

2023年高三家长会教师代表发言材料 家长会学生代表发言稿高三(通用8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

办公室职员述职报告篇一

各位领导、同事们：

现在，我把自己三年来工作情况作一汇报，请予审议。

从200x年x月至今，我经历了三个阶段的工作。第一阶段在办公室，第二阶段在考核办公室，第三阶段在程控机房工作。

初到公司时，办公室正在进行办公自动化网络的建设。作为一名刚大学毕业的本科生，我被指派参与了此项工作。按照省公司的工作部署，办公网的建设总共分为三步，一是办公网的组网，二是办公网客户端的安装调试及办公自动化软件的培训工作，三是办公网的维护及客户端的长期维护工作。我主要负责后两步的工作。在工作期间，我本着更快更好的融入公司，服务公司的宗旨，积极学习，努力工作，力争认真把自己分内的工作做的更好，同时积极的完成上级交办的其他任务。

200x年x月，在我对对办公室各方面工作熟悉，已经能很好的胜任本职工作后，随着考核办公室的成立，考核工作的急需进行，我被调入到考核办公室，在主任的领导下独立完成公司的考核工作，取得一定成效。第一这是一项牵涉面广，操作复杂的工作，我本着认真负责的态度使考核作到公正、公平。二是在进行考核的同时，我又深入了解工作涉及的各个环节，积极提出合理的考核方法，使考核日趋完善。

在从事管理工作的同时，我深刻意识到在科技发达的今天，作为一名通讯行业的一分子，对技术不了解，就意味着行业的文盲，在做管理的时候就没有科学依据，就无法把工作做的更好，于是，在去年开发区局开局建设的同时，我积极响应组织学习技术的号召，自发申请到机房工作至今。由于我是机房初建时开始跟工的，机房从无到有的每一个过程我都有充分的掌握，我的努力学习使我在后来的工作中受益非浅。我主要负责ewsd交换机的局数据和技术支撑工作，同时有华为cc08128模交换机的日常维护工作。在工作中，作为一名专业的技术人员，我本着刻苦敬业、认真负责的精神做好自己的本职工作，努力学习提高自己的技术水平，积极检查设备的运行情况，确保交换机的稳定运行。德国西门子公司

的ewsd交换机最大的优点就是运行稳定可靠，但同时还存在着omt不直观的缺点，由于是英文平台，操作不够灵活，给维护工作带来了一定的难度。针对这种特点，在日常的维护工作中，我重点在专业英语方面下工夫，在对机型的整体运行，单板结构功能有了很好掌握后，我又对维护端操作平台作了系统的学习并逐步实践，很大的提高了我的技术水平，让故障能在很短的时间内判断定位并协调排除。作为网关局，重要性是显而易见的。我作为网关局的技术支撑人员，责任重大，没有过硬的技术，很好的素质，是无法胜任工作，把工作做的更好的。网关局最重要的是网间计费和互联互通

ewsd15版所具备的网间计费和联机计费以及完善的路由性能和网管控制性能为网间计费和不同网络的互联互通提供了有效保障，我专门对以上方面作了系统的学习并实践，迄今为止，已经熟练的完成了联通cdma133及移动msc2局和电信的电路的开通运行、网间计费，互联互通及其他的一系列后续工作。随着网关局工作的日益加重，我想我的技术水平也会日臻提高，工作会作的更好。

当今科技创新日新月异，我深刻意识到今天知识更新太快了，作为一个技术人员，不进步就等于落后，不学习就会被淘汰。为了更好完成自己的工作，必须不断地学习，努力提升自己

的技术水平和工作能力。三年来，我在自己学习、增加新知识上下了不少功夫，取得了一些效果。

20xx年我参加了省公司组织的为期2周的办公自动化技术培训，同时又参加了为期5天的路由器技术培训，掌握了一定的办公自动化的软件和网络的组网以及网络终端维护知识，使我在后来的办公自动化工作中得心应手，工作得到顺利开展。同年12月份，随着电信条例得颁布实施，我由公司指派参加了由信息产业部组织的为期10天的电信条例培训班，为公司的电信条例的普及做准备，对电信条例作了系统的学习，增强了我的电信法规知识，对我后来的工作有很大的帮助。去年10月我又参加了bisc公司组织的为期2个月的ewsd中级操作维护培训，使我对ewsd有了系统而深入的专业学习并上机实践，在这两个月的刻苦学习使我对程控交换有了一个全面的认识，使我能很好的胜任后来的工作，并逐渐把工作干的更好。

在业余时间，我采用科技手段才能更快更多获取信息，加快知识的更新。我主要采取两种方法，一用电脑充电，二是书海知识来加快新知识的占有量。

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有两点“第一、自己作为技术支撑人员，专业知识不够全面，有待更好的’学习，好为企业服务。第二、我现在还很年轻，到我们企业的时间还很短，有好多方面还很欠缺，希望大家多批评指正。

今后怎么办，我想，绝不能辜负大家对自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

- 1、严格要求、认真负责作好自己的本职工作。
- 2、努力学习，提高素质，提高技术水平，提高工作能力，力求创新，为企业发展作出贡献。

谢谢大家!

办公室职员述职报告篇二

一年来，本人以“三个代表”重要思想为指导，认真学习，勤奋工作，团结同事，严格以《党章》的规定要求自己，使自己不断成熟，在工作中也取得了一定成效，现将一年来的思想工作情况汇报如下：

一、政治思想学习方面：

1、认真学习政治理论知识，提高政法素养。本人在认真自学的基础上，还积极参加办公室每周星期五下午组织的学习例会和口党委中心组学习会，认真听讲，做好笔记，以高标准要求自己。

2、努力学习业务知识，提高业务水平。在原先学习的文秘专业的基础上，紧跟形势，不断更新，在办文、办会、办事过程中，认认真真、一丝不苟。

3、积极学习科技、法律、行政管理等知识，提高全面素质。克服工作、家庭与学习产生矛盾的困难，挤出时间，认真学习新知识，于2006年参加市委党校函授班的法律专业本科班招生考试并被录取。

二、工作方面

2006年10月，按照县委办领导的安排，本人担任秘书科科长。本人坚决服从组织的安排，重新摆正位置，满腔热情地投身到新的岗位中，认认真真地撰写核对公文稿、组织会议，尽职尽责地完成好领导交办的每一项任务。到秘书科后，认真履行岗位职责，规范了办公室的值班制度、办文办会制度、档案管理制度等，一年来，共组织会务90多场(次)，登记发文200多份。

三、生活作风方面

工作中，本人能够虚心向同事请教、学习，尊重领导，团结同事，热心帮助每一个上访对象，以实际行动实践“三个代表”重要思想。在生活中，本人为人诚实，作风正派，严于律己，做到自尊、自重、自省、自励。

总之，一年来，在领导的关心、帮助下，在同事们的大力支持下，本人的工作取得了一些成绩，于x年12月份被提拔为县委督查室主任。在今后的工作中，本人将更加努力工作，决不辜负组织的厚爱，出色地完成好各项工作任务。

办公室职员述职报告篇三

各位领导、各位同事：

今年3月，我来到**公司工作。在刚开始工作时，我曾经想：在今后的工作中，作为在办公室的一员，我都要努力到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，“四员”就是为各级领导和各种业务当好参谋员、信息员、处理员和服务员。一年来，我主要从四个方面实践着自己的想法，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这一年的工作情况向各位领导和同事作个简要汇报，以接受大家评议。

一、努力学习，全面提高自身素质

生产办的工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新电网新知识和提高自身素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国电力系统》、《计算机技术与应用》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。自学了《注册安全工程师》资料，并且参加了考试，对自己在安全方面的法律和技术有了更深的领悟。二是向领导学。在办公室工作，与总公司和**公司领导接触的机会比较

多。一年来,我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。三是向同事学。古人说,三人行必有我师。我觉得,机关的每位同事都是我的老师,他们中有业务专家,有科技尖兵,有文字高手。正是不断地虚心向他们求教,我自身的素质和能力才得以不断提高,工作才能基本胜任。四是参加培训。参加了地面工程造价员的培训,继续巩固工程造价知识;参加了管理局hse培训,回公司后对公司班长以上干部进行了传达,并且编写了**公司hse的程序文件,指导各基层队编写了作业指导书。在机关工作一年多,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步,工作业绩也得到了领导的肯定。

二、加强修养,时刻注意自我约束

在生产办工作,与上下左右及社会各界联系非常广泛,我始终牢记自己是**公司的一员,是领导身边的一兵,言行举止都注重约束自己.对上级机关和各级领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对基层对同事,做到严于律己,宽以待人;对社会对外界,做到坦荡处事,自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不卑不亢,注意用自己的一言一行,维护**公司和各级领导的威信,维护公司的整体形象。

三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱

我从调入**公司工作以来,公司领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。来公司不久,我就递交了入党申请书和思想汇报,希望自己能在思想上有进一步的进步。我能有今天,永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作,珍惜这良好的工作环境,同时,也被领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。多少个(本文权属本站所有,查看)节假日,多少个不眠夜,

我都是在拼命工作中度过的。虽然常常感到身心疲惫,但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可,每当看到自己的努力为我公司的发展起了一些作用时,那种成就感,那种自豪感是任何语言也无法表达的。说句实在话,工作不仅是我谋生的手段,更是我回报领导和同志们的最好方式,也是一个人实现人生价值的惟一选择。

四、尽心履职,全心全意当好配角

作为办公室领导的办事员,我的理解,没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。一年来,办公室的工作得到了总公司和本公司领导及同志们的认可,这是我们团结奋斗、共同努力的结果,从本人所处的角色看,可以说总体上是称职的。

五、敢于创新,开拓进取的面对新形势

在今年,我听了一些同事对于我公司设备缺陷处理方面的一些看法后,又走访了不少缺陷处理相关部门,将缺陷处理的各个环节做好记录,利用业余时间编制了设备缺陷管理系统,在3月后投入使用,对缺陷处理及时率有所提高,得到同事好评,同时还获得了总公司qc成果一等奖。在今后的工作,我将继续把生产管理与信息化结合起来,进一步的创新。

总而言之,总结一年来的工作,我可以问心无愧地说:自己尽了心,努了力,流了汗。不管这次述职能否通过,我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地支持我!

办公室职员述职报告篇四

述职报告，是指各级各类机关工作人员，主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，办公室的职员述职报告该怎么写呢?下面本站小编给大家带来办公室职员述职报告范文，供大家参考!

各位领导，同事们，大家好：

“一年好景君须记，最是橙黄橘绿时”，夏末初秋又一年，回顾这一年来的工作，我在公司领导正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作、学习、思想情况汇报如下：

一、办公室的日常管理工作。

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是经理室直接领导下的综合管理机构，是树干的角色，他传输大地的养分，让大树结满果子;是桥梁的角色，他一头连着公司的基础群体，另一头接着公司的决策首脑，必须往来沟通是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作同时是汉堡包中肉饼的角色，只有当处在夹缝中时才更显得有滋味，千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些准确的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。我司是集旅行，旅游，运

行，股份等综合性公司，各类手续及证件十分繁杂。年审换证更新，我都通过多方努力，在规定时间内，按期办好了各类证书、手续等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻总公司及公司的有关会议、文件、批示精神。

3、落实总公司人力资源管理工作。组织实施公司的岗位调查，分析，设置，编录工作，并对公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，妥善解决清理不在岗人员，做好劳动力工伤签定工作，保证了平稳和衔接，根据劳动合同法管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照人力资源部规定，办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。完成了退休人员移交社区及保障中心工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧，从而保证了企业改制企业员工身份置换后的稳定工作。

5、做好公司经办会及其他各种会议的后勤服务工作。认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”，作为身兼保卫工作，我始终未敢忘掉这份责任田，一年360天紧绷安全保卫这根弦，制定安全保卫目标，分解安全保卫责任措施，实施各种预防和控制措施，消除隐患，从而最终实现安全生产，并努力创造外松内紧的安全格局。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，具备了办公室工作经验，能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对客运发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

xx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，我在公司

领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字

工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

各位领导、各位同事：

今年3月，我来到**公司工作。在刚开始工作时，我曾经想：在今后的工作中，作为在办公室的一员，我都要努力到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，“四员”就是为各级领导和各种业务当好参谋员、信息员、处理员和服务员。一年来，我主要从四个方面实践着自己的想法，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这一年的工作情况向各位领导和同事作个简要汇报，以接受大家评议。

一、努力学习，全面提高自身素质

生产办的工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新电网新知识和提高自身素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国电力系统》、《计算机技术与应用》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。自学了《注册安全工程师》资料，并且参加了考试，对自己在安全方面的法律和技术有了更深的领悟。二是向领导学。在办公室工作，与总公司和**公司领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，

三人行必有我师。我觉得,机关的每位同事都是我的老师,他们中有业务专家,有科技尖兵,有文字高手。正是不断(本文来自本站所有,查看)地虚心向他们求教,我自身的素质和能力才得以不断提高,工作才能基本胜任。四是参加培训。参加了地面工程造价员的培训,继续巩固工程造价知识;参加了管理局hse培训,回公司后对公司班长以上干部进行了传达,并且编写了**公司hse的程序文件,指导各基层队编写了作业指导书。在机关工作一年多,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步,工作业绩也得到了领导的肯定。

二、加强修养,时刻注意自我约束

在生产办工作,与上下左右及社会各界联系非常广泛,我始终牢记自己是**公司的一员,是领导身边的一兵,言行举止都注重约束自己.对上级机关和各级领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对基层对同事,做到严于律己,宽以待人;对社会对外界,做到坦荡处事,自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不卑不亢,注意用自己的一言一行,维护**公司和各级领导的威信,维护公司的整体形象。

三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱

我从调入**公司工作以来,公司领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。来公司不久,我就递交了入党申请书和思想汇报,希望自己能在思想上有进一步的进步。我能有今天,永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作,珍惜这良好的工作环境,同时,也被领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。多少个(本文来自本站所有,查看)节假日,多少个不眠夜,我都是在拼命工作中度过的。虽然常常感到身心疲惫,但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可,

每当看到自己的努力为我公司的发展起了一些作用时,那种成就感,那种自豪感是任何语言也无法表达的。说句实在话,工作不仅是我谋生的手段,更是我回报领导和同志们的最好方式,也是一个人实现人生价值的惟一选择。

四、尽心履职,全心全意当好配角

作为办公室领导的办事员,我的理解,没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。一年来,办公室的工作得到了总公司和本公司领导及同志们的认可,这是我们团结奋斗、共同努力的结果,从本人所处的角色看,可以说总体上是称职的。

五、敢于创新,开拓进取的面对新形势

在今年,我听了一些同事对于我公司设备缺陷处理方面的一些看法后,又走访了不少缺陷处理相关部门,将缺陷处理的各个环节做好记录,利用业余时间编制了设备缺陷管理系统,在3月后投入使用,对缺陷处理及时率有所提高,得到同事好评,同时还获得了总公司qc成果一等奖。在今后的工作,我将继续把生产管理与信息化结合起来,进一步的创新。

总而言之,总结一年来的工作,我可以问心无愧地说:自己尽了心,努了力,流了汗。不管这次述职能否通过,我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地支持我!

办公室职员述职报告篇五

本人服从上级安排于20xx年12月回到***镇工作,分管党政办

公室、工、青、妇工作。这段时间，领导对我的学习、工作给予高度重视，政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结今年工作之前先谈谈三点感受。其一，办公室工作忙而繁琐，几乎每天要接触上级领导、平民百姓，面对着各种错综复杂的人和事，真正是“一根针，千条线”。其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着单位的形象。其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下：

(一)明确职责，合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜，是形象的集中表现。特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话，通知好每一个会议，发好每一张报纸，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

(三) 真抓实干，全力完成各项任务。

办公室先后参与了“5.19—***镇生态旅游年启动暨山东省摄影家协会揭牌仪式”、“***镇首届桂花节暨***村‘旅游特色村’揭牌仪式”、“***镇摄影大赛颁奖仪式”“20xx年度***镇村级点评”、“***镇建镇2周年庆典”等大型活动。在平时接待和节日走访中，做好细致准备，周到服务，做好各个科室的协调，当好各部门的帮手。

(一) 当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。二是服务机关。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”，搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调，需要办公室配合的活动和任务，创造条件尽最大努力支持与配合，保证各项活动的顺利开展。三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢；对待上访的同志耐心倾听，及时反馈，切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

(二) 当好有心人

办公室人少、事多，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队，办公室全体成员将进一步加强学习，努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和基层单位提供良好周到的服务。

(三) 当好负责人

牢固树立为全镇服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，

通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全镇各项工作有效实施。

第二部分我想谈谈自己所分管的群团工作。过去的一年，我们顺利完成了区工、青、妇组织和镇党委、政府交办的工作任务同时，一方面加强组织建设，一方面深入开展文体活动□20xx年我们将重点抓好以下几项工作：

一、抓学习，奠定有利于工青妇群众发展的思想基础。

以深入学习贯彻党的精神为契机，认真学习《工会法》、《劳动法》、《未成年人保护法》、《妇女保护法》等法律法规。通过学习，使我镇工青妇干部进一步统一思想，提高认识，理清思路，为做好我镇工青妇工作奠定坚实的思想基础。

二、抓载体，促进工作吸引力。

以重大节日为载体，开创工作新局面。以庆祝“三八”国际劳动妇女节、纪念“五一”国际劳动节、“五四”青年节为契机，举办一系列群众性文体活动，激发工青妇团体的工作热情，营造学先进、创先进的良好氛围。

最后，我汇报一下机关党支部的工作。一年来，机关支部在学习工作中，圆满完成了党委布署的各项学习任务，现将一年来支部工作进行总结和回顾。

自5月份开始在全镇机关工作人员中推行工作日志制度。切实加强全镇领导干部岗位责任意识，进一步转变工作作风，提升工作效能，推动各项工作提速增效，做到各项工作年有目标、月有计划、周有进度、天有日志，促进各项工作落实，并利于工作监督检查与总结。今年6月份开始，结合基层组织建设和学习型党组织活动的深入开展，机关党支部举办了“机关大讲堂”活动。“机关大讲堂”，每星期组织1次，

各站、办、所机关人员轮流登台讲课，至今已经有10余位机关同志登上讲堂。通过这一活动，增加我镇机关干部听课学习的机会，以丰富的讲课内容，促进机关党员干部吸收新知识，开阔新思路，促进广大机关干部学业务、长才干、强素质，切实加强镇机关干部岗位责任意识，进一步转变工作作风，提升工作效能。

20xx年支部工作总体思路是深入贯彻落实党的精神，更好地做好新形势支部工作，推进全镇各项工作的发展。