

最新办公室人员个人述职报告(优质5篇)

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。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

办公室人员个人述职报告篇一

尊敬的领导：

做好办公室的各项工作对企业的发展是很重要的，因此作为办公室人员的我能够认真遵从领导的指示，以往的办公室工作中也能够要求自己，得益于领导的支持与同事们的协助让我积累了不少经验，无论是工作能力的提升还是对自身职责的理解，都是经过长时间的努力才能够在办公室工作中有所收获，现对以往完成的办公室工作进行以下述职报告□

能够认真整理好办公室各类文件并按照领导要求策划方案，得益于以往工作的完成让我能够明确办公室人员的职责所在，因此我在整理文件的时候能够根据领导的要求来进行处理，一方面根据文件的种类将其整理到不同的区域进行保管，另一方面则是对文件的数量进行清点从而查看是否存在错漏之处，在核对的过程中发现文件缺失的状况则会及时系那个领导进行汇报，这样话也便于重新打印并根据以往的记录进行填写，对于文件的补充本就是办公室人员的职责自然需要用心做好。

注重和其他部门的交流并负责各类文件的催收，主要是工作总结以及方案之类的文件需要进行催收，各部门都有相应的任务从而需要将其递交给领导检查，我也在开展这项工作之前会和各部门负责人沟通，让他们明白按时交文件的重要性并进行仔细检查，当发现格式或者内容不符合规定的时候则

会要求重写，而我在整理以后也会将其归档并等待下次再来开这项工作，我也能够明白办公室的职责需要多和其他部门进行交流，因此我能够通过自身的努力使得这项工作得到较好的完成。

参与到办公物资的采购工作中去并进行财务报销，对于办公室工作的完成来说笔墨纸张往往是不可缺少的，但由于消耗量较多的缘故导致常常需要麻烦后勤人员，因此有时我也会在领导的安排下参与到采购工作中去，认真履行好这方面的职责从而确保办公室工作能够顺利进行，而且我也通过采购了解市场行情从而拓展了自身的视野，在我看来这项工作中积累的经验对自身的发展是很有帮助的，我也很感激部门领导在工作中给予的机会。

我很重视自己在办公室工作中的表现并取得了不少成就，我也会思考如何做才能更好地完成办公室工作，总是我会认真积累工作经验并期待在今后成为优秀的办公室人员。

此致

敬礼！

述职人□xxx

2021年x月x日

本文为编辑原创文章，版权所有，未经授权杜绝转载，违者追究法律责任。

小编特别推荐

办公室主任述职报告

办公室人员述职报告

办公室人员述职报告

办公室人员述职报告范文

办公室人员转正述职报告

it人员个人述职报告范文

办公室人员个人述职报告篇二

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话xx余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行积极协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担责任，安排不合适也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。

二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，特别是水、电、暖，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意

识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去；如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃；如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。

二是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作的不足和差距还存在，主要表现在：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉接受群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

2015办公室年终述职报告(二)

办公室人员个人述职报告篇三

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合2013年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。
- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。
- 4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审□qhse现场审核。
- 5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。
- 6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

四、团结同志，积极发挥集聚效应

办公室人员个人述职报告篇四

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

二、锐意进取，努力提高公司知名度

办公室人员个人述职报告篇五

一是注重自身修养，作廉洁自律的带头人。为官之道，廉为根本。办公室处在众人关注、比较特殊的位置。作为办公室主任，我深感责任重大。平时注重严格要求自己，严格遵守党风廉政建设各项规定，始终做到干干净净做事，堂堂正正做人，清清白白从政。工作中以身作则，防微杜渐，始终做好表率，管好自己、管好亲属，坚持做到自重、自省、自警、自励。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作、处世事，以全区大局为重，对组织决定的事，能够自觉遵守，认真去做。在扎实做好本职工作的同时，坚持任人唯贤，坚持公平正直，不

徇私情，珍视和正确行使党和人民赋予的权力，为办公室营造了一个团结向上的良好氛围。

二是坚持民主集中制，作参政议政的明白人。坚定不移地贯彻执行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事方针，在区委办作出的一些决策上，充分发扬民主，让大家各抒己见，出谋划策；在处理重大问题上，坚持做到求大同、存小异，一切以大局为重，与区委保持高度一致，全力维护领导班子的整体合力。

三是严守工作纪律，作公道正派的模范人。严守党的机密，不信谣，不传谣，告诫家人及亲属工作上、生活中遵纪守法；不接受下级单位、个人的现金、礼品；无借机敛财行为；在接待过程中，不搞特殊化，严格按照标准接待，不利用公款大吃大喝；不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游和公款出国旅游的问题。

到任至今，区委办各项工作取得了一些成绩，这是领导重视和办公室全体干部共同努力的结果。但我深知，与领导要求和群众愿望还有一定差距。一是理论学习的深度、广度不够，参谋助手作用有待加强。二是深入基层调查研究不够，掌握第一手材料不足，与基层联系有待加强。三是创造性开展工作欠缺，服务领导、服务基层、服务群众的水平有待提高。在今后的工作中，我将自我加压，开拓创新，努力把工作做细、做深、做实，以优异的工作成绩让领导满意、组织放心。

以上述职述德述廉，不妥之处，请批评指正。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

2015办公室年终述职报告(四)