

办公室安全汇报 办公室文员工作报告 告(模板8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室安全汇报 办公室文员工作报告篇一

一、 防火

1、 禁止使用高电热功率设备；

2、 电水壶、电暖气等电热设备使用要经学校总务处和安全办审批。严禁未经批准和电器线路不符合使用规范而擅自私自使用或挪用。使用中，要有人看管。

3、 空调、电风扇、计算机、电视机、录音机、饮水机等电器设备严格按

使用规范进行操作；严禁在无人环境下使用。本着谁使用者和当值人员负责的原则，做好电器设备的使用交接工作。严防使用中，设备无人管理，设备停用或下班时要及时切断电源：即拉闸或拔掉电源插头。

4、 严禁私拉电线。

5、 办公室内使用小功率充电等设备要有人看管。

6、 办公室新增使用电器设备要及时通知学校总务室和安全办，对环境进行检测，符合要求后方可使用。

7、 办公室照明设备使用要做到无人时关灯。

8、下班时，使用人员和值日人员要再次检查室内用电情况。确认电器设备停用并符合安全要求方可离开。

9、严禁使用蜡烛、燃油灯等明火设备。

10、办公室内吸烟的教师，要安全存放烟灰或灭火的设施，严防燃烧的烟头将易燃物引燃。

11、书本、纸张等易燃物要与计算机等电器设备、电源线和电源插头座保持10厘米以上安全距离，严禁将电器设备散热孔堵塞，或与电器设备混放。

12、晚放后或休息日进入办公室使用电源的，离开时要关闭电源和走廊的总闸开关。

二、防盗

1、全体科室人员要做好自己随身贵重物品和借用学校设备的保管防盗工作。

2、教师随身贵重物品要随身携带，不能携带需在办公室存放的要及时锁好。私人贵重物品不在学校过夜。

3、办公室内无人时要锁门、窗，有防盗门的办公室在无人时要启用防盗门。

三、处理办法

1、凡违规使用的电器一经发现予以没收。

2、室内一旦出现上述安全隐患立即报告总务处和安全办，并及时采取处理措施。

3、凡违反规定而出现安全事故的，要进行批评教育，赔偿经济损失，情节严重的交予司法机关处理。

责任人：

负责人：

额如乡中学

2016年9月9日

一、治安安全

1. 下班后关好门窗，切实加强钥匙管理，办公室离人必须锁门。
2. 严密注意进入办公室的各类人员，严格严肃人员管理。
3. 严格管理制度，认真管理好各类文件、资料和档案，各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，重要的文件、资料要及时送学校档案室保存，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。
4. 严禁将公私贵重物品在办公室存放。

二、消防安全

1. 学习消防常识，树立消防意识，遵守消防制度。
2. 保持办公室干净整洁，不准存放易燃易爆物品和刊物。
3. 加强对计算机和其它办公设备的管理，人走断电，要严格遵守操作规程，发现问题及时请专业人员修理。
4. 爱护所在楼道消防器材和消防设施，不随意挪动、挪用。
5. 各部门、各办公室及各班级负责人每周对所管辖范围进行一次安全消防检查，发现线路、电器有漏电等消防安全隐患，

要及时汇报学校领导，力求及时处理。

6. 严禁随便使用配电箱送电接电。
7. 严禁在办公室、教室乱拉电线，不用电炉和热水器。
8. 严禁在电脑室、图书室等危险地方抽烟、用明火。
9. 严禁用电设备周围堆放易燃易爆物品。
10. 车库管理需要加强消防安全意识。

三、物资安全

1. 档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的工作。
2. 司机出车必须有办公室负责人安排，自觉遵守学校小车管理制度，遵守交通规则，确保行车安全。
3. 时常检查办公室天花板材料、装饰物品、灯具、吊扇部件是否松动。
4. 安全贮存物资—不要以无序的方式贮存材料或者将材料贮存在可能坠落导致人员伤害的位置。
5. 例行检查，开启电器设备前首先检查。
6. 车库管理要加强防盗意识。

四、信息安全

1. 文印室各项设施设备应有保密设置。
2. 对文印室使用过的再生纸进行分类清理，消除泄密隐患。

3. 加强学校网络安全设置，避免学校内部信息外泄。

4. 注意消除学校led安全隐患。

本责任书一式两份，双方签字后生效。

校 长： 办公室主任：

年 月 日 年 月 日

为了加强中心学校的安全管理，保障财产安全，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，牢固树立“隐患自查、风险自提、责任自负”的安全管理理念，杜绝各办公室安全责任事故的发生，特制定本责任书。

一、责任对象：中心学校各办公室工作人员。

二、管理工作目标：

贯彻国家有关安全的法律法规和方针政策，增强安全防范意识，及时排除安全隐患，防止事故发生，确保财产安全和文件资料的保密。

三、原则：

积极预防、依法管理，排除隐患、常抓不懈，责任到人、各负其责。

四、主要任务：

1、各办公室人员要牢固树立“安全第一”的思想观念，定期对办公室的'门窗、电器、用电线路进行维护、检查，做到常抓不懈。

2、各办公室每天上下班，注意电源的开关，下班以后，检查

电源开关是否关闭，门窗是否关好。

3、值日下班时，检查各办公室是否关好，铁门是否锁上。

4、各办公室人员负责自己所分管工作的资料、文件的保密，

5、健全安全工作管理机制，完善相关安全管理制度，建立“一日安全常规”及安全工作督查、考核。

6、认真学习、贯彻《消防法》，重视消防安全工作，做好防火、防盗工作。积极配合消防部门定期对中心学校的消防工作进行排查。

7、严格安全事故上报制度，发生安全事故要立即按程序上报，并采取有效措施控制事态发展，查明事故的原因，不得谎报、瞒报。所有办公人员必须保持24小开机，确保信息畅通。

五、管理责任

各办公室人员是本室安全的第一责任人，负责本办公室的安全防范工作，如因失误造成校产、文件资料或其他直接经济损失，由本室工作人员全全负责。

六、奖惩办法

学校对认真履行职责，在安全管理工作中做出显著成绩人员给予表彰奖励；对未认真履行职责，导致发生安全责任事故的，实行安全工作“一票否决”制度，并给予通报批评和相应的经济处罚；对因玩忽职守、失职、渎职而造成安全责任事故的严肃查处。

管理单位： 责任单位：

负责人：

2016年 月 日 2016年 月 日

责任人：

- 1、协助学校党政领导专门处理各种事务性工作，负责学校办公室工作和办公室工作的安全。
- 2、根据上级部门的要求和学校年度工作部署，在办公室工作计划中制定相关的安全教育、安全管理计划，实行安全工作责任制和安全事故问责制。
- 3、根据学校工作部署，认真贯彻执行党的方针、政策，严守秘密，及时消除办公室工作的安全隐患。
- 4、开展文件的签收、处理、整理装订的安全管理、安全保护工作，禁止文件非行政程序上送下达。
- 5、开展办公室工作过程中的安全教育、安全管理和安全保护工作，制订安全预案，落实责任人，及时向相关教师、所管功能处室人员发出工作整改、隐患消除的指令，督办相关工作。将所管功能处室人员的日常工作安全质量评价列入部门考核系统。
- 6、严格按照校长关于做好文件起草的要求，开展文件起草安全管理工作，禁止文件内容外泄，杜绝文件起草工作责任事故的发生。
- 7、严格按照校长关于做好印章保管、证明出具、档案保存的工作要求，开展学校公章、证明出具的安全管理工作，杜绝公章加盖、证明出具、档案保存的责任事故发生。
- 8、开展本部门消防工作，做好本部门办公室及所管功能处室的硬件安全管理、安全保护，杜绝本部门办公室及所管功能处室门窗水电等硬件方面的责任事故。

9、建立健全各项安全管理制度、安全工作职责、安全操作规程。各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

10、要加强档案室防火、防盗、防潮、防光、防虫、防鼠、防尘的管理，以维护珍贵档案资料的安全。

11、对打印机要严格管理，加强安全意识，不得接受私人特别是非法宣传的打印件。严格登记打印签字手续。

12、配合学校有关部门开展学校应急工作。认真贯彻校长的安全工作指示，按时按量按质完成校长布置的其他安全工作任务。

13、建立部门安全工作档案，逐步完善安全工作台帐制度。

14、本责任书包括年度学校综治、平安校园创建管理目标。

15、本责任状一式叁份，责任状签订双方各执壹份，学校存栏一份，有效期一年。

学校（盖章）： 校长签字：

办公室主任签字：

2016年 月 日

为加强本企业的安全生产管理工作，根据“谁主管，谁负责”的原则和“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，以预防、杜绝各类事故的发生，保障国家、集体和个人的财产及生命安全，特签订本安全安全生产目标责任书。

一、责任内容及责任目标

1、办公室是公司安全生产监督管理职能部门。

2、贯彻执行国家、地方政府以及行业制定的各项有关安全生产的法律法规、规章、国家标准、行业标准、参与本单位安全生产决策。

3、负责制定公司各项安全生产管理规章制度和审定有关工艺岗位安全操作规程，并督促执行。

4、开展公司级安全生产检查，制止和查处违章指挥、违章操作、违反劳动纪律的行为。

5、发现事故隐患，督促有关业务人员及时整改，并报告本单位负责人。

6、开展安全生产宣传、教育、和培训，推广安全生产先进技术和经验。

7、参与本单位生产工艺、技术、设备的安全性能检测及事故预防措施的测定。

8、参与本单位新建、改建、扩建工程项目安全设施的审查。

9、制定员工劳保用品发放标准，督促公司劳动防护用品的发放，并监督正确穿戴和使用劳动保护用品。

10、参与组织本单位应急预案的制定和演练。

过”的原则，找出事故责任人、事故原因、和对其他人员进行教育，并找出预防措施。

12、做好对入厂职工的厂级安全教育培训工作，做好对转岗、复工人员的安全教育。

13、配合有关部门对特种作业人员的安全技术培训、复审和考核发证工作，并建立相应台账。

14、负责对消防器材的布置、更换、检查，使之处于良好的应急状态。

15、负责办理“动火证”、“进容许可证”、“高空作业证”，并检查其实施过程的安全情况。

16、负责单位特种设备的检查，审验及备案。

17、在生产过程中出现不安全因素或事故时，要果断采取处理措施，并立即报告主管部门，发现职工违反安全生产制度及操作规程，应立即制止。

18、组织对外来施工人员进行入厂安全教育和施工前的安全交底工作。

19、经常对外来职工进行健康知识教育、制订卫生措施、防止职业病、传染病和食物中毒。

20、加强车辆安全使用工作。

21、按规定发放、检查劳动保护用品使用情况。

22、负责员工年度体检工作。

23、落实安全生产会议并做好会议记录，做好有关资料的保管、流存和传达工作。

24、负责夏季高温期间一线职工的保健食品、清凉饮料的供应和发放工作。

25、负责建立健全各类安全生产台账。

二、责任目标

1、本部门人员各类安全相关法律法规及本公司安全规章制度

违反率为零。

2、本部门人员各类要求参加的的安全学习及安全会议参加
率100%，安全考核合格率100%。

3、本部门及人员各类安全事故及伤害发生率为零。

三、考核办法

公司安全生产领导小组每月对各部门进行检查，并结合年终
公司系统安全生产考订评比结果，进行综合评比考核。

四、奖惩办法

1、根据安全生产领导小组每月对各部门的检查尾部结合公司
系统安全考核综合评比结果评定，全年无事故的部门，退还
部门负责人及成员安全抵押金。如部门发生有直接经济损失
超过500元（含500元），当年度不予退还该部门负责人及当
事人的抵押金，并对经济损失予以全额赔偿。造成重特大安
全事故的，将依法追究有关责任人刑事责任。

2、凡当年发生各类安全责任事故的，取消部门和当事人评选
年度先进资格。

五、本承色责任书一式二份，单位、承包部门各执一份。

六、本承包责任书从2016年1月1日起至2016年12月31日止，
承包期一年。

单位负责人： 承包部门负责人：

二016年 月 日

办公室安全汇报 办公室文员工作报告篇二

20xx年度，我办共办理上级、平级公文51份。所有公文均按程序办理，无越级报送和公文倒流现象。公文体例格式规范，符合规定要求。文字表述清楚，内容简明充实，无文种混用，没有与现行政策、法规相抵触。语言表述规范，差错率控制在千分之一以内。全年没有因为行文不当被县领导退回重办。

对上级部门组织的会议，凡是要求一把手参加的，孙主任均按时参加，如有特殊情况，不能参加的，均向出席会议的县领导请假并安排专人替会。全年无缺会、迟到、早退等违反会议纪律现象。对单位内部的会议尽量精简、压缩，确需召开的会议联合召开。每次会议都能够做到任务充分、材料精练、程序规范、时间紧凑、纪律严明。

对县委办、政府办交办或转办的督办件和领导批示件，严格按照规定时间和要求办结。对单位承担的工作任务也严格按照要求及时上报工作方案、工作进度和工作总结等。并积极配合县里开展的各种专项督察活动，全年无不配合或配合不到位的现象。

政令畅通：平时上班，安排专人接听电话。双休日、节假日执行带班、值班制度并将《值班表》下发每人，要求值班人员上班时间在岗，24小时通讯畅通，全年无脱岗、空岗错打、漏听电话现象。

突发事件处理：接到紧急重要情况无迟报、漏报、瞒报、误报。遇到突发事件，及时果断处置，并第一时间向领导通报有关情况，做好信息反馈，无迟报、漏报、瞒报、误报现象。

信访接待：高度重视信访工作，确立专人负责信访工作，全力做好信访接待和信息处理工作。一年来，我单位没有发生任何上访事件。

文电处理：对四大办交办的文电，第一时间汇报、第一时间反馈，第一时间办理，做到平件急办、急件即办。

硬件建设：配备传真机、电脑，基本上达到了每人一台电脑，每个办公室一部电话，同时安装了宽带，实现了办公的自动化。内部卫生文明，采取有效措施加强管理□20xx年度成功创建县级文明标兵单位。

保密：严格遵守保密规定，做到凡涉密事项，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不该记录的不记录。严格执行机要秘密文电的收发、登记、借阅、销毁等环节的管理规定，全年没有出现一件失、泄密事件。

业务学习：每周抽出一下午时间，对法规政策进行集中学习、讨论和模拟执行，提高全体同志的业务水平和政治素养。此外，我们还按要求参加了上级组织的各类业务培训，完成了相关业务杂志的征订任务并积极完成了两办交办的其它工作。

政务公开：我们严格按照政务公开的相关规定，一是实行信息公开，凡不涉及保密事项，均严格按照《中华人民共和国信息公开条例》规定，面向社会公开；二是严格按照《行政许可法》规定，对行政审批事项的程序、时限、内容及格式文本进行公开。

办公室安全汇报 办公室文员工作报告篇三

20xx年x月x日至20xx年x月x日近一个半月时间，我在xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。

刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。

现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

二、实习单位简介

xxx集团有限公司前身xx厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还通过与德国 dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加

大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。20xx年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、实习工作内容

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待最大客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

四、实习收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。

我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。

这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。

记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等是办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的，我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。

但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。

在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。

古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意地培养自己的理财能力。

五、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。

例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。

2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。

3、劳动合同只有一份，公司保存。《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，

同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

六、实习总结

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

办公室安全汇报 办公室文员工作报告篇四

为强化公司安全生产管理，进一步落实安全生产责任，切实预防重特大安全事故，避免和减少各类事故的发生，根据《金山区_____年度安全、环保综合目标管理责任书》，按照“谁主管，谁负责”的原则，为明确公司各级各部门的安全生产责任，特签订本责任书。

- 1、员工伤亡事故控制指标：部门所属员工不得发生死亡和重伤以上的工伤事故。
- 2、安全生产责任事故经济损失控制指标：办公室不得发生造

成经济损失5000万元以上（含5000万元）的各类安全事故。

3、安全生产管理：

（1）贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》及相关法律法规以及地方政府的有关规定。

（2）严格遵守公司的各项规章制度，自觉遵守劳动纪律。

（3）协助相关部门做好安全、环保、消防和职业健康的设施检测和员工的健康体检工作，做好易制毒品的的相关工作，及时整改存在的安全隐患，做好所辖责任区的安全工作。

做到责任明确，措施到位，确保安全、环保、消防设施随时能投入正常使用。

（4）加强门卫管理，做好防火、防盗的预防工作；做好厂区绿化工作，为公司创造良好的生产环境。

（5）协助相关部门做好安全、环保、消防应急演练的'实施及相关的后勤工作。

（6）发生事故或未完成责任书规定的指标的按公司《_____年度薪酬分配方案》中的考核细则规定的指标执行。

考核期为_____年1月1日至12月31日。

本责任书自签字之日起实施。

本责任书由公司安环部负责解释。

厂长（签字）：_____部门负责人（签字）：_____

办公室安全汇报 办公室文员工作报告篇五

大家好!我是工管081班的，现任学生会办公室副主任一职。自20xx年加入这个组织后，我时刻提醒自己必须要有高度的责任心，以谦虚谨慎的态度，努力做好协调、联络和服务工作。在工作中，我尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地思考问题，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻辅导员旨意或在催办、督办工作时，与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，确保商学分院各项工作顺利完成。

在过去的一年里我主要的工作是：

1、协助辅导员处理各项事务。主要负责五项常规工作的汇总，并将该周情况及时反馈给辅导员、各班班主任与副班长。

2、负责商学分院07级各项常规事务，如07级班长团支书会议记录，返校情况汇总及月考评。

4□20xx.11办公室承办“优良学风pk赛”，在老师、同学的支持与配合下取得圆满成功。

5、配合学生会总结本学期工作，协助辅导员完成20xx年度大事记等多项工作。

一、要勤勤恳恳地学习。三人行必有我师，无论谁都有其长处和优点，都有值得学习的地方。

二、要扎扎实实地做事。日常工作中时常都会存在眼高手低的现象，认为某项工作自己一定能够胜任，一定能够很出色的完成，其实不然，有时是对自己的一种过高的评估，许多工作都需要脚踏实地，从一点一滴小事做起。

三、要谦谦虚虚地为人。谦虚为人是一种修养的体现，办公

室处于一个中心地带，就更需要谦虚处事，谨慎处事，树立谦虚的形象。要把自己放低再放低。特别是对待自己学院的同学，更应该具有一种亲和力。

四、要兢兢业业地奉献。无论从事什么工作，都需要有一种敬业精神，干一行爱一行才能够干好，办公室工作更需要一种敬业精神。许多干事都有这样一个感受：从早忙到晚，每天忙忙碌碌，但到了年底，静下心来回顾自己一年来究竟做了哪些可圈可点的工作，很难发现“闪光点”，别的部门论工作说成绩，办公室却无功可表。因此，干好办公室工作，首先必须摆正心态，要有奉献精神，对工作要有一颗平常心，特别是干了工作被误解时，更需要冷静平和地对待，坚持大事讲原则，小事讲风格，对人宽厚、诚恳、守信，对事严谨、认真、踏实真正起到综合协调服务的作用。

特此报告，请审查！

承诺人□xxx

日期:xx年xx月xx日

办公室安全汇报 办公室文员工作报告篇六

我是****年***月到*****有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并

成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

办公室安全汇报 办公室文员工作报告篇七

为加强总承包部安全生产的管理，防止和减少各种事故的发生，保障施工生产人员在劳动生产过程中的安全，建立良好的施工生产环境和安全工作条件，预防伤亡、职业病、职业中毒事故的发生，保持和提高劳动者持久的劳动能力，促进各项安全生产工作安全正常开展，特签订20xx年度安全责任书。

3、不发生因工程勘测设计原因造成的较大及以上安全生产事故；

- 6、员工（包括分包商员工）岗前安全培训、操作技能培训率100%；
 - 7、在规定时间内安全生产隐患整改（控制）率100%；
 - 8、危险性较大分部、分项工程专项安全技术措施编制、审批、交底率100%。
- 1、负责总承包部的公务车辆交通安全管理；
 - 2、负责本部生活办公区域消防、用电安全及治安管理；
 - 3、负责员工食堂卫生及饮用水安全管理；
 - 4、负责员工食堂炊事人员健康体检；
 - 6、负责安全生产管理信息系统的建设、运维和技术保障工作；
 - 7、负责文明施工策划及实施。

三、考核、奖罚

以部门履责为基础，按照总承包部《安全生产考核管理制度》进行考核、评定，经安委会研究对部门及责任人进行奖罚。

- 1、责任书一式两份，双方各执一份。
- 2、此责任书由总承包部安全环保部负责解释。

总承包部：

部门：

年 月 日

办公室安全汇报 办公室文员工作报告篇八

- 1、全面开展精细化管理工作，我部门组织召开民主生活会。8月15日上午，我办根据文件要求，组织召开了部门民主会，会上强调，责任到人、承包到人，办公室组织对各项措施进行了分解，落实责任人，确保各项工作落实到位。
 - 2、为长期有效的落实执行力的提高，部门开展学习型模式，个人制定学习计划和周计划，力争做到，事事有计划、时时在学习，充分调动部门人员的积极性，培养良好学习氛围使工作效率得到提升，执行力得到提高。
 - 3、根据环境卫生精细化要求，落实卫生区和绿化带精细化管理，我部门按要求定制了责任承包标牌，明确责任、承包到人，让精细化管理模式深入人心，落实精细化管理后，厂区卫生和绿化带维护得到了很大的改善，做到了路面整洁、无杂物，绿化带绿茵平整、无干枯。
 - 4、根据驻职改办[20xx]92号文规定、《关于20xx年度专业技术职务任职资格申报的通知》和《河南省工程系列中、高级专业技术职务任职资格申报、评审条件》等文件的要求，我部门开展20xx年度专业技术职务任职资格申报工作，截止目前为止有11人参与申报，工作已进行到送报审批阶段。
- 1、回顾执行力提高活动，我部门虽然不存在执行力欠缺问题，但执行力度还有很大的提高空间，对此我部门坚持学习有关执行力提高的知识，做到“三严格”严格遵守规章制度、严格完成工作任务、严格律己，继续深化执行力提高活动，长久落实执行力的提升。
 - 2、精细化管理的开展给我部门注入了新的活力，使部门的工作开展更加细化、具体化，此次工作的开展有效的完成了部门细致分工，事事有人管，人人有事做，由于精细化开展的时间还不长，我部门还有很多需要学习的地方，对此我部门

定期召开研讨会议，让部门员工提出自己的意见，便于精细化管理工作的开展，我部门也将长期做好精细化管理的各项

工作。