

办公室行政人员述职报告(实用5篇)

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。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

办公室行政人员述职报告篇一

20xx年3月，我通过企业人才招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作，作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，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”就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。5个月来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。下面，我就这5个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。

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：

一是向书本学。工作之余，我总要利用一定的业余时间向书本学习，除了认真阅读《中国邮政报》、《云南邮政》、《现代邮政》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如在我刚入局时，为了尽快进入岗位角色，我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。

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。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干，有技术尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教，把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在局里工作5个月以来，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，较好的完成了本职工作。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是邮政局的一员，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，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护各级领导的威信，维护邮政企业的整体形象。

我初次参加工作以来，局领导和各位同事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，我唯一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。近半年来，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。据自己粗略统计，撰写各类文字材料近几十余篇，每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。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唯一选择。

作为办公室秘书，我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇

的权力，只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，努力保质保量完成；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事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了局领导的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果。

- 1、缺乏工作经验，独立工作能力不足。
- 2、在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。
- 3、对办公室工作情况缺乏认识，对秘书岗位工作情况估计不足。

总而言之，总结9个月以来的工作，我可以问心无愧地说，自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职能否通过，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。

办公室行政人员述职报告篇二

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议上摄像，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!

办公室行政人员述职报告篇三

各位领导、各位评委、同事朋友们:

大家好,我叫徐斌,于今年9月份到厂办秘书岗位工作。根据此次年度考评工作的要求,我将本人20xx年在机关的工作情况总结如下:

去年9月,我通过竞聘到我们机关厂办公室上班。四个月来,在厂办领导和周围同事的悉心指导和热情帮助下,我通过撰写材料、组织会议、接待来宾、翻阅资料等实践工作和学习,使得文字功底、处理事务、人际交往、综合协调等方面能力有了很大提高,迅速熟悉了业务、进入了角色。首先是撰写文字材料方面,我围绕工厂生产经营的重点,起草撰写了调研报告1篇,领导揭幕仪式讲话1篇、信息10篇、撰写各种会议纪要和催办情况十几份,起草、审核、校对厂党政文件几十份。材料基本做到准确无误,上报的信息保持了较高的转发率,行文简洁,言之有物,有力地推动了我厂的各项工。二是解决处理问题:上岗以来,我共通知、安排、准备各种会议二十多个,精心组织接待了集团公司、管理局、中技开等各主管部门和业务部门的领导和来宾,来访、审查、和参观其间我做好了迎来送往的各项工作,顺利完成了领导交办的各项事务性和临时性工作,对一些不在职责范围内的事件问题,总能够在较短的时间内解决,协调了各个部门间工作中出现的一些问题。三是积极做好超前预备工作,抓住重点项目,广泛收集信息、反馈情况要点、多做调查研究,为领导的谋划工作献计献策。

有了思想，没有行动，等于没有思想；有了能力，没有行动，等于没有能力。在机关工作的这一段时间，我用工作纪律来严肃自己的工作态度，表现出了以厂为家的工作热情，从而提升了行动力，发挥了创造力。其次是勇于承担领导交办的各项任务，积极处理突发事件，学习领导和同事们分析问题和解决问题的方法，培养自己独立高效稳妥处理问题的能力。此外在自己腾得出手的情况下，我尽量帮助其他同事，发扬团队协作精神，把本部门工作做细做好。

作为一名厂办秘书，应上下达情，左右疏通，以服务职工为宗旨，以领导满意为目标。虽然我们的企业是国有的，但是我一直把工作当作是自己的事对待，做好自己的事也就是对国家的贡献，工厂发展了壮大了，个体价值才能得到体现。本着这些原则，我积极向党组织靠拢，用实际行动证明自己，热爱自己的岗位，强化服务意识，不断地创造性追求，良好的职业道德观在思想上推动我在工作中不断走向前进。

在实践中，我开发了一些优势，但更为重要的是总结了一些缺点：个别细节还是存在马虎、心急的不良习惯，对复杂的问题不能及时做深入研究，考虑问题视角不够灵活，视野不够开阔，因此在解决具体问题时就明显有局限性和偏颇性，不能随时跟上领导的步伐，这些不足给我的工作带来了困难和挑战。但我相信，所有问题归根结底是由心态和水平决定的，我将牢牢把握这两点，把心放下来，把能力提上去，将决心付之以实际行动，争取在新的一年里有更多的贡献。

以上是我的述职报告，希望领导、评委、同事多提宝贵意见，谢谢！

办公室行政人员述职报告篇四

益群工贸有限公司行政秘书岗位近两个月，在这短暂的工作当中，我在公司领导和同事的关心与帮助下较好地完成了公司各项任务。在工作中我主要负责办公室日常事务、行政事

务、文件管理、沟通协调工作，现对我的工作概况进行概述：

一、业务工作方面：

第一，及时处理和完成办公室主任交办的事务，协助办公室主任起草发放的文件、公司制度、领导讲话等各类材料约60多份；第二，认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件、经理交代的工程图纸□cad制图、建筑视频的接收和传发50余份；第三，按照相关制度要求，每月考勤的考核和汇总都准确无误的上报，经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性；第四，整理和保存公司文件，并提交档案室。第五，在沟通协调工作上，能处理好与各职能部门之间的关联工作，沟通协调好与部门之间的关系。

二、工作困难：

在工作上还存在着很多困难，由于专业不对口、工作经验不足，在工作当中也给领导和同事带来了不必要的麻烦，首先感谢各位领导和前辈们的包容和理解，以及对我的精心培养和指导。第一，对于初来乍到的我首先对各部门的职能范围缺乏系统的认识和关联，具体工作不能快速对接到相关和业务部门。比如在财务上，不了解各个部门人员的工资和公司的工资发放标准，在做考勤考核汇总与工资挂钩时会出现工资的计算错误，降低了财务部门的工作效率。第二，对自己的秘书业务熟知度较差，角色和职能发挥的不尽理想。

三、工作学习：

为期不到两个月的工作中，发现自己很多问题，还需要多多学习。首先是书本的学习，由于专业的不同，大学里的课程完全用不到现在的工作中，城市供热和文秘两专业相差甚远。所以除了向办公室主任学习外还要加强书本学习，了解文秘专业的应需的业务能力，没事时多看书，多写作。其次，要向同事们多学习，学习祁忠民主任的工作作风、知识领域；

学习曾海燕姐姐的工作态度、细心；学习马冬玲姐姐的工作努力、认真负责；还要学习张老师的勤快和责任感。每个人都是我所学习的目标，看到别人的长处来弥补自己的不足，升华自己。第三，自我的学习也很重要，自己所缺乏的，所要加强的，在今后的工作中还要向领导和同事虚心请教，与大家进行沟通，提高自己的工作质量，善于反省自己。

四、需要加强工作的熟知度：

办公室的工作地规律就是“无规律”，因此，我要正确认识自身的工作，诚实敬业。以自己乐观的心态将琐碎的事情简单化，努力做好日常办公事务。从小事做起，每天提前到公司，做好上班前的工作准备并能及时的打扫办公卫生，提高自己为客人服务意识。不求有功，但求无过的的信念来对待所有事情。秘书岗位是一个讲责任心的岗位，岗位的特殊性，保证各项日常工作的开展。即使需要加班加点，没有怨言的认真完成工作。总之，对于以后的工作，我会努力的学习、熟知业务、提高能力，快速的走向正轨，成为一名真正合格的秘书。

五、对未来的展望：

在新的一年里，首先要做到熟练地掌握工作流程；其次，对接来的工作能独立快速的完成；第三，多关心领导和同事们生活动态，心情状况，做自己力所能及的服务；第四，能很快的学会起草文件、进行修、改、编，减轻办公室负担。第五，提高工作的积极性和主动性，在面对新的任务新的压力，我也以新的面貌、更加积极主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。

办公室行政人员述职报告篇五

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□xxx

20xx年x月x日

本文为本站编辑原创文章，版权归本站所有，未经授权杜绝转载，违者追究法律责任。