

办公室工作人员述职报告（13 篇）

办公室工作人员述职报告 1

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想意识上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。20xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“--·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部署，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是局机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象的同时，要求办公室同志在办公期时，不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

3、争取处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为企业办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

办公室工作人员述职报告 2

时光荏苒，又是一年。这一年，有忙碌与快乐相伴，亦有繁琐与充实相随，现将一年工作中的点点滴滴做如下汇报：

一、自觉、自制、自律

办公室工作人员曝光率高，言行举止都实时展现在领导和同事面前，工作稍有偏差，便会引来众议，正是这个岗位的窗口特点锤炼了我作为办公室工作人员既要有品行一致表里如一的良好作风，更要有吃苦在前，不计个人得失的良好素养。无论是周六周末的考试、寒暑假值班，还是下班时间随叫随到的应急情况，我都诠释了一个办公室工作人员无私奉献，无怨无悔的工作职责。在日常工作中，做到不欺上瞒下、不阳奉阴违，常念他人之好，常思自己之过，凡事尽力往好处办，往好处想，站在服务对象的角度考虑问题，站在比问题更高的角度思考问题。办公室工作虽各有分工，又相互牵连，为了一个共同责任，我尽力做到服务大局，团结同事，相互理解，相互补台。想要有层次，必先有深度，随着学校的快速发展，特别是我校新教师的加入，看到了一份新鲜，更感到自己知识的匮乏和知识亟待更新的压力，业余时间，我坚持了知识的更新更替，兼收并蓄，增强内在能量。

二、专注、专业、专心

今年，我校校园文化建设任务重、时间紧、项目多。无论是教学楼前屹立的优秀教师优秀毕业生展架还是北校教学楼内楼梯口增设的高档大幅面宣传标语，还有南北两个校区二楼大厅内安装的超薄灯箱。这些关系学校形象的建设项目，不仅质量要求高，在制作公司选择上，领导更是货比三家，详细了解，多次实地考察。我除了积极配合校领导与学校相关处室齐心协力完成既定任务外，更是从选材、设计、制作，安装各个环节上，以专业的角度去完善和参

与了每一个步骤，做到尽善尽美，高效高质完成。学校门口新增设的电子显示屏，为学校的宣传打开了一个新的窗口，即面向于校内师生，也面向社会大众，我在内容设计上，不仅顺应学校发展形势，逢年过节更是注重传情达意，营造温馨氛围，使传播内容体现时效性、可读性。学校的各种宣传资料上，也有我用心付出的痕迹，小到开会用的桌牌，大到年底赠送给学生的年画，以及学校部分宣传栏的更新更换，都是我努力的见证。在日常来访接待和学校组织的各项活动中，我还负责视频及照片的采集工作，全年拍摄照片 2300 余张，为学校网站和电子校刊提供了大量素材，还整理归纳了学校近几年的照片库，为其他处室提供了急需的照片素材。将所学专业释放到工作中去，将艺术视为自己的旅伴，付一份辛劳，收获一份喜悦。

三、平凡、平稳、平衡

平凡的.工作中，小事急事大事并举。一年来，我校电话、宽带报修率高，迁移次数频繁，设备老旧且线路复杂，每逢学校停电，设备都会出现故障，无论身处何地，我都及时到机房处理问题，保障通信畅通无阻。今年还为 xx 余名教职工办理了宽带入网业务，开具了 xx 余份宽带及手机证明信，方便了职工，节省了费用。在我校举办的人社系统暨第十届技工院校运动会的会场筹备过程中，局领导高标准要求，既要有热烈隆重的气氛，还要节俭不出差错，鲜花、条幅、彩虹门、气球等等这些会场布置项目都需提早联系，反复比较、斟酌，并在规定时间内布置摆放，即使赶上恶劣天气或特殊情况，也做到不误事、不误时，按既定要求圆满保障了运动会的开幕工作。另外，我还参与了会议及会场的准备、整理、接待工作、日常教学工作，在平凡中勤劳简朴，坚守岗位，踏实奉献。

四、欠缺与不足

进步的取得，有自己的辛勤付出，更有领导的耐心鞭策和激励，也是同事之间融洽合作的结果，纵观一年的工作还有以下不足和缺憾：

第一，教学方面，随意性太强，态度不够严谨，教学方法与教学水平有待进一步提升。

第二，在专业知识的运用上，与实践相结合的拓展面还不够全面，还有更多的结合点需要挖掘。

第三，在人际关系的处理上，不够成熟。没能把握好与人交往的尺度与深度。还要注意工作的方法、语言技巧，学会扮演和转换好角色，加强自身的处事技巧，处理好各方的关系。从他人身上学习更多优秀方法，当做一面镜子，祛除自身不良行为，增强交际能力，严格要求自己，任重道远。

以上是我一年的工作汇报，诸多不当之处，恳请各位领导和同事批评指正。

办公室工作人员述职报告 3

“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。

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作

按照预算审批制度，组织落实公司办公设施及用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕搬迁后，切实做好日常公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

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。

办公室工作人员述职报告 4

办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。

一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。

二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去2名司机和1名门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。

三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作

中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。

尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。

一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在12万元左右，对照年初确定的办公经费指标有3万多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。

二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。

三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达 660 余件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达 220 余件。

在不断学习、摸索、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员 8 人，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不介意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

办公室工作人员述职报告 5

20xx 年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，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，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、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，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免

疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20xx年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达建设部；建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，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。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、网络招聘等各种渠道广泛招募专

业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、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，自己的`学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

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，有些工作还不够细致。

第二，管理水平有待提高。

第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20xx年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

5、严格执行公司各项规章制度，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。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

办公室工作人员述职报告 6

今年以来，在单位领导的关心支持和同志们们的热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、加强政治学习，全面提高自身素质

能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，用心学习、认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，政治思想上用心进步，始终在大是大非面前持续清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，用心积极干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强理论学习，不断提高业务素质

积极参加办公室组织的各项群众活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了“三个代表”重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的潜力。注意利用业余时间搞好自己充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

三、用心工作，圆满完成各项任务

严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了超多的调研报告，为领导科学决策带给了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽努力体现出领导意图。工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了必须成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，用心积极，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的积极精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周

密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达张口能讲，提笔能写，下手能干的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发积极，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

办公室工作人员述职报告 7

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/776010045115010133>