

办公室员工的述职述廉报告

汇报人：

汇报时间：



目录

- 引言
- 工作职责履行情况
- 工作成果与亮点
- 廉洁自律情况
- 存在的问题与不足
- 下一步工作计划与展望
- 总结与感谢



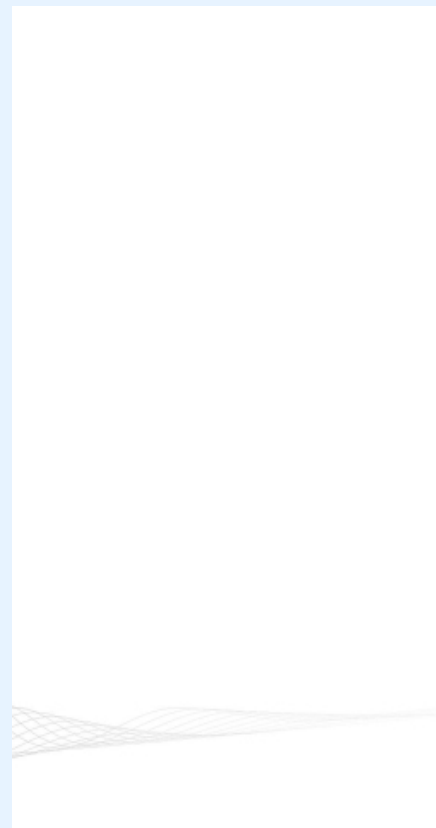
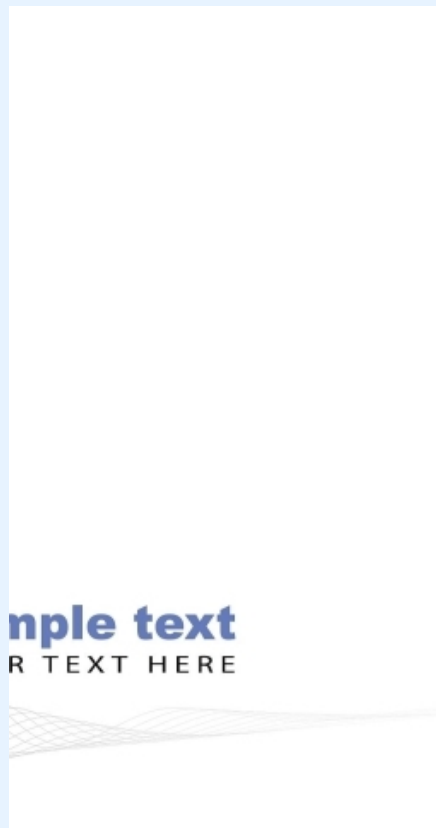
01

引言





目的和背景



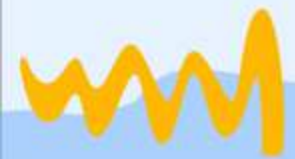
目的

总结办公室员工在一定时期内的工作表现和廉洁自律情况，为公司的管理决策提供依据。



背景

随着公司规模的不不断扩大和业务范围增加，办公室员工的工作压力和责任也随之增大，因此需要进行述职述廉报告。





报告范围

时间范围

本报告涵盖的时间范围为XXXX年XX月至XXXX年XX月。

内容范围

本报告主要包括办公室员工的工作表现、廉洁自律情况以及存在的问题和改进措施等方面。



02

工作职责履行情况



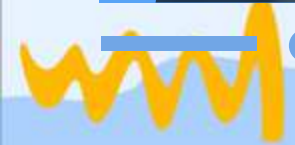


日常办公事务处理



总结词：高效处理

详细描述：办公室员工需要高效地处理日常办公事务，包括接听电话、回复邮件、处理文件等，以确保办公室日常运营顺畅。





日常办公事务处理

总结词：细心负责

详细描述：在处理日常办公事务时，员工需要细心负责，避免出现差错，确保各项事务得到妥善处理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/278115044044006050>