

个人企业办公室人员的述职报告 办公室 人员述职报告(精选7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，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

个人企业办公室人员的述职报告篇一

集团公司的各位领导、同事们：

大家好，风雨送春归，飞雪迎春到。新春伊始，首先祝在座的全体同事在新的一年里工作顺利、万事如意。

下面，我就2009年我所分管工作的开展情况的，向各位领导进行述职：

在二00七年里，我先后分管过地下萤光湖景区和集团办公室两个部门的工作，在具体工作中我大部分的工作时间和精力放在了集团办公室的日常的...的事务处理及各部门之间的工作协调、调度上。集团办公室做为集团的一个核心部门，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团在二00七年实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为一个集团最繁忙的部门之一。加上总经.有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以积极、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。对于集团办公室工作，我一直认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量考虑仔细，并预

计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在这里需要感谢各部门的负责同志，在二00七年里对我工作的支持和配合。

我去年前期所分管的地下萤光湖景区，先后有陈荣光、徐健两位同志担任过景区主任。作为分管领导，除了帮助他们解决、协调景区日常的...的工作中遇到的难题外，如何解决萤火虫的繁育问题，加强景区绿化，提高员工士气，确保景区安全运行，这些都是我责无旁贷的工作责任。在景区主任及同志们的共同努力下，我所分管的这一段时间总体来说没有出现大的问题。

回顾过去的二00七年，我主要做了以下几各方面：

- 1、对外案件处理。去年先后有两起盗车案、一起保险公司案、土地纠纷案、贵宾卡案、经济债权案、移动公司案、莒南瓜子仁案等共八起案件，目前结案的有两起，尚在办的有六起。关于这项工作，细节方面我就不再详述。
- 2、卧龙寺、洞天祠两处寺庙的对外承包、处理事宜。在这一方面，我一直多方面周旋，尽量在公司利益和上级主管部门之间找一个合.的平衡点，尽最大努力的保证公司利益。
- 3、圆满召开了年终总结会、半年总结会，并会同工会成功的举办了圣诞冷餐会等多次大型的.会活动。
- 4、完成了卧龙山庄对外承包工作。
- 5、多次迎接省、市、县、乡镇等各级领导的接待、检查、评比、验收、复查等各项工作。
- 6、加强车辆管理。在这一方面，我和办公室的几位负责同志一直常抓不懈，先后处理了高耗油的旧车，新购置了职工接

送专用车，停止了副总接送专车，并对日常的...的用车加强了控制，在一定程度上做到了节能降耗，减少开支。

7、地下萤光湖的寺庙配殿、山顶水池、洞顶吊葫芦等工程的修建；警务室的设立；景区的植树绿化；萤火虫繁育的基础工作等等。

在2009年里，集团发展规模越来越大，涉及的业务面也越来越广，很多琐碎的日常的...的工作，就工作性质而言，处于各个部门的职责边缘，也就是说，很难界定属于哪个部门的职责。譬如：上级部门的各种工作安排、各种形式的接待活动、个别办公物料的零星.购、特殊业务客户的接待，等等，都由集团办公室来完成或者协调。所以，无法将2009年浩繁的日常的...的工作一一罗列。总之，在2009年里，在同志们的配合支持下，应该说做了大量的工作，也取得了一定的成绩。

在做出了一定工作成绩的前提下，就我个人而言，也存在很多的不足和缺陷，主要表现在：

- 1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。
- 2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自己、改正自己。
- 3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入扎实的为自己充电、学习。
- 4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。
- 5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。
- 6、工作中听不得批评，不能正视自己的缺点。

7、在车辆管理、招待费控制、集团到景区帮工落实，等三个方面做的力度不够。

除了以上七个方面，可能还有更多的缺点自己没有发现，总结回顾过去的2009年，在工作中，自己暴露出了很多的缺点和不足，也许，随着我的工作量的增加，我暴露出的缺点和不足就越多。很多工作都是在结束以后，或者出现失误以后，才发现这项工作如果不这样做，同样能找到更好的解决方式。所以我慢慢学着在每次出现失误以后，及时的总结教训、分析原因，让每次的失误都成为提高自己的一次机会和一步台阶。

在今后的工作当中，不可避免的还会出现失误，希望同志们能给我及时的指出来，这将是对我个人最大的帮助。

进入2009年我和同事们共同努力，计划在以下几个方面加大工作力度：

1、减少开支控制成本。从各部门的用车、办公用品、日常的...的接待、网络耗材等各个方面，严抓细管，力争在去年的基础上最大限度的减少开支。

2、完善制度严格落实。经过去年的工作实践，将日常的...的工作中规范不到位的地方，重新规范、制定制度，确保工作中的方方面面都有章可循。

3、工作协调统筹考虑。在具体工作中，杜绝本位主义，考虑工作不仅仅从自己所分管的角度出发，而是从集团的.体角度出发，全面考虑。并将在工作中要杜绝本位主义，从大局出发，学会换位思考的理念，灌输、传达到集团的各个部门。

4、保持高效率的工作态度。在去年的基础上，今年继续加大工作力度，加快工作进度，对于领导安排的工作任务及日常的...的工作，加快速度，提高效率，在工作中以“又好又

快”的标准要求自己。

5、努力学习提升素质。2009年对我个人而言是一个学习年，在这一方面，不仅要努力学习管理方面的知识，更要学习言谈说话的技巧，历练改进自己的性格，提高自己的素质，使之跟上集团的发展。

针对我去年取得的工作成绩和工作失误，在今年的工作中，对于自己所分管的工作一定要本着大胆、积极的工作态度，在尽量减少失误的前提下，一如既往的积极工作。我个人认为，工作中出现失误并不可怕，只要及时发现、及时改正，这次的失误可能会成为提高自己的一次机会。而由于害怕出现失误而在工作中推诿扯皮、世故圆滑，畏手畏脚，这不仅干不好工作，做人也是一种失败。

就我个人而言，由于经验不足，难免会出现遇事考虑不周全和因为工作得罪同志等现象，但是我相信，只要我坚持原则，只要我是善意的，只要我不存有私心，领导和同志们都会支持我的。

在二00八年里，对于我分管的工作，我会本着坚持原则、公平正直、大胆积极、有错必改的指导思想去努力工作。

总结回顾过去的2009年，可以说缺点与优点并存，成绩与失误同在，在找出缺点，分析原因以后，2009年里，我个人有决心、有信心，鼓足干劲、大胆积极工作、避免失误、改正缺点、争取做出更大的工作成绩。

个人企业办公室人员的述职报告篇二

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

我叫xx□毕业于许昌学院，我的专业是汉语言文学，原来在公司综合办公室见习，九月份来到了项目上，将近一年的成长，现在已经到了转正的年纪，心里也多出了想法，一个是我们又往前迈进了一步，有着成长的喜悦，一个是我们的日趋成熟也就意味着要肩负起更重的职责，有着蜕变的痛苦。无论如何，我们的生活和工作都将是痛并快乐着的。

还记得刚来公司时的情景，陌生的同事，陌生的工作环境，不一样的处事方式，一时觉得自己很难适应这个环境，走进这个圈子，所以工作和生活都陷入了被动之中，整个人就感觉处在模糊之中，人生的目标和方向很不清晰，那段时间真是很难熬的，不知道大家当初有没有和我一样的感受。还好，这种情况没有持续太长时间，用句玩笑的话说，领导和同事不忍我就此消沉下去，就开始了一场爱的拯救，他们把工作的经验和生活中的一些感悟分享给我，导正我人生的方向，把我拖出了思想的困境，于是我复活了。我感觉能有这样一份工作，和这样一群人生活在一起，是一种幸运，所以我很珍惜。

在办公室见习的那段时间，我感觉很累，也很充实，这和当初的感觉是不一样的，办公室的工作很琐碎，但很重要。公司任何活动的开展，都需要办公室的精确布置，周到安排，提供覆盖式的高质服务，如果中间任何一个环节出现了漏洞，哪怕是一个不起眼的错误，就可能导致整个活动的延迟或提前终场，甚至会造成恶劣的影响。所以，战战兢兢，如履薄冰是我常有的工作心态，我这么说，倒不是我惧怕什么，回避什么，相反，我会勇敢的面对，只是在工作的时间我会时刻提醒自己，再慎重一些，再仔细一些，再精致一些，力争做到不放过任何一个细节，把工作做到最好。

下面我向大家汇报一下我在项目的一些感受，在项目上工作有一个月时间了，时间不长，但是感触很多了。还没到项目的时间，听很多人说，项目上的生活是清苦的，得耐得住寂寞，我表示怀疑，虽然我有一颗耐得住寂寞的心，来了之后，

我发现传说的种种都是真实的，确实是很辛苦，就拿我们项目来说，整天面对飞舞的黄土，守望着已故宰相的坟墓，相伴着一座座孤寂的塔吊，此时此景，留在心里的估计只有暗暗的心伤了，不过，唐代大诗人李白说过这样的话，越是清苦的生活环境，越是能够磨练人，所以，兄弟们要忍得住这份清苦，守得住这份寂寞，因为将来我们将来要有所为，不知道大家是不是这么理解的。

在项目上，我在综合办工作，岗位职责就是为项目、为大家服务的，这一点我心里很清楚，所以我就给兄弟们说，大家有什么需要，不要怕不好意思，尽管给我说，能做的、可做的肯定给大家解决，因为我们是一家人。这一个月，工作压力还是蛮大的，一个是因为我之前没有接受过项目上如此系统的培训，工作方法有时不太对头，工作思路不是太清晰，走了一些弯路，我情绪一度很低落，但仔细想想，哪个孩子生下来就会跑呢，所以我坦然了，之后就是更加努力地工作，因为我追求进步。

另一个方面是资金问题，资金问题一直困扰着我，以至于我无法呼吸，无法安然入睡，即使勉强睡着了，梦里出现的依旧是花花绿绿的人民币，我从来没有比现在更喜欢钱，我感觉我变得堕落了，当然这些是玩笑话了，虽然工作压力很大，但我从没有退缩过，鲁迅先生说，真正的猛士敢于直面惨淡的人生，那我就把自己当做半个猛士看待了，我深知，公司让我担当这份工作，是公司对我的信任和我以往工作的认可，我要揣着这份信任，以百倍的信心和勇气坚守这份职责，为公司发展做出自己应有的贡献。

最后我想说，大家聚在一起是一种缘分，希望我们珍惜这些相聚的时光，祝大家生活和工作顺利、愉快。谢谢大家！

个人企业办公室人员的述职报告篇三

集团公司的各位领导、同事们：

大家好，风雨送春归，飞雪迎春到。新春伊始，首先祝在座的全体同事在新的一年里工作顺利、万事如意。

下面，我就我所分管工作的开展情况的，向各位领导进行述职：

在二00七年里，我先后分管过地下萤光湖景区和集团办公室两个部门的工作，在具体工作中我大部分的工作时间和精力放在了集团办公室的日常的...的事务处理及各部门之间的工作协调、调度上。集团办公室做为集团的一个核心部门，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团在二00七年实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为一个集团最繁忙的部门之一。加上总经.有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以积极、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。对于集团办公室工作，我一直认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量考虑仔细，并预计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在这里需要感谢各部门的负责同志，在二00七年里对我工作的支持和配合。

我去年前期所分管的地下萤光湖景区，先后有陈荣光、徐健两位同志担任过景区主任。作为分管领导，除了帮助他们解决、协调景区日常的...的工作中遇到的难题外，如何解决萤火虫的繁育问题，加强景区绿化，提高员工士气，确保景区安全运行，这些都是我责无旁贷的工作责任。在景区主任及同志们的共同努力下，我所分管的这一段时间总体来说没有出现大的问题。

回顾过去的二00七年，我主要做了以下几各方面：

- 1、对外案件处理。去年先后有两起盗车案、一起保险公司案、土地纠纷案、贵宾卡案、经济债权案、移动公司案、莒南瓜子仁案等共八起案件，目前结案的有两起，尚在办的有六起。关于这项工作，细节方面我就不再详述。
- 2、卧龙寺、洞天祠两处寺庙的对外承包、处理事宜。在这一方面，我一直多方面周旋，尽量在公司利益和上级主管部门之间找一个合适的平衡点，尽最大努力的保证公司利益。
- 3、圆满召开了年终总结会、半年总结会，并会同工会成功的举办了圣诞冷餐会等多次大型的.会活动。
- 4、完成了卧龙山庄对外承包工作。
- 5、多次迎接省、市、县、乡镇等各级领导的接待、检查、评比、验收、复查等各项工作。
- 6、加强车辆管理。在这一方面，我和办公室的几位负责同志一直常抓不懈，先后处理了高耗油的旧车，新购置了职工接送专用车，停止了副总接送专车，并对日常的...的用车加强了控制，在一定程度上做到了节能降耗，减少开支。
- 7、地下萤光湖的寺庙配殿、山顶水池、洞顶吊葫芦等工程的修建；警务室的设立；景区的植树绿化；萤火虫繁育的基础工作等等。

在20里，集团发展规模越来越大，涉及的业务面也越来越广，很多琐碎的日常的...的工作，就工作性质而言，处于各个部门的职责边缘，也就是说，很难界定属于哪个部门的职责。譬如：上级部门的各种工作安排、各种形式的接待活动、个别办公物料的零星.购、特殊业务客户的接待，等等，都由集团办公室来完成或者协调。所以，无法将年浩繁的日常的...

的工作一一罗列。总之，在2009年里，在同志们的配合支持下，应该说做了大量的工作，也取得了一定的成绩。

在做出了一定工作成绩的前提下，就我个人而言，也存在很多的不足和缺陷，主要表现在：

- 1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。
- 2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自己、改正自己。
- 3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入扎实的为自己充电、学习。
- 4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。
- 5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。
- 6、工作中听不得批评，不能正视自己的缺点。
- 7、在车辆管理、招待费控制、集团到景区帮工落实，等三个方面做的力度不够。

除了以上七个方面，可能还有更多的缺点自己没有发现，总结回顾过去的2009年，在工作中，自己暴露出了很多的缺点和不足，也许，随着我的工作量的增加，我暴露出的缺点和不足就越多。很多工作都是在结束以后，或者出现失误以后，才发现这项工作如果不这样做，同样能找到更好的解决方式。所以我慢慢学着在每次出现失误以后，及时的总结教训、分析原因，让每次的失误都成为提高自己的一次机会和一步台阶。

在今后的工作当中，不可避免的还会出现失误，希望同志们

能给我及时的指出来，这将是对我个人最大的帮助。

进入2009年我和同事们共同努力，计划在以下几个方面加大工作力度：

1、减少开支控制成本。从各部门的用车、办公用品、日常的...的接待、网络耗材等各个方面，严抓细管，力争在去年的基础上最大限度的减少开支。

2、完善制度严格落实。经过去年的工作实践，将日常的...的工作中规范不到位的地方，重新规范、制定制度，确保工作中的方方面面都有章可循。

3、工作协调统筹考虑。在具体工作中，杜绝本位主义，考虑工作不仅仅从自己所分管的角度出发，而是从集团的.体角度出发，全面考虑。并将在工作中要杜绝本位主义，从大局出发，学会换位思考的理念，灌输、传达到集团的各个部门。

4、保持高效率的工作态度。在去年的基础上，今年继续加大工作力度，加快工作进度，对于领导安排的工作任务及日常的...的工作，加快速度，提高效率，在工作中以“又好又快”的标准要求自己。

5、努力学习提升素质。2009年对我个人而言是一个学习年，在这一方面，不仅要努力学习管理方面的知识，更要学习言谈说话的技巧，历练改进自己的性格，提高自己的素质，使之跟上集团的发展。

针对我去年取得的工作成绩和工作失误，在今年的工作中，对于自己所分管的工作一定要本着大胆、积极的工作态度，在尽量减少失误的前提下，一如既往的积极工作。我个人认为，工作中出现失误并不可怕，只要及时发现、及时改正，这次的失误可能会成为提高自己的一次机会。而由于害怕出现失误而在工作中推诿扯皮、世故圆滑，畏手畏脚，这不仅

干不好工作，做人也是一种失败。

就我个人而言，由于经验不足，难免会出现遇事考虑不周全和因为工作得罪同志等现象，但是我相信，只要我坚持原则，只要我是善意的，只要我不存有私心，领导和同志们都会支持我的。

在二00八年里，对于我分管的工作，我会本着坚持原则、公平正直、大胆积极、有错必改的指导思想去努力工作。

总结回顾过去的2009年，可以说缺点与优点并存，成绩与失误同在，在找出缺点，分析原因以后，2009年里，我个人有决心、有信心，鼓足干劲、大胆积极工作、避免失误、改正缺点、争取做出更大的工作成绩。

个人企业办公室人员的述职报告篇四

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。（部队年终述职报告）

(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，努力多尽自己份内的工作，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

个人企业办公室人员的述职报告篇五

各位领导，同事们，大家好：

回顾这一年来的工作，在局领导的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照局办公室工作要求，较

好地完成了领导交办的各项任务。现将一年来的工作、学习、思想情况汇报如下：

一、认真学习，努力提高

我被借调卫生局工作已近两年，在这两年里有喜乐，也有哀愁，但更多的是对领导和同事心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

工作，对全局工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是局机关工作的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正态度，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，基本上没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，

平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作上缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；这些我将在今后的工作中努力学习，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，出现了一些问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的处理方法不当，我决心在今后的工作要多提高自己的素质，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

尊敬的各位领导：

您们好！

首先，我要感谢公司选择了我。这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了和以往不一样的生活方式。每天在规定的时间内上下班，凡是要细心认真，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果，再也不是一句对不起和一个道歉书所能解决的。这是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，我会尽最大的努力去适应这一岗位。

从加入****公司到现在，对公司工作有了一定的了解。****公司是一家以****为主的公司，公司（情况介绍）。（个人介绍）。如今作为公司办公室的一员，曾经所学的知

识学习让我有了一定的能力来胜任这个工作，也因为自己有一定的基础，才使得我喜欢上了这个工作。在以后的工作中，我会谦虚、朴实，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。时刻注重言谈举止，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。以下是我对办公室文员工作的认识：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，所以经常是忙忙碌碌的一天，所以必须要做到豁达，做到踏踏实实。

二、尽心尽责，做好本职工作。

扎实做事，做一个堂堂正正的人，这样的人格能使我抵挡住诱惑，战胜一切。对于我的工作我有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，虚心的向别人学习。

趁刚刚进入公司，我给自己订立工作计划，以便使自己在在这个新的开始里有更大的进步和成绩。

一、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

二、当好助手，对领导交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。 1

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能

力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮领导或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

三、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望未来，我会以公司的生存发展为指导目标，努力做好本职工作，牢记公司目标“开拓创新，和谐诚信发展”。最后，衷心希望各位领导能够给我提出宝贵的意见和建议，以便我今后更好的胜任本职工作，争取更大的进步。

谢谢大家！

2012年3月9日

2

尊敬的各位领导、各位同事：

在一个企业中办公室虽然仅仅是一个普通的部室，但由于其处于企业沟通上下、联系内外、协调左右的焦点部位，因而，自然而然就成了企业的窗口、桥梁和纽带。其工作成效对企业的影响也自然至关重要，公司机制能否协调、有序地运转与办公室职能发挥的好坏有直接的关系。就我们办公室的工作而言，其职责远不象老企业那样单纯，它既是公司的行政办公室，也是公司党纪工团宣传、企业文化建设的工作部，委、又是股东会、董事会的秘书处，还兼任第一-党支部的日常工作，同时还主管理着公司本部的档案、车辆、办公网、

电脑维修、对外接待协调、管理提升、固定资产、低值易耗品、领导排班、工队包保、考勤等工作，工作量大、业务繁杂。

现将14年的主要工作，存在的不足和下一步努力方向述职如下：

一、充分发挥“参谋助手、综合协调、督查督办”职能作用。

发挥好参谋助手作用。一是广泛收集信息情报，筛选处理，去伪存真，为领导提供准确、可靠、有价值的信息，并提出自己独立的建议。

二是深入基层搞好调研，真实客观地反映情况，对发现的 1 问题，客观、公正、有针对性地提出解决问题的办法、措施。

三是正确领会领导意图，并及时总结、整理成文，归纳成条，通过会议、文件、内部信息和刊物，积极向职工宣传，把员工的思想统一到领导的观念、目标上来，形成统一的意志。

四是直接参政议政，辅助决策。在总经理办公会议上，提出独立的意见和建议。

发挥好综合协调作用。由于办公室是综合协调部门，接触的范围大、人员多。因此时刻要求自己做到，心底无私，公道正派，坚持对上负责与对下负责相统一，原则性与灵活性相统一。一年来，努力做好“四个协调”：一是搞好与领导工作之间的协调。对领导分管的工作心中有数，以确保领导集中精力，想大事、议大事、办大事。二是搞好各部门之间的协调。能够在部门之间解决的问题尽力在部门之间解决，加强部门协作、聚合力量。三是搞好与基层的协调。经常和工队进行联系，发挥好承上启下、上传下达、信息反馈作用。通过办公室的工作，让广大员工能及时了解领导的决策，以

便于把领导的决策变成员工自觉行动。四是搞好与外来办事人员之间的协调。办公室做为对外形象的窗口，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护公司和领导的威信。

督查督办的作用。

二、扎实做好“办文、办会、办事”工作，提高办公室工作服务质量和效率

1、办文。一是一年来接收发承办各类文件655件。严格

确、系统、清晰地反映公司的决策和工作部署。三是加强档案

管理，今年以来整理归档128卷，文件分类清楚，组卷合理，编号准确，档案管理水平明显提高。四是加大宣传报道力度，

树立公司良好形象。在公司全体信息员的共同努力下，今年在

10条企业核心理念，并在落地方面逐渐推进。

2、办会。一年来共筹办董事会、七一-党员大会、党政联席会、年度工作会等综合性会议20个，组织开展企业文化、新闻

宣传、同心共筑中国梦、十八三中全会宣贯等讲座9次，参与

举办青工辩论赛、演讲比赛、摄影展等文体活动15次。每次领

导安排组织实施大型会议和活动，都按照求全求细的标准，力

争把事情考虑的更周全，安排的更细致，处理的更完善。特别是大型重要会议，充分考虑好各个环节，分工负责，层层把关，做到会场布路整洁得体、服务细致、材料齐备无差错。会议召开之后，根据情况，做好《会议纪要》整理，抓好会议内容的督办落实等工作，避免会议内容留在纸上、表态留在会上、措施留在嘴上的执行不力的现象。

3、办事。一是抓重点，注意轻重缓急，始终“树立服务工作无小事”的观念，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。注重吃透上情了解下情，从被动服务转变为主动服务。二是想领导所想，急公司所急，帮企业之所需，解员工之所盼，满腔热忱，全心全意为公司服务，为职工服务。三是在办事过程中，尽可能做到少花钱多办事，不花钱也办事，花小钱办大事，努力降低公司行政运行成本。四是加强安全管理，截至目前车辆累计安全行驶75万多公里，确保了安全无事故。五是开展9s管理，在没有外聘专家的情况下，办公室员工利用开展过6s的基础，摸索出了一套使用的工作方法和标准，对改善工作环境起到了一定作用。

三、大力开展制度建设

制度建设是领导十分重视的基础性工作，一年来制定了《信息化管理办法》、《舆情管理办法》、修订了《新闻宣传管理办法》、《车辆使用管理办法》，起草了《印章管理办法》、《合同管理办法》。

四、加强廉政建设。

通过制度的建设和执行确保廉政建设。办公室用车、领取办公用品、招待用烟酒都有严格的审批、领用制度。通过加强自身廉政学习和修养，保障廉洁从业，私人应酬从没用过公司一瓶酒、一包烟。

回顾一年来的工作，体会很多。有酸、有甜、有苦、也有辣，更有一份深深的感谢。酸的是每次顺利筹办的大型会议、大型活动结束后的落寞，苦的是白天忙于事务、迎来送往，只能在晚上撰写重要材料，加班到深夜早已习以为常，第二天揉揉双眼照常精神饱满的上班，辣的`是受批评、受误解在所难免，正确对待，主要要从自身找原因。甜的是心理和果实，一条信息把上级媒体刊用，一篇材料被领导审阅通过，一次会议经过精细筹划圆满召开，一条建议被上级采纳还收到了不错的效果，一箱苹果顺利送到几百里外的一线员工手里，都让办公室全体职工感到了付出的价值。这一年来感触最深的，还有“感谢”。感谢公司领导的信任和关心，让我们有干事创业的舞台，有锻炼提升的机会；感谢各部门、各工队对我们的支持、帮助、理解和包容。在此，我代表办公室全体职工真诚地说一声“谢谢了”！

二、向各位领导、职工代表坦诚存在的不足

后，在一些服务工作中做的不到位。这些问题主要的原因在我，没有充分做好工作安排、检查督促和指导指正。

二是自身在对外协调沟通上还有很多欠缺，很多情况是要领导带着一起干。客观上是材料写作等工作占用了大量时间精力，更主要的是还是主观的性格、方法上还有很多不足。

三是生产知识掌握不够。尽管自己学的是文科，也一直从事的是职能工作，但毕竟来公司快10年了，很多生产知识学的少、学的慢，还有畏难心理，不符合公司日新月异的发展需要。

四是对物业板块服务没有发挥出应有的作用。客观是机构整合时，原物业办公室只有1人分到了整合后的办公室，很多业务是跟着人走。更主要的原因还是主观上我的努力不够，只在党群、宣传、电脑、网络等方面参与了物业板块的工作，对一线工作的参与，对物业板块职工的了解，对上级单位的

服务和沟通还没有充分发挥出办公室应有的作用。

三、努力方向

一是加强人员队伍建设。强化教育引导，强化“窗口”意识、服务意识，正心诚意扎扎实实做事。让老同志安心本职勤勉敬业，让年轻人虚心好学勤奋上进。健全规章制度，用制度保证办公室整体功能的发挥。在统筹安排、合理分工的基础上，建立和完善各项工作制度、工作程序、工作标准和工作规范，理顺内部关系，做到责任管人、制度管事、有法可依、有章可循。

二是充分发挥行政中枢作用，促进机关整体工作效率的提

高。在2015年做好督促反馈工作的基础上，完善管理导航建设，为领导决策提供参考，为部门、工队工作明确职责和进度。

三是加强协调和沟通。加强与上级部门的联系，以争取指导和支持；加强与各股东单位的沟通，以争取理解和达成共识；加强与兄弟单位、地方政府、事业部门的交往，增加对政策法规、外部环境了解的广度和深度，促进各项工作的有效开展。

四是加强办公自动化建设，不断丰富办公自动化功能，以适应公司大强度、高效率、快节奏工作的需要。

五是加强自身学习、加强思想、党性修养。通过学习提高能力，加强思想和党性修养时刻保持良好的精神状态、高度负责的工作态度和求真务实的工作作风，始终爱岗敬业，严谨细致，做到大事不误、小事不漏。

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。

一、注重学习,不断提升素质和形象

在一年里,我努力学习践行科学发展观,通过中心组学习等载体积极参加创先争优活动,认真学习及十八届三中全会精神。在工作中,我发挥出善于学习的特点,注重业务知识的储备和工作能力的培养,注重提升自身的综合素质,注重思考和总结工作。在平时工作中,我不断加强自身形象建设,努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象,时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律,做到了自重、自省,时刻牢记为人民服务的职责,遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进,始终保持严谨认真的工作作风,踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作,认真履行职责

今年五月份起,我在办公室的工作调整为负责人事、财务管理、后勤服务保障。在平时工作中,我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”办公工作原则,积极主动发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能,在处理经办的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、责任、服务五种意识,力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中,我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放,高效做好调入人员各项手续的报送审批工作,认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格,按照要求做好职数、编制管理,局

属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是积极想办法，提升改进机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件；三是做好财务、国有资产管理等工作，严格遵守财务报销审批程序，积极做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计；四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了xx等工作。

4、完成了双联工作。今年我前往xx村xx余次，联系对口帮扶群众x次，努力为我单位驻村帮扶干部做好后勤服务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处保持沟通，所经办的各项事项完全可以经得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

(一)好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法；在日常工作中讲程序，在负责的工

作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

(二)不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理；二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心；三是学习不能积极主动；四是性格中仍未克服急躁的缺点；五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

- 1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。
- 2、加强各项规章制度的学习。
- 3、进一步加强工作细致程度。
- 4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。
- 5、改进工作方式方法。
- 6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

尊敬的各位领导、同志们：

我现在在办公室担任机要秘书一职，主要职责是：配合党政双一把做好事务性工作、保管并监督企业公章和相关证照的使用、管理企业相关往来文件资料的整理归档，配合办公室主任做好各种会议的会务接待和相关事务性工作，及时向领导及各直属单位做好会议、文件精神上传下递，遇有问题

及时向领导汇报。由于办公室人力有限，除主要职责外，我还现还从事法务室相关法律合同的审核工作；从事部分会议的记录整理工作，协助办公室其他同志从事部分文字撰写工作，以及处理各种突发临时性的工作，本人始终坚持认真履行职责，兢兢业业工作，以实为本，尽心尽责，努力做好各项工作，根据公司党委的要求，现将自己两年来的思想、工作、学习等方面的情况报告如下：

始终牢记自己是一名共产党员，时刻以合格党员的标准要求自己，保持政治上的清醒和坚定，不断提高思想政治水平和驾驭实际工作的能力。另一方面虚心向身边的领导、同事学习工作经验、方法以及相关业务知识，取人之长，补己之短，从而不仅对办公室整体业务和自己所从事的机要工作，都有了深刻从感性到理性的认识，而且通过不断的学习，使自身不断开阔了视野，丰富了知识，提高了修养，并加深了与各位同事之间的感情，坚定了我做好本职工作的信心和决心。

下几项工作：

一是严格落实公章管理使用制度。作为机要秘书，其中一项也是最重要一项职责是妥善保管和监督企业公章和相关行政证照的使用。我深知这些东西的重要性，深感责任重大，工作中坚决做到“印鉴使用审批单”没有逐级领导签字不盖章，特殊情况没有主管领导首肯不盖章，严格按照企业公章管理使用制度行使自己的使用和监督的权利。此外其他部门使用行政证照时，在得到主管领导首肯的前提下，做好使用记录，并要求对方开具出借证明。

2

二是细心做好档案管理工作，档案管理工作也是机要秘书职责之一，档案整理工作看着简单但却是一项任重而道远的工作，刚刚接手档案时，由于前期的各种因素，导致企业档案一直处于较为混乱的状态，在领导和各部门查找档案时往

往因为一份档案材料在众多存档的档案中寻找很长时间，给他人的使用带来了很大的不便，为此我花大量时间，耐心整理、细心归纳，将档案按照时间、类别分类，并逐条逐类录入电脑，形成电子档案，在遇到查找档案的情况时，轻松在电脑中录入查找内容，便可在最短的时间内，找到所需文件材料，大大的提高了工作效率，为自己和借阅者节省了时间。现xxx成立至今，这期间的档案整理工作已完成三分之一，整理工作仍在进行中。

四是精心做好会务和来宾接待工作。自己先后和部

门同事一起参与了XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX到公司参观、检查的接待任务，按照公司安排，积极配合做好会务工作，做到会场布路整洁庄严，会场服务细致周到，会议材料齐备无差错，与部门同事心往一处想，劲往一处使，圆满完成各项会议和接待任务，锻炼了自己的组织协调和待人接物的能力。

五是强化责任意识，发扬奉献精神，尽职尽责完成本职工作，工作中自己始终做到不计名利、勇于奉献、勇挑重担，自工作以来，每个工作日自觉坚持早上7点半到单位，提前配合党政双一把领导将当天相关工作材料准备齐全，并提前准备好会议室，让会议室始终处于随时可用状态。自己还时常与主任及时沟通工作中遇到的问题和出现的状况，并在沟通中不断强化自己的责任意识，努力做到领导未到我先到，领导未走我不离。努力让办公室处于时时待命状态，做好领导马前先锋的角色；此外在遇到紧急任务时，在部门人员少、时间紧、任务重的情况下，自觉树立大局意识，任劳任怨、不计报酬、发扬奉献精神，如协助部门其他同志整理部分汇报文字材料，加班加点，熬通宵，“五加二”、“白加黑”确保每项工作任务顺利完成。

协助领导及各部门复印文件、协助工会、后勤采买备品和接受劳保用品、电话通知会议等工作，都认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍，尽力做到让领导放心和满意。

三、对工作的几点体会

一是办公室作为整个xxxx公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，自己作为其中的一员，必须发扬嘴勤、眼勤、手勤、腿勤的工作作风，时刻注重言谈举止，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。

二是担任机要秘书一职，是领导对我莫大的信任，也是党对我忠诚度的考验。在配合党政双一把的工作中，当遇到党的机密时，必须坚持做到“非礼勿视，非礼勿听，非礼勿言，非礼勿动”，严格保守党的秘密。

三是在完成领导交办的工作任务、特别是在应对突发事件过程中，既要勤请示、多汇报，又要努力培养自己独立高效稳妥处理问题的能力，当好领导的参谋和助手。

虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力。

二是由于从事的事务性工作较多，在处理各种工作时，因为敞口的工作较多时有杂乱无章、丢三落四的问题出现，没有形成一个良好的工作方法，致使在完成工作时，时有出现效率偏低，工作质量偏低的情况。

三是对企业从事维修行业的专业技术知识认识不够、了解不多，导致工作有时处于被动状态。针对以上不足，在今后的的工作中，自己要做到以下几项：

一是要加强理论知识和专业技术的学习、深入实践、勤动手、勤动脑，坚持做到“三学”，即：学领导、学同事、学书本。向领导学习，学习领导的工作思路和处事方法，对领导给予自己在工作生活上的建议和指出的缺点，细心聆听，虚心接纳，细致研究、总结归纳、及时调整；向同事学习，所谓“尺有所长、寸有所短”，同样的工作，不同的人完成，方法上，效果上会有不同，认真做好比较，学习别人所长；

向书本学习，大量阅读相关理论以及专业技术方面的书籍、材料，深入研究，从中吸收养分，提取精华，从而不断提高自己的思维能力和处事的综合能力。

之有效的工作方法，并不断完善，努力将事务工作做细、做实、做精，做到忙而不乱、杂而不散、应对自如。

三是进一步强化服务意识，积极协助领导做好对内、对外的沟通、协调工作，遇事不急不躁，不有过激行为和过头言论，从大局出发始终维护好企业形象，发挥好办公室的窗口示范作用。

最后，衷心希望各位领导和同志们能够给我提出宝贵的意见和建议，以便我今后更好的胜任本职工作，争取更大的进步。

个人企业办公室人员的述职报告篇六

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想意识上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急

需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行□20xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“**·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新（**）论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进，1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部署，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

个人企业办公室人员的述职报告篇七

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。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。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《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参

考书。如去年省局在我们这里召开精神文明研讨会时，为了高质量地完成会议材料，我自费到书店买了一百多元钱的书。通过博采众长，我撰写的会议材料得到与会专家学者的一致好评。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局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。古人说，三人行必有我师。我觉得，市局机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有科技尖兵，有文字高手。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，工作才能基本胜任。在市局机关工作一年多，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，年底被评为优秀公务员和先进工作者。

二、加强修养，时刻注意自我约束

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是地税局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不。张狂，对外不卑不充，注意用自己的一言一行，维护市局机关和各级领导的威信，维护地税部门的整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱

我从基层调入市局工作以来，市局领导和机关的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。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被市局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。多少

个节假日，多少个不眠夜，我都是在拼命工作中度过的。据自己粗略统计，全年撰写各类文字材料近200篇计90余万字，平均每天近3000字，地市级以上各类媒体采用32篇。虽然常常感到身心疲惫，头发也白了许多，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为我市地税事业发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：四十而不惑。年近四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

四、尽心履职，全心全意当好配角

作为办公室领导的副手，我的理解，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，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分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志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了省局、市局领导和同志们的认可，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。

总而言之，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。不管这次述职能否通过，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我！