# 2024年办公室行政个人工作述职报告(三篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-22

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧办公室行政个人工作述职报告篇一您好!在\_\_\_\_\_\_公司领导们积极正确...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**办公室行政个人工作述职报告篇一**

您好!

在\_\_\_\_\_\_公司领导们积极正确的领导下，我们顺利的渡过了20\_\_\_\_年的岁月!在今年，我们通过积极的努力和拼搏，在正确的道路上取得了出色的成绩和发展。而我在这一年里也在\_\_\_\_岗位上也较为圆满的完成了自己的工作任务。

回顾这一年，作为行政办公室的主任，我深刻的感受到自己的责任的重大!自己作为行政部的管理者，在工作中造成的影响远超普通的员工!为此，在工作中更要严谨、仔细的去要求自己，认真体会领导的计划和考虑。好将正确的方向传递到下面。以下是我一年来的工作汇报：

一、工作的思想方面

在这一年的工作中我一直在思想上严谨的要求自己，尤其是公司的行政任务上，我更是不敢有一丝一毫的放松。

我深知自身作为行政主任，必须在思想上做到与公司一致，并有明确的集体目标和工作方向。为此，在思想方面我一直都在积极的学习和调整。通过与领导的学习和其他部门领导的积极讨论，我更加深刻的了解了公司的目标和方向。同时也在思想上不断的完善自己，并逐步完成了公司的行政计划。

二、工作方面的情况

在工作中，我一直积极严谨的维持着工作的进展，保持公司行政计划的积极运行的同时，也在策划新的计划和方案，积极配合公司的发展，及时的制定计划，完善计划，辅助各部门的工作顺利的进行。

并且，作为主管，我一直都在坚持做好团队管理。在积极的引导下，我们行政办公室的员工们都井井有条的完成着自己的工作和任务，并且努力的为公司的行政任务贡献力量。

三、团队管理方面

在今年来，我在团队中积极的培训、管理，通过严格的要求加强行政办公室的员工的积极性，并制定了团队的工作要求，较好的培养了行政办公室的团队风气。此外，在工作中，我在完善并提升自己的时候也不忘对队伍的员工们进行及时的提升，较好的提高了队伍的能力，也完善了队伍的中每个人的能力。且在今年的公司发展计划中，为公司的贡献了出色的力量。

反思这一年，也许我们都有出色的地方，但也都有不足的方面，为此，我会更加努力，紧跟公司的发展，让自己能在的工作中处理的更加出色!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**办公室行政个人工作述职报告篇二**

尊敬的各位领导，各位老师：

大家晚上好！时光飞逝，转眼间已是一学年将尽，回顾我职业生涯第一个年头的人生历程，在学校领导的关心和帮助下，在全体同志们的悉心照顾下，我协助学校办公室完成了相关工作事务，我坚持“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”的原则，围绕学校工作目标，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证办公室工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生服务，虽然缺乏工作经验，业务不精，工作中遇到了很多困难，但对我来说每一次工作经历都是难得的锻炼的机会、提升自我的平台。下面,我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报：

一、师德师风方面

本人始终坚持贯彻党的教育方针，忠诚于党的的教育事业，爱岗敬业，恪守教师职业道德规范，坚持为人师表，维护教师的良好形象。能自觉遵守学校的各项规章制度，服从学校的各项工作安排，围绕自身担任的工作岗位，不断钻研学习各种常用办公软件及理论知识，切实加强自身素质修养，提高业务能力，以确保工作的时效性。

二、工作完成情况

本学期我主要负责以下工作：

1.负责县局各种邮件的接收及相关电子版材料、数据信息的上报，各种文件的收发及打印工作，及时交由领导处理阅办，并及时、详实登记每天的上级来文。

2.办公室是会议工作的主要筹备者，不论是全校师生参加的大型会议,还是部分教师、职工参加的会议,我都是会前认真准备，调试好会场音响设备并做好其他会场布置的准备工作，确保各类会议不因个人自身原因而延误召开，会上我准确详细地记录会议内容及精髓。

3.负责学校四楼会议室及教学楼前的电子屏的管护工作，并在需要时及时更新显示字幕。

4.确保阅览室接收的报刊杂志及时上架更新，为全校师生提供舒适、整洁的读书看报的环境。

5.在西屯中学、蒲窝中学来我校进行学术教研活动时，我跟随他们，进行摄像，留下了校级交流的珍贵画面，在语文组汉字听写大赛、数学组趣味知识讲座、政史地组知识抢答赛我担任摄像工作，在20xx年秋季田径运动会的开幕式、闭幕式中我全程跟踪摄像，在本学期每一次阶段性评估检测质量分析会、家校联谊会及女生心理健康教育工作会上摄像，所有这些工作为学校专题片的制作提供了大量有用的素材。

6.完成了学校20xx年各级文件及学校档案的整理和归总工作，并为164份上级来文或通知编写页码及目录，共计998页；同时我也积极参与布置完善了三楼资料展室。

7.积极协助政教处筹备20xx秋季运动会。

8.协助接待了来我校检查指导工作的各级领导，交流教育教学经验的兄弟学校及监督指导教育工作的家长。接待工作可以使学校扩大对外影响,树立良好的形象，为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成,努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、存在问题及今后努力方向

回顾本学期的工作，我自己虽然取得了一些小小的成绩，但在实际工作中也暴露出不少缺点和不足，主要表现在以下几方面：

遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，在工作中与老师们交流沟通不够，团结协作精神有待提高，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。在做好办公室日常工作的同时,克服困难,精心筹划,尽心尽力，事无巨细,始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连,所以,自己更有幸加强了和同事们的相处,收获了相互的支持,当然,有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾,在这里,我真诚地送上我的感激和抱歉!

新的一年即将开始,我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉,也将一起迎接着学校搬迁后的振兴和辉煌。征程漫漫,更多更重的工作等待着我们去完成,学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举,传统文化滋养着我们的心灵,主人翁精神鼓舞着我们的斗志,拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心,我愿倾尽全力,继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作，与诸君一起,为学校的不断进步和发展,努力奋斗!

以上述职如有不当之处，敬请各位老师批评指正，谢谢大家！

**办公室行政个人工作述职报告篇三**

新的一年过去了，在学校领导的关怀下在办公室领导的正确指导下，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，自身各方面素质在这一年内都有所提升，为做好办公室以后各项工作打下了良好的基础。现将我本学期的思想、工作总结如下：

一、思想方面

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。在办公室，无论何时何刻，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，兢兢业业，尽心尽责。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，平时不断观察学习，提高自己的业务素质，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。办公室是全校上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对学校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，我时刻要求自己坚持做到如下几点：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。每件事力求做到及时、准确、高效、无误完成。

同时，要牢牢树立服务意识，办公室是沟通上级领导和老师之间的桥梁，应牢固树立一心为老师、一心为学生的服务意识。在自己本职范围内事情，一定要热心办事，不是职责范围的能办的事，也要尽心尽力办好事。只有树立牢固的服务意识，工作才能够落到实处。

二、业务方面

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、接待，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，基本做到了事事有着落，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、谦虚为原则，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，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，自觉不断学习，提高自己的觉悟。

三、存在问题

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，有些工作存在拖拉现象;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、多学习，勤动笔，在文字功底上进一步提高。

总之，在办公室两年来，我始终坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找