

# 公安局办公室工作汇报发言稿 办公室工作汇报发言稿(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 公安局办公室工作汇报发言稿篇一

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。本学年以来，在领导的关心和帮助下，在全体教师们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本学期的情况总结如下：

（一）坚持为学校其它工作服务。办公室以服务为宗旨，对学校其它部门的工作大力协助，提供力所能及的服务，推动学校各项工作的开展。

（二）加大力度对学校进行宣传。学校的校容校貌日新月异，师生的精神面貌焕然一新，学校活动丰富多彩，办公室及时抓住这些关键的变化，向上级部门及社会作了及时的汇报和全面的宣传。一年来，在我校的博客“绥阳一小欢迎您”里发表信息简报10余期（次），活动照片数十张，对我校扩大知名度起到了举足轻重的作用。

（三）我校对上级文件的接收有序，上级布置工作及时处理并汇报。学校有关上报表册及文件及时通过信息平台上传中心校和县教育局。

学校办公室围绕学校中心工作和重点工作，作为办公室主任，做到勤奋务实，团结奉献，完善运转、协调、督办、服务等各项工作职能，努力改进工作方法、提高管理水平，积极地完成各项工作任务。

1、加强理论学习和形势政策学习。认真学习、不断提高理论修养和政策水平。

2、加强教职工每天“上下班签到”、“会议签到”制的管理与监督。同时做好校委会、全校教职工大会等会议的记录与笔记。

3、坚持各级单位交办的事项，完善督办工作程序，健全登记制度，确保工作的落实。

4、协助后勤做好各项活动的筹备工作，同时收集整理好活动照片及资料的上传工作。

5、坚持校行政值周的安排及监督工作，同时加强保密工作。

6、维护稳定工作。热情接待家长、教师的来访，及时向有关部门反馈信息，督办解决群众反映的重点问题。早上一到办公室，打开电脑，我就“直奔”qq和邮箱，看看属于那个部门的事情。及时收接学校信息、将文件通知、信息打印出来并交给校长签字，然后传递到相关人员处。

7、坚持每天对食堂采购物资进行监督、审核签字、同时做好每月的发票审核。

8、收集并整理各职能部门的工作计划、总结等。

9、工作讲实效，办公室工作可以说是千头万绪，涉及面广，纷繁复杂，作为办公室的我只能积极主动地完成好本职工作，把事做好，把事做实，把事做完，让领导放心，让学校放心，

让师生放心。

10、这一年来还我担任了一年级（2）班的班主任及数学科教学工作，任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

1、工作效率有待提高。学校办公室目前的管理工作中，公文的写作，会议接待程序，督办工作程序等方面有待进一步完善。

2、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理。不过我很幸运，我的工作有师傅的指点与帮助。我也时刻提醒自己要听从领导指挥，热心为广大教师和学生服务，认真协助师傅做好校办公室工作，少说空话，多干实事，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。可是这一点，我做得还远远不够。

3、工作创新有待加强。学校办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究、参谋咨询的职能还有待进一步加强和改进，需要通过管理创新、制度创新来加以解决。

一学年来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。一学期的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

## 公安局办公室工作汇报发言稿篇二

今年以来，办公室在局党组的正确领导下，在机关各科室、局属各企业的大力支持配合下，紧紧围绕20xx年住建工作要

点，内强素质，外树形象，充分发挥承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽作用，在管理制度、公文办理、会务接待、信息宣传、后勤服务等方面扎实工作，有效地保证了住建局各项工作的高效开展。

（一）重新修订完善了机关内部管理制度。针对新形势下局机关管理面临的种种问题，办公室与时俱进，今年以来先后重新修订并下发了《机关车辆管理及安全行车奖励办法》、《关于进一步严格执行公务接待审批程序的通知》、《局机关内部企业人员自主创业暂行办法》、《干部职工学习制度》等一系列制度、办法，对机关车辆管理、公务接待、机关企业人员自主创业、干部职工学习等做出了明确的规定，为全面规范机关内部管理奠定了基础。

（二）做好机关公文传输及材料起草工作。上半年，通过政务协同办公系统及市局网络公文传输系统共接收处理公文700余件，确保了各项工作的及时开展和政令的畅通。做好了各类会议的前期材料起草、会后材料整理工作，先后完成了效能提升工程、招商引资等集中活动的实施方案制定和专题汇报工作。

（三）努力做好会务接待和市县重点工作考核检查工作。今年以来，我局先后组织召开了全县住房和城乡建设工作会议、局直属企业负责人述职会议、全县基础设施建设工作会议、全县村镇规划建设工作会议、全县第二批廉租住房实物配租动员会议和全市建筑工程质量安全监理工作现场观摩会议等一系列会议以及20xx年度住建系统重点工作考核、全县科学发展观综合考核等，对此办公室高度重视会议、考核、检查的筹备工作，有条不紊、紧锣密鼓地开展工作，做到了早安排、早筹备、早落实，从会议材料准备、议程安排、会务保障等方面精心组织、周密安排，确保了各项会议和考核检查顺利进行。

（四）扎实开展信息宣传工作。年初制定并下发了《关于做

好20xx年城建信息宣传工作的通知》，对各科室企业的信息宣传进行了任务分解，并制定了考核和奖励细则。今年以来，全局累计发表信息34篇，其中发表在《中华建筑报》1篇，市电视台1篇，《阳信通讯》15篇，县电视台17篇。

（五）切实做好后勤服务工作。认真做好办公用品的购置和发放，加强机关卫生工作；进一步加强车辆的调配、使用和管理；坚持大礼拜及节假日轮流值班制度，保证在节假日办公室有一名工作人员和一名司机值班，确保了节假日和日常工作的需要；重点工作和重要活动期间，按照要求进行录像、照相，切实做好重要活动重大事件档案资料的收集、整理和归档管理工作。

1、强化办公室牵头作用。加大协调力度，一切从中心利益出发，主动担负起润滑剂的作用，促进各项工作正常、高效运转。

2、做机关的好榜样。转变工作作风，改善服务态度，提高办事效率和服务质量，狠抓限时承诺服务、微笑服务、文明服务。

3、努力做好各项后勤服务，保证中心工作的顺利开展；加强对办公车辆的科学规范管理；加大各项规章制度的制定与监督执行工作，确保全面完成部门目标任务。

4、按照“一岗多责”要求，认真做好局领导交办的其他事务。

### 公安局办公室工作汇报发言稿篇三

回首\_\_，我的工作同样经历着不平凡。-月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职

责。岁末，每个人都应该梳理过去. 筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

## 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20\_\_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。”\_\_，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；\_\_我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝\_\_物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

## 公安局办公室工作汇报发言稿篇四

20xx-20xx榨季生产在厂领导及各位员工的努力工作之下，除甘蔗入榨量减少外，各项生产指标创出了弄璋糖厂历史新高。同时在厂领导的领导下，办公室工作得到了广大员工的信任和支持，工作得以顺利开展。现就本榨季办公室各项工作情况向各位汇报如下：

（一）每月工资的审核、计发；养老保险、住房公积金、各项保险的上缴、计扣、核对。

（二）劳动纪律抽查。榨季期间经过对各部门劳动纪律执行情况的不定期抽查，共查处违规人员14人，处罚相关责任人25人次。

（三）认真做好办公室的日常工作事务，如糖业事业部、州公司以及政府机关文件的传阅、存档、督办；厂内文件的制作、印发；政策宣传、标语制作；办公用品采买、发放；派车以及有关接待工作等。

尽管我们办公室所属的10位工作人员都在不断的努力工作，并总结过去，但仍然出现了诸多问题和不足之处，主要有：

#### （一）对职工的心声、想法了解不够

作为办公室工作，除了维护企业利益之外，最大的职责是为职工办实事、办好事。今后我们将更多的深入到职工群众之中，广泛听取职工的意见和建议，并努力去帮助解决一些实际困难和问题，只有这样，才能得到广大员工的信任与支持。

#### （二）职工食堂没有开展好

为了能够办好职工食堂，我们曾公开寻找和上门联系食堂承包事宜。后来相继也有两家承包过食堂，厂上也为他们提供了优厚条件，如承包费、水电费、房租费全免，且厂上每月还补贴给承包人500元的小工费，但都因经营不下去而告终，致使本榨季食堂一直处于瘫痪状态，使部分职工的就餐问题受到一定的影响。

#### （三）对细节的管理不够

李总、耿总也常在会上说细节工作非常重要，细节往往决定企业的生存与成败。所以办公室与车间一样，同样要不断督促并完善细节工作。从一点一滴做起，节约每一张纸、每一支笔，使大家逐步树立成本意识，为实现工厂效益的最大化奠定基础。

#### （四）收假后将面临无人驾驶大客车



大客车接送员工上下班，也是企业对员工的一种福利。由于原驾驶员寸尊禄辞职，现有三位小车驾驶员都没有大客车执照，所以，收假后谁来驾驶大客车接送居住在平原的员工，也是我们面临的一个问题。

### （一）加强对人的管理，做好表率作用

一个人首先要热爱自己所从事的工作，如果这一点都做不到，那么就谈不上什么责任心、积极性以及敬业精神。所以，今后我们将着重加强对办公室所属9位员工的教育和管理工作，使每个人都能够热爱本职、积极工作，认真遵守公司各项规章制度使办公室在各部门中树立好带头和表率作用。

### （二）认真做好薪改的各项工作

按糖业事业部的精神要求，放假之后，办公室将利用2-3个月的时间，认真配合车间做好此次工资改革的有关工作，最终做到新的工资制度能够充分体现多劳多得的分配原则，起到一种激励先进、鞭策后进的作用。

### （三）进一步做好宣传工作

利用黑板报及各种载体，加强做好对内和对外的宣传活动。对内做好员工的思想教育工作，使员工的思想观念转变到能够适应新的企业管理模式上来，按照集团公司对党群工作的要求，努力做好党建、团建工作，并围绕工厂的核心利益开展企业文化建设；对外做好企业形象的宣传工作。

### （四）加强补放假期间的安全保卫工作

为做好假期安全保卫工作，厂部将抽调车间员工15人到保卫科，充实保卫工作。分别为：压榨2人，清静2人，煮炼5人，锅炉3人，发电2人，酒精1人。15人分两批与保卫科轮流值班，由保卫科科长张志泽统一管理。要求被抽调人员配合保卫科

认真做好巡逻及防盗工作，保护好企业及个人财产。

### （五）尽力办好职工食堂及幼儿园

职工食堂难开展，大家是清楚的。从整合两年来，食堂承包人换了又换，经营时间最长的能维持一两个月，短的甚至是几天。食堂、幼儿园是厂里的后勤保障部门，这些工作开展不好，职工也就无法安心工作，对此办公室负有不可推卸的责任。今后该怎么做？如何才能做好？我们将会做出积极努力，也请广大员工提出好的建议，共同去把这些工作做好。

## 公安局办公室工作汇报发言稿篇五

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作已经告一段落。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了办公室的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

### 1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为办公室的主任，我自己清醒地认识到，办公室正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有费用管理、合同管理、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工

作方法。通过大半年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 切实抓好公司的日常工作。按照请购审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

3) 做好协调工作。办公室作为作为公司一个后勤部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，办公室以沟通协调作为开展工作的切入点，注重与各部门的协作配合。

4) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；及时传达贯彻公司有关会议、文件的精神；公司的重要文件资料、合同等整理归档，做好资料的归档管理工作。

5) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6) 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，严格按照程序执行，把费用控制在合理的范围

内。

## 2. 加强自身学习，提高业务水平：

作为办公室主任，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，办公室取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1. 由于办公室工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2. 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作

用发挥不够。

3. 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3. 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4. 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5. 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。
6. 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。
7. 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。