

最新办公室合规管理报告 办公室档案管理工作总结(大全7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

办公室合规管理报告 办公室档案管理工作总结篇一

(一) 抓学习,不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习,提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论,用先进的思想武装大脑,以共产主义为奋斗目标,以为人民服务为己任。本人进入档案室以来,先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想,记各类学习笔记5万余字,读书心得数十篇,使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高,观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。作为一名共产党员,经常温习党史,始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策,和党中央坚持高度的一致。

2、加强业务知识学习,提高工作本事。本人自到该档案室工作以来,始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统,规范文书档案归档,使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法,注重平时积累,严格履行收发文手续,使年终档案归档工作变得有条不紊,受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖,被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题,还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

（二）强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《xx区全面推进档案信息化管理》《xx区加大对档案的保护力度》《xx区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，

应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

办公室合规管理报告 办公室档案管理工作总结篇二

10年已经接近尾声，在公司已经有一年的时间，也是一个过度的阶段。

由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任的意识。而具有责任心的意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。

成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，

沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。

通过这一年的工作，我认为多少是有些成长的，虽然对于自己的期望来说，这些进步过于缓慢。人总要长大变得成熟的。可能一直以来也是性格原因所致，做事的方式不够雷厉风行。

作为公司的一些状况，比如最现实的资金问题，以及人员的工作能力等问题，这些情况也不是短时期内形成的。个人力量改变不了什么，所以总要根据外界的变化使自己去适应。如果社会进步稍快一些，自己的节奏跟不上变化，后果一定是会被社会所淘汰。所以无论处在什么样的位置，总要有危机感，只有不断的提高自己的能力，不断接受各种新的信息，才可能跟得上时代的变化。

一个人的内在涵养，人格魅力等直接影响着其在工作中的表现和成绩，能否得到别人的支持和认同是直接因素。资金的问题和员工的工作能力有着直接的关系。现实的状况本质是员工自身的原因所导致的。

我认为要改变这状况，解决最现实的问题，应该每个员工从自身找原因。有自动自发的意识，要有承担困难的勇气，做为一个企业，凝聚力是最重要的。并通过每个人自己的能力一点一滴的改变。总会有些成果的，并且会往更好的方向发展。

在以后的工作中，要改掉一些性格里不好的因素，比如拖沓，懒惰，安于现状的心理，提高做事的效率，为公司的发展尽自己的一份力量。

我所能做的最现实的，首先是做好自己该做的事情，尽到自己的岗位责任。在这个基础上，影响身边的人，互相监督，共同进步。

不放弃自己的理想和愿望，为自己拥有更好的将来，作好每一件小事，无论是工作上还是生活上，都要清楚自己的责任，开始成为一个真正的社会上的人。努力更深入社会，接纳别人，并试图让别人接纳自己。

更积极，更入世, 对生活更富有热情。

10年已经成为过去。回顾这一年的工作，从学生过渡到完全的社会人，也是成人社会的起点，这期间有成长，也有收获。当然还有不尽人意之处，通过总结找出原因，使以后的工作更加尽善尽美。

10年工作总结如下：

一、10年初、由于刚到公司不久，还在磨合的状态下。每天的工作内容基本是遵循办公室的岗位职责和一些日常事务。熟悉公司的工作性质和内容，学习《企业文化》，以及《管理制度》等公司内部文件。

二、参与打印、修改了公司起草的《电力行业标准》。

三、负责了《营业执照》的年检工作。

四、办理了《安全生产许可证》申请延期的工作。

五、9月底参与了每年一次的认证监审工作。并开会总结了不合格项的整改，使程序文件更加完善，也利于各部门的运行更加规范化。

六、由于工作需要，也便于业务联系，在西安设立了办事处。

办事处人员由6月份开始上班，前后大概半年的时间。期间到办事处几趟，置办办公用品，处理了房租的问题。拜访了西安热工院和西北电力设计院的一些领导。同时和办事处人员保持联系和沟通，制定时间范围内的学习计划，帮助其更快的了解公司文化和制度。

七、负责了《岗位证书》的年检工作，参加了培训及考试。

八、《资质证书》的工作：资质年检的工作还在进行，按建委要求的程序，已经提交了电子版的资质数据，目前等待审查结果中。

九、由于10年的工程比较少，平时除了负责办公室的岗位职责和一些日常事务，工作内容并不是很多，公司定于每周四为学习日，并结合工作等写心得、体会。

公司的初衷即学习型企业，所以这对于每个员工来说都是很受用的。集体学习的特点在于提高员工整体的个人修养，期间学习了公司内部文件《电力行业标准》、以及修订后的的公司管理制度。通过学习《没有任何借口》、《自动自发》，不仅对以后的工作起到积极的作用和指导意义，同样也适用在生活 and 为人处世的各个方面。因为一个人对待工作的态度，同样也是对待生活的态度。以主动的姿态面对工作，而人生确实也需要这样。

办公室合规管理报告 办公室档案管理工作总结篇三

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理

处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展好工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海”20xx收获了成功，经历了困难，感受了启迪；20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

办公室合规管理报告 办公室档案管理工作总结篇四

根据**区民主评议政风行风工作统一部署和要求，我办以切实维护被征收人合法权益为重点，以预防和纠正房屋征收行业不正之风为目标，进一步落实房屋征收政风行风建设的各项制度，增强服务意识，努力创建公开、公正、公平、透明、廉洁高效的良好形象，有力促进了全区房屋征收工作依照依法、规范、阳光、和谐的要求顺利推进，取得了良好的社会效益。

一、加强党风廉政建设，效能建设取得实效

今年以来我办严格按照区委、局党委党风廉政建设的有关要求，努力构建防腐倡廉教育机制，加强机关效能建设，纠正不良作风，强化防控措施，确保廉洁征收。以党的群众路线教育实践活动为契机，教育干部职工牢记“为民、务实、清廉”的要求，强化“该补偿的一分都不能少，不该补偿的一分也不能多”的拆迁工作理念，做到一个政策讲到底，一把尺子量到底，一个标准算到底，严禁暗箱操作，真正实现“亮底征收”。在工作中全体干部职工都能认真落实中央八项规定和省市有关规定，始终做到立党为公、执政为民，尤其是班子成员和党员干部，带头做到遵守党的纪律不动摇，执行党的纪律不走样，机关效能建设不断取得实效，服务群众意识不断提高。每周五集体参加房管局组织学习法律法规和防腐倡廉主题教育，并按照要求建立和完善学习档案制度、登记制度和管理制度。

二、扎实开展评议工作，有效推进政风行风建设

今年开展的政风行风评议工作在全办上下高度重视，我办把政风行风评议作为为民服务的重要契机，周密部署，深入推进，把行评工作落到实处。针对房屋征收工作的复杂性我办制定了工作实施方案，把政风行风建设与年度各项工作同安排、同部署、严明纪律、严格要求。在每周召开的工作会议

听取行评工作开展情况汇报，认真听取了来自各层面特别是乡镇办、社区拆迁现场涉迁双方对征收行风建设的意见和建议，诚恳接受并认真采纳，召开专题分析会，对群众意见和建议进行审议。对反映突出的问题认真研究加以整改，制定了包括服务意识、队伍建设、制度完善、补偿方案、信息公开等方面的改进措施。明确要求全办干部职工要以行风评议为契机，切实加强服务基层、服务企业、服务群众的意识，积极创新服务，不断优化服务，强化阳光服务。

三、加大服务指导力度，确保征收工作取得实效

今年我办认真扎实地开展各项工作，积极稳妥推进各涉迁项目，紧紧围绕部门职责履行和目标责任书要求，加强房屋征收政策研究和市场调研，加强区重点项目拆迁服务和业务指导，加强信访调解和维稳处置，各项职能得到了较好地履行。

（一）服务于政府工程的房屋征收和拆迁工作

一是积极配合丝绸路办事处和服务业办公室推进五洲国际家居一期工程宿舍楼住户的拆迁任务，现入户评估工作已完成，其他工作也已相继展开。且帮助办事处完成该处已拆迁房屋的产权注销手续。

二是为永安办事处和古商城指挥部北门街片区房屋征收项目提供政策指导和业务咨询，帮其制定征收补偿方案征求意见稿，且对有关人员进行业务培训。且积极协助指挥部解决汇龙街、大街前期拆迁遗留问题，帮其办理汇龙街回迁户房产证办理手续。

三是为青年路、大街街道办事处辖区的房屋拆迁工作提供政策服务，且协助其解决本辖区社区拆迁项目遗留问题及政策服务与咨询。

四是指导我区其他旧村改造拆迁工作。我办一直以来为我区

城中村改造提供政策服务指导，积极为涉迁双方搭建调解平台，化解矛盾纠纷。已协助南郊镇、青年路办事处化解三起拆迁信访纠纷，且为新民村、和平、永盛社区拆迁提供帮助和服务。

五是协助我局棚改办对各乡镇办事处上报的棚户区改造项目的计划改造情况进行核实。为顺利推进我区今后棚改项目征收工作，我办起草了**区棚户区改造房屋征收指导意见和模拟搬迁指导意见，为领导提供政策服务。

六是编报全区2016年度房屋征收计划和安置房建

3 / 5 设计划。为确保我区2016年度国有土地上房屋征收与补偿工作的顺利开展，我办下发通知到各乡镇办事处及涉迁单位上报征收计划。对上报的项目进行梳理，按照条例规定编报了2016年度房屋征收计划。

（二）努力化解征收（拆迁）矛盾纠纷，为我区社会和谐稳定做出贡献

我区项目建设中的拆迁信访遗留问题一直较为突出，解决难度较大，情况复杂。今年我办继续协助古商城指挥部妥善处理汇龙街、大街等前期拆迁遗留问题，稳妥处理涉迁信访问题。近年来我区涉迁量大，问题突出，遗留问题多，到我办政策咨询、信访、档案查询是历年最多的，我办积极应对，妥善化解来访来电，做到了及时答复和解释，来访人员基本满意，今年无信访和涉诉案件发生，为我区社会和谐稳定做出了一定贡献。

（三）开展便民服务，努力提高服务质量，加强学习和政策的宣传

为方便群众办事，我办以开展政风行风活动为契机，加大对群众服务力度，实行首问责任制，对各类征收与补偿政策咨

询业务的办理，群众投诉由第一人负责引导，并及时依法合理处理。认真做好房屋征收法规政策的宣传解释工作，做到热心接待，耐心解答，细心解释，依法行政，对群众的投诉举报，做到记录详细，及时回复，件件落实。工作中我办不断加强业务学习和征收政策的宣传和解释，进一步规范工作流程，规范从政行为，保证决策的科学、民主和公正。

今年我办在政风行风建设中做出了一定成绩，但是仍然存在很多不足，与人民群众的要求还有差距。在今后的工作中我办将认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中全会精神，在区委、区政府、局党委的正确领导下迎难而上，为我区城市建设和项目建设顺利进行做出应有的贡献。

5 / 5

办公室合规管理报告 办公室档案管理工作总结篇五

在xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部署，结合实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。

一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、物业维修基金的管理工作

(1)、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自己到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2)、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3)、催缴维修基金的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

三、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了xx小区业主委员会、花园业主委员会、花园业主委员会，同时又重新审批了住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入住宅小区进行了物业管理。

四、来年的工作计划

- 1、大力提倡业主委员会的成立；
- 2、严格控制好物业管理用房的配置情况；

- 3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；
- 4、进一步建立健全专项维修基金的收缴制度；
- 5、清理整顿全市的物业管理行业市场；
- 6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

一、自觉加强学习，努力适应工作

20xx年11月因公司工作安排，将我从管理处调到管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校110周年校庆、第xx届教育教学科技成果展□20xx年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了3500多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

三、主要经验和收获

（三）只有坚持原则落实制度，

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

- 1、对班组成员的日常管理规范问题。
- 2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。
- 3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展
工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关
物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公
司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的
氛围。第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海”20xx收获了成功，经历了困难，感受了启迪20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

办公室合规管理报告 办公室档案管理工作总结篇六

审判管理是社会管理的重要内容，是人民法院各项管理工作
的重心。强化和创新审判管理是对审判工作进行合理安排，
对司法过程进行严格规范，对审判质效进行科学评估，对司
法资源进行有效整合的迫切需要。也是人民法院深入推进社
会矛盾化解、社会管理创新、公正廉洁司法三项重点工作的
必然要求。

我院为了使审判管理工作尽快地从以各审判庭的分散型管理
向集中型管理转变，从行政型管理向审判型管理转变，从以
人管人向以制度管人的方向转变，切实推进审判管理的进程，
确保公正、廉洁、高效司法，我院认真贯彻落实了上级法院

的部署和要求，在审判管理工作上迈出了扎实的一步。通过总结以往审判工作经验，创新审判管理方式，今年7月13日，报经县编委批复设立了专门的审判管理机构——审判管理办公室，并对其性质和职能进行了科学的界定，促进我院审判工作科学开展，确保审判管理的有序性、有效性和规范性。

一是审判流程管理。对本院的案件从立案、送达、开庭、审理、裁判、执行、卷宗归档进行全程跟踪监控，确保案件审理程序合法、及时、不超法定审限；对鉴定评估、中止、延期审理和临近审限、超审限的案件进行警示、督查、督办和审批，保证审判工作高质高效运转。

二是审判动态分析。在研究室司法统计的基础上，开展调查研究，掌控本院审判工作的总体状况及时为院领导的宏观决策提供准确的情况分析，并负责审判流程管理方面的有关通报。

三是组织案件质量评查。组织、协调、指导和参与案件质量评查组或审判业务部门（合议庭）对本院审理的各类案件，从程序到实体等方面进行案件质量评查；定期分析、研究并通报案件质量评查情况，并总结审判经验教训，指导审判工作。

四是审判质效评估。对本院案件的上诉率、发回重审率、改判率、申请再审率、调撤率、裁判文书合格率、涉诉信访率等诸多项目进行全面评估和考核；负责对审判质效评估情况的研究与分析，并定期进行通报。

五是审判委员会日常工作。审委会的工作日程安排、会议记录、制作会议纪要、督办落实审委会决议、发布指导性案例，以及组织协调院有关部门总结审判经验、研究典型案例等。

六是审判管理综合工作。包括制定审判管理规章制度、协助纪检监察部门审查案件、组织指挥大型案件审理、完成院领

导交办的其他事项。

审判管理办公室的成立，必将促进本院审判工作的规范管理，促进本院更好地为大局服务，为人民司法，更好地服务于经济社会发展。

办公室合规管理报告 办公室档案管理工作总结篇七

(1)加强草坪养护管理等各项业务技能的培训，安排专人备课授课，着重学习了广场草坪的春季施肥、打药、浇水灌溉及绿色植物的修剪，提高了职工的日常管理能力和业务技术水平。

(2)重新制定单位的各项规章制度，针对单位部分人员存在吃大锅饭的思想，把原来的二个综合性中队改为现在的卫生清扫、秩序管理、绿化养护三个专业性中队，明确各中队的职责范围，逐步实现单位管理的规范化和制度化，提高了单位职工的工作积极性，使各项工作有章可循、有据可依，增强了单位的凝聚力和战斗力。

2、做好广场日常保洁、设备保养及草坪养护工作

(1)做好九州广场的日常清洁工作。我们对外公开承诺广场卫生全天保洁，按照人员分组、卫生划片、分工负责、落实奖罚的原则，发现垃圾随时清理，确保广场地面无明显纸屑、烟头、塑料袋，无卫生死角的生产，此外还定期冲洗广场硬化地面，定期检修广场各水电设施、清理下水道、化粪池，确保无安全事故发生，并为市民提供了一个整洁优美的休闲场所。

(2)针对广场草坪严重老化的现象，我们根据所学知识进行了分组讨论，确定了切实可行的管理方案，对草坪进行了及时彻底的梳草、打孔、杀菌、打药，提高了土壤的透气性，有效延长了草坪寿命。

(3)在广场内游人相对集中的地点安放造型新颖的果皮箱20xx既美化了广场环境，又方便了人们投放垃圾，增大了垃圾的储存和清运力度。

(4)制作50块警示标语牌，在广场各入口及草坪边缘等醒目位置广泛设置，教导市民遵守社会公德、爱护公共设施、爱惜花草树木，制止某些游人的不文明行为，全面提升兖州市民的道德素质。

二、深入剖析、研究当前单位面临的下一步改革发展过程中存在的问题：

由于广场游玩人员集中、部分游人素质差、广场所无执法权、管理人员无执法服装，广场管理难度大，经常出现游人不服从管理的现象发生。

2、九州广场内的植物配置及景观自99年栽植以来，基本上没有变化，特别是占绿化面积85%的草坪已严重老化，经常发生病虫害并出现局部死亡的现象，管理费用明显增加。

3、广场喷泉从99年建成至今，已经使用了8年时间，因常年浸泡水中，管道、电机、电缆严重锈蚀，水泵大部分损坏，不仅丧失了原本的观赏效果，还存在漏电、水深(1.7m)等许多安全隐患。