

办公室科员述职报告 (精选4篇)

篇1：办公室科员述职报告

****年是我国*****的第**年，也是实施“十*”计划的关键一年。随着加入wto对外领域的扩大，我们面临着难得的机遇和挑战。因此，要进一步增强忧患意识和责任感，努力钻研自己业务工作，一年来在委领导和同志们的关心、帮助下较圆满的完成了各项工作，现将主要工作总结如下：

一、思想政治方面：

当今世界和我们所处的时代，同过去相比发生了很多深刻的变化，使我们面临着许多新情况新问题。我们必须与时俱进，继续丰富和发展马克思主义。江泽民同志在十六大所作的报告，高屋建瓴、总揽全局，科学总结了党的十三届四中全会以来的基本经验，进一步阐明贯彻“三个代表”重要思想的根本要求。这篇报告是我们党在新世纪新阶段的政治宣言，是全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化建设的行动纲领。把“三个代表”重要思想作为我们党必须长期坚持的指导思想写入党章，具有重大而深远的意义。积极参加委里组织的各项政治思想学习，认真领会文件精神，通过十六大的学习和市、区八次党代表、区“与时俱进，争创一流”大讨论等文件精神的学习，使自己从思想上、行动上积极学习党的政策、方针，以十六大的精神严格要求自己。

二、在业务工作方面：

1、文件的收发及档案管理工作：对本委的文件、材料做到认真保管。坚持每天接收区政务网上的文件。对网上和市、区发放的文件能够按时接收，并逐一登记按口径分类，及时交给领导批阅，再按领导的批示传送到每一位阅件人的手中，并及时催还文件。把文件放入专用的文件柜中。对委内同志需要查找已存档的材料，积极主动，认真查找，为委内同志做好服务。一年来为我委计算机录入了大量的文字材料。

在档案管理工作中，整理了1999年和2000年的业务档案、2001年的文书档案，因为今年在档案管理工作中改变了以往的装订方式，修改为逐件整理，需要按时间、类别逐一分类，在按档案局的要求逐件装订，统一放入专用的档案盒。今年我委是区档案局档案行政执法复查单位，协助办公室主任完成了复查所需的材料，做好复查的准备工作。经过努力较好的完成了此项工作并得到区档案局领导的好评。

2、财务工作：

此项工作是我委的一项重要工作，为本委的每一位同志办理好每一笔报销业务和平日资金的往来业务。每个月准时为委内同志发放工资、奖金、补助及其它临时性的事务，能认真、准确的做好工作。按要求在规定的时间内做好每个月的结帐工作，认真清点，做到每月帐款相符，没有任何疏漏现象发生。

三、其它方面的工作：

市统计局上半年召开了全市rnd资源统计工作，下半年召开了科技进步监测工作，两项工作要求的时间都比较紧，在接到任务后及时向委领导汇报，汇报后便开始了紧张的工作，到相关的部门查找资料，向有关企业发放报表，并逐一讲解，及时催还报表，再逐一整理、核对，积极配合市统计局和市科委做好科技统计工作。由于在rnd工作中我委领导对工作重视，加之自己的认真负责，被市统计局评为市级先进集体和先进个人的称号。

以上是我对本年度主要工作的总结，通过一年的学习、工作，虽取得一些成绩，总结一些经验，但也存在着某些不足，今后会进一步加强思想政治方面的学习，以十六大报告、市、区八次党代会及“与时俱进，争创一流”大讨论等文件精神严格要求自己，把领会的精神融入到实际工作中去，为下一年的工作打好基础，争取有更大的进步。

篇2：办公室科员述职报告

在领导和全体同志的关心、帮忙、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改良工作办法，提高工作效率，以“顺从领导、团结同志、仔细学习、扎实工作”为准那么，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素养上下功夫。

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素养。为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作那么，以诚待人，一是爱岗敬业讲贡献。综合部门的工作最大地逻辑就是“无逻辑”，因而，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于贡献、老实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得肯定的长进，撰写督查专报12份、调研报告10余篇。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，精心学习他人长处，改掉自己缺乏，并谦虚向领导、同事请教，在不断学习和探究中使自己在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建立。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、悄悄无闻作为自己的准那么，始终把作风建立的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律标准自己的一切言行，严格恪守机关各项规章制度，敬重领导，团结同志，虚心慎重，积极承受来自各方面的意见，考试吧不断改良工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，主动维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好效劳工作。工作中，我注重把握基本，努力提高效劳水平。科室人手少，工作量大，这就须要科室人员团结配合。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都主动协作做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只盼望把工作圆满完成。

二、工作中的缺乏与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了肯定的成果，但也存在一些缺乏，主要是思想解放程度还不够，学习、效劳上还不够，和有阅历的同事比拟还有肯定差距，材料上还在根本格式上徘徊，内容上短少纵深挖掘的延长，在今后工作中，我肯定仔细总结阅历，克制缺乏，努力把工工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，积极找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，主动适应各种艰辛环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才能。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时留意收集各类信息，宽泛吸取各种“养分”；同时，考究学习办法，端正学习看法，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维办法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和浮现的问题，准时提出合理化倡议和解决方法供领导参考。

三、对科室的主意与倡议

(一)倡议增添科室工作主动性。倡议与各科室实施签定年度目标责任制，各科室竞争激励机制，通过竞争激励机制，嘉奖先进，鞭策后进，进一步加强机关思想作风，更好的为全市进展效劳。

(二)建设增添科室工作积极性。倡议完成领导交办事项之余，抽出时间搞几项专项督查,准时提出合理化倡议和解决方法供领导参考，占领积极性，进一步更好地为领导搞好效劳。

总之，一年来，我做了肯定的工作，也取得了一些成果，但距领导和同志们要求还有不少差距：主要是对政治理论和文字根底的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，发明性开展不够。在今后的工工作中，我将发扬成果，克制缺乏，以对工作、对事业高度负责的看法，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的冀望。

篇3：办公室科员述职报告

xx年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮助下，本人立足本职、积极向上、勤奋工作，努力完成了各项工作任务。在完成各项重要任务的过程中，锻炼了自己的工作能力。按照职责分工，本人在办公室主要负责文秘工作，协助办公室主任负责日常工作接待、公文处理、信访、文印、档案管理工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情况作如下汇报：

一、加强学习，增强道德素养，提高工作能力为了适应新形势下工作需要和岗位职责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名入党积极分子，认真学习党的方针政策和理论知识，特别是通过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了更为正确的人生观、价值观和世界观;在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作能力和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识，做好本职工作在工作中，不断强化责任意识，全力做好服务，积极完成以下各项业务工作。

认真把好全院各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理

运转;做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范;协助主任完成各类重要会议会场安排工作;完成收集整理各类材料和编写工作，做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息;严格按照首问责任制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。协助人事政工科做好住院患者、门诊患者的满意度调查工作，全年发放调查问卷300余份。对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

在工作和生活中，始终牢记自己作为一名党员和医务人员的身份，谦虚谨慎，做到自警、自省和自律，严格要求自己 and 家属遵守国家各项法律法规和规章制度，全年无违规违纪事件发生，无违x风廉政事件发生。

四、正视不足，全力改进，不断提升自己

回顾一年来，在工作和学习上取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作能力有待进一步提高，综合协调能力欠缺等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究;进一步加强写作训练，提高PPT设计制作写作水平;进一步改进工作方式，正确应对处置工作中的种种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，要投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年里取得更大的进步。

篇4：办公室科员述职报告

xxx年即将过去，在这一年中我分管的工作还是财务工作、人事劳资工作，在这一年中有关业务方面的文件出台了很多，因此，就需要不断改进工作方法和业务水平。在思想政治方面也应具备“与时俱进、开拓创新、自加压力、争创一流”精神，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，为开创中国特色社会主义事业新局面而奋斗”的

真正含义。回顾一年的无论是在业务水平还是思想政治方面都有进步同时也存在不足，下面就我本人一年的工作情况向各位领导作以汇报：

第一项工作财务工作：

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我区人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗保险制度延续到今年3月份才正式出台国家公务员医疗补助的暂行办法，这给医疗保险交缴带来了许多问题，好在我委人员少没有住院人员，医疗保险交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

1、建立人员数据库工作。

区财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作。

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我区财政根据《天津市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了区财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

3、预算单位清产核资工作。

清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产“家底”，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基矗

4、财务年终决算工作。

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对本月财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

第二项工作人事劳资工作：

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，

现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员变动的信息采集工作打下基矗搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合区劳动局做好劳动用工合同签订工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在WTO视角的中国社会保险》培训论文，年底及时将用工情况进行年检。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市县，而努力工作。