# 最新办公室述职报告(十三篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!办公室述职报告篇一一、注重学习，不断提升素质和形象在一年里，我努力学习践...*

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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**办公室述职报告篇一**

一、注重学习，不断提升素质和形象

在一年里，我努力学习践行科学发展观，通过中心组学习等载体积极参加创先争优活动，认真学习及十八界三中全会精神。在工作中，我发挥出善于学习的特点，注重业务知识的储备和工作能力培养，注重提升自身的综合素质，注重思考和总结工作。在平时工作中，我不断加强自身形象建设，努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象，时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律，做到了自重、自省，时刻牢记为人民服务的职责，遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作作风，踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作，认真履行职责

今年五月份起，我在办公室的工作调整为负责人事、财务管理、后勤服务保障。在平时工作中，我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”办公工作原则，积极主动发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能，在处理经办的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、责任、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中，我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放，高效做好调入人员各项手续的报送审批工作，认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格，按照要求做好职数、编制管理，局属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是积极想办法，提升改进机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件;三是做好财务、国有资产管理工作，严格遵守财务报销审批程序，积极做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计;四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了等工作。

4、完成了双联工作。今年我前往xx村xx余次，联系对口帮扶群众x次，努力为我单位驻村帮扶干部做好后勤服务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处保持沟通，所经办的事项完全可以经得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

(一)好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法;在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

(二)不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理;二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心;三是学习不能积极主动;四是性格中仍未克服急躁的缺点;五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。

2、加强各项规章制度的学习。

3、进一步加强工作细致程度。

4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。

5、改进工作方式方法。

6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室述职报告篇二**

一年来，在各级领导的关心指导下，在办公室同事的帮助下，我能按照办公室制定的工作目标，立足本职，不断推动自身工作提升，较好的完成了负责的各项工作任务，现将20xx年个人履行职责情况汇报如下，请各位领导和同志们审核：

一、注重学习，不断提升素质和形象

在一年里，我努力学习践行科学发展观，通过中心组学习等载体积极参加创先争优活动，认真学习及十八界三中全会精神。在工作中，我发挥出善于学习的特点，注重业务知识的储备和工作能力培养，注重提升自身的综合素质，注重思考和总结工作。在平时工作中，我不断加强自身形象建设，努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象，时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律，做到了自重、自省，时刻牢记为人民服务的职责，遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作作风，踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作，认真履行职责

今年五月份起，我在办公室的工作调整为负责人事、财务管理、后勤服务保障。在平时工作中，我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”办公工作原则，积极主动发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能，在处理经办的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、责任、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中，我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放，高效做好调入人员各项手续的报送审批工作，认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格，按照要求做好职数、编制管理，局属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是积极想办法，提升改进机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件;三是做好财务、国有资产管理工作，严格遵守财务报销审批程序，积极做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计;四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了等工作。

4、完成了双联工作。今年我前往xx村xx余次，联系对口帮扶群众x次，努力为我单位驻村帮扶干部做好后勤服务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处保持沟通，所经办的事项完全可以经得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

(一)好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法;在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

(二)不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理;二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心;三是学习不能积极主动;四是性格中仍未克服急躁的缺点;五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。

2、加强各项规章制度的学习。

3、进一步加强工作细致程度。

4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。

5、改进工作方式方法。

6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

**办公室述职报告篇三**

一年来，在各级领导的关心指导下，在办公室同事的帮助下，我能按照办公室制定的工作目标，立足本职，不断推动自身工作提升，较好的完成了负责的各项工作任务，现将20xx年个人履行职责情况汇报如下，请各位领导和同志们审核：

一、注重学习，不断提升素质和形象

在一年里，我努力学习践行科学发展观，通过中心组学习等载体积极参加创先争优活动，认真学习及十八界三中全会精神。在工作中，我发挥出善于学习的特点，注重业务知识的储备和工作能力培养，注重提升自身的综合素质，注重思考和总结工作。在平时工作中，我不断加强自身形象建设，努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象，时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律，做到了自重、自省，时刻牢记为人民服务的职责，遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作作风，踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作，认真履行职责

今年五月份起，我在办公室的工作调整为负责人事、财务管理、后勤服务保障。在平时工作中，我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”办公工作原则，积极主动发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能，在处理经办的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、责任、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中，我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放，高效做好调入人员各项手续的报送审批工作，认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格，按照要求做好职数、编制管理，局属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是积极想办法，提升改进机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件;三是做好财务、国有资产管理工作，严格遵守财务报销审批程序，积极做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计;四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了等工作。

4、完成了双联工作。今年我前往xx村xx余次，联系对口帮扶群众x次，努力为我单位驻村帮扶干部做好后勤服务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处保持沟通，所经办的事项完全可以经得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

(一)好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法;在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

(二)不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理;二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心;三是学习不能积极主动;四是性格中仍未克服急躁的缺点;五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。

2、加强各项规章制度的学习。

3、进一步加强工作细致程度。

4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。

5、改进工作方式方法。

6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室述职报告篇四**

自201x年7月担任沈北新区综合服务中心大厅管理办公室主任以来，在区委常委、区综合服务中心周鹏举主任的直接领导下，在服务中心三个服务局的各位同仁的积极配合下，在大厅办的李宇主任和各位同事的大力支持下，紧紧围绕“责任、效率、创新”六个字的工作主线，以“高效、便捷、廉洁、规范”为工作理念，扎实工作，稳步推进，取得了一定的工作成效。现述职如下：

一、围绕主线，把握大局，努力提高大厅内行政审批效率

1、清理审批事项，明确审批职能。首先确定了区内17个单位的55项审批项目，并对各审批项目的审批条件、须提交的材料、承诺时限和审批责任人进行了明确和细化，在大厅内公示，创造了公开、公平、公正的行政审批环境。

2、完善审批制度，提供优质服务。针对企业设立的各个环节，制作《开办企业办事指南》和《企业开工建设办事指南》等，落实审批专用章制、首席代表制、并联审批制等各项制度，形成严密的企业审批规章制度。

3、压缩审批时限，提高办事效率。指导和协调各进厅单位平均压缩审批时限40%以上；在企业设立过程当中，工商、质监、税务等部门都努力压缩承诺时限，并作到了申请材料齐全，符合法定形式的予以即时办理，最终使企业开办审批时限缩短到5个工作日，使沈北新区公共服务大厅成为沈阳市审批时限最短的审批大厅之一，保证了招商引资项目的快捷落地。

4、创新审批制度，实施“项目dai办制”和“一表制”。在大厅内实施“dai办制”，由各单位工作人员代理申请人到市级部门或具有市级审批权限的办事大厅进行办理，极大地提高了入区企业的行政审批效率；实施“一表制”，将企业设立审批程序中需要企业填写的8张表格合并成一张表，企业只填写一张表即可，各窗口所需的各种信息表由大厅办人员代填，为申请人提供了极大的方便。

5、全面落实市级审批权限。为落实“全面落实市级管理权限，精简审批事项和程序”的全会精神，大厅管理办首先积极申请将沈北新区公共服务大厅纳入了全市行政审批办事大厅统一序列。申请落实新区的市级审批权限的请示也获得了市政府的高度重视，并专门组织市、区两级部门召开会议，对28项市级审批事项一一对接，并于近日在沈北新区正式实施。

6、跟踪了解审批工作情况，提供热忱服务。大厅管理办制作了行政审批事项办理登记表，对17个单位的审批事项进行登记，并记录申请人的联系电话，每周通过电话了解审批完成情况、服务态度、工作质量等，对申请人的问题及时解决。

二、加强管理，营造氛围，在大厅内打造和谐的工作环境

一是实施人性化管理，充分调动进厅人员的工作积极性。在工作中充分把握“以人为本”的管理工作原则，以充分激发进厅人员的主动性和创造性为重点；通过个别谈心的方式了解工作人员的所思所想；通过关心工作人员的个人生活的方式增进彼此间感情距离；通过节假日期间开展的各种娱乐活动以及组织开展的征文、摄影比赛，增强大厅内的文化氛围；通过建立健全大厅内的信息沟通机制，适时发现存在出的问题，以便于及时解决。

二是建章立制，规范管理行为。大厅管理办制定了《沈北新区公共服务大厅考勤制度》、《沈北新区公共服务大厅责任追究制度》、《首问负责制》、《沈北新区公共服务大厅窗口流动红旗评比细则》等各项纪律规定，严格监督管理。设立了投诉窗口，实行责任追究，并在大厅内开展流动红旗评比，通过奖惩相结合的方式规范审批行为，为申请人提供一流的服务。

三是建立培训机制，提高工作人员素质。首先，立足转换工作人员的思想观念，适应新区的新机制、新理念，大厅办定期开展各种学教活动，从根本上解决厅内人员思想上存在的问题；此外，开展各种业务培训活动，提高工作人员的业务素质。先后赴沈河、农高区、浑南以及本溪市办事大厅参观学习，借鉴了兄弟单位的成功经验，开阔了厅内人员的视野。

三、服务新区发展大局，全力做好招商引资工作

按照中心的总体部署，组织大厅办全体人员全力开展了招商引资的各项工作。首先，将大厅办承担的任务进行分解，做到人人有指标，人人有压力。其次，深入研究新区的招商政策和现存的资源优势，做到人人心中有数。再次是发扬“三皮”精神，在招商工作中做到不达目的绝不罢休。目前，大厅办已完成3675万元的落地项目一个，在谈的4000万元项目一个，已有初步意向的1000万元以上项目三个。

**办公室述职报告篇五**

本人现任##区政协党组成员、区政协、办公室主任。主要工作职责是：主持区政协办公室的全面工作，组织机关工作人员完成各项政务、事务工作，综合、协调、落实政协会、各专委会、联络组和机关各办的计划和任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。在工作中，我能自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，在工作中积累了一定的管理经验和工作实践经验，具备了较强的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能逐一圆满的指挥实施，得到了上级的肯定和委员的信任，现把本人20xx年2月以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。积极参加中心组学习，参加区委“学习xx大精神”培训班，做好并积极参加区政协会的理论学习，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，积极向上级党组织建言献策，提交4篇建议和意见。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要面对上下左右，实在是个不好当的角色，但是，这几年来，我都能按照李瑞环主席“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作责任制。特别是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的积极作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月通过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标责任制量化管理，做到领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速度把主席会议、会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和建议，改变以往坐在办公室靠打打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

四、开拓创新，推进工作成效。

我们建立了一整套激励竞争机制，推进委员落实“五个一”活动，从年初就推出了给每个政协委员“订阅一份《人民政协报》、赠送一份生日礼物(非中共委员)、规范一本学习笔记簿、分发一本政协委员手册、敬贺一张节日慰问信、编印一本委员通讯录、制作一张委员证和一个职位台”等八项措施。出台了《委员业绩通报》制度，定时把委员参加政协学习活动情况，提交提案、社情民意、建议意见情况，捐助公益事业和招商引资创办企业等情况进行书面通报，对表现突出的委员还编写“委员风采”，《委员业绩通报》制度受到市政协领导的高度评价，其做法已被市政协所借鉴。今年来，我们共收集报送社情民意信息64条，提交建议137条，共开展专题学习报告会2场，外出考察学习4次，各类视察调研活动34次。委员参加会议和活动的出勤率明显提高，各种会议和活动的到会率都达到90%以上，委员到会率不高的老大难问题已基本得到解决。打铁还要自身硬，在具体工作中，本人还以自己的实际行动，带领机关干部积极参加各项中心工作，带头下基层搞调研，带头每年参加义务献血、至今已献血1200cc，参加义务劳动、带头捐资教育和公益事业。

作为机关党支部书记和办公室主任，我能切实负起党建、综治、计生第一责任人责任，按照创建先进典型的要求，抓好支部班子建设、制度建设、组织建设，开展各种活动，以较高规范完善了各种创先材料，本支部今年被区委表彰为先进基层党组织。按照区委、区政府颁发的《综治责任状》和《计生责任状》的要求，认真抓好机关综治、计生工作，建立责任制，层层分解责任到人。能结合各专委会开展的活动，抓好社会治安综合治理的视察、调研、座谈、咨询等工作。加强计生国策的宣传教育，做好工作分工、督促抓好建立健全机关干部计生花名册，落实干部独生子女优惠措施，定期扶持挂钩村的“计生三户”。抓好创建文明单位工作，使整个政协机关体现文明、卫生、简朴、向上的氛围，年初，本机关被区委、区政府授予“文明机关”。

五、存在主要问题。

1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期人民政协理论的钻研还不够，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。

2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也出现松懈情绪。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室述职报告篇六**

各位、各位同事：

去年5月，我通过竞争上岗走上办公室副主任岗位，主要负责方面的工作。在当时的竞职中，我曾经说过：不管竞职能否成功，作为在办公室岗位工作的一名，我都要努力到\"五勤\"、诚心当好\"四员\"。\"五勤\"就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，\"四员\"就是为各级和地税事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。一年来，我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这一年的工作情况向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议。

一、努力学习，全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高o一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如去年省局在我们这里召开精神文明研讨会时，为了高质量地完成会议，我自费到书店买了一百多元钱的书。通过博采众长，我撰写的会议得到与会专家学者的一致好评。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，市局机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有科技尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在市局机关工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为优秀和先进工作者。

二、加强修养，时刻注意自我约束

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是地税局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从;对基层对同事，做到严于律己，宽以待人;对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不。张狂，对外不卑不充，注意用自已的一言一行，维护市局机关和各级领导的威信，维护地税部门的整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱

我从基层调入市局工作以来，市局领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被市局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。多少个节假日，多少个不眠夜，我都是在拼命工作中度过的。据自已粗略统计，全年撰写各类文字材料近200篇计90余万字，平均每天近3000字，地市级以上各类媒体采用32篇。虽然常常感到身心疲惫，头发也白了许多，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为我市地税事业发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：四十而不惑。年近四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

四、尽心履职，全心全意当好配角

作为办公室领导的副手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，a做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了省局、市局领导和同志们的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果，从本人所处的角色看，可以说总体上是称职的。

总而言之，一年来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次能否通过，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我！

**办公室述职报告篇七**

一年来，在区委的正确领导下，在各部门的大力支持下，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，本人团结带领区委办公室全体同志，紧紧围绕区委中心工作，团结协作，狠抓落实，较好地完成了全年各项工作任务。现将主要工作汇报如下：

一、着眼全局，统筹兼顾，促进办公室工作高效运转

坚持从实际出发，立足全局、统筹开展工作。着力发挥好协调上下的桥梁作用，加强与上级党委机关的联系，积极争取上级的指导和帮助，密切与各乡镇、街道、部门的联系，及时反映基层情况、群众呼声，做到了解上情、摸透下情，建立起联系顺畅、灵敏高效的沟通渠道。着力发挥好协调左右的枢纽作用，通过区几大班子办公室主任联席会议，加强班子之间的协调，及时了解几大班子的运行情况，矫正工作行为，规范工作程序，对领导交办的事情主动协调，对一些急事、要事和难事及时协调，保障了全区工作有序高效运行。着力发挥好协调领导的纽带作用，统筹安排领导活动，精心组织领导参加公务活动、重要会议、调查研究等事项，确保了领导各项工作顺畅高效开展。

二、科学部署，注重实效，提升服务质量和工作水平

年初，对年度目标任务进行分解细化，做到安排部署工作讲实效，检查调度工作看实效。工作有部署、有调度、有重点、有时限、有要求、有责任人，切实推动办公室各项工作高质量完成。高效规范，抓好文秘工作。紧跟区委步调，不断提高以文辅政水平。积极主动地了解和掌握全区改革发展和稳定的情况，按要求高质量完成区委及区委领导要求起草的各种重要文件、重要讲话和署名文章等文稿任务。严格执行《机关公文处理条例》，进一步充实、规范区委和区委办发文程序，保证了行文工作及时、准确、严密。紧跟进度，抓好督查工作。紧贴区委的工作思路，把握领导意图，就领导关注的工业经济、设施农牧业、农村土地流转等重点工作进行深入调研，形成有情况、有分析、有建议的调研报告，为区委科学决策提供了有价值的参考。由区委督查室牵头，对全区各级、各部门年度目标责任落实情况进行专项检查，围绕领导批示件办理开展专题督查，及时编发督查通报，为总结全年工作和安排部署下一年工作提供了第一手资料。提质提量，抓好信息工作。在区委办公室内部实行全员办信息制度，建立了信息报送奖励机制，在提高信息质量、确保信息时效、拓宽信息来源(www.)、发挥网络优势等方面进行了一系列加强和改进措施。充分利用党政信息网资源共享的优势，围绕区委的中心工作为领导及时提供丰富、详实的国际、国内、地区经济信息和经济动态，切实当好领导的数据库和资料库。高度负责，抓好机要保密工作。高度重视机要保密工作，做到通信绝对畅通，密码绝对安全。组织召开全区保密工作会议，建立健全了机要规章制度，规范对通信设备和通信线路的维护和管理。开展形式多样的保密教育，强化保密意识，确保了国家秘密的安全。及时对机柜、办公桌、静电地板等重要机要设备进行更新，有效消除了安全隐患。积极稳妥，抓好后勤接待工作。本着周到、满意、节俭的原则，制定并完善后勤工作规程，严格标准，统一调度，一体管理，做到超前准备、合理有序、灵活机动、细致周到。进一步完善财务收支管理制度，制定切实可行的措施，从细微处入手，控制财务支出，努力发挥资金的效益，实现了花最少钱、办更多事的管理目标。强化管理，抓好办公室建设。以学习实践科学发展观活动为契机，支部牵头开展“内强素质，外树形象”主题活动，进一步增强政治意识，树立良好对外形象。改善办公条件，积极营造良好的工作环境。加强作风建设，注重正面引导，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护区委和领导的威信。

三、勤奋学习，廉洁自律，努力提高自身能力水平

律人先律己。一年来，我以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，严格按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，切实加强自身建设。在理论学习上下功夫，深刻领悟xx大报告、xx届三中全会和xx届四中全会精神实质，牢固树立全面协调可持续发展理念。注重运用理论指导实践工作，分别在《通讯》和《机要工作》上发表了《关于xx区土地流转问题的思考》、《旗县级密码工作要率先实现科学发展》两篇调研文章。在自律上下功夫，在工作和生活中，时刻注意自重、自省、自警、自立，见微知著，防微杜渐，不断增强防腐拒变的能力，从严要求自己家属子女和身边的工作人员，时刻维护自身形象和党的形象。在作风上下功夫，求真务实，经常深入基层，调研走访，掌握实际情况，解决实际问题，开拓创新，积极转变思想观念，运用创新的思维去思考、去谋划，力求用新方法、新途径开创工作新局面。

一年来，本人立足本职，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，取得了一些成绩，但与区委和区委领导的期望和办公室干部职工的愿望还有一定的差距，参谋助手作用的发挥还不够充分，服务层次和水平还有待进一步提升，各项工作制度仍需不断完善。今后，我将进一步加强学习、改进方法，围绕中心、服务大局，不断提高自身能力和办公室的整体服务水平，为我区经济社会跨越发展做出新的更大贡献。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室述职报告篇八**

本人现任##区政协党组成员、区政协、办公室主任。主要工作职责是：主持区政协办公室的全面工作，组织机关工作人员完成各项政务、事务工作，综合、协调、落实政协会、各专委会、联络组和机关各办的计划和任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。在工作中，我能自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，在工作中积累了一定的管理经验和工作实践经验，具备了较强的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能逐一圆满的指挥实施，得到了上级的肯定和委员的信任，现把本人20xx年2月以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。积极参加中心组学习，参加区委“学习xx大精神”培训班，做好并积极参加区政协会的理论学习，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，积极向上级党组织建言献策，提交4篇建议和意见。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要面对上下左右，实在是个不好当的角色，但是，这几年来，我都能按照李瑞环主席“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的最好体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作责任制。特别是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的积极作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月通过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标责任制量化管理，做到领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速度把主席会议、会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和建议，改变以往坐在办公室靠打打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

四、开拓创新，推进工作成效。

我们建立了一整套激励竞争机制，推进委员落实“五个一”活动，从年初就推出了给每个政协委员“订阅一份《人民政协报》、赠送一份生日礼物(非中共委员)、规范一本学习笔记簿、分发一本政协委员手册、敬贺一张节日慰问信、编印一本委员通讯录、制作一张委员证和一个职位台”等八项措施。出台了《委员业绩通报》制度，定时把委员参加政协学习活动情况，提交提案、社情民意、建议意见情况，捐助公益事业和招商引资创办企业等情况进行书面通报，对表现突出的委员还编写“委员风采”，《委员业绩通报》制度受到市政协领导的高度评价，其做法已被市政协所借鉴。今年来，我们共收集报送社情民意信息64条，提交建议137条，共开展专题学习报告会2场，外出考察学习4次，各类视察调研活动34次。委员参加会议和活动的出勤率明显提高，各种会议和活动的到会率都达到90%以上，委员到会率不高的老大难问题已基本得到解决。打铁还要自身硬，在具体工作中，本人还以自己的实际行动，带领机关干部积极参加各项中心工作，带头下基层搞调研，带头每年参加义务献血、至今已献血1200cc，参加义务劳动、带头捐资教育和公益事业。

作为机关党支部书记和办公室主任，我能切实负起党建、综治、计生第一责任人责任，按照创建先进典型的要求，抓好支部班子建设、制度建设、组织建设，开展各种活动，以较高规范完善了各种创先材料，本支部今年被区委表彰为先进基层党组织。按照区委、区政府颁发的《综治责任状》和《计生责任状》的要求，认真抓好机关综治、计生工作，建立责任制，层层分解责任到人。能结合各专委会开展的活动，抓好社会治安综合治理的视察、调研、座谈、咨询等工作。加强计生国策的宣传教育，做好工作分工、督促抓好建立健全机关干部计生花名册，落实干部独生子女优惠措施，定期扶持挂钩村的“计生三户”。抓好创建文明单位工作，使整个政协机关体现文明、卫生、简朴、向上的氛围，年初，本机关被区委、区政府授予“文明机关”。

五、存在主要问题。

1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期人民政协理论的钻研还不够，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。

2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也出现松懈情绪。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室述职报告篇九**

各位领导、各位同事：

大家好!

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!在这一年，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述职：

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

在这一年，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。且在这一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

**办公室述职报告篇十**

各位领导，同事们，大家好:

回顾这一年来的工作，在局领导的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照局办公室工作要求，较好地完成了领导交办的各项任务。现将一年来的工作、学习、思想情况汇报如下：

一、认真学习，努力提高

我被借调卫生局工作已近两年，在这两年里有喜乐，也有哀愁，但更多的是对领导和同事心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着，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。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的股室。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，对全局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。办公室是局机关工作的窗口，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。

三、端正态度，摆正位置

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，做到自己的最好，自工作以来，基本上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，团结同事，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。

四、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，有些工作思想上存在应付现象;二、工作上缺少吃苦耐劳、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;这些我将在今后的工作中努力学习，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。做了一年的办公室工作了，出现了一些问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**办公室述职报告篇十一**

各位领导、各位同事：

大家好!

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

这一年，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\_\_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。这一年还为\_\_余名教职工办理了宽带入网业务，开具了\_\_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。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**办公室述职报告篇十二**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，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。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，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，在文件起草、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，用心为公司办理各类证件。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解状况，为领导决策带给依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，用心和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展状况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售状况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、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。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、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、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

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、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，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，这样下来感觉自己半年来还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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。用心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，职责心，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

半年来，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，主要表此刻：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、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、当前状况做到心中有数；

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室述职报告篇十三**

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮忙下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部务必始终持续思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(持续高度一致。用心参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境；用心参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；透过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的状况；用心主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，透过勤奋好学、埋头苦干，工作潜力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

一是较好地完成了超多的文字材料工作。文字工作是十分清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解状况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的状况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。透过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与推荐，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿；《上半年经济运行及调控推荐的报告》；七月份向人大起草了《关于石家庄市20xx年国民经济和社会发展计划1－6月执行状况的报告》；结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

二是用心配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分资料的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护群众利益。

今年来，能够始终以群众利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。用心参加委内组织的群众活动，个性是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护群众声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入群众，营造融洽氛围。

总之，在过去的一年里，透过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作

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