# 办公室文员述职报告结尾(五篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-10-12

*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。那么什么样的报告才是有效的呢？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。办公室文员述职报告结尾篇一下午好。2024年7月，我通过公司中层...*

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。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

**办公室文员述职报告结尾篇一**

下午好。2024年7月，我通过公司中层干部选拔竞聘到办公室工作，任职办公室副主任，主要负责“办文”。近6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我立足本职工作，较快地适应了新的岗位，在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，总结起来收获颇多，现作简要汇报：

一、以学促进，提高自身素质

坚持“用学习促提升”的理念，坚持在学习中感悟，在感悟中练笔，在练笔中提高。一是加强思想政治学习。专题学习了党的十八大、市委四届历次全会和区“三会”精神，认真提炼精髓，融入我司的文字材料中。二是加强专业知识学习。《改革内参》、《秘书工作》、《党风廉政建设》等各类专业杂志已经成为我的案头书，记录学习笔记5000余字，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。三是加强业务知识学习。全面深入学习办公室文化，认真学习收发文系统，以期熟练做到办文“零”失误。

二、以文为本，强化工作职能。

按照办公室分工，由我牵头负责公文处理，包括收文分办、发文审核、信息报送、工作汇报材料的撰写、企业文化和对外宣传资料的提炼、党务材料和会议材料的汇编等具体工作。公文处理是办公室工作的基础，代表着公司对外形象，体现着一个单位的素质和水平，我从以下三个方面当好办文的笔杆子和文件的把关人。

一是严格把关，促进公文正常运转。

我牵头规范处理各类公文\_\_件，提高了办文质量，加快了办文速度。其中，收文分办\_\_件，发文审核\_\_件，起草撰写专题汇报材料\_\_件、会议材料\_\_件等。我牵头规范送文和文件督办程序，保证了文件的及时收发、传阅、送阅以及文书立卷工作。

二是抓住热点，做好信息宣传。

在公司领导的关心和支持下，实现了信息发表“零”突破。我从加强各部室内勤负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，抓住今年工作热点，重点开发特色信息、精品信息。我牵头撰写了《\_\_\_\_》、《\_\_\_\_》、《\_\_\_\_》等对外宣传类信息14篇，被《\_\_\_\_》和《\_\_\_\_》采用6篇，被《\_\_\_\_》采用1篇。同时报送\_\_\_\_日报特约稿2篇，起草并编制《\_\_\_\_动态》4期和《\_\_\_\_信息》6期。

三是耐心细致，搞好配合工作。

一配合“办事”。主动协助处理办公室琐碎繁杂事务，并协助部长与有关部门建立良好关系，互相协作，有利于领导指示、会议决议的执行和事务督办顺利。二配合“办会”。凡是上级领导来我司检查指导工作，党政网上接到会议通知后，我都配合后勤的同事认真准备接待，从安排好会议通知及会议材料方面着手落实，并做好会议记录。

三、以缺为矛，奋战2024年

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首2024年，在办公室主任的正确带领下，在各位同事的大力支持下，干了一些事情，但仍然清醒地认识到我在工作中仍存在许多不足。具体体现在三个方面：文稿质量不高、领导意图领会不够，服务水平不够。2024年，我将努力在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。一是加强学习培训，丰富专业知识，注重拓宽学习渠道，着力提高政治敏锐度和专业知识积累，并在文稿内容和遣词造句词上狠下功夫，力求眼界广一点，视野宽一点，思想深一点，笔锋尖一点，认真提炼反复修改，精益求精，使文稿达到内容新，结构巧，篇幅短，语言活的境界。二是认真领会领导意图，掌握领导“关注点”，围绕领导思路开展创造性思维，大胆拓展、深化、完善领导思路的意见。三是按轻重缓急分清工作处理次序，做到忙而不乱，忙而有序，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成。四是正确认识和充分发挥副职的辅助作用，服从领导安排，认真做好领导的日常事务工作。坚持身体力行，多干实实在在的事情，以实际行动为全体同事提供更便利的服务。

不妥之处，请批评指正。

办公室文员述职报告范文4[\_TAG\_h3]办公室文员述职报告结尾篇二

一、加强理论学习，提升个人修养

第一、认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与度一致。\_\_\_\_年9月16日至10月13日，本人参加了b市第八期中青年干部培训班并被市委组织部和市委党校评为“优秀学员”，今年以来又积极参加了“两问三比”主题教育活动、两个《条例》学习活动、“行政许可法”培训考试、周末党校和单位每期的政治学习。通过以上的统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识;对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己领导科学、市场经济和依法办事等方面的知识，增强了自己实践“\_\_\_\_\_\_\_\_”、“两个务必”、全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。\_\_\_\_年12月我被选为b市第二界青年联合会常委，\_\_\_\_年5月11日，经组织培养考察、支部大会通过，我光荣的加入了预备党员的队伍。

第二、认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，b市是一个陌生的城市，接待也是一个崭新的行业。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，本人努力坚持“向人学、向书本学”的学习型适应思路：一方面，虚心向接待战线的老同志请教，通过他们的言行举止、工作安排等来规范自己的接待行为;另一方面，认真学习历年的《接待与交际》、《中国机关后勤》、等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关接待专业知识和b市风土人情，在最短时间内把自己塑造成为了一名合格的接待人和一名真正的b市人。

第三、认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照领导干部所必须的“t”字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文

化知识。今年6月参加并顺利通过了公务员英语日常用语培训考试，7月，参加了\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_省委党校研究生入学统一考试，并以高出分数线100多分的成绩被录取为党政管理专业研究生。

二、认真履行职责，积极开展工作

第一、接待工作。任职以来，在党组的正确领导和一把手主任的直接指导下，本人跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和接待方法，用抓经济的思路、理念、机制和办法抓接待，明确了接待工作既要为经济发展服务，又要注重经济效益、讲究接待成本的工作思路，培养了自己良好的市场观念、效益观念、竞争观念、信息观念和服务观念，树立了接待工作应具备的窗口意识、开放意识、奉献意识，认真、细致、周到、高标准地完成了各项接待工作。\_\_\_\_年9月至\_\_\_\_年2月，本人接待和参与接待重要的领导及客商共计52批次1500余人次;完成或协助有关单位完成了市项目建设推进会、县区互动交流参观、人代政协两会、农村工作会议、全民创业大会等21个重要会议的会务工作;配合有关单位接待并推动举行了\_\_\_\_集团、\_\_\_\_集团等重要客商在b市大型投资项目的签约仪式;在全体同志的共同努力下圆满完成了“第七届\_\_\_\_节”、\_\_\_\_农洽会、中央电视台“心连心”艺术团慰问演出接待工作，成功举办了“百名客商聚\_\_\_\_，b市与客商心连心”招待酒会和投资说明会等大型接待活动。

办公室文员述职报告范文2[\_TAG\_h3]办公室文员述职报告结尾篇三

我自20\_\_年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述作为行政文员，我的工作职责是：

1、执行行政人员的日常工作。.

2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

3、协助部门经理完成基础的人事工作。

二、我的工作重点是：

1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户;

2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁;

3、收集请假单、加班单以及费用报销单，每天做好考勤、监控记录及员工外出登记;每月底负责考勤记录;

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中;

5、及时采购办公用品、生活用品;

6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试;

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

三、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地

的完成本职工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

四、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

2、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

五、接下来的工作计划：

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，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!

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢;分出轻重急缓;想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序;多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误!自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质!我在今后的工作计划：1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。4、认真细致做好本职工作，尽努力完成领导交代的其它工作。

六、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在\_\_\_虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人;并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

对公司发展的合理化建议希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和-谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量!

办公室文员述职报告范文3[\_TAG\_h3]办公室文员述职报告结尾篇四

尊敬的各位领导：

您们好!

首先，我要感谢公司选择了我。这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了和以往不一样的生活方式。每天在规定的时间上下班，凡是要细心认真，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果，再也不是一句对不起和一个道歉书所能解决的。这是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，我会尽最大的努力去适应这一岗位。

从加入\_\_\_\_\_\_\_\_公司到现在，对公司工作有了一定的了解。\_\_\_\_\_\_\_\_公司是一家以\_\_\_\_\_\_\_\_为主的公司，公司(情况介绍)。(个人介绍)。如今作为公司办公室的一员，曾经所学的知识学习让我有了一定的能力来胜任这个工作，也因为自己有一定的基础，才使得我喜欢上了这个工作。在以后的工作中，我会谦虚、朴实，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。时刻注重言谈举止，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。以下是我对办公室文员工作的认识：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，所以经常是忙忙碌碌的一天，所以必须要做到豁达，做到踏踏实实。

二、尽心尽责，做好本职工作。

扎实做事，做一个堂堂正正的人，这样的人格能使我抵挡住诱惑，战胜一切。对于我的工作我有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，虚心的向别人学习。

趁刚刚进入公司，我给自己订立工作计划，以便使自己在这个新的开始里有更大的进步和成绩。

一、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

二、当好助手，对领导交待的工作努力完成并做好, 增强责任感、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮领导或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

三、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望未来，我会以公司的生存发展为指导目标，努力做好本职工作，劳记公司目标“开拓创新，和谐诚信发展”。最后，衷心希望各位领导能够给我提出宝贵的意见和建议，以便我今后更好的胜任本职工作，争取更大的进步。

谢谢大家!

办公室文员述职报告范文5[\_TAG\_h3]办公室文员述职报告结尾篇五

办公室作为企业的综合职能部门，在[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]的领导下，在[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在“一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，我们不满足于在上面等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料(material)。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情况，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何保持结构、销量高速发展”、“三项制度改革”、“专卖户籍化管理”、“大访销、大配送”、“财务管理”为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导提供决策参考。

文员述职感悟相关文章：

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