

# 行政办公的述职报告 行政办公室转正述职报告(大全5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 行政办公的述职报告篇一

从20xx年x月x日入职成为试用员工到现在，来就职已经x个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是：

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。

- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经

验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

## 行政办公的述职报告篇二

办公室对我来说，不是一个新的工作领域。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，推动各项工作朝着年度目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有企业管理、经济责任制考核、文件起草、提供资料、文书处理、文件批转、打印、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，学习意识，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，今年基本做到了事事有着落，较好地完成了各项任务。

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不

越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，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，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2、强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文

字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3、认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

1、办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神教育。办公室入手少、工作忙、头绪多，时常会加班加点，时间一长，总有厌倦情绪。针对这一情况，我通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，3、强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，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。

## 行政办公的述职报告篇三

我自20xx年4月22日受任县人民政府办公室主任、机关党委书记以来，我忠诚党的事业，严于律己、严格管理、全力协调、灵活运筹，圆满完成上级下达的各项任务。现将我履行职责的情况汇报于下：

县政府办公室是政府的综合办事机构，是沟通上下、联系左

右的枢纽和桥梁，是同级领导的直接参谋和助手部门。它所处的地位和工作性质，决定了县政府办公室是政府组成部门的核心室，是总参谋部、总协调部和总服务部。其基本职能是参与政务、管理事务、搞好服务。

办公室主任既是办公室的一员，肩负着为领导、为机关、为基层搞好服务的主要职责，同时又是办公室的领导，承担着综合统筹办公室各方面工作，领导和带领好办公室队伍的重任。角色的双重性决定了其工作的特殊性，我是这样履职的：

一是坚持“谦虚、平等、公允、正直”的原则，对上平等、谦和，服从命令，参谋尽可超前，决策毫不越权；对下尊重、亲和，以诚相待，综合力求周全，协调绝不包揽。做到了“对上服务”与“对下服务”的一致性。

二是坚持“求真务实、及时准确、服务中心、督促落实”的原则，树立决策追踪观点，抓好督促检查。“决策”是一项工作过程中的一个环节，重要的也是核心的问题，是“决策落实”，决策的落实才是决策的意图、工作的目标。督促落实是参谋助手和办公室主任工作的延续和重要的组成部分。工作中我始终把“调查研究、组织协调”与“点上核查、面上推动”结合起来抓落实，做到“有决策（特别是重大决策）必督查，有督查必有果”规程，实现了“参谋助手”与“督促检查”的一致性。

三是坚持“大局意识、全局观念”和“关键环节、重点突出”的原则。通盘运筹，繁而不乱，忙而有序，突出重点，兼顾一般，杜绝“兵来将挡、水来土掩”，忙忙碌碌却步伐零乱，顾此失彼，事倍功半，甚至是无所作为的’不良现象，达到了“统揽全局”与“突出重点”的一致性。

四是坚持“恪尽职守、公正办事、灵活有序”的原则。原则上确保思想的统一，方向的共同，行动的一致，不拿原则作交易送人情；原则下尊重同志的决定和选择，理解、信任和

支持同志们的行为，给同志们一个展现开创性和活力的空间，克服“原则性不足，灵活性有余”和“灵活性不足，原则性有余”的不良倾向，达到了“坚持原则”与“灵活处理”的一致性。

五是坚持“少说空话，多做工作，扎扎实实，埋头苦干”和充分调动同志的积极性、能动性，首创精神，努力发挥整体效能的’原则。尽职尽责，实事求是，认认真真地做好自己应做的每一件工作。杜绝“磨磨嘴皮、敷衍塞责、承而不办、欺上瞒下、弄虚作假，‘杀得猪叫，就是屠夫’”的不良行为。与时俱进，开拓创新，努力使办公室成为一个充满活力、生机勃勃的集体。达到“求真务实”与“开拓创新”的一致性。

为政清廉是办公室人员必备的思想品质。办公室人员身处领导身边，岗位很特殊，一言一行事小干系大。要处处严格要求自己，自觉遵守党的纪律，自觉增强法制观点，在思想上筑起拒腐防变的钢铁长城。廉洁奉公，决不能因靠近领导就为所欲为，借工作上的某些便利条件，吃、拿、卡、要，走后门、拉关系、为个人谋私利，做有损于政府形象和声誉的事。任职以来，我能自觉遵守中央和各级党委有关领导干部廉洁自律的规定，以《云南省领导干部廉洁自律若干规定》和《云南省公务员八条禁令》严格和规范自己的言行。做到了：

一是规定不准做的我绝对不做，要求达到的我力争达到，不违章、不违纪、不违法。

二是经住了考验。管住了自己的手、嘴、腿，不以领导身边的人自居，不该去的地方不去，不该拿的东西不拿。

三是爱岗敬业。办公室的工作，苦、辣、酸、甜齐全，门外闲言碎语不少。但我始终坚持“一心只为做好事”的工作信念，在默默工作和无私奉献中实现自身的价值。

四是力争做表率。政府办公室是政府形象的缩影，所以我始终牢记“两个务必”，努力实践“三个代表”重要思想。时时事事，处处胸怀大局，常怀报国之志，常思食民之禄，严格自律，清正廉洁，一心为公，清清白白做事，堂堂正正做人，珍惜党和人民给予的荣誉和权力，为同志们带好头、做好榜样，以实际行动维护机关党委和办公室的形象。

一是学习还不够，服务质量还不够高；

二是敢谋、会谋、精谋做得不够好；

三是充分发挥每个同志的能动作用还不够。

一是加强学习，更进一步深入调查研究，增强服务质量，提高参谋水平。

二是进一步密切和同志的关系，多与同志们交心谈心，充分发挥同志们的积极性，能动性和创造性，营造一个活力强、效率高、生机勃勃的集体。

## 行政办公的述职报告篇四

各位领导、同志们：

我从事办公室的已有数个年头，办公室的是“日计有余，岁计不足”，每天看起来忙忙碌碌，年末回想却总觉得没有什么值得一提的大事。因为在办公室主要从事的是服务，比较琐碎、繁杂，难以归纳、出令人称道的成绩。下面，我就任局办公室副主任、政策法规处副处长以来的、思想、学习情况向各位领导和同志们做个简要的汇报：

一、积极适应新的岗位，努力实现“四个转变”

局机关机构改革后，转变了职能，调整了处室，精简了人员。



我虽然没有调换部门，但岗位发生了变动，所承担的也发生了变化。由过去单纯地从事具体到担负一定的领导责任，从过去承担单一的文秘到分管文秘、政策法规、信息化建设等综合性，明显感觉到肩负的担子重了，承受的压力大了。新的、新的任务，促使我不得不认真思考如何尽快转换角色，调整心态，以尽快适应新的岗位。我个人一年多来所做的，主要体现在努力实现“四个转变”上。

### (一)从偏重事务性向搞好综合协调转变

办公室无小事，小事即大事，事事不能马虎。把办好事务作为一项基础性的，力争每件事都要办好。这是我从事办公室以来对自己的基本要求。调整岗位以后，我逐渐发现整日陷于事务之中，制约了为领导提供参谋服务作用的发挥。为此，今年在进一步办好事务性的基础上，首先把积极为局领导出谋献策作为的重点，力争发挥好参谋、助手作用。去年10月，政府进行政府审批制度改革，要求各厅局在原有审批职能的基数上精简40。文件下发后，我和办公室的同志克服种种困难，组织各处室对我局原有的各项审批职能进行了全面清理，在此基础上写出清理意见和报告供局党组审定，并与省审批制度清理办等有关部门积极协调，最终政府同意了我局的意见，原有全部审批职能得以保留。今年1月和4月，省审批制度清理办两次来我局检查验收，均对我局的清理和贯彻落实表示满意。今年4月和5月，政府分别下发文件，要求在全省推行“行政执法责任制”和行政机关“政务公开”制度，根据文件要求，我先后起草了我局的《行政执法责任追究制度》和《关于进一步推行政务公开的实施意见》两个文件，经党组讨论议定后下发执行。今年9月，中办17号文件下发，根据上级要求和局领导的指示，起草了我局贯彻落实中办17号文件的初步意见，分别报送上级有关部门。

对于下级单位报送的部分文件，也根据文件中提出的要求，按照局领导的指示，提出解决问题的具体意见，供局领导决策参考。

这一年多来，通过参与一些重大政务，较好地发挥了为局党组、局领导当好参谋、当好助手的作用。

## (二)从简单传递信息向综合性处理信息转变

今年，省委、政府加大了发展文化产业的力度，因此各类调研和报送材料的任务比往年急剧增加。全年为新闻出版总署、省委、政府、省政协等上级部门报送各类综合信息材料10多份。今年，中央和省内许多部门及领导同志来我局视察的次数也比往年，撰写、整理了多份汇报材料及会议信息材料，较好地完成了各项信息任务。

## (三)从被动服务向主动服务转变

为领导服务、为部门服务、为下级单位服务、为群众服务，是办公室的主要任务。但是，这些服务往往存在着一定的'被动性和滞后性。尽管主要原因是由于办公室职能的从属性和服务性所造成的。但形势的需要以及领导和其他部门的要求，使得我们的必须变被动为主动。经过认真思考，我认识到，办公室的被动性是相对于领导而言的，而领导每一个时期都有每一个时期的重点，每一个领导又都有其独特的习惯和思维方式。因此，我要求文秘部门的人员围绕领导中心和重点，按照领导习惯的方法和思维方式去研究问题，承办事项，力争变被动服务为主动服务。

对于为部门服务，为基层单位服务，也设法做到主动性、超前性。为适应我局机构改革后加强行政管理职能的需要，今年7月，联合政府法制办在局机关举办了一期新闻出版、文件进行清理。考虑各业务处室年终比较紧张，为了减轻各处室的压力，通过与省清理办等部门协调，同意我们暂只清理以省版权局名义下发的文件，目前此项已经完成。

通过以上一些服务性，使我进一步认识到，只要增强的预见性和创造性，完全可以做到主动服务，甚至[“大秘书”还有

更多精彩文章等着您!]是超前服务。

#### (四)从传统化管理向科学化管理转变

办公室要跟上时代的发展，必须用新的观念和现代化的手段来更新和代替传统的管理模式。只有实行科学化管理，才能进一步提高办公室的质量和水平。一年多来，在这方面所做的主要是健全规范，提高效率。在局办公室原有各项规章制度的基础上，进一步加以完善和健全。草拟了新的《公文处理办法》，对文秘综合、督促检查、信息调研、机要保密、文件校印等作出了规定，使办公室文秘一切按制度办、按原则办、按程序办。

办公室机要、综合部门全年共接收各类文件近6000份，发文近300件，没有发生大的失误。我局公文的规范性历来做得较好，最近几年更是精益求精，受到了省委办公厅和政府办公厅的表扬。

此外，还制定了办公室岗位责任制，确定了文秘、政策法规、信息化建设的总体目标和主要任务，并进行分解量化，做到事事有人管，人人有专责，办事有准则。

#### 二、加强学习，努力提高政策理论水平和实际能力

新的时期，新的形势，新的岗位，使我认识到必须时刻加强学习，才能适应办公室的需要。一种新知识就是一种新视野，一种新眼光。办公室的需要掌握综合型的知识，需要既懂政治，又懂经济，既懂管理，又懂市场的复合型人员。这一年多来，我首先加强了政治理论学习。认真学习了“三个代表”重要思想论述，并撰写了《依法治国与以德治国的历史思辩》等理论文章。其次，加强了管理知识、办公室业务知识的学习。今年分别参加了省委办公厅、政府办公厅、省直工委组织的公文处理、政策法规培训班。在局领导和各位同事的大力支持下，今年完成了博士研究生阶段的学习任务。

除完成博士论文的写作之外，之余，还做了一些理论研究，全年共发表理论文章6篇。

在局党组的正确领导下，由于局办公室全体同志的共同努力和其他各处室的大力支持，一年多来我们所做的得到了上级有关部门肯定。我局先后被评为全省信息化先进单位和全国新闻出版系统普法先进单位，局政策法规处被评为全省普法先进单位，我本人也被新闻出版总署评为全国普法先进个人。前不久，与其他同志一道代表我局参加省直机关公务员依法行政知识竞赛，在初赛中战胜其他57个参赛对手以第一名的成绩闯入决赛，并在最终的决赛中获得第一名。

### 三、中存在的不足

尽管取得了一些成绩，但认真反思，觉得自己的中还有一些地方不尽人意。一是创造性不够，有求稳怕变的思想。二是主动性仍显不够，职能作用没有充分发挥。三是思想解放不够，在管理方式方法上仍显得较为封闭。当然，这有客观上的原因。今年的临时性太多，审批制度改革、推行行政执法责任制和政务公开制度以及规范性文件的清理、政府公众信息网的建设、行政执法培训、换证等等，一天到晚忙于应付。尽管有这些客观上的因素，但终究还是主观上的原因，主要是在办公室时间长了，固守原有方式，习惯于按经验办事等等。

今后，我将努力克服以上不足之处，进一步加强学习，以政治强、业务精、作风正、素质高作为自己的奋斗目标，努力成为一名优秀的公务员。

以上是我任局办公室副主任、政策法规处副处长以来、思想、学习情况的简单汇报，请各位领导和同志们批评指正。

## 行政办公的述职报告篇五

下午好！

自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的.枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

三是做好医院的接待服务工作。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

根据组织安排，我负责政府全面工作。一年来，在县委的正确领导下，在县人大、县政协的监督支持下，紧紧依靠广大干部群众，围绕县委工作部署，带领县政府一班人，尽职尽责，开拓创新，扎实工作，严于律己，圆满完成了各项目标任务。