

# 述职报告办公室文秘(优秀8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？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，我们一起来看一看吧。

## 述职报告办公室文秘篇一

姓名： 所在部门： 行政部 现任职务： 内勤 任职时间： 20\_\_.\_--至今

### 一、岗位职责概述

(一)作为行政内勤，我的工作职责是：

- 1、协助总监安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 2、执行行政管理人员的日常管理工作。
- 3、在工作过程中协调人力、物力、财力，已获得最佳效果的协调。

(二)我的工作重点是：

- 1、负责董事长、总经理办公室、会议室、接待室和资料室的管理工作；
- 2、接听、转接电话，接待来访人员；
- 3、负责公司各部门员工的考勤、伙食统计工作并制作当月考勤、伙食报表；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同时手中，同时做好

记录以备查询；

6、做好公司会议通知及会议前期准备工作，协调员工保障会议正常进行；

8、对公司各类资料进行分类、存档，并做好管理工作；

9、负责公司计算机、信息载体、复印机、打印机、传真机等重要办公

用品的管理、维护、保养工作；

10、协助领导完成公司主要证照的审验、更换、变更工作；

11、及时有效的完成领导安排的各项任务。

## 二、个人评估

(一)我本年度的工作内容和心得：

### 1、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，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。

行政内勤是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、物业部、结算部、财务部及办公室工作的正常开展。

(2)内勤日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

### 2、尽心尽责，做好行政人事工作

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，做好行政内勤工作计划，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，在部门总监的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

(1)日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

(2)物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

(3)文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

(4)人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做电子存档等。

(5)招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行面试。

(6)财务工作：办公用品费用、电话费的支付，确保及时支付相关合作单位的月结费用。

(7)协助工作：协助部门总监做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

## 述职报告办公室文秘篇二

我自20\_\_年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，

虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

二、我的工作重点是：

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；
- 5、及时采购办公用品、生活用品；
- 6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；
- 7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

三、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作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，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c□工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d□大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

的完成本职工作。

## 2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

## 四、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

## 五、接下来的工作计划：

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重缓急；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！我在今后的工作计划：1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。4、认真细致做好本职工作，尽努力完成领导交代的其它工作。

## 六、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在\_\_虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

对公司发展的合理化建议希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展

贡献力量!

办公室文员述职报告范文3

## 述职报告办公室文秘篇三

各位领导:

大家下午好!

不知不觉又一年将要过去了,从开始在少工委学习到后来正式在文印室工作,感受很多,也学习到了很多知识,再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导!

在文印室工作以来,按时按量完成团市委所有部室交待的材料和文件的录入、复印以及简单的校对等工作,保证打印材料准确、整洁、清晰,符合材料的规格。在文字排版上我尽量设计的美观些,让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。我也在不断提高,努力做到让打印出来的文件或资料(material)更便于大家使用。

一直教导我的话。对于文印室里的计算机、复印机、一体机等设备和其它物品,能够严格管理好,保证文印工作顺利进行,并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

团市委相对于其他单位人员非常紧缺,每个部门人手都非常有限,根据团市委工作的特点,相对而言活动很多。特别是再举行活动时候,人手紧缺,在做好本职工作的同时,有时还要全力投入到其他部门的活动中,工作量还是满大的,但我感到很充实。

另外,我觉得文员工作不仅需要具备做人的基本素质,还要

有胜任“重要岗位”的特殊能力。

一、是要有一定的处事能力。

处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族的传统美德，也是我处人处事的基本原则。

二、是要有一个聪慧的头脑。

一个人的理论素质越丰富，预测和解决问题的能力就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识的领域，更新知识结构，既要知道知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学习的针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及的范围逐步扩大，因此我们在学习过程中，应正确有效地去梳理理论知识，在工作中不断创新自己，使理论与实践相辅相成，相互促进。

三、要有一套过硬的功夫。

四、要有一种高尚的人格魅力。

样的胸怀，宽厚待人，真正使自己的人格达到完美。对名利像湖水那样平静，不为其所束缚，不同别人斤斤计较享受的条件和优势，不要把追求低级趣味视为一种诱惑，只有这样才能使自己的人格致善至美。他人的优点要虚心虔诚地学习；他人的缺点，要学会包容和理解，只有真心真意地付出才会赢得别人的尊重。

工作给了我乐趣，使我值得欣慰的是我了解了更多的社会事

理，这对于我个人来说是收益匪浅的，在工作中试着让自己学会成熟，让自己学会飞翔，让自己学会成功。所有的成功者，他们与我们都做着同样简单的小事，惟一的区别就是，他们从不认为他们所做的是简单的小事，我也不那样认为，所以我更加重视这份工作！

谢谢大家！

## 述职报告办公室文秘篇四

一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，表现出高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风，整体工作迈上了一个新的台阶。

### 一、立足服务，强化管理，全面提高自身素质

办公室作为党委、政府的参谋部和后勤部，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着党委、政府的形象，反映着党委、政府的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。不论是参与政务，还是管理事务，不论是搞文字服务，还是搞行管服务，都牢固树立精品意识，力争多出有影响、有档次的精品。工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、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为其使命任务所必需、与其工作特点相适应的规章制度，来规范所有的人和事，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台了司机管理、文件打

印、接待用餐、秘书人员工作制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个办公室人员的规范意识，使机关工作处处有章法，人人懂规矩；使办公室每个同志工作有序、行为规范。今年，办公室成功迎接了省委\_\_\_\_书记、检察院\_\_\_\_检察长等领导对我镇的视察和检查，同时，办公室更加注重对机关人员的服务，为每个办公室配备了暖瓶、茶杯、茶叶，提高了机关服务质量，真正做到了让领导、部门和群众满意。

2、强化责任意识，就是要求办公室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、其他部门不可替代的地位和作用。我们深深地意识到：办公室每位同志都是一个螺丝钉，担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现任何失误，都可能给办公室乃至党委、政府的工作造成被动，甚至酿成事故。为此，\_\_\_\_书记一再要求我们，对待每一项工作，办公室人员都要努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能，同时，我们办公室的一些同志更能充分发挥主观能动性，主动地、高标准地、高质量地完成职责。在处理机关干部旧宿舍楼这一棘手问题上，主要领导亲自靠上工作，亲自研究处理方案，最后通过公开竞标的方式使这一问题圆满解决；\_\_\_\_同志作为办公室副主任工作兢兢业业，经常牺牲个人休息时间盯在办公室，保证了机关事物工作的正常运转；秘书办人员更是经常加班加点，通常都是来得最早、走得最晚。今年，秘书办在新闻媒体发表稿件80多篇，用稿居全市前列。

3、强化形象意识，就是要用一流的工作态度、一流的工作作风、一流的工作业绩来塑造办公室的形象，维护领导，赢得群众信赖。办公室是反映党委、政府工作状况和精神面貌的窗口，是党联系人民群众的纽带，办公室每位干部的形象如何，直接关系到党委、政府在群众心目中的形象。因此，我们办公室人员既当好战斗员，又当好服务员，更当好宣传员，

真正树立起一种崭新的形象。每天早上司机同志要把车擦得干干净净，办公室人员对同志和客人来有迎言，走有送语，端茶倒水，热诚相待；这不仅树立了办公室人员的个人形象，同时更树立了集体的形象。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、支持、关心、谅解，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

## 二、以人为本, 抓住重点, 全面加强干部队伍建设

本着以人为本、和谐发展的原则，不断加强干部队伍和基层班子建设，为全镇改革、稳定、发展提供了有力的组织保障。

1、持之以恒抓好“三级联创”活动。围绕迎接济南市、\_\_市“三级联创”检查验收，对20\_\_年以来的镇、村党建资料、三簿一册重新整理完善，20个村重新制作了高标准“三级联创”版面，在回东肉牛养殖场建起了党员干部培训示范基地，并投资1500元建立了培训中心，投资2万余元整修了10余个村的活动阵地。全镇61个农村党支部中达到“五个好”标准的50个，占总数的82%；21个站所中达到“五个好”标准的15个，占总数的71%。

2、完成了工资档次正常晋升和部分机关人员工资保险调整工作。3月份，按照市人事局的安排，完成了机关事业单位工作人员正常晋升工资档次工作，涉及机关工作人员33人、财政发工资的事业人员33人、离退休51人，月增资3116.08元。6月份，又进一步调整机关干部的工资保险问题，解决了部分机关干部的后顾之忧，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

3、规范党费收缴管理工作。为适应我镇机关事业单位工作人员工资调整变化的新形势，进一步规范了党费收缴管理工作，更好地发挥了党费在党的基层组织建设和党员队伍建设中的作用。

4、扎实做好农村党员干部远程教育工作，按照市委组织部的工作部署，下半年对全镇61个农村党支部统一安装了远程教育设备，并切实抓好“建、管、学、用”四个关键环节，实现了远程教育站点的边建边管边学边用，发挥了远程教育站点“教育干部、惠及农民”的作用。

5、认真做好村“两委”换届工作。始终坚持加强党的领导、充分发扬民主、严格依法办事有机统一，保证了整个换届选举工作的平稳、公开、公正进行。通过换届，全镇支部书记、村主任“一人兼”比例达到86.8%，“两委”交叉任职比例达到76%。吸收了一大批“双高双强”型人才进入村两委班子，提高了村级干部队伍的整体素质，为全镇改革、稳定、发展提供了坚实的组织保障。

6、慎重做好发展党员工作，遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，全年发展党员41名，增强了党员队伍的生机和活力。

7、组织了老干部走访工作。今年对全镇21名离休老干部进行走访并将老干部医药费送至家中，组织召开了离退休老干部座谈会，通报了全镇工作，收到了良好的效果。

三、协调发展，统筹推进，全力做好团委、妇联、武装工作

团的工作坚持以发挥团员青年生力军和突击队作用为主旋律，一是以纪念建团85周年为契机，深入开展了“永远跟党走”主题教育活动，组织30岁以下机关青年参观了城市建设规划展，开展了“我为\_\_\_城镇规划建言献策”大讨论，进一步激发了机关青年的工作责任感和使命感；为增强机关青年革命历史教育，拓宽工作视野，又组织机关青年参观了“秦始皇兵马俑”巡回展，到威海等地考察了经济发展，感受了时代发展的脉搏；二是为丰富全镇人民的业余文化生活，分别与电信局、供电局举办了“小灵通”杯乒乓球、“彩虹”杯篮球赛，真正赛出了\_\_\_人的英姿、赛出了风貌；三是强化“青年

文明号”创建活动，不断强化对派出所、通信公司和广播站的督促工作，使其不断完善服务质量，真正体现了“青年文明号”的先进性和导向性。今年，我镇供电所被授予“青年文明号”荣誉称号。通过团的各项活动的开展，让青年听到了共青团的声音，让群众看到了共青团的身影，让社会感到了共青团的存在，极大振奋了人心、活跃了气氛。

妇联工作坚持以抓好农村妇女科技信息致富为重点，扎实开展各项专题活动。一是实施了“巾帼信息桥”试点工程，印发了绣惠镇“巾帼信息桥”服务卡，坚持每月向农村刊发两期信息桥内容，受到了农村科技大户的欢迎；二是深入开展“尊老敬老”、“五好文明家庭”和“好婆婆、好儿媳”评选活动，全镇共评选出30名“五好文明家庭”和20名好婆婆、22名好儿媳，在全社会形成了良好的社会风气；三是维权工作取得新进展，充分发挥“妇女儿童维权站”的作用，广泛宣传《婚姻法》、《妇女权益保护法》等法律法规，使广大妇女自觉学法、用法，更加注重运用法律武器维护自身的合法权益。

武装部工作坚持“早”字入手，圆满完成了市人武部安排的民兵整组现场会、基干民兵训练任务；超额完成年度冬季征兵任务，全年共走出兵员25名，受到了上级部门和领导的一致好评。

各位领导，以上是我们办公室一年来的主要工作，我们深深地认识到，工作中还有很多缺点与不足。下一步，我们办公室将以开放的意识、宽阔的视野，不断学习新的知识、掌握新的技能，朝着提笔能写、张口能说、有事能干的方向不断努力，着力提高自身素质，尽快增长多方面才干，努力成为党委、政府放心、部门群众满意的好参谋、好助手。

以上汇报如有不当，请批评指正。

## 办公室文员工作述职报告5

### 述职报告办公室文秘篇五

本人从\_\_6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

#### 一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

#### 二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作

方法，加快了工作速度与效率。

### 三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

作为公司的行政文员，回顾年。一年来，公司各部门领导的关心指导和同事们支持帮助下，勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，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缺陷。

## 述职报告办公室文秘篇六

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。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，现将个人工作总结报告。

### 一、办公室内部工作

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作，确保及时撰

写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办部室下达做好记录，按时布置，做到了文件转接有登记。

2、与李主任一起做好办公室电话业务咨询，上级部门检查接待工作。3、集团公司制度牌、管理语录外出培训照片的制作冲洗并进行悬挂宣传，完成宣传栏、集团公司的各类通知、通报的公开公示。4、协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报集团公司考勤；集团公司办公用品、的申请购买发放相应部室，办公桌椅的市场调查，电脑设备的维修和耗材管理工作。网络维护协议的办理并交纳20xx年度的网络维护费用。与李主任交纳20xx年度集团公司取暖费。

5、中高级职称申报材料的准备及上报工作。

6、及时到建设局有关部门领取各类文件及上报各类文件。7、协助李主任做好网上招聘工作事宜。

8、积极参加集团公司组织的各种培训活动并相应公司安排的各种关键岗位考试也顺利通过领取相应合格证书。

9、办理二级建造师考试报名考试用书的发放及费用交纳，继续教育作业完成以及二级建造师增项注册、初始注册的网上申报，印章的报送和领取工作，二级建造师招标备案材料准备及上报。10、集团公司人员的彩铃、集团入网的退订工作。

11□20xx年的考勤汇总并上报，民主评议表的制作装订下发并及时汇总。

12、将目前交纳社保人员所有交纳交纳明细进行汇总统计。13、办理了集团公司人员招工手续在就业中心的备案，分别到益民代理中心、中云办事处、阜安办事处、云溪办事处办理劳动保险所需材料的手续的领取并到劳动局报送保险的增减退订业务，在劳动局领取医保卡(银行卡)、将集团公

司现在交纳保险人员统计并制医疗保险证，下发个人或联系投保责任人。

14、集团公司、基地均按时按时冲电话费并进行登记□20xx年集团公司基地电话费的使用情况均保持正常使用。

15、施工合同的购买□20xx年共抄写了北都现代现代城e10-11施工合同、胶莱小学施工合同、北都现代城b1-4施工合同、新海基实验楼车间1-2职工宿舍施工合同、奥德圣包装车间施工合同、胶州市李哥庄镇香港大街雨水改造工程一标段施工合同。

16、做好陪标所需的材料，与造价部人员分别到昶德、南关建筑公司进行封标工作，参加交易中心、飞机场唱标、开标事宜。17、办理胶莱小学施工图纸的领取，交易费、招标费的交纳。18、天华置业资质材料的准备工作，9000认证材料准备工作，入滨材料准备工作，华天企业简介的修改制作。

19、与武副总做好碧水花园销售情况的交接并进行购房登记。

20、中秋节礼品的购买及发放登记工作。

## 二、团结协作、落实到位

1、做好办公室工作计划，做好办公、办文和办事工作。

2、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放做好安全稳定的值班工作。3、做好各种临时工作。

4、明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本年度在落实各项工作时，和同事的关系处理得比较和谐，各项工作都做得得到了各部室的支持，落实顺利。

## 三、加强协调，保证沟通，互相配合，依照公司制度行事

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持。一年来，办公室与各部室保持了良好的关系，部室之间的沟通也非常顺畅。

#### 四、自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。三是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

#### 五、下步打算

1、工作中要学会开动脑筋，主动思考。

2、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报。3、将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷。

4、努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

5、在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，做好20xx年工作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平；提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。

## 述职报告办公室文秘篇七

第一、认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党一致。\_\_\_\_年9月16日至10月13日，本人参加了b市第八期中青年干部培训班并被市委组织部和市委党校评为“优秀学员”，今年以来又积极参加了“两问三比”主题教育活动、两个《条例》学习活动、“行政许可法”培训考试、周末党校和单位每期的政治学习。通过以上的统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识；对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己领导科学、市场经济和依法办事等方面的知识，增强了自己实践“\_\_\_\_\_”、“两个务必”、全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。\_\_\_\_年12月我被选为b市第二界青年联合会常委，\_\_\_\_年5月11日，经组织培养考察、支部大会通过，我光荣的加入了预备党员的队伍。

第二、认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说b市是一个陌生的城市，接待也是一个崭新的行业。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，虚心向接待战线的老同志请教，通过他们的言行举止、工作安排等来规范自己的接待行为；另一方面，认真学习历年的《接待与交际》、《中国机关后勤》、等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关接待专业知识和b市风土人情，在最短时间内把自己塑造成为了一名合格的接待人和一名真正的b市人。

化知识。今年6月参加并顺利通过了公务员英语日常用语培训考试，7月，参加了\_\_\_\_\_省委党校研究生入学统一考试，并以高出分数线100多分的成绩被录取为党政管理专业研

究生。

## 二、认真履行职责，积极开展工作

第一、接待工作。任职以来，在党组的正确领导和一把手主任的直接指导下，本人跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和接待方法，用抓经济的思路、理念、机制和办法抓接待，明确了接待工作既要为经济发展服务，又要注重经济效益、讲究接待成本的工作思路，培养了自己良好的市场观念、效益观念、竞争观念、信息观念和服务观念，树立了接待工作应具备的窗口意识、开放意识、奉献意识，认真、细致、周到、高标准地完成了各项接待工作。\_\_\_\_年9月至\_\_\_\_年2月，本人接待和参与接待重要的领导及客商共计52批次1500余人次；完成或协助有关单位完成了市项目建设推进会、县区互动交流参观、人代政协两会、农村工作会议、全民创业大会等21个重要会议的会务工作；配合有关单位接待并推动举行了\_\_\_\_集团、\_\_\_\_集团等重要客商在b市大型投资项目的签约仪式；在全体同志的共同努力下圆满完成了“第七届\_\_\_\_节”、\_\_\_\_农洽会、中央电视台“心连心”艺术团慰问演出接待工作，成功举办了“百名客商聚\_\_\_\_□b市与客商心连心”招待酒会和投资说明会等大型接待活动。

## 办公室文员述职报告范文2

### 述职报告办公室文秘篇八

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的变化。

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的身份在这里工作，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，我作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。