# 如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用(九篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-01-21

*如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用一乙方：(以下简称乙方)—装饰公司依照《中华人民共和国经济合同法》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：1、 工程名称：2、 工程地点：3、 工程承包方式：包工包料4...*

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用一**

乙方：(以下简称乙方)—装饰公司

依照《中华人民共和国经济合同法》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

1、 工程名称：

2、 工程地点：

3、 工程承包方式：包工包料

4、 工程概况：建筑面积 平方米。

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气装修合同注意事项别忽视等装饰工程

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据，为：￥ 元。(以甲方认定的单价为准，装修合同工程量竣工后以审计为准)

工程开工日期：20xx年 月 日

工程装修合同简单版竣工日期：20xx年 月 日

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，装修合同报价清单及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工装修合同报价清单后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任装修合同怎么写的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款装修合同怎么写总造装修合同注意事项别忽视价的

4、乙方剩余工程款作为装修合同质保金 内付清。

1、甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输、简单通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图装修合同简单版纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、 乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

经甲乙双方商装修合同怎么写定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺装修合同签订需要注意的细节延装修合同模板;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、 本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。(如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，装修合同书但甲方没签证的，其所发生的费用同样生装修合同简单版效。)

3、 工程量发装修合同电子版生变化时，按竣工后工程装修合同审计的工程量计算为装修合同模板电子版准。

4、 如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、 其它未尽事宜由双方协装修合同模板商解决。

6、 合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称： 乙方单位名称：

(盖公章) (盖公章)

签约日期： 签约日期：

办公室装修合同9

发包人(甲方)：xxxxx

承包人(乙方)：xxxxx

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用二**

文员对付学物流办理的我来说只是一个观点，情势上的观点。对付什么都懵懂的我却与舍了这个职业。正在练习的这段时间里，我次要担任办公室文秘。正在这一历程中，我采用了看、问、学等体例，开端领会了公司文秘事情中的具体营业学问，为当前一般事情的展开奠基了的根本，主小我成幼方面说，对我影响最大的该当是作为一个社会人事情作风以及正在事情历程中专业学问对事情的主要作用，由于这些都是我正在校进修中未曾接触过的方面。

练习是每个大学生必需具有的一段履历，它使咱们正在真践中领会社会，让咱们学到了良多正在讲堂上底子就学不到的学问，收获颇丰，也翻开了视野，增加了见地，为咱们当前进一步社会打下的根本。因为我所正在的公司是一家私企，所以我刚起头的事情并不忙，没有感受到很累。只是每天都要守正在德律风战传真机旁。很耗时间，第一天就由于站了一天腰酸背痛的。可是过了几天就稍有点习惯了，每天向我统一个办公室的女孩进修一些办公学问。刚步入事情岗亭，才发觉本人有良多都不懂的。隐正在正在办公室，有闲的时候就会看一些管帐方面的书，固然本人所学的专业正在此时没有派上什么用场，但我感觉该当多学点，有几个技术正在当前找事情也能够给本人我几个与舍。我上了两个月的班，正在这短短两个多朋中，曾有几回想过放弃。也许我是刚起头事情，有时受不了司理给的“气”，本人内心很不恬逸，就想告退再重新换个事情得了。但静下心来细心想想，再换个事情也是的，正在别人手底下事情不都是如许么?刚起头。就该当踏结壮真的干好本人的事情，终究又没有事情经验，隐正在无机会了就要主各方面熬炼本人。否则当前干什么城市干欠好的。我隐正在的事情，比拟其他人来说待遇挺不错的了，也不是战其他人比，事情也不是很难，很容易进入事情，环节是进修对人怎样措辞、立场及其办事。因为经验少，我隐正在这方面另有短缺。隐正在才大白，正在校作一论理学生，是何等的好啊!迟早要事情，迟早要步入社会，迟早要面临这些避免不了的事。所以，隐正在我很爱惜进修的机遇，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对当前择业会有很大的协助。

再说回来，正在事情中，互相原谅使我很感谢感动他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一小我正在办公室办公，偶然我也会的，大师相处的很好，没有什么隔膜。有时候有一些不得不处置的工作，去处司理请几小时的假，司理也都很谅解，间接就给批假了。这个时候内心很高兴;碰到一个如斯好措辞的司理。所以，又感受事情仍是挺不错的，最主要的事就是四周的同事都很不错的。内心上没有什么分外的，不需要的压力，能够好好事情，进修。先就业，后择业。我隐正在要好好熬炼本人。再好好进修，之后置信本人通过勤奋必然会找个好事情来报答怙恃及其所有的教员的。此外没有什么奢求的，隐正在当然是把考验本人放正在第一位。正在这一两个月中，我学到了一些正在学校学不到的工具，即便都大白的事，但是刚起头有时还作欠好。隐正在干事，不只要持有需心求教的立场，还要懂得扬幼避短，最主要的一点就是“忍”了也就是不懈。我事情的时间固然不久，但是我发觉本人真的变了点，会比以前为人办事了。

人生不免会碰到波折，没有履历败的人生不是完备的人生。正在秘书这个职位上，手艺性的劳动并未几，大多是些琐碎反复的事情，因此秘书正在事情中所会碰到的波折次要可能产生正在，与沟通欠好;给的某份事情感受费劲，难以胜任;对琐碎反复的事情感应怨烦;与产生争论;感情方面。

针对文员这个职位的特点，具体碰到波折时，没关系主调解心态来舒解压力，面临波折。古曰“天降大任于斯人也，必先，劳其筋骨，饿其体肤，空匮其身，行拂乱其所为，增益其所不克不及。”碰到波折时应进行重着阐发，主客不雅、客不雅、方针、前提等方面，找出受挫的缘由，采纳无效的解救办法。树立一个辩证的波折不雅，经常连结自傲战乐不雅的立场，要意识到恰是波折战教训才使咱们变得伶俐战成熟，恰是失败自身才最终培养了顺利。学会快慰，能波折，要心怀，情感乐不雅，发扬蹈厉。幼于化压力为动力，改观心里的压造形态，以求身心的轻松，重新争与顺利，主而让眼光面向将来。复印、传真、公函处置等文秘事情我都根基熟练。文秘办理要造发文件，处置文件战办理文件。正在各类文件中，大部门存在分歧水平的保密性，并且各级秘书职员经常濒临带领，看一些主要文件，加入一些主要集会，所以，秘书职员正在大众场所勾当时要留意表里有别，驾驭分寸，对什么该当说什么不应当说要心中无数。精确，是对事情品质的要求。文秘办理的精确性是确表隐政策，准确表达带领企图，准确地办文处事，言行有分寸，文字能达意。它正在必然水平上带领事情的预备性。文秘办理的精确性，涉及的方面良多，扼要地说，就是：办文要准，处事要稳，环境要真，主见要慎。而要作到这些，必需立场认真，作风细致，不克不及疏忽大意，不克不及草率潦草。好比说打点公函，就要文件的品质，用词要精确，资料要真正在，誊录要认真，校对要细心，力图每一个关键都不产生差错。不然就会贻误事情，以至变成难以填补的丧失。

总的来说我仍是有一些感触感染的，具体好比自学威力，主未有过的艰苦的，战与同事的相处。

“正在大学里学的不是学问，而是一种叫作自学的威力”。加入事情后才能深刻体味这句话的寄义。除了英语战计较机操作外，讲义上学的理论学问用到的很少很少。我负责的是文员一职，日常平凡正在事情只是打打德律风处置文件，简直没用上本人所学的专业学问。正在这个消息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问必定是不可的。咱们必需正在事情中勤于脱手。正在学校时，教员总夸大咱们要培育本人的自学威力，加入事情后才能深刻体味到教员的良苦存心。我负责的是文员一职，日常平凡正在事情只是打打德律风处置文件，简直没用上本人所学的专业学问。正在这个消息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问必定是不可的的。所以必需正在事情中勤于脱手渐渐揣摩，不竭进修不竭堆集。碰到不懂的处所，本人先想方设决，真正在不可能够虚心就教他人，而没有自学威力的人早晚要被企业战社会所裁减

逐日反复枯燥繁琐的事情，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是站着对着电脑打打字，显得单调乏味。可是事情简略也不克不及草率，你一个小小的错误可能会给公司带来庞大的贫苦或丧失，仍是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打德律风，口干舌燥先不说，还要受气，一些德律风接听着不敌对的语气有些以至说要赞扬。若是哪家公司成心向的还得四处奔忙去商谈。而隐真上所有的营业并不是一次就能买卖顺利的，他们必需具备的个性，波折时毫不能就此放弃，出错遭带领时不克不及赌气就告退。不断以来，咱们都是依托怙恃的支出，而有些人则是大手大足的费钱。也许事情当前，咱们才能体味怙恃挣钱的来之不易。并且要起头无意识地培育本人的理财威力，咱们刚结业，工资程度遍及不高，除掉餐费战一样平常的开支，有时候想留点钱给怙恃买点工具，咱们每每所剩无几，一不留心可能就入不够出成为月光一族，但此时咱们再也欠好意义伸手向怙恃要，因而良多时候咱们要正当安排咱们手中的这笔少的可怜的钱。

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用三**

建设单位：西南能矿集团贵州盛世玉业股份有限公司

施工单位：

工 程 施 工 合 同

发包人（全称）

承包人（全称）： 依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本建设工程施工事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

工程名称：

工程内容： 办公室水电工程（含灯具），厕所隔断，办公室隔断（夹心

泡沫板隔断、1.5cm厚钢化玻璃隔断），门窗工程（玻璃推拉门、夹心板

门）厨房灶台，地胶铺装

二、工程承包范围

承包范围： 一：二层装修范围：1、地面铺设地胶；2、室内隔墙采用平板型夹心泡沫板(镀锌钢管立柱)；3、隔墙门采用平板型夹心泡沫板材料（门框采用镀锌钢管门框）；4、房间水电线路布置（含灯具、电线采用线槽铺设明装、厕所安装2个盥洗盆）；5、空调孔位钻孔及用电线路铺设；6、厕所用水改装；

二：三层、四层装修范围：1、客厅内玻璃隔断（玻璃为1.5mm厚钢化玻璃），玻璃门采用推拉门；2、厕所内隔断（含门）；3、空调孔位钻孔及用电线路铺设；4、各房间用电线路改装（根据甲方要求重新布置，含灯具、重新布置线路采用线槽明装，厕所安装两个盥洗盆）；5、厕所用水改装 ；

三：五层层装修范围：1、厨房灶台制作安装；2、抽油烟机安装（设备由甲方购买）3、各房间用电线路改装（根据甲方要求重新布置，含灯具、重

新布置线路采用线槽明装，厕所安装两个盥洗盆）；4、空调孔位钻孔及用电线路铺设；5、厕所内隔断（含门）；6、露台增加木门一道，上边采用木工板封闭。 四、卫生清理费。

三、合同工期

合同工期总日历天数天。

四、质量标准

工程质量标准：符合国家现行质量验收标准及甲方提供的图纸要求。

五、合同价款

本工程实行总价包干肆万元整（40000.00元），由乙方包工包料。

六、工期要求

本工程工期要求为15天，若乙方拖延一天处罚合同金额5%，

七、承包人向发包人承诺按照合同约定进行施工、竣工并在质量保修期6个月内承担工程质量保修责任。

八、发包人向承包人承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

九、安全施工

1、安全防护

1．1承包人必须严格遵守《中华人民共和国安全生产法》。

本工程所涉及的安全防护均由承包人负责（不另行计费），由于安全保护措施不当而造成的人员伤亡事故，由承包人自行承担。

十 、合同价款与支付

1、合同价款及调整

1．1本工程结算方式为合同包干结算制；

1.2、本工程中所有分项均包含材料费、人工费、机械费、税收，管理费、安全措施费、利润，不在进行其他费用调整。

十一、工程量确认

1承包人向工程师提交已完工程量报告的时间：

时间为7天 。

2、工程款支付

双方约定的工程款（进度款）支付的方式和时间：

工程竣工后7日内付至完成工程款

发 包 人：（公章）承 包 人：（公章）

法定代表人：（签字）法定代表人：（签字）

年 月日年 月日

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用四**

5月4日下午，县委、组织部长王友芳主持召开部办公会议。各科室负责人就四月份工作完成情况及五月份工作安排作了交流。会议围绕“做人、做事、做官”开展了讨论，对部机关下一阶段能力作风建设工作进行了部署。

4月份全体部机关干部以县委换届筹备工作为重点，统筹推进各项组织工作，取得较好成效。一是较好完成乡镇党委换届相关后续工作，部署、指导在城党(工)委召开党代会、党员大会，选举出席县党代会党代表。二是完成全县首届“十佳大学生村官”评选、表彰工作，隆重举行颁奖仪式及论坛活动，先 后赴武汉、南京、扬州等地高校开展大学生村官招聘宣传推介活动，为大学生村官在宝能“招得进、留得住、用得上”营造良好氛围。三是向县委会专题汇报了“能力作风建设”、“创先争优”工作，前一阶段工作得到充分肯定，有2条活动信息被《省创先争优简报》刊用、1条信息被《人民日报》综合采用。四是举办全县人才政策培训班，组织130多名干部和企业负责人研习人才政策，编成《人才政策汇编》。五是村综合服务中心建设工作得到省、市、县领导的肯定，通过省级验收。六是在全县窗口单位和服务行业部署开展“三亮三赛三评”主题实践活动。七是围绕纪委换届进行部分人事调整，公推竞选的20名副科职干部赴乡镇、园区基层一线挂职锤炼。八是牵头做好结对联系乡镇工作，组织11个部门主要负责人到泾河镇参观、座谈，献计献策，明确“六个一”的结对联系工作要求。

5月份组织工作以做好县委换届各项准备工作为重点，进一步统筹推进各项工作。一是全力做好县党代会的各项筹备工作。二是围绕县党代会工作报告的要求，做好过去五年工作总结和今后五年工作规划。三是继续推进创先争优和干部队伍能力作风建设活动，有机结合建党90周年纪念活动，遴选一批先进典型，统筹做好宣传表彰，形成创先争优热潮。四是推进省“双创”、省“企业博士集聚计划”申报工作，做好省“333高层次人才”考核和推荐工作。五是继续推进农村党组织“五有”提升工程，结合我县实际，抓好省、市委实施村级“四有一责”建设行动计划推进会精神的贯彻落实工作，重点培植一批典型。六是办好乡镇党委委员培训班、“两新”组织入党积极分子培训班以及第二期村干部大专学历班开班典礼。七是加强组工干部学习平台建设，利用好、发挥好作用。八是继续做好结对联系泾河镇和挂钩联系企业的服务工作。

会上，部机关干部围绕“三做”，结合本职工作，就“组织工作者应该怎样做人、做事、做官”展开讨论。并对下一阶段部机关能力作风建设进行了部署。要求部机关干部注重改进四个方面问题：

一是全局观问题。组工干部要胸怀全局找准目标定位，围绕中心做好结合文章，整合调动各方资源，找准组织工作与中心工作的结合点、切入点，努力打造组工品牌特色。

二是效率问题。工作不能满足于“没有功劳的苦劳”，要突出工作重点，讲究工作方法，以是否出“四力”(生产力、公信力、创造力、凝聚力)作为检验组织工作成效的标准。

三是质量问题。干部考察、人才培养、会议组织、活动安排等各项工作的谋划、实施、推进，都要重视细节问题，从最坏处着手，向最好处努力。细节决定成败，尤其在换届筹备工作中，任何一个环节都不能出差错。

四是心态问题。每位组工干部都要摆正自己的心态，要有一颗平常心，要“躺下像桥，让人通过;站着像梯，让人爬过”。要有宽容的心态，用人所长、容人所短。要有感恩的心态，不能有吃亏的思想。要有阳光的心态，充满激情地干事。

出席人员：

列席人员：

记录整理：

报：市委组织部，县委，县人大、政协主要负责人

发：各基层党(工)委

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用五**

一、思想方面

自上班以来，在各级组织的培养和关心下，本人树立牢固的政治信念，保持清醒的政治头脑，坚持正确的政治观点和坚定的政治立场，遵守政治纪律，在思想上、政治上和行动上始终与上级党委、政府保持高度一致，时刻以一个共产党员的身份警醒自己，衡量自己的政治水准。在生活方面厉行节约、简朴，不铺张浪费，不大吃大喝，不摸牌，不进入高档消费娱乐场所，不搞有悖伦理道德的事情。工作上，尊敬领导，团结同事，热心助人，不拉帮结派，不搞小团体，始终维持积极向上的同志之间的关系。机关纪律方面：不迟到，不早退，坚持按时上下班，不接受吃请和任何赠送物品及财物，严格遵守廉洁自律。不断加强道德修养，学会容人、容言、容事，说老实话、办老实事、做老实人，做诚信、廉洁、谦虚、脚踏实地、亲历亲为的基层干部。

二、工作方面

在镇党委、政府的正确领导下，围绕农业增效、农民增收这一目标，勇于实践，大胆创新，开拓进取，各项工作圆满完成，取得一定成效。

一是进一步加大农业结构调整力度。全镇蔬菜面积进一步扩大，结构模式由三茬至四茬提升到四茬至五茬，品种进一步调优，上关村引进的蜜本南瓜试种成功，当年获益颇大，邵沈渡、王河等村引进的免耕马铃薯栽培也取得一定效益。

二是进一步扶持壮大农业产业化龙头企业。目前，我们帮助茂盛水产有限公司征地扩规取得成功，该公司兴建了标准厂房，暂养池等。同时，常盛养殖公司今年在镇农委的扶持下，利用自身资源，在南桥村征地200亩，发展高效、环保、生态、无公害农业，兴建标准化蔬菜大棚，目前，工程已开工建设。

三是大力开展农田水利建设。两年来，已完成全镇80%的大、小沟渠疏挖，到年完成全镇所有疏挖任务。

四是大力推进新农村建设，努力实施“两点一线”工程，即江北村中心社区建设、王河村新农村建设示范点，仙监公路沿线村庄环境整治为重点的工程。目前，江北村中心社区一期征地工作已完成，旧房搬迁及二期工程正有条不紊进行，王河村新农村建设示范点正按规划逐步实施，亮点纷呈。

五是“一建三改”、“安全饮水”工作。两年来，组织两个农村工作片较好的完成了一建三改任务，特别是改厕工作连续两年获得省爱卫办及市领导肯定。全镇12个村完成了8个村的水改任务，受益人口达8000人，剩下四个村安排在明年完成。

六是严格农民负担控管，确保惠农政策落实。两年来，镇农委严格按上级要求开展工作，严禁负担加码，发现一起，重处一起，同时确保各项惠农政策落实不走样，切实让老百姓得实惠，两年来没发生一起因负担控管和惠农政策落实不力，引起的矛盾和纠纷。

七是独立完成办公室及市农口单位下达的各项材料撰写，并严格按要求保质保量准时上报。

八是政法工作方面：根据上级工作布署，积极配合管线领导，联合派出所、司法所等相关职能部门定期和不定期召开政法工作会议，布署工作，并检查督办，两年来，镇政法办一是对校园周边环境进行彻底整治，对出租房屋、网吧、歌厅等进行了清查，消除了隐患;二是完成了全镇视频监控设施的安装;三是组建了夜间巡逻队，村级开展了打更巡逻;四是对校车驾驶员进行定期业务培训，淘汰了不安全隐患车辆，确保了学生人身安全;五是整治农机收割市场，组织公安、工商等部门进行巡查查访，确保农村粮食收割入库圆满完成;六是经常开展“盗、抢、扒、黄、赌、毒”打击活动，两年来，通过打击、教育等措施，全镇社会风气保持良好，社会稳定，没有发生重大事件，同时也延续了沔城十五年以来无命案的历史。

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用六**

同志们：

这次会议的主要任务是贯彻全省质检系统办公室工作会议精神，围绕如何加强新形势下办公室建设这个主题，总结、研究、部署全市质检系统办公室工作。刚才，同志对去年办公室系统的工作作了总结，并就今后的工作进行了部署;同志就保密、计划生育和档案工作作了发言，还有三个单位的办公室受到了表彰和作了经验介绍。工作总结实事是求是，工作部署具体细致，经验介绍特色突出。希望大家回去之后认真领会，贯彻落实到具体的工作中。我最近工作比较多，为了能参加这个会议，我特意要求办公室将原定于明天召开的会议提前到今天召开，为的就是能亲自参加这个会议。希望通过这次会议，使全市系统办公室工作跃上一个新台阶。下面我讲四点意见：

一、认清形势，增强做好办公室工作的责任感和使命感

办公室是一个为领导服务抓信息，为机关服务搞协调，为基层服务促沟通的重要机构，是一个承上启下、连接左右的枢纽，是各级各单位的参谋部、协调部、后勤部和服务部。近年来，全市系统的工作取得了很好的成绩，有比较大的发展，不管是财政预算收入、“三大安确保”，还是各项业务工作等都得到全面发展。去年市局被市委、市政府被为先进单位，全市系统获各级荣誉40多项，特别是市局办公室政务信息工作，这次也被省局评为了先进单位。这些成绩的取得，与各级各部门办公室工作做得好密不可分，市局是十分满意和充分肯定的，干部职工是有目共睹的。我作为单位的主要领导，同时又分管办公室工作，加之又从事过办公室工作，深切感受到办公室同志的工作非常认真、非常负责、非常敬业、也非常辛苦，概括起来有以下四个方面值得发扬：

一是精神风貌好。我作为局长，几乎每天都在接受办公室的服务，深深地体会到加班加点最多的是办公室的同志，早到晚回的是办公室的同志，工作最忙的是办公室的同志，节假日休不成的是办公室的同志，得表扬最少的是办公室的同志，受气遭怨最多的也可能是办公室的同志。办公室的主要职能是服务，最难做好的工作也是服务。俗语说，“一人难合千人意”。特别是在领导身边工作时间长的同志，更为辛苦。因为领导的风格、脾气、态度、性格不一样，生活习性也不一样，这就决定了办公室的同志要学会适应。长期以来，办公室的同志爱岗敬业，忘我工作，无怨无悔。据我了解，办公室的同志们，加班加点都成了家常便饭，有时还边吃边干，干到深夜，从主任到一般的同志，各司其职又通力协作，不畏辛苦。特别是这几年来，办公室有非常好的合作精神，大家都能互相理解、支持、配合、帮助。能有这样的工作氛围，与办公室主要领导的开明是离不开的。当然，各级办公室的同志们也很辛苦，各项会议或活动都能做到安排妥当、周密，大家都做得不错。

二是工作风气正。办公室的工作能否做好，关键是作风实在不实在，有没有高度负责的态度，有没有强烈的工作责任心，有没有一丝不苟的精神，这是至关重要。能进入办公室工作，可以说能力不差，但不能干好工作，则说明态度有问题。近年来，办公室的同志不论是撰写领导讲话稿，还是安排会议活动;不论是深入基层调研，还是对市局党组决策部署的督查督办，都能以高度负责的态度、强烈的工作责任心和一丝不苟的精神，狠抓落实，一抓到底，抓出了成效。

三是服务质量高。服务是办公室的宗旨，服务质量的高低又直接反映办公室同志的能力。办公室的同志都能高质量的完成办文办会办事等任务，工作效率很高，服务质量很优，市局党组的事只要经过办公室，就能高效、顺畅地运作，确保了市局党组各项决策的贯彻落实。我非常信任办公室的同志，无论办文办会办事，只要有办公室主任及办公室同志参与，我就放心。因为我知道办公室从主任到打字员，工作都非常认真，有强烈的责任感和事业心。

四是对外形象佳。长期以来，办公室的同志兢兢业业，任劳任怨，淡泊名利，无私奉献，在广大干部群众中留下了非常好的形象。尤其在淡泊名利方面，我觉得办公室的同志做的非常不错，在日常工作中扮演着“幕后英雄”的角色。总之一句话，办公室的同志是一支政治可靠、业务精通、作风扎实、形象俱佳的干部队伍。借此机会，我向全市系统在办公室工作岗位上辛勤工作的同志们表示亲切的慰问，对大家为全市质检事业发展所做出的积极贡献表示衷心的感谢，向刚才受到表彰的单位表示热烈祝贺!

成绩值得发扬，困难需要克服。从前段工作来看，我市系统办公室工作还有很多需要加强的地方，概括的讲主要是两方面：一方面是参与政务的深度有待进一步拓展;另一方面是管理事务的水平和能力有待进一步提高。办公室工作存在协调不到位，造成工作被动;有的文件处理不够及时，延误工作进展;有的办公室内部忙闲不均，个别同志工作不够积极主动等等。

随着质检事业的发展和客观形势的变化，办公室工作的内容和性质也发生了很大的变化，新的形势和任务，对办公室工作提出了新的更高的要求。主要体现在：一是承担的任务越来越重。办公室不仅要承担大量的文稿起草、综合协调、会议筹备、信息反馈、督促检查、接待应酬等任务，而且一些新开展的、临时性的、牵头性的工作也大都由办公室承担，加之需要办公室参与处理的突发性、紧急性事情越来越多，如今年春节前的冰雪灾害突击活动等，办公室工作的内容更加丰富，责任更加重大。二是领导的要求越来越高。现在的领导干部不但实践经验比较丰富，接触基层多，信息来源广，而且理论水平和理性思维能力都比较强，工作能力和知识化、专业化程度越来越高，相应地对办公室的工作提出了更高的标准和更严的要求。三是工作的领域越来越宽。现在的办公室工作不是过去简单的办文办会，接待应酬，而是承担的任务、协调的范围已经覆盖质检工作的各个领域，不仅要管内、也要管外，不仅要管大事、也要管小事，可谓事无巨细，内外兼顾。所以办公室工作只有更好，没有最好。我们必须进一步提高认识，切实增强做好办公室工作的责任感和使命感，以科学发展观统领办公室工作全局，切实转变思想观念、着力开拓创新，努力提高自身素质，不断完善内部管理，充分发挥服务作用，开创办公室工作新局面。

二、注重修养，切实加强办公室工作人员的素质建设

工作实践证明，我市系统各级办公室的干部职工队伍总体上是好的。大家在长期的工作中，表现了高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风，树立了办公室的良好形象，赢得了各级领导、人民群众的信赖和好评。但面对新的任务和新挑战，我们更需要重视和抓好自身建设，注重个人修养，努力提高自身综合素质。为此，局长在全省系统办公室工作会议上提出全市系统办公室工作人员要讲“三性”。即：讲党性、讲悟性、讲耐性。我这里也把这一要求送给我市系统办公室的工作人员。

一要讲党性。办公室的每一项工作，尤其是办公室主任和文秘人员所涉及的工作，都是政治性较强的工作。办公室的干部应把政治素质作为自身的第一素质，把忠诚可靠作为第一政治品德。讲党性，最根本的是要坚定政治立场。要与党中央保持高度一致，说具体一点就是要求大家跟党组保持高度一致，认真贯彻落实党组的决策部署，忠心耿耿的做好服务工作。当然，要求大家跟党组保持一致，并不等于放弃原则，不等于什么事都唯唯诺诺，是非不分，领导说什么都对。在原则问题上、大是大非问题上，一定要讲究方法，帮领导把好关，做到不盲从、不奉迎，敢于坚持原则，这样才是真正的称职的好干部。要做到这一点，必须具备三个要素，一是看你有没有水平，能不能看出领导决策中存在的不足。二是看你有没有政治觉悟，有没有这个勇气，讲政治也要有勇气，尤其是对自己的上司提不同意见、看法，更要勇气。三是看你敢不敢讲正气，有些问题是要得罪领导的，这就看你讲不讲正气，敢不敢向领导提出，做办公室工作难就难在这里。但我认为，不管你的领导有多固执，他能够做你的领导，水平和能力一定就不会差。你提出后，即使他不高兴，只要是有道理，事后他一定会感谢你;即使没听你的，事后更多的是接受你、认同你，日后在工作中一定会认真听取你的意见和建议。你帮他纠正了，提出来了，这就是最大的政治;你顺着他走，误导领导，就是不讲政治的体现。讲党性，必须严守党的机密。办公室的工作人员，接触领导多，接触文件多，接触党和国家的重要机密多，必须严格遵守党的政治纪律，严格遵守保密的各项法规，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该做的不做，决不泄露党和国家的机密。讲党性，要善于维护党的团结。办公室的工作，对维护领导班子团结、形成工作合力，起着重要作用。一定要做有益于班子团结的事，做有利于全体党员干部团结的事，绝不允许在领导之间、领导同志之间搬弄是非。要敢于承担责任，承担过错，乐于把成绩和功劳与大家共享，努力形成心情舒畅、齐心协力、团结干事的良好局面。

二要讲悟性。悟性实际就是一种科学思维、科学管理，是一种政治智慧、驾驭能力，是一种领导艺术、工作水平，是一种原则性与灵活性的结合度，是一种善于思考、勤于工作的灵敏度。办公室工作应变性强，比较繁杂，非常具体。办公室人员特别是办公室主任，一定要有敏锐的政治头脑和观察问题、分拆问题、处理问题的能力，在工作中讲悟性，善于提高悟性。悟性的表现形式多样，简单来说，一是察言观色，就是说能够从领导、同事或其他人的言谈举止中发觉出更深奥的东西，有“冒一芽而知春，落一叶而知秋”的特殊能力。二是去伪存真。要学会从纷繁复杂的环境中发现事情的根源，抓住最本质的东西，学会用心去感受事情的真谛，有透过事物看本质的本领。三是心有灵犀。真正有“悟性”的人，往往可以在许多不经意间明白许多事理，掌握事物发展的本质和精髓，达到“心有灵犀一点通”的境界。四是触类旁通。要能够灵活运用平时积累的经验、知识和方法来处理特殊的问题，能举一反三，处理了一件事情，会处理一类事情。五是熟能生巧。办公室工作需要勤干多练，靠熟练提高悟性。只要做生活的有心人，善于发掘自己的悟性，就能做到工作前移、超前谋划、从容应对，就可以实现“领导想到的，我已经做到了;领导没有想到的，我已经想到了。”

三要讲耐性。耐性就是指有耐心、耐得烦。办公室是流汗水、掉泪水、废墨水的地方。办公室的工作“没有批评就是表扬”，鲜花和掌声与办公室工作无缘。作为办公室成员，能够吃苦耐劳是最起码的素质，这是由工作性质决定的。因此，一定要保持一种很高的思想境界，做到思想艰苦、工作艰苦、生活艰苦，在平凡的岗位上创造出不平凡的业绩;一定要有苦累无怨的精神，甘于吃苦受累，以苦为乐，累中找乐;一定要有无私奉献的精神，甘当铺路石子，甘为无名英雄，一以贯之地做好每一项服务工作。现在，我们有的同志对办公室这一工作岗位不太满意，导致工作缺乏激情，不够主动;有的同志在办公室干久了，不免产生了惰性，导致心浮气躁、消极厌倦。在这里，我送给大家一句话，叫做“梅花香自苦寒来”。你们的一言一行，领导和同事们都看在眼里;你们的辛苦和功劳，领导和同事们都记在心上。只有扎扎实实地工作，才能赢得信任和尊重;只有把工作干好了，才能得到提拔和重用。

三、开拓创新，努力提高办公室工作的质量和水平

提高办公室工作的质量和水平，要在创新型、服务型、实干型、学习型、自律型“五型”办公室建设上下功夫。

一是建设创新型办公室。创新是动力，也是工作能力。要建设创新型办公室，首先要创新思想观念。我们不能受思维定式的影响，习惯于凭经验办事，习惯于四平八稳，局限于老规矩、老套路，而要敢于解放思想，敢于向习惯挑战，不断改进思维方式和工作方法，努力实现四个转变，即：工作由只满足于做好具体事务向善于谋全局、抓大事、当高参转变;由只注意做好当前的工作向善于搞好超前服务转变;由疲于被动完成领导交办的任务向自觉开动脑筋、主动服务转变;由只注意单打独斗开展工作向增强合作意识、各科(股)室协同作战转变。其次要创新工作机制。要做到分工不分家，办公室一盘棋，协调联动，紧密配合，责任明确。不能抱着一种你的事情归你忙，有了成绩抢着要，出了差错争着推，追查责任不敢担。要形成一个好机制，就必须讲规范，按规矩办事，按照制度办事，按程序办事。我们要对制度进行清理和规范，把工作中的一些好的做法和经验以制度形式固定下来，建立一套完备的办文、办会、办事的制度体系，使各级机关的工作逐步走向规范化、程序化、制度化。再就是要创新工作方法。工作方法，是实现工作思路和工作方式的技巧，影响着工作的效果。方法对了就可以事半功倍，反之就事倍功半，甚至徒劳无功。比如文稿起草，你是随手抄来、当二传手?是不调研、不借鉴，关门造车，写出个“四不象”?还是先学后想再提笔，同时“拿来主义”，把好的东西与本地实际结合，变成一篇好文章?我认为只有第三种方法才可取。搞调研也是一样，要多涉猎、多思想、多探索，写出的文章才有深度、有力度、有质量。

二是建设服务型办公室。服务是办公室工作的职责和目的。服务是一门艺术和学问，办公室要做好服务工作，必须在以下三个方面下功夫。第一是要做好参谋性服务。办公室人员不论是担当何种角色，都不能局限在领导让干什么就干什么，而要能够成为领导的“智囊团”，善于出谋划策、谏言献策。上级的、基层的一些动态情况要多向领导汇报;领导的一个观点，要给予丰富和拓展;领导容易忽略的地方，要适时给予提醒;领导关注的问题，要进行很好的研究，参谋在思考之中;一些倾向性、苗头性的问题，要早介入、早调查，及时反映，服务在领导决策之前等。第二是要高标准服务。就是要有精品意识、质量意识、细节意识，做到精细化服务。办公室无小事，小事办好了是小事，谁也不会注意;小事办砸了就是大事，出了纰漏会给领导带来麻烦，就会给党和人民的事业造成损失。因此，我们务必高标准、严要求，从我做起。每一篇文稿都要进行反复推敲，文件的印刷和装订也要格外仔细，重要文稿、公文、信息、领导批示等都要精心处理，会议组织、来客接待、后勤服务等也都要出精品。第三是做好助手型服务。不能当“传话筒”，要讲究艺术和方法，注意搞好对上、对下、对内、对外的协调，防止方法不当引起领导之间的隔阂、部门之间的摩擦。这三个方面的服务做好了，办公室的价值也就体现了。

三是建设实干型办公室。办公室工作虽然很多是务虚的工作，但决不能干虚了，必须要做到务实办文、扎实办事、诚实做人。在办公室工作还必须做到心勤、嘴勤、眼勤、耳勤、手勤、腿勤。天道酬勤、人勤春早，辛勤耕耘、必有收获。实干要勤勤恳恳、兢兢业业、争分夺秒地干。对可预知的工作，要早做准备，提前动手;对临时交办的工作，要快速反应，抓紧办理;对有时限要求的任务，要千方百计，按时完成;对没有时限要求的任务，要争取尽快完成。如果你是位实干的人，那么办公室一定会有你的地位。

四是建设学习型办公室。古语有云：“学无止境”、“业精于勤荒于嬉”。办公室人员靠近领导层、服务决策层，思想观念、思维方式都要与时俱进，不断提高政策水平和理论素养。因此，办公室要把加强学习作为提高队伍素质的根本措施来抓，制定学习计划，改进学习形式，注重学习效果，努力培养熟悉业务、精通文字的复合型人才。办公室人员要树立终身学习理念，要多读书、多看报，向书本学习、向实践学习，向身边同志学习、向基层群众学习，以丰富知识内容、完善知识结构，不断提高自己的专业知识能力、语言表达能力、领会领导意图能力、综合文字能力、驾驭复杂局势能力、处理繁杂事务能力以及交际能力，不断开阔视野、开阔胸襟，使自己开口能讲、拿笔能写、遇事能办，跟上时代发展的步伐，适应形势变化的需要，满足工作岗位的需求。“黑发不知读书早，白首方恨学习迟”。你们都还年轻，要好好学习，“腹有诗书气自华\"。当前，麻将风、喝酒风盛行，我认为这些不良习气，既伤身体，又伤感情，弄不好还要自毁前程，在这里我希望在座各位，麻将还是不打为妙、酒少喝为好，烟最好不要抽，把心思放在学习上，多向群众学习，多向身边的同志学习，多动脑筋，一定会有作为。

五是建设自律性办公室。办公室是领导机关的一个重要窗口。大家在领导身边工作，一定要起表率作用，起旗帜作用，标准上要高看一分，要求上要严格一些，模范遵守廉政建设的有关规定，做到廉洁奉公、艰苦奋斗、淡泊名利，甘当无名英雄。一定要有清贫无愧的精神，树立忧德不忧贫、建功不建财的观念，做到清贫不落志，清白不伸手，清谦不后悔。

四、加强领导，营造良好的办公室工作环境

办公室是形象、是窗口，办公室工作很累很辛苦，有时还要受气挨骂，为办公室工作人员营造良好的工作环境，体现了以人为本的执政理念，是各级领导义不容辞的责任。

一要在领导予以加强。目前，各县市区局和各直属单位都有一位领导分管办公室，有的单位还是“一把手”亲自分管，说明各单位对办公室的工作都很重视。作为分管领导和办公室主任，要成为内行，对全局工作的最新情况、最新动态要心中有数，对办公室的各项工作要做到宏观指导、微观知晓，要避免外行领导内行;办公室主任要摆正位置，既要当领导又要当“士兵”，要亲自协调、亲自动手、亲自动笔，让下属心服口服。分管领导和办公室主任还要切实担当起各自的领导责任，对办公室的每一项工作都要认真把关，尤其对文秘工作、办公经费、公用车辆、财务等重要、敏感环节加强管理，力争带出一种富有办公室特色的好文风、好作风。

二要在工作上予以支持。工作上的支持是最大的支持。领导干部对办公室同志平时要多交任务、多压担子，注重在实践中培养锻炼干部;要结合工作实际，毫无保留、不厌其烦地给办公室同志予以教育、批评和指导，帮助其提高工作能力和水平。同时，要在人员配备、经费保障、办公设备上给予适当倾斜，加强办公室力量。机关各部门和办公室之间要相互支持，凡是办文、办会、办事涉及到哪个部门，哪个部门就要引起重视并给予积极的配合，以减少办公室的工作难度，提高办公效率。办公室的同志要注意多沟通、多请教，主动融洽关系，形成互帮互助的良好局面。

三要在生活上给予照顾。办公室工作量大，办公室的同志经常加班加点，节假日也常得不到休息，虽然他们兢兢业业、默默无闻、不叫苦不叫累，但作为党组和领导，要多过问他们的身体健康、多过问他们的家庭困难、多过问他们的工作难处，能解决的困难和问题尽量帮助解决，让办公室的同志感受到温暖，感觉有想头。

四要在政治上给予关心。办公室是锻炼人的熔炉，市局党组将坚持以实绩取人的干部导向，对德才兼备的干部，不拘一格选人才，该提拔的大胆提拔，该重用的予以重用，不让干实事的人吃亏，不让出成绩的人吃亏，不让老实人吃亏。使办公室真正成为既出成果，又出人才的地方。市局党组是坚持在推进工作的过程中考察、任用干部的，所以该表现的时候，你就应该拿出真本事来，优秀的就一定会给予重用。要努力打造让想干事的人有机会、能干事的人有舞台、干成事的人有位置的良好氛围。希望同志们好好学习、努力工作，只要你是出色的，有能力的，就一定会有所作为。

同志们，办公室工作地位特殊，责任重大。能够在这样一个舞台上施展才华，能够在这样一个环境中勤奋工作，是大家难得的机遇和缘分。希望大家倍加珍惜，倍加努力，以自谦的勇气、自信的状态、自律的意识，忠于职守，爱岗敬业，乐于奉献，努力开创全市系统办公室工作的新局面，为我市经济社会又好又快发展作出新的贡献!

谢谢大家!

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用七**

甲方：(以下简称甲方)——装修单位

乙方：(以下简称乙方)——装饰公司

依照国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、 工程概况及承包方式

1、 工程名称：

2、 工程地点：

3、 工程承包方式：包工包料

4、 工程概况：建筑面积 平方米。

二、 工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、 工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据;

工程造价为：￥ 元。(以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准)

四、 工程期限

工程开工日期：20 年 月 日

工程竣工日期： 20 年 月 日

五、 质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、 付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

七、双方责任

1、 甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、 乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、 本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。( 如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。)

3、 工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、 如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、 其它未尽事宜由双方协商解决。

6、 合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称： 乙方单位名称：

(盖公章) (盖公章)

签约日期： 签约日期：

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用八**

办公室装修合同范本

业主 (以下简称甲方)：联系电话：

施工队(以下简称乙方)： 联系电话：

甲乙双方本着友好合作的态度，按照《民法典》等相关法律，在平等公正的情况下签定如下办公室装修合同范本

一、 工程概况

工程地址：

二、 价格

清包工费： ￥ 元，大写：

其中 水电工 元

木工 元

瓦工 元

油漆工 元

垃圾清运费 元

三、 付款方式

1、施工队进场，预支生活费： 1000元

2、木工完成，付1000 元

3、瓦工完成，付1000元

4、工程竣工，付1800 元

5、保修金 400元，从竣工之日起1年后支付

四、 设计

1、 甲方若有图纸须向乙方提供图纸一套，并负责交底工作.

2、 甲方若无图纸，须向乙方交代清楚要求，乙方施工前须画草图让甲方认可.

五、 材料

1、 乙方应提前3天向甲方提供需购材料清单，甲方应在4天内及时采购材料供施工队使用，双方应各自承担各自拖延工期的责任和经济损失.

2、 未经甲方同意，乙方不得自行采购材料，若已采购，甲方有权无条件拒绝使用并可拒绝支付该材料的费用.

3、 乙方应在甲方指定的建材供应点购买材料，并开具正式发票.

4、 乙方应验收甲方所购建材的质量，发现质量问题应向甲方及时提出并有权拒绝使用。若甲方坚持使用，应书面要求乙方，并承担因材料质量引起的损失.

5、 乙方应帮甲方收货，核对数量和配件的准确性.

6、 乙方应做好材料的保管工作，禁止闲杂人等进入工地现场.

7、 乙方应保证在本小区内没有双包和半包的工程.

8、 乙方应做好对施工完成的成品保护工作.

9、 未经甲方许可，乙方不得携带任何建材出门，若发现此类现象，按材料价格加倍从人工费中扣除。

六、 工期

从 20 年 月 日起至 20 年 月 日止，工期为 天，因甲方因素拖延，工期顺延，因乙方因素拖延工期，甲方可扣除乙方人工费50元/天

七、 材料搬运

甲方材料送至工程所在地的楼下，乙方任何施工人员应无条件搬运。

八、 垃圾清运

1、 垃圾袋装化

2、 垃圾应日日清

3、 垃圾应由乙方清运至物业指定的垃圾堆放场所

**如何写办公室财务人员个人工作述职报告通用九**

1、负责文件资料的打印、登记、发放、复印、装订。

2、管理饮水。

3、保管登记和按规定发放公司办公用品。

4、负责接转电话和记录工作。

5、负责传真收发与登记。

6、负责接待来宾。

7、负责考勤和加班申报单的报表与汇总。

8、收发报刊函件及整理保管报纸。

9、完成其他临时工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！