

办公室工作人员述职报告 (精选6篇)

篇1：办公室工作人员述职报告

今年以来，在局领导班子和各位同事的支持帮助下，落实各项工作开展，现将一年来的工作情况述职如下：

一、工作情况

(一) 严于律己，加强素质修养

一是在思想上服从大局。能够认真学习和贯彻执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度。在思想上与局党组保持一致，在工作中，能服从组织、领导安排，立足本职、服务大局。二是在纪律上严格要求。自觉遵守公职人员管理的各项规定，能够以局机关的窗口形象警示自己，从严要求，严格遵守各项规章制度，努力工作。三是在与同事相处上，真诚待人，乐于助人，主动与同志们沟通协作，营造了团结和谐共事的良好氛围。

(二) 落实办公室工作的开展

一是保持端正的工作心态。正确处理得与失、工作与家庭的关系，做到以大局为重，始终保持良好的精神状态和工作积极性。

二是努力做好文字工作，认真起草各种文件、领导讲话稿等材料。

三是做好信访接待工作。

四是加强各股室之间的综合协调，不管是日常工作，还是大型会议、各项考核检查接待等活动都主动与相关室（股、站）沟通，增强工作合力。

五是认真办理上级和领导批示及交办事项，做好对省、市、区及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实。

六是做好机关后勤保障服务。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，做好机关卫生工作，落实安全稳定、值班工作。

七是切实贯彻落实区委、区政府，纪检监察部门对机关干部作风建设及机关效能建设的各项要求，落实单位考勤、印章管理等各项管理制度的贯彻执行，确保工作秩序正常运行。

八是做好宣传工作。本着宣传作为人口计生工作服务的原则，加强人口计生宣传工作，一年来在网站上发表稿件14篇。

二、存在的不足

办公室工作质量有待进一步提高。需进一步提高理论水平及业务工作能力。

三、今后工作打算

进一步改进办公室工作质量。不断强化综合知识学习，提高“一岗多能”素质。强化单位制度的贯彻执行，做好上下沟通，左右协调，确保各项工作有序开展。

篇2：办公室工作人员述职报告

尊敬的领导、各位同事：

大家好，我是某公司的办公室工作人员。今天，我将向大家述职，回顾一下过去一年我的工作表现，并展望未来的工作计划。

一、工作回顾

在过去的一年里，我主要承担了以下工作职责：

- 1.日常行政事务管理：我负责公司的日常事务管理，包括文件管理、档案整理、行政采购等工作。
- 2.合同管理：我协调部门之间的合同签署和执行，并定期审核和更新已有合同。
- 3.会议组织：我负责公司内部会议和培训的组织和协调，确保会议和培训的顺利进行。
- 4.权限审批：我审批公司内部各部门的权限，确保公司内部的信息和资源安全。

通过这一年的工作，我取得了以下成绩：

- 1.日常行政事务管理方面，我制定了一套文件管理规范，使得公司的文件整理和管理工作更加规范化，并且实现了在线采购，提高了采购效率。
- 2.在合同管理方面，我建立了一个合同管理系统，使得公司合同管理更加规范化和高效化，同时也保障了合同的及时签署和执行。
- 3.在会议组织方面，我组织并协调了多次公司内部会议和外部培训，受到了公司领导和同事的赞誉。
- 4.权限审批方面，我的审核过程更加规范化和有序化，确保了公司内部各部

门的信息和资源的安全性。

二、工作计划

在未来的一年里，我将继续秉承公司的核心价值观，继续努力工作，全心全意地为公司服务。我的工作计划如下：

1.深化行政管理工作：我将进一步完善公司的行政管理工作，包括进一步精简文件分类、升级文件管理系统、对日常采购的处置重新调整。

2.合同管理：我将进一步规范公司的合同管理工作，建立一个更好的合同管理系统和合同审批体系，确保签署和执行的高效和精确。

3.会议组织：我将继续优化公司内部和外部的会议和培训组织工作，从议程安排、信息发布、现场服务等多个环节提升会议的成功率和效率。

4.权限审批：我将严格审核各部门的权限和审批流程，确保信息和资源的安全。

三、总结

通过过去一年的工作，我深刻认识到作为一个办公室工作人员，自己的工作不仅仅需要按时完成，更需要提高自己的专业素养和服务意识。未来的一年，我将继续提高自己的工作素质，为公司的发展贡献自己的力量。谢谢各位领导和同事对我的支持和关注。

篇3：办公室工作人员述职报告

202*年5月，组织任命我为政府办副主任，主要负责政府督查、接待、调研、材料综合、法制、民族、宗教、侨务等工作。在此期间，我紧紧围绕区委区政府中心工作，充分发挥职能作用，大胆创新，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务。办公室先后连续获得文明科室称号、202*年全市第五届少数民族优秀组织奖等荣誉，连续两年获得优秀提案办理先进单位，我个人202*年4月被省年鉴研究会评为优秀撰稿人，连续两年被评为区优秀提案办理先进个人，202*年被区委授予优秀共产党员称号。现将两年来的工作情况，从以下四个方面，简要汇报如下：

1、开拓创新，理清工作思路。

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象即对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新办公室工作思路。我提出把调研、督查、服务作为办公室的中心工作，全面推进各项工作的开展。

一是抓调研，提供决策参考。调查研究是为领导提供科学决策的重要依据，我坚持不定期深入基层或通过电话办法，积极主动地把调查研究工作做在前面，切实掌握涉及全区重大问题及制约全区发展的因素，与领导“同频共振”，增强参政议政的针对性和实效性，为领导出谋划策、拾遗补缺。两年来，先后组织开展了社区建设、城市型农业发展、畜牧业发展、区域经济一体化发展、产业化发展情况等8次专项调研，并分别形成了调查报告，提出各类合理化建议30多条，切实为领导科学决策提供了可靠依据，起草的《关于全市城乡建设情况的调查报告》，被市政府评为全市优秀论文三等奖。两年来，共起草各类领导讲话、汇报等材料40多件。同时，我还从加强领导入手，建立由各位秘书负责的信息网络，紧紧抓住区里的工作热点，拓宽信息覆盖面，掌握全区的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型，及时编发信息进行反馈。两年来，先后组织撰写了《大农高效农业示范区建设稳步运行》、《xxx区社区建设又有新进展》、《xxx区绿色食品畅销绿博会》等各类信息120篇，被《大庆信息》转发56篇。

二是抓督查，推进工作落实。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对政府批转的信件和区政府的重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，通过发督办单、打电话、开协调会等形式，提高了督查质量，做到了件件有着落、事事有回音。两年来，先后下发督办件193件，其中：《政府报告》中确定的工作62件、人大建议39件、政协提案60件、市政府批转32件，办结率、答复率、满意率均达100%。

三是抓服务，树立工作新形象。我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。第一，围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。如今年为配合领导搞好城市型农业中的畜牧业发展，我主动深入各村屯，通过座谈、走访等办法，开展了专题调研，经过对我区畜牧业发展现状的认真分析，提出了“把握生产、生活、生态功能，坚持结构调整、科教兴牧、全面服务发展战略”等5条合理化建议，得到了区领导高度重视，为推进城市型农业发展做出了积极的贡献。第二，搞好配合，为科室服务突出主动性。对各科室进行有效服务，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。第三，体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。如：今年11月15日，大家乐市场齐市烧烤店来电话反映门前下水道跑水。接到电话后，我立即协调区城市管理执法分局和xxx物业公司及时对下水管线进行了维修，并将跑冒的脏物和冰全部清理干净，受到了周围群众的好评。

2、求真务实，开创工作局面。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。

一是认真办文。是传达政令的载体，的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关等“五关”入手，避免了“倒流文”、“关系文”和滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了质量。两年来，共组织起草区政府和政府办文件162件，处理省市各类文件760件，

无一件出现问题。

二是严格办会。两年来，先后筹备组织了政府全体会议、常务会议、区长办公会议大中型会议16次。参与组织了党代会、人大会、政协会议6次。无论哪次会议我都发挥带头作用，摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，都认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

四是强化管理。民族、宗教、侨务工作虽然是由办公室代管，但我一样当成是办公室的主要工作，抓好抓细。两年来，成功地组织辖区少数民族参加了全市第五届少数民族运动会，并获得优秀组织奖;加强了宗教政策宣传，对辖区大庆天主教会、大庆基督教会、建兴基督教会等宗教团体和场所的依法管理，依法维护了正常宗教活动;对辖区侨属、侨眷、归侨进行调查，详细地掌握了侨情，并开展了对困难侨属的扶贫工作。

3、加强协调，形成工作合力。

办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。

一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。如：在今年7月组织凤阳路改造竣工剪彩工作中，我积极带领办公室全员，大家有分有合开展工作，较好地完成了领导交办的各项任务，圆满的完成了剪彩仪式的各项筹备工作，保证了剪彩仪式的顺利进行。

二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，通过向上级多汇报，多请示，到基层多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通。三是加强横向协调。在开展重要工作中，我经常与区五大班子办公室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋。如：在今年消夏文化周开幕式筹备工作中，在主管区长的领导下，我积极参与并协调分局治安科和武警三中队进行警卫，协调行政办提供了会议桌椅，协调区委办通知五大班子领导参加，保证了开幕式的顺利进行，受到了领导的表扬。

4、强化建设，树立一流形象。

要做好办公室工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是锤炼作风讲团结。我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

三是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“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、个人利益与集体利益、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。

四是健全制度抓效率。“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求政府办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。我本着“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了办公室工作规则、接待办法、信息报送及考核制度、加班及学习制度、实绩考核及请销假制度、保密制度、文件室管理制度、值班制度等8项制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

两年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够政治学习抓的不紧;在服务上还有一定差距;在督办上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

篇4：办公室工作人员述职报告

一、深入学习，不断提高理论水平和自己素质，加强理论学习，提高思想政治素质。

我们主要学习了邓小平理论和十六届五中全会精神。我们认真开展了保持共产党员先进性的教育活动。我们进一步加强党性建设，提高政治理论水平，牢固树立一心一意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

加强作风建设提高自身素质。我认真学习了公司公司办公室工作会议精神，重点学习了***局长对于“围绕中心服务大局规范管理，提高效率，努力开创立公室工作新场面”的报告。我努力提高自己的“五种意识”和“五种能力”，深刻理解并贯彻了**主任在部门会议上提出的“谨慎、务实、正确、效率”八字要求，努力提高自身素质，不断进步。

我们加强了对有关知识的学习和掌握，不断提高专业素质。今年，除了在业余时间达成两个证书的mba毕业论文的写作和辩论，他还特别着重将所学知识与实际工作相结合。本文根源于范文先生的网络应用和适合的创新，结合我厂的实际情况，取得了优异的效果。

二、理清思路，围绕大局不断提高服务水平和工作收效，进一步加强制度建设。

先后起草了《救护车使用管理办法》、《手机费用管理办法(试行)》，并参与起草了《三位一体体系度(试行)》。三项改革后，我们根据工作变化调整了特别设机构，进一步规范了管理，为各项工作提供了制度保障。进一步推动虚构仪器的推广。

针对目前vi推广工作中发现的问题，国电vi表记使用规范要求在某月某日得到重申，并分别在某月和某月在全厂进行了两次vi推广大检查，进一步推动vi视觉辨别系统在公司公司的推广，vi推广工作得到公司公司有关领导的好评。

加强检查研究工作，提炼、整理和升华公司管理成果。作为主要参与者，他撰写了10000万字的全国和睦劳动关系优异公司申报材料，并据此改写的论文《以人为本，建立和睦劳动关系，实现公司可持续发展》获得省工商协会发电分会年度优异厂长论文三等奖。作为主要作者，他撰写了《发电公司激励体制的实践与创新》，获得省电力工业公司管理创新成果二等奖和国家电力公司管理现代化创新成果三等奖。不断提高平时工作水平。

当仔细审阅正式文件时、严格检查并力争正确。他参与策划和组织了春节团拜会、员工代表大会、年中工作会议、“加强管理、提高效率”等大型会讲和活动。他成功地达成了多样接待任务。作为主要起草人，他起草了小组会议发言、厂长工作报告、年中厂长工作报告、一些重要的书面材料，如领导在多样会议上的发言和多样汇报材料*10000多字得到了领导的肯定。

信息化工作持续处于**省发电公司的前列。《信息工作管理办法》在我厂原有系统的基础上，借鉴兄弟单位的经验进行了修订，得到了省电力协会信息司的高度评论，全文在省电力行业信息上稍加加工后作为经验进行了推广，为公司树立了优异的形象。全年论文发表在《省电力工业信息》上。它又一次被命名为“高级信息工作单位”，成为仅存的三个发电厂之一(其余为供电公司)。

三、廉洁自律加强自己廉洁自律，始终坚持严格自律，严格遵守党的作风和廉政建设的规定，始终摆正自己的位置，先不作为，后不举报、越位违法行为，不为个人利益犯难领导。

与此同时，作为办公室副主任，我总是言传身教，管理自己、管理我的亲戚，不做任何损害我声誉的事情、毁掉我的未来。我坚持自尊、自省、自我警示、自我鼓励。

四、参与政务、为领导决议提供参照方面存在的主要问题有待改进。

1.没有足够的研究，没有足够的细节，没有足够的材料，没有足够的知识，有时是被动的工作。

2.综合协调能力有待提高。

3.写作技巧需要进一步加强。

以上是工厂党委、工厂部门、厂长的正确领导和同志们共同努力的结果。在新的一年里，我将认真总结经验，战胜缺点，努力达成组织交办的任务，为办公室工作和****厂的发展做出更积极的贡献。

篇5：办公室工作人员述职报告

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

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的股室。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，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！

篇6：办公室工作人员述职报告

尊敬的局领导、各位同事：

大家好！201*年我在局领导的正确教导下，以及同事的关爱协助下，能较好的完成了自己的本职工作。

201*对于我来说是具有挑战性的一年，在这一年里，收获丰富。5月中旬我从12312投诉服务中心调到局办公室，服务局里的性质依然没变，但工作任务上却发生很大的变化。

5月前，我主要负责12312投诉服务中心的举报投诉电话和上报数据信息工作，并按时按质的完成了各项业务工作。

5月后，我被调到局办负责收文工作，同时还兼送文、取文、倒茶、复印文件、接听电话、派发报纸等细微冗杂的工作，以辅助本局日常工作的正常运作。在收文工作中，OA系统是重要的政府文件，文件内容涉及面广，上传文件数频繁，要收纳的内容也很多，从中收寻我局的相关内容和需要关注的事件，更是需要耗费大量的时间跟精力，速度跟效率也必须跟得上，否则提供给领导们的信息将被延误。市直网上文件实效性的要求高，要求马上收集办理的文件更是占了绝大部分；市直部门发到市直网上的时间因不受限制，无论晚上或周末加班收文更是常事。除收文外，我还负责把领导签署下来的文件派发给各个科室，以保证科室按时完成相关工作。

我知道局办是要害部门，各类信息上下贯通、纵横交织、来自四面八方的消息都须经过局办来进行收集、上呈、分发、汇总和发放，其中一环紧扣一环，稍有失误，将造成重大领导决策失误或大乱科室阵脚等程度不明的错误。因此，时刻保持高度清醒的头脑是我每天进入办公室所必须具备的精神状态；其次，局办的工作主要是以服务领导、服务科室、服务群众为核心，服务水平的高低衡量着办公室的工作水平，为此，我怀着高度的热诚完成局领导与科长们交代给我的各项任务，同时还协助各科室进行相关的材料的搜寻、查找和汇总，以辅助各科室负责人高效的完成各项工作，以此提升局办的服务效率。

总结这年来的工作经历，有不足，有收获，也有遗憾。不足点：反应不够灵

敏，回答问题不够机灵；收获：能快速从一个“门外汉”跳转到对局务的全面了解。遗憾：在摸索的过程丧失了很多着力锤炼自己的文字功底和思维能力的时间。对于自己未来一年的计划：努力兑现自己在局里“一句话承诺”中所说的“勇于尝试、勤于练习、善于积累、敏于总结”16字方针。

以上报告请各位领导、各位同事批评指正。谢谢！