# 最新办公室行政人员述职报告(三篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-24

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧办公室行政人员述职报告篇一一、思想方面办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**办公室行政人员述职报告篇一**

一、思想方面

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。在办公室，无论何时何刻，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，兢兢业业，尽心尽责。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，平时不断观察学习，提高自己的业务素质，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全校上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对学校工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，我时刻要求自己坚持做到如下几点：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生。每件事力求做到及时、准确、高效、无误完成。

同时，要牢牢树立服务意识，办公室是沟通上级领导和老师之间的桥梁，应牢固树立一心为老师、一心为学生的服务意识。在自己本职范围内事情，一定要热心办事，不是职责范围的能办的事，也要尽心尽力办好事。只有树立牢固的服务意识，工作才能够落到实处。

二、业务方面

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、接待，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，基本做到了事事有着落，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚为原则，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉不断学习，提高自己的觉悟。

三、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作存在拖拉现象;二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;四、多学习，勤动笔，在文字功底上进一步提高。

总之，在办公室两年来，我始终坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**办公室行政人员述职报告篇二**

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的生活动态，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三**

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，交流教育教学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！

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