

最新高校办公室文员述职报告 高校办公室述职报告(大全6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。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

高校办公室文员述职报告篇一

在工作这一年来，在领导的关心和帮忙下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。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。现将总结如下：

（一）努力做好行政管理工作

- 1、真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，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，股室下达做好记录，按时布置，规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。
- 3、完成20xx年行政工作计划、年鉴、大事记的编写和上报工作。
- 4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。
- 5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。

（二）办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮忙完成杂志社投稿和发表工作。

2、用心参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务潜力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

（一）加强思想作风建设

我严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、

默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终持续青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。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、个人利益与群众利益、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。

（二）积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表“重要思想和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

（一）自身的问题

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

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

（二）今后工作的思路

1、“没有规矩，不成方圆。”“办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。要本着“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办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一向是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表“重要理论，牢记“两个务必“，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

高校办公室文员述职报告篇二

尊敬的领导：

你们好！

不知不觉一个月将要过去了，从开始在学校学习到后来正式在文印室工作实习，感受很多，也学习到了很多知识，所以在这一段时间要特别感谢一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导，谢谢你们对我的鼓励和栽培。

2011年12月至今，我在公司行政办公室文员的岗位实习。这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始以往不一样的生活方式。每天在规定的时间内上下班，上班期间认真准时的完成自己的工作任务，我的肩上开始扛着责任，凡是要细心认真，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果，再也不是一句不起和一直道歉书所能解决的。

这是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大的努力去适应这一岗位。现在就我这段时间的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室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，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，所以经常是忙忙碌碌的一天，所以我必须要做到豁达，做到踏踏实实。

二、尽心尽责，做好本职工作。

我实习的这段日子里，听从领导安排，认真完成领导交给的任务。扎实做事，做一个堂堂正正的人，这样的人格能使我抵挡住诱惑，战胜一切。对于我的工作我有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，虚心的向别人学习。

工作给了我乐趣，使我值得欣慰的是我了解了的社会事理，这对于我个人来说是受益匪浅的，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。

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在此，我订立了2012年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、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注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

二、当好助手，对领导交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

三、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对2012年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望 2012年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接2012年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

孔亚君

2011年12月23日

高校办公室文员述职报告篇三

回首过去的一学期，本人本着“一切为了学生”的宗旨，以学生思想教育、学风建设为工作重点开展工作。在系领导的关心、帮助下，积累了一定的工作经验，同时也发现了一些需要加以创新的工作方法，还需要在这个领域不断的探索、不断的提高，争取把辅导员工作做得更好。下面汇报一下这一年来所做的工作：

我所带的班级是医学系xx级护理5班，6班，7班三个班，共214人。我认真分析所带学生的特点，具体问题具体分析，因人而异地进行管理。在过去的一年里，我在按照系部署管理学生的同时，尤其注重抓了以下几个方面的工作，取得了一定的成绩。

(一) 实习方面狠抓考核，抓纪律。

按照学院要求，我所带的三个班级共214人分布在不同的省市县各个医院，由于他们在各个医院开始了实习生涯，并不像在学院里那么好管理，如何作好辅导员的本职工作，时刻对他们的各方面管理不放松，成为了这一学年工作的重点。(1)组织各医院实习队长时刻了解各个学生的实习情况，操作情况和日常生活情况以及在外实习中所遇到的各方面困难，让实习队长和先进积极分子定期做思想汇报。(2)定期去各个医院的实习点做学生实习考核，通过实习医院护理部的反馈来了解我们学生的实际情况和我们教学工作中所存在的不足，为我们日后的管理和教学工作的开展是很有意义的。(3)在学生实习的这段时间里我们的还着重在给 学生做资料归档，为日后我们的学生就业早做准备。

(二) 日常工作

人人都有被关心、受重视的心理需求，更何况远离父母的`学生们，作为素质导师要付出真情去关心他们。所以，时刻打电话对他们的日常生活进行关心和慰问。

根据一些优秀积极分子的汇报时刻关注和帮助那些贫困和不合群的学生，对他们的思想进行引导，政治进行开化，人格进行塑造。已不同的方式帮助和理解他们。使他们尽量去适应和贡献这个社会。做自己的一份力量。

(三)善于创新，勇于尝试。

随着高校各项改革措施的进一步深化，学生工作也必然面临更多严峻的挑战，老师的管理方式若不适应现代的学生，也必定应付不了日益复杂的局面。因此，我不但注意加强自身修养，强化理论学习，而且注意加强心理学知识的学习。我在工作中勇于创新、大胆创新，敢于否定自我，不断尝试新的管理方式，跟上现代大学生步伐。紧握时代脉搏。比如，工作之余我除了利用网络、开通qq号加强与学生的沟通之外，学生们有什么麻烦事，征求我的意见，或是不好意思到办公室当面问的问题，都会在网上或写给我的信件上与我交流。我会尽量给他们满意的答复。有时候利用手机短信和学生进行交流，随时了解学生的思想动态。

根据总支的要求及《安徽省普通高校基层党组织工作考核基本标准》、中共中央组织部《关于进一步做好新形势下发展党员工作的意见》等文件精神，认真规范的做好了党员发展相关工作，加强了对入党积极分子的培养考察和教育指导。

(一)党员发展

1、在党员发展工作中，严格按照[]xx[]规定和党员发展程序的要求，坚持标准，保证质量，本着公平、公正的原则，有领导、有计划地进行。本学期我带的三个班级共发展学生党员12名，预备党员35，积极分子80多个，在党员发展工作中

学生反映良好，在公示期无群众反映意见。

2、在系总支的统一安排部署下，本学期组织了几期的入党积极分子培训，共100多人进行了党校培训，全部圆满完成学习任务并顺利结业。

3、做好入党积极分子的培养考察工作，把好培养关。，我系学生党支部严格按照党员发展的程序，由学生党支部联系专人负责定期找入党积极分子谈话了解他们的学习、思想状况，及时做好培养考察工作。

(二) 学生党支部开展相关主题活动情况

加强学生党员意识教育。开展一次党的基础知识和“xx学习”竞赛;举办关于当前时政的看法征文比赛。

以上就是我的述职报告，谢谢大家!

高校办公室文员述职报告篇四

各位领导:

您们好!

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20xx[]回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20xx年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报:

- 1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。
- 2、负责办公室的卫生清洁。
- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。
- 5、负责办公室的、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。
- 8、完成部门领导临时交付的任务。
- 9、负责传真件的收发工作。
- 10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。
- 11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。
- 12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20xx对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

高校办公室文员述职报告篇五

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20xx年9月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，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，较好的完成了各项任务目标。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年秋季，我从?书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

(一)脚踏实地，努力工作为重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，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，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。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，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

- 4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；
- 5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；
- 6、有效完成我校教学设备统计及管理；
- 7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；
- 8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫？但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢大家！

高校办公室文员述职报告篇六

您们好！

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20xx[]回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20xx年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”。在过去的一年里

虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

- 1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。
- 2、负责办公室的卫生清洁。
- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。
- 5、负责办公室的、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。
- 8、完成部门领导临时交付的任务。
- 9、负责传真件的收发工作。
- 10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。
- 11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。
- 12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20xx对我来说意味着新的`机遇和挑战。在以后的

工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。