

2023年综合述职报告 综合文秘述职报告(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

综合述职报告篇一

? 办公室秘书述职报告 / [加入收藏] 各位领导、同志们：

大家好！我于今年7月份有幸被选调到集团公司办公室工作。在这里，首先感谢主任及各位同事对我在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我能够迅速融入办公室这个团结紧张、严肃活泼的大家庭，尽快熟悉业务，进入工作角色。根据此次年终考核评议的安排部署，下面我将自己半年来在办公室的学习、工作情况向大家做一简要汇报，如有不足之处，敬请批评指正。

一、虚心学习，不断提高政治素质和业务水平。面对新的工作岗位、新的工作环境，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。半年来，我一方面利用工作和业余时间认真学习了党的十七大、市委九届二次全会制定的路线、方针和政策，以及集团公司党委学习贯彻两会的重要精神，进一步提高了对党在新时期的作用和发展的中国特色社会主义的认识，提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；另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，从而不仅对办公室整体业务和自己所从事的文秘工作，都有了一个从感性到理性的认识，而且通过深入的学习交流，使自身不断开阔了视

野，丰富了知识，提高了修养，加深了与各位同事之间的感情，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。

半年来，在主任的带领和同事们的支持下，自己主要做了以下几项工作：

一是认真做好领导讲话、信息简报及文件、通知的起草撰写、核稿校对工作。特别是参与了**城区迁移还建工程开工典礼、迁建工程动员大会、总结三季度部署四季度等集团公司重大活动、会议的领导讲话、主持词、活动方案、通知等有关文字材料的起草和整理工作，同时，围绕企业重点工作和生产经营实际，及时撰写上报市交委总结材料1份，各类文件4份，信息5篇，并有4篇在**报刊发。较好地发挥了办公室的文字综合职能作用。

织能力和待人接物能力。

三是积极配合做好信访工作，重点针对沿线居民反映比较强烈的噪音扰民问题，及时以电子邮件形式，向居民逐一做了详尽、细致的反馈，为维护集团公司良好的工作秩序贡献了自己的一份微薄之力。

四是牢固树立“办公室无小事”的思想，在坚持做好集团公司一周活动安排等日常事

务性工作的同时，对领导临时交办的任务，如为甘肃贫困地区募集款物、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、几点工作体会

一是办公室作为整个集团公司上情下达，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。三是从事文字综合工作，必须坚持理论联系实际，只有在深入调研，掌握第一手资料的基础上，才能做到行文简洁、言之有物，为领导决策反映准确信息，提供可靠依据。

四、存在的不足和今后的努力方向

半年来，在办公室领导和同事们的指导帮助下，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考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力；对集团公司整体发展情况了解不多，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，自己一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维能力和文字功底；二是继续坚持正直、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。三是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。

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。

文秘述职报告

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,它要求永无止境地更新知识和

提高素质。首先是向领导学，在办公室工作，与领导接触的机会比较多，半年来，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；其次是向同事学，古人云，三人行必有我师。我觉得，公司每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有文字尖兵，有管理高手。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。工作半年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在工作能力、综合素质上都有了很大的进步，得到了领导的肯定。编辑推荐：

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，我始终牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对各级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，团结互助；努力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护体检中心的整体形象。

三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱

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。对我来说，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惟一选择。

四、尽心履职,全心全意当好配角

作为中心领导的副手，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，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。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

公司办公室文秘人员述职报告-一年来，在办公室主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中家的智慧，凝聚家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。

下面，将我一年以来的学习、工作情况向家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

- 1、根据公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为公司领导决策提供信息服务。
- 2、起草公司党、政有关工作报告、领导讲话、文件等有关材料。
- 3、对集团文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。
- 4、组织人员的业务和政治学习，不断提高的工作质量和工作效率。
- 5、完成公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是规范办文，积极推进工作程序化。办公室工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，为公司党政领导提供直接有效服务的重要方面。一年来，我们根据公文处理办法，对公文报送程序、核稿和签发以及时限、质量等都作出了明确规定，坚决杜绝文件倒行和体外循环，保证文件质量，减少

发文数量。对所收文电，严格按照规定呈批签报。不断加强制度化建设，努力提高办文、办会质量和效率，基本上实现了办公室工作的规范化要求。按照领导安排和工作需要，结合本单位、本部门实际，做好重要文稿的起草工作，起草了大量的领导讲话、汇报材料和文电等。抓好文件的传递和运转，对上级下发的各种文件及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

二是落实督查督办职能，促进了公司政令畅通。紧紧围绕公司党政的重决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对公司职代会确定的各项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过新闻报告、《勘测简报》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。公司转变干部作风动员会后，根据公司党政安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据公司领导指示，先后组织了多次关于机关作风建设的座谈会，分部门对改进机关作风进行了调研，对最终起草、下发《关于深入开展干部作风建设整顿严肃工作纪律的通知》文件起到了重要的作用。积极参与了安全生产调研，摸清了资源勘查、工程勘察、工程测量等野外作业安全注意事项，制定了各个施工现场管理办法，为确保安全生产提供了可靠的依据。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将公司领导的重要指示通过《地勘简报》及时进行传达，对司属各部门的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托新闻报道及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《地勘简报》已经编发20期，向总公司编发新闻报告59篇。另外，还建立了移动电话集团网，新编了《公司移动电话通讯录》，为公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、勤奋工作, 回报领导和同事的关爱

我调入办公室工作以来, 公司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, 也被公司领导和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。虽然常常感到身心疲惫, 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公司发展起了一点微不足道的作用时, 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。年过四十的我对人生、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, 也是我实现人生价值的惟一选择。

四、自我评价

1、优点及不足。优点: (1) 爱学习, 肯钻研; (2) 能吃苦, 能奉献; (3) 责任心和敬业精神强, 对工作认真负责。不足: (1) 管理经验相对不足; (2) 用辩证法分析思考问题的能力还不强; (3) 政策理论水平需要进一步提高。

2、努力方向。一是要围绕中心, 突出重点, 当好领导的参谋和助手。二是要加强学习, 注重实践, 不断提高理论水平和工作能力, 更好的做好本职工作。三是要扎实工作, 求真务实, 树立良好的形象, 绝不辜负领导和同志们的期望。

四是不断转变工作作风, 改进工作方法, 与办公室成员团结协作, 恪尽职守, 做好服务, 竭尽全力为打造川煤一流地勘队伍做出自己应有的贡献。

述职报告

尊敬的xxx[]各位领导，同事们：

大家好！我于今年2月有幸经网上应聘、面试进入刚泰集团华居公司人董事长秘书一职。进入公司以来，我以刚泰“团结、自强、务实、拼搏”要求自己，以“七种精神”激励自己，在各位领导的悉心指导下、各位同事们热心的帮助下，较为迅速地熟悉了业务，进入了工作角色，融入了这个大集体。下面，我就今年来的在公司的工作、学习情况向大家做一简要汇报。

一、快速转变思想，树牢扎根刚泰意识

学习，通过学习，初步具备了一名房地产公司董事长秘书的基本素质。

二、立足本职岗位，发挥主观能动性

（一）努力工作，做好领导的助手 严格落实各项工作对董事长负责的要求，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访能够第一时间内向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各部门执行落实，并收集落实进度迅速反馈。此外，在工作中能够注意分清轻重缓急，提高领导掌握情况、作出决策和有效落实的效率。

（二）摆正位置，理清工作思路 因为自身岗位有一定的特殊性，我能够随时提醒自己摆正位置，清楚认识自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的“辅助者”，也可以是领导布置任务的“执行者”，还可以是领导交办事宜的“督办者”。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易与公司其他同事产生摩擦或者矛盾，甚至会有越位，然而所要协调工作的又

多半会是较为紧急的事宜，因此必须确保能够精确及时的完成。在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。

（三）团结同事，营造和谐办公氛围

事严于律己，不把小事到无事，不把小错当无错，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。从严格执行公司上下班制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不回避，不做任何有所公司利益的事情。

三、存在的不足

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，工作上难免出现一些纰漏和不足。主要表现在：一是工作主动性还不够强，满足于落实领导的指示要求，建设性的意见建议比较缺乏；二是由于受专业所限，基础知识的掌握还不够扎实，学习主动性还不够强；三是领导决策“督办者”角色还不够主动，个别情况下，在关系较好的同事间容易抹不开面子，工作有所被动。

四、下步打算

一是继续注重加强学习，进一步提高业务能力，树立全局意识，勇于挑战自我，深化“辅助者”角色。

二是继续保持工作积极性，“骇骥一跃，不能十步；弩马十驾，功在不舍。锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂”。只要我能持之以恒，敢于吃苦，用心钻研，勤于思考，我坚信：成功就在彼岸。

秘书述职报告

自2013年工作以来，在领导的关心和领导下，在机关全体同志们的大力支持帮助下，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了工作任务。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升个人修养

一是认真加强专业知识学习，不断充实自己文秘专业的业务知识。对于刚刚走上工作岗位的我来说，公路工作是一个崭新的行业，文秘工作也是一个陌生的工作岗位。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，本人努力坚持“向人学、向书本学”的学习型适应思路：一方面，虚心向办公室其他同事请教，在工作的过程中认真积累经验；另一方面，认真学习公文处理等相关书籍，努力掌握文秘专业相关知识，在最短的时间内适应环境，熟悉业务。

二是认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。工作的第一年，我便有幸作为学习活动领导小组办公室的成员，全程参加了深入学习实践科学发展观活动。在学习活动中，通过统一学习和自我学习，使自己对党的理论、方针、政策有了更加深刻的理解，对科学发展观的内涵有了更为科学的把握，增强了自己实践“三个代表”、“两个务必”、全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时对自己立足本职为公路事业的发展做好各项工作，具有重要的意义。

二、认真履行职责，积极开展工作 2014年于我而言，不仅是工作的一年，也是学习的一年。我的工作职责主要是公文处理、审核，编发会议纪要、工作动态，起草有关的会议材料。这些工作简单却需要十足的细心和耐心。一年以来，在办公室领导的指导和关怀下，在办公室同事的支持和帮助下，我的工作也慢慢由陌生到熟悉，慢慢走上了正轨。全年公文处理基本无差错，及时完成了各项文字工作。

总结一年来的工作，可以说：自己确实是努了力，尽了心，

流了汗。但在我的工作中仍有败笔，如：学习还不够，知识面较窄，对公路工作的了解程度也十分有限，在写材料时大有黔驴技穷的感觉；此外，在工作中也还不够耐心。细致。这些问题，我有信心更有决心在今后的工作中加以改善。

综合述职报告篇二

尊敬的领导、亲爱的同事们：

您们好！我叫徐xx，现所在岗位是工商银行xx支行的综合柜员。20xx年8月，我满怀着对金融事业的追求和对神秘西藏的向往走进了工商银行西藏自治区分行，在这里释放青春的能量，点燃事业的梦想。20xx年12月，经分行党委决定，将我分配到新成立的xx支行参加工作，从此承担着为xx支行发展做贡献的责任，也是我人生的另一个新起点！光阴似箭，到工行参加工作已半年，来xx支行也近一个月，我的人生也经历了较大的改变，告别了学生时代，无论是工作、学习，还是思想都渐渐成熟起来。现将近半年的银行柜员工作向大家做如下述职报告。

这半年来有规律的工作学习，我已经转变了以前的学生角色，遵守国家有关法律法规和行里规章制度，按照员工行为手册和业务规范流程办事，思想和行为有了较大改变，成为了一名正式的银行职场人士。

首先，作为一名新入行员工，在各方面都很欠缺，我深知必须虚心求教，这半年我不断加强对业务知识和技能的学习；其次，要求自己要有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作；最后，坚持对自己高标准，严要求，按照操作流程和指南办事。

进行的时的员工座谈会和xx支行开业前员工大会上，彭行长等行领导强调在西藏这个特殊的环境下，要在确保安全经营

的前提下，推进跨越式发展。我也深知，银行是经营货币，同时也是经营风险的行业，业务要发展，安全是基础，一手抓业务，一手抓安全。在抓业务的同时，时刻不忘安全第一。班前班后及时检查安全，在办理业务过程中，严格按规章制度及操作流程办理，及时做到现金、帐、证以及重空的安全。

经过这半年的工作学习，我发现自己存在一些不足和问题。

一、银行理论知识和业务技能水平不足，许多理论知识还模糊不清；

三、工作还不够耐心细致，偶尔还会犯一些错误。

五、努力学习，不断进取，全面提高自身素质。

作为一名银行前台工作人员，需要以客户为中心，进一步对新理论知识的学习和提升业务技能，全面提高综合业务知识水平，强化风险意识，严格按照操作流程办事。同时，克服年轻气躁，做到脚踏实地，积极主动，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。最后，在西藏工行工作，需要不断加强对政治理论学习，不断提高自身政治修养。

青春是人生最宝贵的时光，因为踌躇满志，精力充沛，因为敢拼敢闯，活力四射，因为有太多的梦想和希望！但我认为青春的宝贵还有不懈的追求与团队融合，崇高的道德修养，坚强的意志，耐得住平凡，勇于奉献！今天，我把青春献给平凡的工行岗位，正值青春时期的xx支行，一步一步向前迈进，在她的年轮上，必将深深烙下我青春的印记。我作为一名成长中的青年，只有把个人理想与xx支行的发展有机结合起来，才能发挥自己的积极性、主动性和创造性，才能在xx支行蓬勃发展中实现个人价值！

综合述职报告篇三

办公室文秘2006年述职报告

文章标题：办公室文秘2006年述职报告

找文章到文秘114网更多原创-()

白发、眼前视物更觉模糊以外，一无所获，两手空空。但一一回想起来，确也做了一些工作，有一些收获。现按组织要求简要汇报如下：

页脚文字

一些会务和事务性的工作。

二、付出辛劳，收获了一些过高的认同。凡是从事过办公室工作、文字工作的同志都知道办公室工作、文字工作的苦。苦，来自于它的单调，来自于它的乏味。当他人在谈笑风生中完成了工作时，我们往往面对的是白纸黑字。苦，来自于当千家万户熄灯闭户时，我们往往在埋头伏案。苦，来自于当节假日他人在与家人嬉戏玩耍时，我们往往坐在办公桌前。苦，来自于它的时间紧、节奏快、工作量大。苦，来自于草拟文稿交由领导审阅中的一种不知根底的惴惴不安感。苦，来自于它的默默无闻，当他人自豪地述说工作业绩时，我们往往有口无言。2006年，我和所有办公室从事文字工作的同志一样度过。但我更知道，文字工作苦中有甜。甜的是，当完成一篇材料时，尤其是当文稿获得领导基本认同时的那种快感。一年来，草拟的领导讲话稿，能够起到指导工作的作用。草拟的工作情况汇报、工作总结，能够基本反映淮上区的情况和特色。草拟的政府工作报告，在区九届人大一次会议上得到较为一致的评价。与会人员普遍认为，报告思路清晰、结构严谨、文风朴实。尤其是，在区党代会、人代会2次牵头组织编撰的简报，更是得到区委、区政府主要负责人以

及分管负责人的一致评价，认为简报编写较为及时准确地反映了大会的情况，烘托了大会的气氛。编写的形式比较生动。这是对这个简报组全体工作人员的肯定。这也包括对我本人的认同。因此，一年来，虽然付出了辛劳，白发多了，眼睛视力下降了，但工作获得了较高认同，我也有种很强烈的快感，感到很甜。

水平。一年来，为更好地履行职责、做好工作，注意了加强学习、加强个人修养。充分利用办公室的便利条件，通过网络、报纸、各级党政的文件以及各种杂志刊物，加强政治理论、党的方针政策和经济社会管理知识的学习，尤其是较为系统地学习了科学发展观、和谐社会等理论的学习，使自身对当前的经济社会发展政策有较为全面的了解。同时，还订阅了《》、《应用文写作》、《公共管理学报》等杂志刊物，加强了文字、公共管理等方面知识的学习，使自身素质有了一定的提高。自身感到，自信心、驾驭文字工作的能力和与他人的沟通协调能力有较大增强。

四、严于律己，收获了清廉与和谐。一年来，我严格要求。一是在遵纪守法上，严守廉洁从政规定，违法乱纪的事不做，大吃大喝不参与，不该得的财物不拿，较好地树立了办公室工作人员清正廉洁的良好形象。二是在与人相处上，经常换位思考，理解领导的难、理解工作人员的苦，一时与人产生分歧，从不无限上岗，事后注意化解，从不闹无原则纠纷。一年来，与领导、与同事的关系更加融洽，更加和谐，为营造和谐办公室做出自己的贡献。

一年来，在基本履行了职责、做了一些工作、收获了认同、收获了从容与自信、收获了清廉与和谐的同时，也还有不少缺憾。一是文字工作质量还不够高。草拟的文稿，“普通话”还比较多，“地方话”还不够多。二是职责履行的不够充分。“自留地”关心的多一些，对“大块田”基本没有问及。三是学习调研不够。对淮上区区情的把握、了解还不够全面、深入。

[1] [2] 四是沟通协调不够。本部门的同志还好，交流地比较多。对其他单位主要负责同志因工作关系有一些接触，其他同志很少联系。这样，不利于办公室工作的开展，也不利于政府工作的开展。等等。

我们要回顾过去，更要展望未来。当前淮上区已经由新区创建之初的起步阶段，步入快速发展时期。可以说，我们生逢淮上区开发建设的盛世。国家兴亡，匹夫有责。

淮上区的兴盛，我们责无旁贷。作为一名办公室工作人员，更要进一步提高自己的素质，更好地实现以文辅政，促进淮上区加快发展。一要进一步加强学习。加强国家经济政策和经济社会管理知识的学习，领会其精神实质。全面把握、了解区情，善于把国家的政策同我区实际相结合，讲好普通话的同时，说好地方话。二要进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是政府有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与兄弟机关的交流协作，努力营造和谐工作环境，形成工作的合力。三要全面履行职责。在根据分工搞好综合材料写作的基础上，积极协助办公室主任抓好其他工作，开创办公室工作新局面。

各位领导，各位同事。我对自己一直有两点要求。一是“不挨骂”，二是“有牛吹”。“不挨骂”是指，我的工作尤其是人品基本得到领导和同事以及群众的认同，指责我的不多。这一条在十几年的工作中、多个岗位上均得到较好实现。“有牛吹”是指，做了一些工作，回头看时，可以自豪地讲“当年我做了什么什么工作”。这一条实现的还不够好。在新的一年里、今后的工作中，我决心在组织的关心支持下，加倍努力工作，在确保“不挨骂”的基础上，争取实现“有牛吹”，为淮上区的发展做出自己应有的贡献。

《办公室文秘2006年述职报告》来源于文秘114网，欢迎阅读办公室

文秘2006年述职报告。

综合述职报告篇四

又到年终岁尾，再回首，感慨万千，从接管经营办到经营办和综合办整合后接管综合管理办，整个过程中时刻都接受着考验和挑战，作为综合管理办的负责人，自己清醒地认识到：办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着年度目标前进的中心。综管办的工作千头万绪，有材料采购管理、经营计划及结算、人事档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理及食堂管理等。大量繁杂琐碎的事务性工作，在厂领导的正确引导和合理部署下，在各位同仁们的支持、帮助和配合下，基本上做到了事事有着落。现将一年来的任职的情况从以下几个方面向各位领导和同志们进行汇报：

一、自身建设

整整一年的考验和锻炼，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的指导思想，虚心向同志们求教，边学边提高个人的工作能力。注重学习各级领导的优良作风，学习先进员工的智慧和经验，学习经营管理知识和技能，不断提高解决实际问题 and 做好本职工作的能力，努力使自己成为本岗位上的行家里手，尤其是努力提高自己的政治素质，自我强化工作意识、学习意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，通过不断的学习、不断积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本部门各项工作的正常运行。

二、主要成绩

1、综合事务方面：办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用，而且大部分工作是“不干有人找，干了看不到”的事情，既专业又烦琐。接管后首先对办公室的各项工作和制度进行了新的梳理，明确分工、理顺关系，以良好的形象来定位、要求部门每位员工，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

2、计划经营方面：按前方砼需求量制定年、季、月、周计划，每月及时准确完成对上对下结算工作，并且在四月份在设备办和建设公司测量中心有关人员多次对场地多次测量及本部门反复修改报表最终完成了安全策划工程和网围栏工程结算工作，截止今天共完成产值10343.66万元，完成年计划的99.38%，完成利润3102万元，完成年计划的119.3%，在材料的采购上采用网络询价、市场询价方式，确保了设备、材料价廉实用。抓住重点降低费用，做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制电话、油耗等费用，对车间领用材料控制，在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

3、后勤服务方面：食堂承担着近300多名员工和领导的就餐及接待任务，饮食安全的重要性显而易见，不能有一丝疏忽；为此，我组织制定了各项管理制度和措施，从采购、验收、入库、出库等各个环节严格把关，做到万无一失。为了提高员工伙食质量增加花色品种，年初对厨师进行围期一

周的业务培训，同时，组织厨师及相关人员认真制定周餐食谱，努力做到品种不重复、花色时时新。在接待任务工作上，我们根据各项接待标准，制定出菜谱，做到了标准虽有高低，但质量、口味不变的原则。同时，在生活区环卫及绿化工作上，能够做到“三净一整齐”“三净”即墙壁净、门窗净、地面净；“一整齐”即室内外物品摆放整齐，做到了生活区垃圾日产日清；绿化工作方面，坚持对草坪和花卉进行定期施肥、浇灌，并指定专人进行养护，做到了草绿花香。

三、欠缺与不足

虽然在过去的一年里做了一些工作，但仍存在很多不足，主要有以下几方面。

- 1、在业务学习上抓得不够，投入的精力不多。
- 2、管理工作不够细致，缺乏创新意识。
- 3、上下级间沟通不够。

四、下步工作设想

- 1、巩固成果，吸取教训，进一步明确本部门工作的指导思想，细化职责分工，牢固树立服务意识，为全厂做好服务。
- 2、掌握特点，总结规律，提高工作水平。
- 3、增强创新意识，不断提高服务水平。继续保证各项工作的有序运转；充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下。
- 4、进一步做好督促检查工作，深入了解落实情况，并及时做好信息反馈。
- 5、做好领导临时交办的各项工作。

作为综合服务部门，我们将急领导之所急，想部室之所想，忧员工之所忧，并与兄弟部室一道，在新的一年里，坚持高标准，立足严要求，进一步学习运用新型目标管理方法，切实把办公室以及机关的各项工作提高到一个新的水平，真正把我们办公室以及机关建设成为“领导靠得住、部室连得紧、员工信得过”的先进部室，为实现公司提出的新的奋斗目标做出新的更大的贡献。

综合述职报告篇五

尊敬的各位领导、同志们：

过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

这一年，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，兢兢业业工作，踏踏实实做人。一年来，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办各项工作目标，取得了一定成绩。

现在我将一年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同志们指正：

学习是做好各项工作的前提。当今时代科学技术日新月异，知识更新不断加快。要履行好自己的职责就必须坚持不懈地抓好学习，努力提高自己的政策理论水平和业务能力。

- 1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。对工作总是喜欢追求完美，所以总在不断学习新知识、掌握新技能，向书本学习、向周围领导学习，向同事学习，经过不

断学习、不断积累，能够更加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。

2、强化形象意识。办公室是公司的综合协调部门，从某种意义上讲，办公室的形象如何，直接影响着公司的形象。为此，我十分注意抓好办公室的自身建设，在机关党风廉政建设方面坚持高标准、严要求。一是健全制度，做到有章可循。二是搞好经常性教育，做到警钟常鸣。教育引导大家充分认识办公室所处的特殊地位和作用，认清自己肩负的责任，增强职业荣誉感，专注事业淡泊名利，无私奉献，做爱岗敬业的模范。

3、认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

作为综合办的负责人，自己清醒地认识到，综合办是承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。在公司的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

1、办公室大部分工作既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家。

2、强化奉献精神和责任意识。办公室入手少、工作忙、头绪

多，时常会加班加点，时间一长，总有厌倦情绪。针对这一情况，我通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们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。

今年，我协助董事长召开了三次董事会。每次在会议召开前都认真组织，准备会议资料及一切工作，使会议能够顺利的召开。2011年5月5日召开第二届第一次董事会；6月1日召开第二届第二次董事会；9月10日召开第二届第三次董事会；通过这三次会议对今年公司重要大事项做好了安排和决议。会议结束后我认真组织、督促各相关部门使会议决议落到实处，更进一步的促进了公司的发展。

根据各阶段工作的开展及工作要求，及时阐明工作重点，分工、分职责、有布置、有落实。

1、理顺工作关系，坚持原则，严格工作程序、严格工作质量、严格工作纪律。在对各部门的服务上，有了很大的进步和提高。

2、认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性及时督促办理各种文件的收发、登记、呈阅、催办及立卷、归档；并记录了2011年大事记；严格控制公章印鉴的管理使用及公章的移动使用；办理了大量的文件查阅、文件填补、资质取证、资料准备等工作。

3、在费用预算管理方面，一直按照2011年的年度预算标准执行，在管理中，严格控制把关，控制办公、招待、会议等管理费用支出，使预算落到实处，根据今年的执行情况，取得了良好预期效果。因此，2012年我们要以降低成本费用为宗旨，探索新模式，进行改进，力争再次将2012年预算工作作

好，使实际费用控制在全年费用预算指标内。

4、在工程管理方面。为了提高公司形象和改善员工的办公环境，经集团公司、董事会决议同意租赁新的办公场所，从8月29日开始装修到新的办公场所10月27日新办公场所正式启用，历时2个月，我们不辞辛苦，经常熬夜蹲点监督，使办公场所顺利装修完成并顺利启用；关于集装站综合楼改建和防尘网工程，在相关部门的全力配合下，紧张有序的进行，虽然在工程建设初期遇到了各种困难，但是经过多方努力协商，使工程再次开工，最终综合楼b区完工并顺利入住，防尘网工程西区工程基础、钢架安装、砌墙完工。

5、后勤管理工作，加强了后勤管理工作力度，及时了解基层信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。

6、临时交办的工作。临时交办的工作有他的特殊性，即要求高还要工作严谨。我总是非常认真、非常积极的、高质量、高要求的办理每一件事情。

一年来，我的工作还存在很多问题和不足，主要表现在：一是在对有些事情协调不全面，协调不到位；二是管理工作不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度；三是工程管理不够细致。

第一、继续加强学习，拓宽知识面。努力学习有关方面的专业知识，围绕综合办工作统筹规划，做到心中有数。

第二、团结一致，勤奋工作，不断改进综合办对其他部门的支持能力和服务水平。

第三、加大力度，狠抓年度费用控制、车辆管理、劳动纪律，严格规章制度。

第四、抓好后勤管理工作，跟进后勤服务，及修缮工作。总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂。在工作中希望上级领导、各部门、各位员工对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

以上是我的述职报告。谢谢大家！