

办公室秘书述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/231/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E7_c25_231150.htm

尊敬的各位领导：大家好！本人，本科学历，中共党员，1986年9月参加工作，2002年9月通过竞聘到办公室做秘书工作，一年来，在秘书这个岗位上，我始终牢记一个宗旨，这就是认真履行职责，兢兢业业工作，以实为本，尽心尽责，认真做好各项工作。一年来，在公司领导的关心和指导下，在部主任和同事们的热情帮助以及个人的辛勤努力下，工作中取得了一定的成绩，现向各位领导作以汇报。

一、认真做好信息的编发和上报工作。信息编发是办公室的一项主要工作，也是我工作中的一部分，今年，为了进一步做好全市信息编发工作，充分发挥信息工作的交流、借鉴、参谋、服务和支持、指导决策作用，我不断加强与全市各单位信息人员的沟通与交流，并通过办公网适时下发信息上报工作要点，经常对信息人员进行业务指导，并制定了相关工作制度和考核办法，在公司建立了信息网络。一年来，围绕全市通信建设、经营发展，我共组织编发《信阳通信信息》208期，《生产经营分析会情况通报》12期，编发信息数量位于全省第4位，编发信息量是我市分公司历年来最多的一年，上报的信息质量较往年也有了明显提高。其中《赵东生副总经理赴信阳视察312国道光缆保护工作》、《信阳市通信分公司注意利用支撑系统为经营决策服务》、《信阳市通信分公司积极参与“非典”疫情的防治工作》、《信阳市通信分公司举办庆祝第35届世界电信日活动》、《楚俊国总经理到信阳市通信分公司进行调研》

等多篇信息被省公司采用，2003年通信信息是近几年来我公司信息被省公司采用最多的一年，成绩最为显著的一年，更值得一提的是今年9月5日第3699期《人民邮电报》二版也刊发了我撰写的一篇信阳通信信息，从此打破了我市分公司近年来在《人民邮电报》刊上稿的零记录，充分发挥了我市通信信息工作的导向作用、窗口作用，扩大了信阳通信的知名度，促进了企业各项工作的健康有序发展。

二、认真做好企业新闻宣传工作

今年，市分公司对信息工作、新闻宣传工作极为重视，公司领导在会上多次强调此项工作，要进一步加大新闻宣传力度，为了充分落实公司领导指示，及时宣传报道我们企业中涌现出的好人好事，为通信企业发展吹拉弹唱鼓与呼，在做好信阳通信信息编发的同时，在对全市各县（区）分公司做好信息与新闻宣传工作指导的同时，我还坚持不懈的认真做好公司新闻宣传工作，今年先后在《人民邮电报》《河南通信报》发表各类新闻稿件多篇，3月份，我先后两次深入到金牛山客户营销中心鸡公山装维一线以及服务村庄、网点，采访了解装机维护人员服务情况，采访之后，我加班加点撰写了《汗洒通信路，情系千万家》的人物通讯，此篇文章被《河南通信报》全文发表，并荣获《河南通信报》、河南省通信工会联合举办的“当好主人翁，再做新奉献”征文二等奖，并获河南省通信工会500元奖励，这是我市通信分公司在省公司此次组织的征文活动中唯一的一篇参与作品，也是我市公司此次在省公司唯一的一篇获奖作品。

近年来，通信市场竞争日益激烈，移动、联通、广电、铁通、还有小电信与我公司在业务发展、客户营销等方面展开了激烈竞争，面对日益严峻的外部发展环境，我市分公司大客户服务

中心及时捕捉市场信息，真诚服务开拓市场，适时适策应对竞争，在这前所未有的大客户市场争夺战中，她们用真诚和诚信赢得了市场，赢得了广大客户的信赖。为了反映她们的工作，8月份，我深入大客户服务中心了解情况后撰写了《真情互动与您相融----信阳通信大客户服务中心开拓市场纪实》的报道，10天便被《河南通信报》发表，后又被省公司2003年第8期《电子期刊》全文刊发。三、围绕公司经营发展，认真做好调研工作 今年以来，围绕市分公司的中心工作，我多次深入基层进行调查研究，了解公司通信建设、经营管理、服务等方面的情况，准确掌握信息，紧紧把握关键，突出重点，及时准确提供“领导需要知道”和“需要领导知道”的信息，充分发挥了办公室的参谋助手作用。今年5月份，我先后到商城、新县、固始、息县等县分公司，通过对相关县（区）分公司农村支局所调研后，撰写的调研报告《关于目前农村通信支局有关问题的调查与思考》一文不仅被《河南通信报》刊发，而且被省通信公司办公网第5期《电子期刊》全文刊发，调研报告内容翔实，点面结合，有理有据，大胆而准确的提出了我们目前农村通信支局所普遍存在的而又是急待解决的问题和办法，受到了省公司有关领导的称赞。四、较好的完成了各类材料的写作和领导交办的各项工作。办公室文字材料较多，公司每月生产经营分析会情况通报，上级部署的重要工作的开展情况，省公司重要会议精神的贯彻、落实情况，所有这些文字材料都要按时完成。我自2002年10月担任办公室秘书以来，一年来，较好的完成了公司每月生产经营分析会情况通报等各类材料的写作。如年度总结、相关工作汇报、我公司与市政府签订的主要工作目标完成情况

、信阳通信大事记、信阳通信2002年年鉴、企业形象画册文字材料、《同心曲》地方政府支持通信发展纪实性文章以及公司领导相关讲话材料的撰写工作，较好的完成了公司领导和部主任交办的各项工作。不吹牛，不投机，踏实工作，少说多做，这是我的工作原则，宽厚待人，以诚相见，顾大局，讲团结，识大体，讲风格，这是我的待人宗旨，我倡导以实为本，踏实工作，我没有远大的理想，我只希望企业强大、兴旺，因为我靠企业生存，我觉得，干好工作是自己应尽的责任和义务，因此，在工作中我能够自觉的一如既往、积极主动、尽心尽责。各位评委，在简要回顾一年来工作的同时，我个人工作中也存在一些不足。针对存在的不足，在今后的工作中，我将努力加以改进，同时，加强学习，进一步提高自己的政治素质、业务素质及综合能力，以便今后更好的适应岗位，把工作干得更好，让大家更满意。谢谢大家。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com