

# 办公室个人述职报告(优秀10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。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 办公室个人述职报告篇一

站在这里，回顾三年来的工作，感触很多。感到欣慰的是，我在院办公室副主任这个岗位上，为医院的快速发展作出了一份贡献，较好地履行了自己的职责；但遗憾的是，由于自己的能力和水平所限，工作上还存在许多问题和不足。下面，把三年来的工作简要述职如下：

，我从临床科室来到院办公室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办公室主任做好院办公室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，可谓“干好了默默无闻，

干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。三年来，我较好地完成了各项工作任务。一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。二是与同志们一起完成了以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务；另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办公室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

三、廉洁清正，脚踏实地，正确对待名和利、得与失走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，

从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

文档为doc格式

## 办公室个人述职报告篇二

在工作这一年来，在领导的关心和帮忙下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将述职如下：

### 一、认真履行职责，用心开展工作

#### (一)努力做好行政管理工作

1、真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及眷印工作。及时请领导阅办，股室下达做好记录，按时布置，规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20\_\_年行政工作计划、年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20\_\_年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一齐做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20\_\_年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一齐探望生病职工及家属人次。

#### (四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

#### 二、业务潜力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20\_\_年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮忙完成杂志社投稿和发表工作。

2、用心参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，透过锻炼使我的业务潜力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

#### 三、坚持严于律己、努力做好表率

##### (一) 加强思想作风建设

我严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、

默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上,脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气,努力成为青年同志的楷模。办公室工作的规律就是“无规律“,“不由自主“。因此,我正确认识自身的工作和价值,正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系,坚持甘于奉献、诚实敬业,一年到头,经常加班加点连轴转,做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲,从而保证了各项工作的高效运转。

## (二)用心参加政治理论学习

一年来,始终把学习放在重要位置,努力在提高自身综合素质上下功夫。作为党支部的助手,及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习,进一步增强了党性,提高了自己政治洞察力,牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

## 四、存在的问题和推荐

### (一)自身的问题

一年来,在领导和同志们的关心支持下,工作也取得了必须的成绩,但距领导和同志们的要求还有不少的差距:

- 1、由于工作性质的限制,深入基层锻炼的时间、机会偏少,对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上,缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够,有时候只明白埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部,工作中缺乏强有力的管理,开展工作时缺乏魄力。

## (二)今后工作的思路

1、“没有规矩，不成方圆。”“办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。要本着“从严、从细、可行“的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一向是我工作中的障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，用心配合办公室主任的工作，牢记“两个务必“，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

## 办公室个人述职报告篇三

各位领导、各位同事：

大家好！

在\_\_公司领导们积极正确的领导下，我们顺利的渡过了的岁

月!在这一年，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\_\_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述职：

### 一、工作的思想方面

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。

### 二、工作方面的情况

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。

### 三、团队管理方面

在这一年，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。且在这一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：\_\_\_

2022年\_月\_日

## 办公室个人述职报告篇四

时间匆匆走过，不知不觉间，在我们的团结努力下，\_\_银行\_\_支行再一次顺利的完成了这一年的任务，并成功超越了今年的指定目标。

对我们而言，这无疑是一个非常出色的成绩。但就银行整体的情况来说，我却感到我们更多的潜力！相信在好好的反思并梳理了这一年的工作后，我们一定会在今后的工作中取得更多，更好的成绩。

一年来，作为银行办公室主任，在工作方面我一直以最严格的态度和要求去做好自己的责任！我自知办公室主任的责任之重，为此在工作的各个方面都加强了自我的要求和管理。以

下是我这一年的工作汇报：

## 一、思想方面，加强自我管理

作为管理层，我深知自身在思想上的重要性！在这一年的工作中，我重视思想的要求，在工作方面，严格学习公司计划和思想，并积极理解学习，对应自身的工作进行完善，且在这一年里，我也在积极改进自身的思想，通过自我管理的完善，较好的完成了员工的管理和公司内管理计划的制定。

## 二、提高能力，加强业务工作

在工作方面，我也一直在加强自我的管理。通过过去的反思和计划，我加深了对自身的生认识。为此，在这一年来也积极的向领导和同事们学习，改进。并通过空闲时间里对自我的充电，更好的加强了自身业务能力，提高了管理方法。

## 三、管理加强，提升队伍的管理

在员工管理上，我配合各部门领导，积极加强员工的要求和培训，提高银行员工的个人能力和团队精神，加强银行凝聚力，提高了我们银行队伍业务能力和服务能力，在一年来，也得到了不少客户的好评和建议。这些，都让我们在工作中体会到了更多不足和问题。但今后的要求上，我们还要更多认识队伍的不足，完善工作的要求。

## 四、自我的不足

一年来，我在工作上严格的遵守规定要求，但却也有一些死板。在今后，我要更多的分析银行的情况，紧跟公司的发展，对今后的队伍发展和计划进行严格的管理和提升。并更加贴合各部门的要求，完善好员工发展和整体的进步。

一年来我们在领导的帮助下积极的改进了自己，但在下一年，

我还有很多任务需要完成，我会打起精神，带着全新的目标和动力做好未来的任务！

## 办公室个人述职报告篇五

在数据分析岗位一年以来，在公司部门领导和党支部的正确领导下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，紧紧围绕公司开展的“用心主动谋发展，务实奋进争一流”的主题实践活动，深入学习实践科学发展观，全面完成了各项工作目标，现简单的向领导汇报一下我一年来的工作状况。

一、虚心学习，不断提高政治素质和业务水平。

作为一名党员和公司的一份子，具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，我一方面利用工作和业余时间认真学习了科学发展观、十一届全国人大二次会议和在中纪委xx届三次全会上的讲话精神，进一步提高了自己的党性认识和政治水平；一方面虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，取人之长，补己之短，加深了与各位同事之间的感情，同时还学习了相关的数据库知识，提高了自己在数据分析和处理上的技术水平，坚定了做好本职工作的信心和决心。

二、踏实工作，努力完成好领导交办的各项工作任务。

一年来，在主管的带领和同事们的支持下，自己主要做了以下几项工作：

一是认真做好各项报表的定期制作和查询，无论是本部门需要的报表还是为其他部门带给的报表。保证报表的准确性和及时性，并与报表使用人做好良好的沟通工作。并完成各类报表的分类、整理、归档工作。

二是协助主管做好现有系统的维护和后续开发工作。包

括topv系统和多元化系统中的修改和程序开发。主要完成了海关进出口查验箱报表、出口当班查验箱清单、驳箱状况等报表导出功能以及龙门吊班其他箱量输入界面、其他岗位薪酬录入界面的开发，并完成了原有系统中交接班报表导出等功能的修改。同时，完成了系统在相关岗位的安装和维护工作，保证其正常运行。

三是配合领导和其他岗位做好各种数据的查询、统计、分析、汇总工作。做好相关数据的核实和上报工作，并确保数据的准确性和及时性。

四是完成领导交办的其他工作，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、存在的不足和今后的努力方向

一年来，在办公室领导和同事们的指导帮忙下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足：主要是阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题思考欠周密，视角不够灵活，缺乏应变潜力；理论和专业知识不够丰富，导致工作有时处于被动等等。

针对以上不足，在今后的工作中，自己要加强学习、深入实践、继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，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。

## 办公室个人述职报告篇六

各位领导、同志们：

时光荏苒，白驹过隙，转瞬间半学期即将接近尾声。\_\_年在想我们招手，悉数本学期的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但这纷纷扰扰的成败之余最值得赞赏的就是大家的努力。

我于\_\_年10月开始担任团学会办公室副主任，主要负责办公室的接待、组织活动事务、常规工作等。一学期来，在领导的重视和关心下，在各部门的大力支持下，在同志们的配合协作下，我围绕办公室的工作特点和工作要求，认真履行自己的职责，扎扎实实地做好各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，我将自己一年来的工作情况汇报如下：

## 一、努力学习，全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位，而自己的学识、能力和阅历离这一岗位还有很大的差距，因此我在平时中十分注重学习。一是向书本学。充分利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读党的基础理论知识外，我还经常阅读报纸、期刊，及时更新自己的知识。二是向领导老师学。在办公室工作，与领导老师接触的机会比较多。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。身边的每一位同志身上都有值得我学习的闪光点。通过不断学习、不断积累，我现在能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。通过自身的努力，我的工作基本得到了领导和同志们的认可。

## 二、创新工作思路，努力抓好分管工作

通过总结在办公室一年多来的经验，努力开展工作创新和制度创新。实现了办公室工作从被动应付向主动超前的转变，切实增强办公室的服务水平。

1、思路继续创新。提出“工作要有新举措”的新要求，创新

思路，初步建立起了一整套以创新服务为主体的较为系统和全面的办公室工作思路，使办公室工作在服务的理念、服务的内涵和服务的水平上有了更高层次的转变和升华，为开创新的工作局面打下了基础。

2、运作日趋规范。注重抓好办公室的运作规范建设，严格按照开发区的各项管理规定，建立并完善了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

### 3、常规管理不断严谨

在后勤管理方面，按照勤俭节约的原则，严格控制办公用品的发放，对办公桌椅等固定资产建立了登记档案，对办公用品实行集中、统一管理，做到了购置建帐、发放签单，防止了损耗；加强了对室内外卫生的管理，定期组织人员进行清扫，保证了办公环境的清洁卫生；认真做好日常值班及节假日值班工作，我们办公室的工作就是为大家服务，让同志们满意，营造和谐、健康向上的工作氛围。

### 三、突出自律抓作风，创造一流业绩

严守“律人先律己”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头保持良好的职业道德风范。

在公务接待中坚持节约、效能的原则，想方设法做好服务工作。对接待任务不论星期天、节假日，加班加点工作，在廉洁自律方面，我认真执行和严格遵守党纪国法和廉洁从政的各项规定，自觉抵制各种不正之风，做到在生活上廉洁俭朴，在经济上公私分明，在工作上秉公办事，严格约束自己。

### 四、存在的问题和今后努力方向

一年来，虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

- 1、自己的理论知识水平还有很大不足，还需要不断学习提高。
- 2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，工作效率有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，从以下几个方面不断提高自身素质。

一是努力加强学习，拓宽知识面；

二是本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导老师的好助手；

三是注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

在这本个学期的工作中感触最深的就是干事们的成长，他们每个人都很出色，每个人都让我看到了我以前的影子，希望他们明天更加努力，希望他们明天做的会比我们更出色。

## 五、个人思想感悟

我非常喜欢一句话“今天很残酷，明天更残酷，后天很美好，大多数人都死在了明天晚上，看不到后天的太阳！”确实今天是残酷的，明天会比今天更加残酷，而后天不一定会美好，但是很多人都会在明天晚上的时候倒下，如果你不倒下的话在后天的上你会发现你会变得不一样，你会变得坚强，变得有毅力，变得更加执着。

回首这半年的工作我从一个干事到一个副部长的转变，让我

懂得了许许多多，让我不再那么草率，不那么轻狂，在这里我感谢，感谢主席团给我这次锻炼自己的机会，感谢我的伙伴们，感谢他们的支持和鼓励，感谢我的部员们，感谢他们的积极配合。

最近在杂志上看到这样一段话，希望大家共勉：有位哲人说：社会就象一锅沸腾的开水，关键看用什么材料投入。

第一种是生鸡蛋，结果被煮硬了，从生动鲜嫩变成凝固僵硬。很多人就这样被社会煮硬了，不再有梦想与鲜活。

第二种是胡萝卜，结果被煮软了，从鲜挺挺的胡萝卜变成软塌塌的胡萝卜泥。这是一个人随遇而安，迁就规则的结果。

第三种是茶叶，干巴巴的茶叶在水中渐渐舒展开来，一锅清水变成沁人心脾的香茶。当人被世界改造时，是一种滋润的、舒展的、找到自我的状态，同时又在凭着自己的力量改变世界。

每个人在世界上终其一生的成功，不是成为偶像、英模、大官，而是最终成为自己。并且改变自己！以上是我本学期的工作感想和思想总结！如有不妥之处，还望同志们予以纠正！我的述职完毕！

## 办公室个人述职报告篇七

在工作这一年来，在领导的关心和帮忙下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将述职如下：

### 一、认真履行职责，用心开展工作

## (一) 努力做好行政管理工作

- 1、真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工作。及时请领导阅办，股室下达做好记录，按时布置，规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。
- 3、完成20\_\_年行政工作计划、年鉴、大事记的编写和上报工作。
- 4、完成20\_\_年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。
- 5、与其他同志一齐做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。
- 5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。
- 6、组织捐衣、捐款2次1万余元。
- 7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20\_\_年新年联谊会的各项文体活动。
- 7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。
- 8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一齐探望生病职工及家属人次。

## (四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

## 二、业务潜力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20\_\_年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮忙完成杂志社投稿和发表工作。

2、用心参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，透过锻炼使我的业务潜力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

## 三、坚持严于律己、努力做好表率

### (一)加强思想作风建设

我严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献“的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气“，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终持续青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作的规律就是“无规律“，“不由自主“。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

### (二)用心参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

## 四、存在的问题和推荐

### (一) 自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

### (二) 今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。
- 3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。
- 4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇

报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一向是我工作中的障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，用心配合办公室主任的工作，在现有工作的基础上更上一个台阶。

## 办公室个人述职报告篇八

20xx年，按照组织安排，我的岗位在店办公室，职责是全面负责办公室所辖任务的组织与完成，商店办公室个人述职报告。包括：文书工作、质量管理、档案管理、车辆管理及内事接待等诸行政事务性工作。一年中，在党委及领导班子的领导、帮助下，本人政治上坚持清醒坚定，业务上遵循学习、提高，工作中严守敬业、勤恳，基本完成所担负的工作任务，现就一年中本人履职情况进行汇报，请指教：

- 1、遵照总经理指示及店办公会、党委会并上级有关要求负责地草拟有关文稿、材料；审校、修改各部门呈送转递的有关文稿、材料。保证文稿、材料按制、发文要求承英编发。并负责地完成党内有关信息收集、年度报表、党费收缴等。
- 2、审慎严格地遵从公文制办、阅办、传递程序，做到及时、无误。
- 3、及时、正确传达、贯彻经理办公会、党委会决议，并作好工作协调，以达准备无误贯彻落实，无延误。
- 4、主动配合经营管理工作及精神文明建设工作积极编发内部简报、月报，有效促进信息交流，培育企业文化，增强员工向心力、凝聚力的宣介作用。
- 5、按要求遵规定搞好内事接待工作，负责地签审、转报内事

接待费用。

6、严守保密制度，严格印章管理，做到了签章有登记，确保不错、不误签章，做到了严守机密，慎而又慎，无失密。

7、团结办公室工作人员，组织完成档案整理、车辆管理，全年无车辆事故，无反馈批评意见。

8、认真组织修改、完善《质量管理规定》，组织完成质量管理日常检查、流动红旗评定、问题整改落实及扣罚、奖励相关工作。

办公室是贯彻总经理指令的前哨阵地，是店内各部门工作的总服务部，是协调不同情况和问题的枢纽，肩负诸多繁杂事务的通达责任。一年里，我坚持守位尽责，勤恳努力去履职，做到尽责服好务、到位不越位。努力在以下几点上严格要求、认真把握。

1、坚持学习，用不断的求知、获得去保证工作的到位。

“学然后知不足”，“理论是行动的先导”，“正确的行动来源于政治上的清醒”，这是我作好工作的思想基矗我知道身在诸项工作的综合部，要履行好职责，顺利完成各项任务，无坚定的政治信念，一定的知识储存，一定的认知、应对能力，一定的文字书写、驾驭技能，是难以适应并完成任务的。我常感知知识的欠缺、能力的差距带给完成任务的困惑。为此，我坚持多学、多悟、多请教，不敢懈怠放松。一年中，我坚持学习，学习政治以更坚定自己爱岗敬业的责任感，做政治坚定的党员；学习业务，以更充实多方面的知识，去适应实际工作的需要。为能找准管理切入点，更准确把握质量管理原则及标准，我进一步翻阅、学习《行业规范全书》《星级酒店评定与标准》等书籍，走访并咨询兄弟单位管理实际，通过此，更深层理解质量管理在服务产品生产过程中的全面、全过程、全员参与的实际涵义，进而组织完成对《质量管理

规定》的再次完善与修订，并送达相关部门及领导征求意见，以求更实际、更科学；在进行月报的采、编过程中，为较好保证内容采集、稿件质量、版面设计等符合要求，我不断地征询意见求教多方建议，细心地督导、审校，并从每一份稿件的逐字、句推敲、修改、编辑中去进一步学习，以求月报更能趋于追求目标。面对自己应履行的职责与工作任务，我认定胜任的基础，在于不断地学习、积累，我常想知识不是与生俱来，且也并不绝对是简单的积累。“学无止境”是每个人一生的重事，对于我更是如此。

## 2、以勤来补拙，用勤奋、勤恳尽好职责

“业精于勤而荒于嬉”，身处办公室诸多项工作的繁杂困扰情况，我常以“勤”去应对，以主动干、立即办、抓紧做作为工作的基本准则。在我的履职过程中，我感到人的能力是有限的，无限的是满怀的敬业与勤奋。我总想以快捷的作风，快节奏的频率，努力干好工作。在我进行各类资料书写时，常因诸类事务而不能在班中进行；在我处理事务时，也会常因未完而不得不去用休息时间去办好，对此我感责任要求我别无选择，无怨无悔。

办公室的工作在很多时候会存在繁杂无序的情况，作为一个总服务部，我注意按其轻重缓急去理顺，以主次之重去分清，基本做到急事急办，要事要办，独立完成时及时到位，不拖不误，协调完成任务时搞好协调、衔接、补位，基本保证了年内无延误、无差错。

办公室的岗位特殊性，给予我履职的重要要求，除原则性、保密性，再就是其可包容性，因其是上情下达、下情上达之枢纽。作为我本人，我感要履行好职责，要有责任感，要有宽广的胸怀，要有容人之量。诚心、耐心、虚心以共处是很重要的。在我与每位同志共商事务时，在我帮助审校、修改各类文稿时，在协调处理一些问题时，在我帮助、引导我的下属去完成各项任务时，我注意摆好位置，定好形象，基本

做到谦和、谨慎以待之，正派、原则以处之。正是如此，我较好地团结了大家，共同去完成了各项任务。

20xx年又急急地跨过，转瞬又至新的一年。在过去的一年里，回顾自己的脚印仍感轻浅。任务的完成得益于上级党委□xxx党委的正确领导，得益于班子同志的全力相帮，得益于办公室全体同志的支持与共同努力，细细对照、想来，自己在履职完成任务的过程中尚存以下差距：

1、政治理论与业务知识均有待进一步加强学习、充实与提高。在我实际工作的过程中，我亦常感此差距带来的惶恐与急迫。然而又不时存在疲顿后退的思想作怪，影响自己的努力，这是与履行职责、很好完成任务所悖的。

2、在处理事务与协调工作过程中，存在急躁情绪，缺乏深究探讨精神，这不利于工作任务的完成。

3、进取精神，开拓性思考差距存在。

过去的已逝，新的一年同样赋予每个人新的要求。我的工作经历已近结束，而共产党员的责任要求却无尽期，新的一年，作为一位党员，我要更严格要求，积极参加“先教”活动，进一步端正人生目标，完善人品人格，做一名合格共产党员。

## 办公室个人述职报告篇九

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20xx年我所分管工作的开展情况，向各位领导进行述职：

## 一、工作回顾：

在xx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。集团公司在xx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整个集团最繁忙的部门之一。加上总经理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xx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。

## 二、所做的工作：

回顾过去的xx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，尚在办理的有六起。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理的平衡点，尽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集会活动。
- 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20xx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采购、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20xx年浩繁的日常工作一一罗列。总之，在20xx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。

### 三、存在的问题及不足：

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20xx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，这将是对我个人的帮助。

#### 四、今后的打算：

进入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、日常接待、网络耗材等各个方面，严抓细管，力争在去年的基础上限度的减少开支。

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，而是从集团的整体角度出发，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。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，领导和同志们都会理解我、支持我的。

在里，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20xx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，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。

## 办公室个人述职报告篇十

20xx年是辉煌的一年□xx大胜利召开了，学习贯彻xx大精神是20xx年里最重要的一件大事，本机关要本着先学一步，多学一点的原则，深刻理解学习贯彻xx大精神的重大现实好处和深远历史好处，率先解放思想，率先探索科学发展新路径，率先创新科学发展的体制机制，率先转变发展方式，率先提高人民群众的幸福指数，切切实实地把xx大精神传达好，学习好，贯彻落实好，在全市迅速兴起学习贯彻xx大精神的高潮。

在党委领导的支持和有关同志的配合下，经过自己的不懈努力，顺利圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作潜力等方面都取得了必须的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础□20xx年所得的工作成绩主要有以下几项：

### 一、思想品德方面

在工作和学习中认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论和江泽同志关于“三个代表”重要思想，认真学习和贯彻党和国家制定的各项方针、政策。在“三个代表”重要思想学习“回访复查”和立党为公、执政为民“的活动中，自己能够以用心的态度认真参加了科委机关组织的各项活动，按照”三个代表“重要思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得。个性是认真学习了xx大精神，让我深深地明白，做为一名党员进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获，同时，进一步坚定了共产主义信念。

在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，热情接待各方面的人民群众，耐心宣传各项政策和办法、程序，坚持为基层多办事、办实事。对于个别的提出要办一些违反政策法规的现象给予了坚决的抵制，自觉地维护了国家机关工作形象，具备了工作岗位及社会活动中应有的职业道德和社会公德。

## 二、业务知识和工作潜力

自己在目前的工作岗位上已工作了3年，经过不断学习、不断积累，具备了比较丰富的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过多年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，在实施上述各项工作的过程中，没出现过明显失误。