

# 办公室文员个人述职报告(实用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 办公室文员个人述职报告篇一

在这段时间我们通过努力，有了不少收获，变化太过于迅速，我们还是好好总结并写一份述职报告吧。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编收集整理的办公室文员转正个人述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

不知不觉我已经在公司工作了将近三个月的时间，在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到创业者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将对这三个月来的工作情况进行总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，

是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，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，也撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识知识了解却不专精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名文职人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在转正以后的工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

试用期的时间就像是一场漫长的培训。尽管的身处其中要严格的遵守的公司的纪律和规定，但同时，也要仔细的学习好工作中的“一举一动”。作为一名试用期的文员，在这段试用期的时间里，我从领导的培训中收获了很多的经验。当然，因为是边学边做，所以在实战方面我也有很大的进步。

但说到文员，作为公司中各部门的桥梁，我们不仅要处理好公司的大小事务，更要沟通好各个部门，调整好公司的运转情况。但作为新人，我在这方面面还不太熟练。为此，对我目前的工作情况总结如下：

## 一、学习和提升

作为一名文员来说，在工作方面对公司有足够的了解无疑是非常必要的。在这的几个月的试用期中，我也充分的认识到了这个道理。

回想起刚开始工作的时候，因为对公司场地的不熟悉，我经常会犯错或遗漏什么事情没做完。而再看现在，在领导的积极教导下，我充实了自己对公司各方面的了解。对部门领导也有了更深的认识。所以在现在的工作中，不仅效率有了大大的提升，而且也不会再轻易犯下错误，给公司带来了很大的帮助。

除了在工作中的锻炼之外，我自己在的工作中也通过对自己的反省总结了不少的经验知识。这些都给我的工作带来了更多的提升。

## 二、工作的情况

在这段试用期的工作中，我认真严格的按照规定和指示完成了自己的工作要求。尽管期间有几次在工作中因为大意和能力不足导致出现了工作问题，但好在有领导的及时处理，没有让错误酿成大祸。但这些的错误却深刻的影响了我，并让我在后来的工作中更加认真的对待工作事物，并认真的处理好自己负责的工作。

## 三、不足的方面

如果说到不足的问题，如今我最大的不足还是在公司器材的管理上。作为文员在很多小事上都要负责准备。而面对众多的器材管理和保养，我到现在都并不是的非常熟练。时常还需要前辈的提点才能做好。这实在给我的工作带来了不小的影响。

如今，试用期的工作已经结束，我即将成为一名正式的员工。为此，我也会在工作中更加努力。并积极的改进自身的问题。

题，让自己能成为一名合格的文员。

5月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2. 积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自

身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

从20\_\_年12月25日入职成为试用员工到现在，来\_\_就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。

- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，

要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

20\_\_年x月x日，我进入了\_\_公司，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断的让我感受到\_\_公司是一个尊重理解的团体，是一个温暖和諧的大家庭。

就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是领导的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动——产学研基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任礼仪。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了\_\_公司人的工作作风，敬业忠诚才能高效。主管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神而后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打篮球的声音，仿佛置身在校园里。

在\_\_公司工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完“工友和谐家



园”，恢复了干净整洁的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。

当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面物品乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。

最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活动物质是作为前台文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢？又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢？纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责任的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

当然，在三个月的试用期以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结经验，不善于从错误中去吸取教训，不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率。所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。以下是我三个月试用期内的工作内容。

- 1、部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。

2、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容。每一期的企业报刊要第一时间贴上去，直到更换下一期的企业报刊，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

3、首先，打印企业报刊寄送信封。企业报刊是\_\_公司与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发企业报刊，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单；再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就是工作的重点之一，做好企业报刊的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。

4、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放要做好名单的确认及签收。负责安排企业各类会议，并通知会议工作相关部门调试设备及欢迎词播放，会议室日常使用管理及日常检查与摆位。除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

\_\_公司是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。希望以后领导和大家能多多给我宝贵的意见，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。

## 办公室文员个人述职报告篇二

任现职以来，我紧紧围绕县委、县政府中心工作，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，较好地完成了各项工作任务，现将一年以来履行职责情况和廉洁从政情况报告如下：

## 一、职责履行情况

### (一)、坚持学习，提高自身素质

为完成好办公室交办的各项工作任务，我始终把加强学习作为提高素质和能力水平的手段。采取集中学习和个人自学相结合，学习与撰写心得体会相结合的方法，系统地学习了“三个代表”重要思想、\_大精神以及省市关于廉政建设的有关规定，提高了自己的思想政治素质。一年来，通过认真学习，进一步提高了贯彻党的路线、方针、政策和落实党风廉政建设目标责任制的自觉性，为做好各项工作打下了坚实的基础。

### (二)开拓创新，理清工作思路

我始终坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化不断创新办公室工作思路。一是抓调研，提供决策参考。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，切实掌握涉及全县重大问题及制约全县发展的因素，为领导出谋划策、拾遗补缺。一年来，先后组织开展了城乡一体化发展、产业化发展情况等4次专项调研，并分别形成了调查报告，提出各类合理化建议20多条，切实为领导科学决策提供了可靠依据。二是抓服务，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。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。

### (三)、求真务实，开创工作局面

在日常工作中，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。凡是发文，我都亲自审查，从严把关，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。一年来，共组织起草县政府和政府办文件80多件，处理省、市、县各类文件200多件，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、县长办公会议大中型会议8次。参与组织了党代会、人大会、政协会议3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。

#### (四)、强化建设，树立一流形象

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，树一流形象。一是锤炼作风讲团结。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。二是爱岗敬业讲奉献。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，一年来，我坚持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、廉洁自律情况

任现职以来，我自觉遵守党的纪律，自觉增强法制观念，常思人民的养育之恩，常想集体的扶助之恩，常念组织的培养之恩，在思想上筑起拒腐防变的钢铁长城。具体做到了：一是廉政自律。规定不准做的我绝对不做，要求达到的我力争达到，不违章、不违纪、不违法。二是经住了考验。管住了自己的手、嘴、腿，不以领导身边的人自居，不该去的地方

不去，不该拿的东西不拿。三是爱岗敬业。始终坚持“一心只为做好事”的工作信念，在默默工作和无私奉献中实现自身的价值。四是力争做表率。始终努力实践“三个代表”重要思想。时时事事，处处胸怀大局，常怀报国之志，常思食民之禄，严格自律，清正廉洁，一心为公，珍惜党和人民给予的荣誉和权力，为同志们带好头、做好榜样，以实际行动维护机关党委和办公室的形象。

### 三、存在的不足和今后努力的方向

两年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足：一是思想解放程度还不够，政治学习抓的不紧，缺乏系统性。二是对新形势下如何进一步做好办公室工作研究不够。在今后的工作中，我将更进一步以求真务实的精神，以热情诚恳的态度，认真做好每一项工作。一是进一步加强学习。我将继续积极参加各种理论学习，不断提高理论水平，深入实际调查研究，为领导决策当好参谋，为木兰经济社会发展做出贡献。三是进一步廉洁自律。我将继续以共产党员的标准严格要求自己，廉洁自律，堂堂正正做人，清清白白做官，扎扎实实做事，勤勤恳恳为民。

20\_年1-5月份，我任区政府办公室主任、区地方史志办公室主任，6月5日，组织上安排我到\_乡任党委书记。一年来，我在区委、区政府的正确领导下，在办公室和\_乡干部职工的共同努力下，各项工作都取得了优异的成绩，全面完成了区委、区政府交给的各项工作任务。

## 办公室文员个人述职报告篇三

各位领导、各位同志：

我自今年4月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，

现作述职报告如下：

岗位职责：

- 1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。
- 2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。
- 3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项；承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。
- 4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的。
- 5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。
- 6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。
- 7、完成公司领导交办的其他工作。

职责履行情况：

### 一、文秘及后勤工作

- 1、制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《20\_年行政工作报告》，筹备召开了20\_年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理等的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。
- 2、全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本110份。将20\_年的档案进行了

整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

3、强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

4、改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

5、扎实做好公司的信息、\_。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理(考核)办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司\_做到了不失密、不泄密。

## 二、安全保卫工作

### 1、加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强要害部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，

打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

## 2、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改；二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

## 三、自身建设方面

实践证明，作为部门主任，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。

我只摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，上述工作如果说取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及综合办全体员工共同努力工作的结果。

## 四、工作中存在的问题

一是协调平衡工作不太理想。主要表现在有些事情协调不全面，协调不到位，平衡得不尽合理，影响了工作效率；二是有些文件质量不高，主要表现在核稿、校稿不严，该修改的而未修改，时常出现错别字现象；三是安全保卫落实不到位，虽采取了一些措施，但仍不得力，应当特别加强安保工作；四是车辆的管理不够严格，特别是对兼职司机的安全教育落实不



到位，时而出现出私车现象。车辆保养还需进一步加强，五是管理工作粗放，不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度。

## 五、下步工作设想

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确综合办工作的指导思想，细化综合办的职责分工。指导思想是紧紧围绕公司的经营工作，牢固树立服务思想，为公司各部门服好务。

2、掌握特点，总结规律，提高综合办公室的整体工作水平，综合办工作的基本原则就是服务、求实、高效。

3、增强改革意识，充分发挥参政作用。一是继续保证公司办公、办事等各项工作的正常高效运转；二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下、联络四方；三是进一步做好督促检查公司各项决议、决定、指示的落实情况，并及时做好信息反馈；五是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。谢谢大家！

述职人：

20\_年\_月\_日

## 办公室文员个人述职报告篇四

各位领导，同志们：

2020年，在县委、县政府的正确领导下，在相关部门的协助配合下，在同事们的帮助支持下，我认真履行职责，刻苦勤奋工作，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。

下面，根据上级领导的安排和要求，就自己2020年的工作情况向领导和同志们做如下汇报，如有不当，请批评指正：

## 一、加强学习，提高政治思想觉悟和业务工作技能

2020年，我认真学习党的\_大和十八精神，认真学习党纪法规和业务知识，认真学习上级部门的综治工作精神，切实提高自己的政治思想觉悟与业务工作技能，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的综治工作任务，取得良好成绩。同时，在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把综治工作做完做好。

## 二、尽心尽职，全面完成综治工作任务

我认真贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强社会治安综合治理的意见》和县委、县政府有关综治工作精神，牢固树立稳定压倒一切的思想，以“治安好、发案少、环境优”为目标，坚持“维护稳定为目的，强基固本为基础，法制教育为手段，创安活动为载体”的工作思路，尽心尽职做好综治工作，取得了较好成绩，圆满完成2020年目标工作任务，有效维护了全县正常的工作秩序和生活秩序，确保社会稳定，促进全县经济社会发展。

在全年综治工作中，我着重做好三方面工作，提高了综治工作效能。一是及时传达贯彻上级部门的综治工作精神和综治工作任务，使全县各部门单位能够按上级部门的综治工作精神和综治工作部署，全面做好综治工作，切实维护社会的稳定，为经济建设创造良好的发展环境。二是结合重大敏感时期的工作任务，扎实推进“视频监控建设”、“技防设施维修保养”、“基层综治组织建设”、“特殊人群帮教管控”和“网络虚拟社会管理”等实事工程，夯实综治工作的根基，促进综治工作深入发展，为建设平安、和谐社会提供坚实保

障。三是妥然处理矛盾纠纷，掌握可能影响社会稳定的苗头性问题，及时采取措施，依法妥善处理，努力把问题解决在萌芽状态；对已经出现的矛盾纠纷，大力开展调解工作，最大限度地化解矛盾纠纷，促进社会的和谐稳定。

### 三、严格要求，培育良好工作作风

我严格要求自己，在转变工作作风中，一是培养高尚的道德情操，认真学习社会主义核心价值体系，用社会主义核心价值观占领自己的精神世界，成为最高精神理念，具有鲜明时代感和人文特色，具有爱岗敬业精神、公平公正高效精神、务实拓新精神、廉洁为民精神、团结协作精神。二是在工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作；要求自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为人民服务。三是加强自己执行力建设，要求自己遵纪守法，不折不扣执行单位制度，善于把上级的精神落实到具体工作中，积极主动服务基层、服务群众，提高工作效率和工作质量，努力获得基层和群众的满意。

### 四、严以律己，确保自身清正廉洁

我是县综治办主任，手中有一定的权力，我始终牢记手中的权力是人民给的。我维护人民的根本利益，把人民拥护不拥护，赞成不赞成，高兴不高兴，答应不答应作为衡量一切决策和实践的根本标准，把谋求人民群众的根本利益作为一切工作的出发点和归宿，真正做到权为民所用，利为民所谋，情为民所系。我率先垂范，以身作则，严格执行党风廉政建设责任制、《廉政准则》和有关反腐倡廉规定，坚决杜绝吃拿卡要等一切不廉政行为，防微杜渐，把工作和生活中的小事小节与反腐败工作联系起来，扎紧篱笆，决不让腐朽从小事小节上发端，做一名深受人民群众拥护的清正廉洁干部。

### 五、存在的不足问题

### (一)学习有所欠缺

我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

### (二)大局意识不够

我对自己份内的工作能够尽心尽力，但对不属于自己份内的工作关心不够，工作上有一定本位思想，大局意识不够强。

### (三)作风不够踏实

我与基层和群众的联系、沟通不够紧密，有时了解情况不够全面，征求意见听取建议少。

## 六、今后的努力方向

### (一)勤奋学习，提高思想认识

作为一名县综治办主任，我要做到认真、勤奋学习，学好科学文化与业务知识，提高工作本领，争做学习型干部，切实做好各项综治工作。

### (二)提高素质，认真努力工作

我要改正以前工作中存在的问题，要从理论学习、业务知识培训上探索新思路和新方法，努力提高自身各方面素质，认真努力工作，做好新时期自己分管的综治工作。

### (四)遵纪守法，确保廉洁自律

我在工作中要贯彻执行上级部门有关党风廉政建设责任制的统一部署，按照“责任到位、监督到位、追究到位”的要求，明确自身责任，接受群众监督，做到遵纪守法、以身作则、

廉洁自律，不能发生任何违纪违规现象。

我的述职报告完了，谢谢大家！

## 办公室文员个人述职报告篇五

时间飞逝，转眼间一年又过去了。我于xx年7月从zz医科大学毕业，同年12月分配进xx县人民医院，借入县卫生局，任办公室文书一职至今。一年来，在局领导和办公室主任的领导关心和关心下，在同事及各位同仁的支持帮助下，紧紧围绕办公室的中心任务，服务领导工作安排，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，较好的完成了各项工作任务，现将xx年年来的个人主要工作情况总结如下：

### 1、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是上传下达和沟通领导与群众的枢纽和桥梁。因此，办公室的工作既宏观又具体，既要沟通上下，又要协调左右，既需要具有前沿知识又需要具有实际工作能力，再加上办公室人手少，工作量大，这就决定了办公室工作繁杂的特点。一年来，我以踏实的工作态度，不仅适应了办公室繁杂的工作特点，还满意的完成了各项工作，赢得了同事的好评。

### 2、加强学习，提高自身思想水平。

结合工作实际，自己更加认识到学习的重要性。工作一年来，我一方面自觉学习时事政治及法律法规等相关知识，另一方面时时温习医学基础知识、公文写作及计算机知识等，不断提高自己的思想素质、工作水平和认识、分析和解决问题的能力。

### 3、以学习整改活动为契机，树立良好的工作作风。

一是积极参加“执政为民服务发展”学习整改活动，多次参加义务劳动，同时，撰写心得体会，不断加强自身工作作风建设。二是学习领悟党的十七大精神，认真收看党的十七大开幕式，多次参加职工大会专题学习，并认真聆听了县上十七大精神宣讲团到卫生局的专场宣讲报告。

#### 4、加强文秘工作，严格文件印发、送达、收发程序。

一是严格公文签发和制发程序，在具体工作中，由各有关科室负责拟稿经局领导签字后，再由办公室负责公文审核，登记，全年共制发公文(简报)450多件，做到分类明确，存档细致，无编发错误。二是加强公文收发传阅管理工作，根据自己工作需要，设有公文阅件卷和急办件卷，并按照局领导分工情况分别配置有领导阅文卷，从而大大提高了阅文速度和工作效率。在具体工作中，我认真阅读每一份文件，写好每一份拟办意见，传递好每一份文件，督促相关科室按时完成有关工作，作到条理清晰，心中有数。三是在工作中加强与同事间的配合，协助做好文稿修改、年度总结、工作汇报及领导讲话等的拟草工作。

#### 5、做好群众来信来访工作。

信访工作不仅是办公室的重点工作，更是全局的重点工作，如果不重视此项工作，马马虎虎去应付，不仅会损害部门形象，更会影响社会和谐和稳定。因此，全局上下都高度重视信访工作。我严格按照《信访条例》要求，做好信访日常管理工作，按规定对群众来访做好接待工作，对群众来信进行专项登记、传阅及归档。同时，对xx年年度信访维稳工作进行了专项总结。

#### 6、做好了迎接市卫生局和县上考评工作。

一是根据时间安排，及时向县属各单位部署迎检准备工作，积极协调各科室，做好各类资料归档立卷工作。二是按照县

上考评要求，对信访稳定、帮乡扶贫、计划生育及劳务经济等10多项工作进行了专项总结，同时，我还参加了对创建国家卫生县城工作及全年卫生工作总结工作。三是按照年初市卫生局下达的xx年年度基层单位目标责任书，由我拟草了自查报告，制作了专题幻灯片，考评后，我还围绕此次考评工作撰写《加强医疗卫生建设确保全民身心健康》发表在《夔门报》第91期上。

7、做好了乡镇卫生院院长培训授课工作及全县农村卫生人员培训项目技术培训工作。

一是按照安排，我很荣幸地为全县乡镇卫生院院长们作了《医院文化和医院团队建设》一讲的培训授课工作，使我获得了众多院长们的好评。二是根据县卫生局xx年年农村卫生人员培训项目实施方案，辞职报告范文应领导要求，我于12月21日在公平镇中心卫生院为全县乡镇卫生院进行了农村卫生人员培训项目技术培训。

述职人：

20xx年xx月xx日