# 精选办公室工作的实习报告范文汇编简短

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2023-12-22

*精选办公室工作的实习报告范文汇编简短一一、圆满办理十余项人事劳资工作1、全面解决合同聘任教师保险工作。历时两年，至20\_\_年7月份，一次性解决了所有临时聘任教师的保险缴费问题。此后办公室组织聘任教师签订聘任合同，制定了《合同制聘任教师管理条...*

**精选办公室工作的实习报告范文汇编简短一**

一、圆满办理十余项人事劳资工作

1、全面解决合同聘任教师保险工作。历时两年，至20\_\_年7月份，一次性解决了所有临时聘任教师的保险缴费问题。此后办公室组织聘任教师签订聘任合同，制定了《合同制聘任教师管理条例》，按月做好人员增减、缴纳款项调整并发财务处。

2、办理完成张吉路等2人辞职手续。蒋力臻、张吉路辞职，完成蒋力臻、张吉路的保险和档案移交工作;完成孔慧源、蒋力臻和张吉路三人消编工作。

3、做好学校编制核定和使用工作。在近两年里，学校领导多次和上级部门协调重新核编工作。

4、完成20\_\_年度教师考核工作。送济宁学院组织人事处审批，完成所有手续，存入个人人事档案。

5、组织好评优工作。组织了曲阜市优秀专业技术标兵评选工作，办理济宁市优秀教师、曲阜市优秀教师评选推优工作。

6、做好20\_\_年中高级职称评审工作。今年，济宁市人社局给我校一名高级和一名中级职称评审名额。我们及时做好相关信息的汇报、传达、文件制定、发布等工作。面对高级职称参与教师多，竞争大的情况，评审工作做到细致周全，在校委会的领导下，组建评审工作领导小组，民主选举组成专家评审委员会，进行了三轮评审，做好中间的协调组织配合工作从而保证了职称评审工作的顺利完成。陈皓同志顺利通过高级职称评审。

7、完成教师资格证书定期注册工作。教师资格注册工作是我们为保证信息填报准确，一方面耐心指导教师填写，另一方面将教师相关证明材料收集并核对。最后，我们将所有教师账号密码进行汇总，将全体将工作网报信息和打印信息一一核对，保证了无一错误，如期完成任务。

8、每月按时到济宁缴纳养老保险。

9、调整韦忠兰等退休教师养老保险待遇工作。

10、办理张桂娟等22人专业技术岗位续聘手续。

11、落实我校教师农村支教工作。

由于高级职称评审需要参评教师必须有农村支教经历，经校委会研究，凡是由个人联系，并定期到支教学校开展支教工作，即认可农村支教经历。下学期安排了苏明、高喆、徐瑞、郭峰、孔霞五位同志分别到陵城、息诹、防山等乡镇支教。

三、细心做好数据填报工作。

上级各部门对学校进行动态管理，每个学期都要进行各项数据统计工作。落实数据填报工作，提供准确详实的数据是办公室中一项重要工作。本学年度，我们填报数据系统共11项，分别为：

1、办理济宁市领取社会保险待遇人员资格填报工作。

2、完成全国体育普查数据汇总工作。

3、认真落实《济宁学院关于认真做好“吃空饷”在编不在岗编外用人专项治理有关工作的实施方案》，填报相关材料，并报送学院。

4、填报学院要求的《教育事业发展情况》。

5、落实《关于开展全市事业单位职称工作基本情况调查的通知》要求，填报我校职称工作情况调查表并报送学院。

6、落实济宁市教育局《关于全省中小学幼儿园教师队伍建设情况专题调研》，填报相应数据报送济宁市教育局人事科。

7、机关事业单位在职人员情况核查表。

8、历届省特级教师信息表。

9、申请核定学校编制及批准20\_\_年度用人计划的报告。

10、完成曲阜市教体局要求的曲阜市支教教师信息统计。

11、填报我校教师信息，报送济宁市教育局人事科。

四、圆满完成年检工作

严格按照上级要求，精心筹备材料，在规定的时间完成法人年检、组织机构代码年检和劳动年检工作。

五、协调做好外事工作

由于我校归属不明，我校外事工作办理极为棘手，所以，我们在20\_\_年申报外事计划时便做好充分准备，同时向学院和济宁市教育局报送外事计划申请。由于本年度外事审批严格得近乎苛刻，所以，办理王萍、寻梅赴香港参加孔教学院孔圣诞杯大典时间紧，手续繁琐的情况下，我们办公室人员十余次奔波到济宁、济南，终于如期成功完成香港手续，并严格按照外事工作要求完成后续护照回收、缴纳出访报告、上报出访日志、填报外出经费使用情况等。

六、做好考勤工作

一是做好出门条管理，核实确实因事方可签条，加强保安管理，无出门条不许放行。二是每月及时将请假情况汇总。

七、做好文字材料工作

起草并打印学校文件材料48份，其中有[20\_\_]1—24号文件，包括20\_\_年度工作总结、20\_\_年度工作计划与总结、绩效工资发放办法等;起草报送市教育局安监科我校《防震减灾应急方案》;曲阜市教体局统计并汇报我校家委会成员名单及家委会工作情况等。同时，做好每天的公文传输工作，打印并附传阅单后，送校委会审阅。

八、妥善安排接待工作

北京教育行政学院于建福教授来我校指导工作，全国少年书法教育交流暨爱新觉罗启骧赠书大会，省教育厅会议考察、安徽滁州教育考察团等，我们做好了相关接待工作，工作中无一出现纰漏。

九、大力加强宣传工作

1、完成曲阜20\_\_年和20\_\_曲阜年鉴、济宁市20\_\_年教育年鉴、济宁学院20\_\_\_年鉴中我校年鉴的编写。

2、整理梳理20\_\_校园十大新闻。

3、全年完成5期校报编印工作。

4、及时将我校新闻通讯发到济宁市教育网，采用《全国少年书法教育交流大会在我校召开》、菁莪书院开班、明德礼3篇通讯。

5、协调与语言文字报的宣传工作，为该报为我校通讯宣传提供翔实的材料。

6、撰写1751工程我校先进经验稿件。

十、认真做好档案管理工作

暑期我们召集了8位老师历时12天，对学校20\_\_—20\_\_年全学年档案进行归档，成卷57卷档案。在各项活动中，提供档案借阅，复印，查看，回收整理等工作。做到借阅有审批，查阅有记录等规范化管理。

十一、严格公车、公章管理

1、做好公章管理，在外发文件材料、提供证明、申领公积金等用章管理中严格遵守学校要求，加强审查同时做好服务。

2、做好公务用车管理与调度;缴纳20\_\_年车险，完成车审。制订公车管理制度，严格落实上级公车管理制度，节假日封存，严禁出入娱乐场所。

十二、安全工作

1、定期查看周边环境安全，并按照创卫工作要求在校门口安放无烟校园标志，在学校门口布置卫生健康宣传栏，安排楼西电线垂挂问题和门口垃圾堆放问题。

2、不定期对保安工作进行检查和督导。

十三、信息搜集及建议工作

1、就学校归属、学校管理、教育教学、师资建设、绩效工资、临时教师保险等工作的信息和意见多次向校领导建议，主动咨询外部信息。

2、及时浏览曲阜济宁学院等网站，及时将重大信息向校委会领导反映。

十四、会议安排

做好了学校全体会议、校长办公会、校委会的组织安排，通知的上传下达。做好相关会议记录，并形成校委会公告。

十五、党务工作

1、组织召开全体党员会议，传达学习“全市教育系统党风廉政暨作风建设工作会议”精神。

2、撰写我校开展党的群众路线教育实践活动材料。

3、及时收缴上半年和下半年党费并上缴济宁学院党委。

4、撰稿我校《中国共产党发展党员工作细则》学习感受

十六、临时性工作

1、协助做好春季运动会筹办工作。

2、协助工会起草并打印《关于学习李书记党课对教体系统的要求及“践行优良师德师风·争做人民满意教师”活动近期工作开展情况汇报》及工作保证书。

3、做好学期末和学期初电话网络的维护和检修工作。

4、办公用房清理调整，归置各类需要放置到档案室的物品，调整办公室人员安排表。

5、做好清明、五一、暑期、十一、元旦等放假安排及时间调整。

4、认真填报学校工作建议，对工作量统计办法提出意见，及时向学校领导反映工作问题，并提出建议。

十七、未完成工作及计划

1、校报编辑下半年应为三期，还有一期因为材料组织问题不能完成。

2、宣传工作由于人手太少，不能向更多不同层次推开。

3、网站建设需要重新规划，环节需要一步步申请完成。

工作经验总结：

一、牢记紧紧围绕学校内涵发展，做好服务工作。综合办公室即时职能部门，更是服务科室。为学校教育教学发展做好服务工作，为学校领导提供信息和建议，为老师们解决后顾之忧，是综合办公室的本职职责。因此，我们努力做到耐心，热情，工作中顾全大局，工作努力争先。对于工作先接受，对领导安排先服从，然后努力攻坚克难，在工作中公正公平公开，做一件事情妥一件事情，让领导放心，让老师们放心。

二、对办公室工作提前思考，预先谋划。凡事预则立，不预则废，我们办公室工作做到计划性强、可操作性强，科学安排人员，快速落实。

三、明确了科室人员岗位责任。一方面做到分工明确，责任清晰。另一方面还注意重大工作团结协作。在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。比如，全校所有学校和教师的材料复印打印都到办公室，我们无论再忙，都积极提供帮忙。

工作中存在的不足

1、不能严格要求自己，工作中存在松散拖沓现象。

2、安全工作还有隐患。校园周边环境安全问题要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

本年度，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。在下学期新的挑战来临之际，我们办公室全体成员将在学校领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**精选办公室工作的实习报告范文汇编简短二**

公司的发展需要我们做好规划，在办公室，就需要把握大方向，掌握好工作的全局，为公司的发展描绘出好的蓝图。

一个有朝气的公司就需要一个良好的工作环境，有能够遵守工作的员工，让公司凝聚才能够更好发展，所以在今后工作中，对于公司的一些规章会有人事专门负责，违反公司规章的，会在公司通报批评，对于错误的大小，给以的机会不一样，小错误会简单的批评，大错误才会通报批评，为的是避免员工不把公司的条例当白纸，仅有把这些规章条例执行到底，严格约束，就能够让员工按照规则办事，毕竟如果没有管理好公司的员工就会让公司的其他人产生怠慢，让他们对工作不够用心，让我们的工作出现了很大的问题。

很多时候为了减少培养费用我们都会选择直接从公司外面招聘本事出众的人才，可是从外面招聘过来的人，他们能够为了高薪来，同样能够为了高薪而去，所以想要得到属于自我公司的人才，之后自我培养才能够得到忠于公司的人才，这才是我们公司需要的人才，对于这些人，我们要做好筛选，首先就要把握好我们员工的的心里，对于一向都对公司有归属的人，待上了三年左右的时间，这些人就是我们需要珍惜的人，对于这些人我们要给予他们更多的本事让他们能够做好自我的工作有更大的提升才行，虽然对我们公司有归属，可是却没有多少本事这对公司的发展并没有多少用处。所以在今后培养人才为主，为公司做好人才储备，这才是我们公司当前要做的。

每一个公司都经常会考验一个问题，就是如何让自我公司的员工进取的去工作，总结过往工作经历我们决定从两个方面太让员工进取工作，一个是奖励，一个是惩罚，对于奖励不能单一，因为每个人需要的奖励都是不一样的，让他们提出自我需要的东西，当然对于那些不愿意继续工作，只明白尸位素餐的人就要给他们更多的压力让他们明白在岗位上要承担岗位上的职责。

每个人都有自我的职责，所以抓住每一个员工需要的，才能够让工作提升更多，同时提拔优秀能干的人才，让优秀的人得到重用，让平凡者去追求不平凡，经常催促他们工作，仅有让公司的每一个人都有一份前进奋斗之心这才是要做的工作，同样，对于工作要有职责感，要让他们明白工作的重要，对于每日的任务就必须要全力以赴，提高工作的投入。

**精选办公室工作的实习报告范文汇编简短三**

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，

保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

**精选办公室工作的实习报告范文汇编简短四**

在当前工作非常繁忙、任务十分繁重的情况下，今天，我们挤出时间、集中精力，对全县办公室工作进行培训，充分体现了县委、县政府对办公室工作的重视与支持，对办公室人员的关心与厚爱。前面，云忠同志对全县办公室工作进行了回顾总结和安排部署，我完全同意，请大家认真贯彻落实。

应当讲，在发展绿色产业，建设人均强县，构建和谐镇坪中，全县办公室系统紧紧围绕工作大局，奋力开拓进取，为镇坪经济社会发展作出了应有贡献，各级各部门办公室的整体面貌有了新的变化，工作作风有了新的改进，队伍建设有了新的加强，做到了服务有方、协调有法、沟通有效、督查有力、管理有序，较好地发挥了职能作用，有力地促进了县委、县政府决策和部署的贯彻落实，有力地推动了各乡镇、各部门工作的正常开展。办公室工作很辛苦，大家勤勤恳恳、踏踏实实、兢兢业业、埋头苦干，表现出了强烈的事业心和责任感。借此机会，我代表县委、县政府向辛勤工作在办公室的全体同志，表示诚挚的谢意并致以亲切的问侯!下面，我讲四点要求。

一、统一思想，提高认识，切实增强做好办公室工作的主动性

办公室是各级各部门的综合办事机构，处于承上启下、联系内外、综合各方的枢纽地位，担负着组织协调、贯彻意图、综合汇总的职责，肩负着服务领导、服务基层、服务人民群众的职能，发挥着参谋助手、综合协调、督促检查和后勤保障的重要作用。加强和做好办公室工作，充分发挥办公室的职能作用，对于贯彻落实县委、县政府重大决策部署，实施突破发展，加快建设人均强县，推动镇坪经济社会又好又快发展具有十分重要的意义。

一是做好办公室工作是确保中心任务全面完成的需要。县十五次党代会确定了发展绿色产业，建设人均强县，构建和谐新镇坪的重大战略决策，县委xx届二次全会进一步提出了今年我县突破发展的任务，各乡镇、各部门也都围绕县委、县政府的决策部署制定了具体的工作目标。这些目标的实现，都与办公室工作密切相关，办公室工作的好坏都将对全局任务和具体目标的实现产生十分重要的影响。

二是做好办公室工作是保障中心工作高效运转的需要。办公室是各级各部门传达指令、推动工作、后勤保障的职能机关。党委的一切决策、政府的一切部署、部门的一切安排、单位的一切活动都要办公室传达、策划、运作和保障。只有办公室工作做到了高效、有序、和谐、严密，上级政策才会执行好，决策部署才会落实好，基层要求才会实现好，中心工作才会完成好，群众利益才会维护好。

三是做好办公室工作，是树立党委、政府良好形象的需要。办公室是各乡镇、各部门的“门面”和“窗口”，是对外形象所在，直接联系着社会的各个方面，工作职能具有很强的导向性、表率性和效仿性，从某种意义上讲，办公室的工作水准、作风好坏、精神风貌很大程度上影响着一个地方的发展与进步，直接关系着一个部门单位的整体形象。因此，大家要从发展的高度和全局的角度出发，充分认识办公室工作的重要性，自觉增强做好办公室工作的主动性。

二、理清思路，明确方向，准确把握办公室工作的职能定位

办公室作为领导决策的“参谋部”，推进工作的“司令部”，后勤保障的“服务部”，工作做得如何，对全局工作有着十分重要的影响。大家必须紧紧围绕县十五次党代会提出的战略目标和县委xx届二次全会确定的发展任务，认真研究新情况、新问题，积极探索新特点、新规律，不断提高服务领导的贴近度、服务基层的切入度、服务群众的紧密度，推动办公室工作不断上水平、上档次。当前，要重点突出“三个转变”，准确把握办公室工作的职能定位。

一是要从忙于机关事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变，自觉增强工作的主动性。“身在兵位，胸为帅谋”。作为领导的参谋助手，任何工作都要主动谋划、超前介入，时刻想着大局、把握大局，做到领导未谋有所思、领导未示有所为，变被动为主动。要注意研究政策、吃透上情，全面了解和掌握上级的各项工作部署，准确领会领导的决策思路，从全局的角度、政治的高度来审视和观察问题，对本乡镇本部门发展进行理性思考，做到与领导“同频共振”，争取研究在领导决策之前、参谋在领导思考之中，参在关键处、谋在点子上，力求参得进、参得准，实现在观大势中增强服务意识、在知全局中提高服务水平。要搞好调查研究，吃透下情，全面了解和掌握县委、县政府全局工作、中心工作和阶段性工作，全面了解和掌握领导关注的重大课题和群众普遍关心的热点问题、突出问题;全面了解和掌握县域经济社会发展现状和本乡镇、本部门工作实际，做到全局成竹在胸、情况了然于心，知实情、找症结、出主意、想办法。要善于捕捉信息，了解外情。善于关注国内外形势的发展变化，善于关注外地加快发展的新举措、新思路，及时、准确地获取各类信息，掌握有关事项动态，为领导决策提供参考依据，为领导决策提供各种信息、工作预案、对策措施以及前瞻性、针对性的意见和办法，真正在一些事关全局的重大问题上为领导当好参谋，不断提高服务本领和能力，使办公室的作用发挥得更加充分、更加有效。

二是由从侧重完成具体事项向加强综合协调转变，增强工作的针对性。办公室工作人员要充分发挥主观能动性，做到眼疾、手快、嘴紧、腿勤，尽最大努力满足和适应领导工作的需求，完成领导交办的任务。在日常事务中，要发挥好左右手作用;在科学决策上，要发挥好参谋作用;在处理人民内部矛盾时，要发挥好耳目作用;在协调关系中，要发挥好桥梁作用，确保领导布置的任务不在你那里延误，群众提出的要求不在你那里断路，单位形象不在你那里受到影响，工作失误差错不在你那里发生。

三是从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策落实转变，增强工作的实效性。办公室是把领导决策转化为落实事项的枢纽，督查落实是办公室的重要职能之一。要以中心工作为重点，不等不靠、超前动作，不断拓展督查领域，积极转变督查方式，不断加大督查力度，切实按照决策准备、决策形成和决策实施三个环节，对领导交办事项实行全程性跟踪服务，切实做到记住不忘、咬住不放、盯住不让，以一查到底的决心和勇气，反复督，反复查，直到落实为止，确保政令畅通。要注重实效，既查工作进度，又查实际成效，确保各项工作稳步推进。要讲究艺术，把握好分寸，既不能颐指气使、态度蛮横，也不能畏首畏尾、缩手缩脚，切实做好有理有节、不卑不亢，敢于到第一线去面对面地进行督促，敢于一针见血地指出不落实的原因，敢于提出限期整改的措施、意见和要求，保证县委、县政府的决策部署的有效落实，保证乡镇、部门工作安排的快速推进。

三、创新机制，完善制度，充分激发办公室系统的内在活力

加强和做好办公室工作，既要继承发扬过去的好传统、好作风，坚持行之有效的好制度、好做法，又必须大胆开拓，勇于创新，不断增强办公室的生机与活力。

一要完善规章制度。通过近年来的不懈努力，全县办公室系统已经形成了许多行之有效的工作制度和管理办法。对这些好的制度，我们必须始终不渝地坚持执行好，同时还要根据新形势、新任务的要求，不断推进制度创新。要进一步完善办公室理论学习、公文处理、信息报送、岗位职责、后勤保障等各方面的制度，形成一套要求严格、职责明确、程序规范、管理科学的制度体系。要严格按制度办事，按程序办事，按标准办事，确保办公室工作忙而不乱、有条不紊、准确无误地运行。要进一步增强县委、人大、政府、政协四办的工作协调联系，建立完善四办主任联系会议制度，经常互通工作情况，定期开展工作交流，加强之间工作配合，共同服务好领导、部门、基层和群众，推动全县经济社会加快发展。“四办”要牵头组织，加强对乡镇、部门办公室的业务指导、信息沟通和工作协调，切实提高全县办公室系统的整体工作水平。要进一步落实办公室工作失误追究制度、主任分工负责制度、交办工作限时制度和工作定期总结制度，坚持有章可循，有章必循，保证工作优质、高效运转。

二要建立激励机制。积极探索、逐步形成一套行之有效的激励机制，不断加大考核力度，并把考核结果与政治待遇、经济待遇紧密结合起来，对德才兼备的工作骨干要大胆推荐，同时给予必要的物质奖励，达到出成果与出人才的统一，让想干事的人有机会，会干事的人有舞台，干成事的人有地位，激发全体工作人员的主动性、积极性、创造性，努力营造奖勤罚懒、优胜劣汰，争先创优、争先进位的浓厚氛围，形成自我加压、勤奋工作、尽快成才的生动局面。

三要切实加强领导。办公室工作千头万绪，既辛苦又清贫。各乡镇、各部门要高度重视、关心和支持办公室工作，在条件允许的情况下，要优先改善办公室的工作环境和条件，以改进工作质量，提高工作效率。乡镇和部门主要领导特别是分管领导要经常过问办公室工作，注重办公室工作人员的成长成熟，通过交任务、出题目、提要求、压担子，放手使用办公室工作人员，支持他们大胆开展工作，使之在工作实践中得到全方位的锻炼和提高。要满腔热情地关心办公室的工作人员，多与他们开展思想交流，增进了解，取得成绩时要给予表扬，在受到误解时给予理解，工作失误时要给予帮助。在政策允许的范围内，要想方设法解决好大家的福利待遇和家庭生活等方面的问题和困难，做到“以事业留人，以感情留人，以适当的待遇留人”，最大限度地激发办公室工作人员干事创业的热情。

四、锐意进取，奋发有为，努力塑造办公室人员的崭新形象

办公室是联系基层、联系群众的桥梁和纽带，一定程度上，办公室的形象代表着一个地方、一个部门的形象。因此我们必须严格要求，务必始终保持一流的工作态度，发扬一流的工作作风，创造一流的工作业绩，树立一流的工作形象。

一是加强党性锻炼，在政治上求强。办公室工作具有很强的政治性、政策性。良好的政治素质和敏锐的政治觉悟是做好办公室工作的重要标准和基本条件，大家在办公室工作，本身就是对党性、意志和品格的锻炼。因此，大家要对自己的工作高看一眼、厚爱一分，苦中求乐、苦中求进，争做乐于吃苦、默默无闻的“孺子牛”，扎实工作、勇往直前的“马前卒”，恪尽职守、严谨细致的“螺丝钉”。当前，全县各乡镇、各部门办公室工作人员，要树立鲜明的政治方向、坚定的理想信念、高尚的道德情操和严明的纪律观念，培养心底坦荡的胸襟、虚怀若谷的品格、无私奉献的精神和团结协作的能力，传承优良传统，保持高昂斗志，时刻保持政治上的清醒和敏锐。要大力倡导“八个方面的良好作风”，营造风清气正的氛围，争当清正廉洁的楷模，塑造艰苦奋斗的形象，务必做到不该说的坚决不说、不该问的坚决不问、不该做的坚决不做，自觉做到不仁之人坚决不当、不义之财坚决不取、不理之言坚决不说、不规之事坚决不干。

二是提高综合素质，在业务上求精。形象是素质的外在表现，素质是形象的内在支撑。办公室要当好表率、树好榜样，必须苦练内功，增强素质。办公室人员靠近领导层、服务决策层，联系最基层，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。办公室要把加强学习作为提高队伍素质的根本措施来抓，积极创建学习型机关，制定学习计划，改进学习形式，创新学习方式，注重学习效果，努力培养熟悉业务、精通文字的复合型人才。全体同志要树立终身学习理念，把多读书、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，积极丰富知识内容、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、驾驭局势能力、处理复杂事务能力以及交际能力，不断开阔视野、开阔眼界，使自己开口能讲、拿笔能写、遇事能办，能够紧跟时代的发展、适应形势的变化、满足岗位的需求。要勇于实践，要牢固树立“有为才能位”意识，主动承担急难险重任务，竭尽全力干好每一项工作，不以过去的成绩进步而沾沾自喜，不因面临困难和挑战而无所适从。要以立说立行的科学态度、义无反顾的坚定决心、百折不挠的顽强毅力、奋发有为的精神状态和只争朝夕的拼搏精神投入到工作中去，在实践中磨练意志、积累经验、增长才干。

三是严明工作纪律，在作风上求实。“办公室工作无小事”。要坚持高标准。全体同志要有强烈的事业心、责任心，尽心尽力、尽职尽责，认认真真对待每一件事情，做好每一项工作，无论办会、办文，无论大事小事，都要严谨细致，撰写文稿要逻辑严密，思考问题要认真缜密，办理事项要规范周密，服务要高效快捷，力求把每一项工作做实、做细、做好、做精，确保干一件成一件。要坚持高效率。办公室人员要有强烈的时效观念，努力做到反应快，到手即办，不推不诿，不等不靠，日事日清，能今天办的事绝不拖到明天;启动快，即遇紧急情况，要闻风而动，召之即来，来之能战，战之能胜;节奏快，即急事急办、特事特办，既要坚持程序和原则，又要灵活、快捷，坚决杜绝推诿扯皮、磨蹭拖沓现象。要坚持高质量。办公室各项工作都不能满足于一般化、低层次，质量要争一流上水平，服务要创特色上档次，文稿要出精品上质量;工作不仅要“过得去”，还要“过得硬”;服务不仅要“跟得紧”，还要“跟在前”，在规范服务中求创新，在超前服务中求主动，在快速服务中求质量。

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。应该说办公室工作虽然很辛苦，但是很光荣，有干头也有奔头，有苦头更有甜头。相信大家一定会倍加珍惜，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，把心思和精力全部用于工作之中，把智慧和汗水融入经济社会发展之中，在更高的起点上、更大的平台上实现自己的理想抱负和人生价值，为全县经济社会又好又快发展做出新的更大的贡献!

**精选办公室工作的实习报告范文汇编简短五**

我自20xx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、 执行行政员工的日常工作。.

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。

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。

二、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；

三、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。

四、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，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、 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。

六、 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！

**精选办公室工作的实习报告范文汇编简短六**

十月份，我办在处领导的正确领导和全体同仁的共同努力下，以及各队、站的配合、支持下，较好地实现了办公室参谋、协调、服务的职能，各项工作任务推进较为顺利。现将本月工作情况总结如下：

一、严格按照上级来文要求，扎实做好了各类文件的上传下达工作。

二、按时上报了公司要求的关于对实现分公司管理模式3-5年的规划。

三、制定出我处的qhse培训计划，并调整了qhse工作在月度考核中的分值。从原来的5分调整到15分。

四、起草完成了我处制度汇编的初稿。

五、党委组织召开了一次有公司相关领导参加的会。

六、二级核算对我处20x-20\_\_的费用情况做了全面核算和预计。

七、严格按照公司文件规定加强qhse的学习。

八、组织召开了我处的月度考核总结讨论会，对我处的月度考核工作做了全面得总结和讨论，并提出了修订意见。

九、各岗人员各司其职，圆满完成了本职工作和领导交办的其他工作。

下月工作打算：

一、建议成立制度汇编领导小组，完成处制度汇编工 作。

二、完成月度考核方案的修订工作。

三、继续加强办公室人员绩效考核工作。

四、加强周四学习，重点做好qhes的学习。

五、完成领导交办的其他工作。

**精选办公室工作的实习报告范文汇编简短七**

为完善工作作风，提高企业品牌。20xx年公司综合办公室以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的中心工作，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型科室、服务型科室。为保证年度各项工作顺利完成，制定综合办公室工作计划如下：

一、党建工作计划

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

二、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《xx新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、(小学教科室工作计划企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

四、20xx年安全工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

五、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

六、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

七、后勤管理工作

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。

八、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，建全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

九、办公室工作计划(其它方面)

1、推行“5s””管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

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！