为了积极争取到这个转正工作的机会，我为我在某某办公室试用期的工作做了一篇总结，总结如下。

来到某某公司成为一名办公室文员，我以为这将会是我一次

错误的决定，但是在当时我又不得不去选择这个岗位。因为那个时候我才刚刚大病初愈，身体很虚弱，只能从事一些比较简单轻松一点的文员工作，所以我犹豫了很久才来到我们这家公司。而犹豫了很久的原因，是因为我感觉这份工作对我来说可能会没有多大的吸引力，做着也不会有多大的兴趣，也不知道自己能坚持多久。

但是事实却是完全的相反。在来到我所在的工作岗位，首先是某某办公室里的同事和领导对我都是十分的热情和友好，并且办公氛围每天也都是处在一片融洽和欢乐之中，这已经是非常难得的。而且他们知道我的身体不好，每次给我分配的任务都是最少的，不仅如此，在生活中，也是十分的照顾我，会记得提醒我多加衣服，会给我准备一杯温水，会在聚会的时候为我不点辣的食物等等，这些都让我感受到了某某公司大家庭的温暖，也让我想继续留在这个岗位上工作。而对于工作的内容，也并不是我之前所想象中的那么枯燥和无趣，它也带有很大的挑战性，包括领导交待下来的各种很有难度的工作。所以，在慢慢的接触和适应中，我越来越能够体会到其中的乐趣，也逐渐的喜欢上了这份工作，并且还学会了享受其中。

对于一段时期的结束，我暂且把它看做是一段新生活的开始，因为只有这样，我才能够不断勇往直前的向前奔去。面对我下一阶段的生活和工作，我已经做好了迎接他们挑战的准备，也做好了要努力去战胜他们的准备。所以请领导给我一个机会，我一定不会辜负您的所望，我会在我的岗位工作中，给您交上一份满意的答卷。

来到我们企业已经有半年的时间了，我记得我刚来的时候，我还是个连领导都不敢叫的小姑娘，一转眼，六个月的试用期已经过去，我也成长成了一位职场上的办公室人员。这六个月，我有很多收获，也有很多感慨，但是还有更多的是感激和期待。我感激，我感激企业的领导给我工作的机会，我感激领导对我工作的指导，我也感激企业的同事对我的关照

和鼓励。我期待，我期待我能通过企业的转正考核，我期待我能在以后的工作里做的更好，我期待我能帮助企业获得更加美好的明天，我也期待我能有这么荣幸能够和__企业里的同事一起并肩作战下去。

虽然在这半年的试用期里，我没有为企业做出过什么重要的贡献和付出，但是我凭着我自己的努力和力量，我也完成了这半年里，领导交给我的大大小小的任务，完成了我每一天的工作任务。

在过去的半年里，我为了一个办公室文员，我每天需要完成的工作有：收集资料，整理资料，把这些资料文件归入档案，做表格，打扫办公室卫生，准备会议内容，做好会议记录等等，还包括领导交代下来的其他任务。

这就样我度过我半年的试用期，既有成长，也有很多辛酸，但是总归来说，我还是挺为自己感到骄傲的。在以后的工作中，我也会更加的努力，更加的用心对待我每一天的工作，所以希望领导能给我一个转正的机会，让我能够和__企业的员工一起努力下去。