

2023年办公室人员个人自纠自查报告(汇总7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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。

办公室人员个人自纠自查报告篇一

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：

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。

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。

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。

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！

办公室人员个人自纠自查报告篇二

尊敬的单位领导：

我怀着复杂的心情写完这封辞职信，只是觉得时间刚刚翻开了几页，而我已在今日阅读走过了快四个年头。

20xx年x月我来到单位，刚毕业的我没有什么工作经验，我有点心生胆怯。单位提供了这个工作机会，任紫荆店店员一职，我非常珍惜。单位为员工提供了学习的平台，并组织了关于店面操作知识的培训，这让我很快投入到了自己的工作中。工作在单位的一线岗位，我知道不仅担负着单位业绩的重任，更深知我们的工作就是向广大消费者传递一张今日阅读的名片。

在店面工作x年后□20xx年x月我由店面调至行政部任职。在工作中，部门领导对我进行耐心指导，同事给了我很多帮助，让我很快适应了在行政部的工作。随着单位不断的发展，单位拓宽了销售层面，店面销售的不仅仅是图书和杂志了，新增了创意产品。因单位业务需要，我的岗位发生了变化，除了行政事务，另外一个重心内容是负责单位精品的采购及分配工作，单位领导的信任成为我迎接挑战的动力，我接触到了更多的东西，对商品销售有了更新的认识，在这里非常感谢，单位对我的培养。

一转眼，已到20xx年末。由于个人原因，反复衡量后，我决定辞掉现在的工作。由于租住的房子即将到期，并且目前我们的房租压力也较大，涉及到一个搬家问题，我只能坚持工作到x月底，希望单位尽快招人，我将认真负责的交接自己的工作，不给同事带来麻烦。对于此刻的离开，我只能表示深深的歉意，也希望领导能够尽快批准并尊重我的离职意愿。

感谢单位领导这些年中对我的信任，并祝单位在以后能发展得越来越好。

辞职人□xxx

20xx年x月x日

办公室人员个人自纠自查报告篇三

****年，按照组织安排，我的岗位在店办公室，职责是全面负责办公室所辖任务的组织与完成。包括：文书工作、质量管理、档案管理、车辆管理及内事接待等诸行政事务性工作。一年中，在党委及领导班子的领导、帮助下，本人政治上坚持清醒坚定，业务上遵循学习、提高，工作中严守敬业、勤恳，基本完成所担负的工作任务，现就一年中本人履职情况进行汇报，请指教：

一、年内个人完成的主要工作

*、遵照总经理指示及店办公会、党委会并上级有关要求负责地草拟有关文稿、材料；审校、修改各部门呈送转递的有关文稿、材料。保证文稿、材料按制、发文要求承印、编发。并负责地完成党内有关信息收集、年度报表、党费收缴等。

*、审慎严格地遵从公文制办、阅办、传递程序，做到及时、无误。

*、及时、正确传达、贯彻经理办公会、党委会决议，并作好工作协调，以达准备无误贯彻落实，无延误。

*、主动配合经营管理工作及精神文明建设工作积极编发内部简报、月报，有效促进信息交流，培育企业文化，增强员工向心力、凝聚力的宣介作用。

*、按要求遵规定搞好内事接待工作，负责地签审、转报内事接待费用。

*、严守保密制度，严格印章管理，做到了签章有登记，确保不错、不误签章，做到了严守机密，慎而又慎，无失密。

*、团结办公室工作人员，组织完成档案整理、车辆管理，全年无车辆事故，无反馈批评意见。

*、认真组织修改、完善《质量管理规定》，组织完成质量管理日常检查、流动红旗评定、问题整改落实及扣罚、奖励相关工作。

二、履职的基本思路与体会

办公室是贯彻总经理指令的前哨阵地，是店内各部门工作的总服务部，是协调不同情况和问题的枢纽，肩负诸多繁杂事务的通达责任。一年里，我坚持守位尽责，勤恳努力去履职，做到尽责服好务、到位不越位。努力在以下几点上严格要求、认真把握。

*、坚持学习，用不断的求知、获得去保证工作的到位。

“学然后知不足”，“理论是行动的先导”，“正确的行动来源于政治上的清醒”，这是我作好工作的思想基础。我知道身在诸项工作的综合部，要履行好职责，顺利完成各项任务，无坚定的政治信念，一定的知识储存，一定的认知、应对能力，一定的文字书写、驾驭技能，是难以适应并完成任务的。我常感知知识的欠缺、能力的差距带给完成任务的困惑。为此，我坚持多学、多悟、多请教，不敢懈怠、放松。一年中，我坚持学习，学习政治以更坚定自己爱岗敬业的责任感，做政治坚定的党员；学习业务，以更充实多方面的知识，去适应实际工作的需要。为能找准管理切入点，更准确把握质量管理原则及标准，我进一步翻阅、学习《行业规范全书》

《星级酒店评定与标准》等书籍，走访并咨询兄弟单位管理实际，通过此，更深层理解质量管理在服务产品生产过程中的全面、全过程、全员参与的实际涵义，进而组织完成对《质量管理规定》的再次完善与修订，并送达相关部门及领导征求意见，以求更实际、更科学；在进行月报的采、编过程中，为较好保证内容采集、稿件质量、版面设计等符合要求，我不断地征询意见求教多方建议，细心地督导、审校，并从每一份稿件的逐字、句推敲、修改、编辑中去进一步学习，以求月报更能趋于追求目标。面对自己应履行的职责与工作任务，我认定胜任的基础，在于不断地学习、积累，我常想知识不是与生俱来，且也并不绝对是简单的积累。“学无止境”是每个人一生的重事，对于我更是如此。

*、以勤来补拙，用勤奋、勤恳尽好职责

“业精于勤而荒于嬉”，身处办公室诸多项工作的繁杂困扰情况，我常以“勤”去应对，以主动干、立即办、抓紧做作为工作的基本准则。在我的履职过程中，我感到人的能力是有限的，无限的是满怀的敬业与勤奋。我总想以快捷的作风，快节奏的频率，努力干好工作。在我进行各类资料书写时，常因诸类事务而不能在班中进行；在我处理事务时，也会常因未完而不得不去用休息时间去办好，对此我感责任要求我别无选择，无怨无悔。

办公室的工作在很多时候会存在繁杂无序的情况，作为一个总服务部，我注意按其轻重缓急去理顺，以主次之重去分清，基本做到急事急办，要事要办，独立完成时及时到位，不拖不误，协调完成任务时搞好协调、衔接、补位，基本保证了年内无延误、无差错。

时，我注意摆好位置，定好形象，基本做到谦和、谨慎以待之，正派、原则以处之。正是如此，我较好地团结了大家，共同去完成了各项任务。

三、存在不足

****年又急急地跨过，转瞬又至新的一年。在过去的一年里，回顾自己的脚印仍感轻浅。任务的完成得益于上级党委□xxx党委的正确领导，得益于班子同志的全力相帮，得益于办公室全体同志的支持与共同努力，细细对照、想来，自己在履职完成任务的过程中尚存以下差距：

*、政治理论与业务知识均有待进一步加强学习、充实与提高。在我实际工作的过程中，我亦常感此差距带来的惶恐与急迫。然而又不时存在疲顿后退的思想作怪，影响自己的努力，这是与履行职责、很好完成任务所悖的。

*、在处理事务与协调工作过程中，存在急躁情绪，缺乏深究探讨精神，这不利于工作任务的完成。

*、进取精神，开拓性思考差距存在。

过去的已逝，新的一年同样赋予每个人新的要求。我的工作经历已近结束，而共产党员的责任要求却无尽期，新的一年，作为一位党员，我要更严格要求，积极参加“先教”活动，进一步端正人生目标，完善人品人格，做一名合格共产党员。

办公室人员个人自纠自查报告篇四

学校教导处主任述职报告

物业保洁主管述职报告

销售个人年度述职报告

物业安全主管述职报告

办公室人员述职报告1

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：

1、认真学习，努力提高

一年来，我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；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。

2、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。

3、端正作风，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，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。

4、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。

办公室人员述职报告2

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持续高度一致。改革创新意识强，用心进取干事创业，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

用心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的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，透过看录像、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，还透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我充电，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，用心进取，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进取精神。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，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

办公室人员述职报告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。

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。

办公室人员述职报告4

一年以来,在办公室主任的领导与支持下,在各位同事们的密切配合下,爱岗敬业,恪尽职守,作风务实,思想坚定,经过自己的努力,较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾述职如下:

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习,是坚定理想信念、与党中央持续一致的重要前提,一年来,本人能以用心的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策,及时把思想认识统一到中央的精神上来,并以此指导个人的言行。用心参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中,应提高效率,克服畏难情绪,增强进取意识,为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁职责感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

二、工作方面

本学期我继续负责综合统计,机要,信访、计划生育、外事等工作,在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风,认真完成统计报表任务,统计数据2600多项,平时能较准确地为校领导及有关部门带给数据。在做好综合统计工作的同时,每周到上级主管部门取文件累计达800多份,能及时把上级文件精神带回学校,使校领导能及时阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。

在做好自己本职工作的同时能够用心主动协助其他同志共同做好办公室工作。

三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到就应为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的状况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。应对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

办公室人员述职报告5

今年对我存在特殊的意思，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分爱惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的始终学习，以及共事、引导的帮助，我已完全融入到了__这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，诚然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。当初就__年的工作情形述职如下：

一、以踏实的工作立场，适应办公室工作特色

办公室是公司运行的一个主要枢纽部门，对公司内外的良多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作庞杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事件需要常设处理，而且通常比较紧急，让我不得不释怀手头的工作先去解决，因而这些临时性的事务占用了许多工作时间，时常是忙忙碌碌的一天下来，原本盘算要完成的却不作。但手头的工作也不能耽搁，今天欠了帐，明天将来还会有其余工作要去处理，因此，我常常利用休息时间来作补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就须要局部员工团结配合。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都踊跃配合做好会务工作，与部门共事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只渴望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部分，我认真作好各项服务工作，以保障工作的畸形发展。部门之间碰到其余同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者恳求援助，我都会第一时光解答跟解决。以一颗诚挚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严请求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章轨制及iso标准化流程要求，保障各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办停止后，负责文件的归档、保留以及查阅。

2)下发公文无过错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的披发、寄送，电子邮件的发送，同时帮助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去一一核查原稿，以确保发文品德，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议告知的拟写。

3)编写办公会议资料，整搭理议记载。每个月末对各部门月度谋划的履行情况进行核查，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回忆，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理睬议记录，待总经理修正后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手腕，今年以来，作为督办小组的主要实行人员，在勘误完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种情势加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执前进度落实情况以及领导交办的常设性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲成果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段跟窗

口。今年在内部宣扬方面，我重要是拟写分公司简报，做好《__报》协办的组稿工作，以及辅助板报的编发，外部宣传方面实现了分公司更名广告、司庆祝贺广告、新年贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的许多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中细心、耐心。一年来，对各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相干部门负责。由于这个岗位的特别性，为了更好地为领导服务，保障各项日常工作的发展，天天我基本上6点多钟才下班。有时遇到暂时性的义务，需要加班加点，我都毫无怨言，当真完成工作。

5、企业文明活动积极参与

一年来积极加入了司庆拓展训练、员工家属会、全省活动会、中秋爬山运动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思维意识上仍是工作才干上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比喻工作总体思路不明白，还处于事件来一桩处置一桩的简单应付实现状态，对本人的工作还不够钻，脑筋动得不久，不想在前，做在先；工作热情和自动性还不够，有些事情领导交代过后，没有踊跃主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始着手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加积极自动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

办公室人员述职报告

办公室人员个人自纠自查报告篇五

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：

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。

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。

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。

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，通过不断学习和不断摸索，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！

办公室人员个人自纠自查报告篇六

各位领导、同事们：

现在，我把自己三年来工作情况作一汇报，请予审议。

从200x年x月至今，我经历了三个阶段的工作。第一阶段在办公室，第二阶段在考核办公室，第三阶段在程控机房工作。

初到公司时，办公室正在进行办公自动化网络的建设。作为一名刚大学毕业的本科生，我被指派参与了此项工作。按照省公司的工作部署，办公网的建设总共分为三步，一是办公网的组网，二是办公网客户端的安装调试及办公自动化软件的培训工作，三是办公网的维护及客户端的长期维护工作。我主要负责后两步的工作。在工作期间，我本着更快更好的融入公司，服务公司的宗旨，积极学习，努力工作，力争认真把自己分内的工作做的更好，同时积极的完成上级交办的其他任务。

200x年x月，在我对对办公室各方面工作熟悉，已经能很好的胜任本职工作后，随着考核办公室的成立，考核工作的急需进行，我被调入到考核办公室，在主任的领导下独立完成公司的考核工作，取得一定成效。第一这是一项牵涉面广，操作复杂的工作，我本着认真负责的态度使考核作到公正、公平。二是在进行考核的同时，我又深入了解工作涉及的各个环节，积极提出合理的考核方法，使考核日趋完善。

在从事管理工作的同时，我深刻意识到在科技发达的今天，

作为一名通讯行业的一分子，对技术不了解，就意味着行业的文盲，在做管理的时候就没有科学依据，就无法把工作做的更好，于是，在去年开发区局开局建设的同时，我积极响应组织学习技术的号召，自发申请到机房工作至今。由于我是机房初建时开始跟工的，机房从无到有的每一个过程我都有充分的掌握，我的努力学习使我在后来的工作中受益非浅。我主要负责ewsd交换机的局数据和技术支撑工作，同时有华为cc08128模交换机的日常维护工作。在工作中，作为一名专业的技术人员，我本着刻苦敬业、认真负责的精神做好自己的本职工作，努力学习提高自己的技术水平，积极检查设备的运行情况，确保交换机的稳定运行。德国西门子公司

的ewsd交换机型最大的优点就是运行稳定可靠，但同时还存在着omt不直观的缺点，由于是英文平台，操作不够灵活，给维护工作带来了一定的难度。针对这种特点，在日常的维护工作中，我重点在专业英语方面下工夫，在对机型的整体运行，单板结构功能有了很好掌握后，我又对维护端操作平台作了系统的学习并逐步实践，很大的提高了我的技术水平，让故障能在很短的时间内判断定位并协调排除。作为网关局，重要性是显而易见的。我作为网关局的技术支撑人员，责任重大，没有过硬的技术，很好的素质，是无法胜任工作，把工作做的更好的。网关局最重要的是网间计费和互联互通

ewsd15版所具备的网间计费和联机计费以及完善的路由性能和网管控制性能为网间计费和不同网络的互联互通提供了有效保障，我专门对以上方面作了系统的学习并实践，迄今为止，已经熟练的完成了联通cdma133及移动msc2局和电信的电路的开通运行、网间计费，互联互通及其他的一系列后续工作。随着网关局工作的日益加重，我想我的技术水平也会日臻提高，工作会作的更好。

当今科技创新日新月异，我深刻意识到今天知识更新太快了，作为一个技术人员，不进步就等于落后，不学习就会被淘汰。为了更好完成自己的工作，必须不断地学习，努力提高自己的技术水平和工作能力。三年来，我在自己学习、增加新知

识上下了不少功夫，取得了一些效果。

20xx年我参加了省公司组织的为期2周的办公自动化技术培训，同时又参加了为期5天的路由器技术培训，掌握了一定的办公自动化的软件和网络的组网以及网络终端维护知识，使我在后来的办公自动化工作中得心应手，工作得到顺利开展。同年12月份，随着电信条例得颁布实施，我由公司指派参加了由信息产业部组织的为期10天的电信条例培训班，为公司的电信条例的普及做准备，对电信条例作了系统的学习，增强了我的电信法规知识，对我后来的工作有很大的帮助。去年10月我又参加了bisc公司组织的为期2个月的ewsd中级操作维护培训，使我对ewsd有了系统而深入的专业学习并上机实践，在这两个月的刻苦学习使我对程控交换有了一个全面的认识，使我能很好的胜任后来的工作，并逐渐把工作干的更好。

在业余时间，我采用科技手段才能更快更多获取信息，加快知识的更新。我主要采取两种方法，一用电脑充电，二是书海知识来加快新知识的占有量。

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有两点“第一、自己作为技术支撑人员，专业知识不够全面，有待更好的学习，好为企业服务。第二、我现在还很年轻，到我们企业的时间还很短，有好多方面还很欠缺，希望大家多批评指正。

今后怎么办，我想，绝不能辜负大家对自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

- 1、严格要求、认真负责作好自己的本职工作。
- 2、努力学习，提高素质，提高技术水平，提高工作能力，力求创新，为企业发展作出贡献。

谢谢大家！

述职人:xxx

20xx年xx月xx日

办公室人员个人自纠自查报告篇七

尊敬的x总:

您好!

屈指算来，我到公司已有x个月了，这个月里，虽然我的工作并不是尽善尽美，但在公司同事们的帮扶、辅佐尤其是您的信任与支持下，我也要求自己尽心尽职，每一项工作都用了自己十二分的努力去对待。凭心而论，领导青睐器重，同事齐心融洽，这真的是我工作以来，所遇到最好的工作环境。但犹豫再三，我还是写了这封信。我要离开公司了!虽然我心里也真的不愿意，但我不得不这样选择。您知道虽然我是个女孩，但我并不是个怕吃苦的人。而让我感到难堪的是，身体不好，居然成了我这次离开公司的理由。虽然我的毛病不是什么大问题，但医生的一再叮嘱要我好好静养，却令我不得不认真对待。您知道，对于一个女孩来说一份好的工作固然重要，但一个健康的身体却是一切的根本。我是一个理智而现实的人，虽然事业上的进步也是我的梦想，但我不敢去拼什么青春。健康对我来说，真的比什么都要重要。以我现在的身体状况，已经不能再胜任您交给我的工作，所以我不想为难自己，更不愿让您及公司为难，我必须离开了。

我真的需要休息一段时间，我不想自己这样的年龄就有着这样或那样的隐疾。尽管我知道这样的理由在别人看来并不算是是什么，但对我来说它真的很重要，这点还希望你理解与谅解。加入公司以来，您对我的器重与信任，令我非常感动，也成为激励我努力工作的动力。在您及同事们热心指导与悉心帮助下，我个人无论是业务素养的提高，还是社会阅历的丰富都是非常明显的。我常想，自己应该用一颗感恩的心，

去回报您及公司对我厚爱，真的想用自己的努力去做好您交给的每一份工作任务，但自己的能力真的很有限，不一定做得都能让你满意，所以在工作中如果有什么失误与不足的地方，我只能对您说声抱歉，请您原谅！再一次真诚地感谢您及公司全体同事对我的关爱与信任！恳请您接受我的辞职请求！

辞职人□xxx

20xx年x月x日