# 2024年办公室文员述职报告范本简单 办公室文员述职报告范本简短汇总

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-09-29

*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。报告的格式和要求是什么样的呢？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。2024年办公室文员述职报告范本简单一进入公司至今...*

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。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

**2024年办公室文员述职报告范本简单一**

进入公司至今，已有\_个多月的时间，回首\_月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\_月的工作状况，做如下述职：

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不明白该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_月的到来而逝去。十分感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\_\_月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**2024年办公室文员述职报告范本简单二**

本人自从20xx年9月进入公司以来，在办公室任行政助理一职。通过近5个月来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。工作情况总结如下：

一、尽心尽力做好本职工作

1、将公司采购合同和内部文件的归档整理，以电子档形式整理保存，以方便查阅。

2、学习公司的文字工作，做好平时文件文档的打印工作，学习公司相关表格的制作和文件的编写，办公会议的记录以及整理等，都能够按时按要求完成，监督会议有关决议的实施。、

3、每天负责领导办公室和会议室的日常整洁。与设计部小金一起协助广告公司将公司产品画册制作完成，做好平时与广告公司衔接的工作。

4、配合主任和销售部做好展示活动。

二、往后需加强自身学习

五个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从能力，还是从思想上都存在许多的不足，尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

以上是我对五个月来工作的总结，说的不太多。在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**2024年办公室文员述职报告范本简单三**

在20xx年来临之际，回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、公司截止20xx年12月人力资源现状

公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为284.5%;离职人数为152。截止20xx年12份在编人数为233人;离职率为113.1%;员工进出比率为251.4%。

二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

1、20xx年，公司薪酬支出截止20xx年12月份共计230.75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20xx年12月份共计购买了65人次。

五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20xx公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到20xx年12月份已充值119579。3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

八、20xx年工作计划

对个人来讲，下一步就应在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压潜力，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20xx年人力行政部的职责将更加沉重，人力行政部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

【2024年办公室文员述职报告范本简单 办公室文员述职报告范本简短汇总】相关推荐文章:

办公室文员试用期工作总结范本

2024年办公室文员实习报告总结 办公室文员实习总结范文

公司办公室文员个人试用期工作总结范本

2024办公室文员工作计划范本通用

2024年文员年度工作计划总结范本

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找