

# 2023年办公室个人年终述职报告(优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

## 办公室个人年终述职报告篇一

尊敬的领导:

您好!

我是xx□这段时间以来的工作已经结束了,我还是比较充实的,来到xx这里我也是对自己的有了一个全新的了解,这确实让我感触非常深刻,在这一阶段的工作当中,我也是比较有信心的,这个过程是很好的,也是我应该要努力的去调整好,对自己各方面也应该要保持足够好状态,在此之际我也应该要做好述职:

首先在日常工作当中,我也是深刻的意识到了这些细节的地方,这一点上面我始终都是认为自己可以做的更加到位,现在已经过去这一阶段的时间,我对此还是有所了解,除了对自己各方面能力有好的判断之外,还应该让自己接触到更加多的知识,我和周围的同事虚心的请教,包括自己在工作当中遇到的一些问题,这让我确实也是充满了很多职责,作为一名普通员工,这也是我应该有的经验,在此之际,我当然也是应该要对自己做出更好的成绩来,这一点也是毋庸置疑的,做好的这份工我始终都是抱着很客观的态度,现在回想起来我真的是感觉很有动力的。

在这方面,我对自己还是很有信心的,在下一阶段的工作当

中，应该要对自己有客观的认识，在这一点上面，我还是感觉很有意义的，希望在今后工作当中的，做出更好的成绩来，对此我也是应该处理好相关的职责的，在此之际还是要端正好心态，现在我应该要认真去规划好自己下一阶段的工作，现在我应该要认真的去思考本职工作，在这个过程中我也需要让自己做出好的调整，我和周围同事也是相处的很不错的，在这一点上面我是深刻的体会到了自己的职责，我相信我可以做出足够好的成绩来，当然除了这些之外，我还会吸取经验，不是什么时候都能够把工作做好的，有些地方做的是不够好，我对此还是深有体会的。

总之，在这新的一年工作当中，我是做好了很好准备，我一定会不懈努力的’做好自己的本职工作，认真的学习好公司的各项规章制度，现在我还是应该做出好的调整，同时认真的完成好公司交待的每一项工作，在这个过程中，我是深有体会的，感谢公司领导对我的关照，这让我也应该做的更好一点，回顾过去的工作满是艰辛，展望新的一年充满期待，我一定会让完成好日常的工作，如有不足之处，请领导指正。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 办公室个人年终述职报告篇二

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)

## 办公室个人年终述职报告篇三

xxx□

到办公室工作已经一年多了，这一年多的时间是我生命中的重要一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我

这一年多的工作情况总结如下：

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了xx特色理论及“三个带包”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责xx信息港与政务平台的网上投诉受理；将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放；负责将办理完结的交办单分类、整理、存放；协助科长完成一些临时性的. 办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

此致

敬礼！

述职人□xxxx

20xx年xx月xx日

## 办公室个人年终述职报告篇四

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

## 办公室个人年终述职报告篇五

xxx□

20xx年已渐行渐远了，但我不会忘记它，因为它对于我来说，有着十分重要的意义。

现就本人一年来履行职责的工作、思想、学习等情况汇报如下：

(一)创新工作思路，发挥党政办公室协调服务的作用。

思想上，积极领会贯彻党政领导特别是镇党委书记的工作思路，尽量了解镇机关情况。

(二)强化专项工作，切实提高镇党政办工作质量和整体水平。

办公室的每一项工作都牵动着全局，因此理顺办公室内部的工作就显得尤为重要，于是自己积极制作了发文收文登记簿、来电记录本、镇常用电话号码一览表等常用硬件，这样工作起来特别方便、舒服。

其次是主动去了解信息和调研工作情况，并进一步拓展信息工作的深度和广度，实现信息调研有机结合并及时汇报。

再次是根据领导要求，准确把握重点工作和关键问题，时刻关注经济社会发展的重点和难点，以办文为主要手段，围绕领导决策发挥了积极的辅助作用。

七月下旬，组织安排我到市委办公室去挂职，科室定的是机要局，机要工作虽然难度系数不高，但是劳动强度不小，而且还要求有很强的责任心和政治敏锐性。

我想，这既是组织对我的信任又是磨砺自己的好机会。

因此，我积极争取能尽快融入到市委办特别是机要局，并得到了领导的信任和同事们热情帮助，从刚开始的协助同事办报演变成了独立负责机要的办文办报工作，我给自己定的

目标是超前准备手头事，变被动为主动。

截止目标为止，已经基本完成本年度收发文归档工作，较往年同期提前了近两个月。

密码工作上，也努力向同事们学习，代表市里参加了省里组织的密码竞赛，取得了较好成绩，得到秘书长和局长的肯定。

(一)二月份左右，被县编办抽调整理核实了全县编制情况，并汇编成册。

(二)先后被县委宣传部、团县委、文化局□xx镇、xx社区等单位抽调，参与了县首届青年歌手电视大赛、县青年综合素质风采大赛、县迎新春文艺晚会、县青少年演讲大赛□xx社区劳动节联欢会、镇元旦晚会、镇七一晚会、镇和谐之韵晚会等一系列活动的主持工作，并得到了县、镇各级领导和同事们的认同。

(三)继续参加了党校培训。

我想，缺乏耐心是我的最大问题，谋划好的事情，常常因为我的不坚持而中断。

今后，一定努力改进。

此致

敬礼！

述职人□xxxx

20xx年xx月xx日