

# 最新办公室述职报告完整版 办公室述职报告(通用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 办公室述职报告完整版篇一

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

应变能力不强，对一些工作协调和处理的不够好。我时刻牢记自己是公司的一名成员，应具有坚定的立场，要始终站在公司的整体利益上考虑问题，不能计较个人的得失，要从大局出发，处处维护公司的利益，不谋私利。在以后的工作中，我要发扬光大自己的优点，改正自己的缺点，争当一名优秀的员工。

### 一、坚持积极努力的工作思想和转变工作方法。

我一直以来都不断提醒自己要积极努力的工作，办公室作为一个弘映地产的综合协调管理部门，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与各部门之间的工作关系是我需要不断探索学习和掌握的方法，办公室的工作很重要的一点就是在不断的实践工作中总结出经验，不仅日常工作要准确到位，而且应当更为准确的领会领导意图，真正自觉地、积极主动的辅助领导做好办公室的各项工作。

## 二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

## 三、充分认识办公室的工作环境。

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

## 四、业务水平的提高要不断加强。

对会议记录以及其他可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

## 五、其他工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，如演讲比赛、打捞垃圾活动等，协助领导同事筹备“上龙湾”项目开盘的相关工作，在

今后的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活动。

## 六、工作中的不足

在领导和同事的帮助下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

## 七、xx年工作计划

1、加强自身学习，结合办公室实际工作情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务，根据自身实际体验的工作情况提出合理化建议及看法。

2、熟悉公司现有的存档合同文书，需要提供相关合同资料时做到快速、准确。对现有的合同做到及时整理，随时熟悉，对于借出的合同要按照公司规定做好相关记录并督促归还。

3、树立跟进、询问意识，做到有时间性的跟进办理各项外联事务，与领导勤汇报，多沟通。针对自身所负责的阶段性工作任务，要积极主动的多与外事单位联系，了解工作的进展情况及程度，多与公司领导汇报工作进度，做到沟通有序。

4、详细了解所要办理的事务的各阶段程序及细节问题，做到有序、清晰，向领导汇报工作或经领导询问时，能说清楚，讲明白，为领导决策提供可靠依据。

5、积极学习其他单位会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力，继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作，为公司做出应有的贡献。

xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力！

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

## 办公室述职报告完整版篇二

、各位同事：

大家好！

一年来，在办公室

领导

的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，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：

上、行动上和组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，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-思考-提高，自己的

思想

素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、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，不论在工作安排还是在处理问题时，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。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。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次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。第三是注意形象。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。

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时间，做到自己的，自工作以来，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，自觉抵制腐朽

## 思想

的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，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；

四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。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。

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，就一定能够做好。

此致

敬礼！

述职人□xxx

2022

年x月x日

## 办公室述职报告完整版篇三

班子交办的各项工作任务。现将本人一年来的工作完成情况和廉政建设情况报告如下：

一是当好“参谋长”，服务好

领导

决策。一年来，在对一些日常工作的落实上，本人能够充分发挥办公室作用，坚持提前拿

方案

、主动想办法、科学提建议，在

领导

决策当好参谋的同时，不断锻炼自身的综合管理水平与工作执行能力。根据全局工作的整体部署和思路安排，积极想事、议事并协助

领导

做事，主动思考一些带有全局性和前瞻性的问题，提前预测，靠前介入，主动开展，及时为局

领导

提出一些具有可操作性的参谋意见和建议，为

领导



决策做好服务。  
工作，年内撰写会议

领导讲话

稿数x

篇

计x万余字;不断提高自身综合协调能力，以“效率为先、服务为上、质量为要的原则”对待每一起事务性工作，力争多办事、办好事，主动办难事，办急事，一年来成功解决信访问题x起，落实重大接待活动x次，圆满完成x起跨县事务性协调工作和x次市级以上迎检工作任务。班子，积极推进局机关各项工作，为机关管理做好服务，重点做好了机关工作制度、学习制度、卫生制度和督查制度的落实，机关工作作风有了进一步的好转。服务。

一年来，本人从未间断过自身学习，除及时组织局机关集中学习外，还注重创新学习方式，倡导全局干部职工提升学习兴趣，提高综合能力。在学习方面注意做好三个结合：

了x[]为监管执法业务的开展

提供

了有力的保障，同时，第一时间关注国家

领导

人关于x的

讲话

和有关政策的变化，为

领导

决策

提供参考

。二是结合科级干部在线教育，加强对政治理论和经济发展知识的学习。充分利用局机关计算机资源，圆满完成了区委组织部下达的科级干部在线教育任务，深入学习了科学发展观和市场经济发展、宏观调控、公共决策等各方面知识，总学习次数70次，完成学习课程18

篇

，累积获得学分57分，取得了较好的效果。三是结合工作岗位和个人爱好，加强了对科技知识特别是计算机知识的学习。充分利用局机关计算机资源开展自学，同时积极参加人事部门组织的计算机应用知识培训活动，并取得资格证书，熟练掌握政务、公务用途的20余种软件的操作，并在

网

络管理水平上有了新的提高。员的宗旨，围绕“为人、为政”两个重心，把握“勤、廉”两大原则，在局办公室带头落实廉政勤政要求。在考勤方面，一年来未因私事请过一天假，并主动放弃一半的公休假投身工作，给自己满负荷工作压力，坚持每天早到晚走。在工作作风方面，凡事从大局考虑，从不计个人得失，任劳任怨，无怨无悔，工作细致认真，敢想敢干，自认为较有创新

精神

。在廉政方面，坚持原则，对不廉不洁行为避而远之，不敢越雷池半步，同时要求办公室工作人员以及自己的家属坚守廉洁底线，堂堂正正为人，清清白白为政，一年来未出现违法违纪行为。和同志们的认可。在下一步工作中，本人将一如既往的全身心投入到工作当中，积极积极，开拓创新，为xx而努力奋斗。

## 办公室述职报告完整版篇四

年工作的展看计划，立足

20xx

年的发展缺憾，规划

20xx

年的完善发展，我们必须认清情势，紧跟情势发展需要，结合实际，围绕

20xx

年全行工作目标和科学发展这条主线，大力宏扬求真务实的工作作风，深进基层调研，积极其行

领导

建言献策，充分发挥好顾问职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

现将

20xx

年的个人工作状态根据工作要求做以下述职：

当前各项工作十分沉重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行

党

办与行办双重职能的办公室，必须紧密围绕

党

委中心工作，突出重点，强化服务，健全

党

办工作机制，积极推动

党

办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部分，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对

领导

批示查究的事项，做到批必查、查必果、果必报。构成

党

办行办双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互增进、齐抓共管的良好氛围，保证

领导

与部分之间、部分与部分之间、上下级行之间信息渠道的畅

通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的题目，积极其全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

□

调研材料是行

党

委决策的重要根据，由于我们忙于平常事务，深入基层调研不够，把握基层情况较少，向行

党

委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，导致我行的调研流于情势，没有很好地发挥为

领导

决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些题目，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面展开。一是牢牢围绕全行工作思路展开信息和调研。当前，应重点抓好对散小差贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是牢牢围绕服务

领导

需求展开信息和调研。首先要为上级行

领导了解下

情服务，重点围绕上级行各类会议

精神

情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行

领导提供

信息。其次，调研要面向基层，服务

领导

。办公室要组织得力人手，及时

总结

基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和  
新题目，争取每季度能

提供

一

篇

数据正确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行

领导

下一步工作科学决策

提供

服务。三是牢牢围绕业务经营中热门、焦点、难点展开调研。

当前，全行各项业务发展速度显现出良好的增长态势，工作中的新情况、新题目不断出现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行

领导

汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

公文是各级行展开公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化三、、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和增进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强迫度建设，夯实公文管理运行基础。公道的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相干制度规定，及时制定涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强进程控制，进步公文管理质量和效力。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效进步公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力进步督查工作的权威性，逐渐使督查工作制度化，规范化和科学化，进步工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

和各部分及时查阅档案资料，迅速正确地

提供

信息造成了一定的困难。针对这些题目，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，侧重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，进步档案管理电

子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部分充分利用历来数据，定期展开业务经营情势猜测和分析，及时为行

领导

正确决策

提供

科学根据。

## 办公室述职报告完整版篇五

□

您好!

和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，在校

领导

的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，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。现将我的工作情况汇报如下： 的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责



地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。的

思想

路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与

领导

与师生员工联系的桥梁作用，维护好

领导

形象。

努力配合

领导

做好行政管理工作。协助

领导

做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排

领导

和教师周值日表，督促值日

领导

落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20xx年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、

整理

和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校“六五”普法依法治校工作检查；校园文化建设；均衡发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

协助其他部门做好各项工作，完成20xx年度

党

的基层组织建设各项资料

收集整理

配合学校上报一体机和实验室标准化配备

方案

做好“双联”工作资料

整理

组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了

收集整理

□

(一)自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距

领导

和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的

思想

，在工作中与

领导

沟通交流不够，有时候只知道埋头苦干；工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

(二)今后工作的思路：

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，积极探索工作的方法和思路。

积极与

领导

进行交流，出现工作上和

思想

上的问题及时汇报，也希望

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。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日