# 2024年办公室人员工作报告(十五篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-22

*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。那么什么样的报告才是有效的呢？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，我们一起来看一看吧。办公室人员工作报告篇一一、自查存在的问题：1、理论学习不够。平...*

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。那么什么样的报告才是有效的呢？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，我们一起来看一看吧。

**办公室人员工作报告篇一**

一、自查存在的问题：

1、理论学习不够。平时只满足于读书、看报，联系实际不够，使自己对理论知识的理解与实际脱钩，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能准确把握形势，跟不上形势发展和组织要求。

2、思想认识不够。对干好工作责任意识理解不够到位，自我定位较低，要求较低，造成了分析问题、解决问题站位不高，视野不广、思路不宽、办法不多，认为领导会有指示，我不用先急着干，害怕自己先做做不好，一定程度上影响了工作的实效。

3、业务知识不够精通。在工作中，常常等待领导的指示，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细。在工作中遇到繁琐、复杂的事情，有时会采取逃避的方法，不是自己积极力求寻找对策，而是单一等待办法自己出现，缺乏一种刻苦钻研拼搏向上的精神。

二、整改措施和努力方向

针对自己在工作中存在的种种问题，我将在以后的工作中，认真反思，加以改进，时时开展自我批评，严格要求自己，行动上要增强奉献意识，不计得失，尽力尽心干好每一项工作，做到不抱怨、不计较、不拈轻怕重，待人宽，对己严，勇于奉献，正确对待领导交付任务，保持昂扬向上的精神状态，对政务网信息公开工作要在“精、细、严、实”上下功夫，细心认真，有条不紊地处理每一项工作，提高自己综合素质。具体做到以下几点：

1、加强理论学习，提高政治素质。纪律教育学习是终身的事情，任何时候都不能放松。今后要精读有关重点文章，及时学习领会党的文件精神，提高自己的政治理论修养，坚定自己的政治信念。进一步增强纪律观念，增强纪律意识，树立正确世界观、人生观、价值观，做到自重、自省、自警、自励。以高度的责任感、事业心，以勤勤恳恳、扎扎实实的作风，以百折不饶、知难而进的勇气完成各项工作任务。

2、积极开拓进取，提高工作水平。要不断提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，加强锻炼，夯实基础，努力提高自己工作的能力;要热爱本职工作，虚心好学，深入钻研，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教，见贤思齐;要开拓创新，积极进取，灵活运用合理的方法和措施，开展工作，处理问题，努力把工作能力提高到一个新的水平。

3、加强自身建设，提高服务能力。通过学习，牢固树立共产主义的理想信念，紧跟不断发展变化的新形势，进一步增强大局意识、责任意识、忧患意识，在强化服务意识上下功夫，为领导决策出谋划策，献智献力;加强与同志间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待。

总之，我将在领导和同志们的帮助支持下，在思想作风整顿活动中，继续查摆自己在各方面存在的不足和问题，进一步提高思想认识，转变工作作风，改正不足，提高自己，真正使自己的思想得到进一步净化、工作得到进一步提高、作风得到进一步改进、行为得到进一步规范，以更高的标准要求自己，在实践中提升工作能力。天天在状态，时时有激情，兢兢业业、勤勤恳恳的干好各项工作，努力在平凡中创造非凡，在“小”岗位上创出“大”事业。

**办公室人员工作报告篇二**

我今年\*月份到办公室秘书科工作，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力和工作作风上有很大差距。围绕这次作风整顿，针对自己平时的工作情况，认真查找自己在思想、业务和作风方面存在的问题，并进行认真的剖析，以便能提高自己的能力和素养，更好的开展以后的工作。对前阶段的工作不足之处很多，我总结了以下几点，未尽之处还请领导和同志们多指点。

一是在业务能力上离工作要求还有很大差距，仍需不断提高。前阶段接触的工作主要是对文件的核对、印发，参与会议记录并写会议纪要等。反思自己在工作中的表现，感觉在工作当中还不够细心，在文字的校对、数据信息的采用、行文的标准规范等方面不时有疏漏之处。在今后的工作中一定要加强责任意识，对交办到手中的工作，要做到严谨细致，确保不出纰漏，不给工作带来任何不利影响。

二是在主动学习，提高自身理论修养和综合知识水平方面还有差距。平时只满足于读书看报，对一些典型的文件资料和领导讲话没有仔细的研究，对读过的文件有不明白之处，一略而过，不求甚解，不能透彻理解领会文章的实质和指导思想。没有仔细的研究，自然就学不到文章的精华，也就谈不上能力的提高了。今后一定要加强这方面的学习，特别是对领导的讲话要努力抓住其中的“关键点”进行分析，使自己写出的文章达到有预见性、针对性和可操作性的要求。

三是工作作风不够踏实。在平时工作中，工作主动性差，遇到问题总是等领导指示，不积极通过提高自身能力来解决问题，一定程度上还存在“多做多错，少做少错，不做不错”的思想;缺乏敬业精神，对文字人员应该掌握的一些数据和常识，只知道大概，没有搞精搞细;对领导交待的工作，只满足于一般的完成，只求过得去，不求过得硬，没有动脑想办法怎样将其做的更好。需要在以后的工作中不断的自我加压，从每一件小事做起，从每一个细节做起，以更高的标准，更严的要求，更踏实的工作作风要求自己，要精益求精、追求一流的工作质量，切实做好每项工作。

几天来认真学习几位领导的讲话材料，结合自身的实际情况，切实认识到学习是终身的事情，任何时候都不能放松。需要在以下几个方面加紧学习。一是多看，看经验丰富的同事是怎么做的，处处留心皆学问。无论级别大小、年长年幼都是自己学习的对象，见多才能识广，开阔视野。从思想品德、知识结构、理论观点及语言表达技巧等各方面系统学习，深入分析，让自己在今后的工作中少走弯路。二是多读，就是把理论学习与读书看报有机的结合起来。对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，把握其精髓;同时对中外名著，党政调研文章、领导讲话等凡是能见到的，都要尽量去读，抓住要点、掌握实质并与实际工作中遇到的有关问题结合起来分析思考，去粗取精，活学活用，只有这样才能迅速提高理论修养，增强认识问题、分析问题、解决问题的能力。三是多思，文秘工作要求脑勤、手勤、眼勤，勤思很重要，经常思考，脑子灵活反应迅速了，才能迅速领会领导意图;才能更好的汲取优秀同志的好思想、好作风，培养爱党为民之心，学一行，爱一行，专一行，树立爱岗敬业的好品德。

通过查找不足，我体会到无论作什么工作，都要端正态度，要加强学习各方面的知识来开拓眼界，不断的提高自身的政治修养。对工作要有一种服务意识，事情无论大小都要尽心尽力，在工作中要不断思考、不断总结、不断创新，充分调动自己的主观能动性，提高自己的能力和工作质量，在任何时候都要注意维护办公室的形象和声誉，做一个合格的办公室工作人员。

**办公室人员工作报告篇三**

20xx年上半年，办公室在省局党组的正确领导下，在各市局、省局各处室和直属单位的大力支持下，紧紧围绕省局中心工作，不断强化“精心、精细、精准、精益求精”的质监文化理念，团结拼搏，扎实工作，积极发挥参谋助手作用，认真履行综合协调服务职能，较好地完成了上半年各项工作任务。

一、着力加强规范化管理。办公室作为省局机关的中枢部门，始终注重加强制度建设，有效提高了机关工作的制度化、规范化水平。一是组织开展了流程梳理工作。对办公室各项工作流程进行了认真梳理和优化，制定了严格的工作质量标准，制作了工作流程图，明确了每个岗位的职责要求，确保事事有人管、人人有责任、工作有落实，使大家进一步增强了工作责任心，工作质量和效率得到显著提升。二是制定完善了相关工作制度。根据形势发展和工作需要，有针对性地制定了《山东省质监系统信访工作实施办法》、《山东省质量技术监督局印章使用管理规定》和《山东省质量技术监督局计算机信息系统和信息设备安全保密管理暂行规定》等制度，健全优化了工作机制，提升了机关规范化管理水平。三是认真落实了工作情况通报制度。定期召开机关全体人员大会通报近期工作情况，重大工作活动结束后及时通过会议通报情况，节假日结束后立即召开节日安全情况通报会，形成了良好工作机制，确保了信息畅通，促进了工作交流，有效地推动了工作落实。

二、积极推进行政质量管理服务体系建设。为进一步推动省局行政管理工作的现代化、制度化、标准化和规范化，建立先进的行政质量管理服务体系及运行机制，构建以服务公众为核心的管理文化，促进行政效能和服务质量的全面提升, 在省局组织开展了iso9001质量管理体系和行政服务标准体系为一体的行政质量管理服务体系建设工作。一是加强组织领导。成立了以局长任组长的领导小组，健全了工作机构，省局党组会和办公会先后3次听取工作汇报。二是科学构建体系。将iso9001质量管理体系、行政服务标准体系与质监行政管理服务实际有机结合，将行政管理服务体系与绩效考核有效融合，突出“全面性、兼容性、适用性、可操作性”。三是积极开展体系文件编制工作。共收集整理、起草编写各类文件、标准共计750个。其中指导性文件237个、管理服务通用基础标准31个、管理服务提供标准349个、管理服务保障标准131个。制定了《行政质量管理服务体系指南》地方标准和7个有关体系建设方面的规范性文件。四是认真组织专家评审。组织专家审查会，对体系文件进行了全面审查，专家们对我局体系建设工作给予了充分肯定和高度评价，并提出了宝贵意见。五是着力抓好体系试运行工作。6月19日体系文件提交局长办公会审议通过，自7月1日起在省局组织开展体系的试运行工作。

三、认真组织部署绩效考核工作。今年我局被省纪委确定为省直部门政府绩效考核工作试点单位，为了切实抓好省局绩效考核工作，先后制定下发了《关于印发〈山东省质监局绩效考核办法(试行)〉的通知》、《山东省质量技术监督局关于对各市质监局进行绩效考核的指导意见》等文件，配套出台了《关于印发〈年度重点工作考核实施细则(试行)〉等六个细则的通知》，形成了省局绩效考核“一办法六细则”的制度体系。为了搞好考核的具体组织实施专门下发了《关于进行20xx年度绩效考核有关工作的通知》，组织各单位与省局签订了目标责任书工作，制定并汇总了处室和直属单位的《年度重点工作量化分值表》，在内网专题专栏中制作了20xx年度绩效考核专题，并每月发布各单位工作自查报告，确保绩效考核工作顺利开展。

四、严谨细致地做好文秘工作。坚持高标准、严要求，积极主动地认真做好综合文稿撰写和文件办理工作。一是高质量做好文稿起草工作。上半年办公室共牵头或参与撰写、整理各类综合文稿30余篇，起草撰写《山东史志》质监部分、省局班子述职报告，省局领导在质量管理体系建设动员大会上的讲话等，汇总整理了省局帮扶菏泽市局的意见措施、省局服务经济发展有关材料，制定印发省局开展风险排查整治活动的实施方案等，保质保量地完成了工作任务。二是严格规范公文管理。严格执行公文办理程序，落实文件流转登记制度，及时清理oa系统积压文件，上半年共处理各类文件8500余件，收发信件11716件，向省委省政府办公厅清退20xx年机密级以上的文电130件，确保文件办理有序、运转高效、落实到位，做到不误时、不误事，提高了办文质量和效率。三是切实做好保密档案工作。按照全省保密工作会议要求，召开了省局机关保密工作会议，传达学习了省委和总局保密工作会议精神。印发了《山东省质量技术监督局计算机信息系统和信息设备安全保密管理暂行规定》，切实加强计算机信息系统和信息设备的安全保密管理，提高计算机使用人员的安全和保密意识。四是认真完成两会提案工作。积极协调省局有关部门在规定期限内完成省十一届人大五次会议代表建议和省政协十届五次会议委员提案的答复办理工作，参与并圆满完成了省政协十届五次会议提案组文秘小组的工作。

五、积极做好宣传信息工作。上半年在省局党组的正确领导下，按照“抓质量、保安全、促发展、强质检”的要求，结合质监工作实际，全面深入地开展了新闻宣传报道、网站信息发布和政务信息报送工作，有效促进了质监工作开展。一是加大了重点工作宣传力度。下发了《全省质监系统20xx年宣传工作重点》，对全省系统宣传工作进行安排部署，以贯彻落实国务院《质量发展纲要》和“质量兴省”工作宣传为主线，突出加强了对“第三届省长质量奖”、“质量安全风险排查整治”等重点工作的宣传;二是加大了对专项和特色工作的宣传力度。对今年上半年开展的“‘质检利剑’酒类执法打假暨农资执法打假专项行动”、“食品安全宣传周”等重大活动进行了集中宣传;上半年全省系统在各级媒体共刊发各类稿件1.2万余篇。其中新华社刊发全国电讯通稿2篇，《中央电视台》播报2篇(次)，《中国质量报》刊发重要稿件6篇，《大众日报》3篇，刊发1个专版，《山东电视台》新闻联播播报8篇(次)。三是加大了政务信息工作的报送力度。据统计，今年上半年，共向省委、省政府和国家质检总局报送政务信息350余条，完成重要信息约稿15篇，提高了政务信息报送的质量，保持了政务信息工作的良好势头。与此同时，还认真做好了文登度量衡展览馆的建设工作，目前已经全部竣工。

六、加强了政务督查工作。上半年，办公室紧紧围绕省局开展的贯彻实施《质量发展纲要》、大力推进依法行政、全面开展质量安全风险研判等重点工作进行督查督办，及时调度，督促落实。今年年初省政府印发了《山东省人民政府关于用产品质量标准化和认证推进产业优化升级的意见》后，省局立即召开办公会议专题研究了贯彻落实措施，办公室及时督促各部门和单位制定分解措施并印发执行，有效促进了意见的落实。按照总局工作部署要求和省局领导的指示，办公室及时制定下发质量安全风险排查治理的通知和活动方案，组织召开了省局质量安全风险研判工作会议，编印了工作资料，推动了全省系统质量安全风险研判工作的深入开展。为了进一步修改完善代省政府起草的《山东省人民政府贯彻国务院实施质量强省战略的意见》，按照省局领导的指示要求，办公室认真筹划制定了征求意见座谈会的方案，在青岛、威海、泰安分别召开座谈会，广泛征求了企业、各市和县质监局等相关人员的意见建议，推动了纲要的进一步宣贯和落实。上半年共收到省领导批办件18件，印发督办通知13份，全部按时进行了办理反馈，促进了工作落实。

七、扎实做好应急管理工作。一是认真做好值班工作。及时安排好机关日常值班、节假日值班，完成全省系统节日情况汇总工作并组织召开节日情况通报会。二是积极做好信访工作。制定了《山东省质监局领导干部接访制度》、《山东省质监系统信访工作实施办法》，促进省局信访的制度化、规范化，上半年处理回复信访信件130余件。三是突出抓好应急处置工作。重点抓了 “两节”“两会”期间的信访工作和群体上访事件的应急处理，督促指导济南市质监局妥善处理了重汽产品用户关于产品质量纠纷上访的群体事件，确保全省质监系统的安全稳定。完成了国家质检总局部署的“关于在质检系统开展矛盾纠纷排查化解活动”的工作。

八、统筹抓好会议活动和公务接待的组织保障工作。上半年按照“精心、精细、精准、精益求精”的要求，充分发挥组织协调作用，统筹做好会议组织、领导活动和公务接待的服务保障工作。较好地完成做好全省质量技术监督工作会议、第3届省长质量奖颁奖大会等会议的组织保障工作。严格按省局会议制度要求做好14次省局党组会议、14次局长办公会、5次专题会议的会务工作，确保了会议质量和效果。统筹组织安排领导会议活动225人次，办理干部请销假77人次，确保工作有序开展。认真做好总局蒲长城、魏传忠副局长视察山东和天津、河南、新疆质监局等单位赴山东参观考察的接待服务工作。

九、努力提高机关后勤保障水平。较好地完成了机关后勤保障工作, 合理安排办公用品的采购、发放及使用，及时调整、更新办公设备，确保机关日常工作良好运行。协助机关服务中心做好了全省质检系统节能减排、公车治理等工作，上报了省局机关“”期间节能减排工作措施，完成了公有可售住房的分配工作并积极进行售购工作。认真抓好机关办公软件正版化工作，圆满完成了省政府部署的工作任务。整理编印了《山东省质监系统20xx年基本数据》，对全省质监系统各项工作进行了量化统计，为领导决策提供参考依据。根据财务制度进行财务审核报销、核算、各类报表报送和月底结账等日常工作，为局机关各处室提供顺畅、优质服务。每月帮助各处室及时掌握和了解业务经费支出内容和进度，督促各处室做好预算执行工作。

上半年，我们按照省局的总体部署，较圆满地完成了各项工作任务。但是我们也清醒地认识到，对照新的形势和任务、对照省局领导的要求，还存在许多问题与不足，如工作主动性还不够强，主动思考、超前谋划的意识还有待于加强;忙于事务性工作多，对工作深入分析、风险研判较少;深入基层调研少，有时对基层情况和全面工作情况掌握不够等。下一步我们将采取有力措施，认真加以研究解决。

下半年，我们将按照省局全年工作的部署和要求，进一步优化工作机制、注重在提高管理水平、提升能力素质、增强综合协调和服务保障能力上下功夫，注重统筹各方力量，积极形成工作合力，有效推动工作落实，确保完成全年各项目标任务。

**办公室人员工作报告篇四**

尊敬的公司领导：您好!

我\_\_因为个人原因以及要在9月返校这样的情况，不能再为公司的发展出自己的一份力了，深表歉意，特此向公司提出个人辞职申请，还望公司领导可以见谅并予以批准。

我从进入公司几个月以来，对大道的公司文化精神耳濡目染，深深地感受到达到大道家庭的温暖，也从不间歇地得到营业部负责人的培养与信任，因此由衷地感谢大道物流，同时也感谢所有的大道家人们!

“知难而进，永创新高”这一大道精神必将伴随我走过未来的职业生涯，“懂得感恩，成就他人，积极进取，成就大业”定将使我的价值观得以升华!因此，我非常感谢大道物流公司给我提供了在这样的良好环境下工作和学习的机会，也要感谢我所在营业部毕主管及同事们的热心指导与悉心帮助，感谢他们对我的器重与信任，使我的社会经历不断地丰富与更新!

离职在即，我真心地祝愿大道物流公司的业绩蒸蒸日上，永创新高，更早更完美地实现“成为中国物流第一”的大道愿景!

此致

敬礼

辞职人：\_\_

\_\_年\_月\_日

**办公室人员工作报告篇五**

第一段：写出辞职的心理，你可以写一些客套的句子。例如：经过多方面的考虑，我打算辞掉目前所从事的职位，或者：因家中变故，我打算申请辞去我现在的工作。因此整个第一段可以这么写：

经过深思熟虑地思考，我决定辞去我目前在公司所担任的职位，我知道这对于您来说，是非常难以作决定的事情。

第二段：说明您自己考虑的辞职的时间(尽管您提出辞职经公司同意后，公司的人力资源部将按照固定的离职日程办理离职手续，但这样说并不是画蛇添足，大多数情况下，你都能够争取到提早离开的时间)。例如：我考虑在此辞呈递交的后的2—4周内离开公司，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职>培训，使他尽快熟悉工作。另外，如果您觉得我在某个时间段内离职比较适合，不妨给我个建议或尽早告知我。

第三段：说明您在这个公司里的经验积累，尽可能地去赞扬公司对您的栽培(不论您有多么大的委屈和气愤，都不应该在>辞职信里表露)。例如：

我非常重视我在“\_\_公司”内的这段经历，也很荣幸自己成为过“\_\_公司”的一员，我确信我在“\_\_公司”里的这段经历和经验，将为我今后的职业发展带来非常大的利益。

最后，请务必使用亲笔签名，而且签名要尽量刚劲，并写好日期。

**办公室人员工作报告篇六**

公司领导：

从某某年初至今，进入公司工作两年的时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。

在过去的两年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就和一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何与客户建立良好关系等方面的东西。并在公司的过去两年里，利用公司给予良好学习时间，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司两年多的照顾表示真心的感谢!

在经过某某年下半年的时间里，公司给予了很好的机会，让自己学习做市场方面的运营，但由于自己缺乏市场等方面的经验，自己没有能很好的为公司做好新的市场开发，自己身感有愧公司的两年的培养。

由于我个人原因，我在过去的一段时间里的表现不能让自己感觉满意，感觉有些愧对公司这两年的照顾，自己也感觉自己在过去两年没有给公司做过点贡献，也由于自己感觉自己的能力还差的很多，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现向公司提出辞职，望公司给予批准。

辞职人：

某某年某某月某某日

**办公室人员工作报告篇七**

尊敬的各位局领导，各位同事：

我在局领导的关心和培养下，在各位同事的支持下，勤奋工作，锐意进取，较好地履行了自己的工作职责，现作如下简要汇报：

一、加强业务知识学习，不断提高自身业务素质。在工作中，认真学习商函营销知识，不断增强自身的专业素质和职业技能，并在业余时间积极主动地加强业务基础知识学习，对商函营销技巧和客户关系管理知识有了更进一步的认识，为顺利开展新工作奠定了扎实的基础。

二、积极投身商函营销工作，与客户建立良好互动关系。身为一名营销员，如何做好营销工作、与客户展开良好合作是工作的主要职能，这就要求我必须提高对行业政策的把握与对整体销售形势的认识能力，增强与客户联系，提升客户服务满意度。

作为一名营销人员，每天都要和不同的客户打交道，并尽力让客户对自己的工作满意，这对我们自身的素养提出了很高要求。现在客户要求的不仅仅是商函广告投放的准确性和及时性，更希望我们能够参与到客户整体的营销规划中，实现一体化发展。这就需要我们不断地学习行业政策并及时与客户进行沟通交流，听取客户建议，参考客户实际情况，帮助制定合理完善的营销策略，调动客户的积极性。为此我在工作中特别注重一下几点：

首先，与客户换位思考，站在客户的销售角度看问题，消除双方沟通障碍，一致立场，建立良好工作友谊，使商函营销工作得以顺利开展。

其次，深入了解客户经营情况，根据客户的消费群体、客流量等因素，结合客户经营能力，为客户指定合理的商函营销计划，真诚帮助客户，赢得客户的信任和支持。

三、配合领导工作，提高执行力。作为一名营销员，端正态度，认真履行本职工作，更需要积极配合领导的指示，提高执行力，是我在工作中一直坚持的方向和原则。在工作中我时刻提醒自己，敬业乐业才是工作的正确态度，无论什么样的工作，都要积极去做，全力完成上级领导安排的工作任务，切实提升执行力。在工作期间，我力求精益求精，对工作认真负责，在做好本职工作的基础上，积极配合领导参与商函营销方案的制定和基础管理工作，团结一致，努力进取。

在这一年的工作中，虽然取得了一些成绩，但我深刻地知道，在工作中仍然存在着很多问题，离领导的要求还有较大的差距。今后我将再接再厉，团结合作，努力促进商函销售工作，做一名优秀的职工。

**办公室人员工作报告篇八**

尊敬的领导：

您好!

首先，感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。俗话说：天下无不散之筵席。由于个人职业规划和一些现实因素，经过深思熟虑，我决定辞去所担任的公安厅高速公路交警总队岗位的工作。

我很遗憾自己在这个时候向您正式提出辞职，给\_\_\_管理所带来不便，深表歉意!此时我选择离开公安厅高速公路交警总队岗位，离开朝夕相处同事和无微不至的领导，并不是一时的心血来潮，而是我经过长时间考虑之后才做出的艰难决定。相信在我目前的公安厅高速公路交警总队岗位上，\_\_\_(改成自己公安厅高速公路交警总队岗位所在的单位名称)有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的`辞职报告之后一定会批准我的申请。

转眼之间，在\_\_\_工作已经\_年，回首公安厅高速公路交警总队岗位工作和生活的点点滴滴，感慨颇多，有过期待，也有过迷茫，有过欢笑，也有过悲伤。

\_\_\_

**办公室人员工作报告篇九**

尊敬的某某领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

来到某某省某某客服中心已经接近半年了，正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。这里平等的人际关系和开明的工作作风，让我能开心的工作，开心的学习。但是因为离家比较远，父母近期身体都不好，家里没有人照顾，作为一个女儿我有侍奉双亲的责任，这两天我虽然很努力让自己专心工作，但是心却无时无刻不牵挂家里，我现在的状态确实已经无法胜任工作。正是考虑到这些因素，我郑重向公司提出辞职，希望领导能够批准，另外离开前我也会认真做好现有的工作，把未完成的工作做一下整理，以保证工作的顺利的交接。

我真心的感谢公司领导一直以来对我的信任，感谢身边同事对我的关心和帮助，很荣幸自己成为过公司的一员，我确信在公司的这段工作和学习的经历和经验将成为我一生宝贵的财富。

祝公司业务蒸蒸日上，取得更大的成功!

辞职人：

某某年某某月某某日

**办公室人员工作报告篇十**

发展党员工作是党的建设的一项重要的经常性工作，是加强党的执政能力建设的基础性工程，更是保持党的先进性的源头工程。“十五”期间，我系党总支在院党委的正确领导下，在发展党员的各个环节始终严格遵循“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的十六字方针，创新思路，扎实工作，取得了显著成效。现就“十五”期间我系党总支发展党员工作予以总结。

一、明确职责，高度重视。能按照学院发展党员工作会议的部署和要求，健全和落实发展党员工作领导职责，由党总支书记王尔迁负责，副书记杜全忠协助做好各项工作。结合我系实际，认真研究制定做好发展党员工作的具体措施，并把发展党员工作摆上了议事日程，纳入党建工作责任制。

二、制定计划，认真落实。每年年初制定发展党员工作的年度计划，并且认真落实，完成计划。

三、突出重点，优化结构。非常重视在青年教师中发展党员，尤其是对高学历、高职称的青年教师重点考虑，重点培养，现35岁以下青年教师党员占教工党员的40%。在发展学生党员中，重视在本科学生中发展，现本科生党员占学生党员的71%，学生党员占全系学生6.8%。

四、严格制度，规范程序。在发展党员工作中，我系党总支始终做到了严格按照《发展党员工作细则》、《运城学院发展党员工作实施办法》及有关规定、程序发展党员。新党员的入党材料齐全规范，保证了新党员的质量。

五、扩大队伍，保证质量。我系学生和教工中申请入党人员队伍逐年壮大。建立了申请入党人员基本情况登记表，入党积极分子档案正在建立之中。对入党积极分子的培养、教育能够落到实处。教工中申请入党人员、入党积极分子正在年轻化、高学历化。学生中的入党积极分子、发展对象正在向本科生倾斜。

六、扎实工作，永葆先进。今年开展先进性教育活动以来，我们更加重视发展党员工作，保证新党员的质量。20xx年全年共发展党员47人，超额完成了年度计划。对新党员加强了思想教育，使他们不仅在行动上入党，而且在思想上入党，保证了党员队伍的先进性。

七、查找问题，改进加强。由于我系学生人数多，工作繁重，在发展党员工作中，有些资料保留不全，对入党积极分子的档案没有及时建立，这些问题正在改进，使发展党员工作更加规范化。

**办公室人员工作报告篇十一**

去年十月份，我有幸加入到公司，成为项目组的一员。20xx年，在懵懂中走过，我自己也是深感压力重重，无所适从。回想这段时间以来的工作，我从个人走进团体迈向集体。期间经历了很多磨练，也学到了很多东西。

不忘领导在我犯错时孜孜不倦的教诲。很庆幸我遇到了好的领导和同事。他们的帮助和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。在此要特别感谢黄总的包容和理解以及黄助理的帮助和支持。他们的批评与建议磨练了我的勇气。使我褪去昔日的胆怯，勇往直前。在高压环境下让我变得坚韧自强。虽然在工作成绩上未尽人意，也许是方法不对，也许是思路不对。但不为失败找借口，只为成功找出口。我深知自己属于“慢热型”，行动虽然慢，但不曾后退，不曾气馁。我相信通往成功之路正在施工中。

20xx年10月至20xx年1月期间我在项目组担任策划助理一职，主要负责协助策划经理研究制定各项目的营销策划方案，拟定广告计划并与开发商交接组织实施。由于人员不到位，期间还负责了项目内部的日常管理工作;统筹项目的销售管理，指导、监督下属的销售执行，并定期分析销售信息及客户反馈信息，向上级领导提供营销策略支持。组织策划和指导实施项目开盘前后所有的促销活动。20xx年2月份至今荣升为营销主管，负责开展项目的各项管理工作。 现就任职以来5个月的工作情况总结如下：

一、协调沟通、管理监督工作

本人主要负责的工作有三项职能：一是公关、协调的办公室管理职能，二是人力资源管理工作职能，三是行政事务管理工作职能，具体为：第一项大的工作办公室的工作：对外与开发商的协调和对接工作;对内与各项目组之间沟通协调。从而使公司的战略成为战术，工作承上启下，攘外安内;第二项大的工作是：要全面做好人力资源管理工作，对公司的招聘配置、薪酬管理、人力资源规划、绩效考核、劳动关系、档案管理、综合制度的建立健全等全面落实及把好关，让公司业务高效地跳动起来，让公司的每个细胞兴奋起来;第三项大的工作是：做好行政事务管理工作，对公司的环境卫生、后勤、办公用品采购等做好服务工作。

1、 加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是项目重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与置业顾问间的协调与沟通，使公司的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：基本做到了员工人事档案、会议纪要、管理及销售文件等的清晰明确，重要文件全部归入档案，严格规范管理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序;在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责;为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

2、加强服务，树立良好的工作氛围

项目开放至今，我的工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广大客户服务。三个月以来，我围绕三个服务的核心工作，在服务工作方面做到了以下两点：

a、变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是项目销售情况总结、置业顾问的日常工作安排。基本做到了工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

b、认真履行职责

我的工作内容决定了我的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。

二、人力资源管理工作

1、人事档案管理

作为一名领导者，对每一位员工都应该做到公平、公正、客观。能够听取下属员工不同的意见。 工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工，我一直抱着不抛弃，不放弃的态度。管理工作因材施教。

2、绩效考核

为了能够更好的提升员工的积极性，今年根据销售的实际情况逐步完善岗位绩优考核内容，使其更加具有针对性和操作性。

3、新员工的培训

对新进的员工按照工作计划要求进行了培训，培训内容主要是公司人事规章制度、日常工作流程、楼盘简介、企业文化等方面的培训，通过培训让新员工了解了我们项目的优势、销售策略;对公司的规章制度更加了解，使他们尽快适应工作的需要并完成相关之任务

三、存在的不足及20xx年需改进打算

a:工作方面

1、协调置业顾问之间的矛盾能力方面还有待提高，与各置业顾问的沟通还需加强，同时在工作的整体布置和指挥上，缺乏坚定性、执行力、存在手软现象;

2、部门在制度方面未建立健全奖惩制度，同时未进行员工执行力等方面的培训，使得公司整体的执行力不到位。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

4、 人力资源方面的工作还需要进一步的完善，需结合公司人员自身的特点，建立合理化、科学化、规范化的人力资源管理，提高工作效率，使人力资源的管理工作得以完整、简洁;由于人员配备不足，行政的工作还未全面落实到位。对公司、领导、部门的服务还未全面顾及。

5、绩效管理方面，完善的绩效管理制度也是需要长期的观察才能加以实行，一个好的绩效管理制度是个基础，但绩效管理制度的执行除了需要公司领导的大力支持外，一旦制度建立不完善，实施不到位，所造成的后果将是非常严重的。因此，本年度尚未完全推行绩效考核。但由于绩效考核是个重要的课题，在这方面公司对于全部的实施绩效考核还需要不断的进行实践，并结合部门与公司的实际进行调整制定。

b、在个人方面：

1、工作的细心。在公司的出入账，营销中心费用的如入，有时候会存在遗漏，或者未汇总等等问题，这都关系到公司资源的核销，营销中心的经营成本等等问题，公司的运营是否良性都与运营成本相关联。所以这方面的的工作需要认真细心耐心的对待。

2、工作的规划性。每天要做的琐碎事情很多，有主要的，有次要的，有紧急的，有重要的，做事情如果没有主次之分，时间往往浪费在一些不太重要的小事上面。这就为什么工作忙忙碌碌辛辛苦苦却不尽人意 1.先做紧急重要的事情; 2.再作重要不紧急的事情; 3.然后是做紧急不重要的事情; 4最后才是不重要不紧急的事情。这样才能把事情做的妥妥当当。在这方面自己还是比较薄弱，经常会遗漏一些重要事情而造成严重后果。

3、外界沟通谈判。与开发商的对接工作，包括营销方案，宣传方案，广告文案等都需要与开发商谈判协商，一切都要以为了公司利益着想为出发点这将是20xx年的一项重点工作。

20xx年已经过去，无论成功还是失败都将成为我工作的基石。展望将来，在今年的工作中，以“勤于业务，精于专业”为中心，我将带领我们的团队充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户的交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥最大作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时必须要提高自己的能力、素质、专业知识。以“带出优秀的团队”为己任，要站在过去取得的经验的基础上，创今年业绩的同时，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作能力。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竟争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存。不论做什么，拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个行业，这份工作，那就要尽心尽力地去做好。这也是对自己的一个责任。

通过这几个月的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的。因此，在今后的工作中，我会带领项目的全体员工随着公司的发展适时调整自己，及时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

**办公室人员工作报告篇十二**

尊敬的领导：

自20\_\_年1月29日来到红河州公安局交警支队车管所，我已经工作近一年半了。从一个初出校园锋芒毕露的不懂事孩子迅速成长为一个实事求是的社会服务工作者。

我在监调科里主要从事的工作是互联网、电话服务，这是一个很锻炼人的工作，需要对业务的掌握、法律法规的熟悉，才能很好地为驾驶员朋友解答。学习期间我得到了许多同事的耐心讲解，棘手问题通过有效的沟通变得迎刃而解。工作让我学会了表达、沟通、协调、克服胆怯等许多能力。我一年多的成长中，离不开同事的帮助。在此，我由衷地感谢我的同事。

由于我个人考试原因，现须向所领导提出辞职申请，以保证充分的时间和专注的精力来投入考试复习，此次辞职是经过我仿佛思考后的慎重决定，望能得到领导的理解与批准。

最后，感谢车管所给予我人生阶段的锻炼机会，感谢领导的信任，感谢同事的包容。祝车管所的明天更美好，我的同事们身体健康，工作顺意!

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**办公室人员工作报告篇十三**

时光飞逝，转眼又到年末岁尾，回首这一年的工作，紧张而又平淡，在这一个个紧张平淡的日子里，一步一个脚印脚踏实地的走来。我积极认真地做好本职工作，完成好各项任务，始终用优秀共产党员的标准严格要求自己。下面我就这一年的思想、学习、工作和生活方面做一简要的总结。

一、思想方面

我深知做为一名共产党员要严格要求自己，在思想觉悟和境界上要高于普通群众，在行动上要时时处处先于普通群众，在工作业绩上要优于普通群众;还应热爱本职工作，踏实工作，干一行，爱一行，精一行，兢兢业业，恪尽职守，在工作岗位上体现全心全意为人民服务的共产党宗旨。为此，我努力提高自己的思想觉悟，时刻提醒自己要有大境界、大胸怀、大眼界，始终以满腔的热情投入到工作中去。

二、理论学习方面

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，我主动加强对政治理论知识的学习，主要包括继续深入领会党的精神，特别是新修订的《党章》，切实地提高了自己的思想认识;同时注重加强对外界时事政治的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，更加坚定了立场、坚定了信念，在大是大非问题面前，更能够始终保持清醒的头脑。在矿组织的二、三季度党员集中学习过程中，我认真学习观看了视频讲座《做能说会作的好员工》、《专题辅导讲座》、《党的群众路线教育实践活动专题讲座》;学习了《做最好的共产党员》、《厉行节约、反对浪费》、《论群众路线》等几本书，并做了读书笔记;同时，我还阅读其他相关杂志报纸，如《党课参考》、《共产党员》、《半月谈》等。通过学习，丰富了理论体系，增加了知识储备，开拓了眼界，拓展了思维空间。

三、工作方面

思想境界的提高和理论知识的加强，还要体现和用于工作实践，只有知和行的统一，才能学有所得、学有所用，学习才不流于形式。因此，我时刻提醒自己注意，什么是一个党员该做的，什么是不该做的，怎样做才能优于普通群众、优于普通党员;我经常用优秀共产党的标准来衡量自己，找出自己的不足和差距;首先，我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在工作中循序渐进地改进，知和行统一还不够，还需要长时间的知行统一磨练意志，达到知、行、意的统一，才能将缺点和不足改正并形成习惯和自觉自发行为。其次，在认识到自己的不足和缺点的同时，也要自信地发现自己的优点;对照标准，哪些是自己做得好的，要继续发扬;哪些自己做得比别人好，要敢于肯定。

今年4月，我开始从事组织员这个新的岗位，陌生而又新鲜，新的业务需要学习，新的岗位需要补充知识，需要职能角色的转变，知识体系的更新;为此，除了吃饭睡觉和周末，我把办公室当成家，经过短暂的学习和熟悉，自已感觉已不像初来乍到时的紧张和惶恐;

当然，加强理论学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容，只有不断加强业务技能的学习，才能适应企业发展的需要;只有不断的提高自己的理论素质，才能适应社会发展的客观要求。

四、生活方面

在紧张充实的工作学习之余，我认为我的生活是很有规律的，没有别的不良嗜好，但缺少体育锻炼，今后我要挤出一定的时间，锻炼身体，培养一些兴趣爱好，有益于身心健康，才能更好地为人民服务，为企业服务。

五、自己的缺点和不足

首先，工作上，一年来虽然勤勉尽力，但工作业绩平平，缺少亮点和特色，更谈不上创新;其次，学习深度不够，面不宽，积极主动性不够强，学习效果不明显，有为学而学、为完成任务的倾向;总之，一年来，工作学习，生活方面虽无错误，但平平淡淡。

**办公室人员工作报告篇十四**

尊敬的大队领导：

带着复杂的心情，我很遗憾的在这个时间向大队提出辞职申请。\_x\_12月，我以交通协管员的身份考入了榆林交警支队，并很荣幸的分配到高交大队工作，至今，来到基层中队马上就三年了，非常感谢大队几年来对我的关爱与培养，让我成了一个经验比较丰富的交通管理人员。回首过去，这三年时间里，我学会了很多很多东西，在工作中，我也一直勤勤恳恳，努力的工作，也感谢领导几年来对我工作的认可，可是我作为一个交通协管员，对自己的工资待遇和前途充满担忧。

面对当今物价飞速的上涨，仅靠我20\_\_元左右的工资，远远无法满足生活所需，轮休班不开车时极不方便，开车呢，算上燃油费、通行费来回也就接近200元，一个月下来所剩无几。家中经济情况也很糟糕，孩子也在幼儿园开始上学，方方面面正是用钱的时候，而我无形中成了家里的顶梁柱，没有钱，什么事也做不成，每当在金钱困扰我的时候，我真的很自责，很伤感。当然我也想过在工作之余做点生意什么的，可是事与愿违，我不可能每天都请假，所以也没做成什么生意。作为一名，我们的身份可以说是临时工，工资待遇跟不上，前途更是一片渺茫。近年来，新闻媒体对交管工作的负面报道也很多，动不动就拿当挡箭牌，让人看了真的不敢放手去干，上班期间除了巡查就是上网睡觉，总认为这种日子不是我想要的。

为了家庭，我这点可怜的工资已经不能满足生活，我不想家中的妻儿把我看成无能的人，经过几天几夜的琢磨，我决定在其他岗位上放手一搏，也许外面的世界会让我的生活更充实。

说实话，我非常喜欢交通管理这份工作，穿着警服，头顶国徽，为人民服务，我深感荣幸，但是生活总是现实的残酷的，我必须得坦然面对我的现实情况，希望我的辞职不会给中队和大队带来任何伤害，无论以后怎样，我都永远记得在中队的时光和与我一起同甘共苦的各位兄弟。

此致

敬礼

辞职人： \_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**办公室人员工作报告篇十五**

尊敬的领导：

您好!

首先，我想感谢\_\_给我的工作机会，感谢在\_\_工作的时光。我对这宝贵的时光充满着感情。

进入\_\_是我第一份正式的工作，从20\_\_年\_月进入公司，到现在已经一年有余，一直还记得最初面试，复试，实习的点点滴滴。正是这一年多的时间，让我完成了从一个学生到一个社会人的转变，正是这一年多的时间，让我学到了太多终身受益的知识，锻炼了自己多方面的能力，也正是在这一年多的时间里，我真正快速成长和成熟起来。同时，也正是因为这是成长的一年，整个过程有成绩也有遗憾，这些遗憾，才是我真正学东西的地方，但是这些遗憾不可避免地阻碍了我的发展，对此，我深感惋惜。

辞职人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

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