

办公室工作人员的述职报告

篇1：办公室工作人员的述职报告

尊敬的领导们、各位同事：

很荣幸在今天能够向大家提交我的述职报告。作为一个办公室工作人员，我一直在努力工作，全身心地为公司提供高效、优质的服务。通过对自己工作的总结和反思，我有几个方面需要跟大家分享：

一、工作职责

作为办公室工作人员，我的职责是协助领导完成各项工作任务，管理前台接待、行政文书、办公资产设备、车辆管理等工作。在平时的工作中，我积极主动地配合领导和同事的工作，并在工作中时刻保持良好的沟通和协作，做好每一个工作细节，以确保公司内部各项事务有序开展。

二、日常工作

在日常工作中，我时刻保持高度的责任心和工作积极性。通过合理安排时间和精力，在保证公司内部各项事务顺利开展的原则下，我主要负责以下几个方面的工作：

(1) 前台接待

作为公司前台接待人员，我时刻保持良好的仪表和形象，热情、礼貌、周到地接待公司来访的客户和外部合作伙伴。在工作中，我能够灵活应对各种意外情况，并及时处理一些突发问题，保障公司的进进出口处得到了很好的管理和运作。

(2) 行政文书

作为公司行政管理的一员，我时刻保持高效、专业和有条理的工作状态。在处理公文、文件等行政交流方面，我能够运用各种办公软件，高效处理各种文书的起草、修改、发布等各项工作。在公司会议及其他工作场合，我积极履行会议纪要整理、会议记录等工作，保证会议信息准确、完整、及时的记录和传达。

(3) 办公资产设备

作为公司办公资产设备的管理人员，我时刻关注各类设备的运行状态和安全性，并且定期对办公设备进行维护和保养。同时，我也认真处理各种办公家具、设备等物品的修理、更换等各种工作，确保公司办公设备保持良好的运行状态。

(4) 车辆管理

作为公司的车辆管理人员，我时刻关注公司车辆使用状况和保险情况，并定期对车辆进行维护、保养和保险处理等工作。在车辆安排方面，我能够合理安排车辆使用，优化车辆使用效率，节约公司资源和成本。

三、工作思考和改进

在工作中，我积极关注公司工作流程和管理模式，深入思考和分析各项工作中的瓶颈和困难，积极推动改进工作，为公司的发展和提升贡献自己的智慧和力量。

在作为一个办公室工作人员的过程中，我认识到，做好每一个工作细节，从小处着手，才是最重要的。在未来的工作中，我会继续保持高度的工作热情与责任心，不断积累自己的工作经验和技能，用心为公司的发展和提升做贡献。

谢谢大家！

篇2：办公室工作人员的述职报告

近年来，本人在办公室领导的关心指导下，在同事们的帮助支持下，积极履职，尽心尽责，较好地完成了各项任务和领导交办事项。现简要述职如下：

一、勤于学习，不断增强文稿写作能力。一是注重在学习中提高，始终坚持把学习放在重要位置，积极参加办公室集中学习，挤出时间业余自学，特别是了解宏观政策、经济形势，不断提高自身理论素养。二是注重在锻炼中提高，始终坚持把多练多写作为提高自我的重要途径，主动参与各种文稿写作。三是注重在对比中提高，坚持把分析解剖作为提高写作水平的重要抓手，通过将领导改稿和记录稿与原稿进行对比，从中找出差距，分析原因，不断提高业务水平。

二、甘于奉献，不断提升服务水平。一是满负荷工作，适应办公室高强度、快节奏的工作要求，经常加班加点，放弃星期假日，能把主要精力用在工作上。二是规范化运作，严格执行办公室工作流程，严格按照规定办文、办会、办事，确保工作开展规范、严谨。三是高标准服务，按照周密、超前、主动的要求，定期总结服务心得和体会，力求做到服务无差错、工作高效率。

三、严于律己，不断塑造良好自身形象。一是以规章制度为行为法则。严格执行办公室各项规章制度，积极参加集体活动，真正用制度和规定来规范日常行为。二是以团结协作为基本准则。坚持做到表里如一，不折不扣地完成交办的各项任务；与同事友好相处，做到通力协作、紧密配合。三是以勤勉坦诚为做人原则。始终坚守“勤勤恳恳做事、坦坦实实做人”的人生信条，用自身的严格要求维护办公室的良好形象。

在领导和同事们的支持和帮助下，工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些差距和不足，在今后的工作中，我将认真剖析根源，自觉加以整改，争取把工作做得更好，不辜

负大家的信任和期盼！

篇3：办公室工作人员的述职报告

各位领导，同事们，大家好：

回忆这一年来的工作，在局领导的正确领导下及各位同事的支持与援助下，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谢，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，这是比任何东西都珍贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着，使自己在工作中不落伍、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素养、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、任务比拟重的股室。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：不让领导安排的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种过失在我身上发生，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，公平相处，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缺乏，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、艰难奋斗的精神；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，就肯定能够做好。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，最后在领导的援助下都解决了问题，事后才了解自己的处理方法不当，我决心在今后的工作中心要多提高自己的素养，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4：办公室工作人员的述职报告

一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和关心下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。现将我本年度的思想、工作述职如下：

1、仔细学习，努力提高

一年来，我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚决的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种学问，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——思索——提高，自己的思想素养、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

2、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作特别繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不管在工作支配还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，全部这些都是办公室人员不行推卸的职责。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。首先是熟识本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，渐渐增进自己对调查讨论的了解，使自己能够做好工作。其次是仔细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，对全县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。第三是留意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻留意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响整个机关的形象。

3、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，仔细做好工作。服从领导支配，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，自工作以来，没有耽搁过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、虚心、朴实的生活作风，摆正自己的位置，敬重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵抗腐朽思想的侵蚀。

4、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在很多缺乏，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、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习把握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改良。这些缺乏，我将在今后的工作中努力加以改良提高，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，就肯定能够做好。

篇5：办公室工作人员的述职报告

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！我是某公司办公室的一名工作人员，今天我很荣幸能够在这里向大家述职，向大家汇报我的工作情况和取得的成绩。

我所负责的是公司办公室的日常管理工作。作为一名办公室工作人员，我真履行职责，努力为公司的正常运转提供支持和保障。

首先，我在日常文秘工作中，始终保持高度的责任心和敬业精神。我准确高效地完成了各种文书的起草、整理、归档等工作，确保了文件的及时传递与流转。我还负责部门会议的组织和记录，确保了会议的信息传递和决策的实施。同时，我积极完善和规范公司的文件管理制度，提高了工作效率和工作质量。

其次，在办公室设施设备管理方面，我努力保障了办公环境的正常运行。我及时检查和维护办公设备，修复故障，并确保办公设备的正常使用。我还负责调配办公用品、消耗品等，确保各个部门的需求得到满足。我的办公经验和管理能力得到了同事们的一致认可和好评。我在保障公司日常办公的过程中，减少了不必要的停工时间，提高了办公效率和员工的工作积极性。

另外，在人员管理方面，我积极参与到公司文化建设中。我注重协调各部门的工作关系，加强内部沟通。我鼓励同事们积极学习、相互支持，提高工作专业能力和团队合作精神。我还积极组织办公室文明礼仪培训，提高同事们的职业素养和形象。这些举措有效地提高了公司整体的工作氛围和员工的工作满意度。

此外，我还积极参与公司的各项活动，担任组织者或志愿者，充分展现了公司员工的积极向上和团队协作精神。这些活动不仅加强了同事们之间的交流，还提高了大家的归属感和凝聚力。

在过去的一段时间里，我也遇到了一些困难和挑战。但我秉持着“以客户为中心、以问题为导向、以结果为导向”的原则，通过与同事的密切合作和学习，不断克服困难，

提高了自己的工作能力和业务水平。

最后，我对自己提出了以下进一步的工作要求：一是要继续学习和提升自己的专业素养，不断更新知识，为公司提供更好的服务和支持；二是要继续加强自身的沟通能力和团队合作能力，与同事们共同努力，共同成长；三是要积极适应公司的发展需求，不断提高自己的工作适应能力和创新能力。

谢谢大家！办公室工作人员职责重要且细致，我将一如既往地以高度的责任心和热情服务于公司，努力工作，为公司发展做出更大的贡献

通过加强各部门之间的工作关系和内部沟通，我成功提高了公司整体的工作氛围和员工的工作满意度。我鼓励同事们积极学习、相互支持，提高工作专业能力和团队合作精神。我还组织了办公室文明礼仪培训，提高同事们的职业素养和形象。这些举措有效地加强了同事们之间的交流，提高了归属感和凝聚力。我积极参与公司的各项活动，展现了公司员工的积极向上和团队协作精神。虽然遇到一些困难和挑战，但通过与同事的合作和学习，我不断克服困难，提高自己的工作能力和业务水平。我将继续学习和提升自己的专业素养，加强沟通能力和团队合作能力，适应公司的发展需求，为公司发展做出更大的贡献。我将一如既往地以高度的责任心和热情服务于公司，努力工作

篇6：办公室工作人员的述职报告

一、加强理论学习，提升个人修养

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中央保持高度一致。xx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“xxxx”、“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。xx年12月我被选为b市第二界青年联合会常委，xx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。

第三、认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照领导干部所必须的“t”字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。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。xx年9月至xx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。