# 办公室工作汇报

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-12-02

*第一篇：办公室工作汇报关于办公室工作情况的汇报沅江市人大常委会办公室（2024年3月27日）尊敬的张主任，各位领导：现就我市人大常委会办公室工作的有关情况，向各位领导作如下汇报。敬请批评指教。一、过去一年工作的基本情况。2024年，我市人...*

**第一篇：办公室工作汇报**

关于办公室工作情况的汇报

沅江市人大常委会办公室

（2024年3月27日）

尊敬的张主任，各位领导：

现就我市人大常委会办公室工作的有关情况，向各位领导作如下汇报。敬请批评指教。

一、过去一年工作的基本情况。

2024年，我市人大常委会办公室在上级人大的精心指导、常委会的正确领导、以及有关方面的配合支持下，认真履行办公室职责，保证了机关各项工作的正常运转。

（一）精心策划，着力打造学习型机关。

一是以市委部署开展的创先争优和凝聚力活动为契机，紧密结合人大工作实际，按照市委的要求，深入开展了此项活动，进一步营造了创先争优的良好氛围。二是继续坚持组织好机关政治学习，邀请了党校老师、专家来机关讲课，激发了大家的学习热情，营造出机关浓厚的学习氛围。三是继续坚持开展“走进人大”讲法学法活动，利用常委会议的学法时段，邀请部门单位负责人或专业人士走进人大机关宣讲法律知识，提高常委会组成人员和机关干部的法律学习理解水平，为推进人大工作奠定思想基础。

（二）强化服务，保障常委会有效履职。

一是切实做好“三会”服务。我们从文稿的起草、会议程序策划及筹

备安排等方面入手，对每一项工作都进行具体分工细化，明确责任，把握好必要的联系，力求依法有序和完整周到。全年精心筹备常委会会议6次，主任会议6次，顺利完成了市十五届人大五次会议有关筹备和会务后勤等工作。二是积极配合搞好视察调研。针对每一次视察活动，认真制定接待方案、安排视察重点，提前踩点联系搞好衔接，确保视察调研工作取得实实在在的成果。并圆满完成了省、市人大视察和专题调研以及外地友好区县人大来我市考察的接待任务，全年度共接待省、益阳领导来沅考察二十多次，接待客人达300余人。三是努力做好日常性工作。按照常委会领导的要求，进一步加强了机关考勤、车辆、卫生、财务等方面的管理，规范了各项工作流程和办事程序，使人大机关步入了规范化、制度化的管理轨道。尽职尽责地完成了大量政工、人事、统计、财务、老干、计生、综合治理等方面的事务性工作，热情主动地做好各项机关后勤保障服务工作，确保了机关正常运转。

（三）主动协调，增强机关工作合力。

办公室是上传下达的枢纽，是人大常委会联系各部门单位的桥梁，做好协调工作显得尤为重要。在全年度工作中，办公室注重发挥好协调功能。与兄弟委室之间能够通气交心，坦诚相待，主动提供帮助，极力做好服务。在迎接全国人大副委员长白克明，省人大副主任蔡力峰，云南大理人大等高级别的调研考察中，主动承担了会务、后勤保障等工作，确保了调研工作顺利进行，得到了上级的高度肯定。在2024年工作中，办公室与兄弟委室的关系融洽，增强了机关的凝聚力。同时，办公室还有效地协调与“一府两院”及相关职能部门的关系，提高了人大的影响力。

在加强对乡级人大办公室工作的督促指导上，除了经常联系沟通外，还办了两件“实事”，一是举办了一次乡级人大办公室干部培训班；二是编发了《人大工作通讯》“乡级人大专辑”。

(四)注重宣传，不断提升人大影响力。

不断拓宽宣传领域，加大人大工作宣传力度。每次常委会议都印发一期《公报》，两至三个月编发一期《人大工作通讯》，做到了人大工作开展到哪里，宣传工作就跟到哪里。一年来，在《人民之友》、《人民代表报》、湖南人大网、《益阳人大》、《益阳日报》等省、市报刊媒介共发表我市人大信息、调研文章100余篇。同时注重发挥新闻媒体宣传主渠道作用，及时联系电视台信息中心搞好人大各项活动的新闻报道。通过宣传，使社会各界和广大人民群众更加了解人大工作，更加关注人大工作，更加支持和监督人大工作，为人大工作创造良好的环境，从而促进人大工作开展。

值得提及的是，2024年的年初，办公室人员进行了调整，文秘、值班两个副主任空缺，人手明显不够。面对繁杂琐碎、涉及面广、头绪多、程序性强的办公室工作，我们坚持从大局出发，把事关大局的中心工作，领导关注的主要事情，群众关注的热点问题，作为办公室工作的重心，科学安排，超前运作，分工协作，为常委会各项工作顺利开展发挥了应有的作用。

二、2024年工作打算。

面对当前发展的新形势、新任务和新要求，2024年，我市人大常委会办公室将在四个方面继续狠下功夫。

一是在调查研究上下功夫。围绕市人大常委会工作思路和总体安排，深入实际调研，为常委会领导决定重大事项和审议“一府两院”工作报告提供可靠翔实的依据，努力发挥职能当好参谋。

二是在综合协调上下功夫。进一步加强与各委室的工作协调，促进形成常委会整体工作合力。主动协调市委、政府、政协办公室及其他部门的工作，提高常委会工作的针对性。加强与上级人大及兄弟县（区）人大的汇报和联系，为工作注入新的活力。

三是在督查落实上下功夫。围绕常委会重要工作部署，既查工作进展，又查实际效果，确保工作落实到位，尤其要加大政府及其部门对常委会审议意见的落实督促力度。

四是在强化管理上下功夫。抓好机关干部的经常性学习活动，尤其是要加强新颁发的法律和人大业务知识的学习，不断增强人大机关干部的大局意识、发展意识和创新意识，提高综合素质和工作水平。进一步搞好效能建设，在健全行之有效的工作机制上多思善谋，促进机关转变作风，深入实际，扎实工作。

此外，办公室还要配合兄弟委室做好人大换届选举、“积极履职，争当优秀代表”等工作和活动。做好市人大常委会会议、市人大常委会主任会议等会议的服务工作，精心筹备好市人大第十六届人大第一次会议，按要求完成上级人大和领导交办的各项任务。

**第二篇：办公室工作汇报**

强化服务职能创新工作机制

湖北省荆州市科技局宋文杰

（2024年11月10日）

近几年来，荆州市科技局办公室在市委、市政府办公室和省科技厅办公室的领导和支持下，按照“内强素质，少说多做，自加压力，争创一流”的工作要求，较好地发挥了办公室的参谋与服务职能作用，促进了办公室各项工作的争先进位。我们的主要做法和体会是：

一、推进规范化管理，促进机关工作一盘棋

（一）抓制度建设。制定了机关办文、办事、财务管理、机关管理、车辆管理、信访、阅文、保密、督办、值班等有关规范化管理的规章制度，制度办法达18个，基本涵盖了办公室政务、事务和服务等各方面的工作，形成了一整套形之有效的管理模式。同时，我们每年又将这些规章及时修改整理、汇编成册发放到机关每位干部职工手中。坚持了用制度管人、用制度管事，力求公正、规范，大大提高了工作效率。

（二）抓目标管理与考核。以科室为单位，将工作细化、量化到指标，严格执行科室工作目标责任制。每年由局长与各科室签订工作目标责任状，形成了局长抓科长、科长抓科室的梯级管理模式。

（三）抓环境建设。首先是加强了办公自动化建设，先后添置了计算机、传真机、摄像机、数码照相机、投影仪、展示台等办公室设备，硬件设施在市直部门中处于一流水平，提高了工作水平和办事效率；二是加强了队伍建设。积极倡导树立“一盘棋”思想，科室之间、同志之间取长补短，拾遗补缺，形成合力。近年来，办公室先后有4名同志到主要科室任职，得到了提拔重用。我们还根据办公室工作要求和人员业务素质的实际，通过业务培训、知识讲座、工作考核等方式，提高了业务工作能力和水平。三是加强思想作风建设。在教育大家多奉献、多牺牲的同时，在可能的情况下，积极帮助办公室同志们解决各方面的困难，做到了政治上关心，工作上支持，生活上照顾，激发了同志们的工作热情和积极性。

二、发挥整体优势，做好科技信息和宣传工作

为加强科技政务信息和科技宣传工作，我们利用自身力量，依靠各方支持，有重点、有针对性地开展信息和宣传工作，初步形成了渠道畅通、网络健全、功能完善的工作格局。工作得到了省科技厅办公室和市委、市政府办公室的肯定。连续多年被省厅考核处于全省先进行列，被市委、市政府办公室授予政务信息先进单位称号。

（一）发挥了办公室主渠道的作用。

2024年，我局就制定了《关于建立科技政务信息报送制度的通知》和《关于加强科技宣传工作的若干意见》，每年都召开了专题会议对信息和宣传工作进行部署，以此来规范和指导全市科技信息和宣传工作。仅局办公室编佣荆州科技工作》简报，一年发行量达10000份左右。

同时还依托各种媒体，形成了固定的科技宣传阵地。在荆州日报社上开辟了《科技之光》专版。与市广播电台联合开办了《科普半小时》节目。我们在用足、用好这些阵地的同时，还配合阶段性科技工作进行了大规模宣传，各种宣传形式的调动和运用，达到了“双赢”的目的，逐步形成了全社会良好的科技舆论环境。

为实施科技部门的“政府上网工程”，开通了“荆州科技信息网”，并与市政府公众信息网、荆州热线、荆州楚网、湖北科技信息网等网站进行了链接。依托这一网站，我们及时将荆州科技信息在网上进行发布，并通过网络向省厅和市委、市政府进行了传输。目前正着手考虑与县市区科技局和企业单位的联网事宜，随着网站的不断完善，必将成为展示荆州科技、服务经济建设、对外宣传和提高相关工作效率的平台。

（二）借助了基层和业务科室的力量，不断拓宽工作领域。使信息和宣传工作网络纵向到底，横向到边，借助外力扩张，初步形成了一定规模。2024年，局办公室编佣荆州科技工作》20期，与荆州日报合办《科技之光》专版25期，共采用新闻稿件200篇（条），其中县市区采用52条，占26%；业务科室采用18条占20%，所属单位采用25篇，占12.5%，市委、市政府办公室采用信息29篇，省科技厅办公室采用9篇，2024年、2024年政务信息考核处于全省市、州第二的水平。今年已编佣荆州科技工作》34期，科室和县市区采用信息量已达到60%左右。

（三）争取领导重视，把信息和宣传工作摆上重要位置。领导重视是做好信息和宣传工作的关键。我局领导对信息和宣传工作十分重视和关注，不仅经常过问信息和宣传工作，要求重大活动和重要事项都应及时形成材料报办公室，而且都带头编写、修改信息。从局长到每个工作人员都形成了人人搞调研，个个抓信息宣传工作的氛围。从而保证了每月不少于4条信息向省厅和市委、市政府上报，每项重大科技活动都形成宣传效果的目标。

&nbsp

**第三篇：办公室工作汇报**

办公室工作汇报

一、求真、求善不断走向辉煌的北京金隅科技学校山西分校

学校隶属

，是一所面向现代化

业的国家级重点中等职业学校。学校坚持“

、面向全国”的办学宗旨，为社会培养了大批优秀人才。

二、档案管理在学校管理中的重要性

学校档案是指学校在各项工作活动中形成的具有现实查考使用价值和历史研究价值的各种文字、图表、声像等不同载体的历史记录。做好学校管理、教育、教学工作，必须严格学校档案管理工作。做好档案管理工作,加强档案信息的开发利用是学校工作的需要。学校档案室已经成为学校档案资料信息中心，开创档案信息开发利用的新局面，努力做到档案信息为教学服务，为师生服务，为各级、各类查阅档案资料者服务。

三、具体做法

1、我校在校长统一领导下做好档案工作，由教务主任分管档案工作，并指定兼职人员对各类档案实行综合管理。

2、我校档案按用途分为教职工人事档案、政教档案、学生档案、后勤档案等四大类；保存形式为纸质档案和电子档案。

3、各项档案的具体管理方法：

（一）教职工人事档案管理：

我们把全校教师情况一览表、年终量化考核积分表汇总在一起。给每位教师建立档案，把教师业务档案、专业技术考核表、工作考核表、教师个人述职、教师专业技术资格证、文凭、各项荣誉复印件及教师的优秀案例等放入各自的档案盒里。档案中记载了教师前进的足迹，自己教书育人的轨迹，教师可以充分认识自己，可以少走弯路，真正成为学生健康成长的指导者和引路人。

（二）政教档案管理：

分为四大类：班级管理、安全管理、团员档案及家长信息档案。①班级管理类档案

对于各班自己搞的各项活动做到有安排、有记录。年终对于班级档案的完成及整理情况学校给予量化评估。

②安全管理类档案

学校在开学初制定有安全管理制度，按照教师在学校内的教学分工制定安全责任。其中班主任每周对学生在班会上进行安全教育，学校以学生手册上的安全记录为依据进行检查，另外在年终的量化考核工作中，实现出安全工作一票否决制，有效的保证了安全工作。

③团工作

搞好重大节日的文化活动。如：元旦、国庆等组织学生举行演讲比赛或文艺演出，做好笔录并把资料放入学校档案。

④家长信息档案

我校为了解学生的家庭情况以及家长的有效信息，一一询问家长的工作单位以及身份证件号码等信息，并把资料放入学校档案。

（三）学生档案

学生各科考试成绩与量化分详细资料都放入学校档案，以便于了解学生的成绩与平时表现。

（四）后勤档案

一、制度：总务制度，财务财产制度，卫生制度，门卫制度。

二、财务。每年开支项目有办公费、水费、电费、邮电费、取暖费、交通费、招待费、劳务费、维修费、文体活动费、办公设备购置费，图书资料购置费。

三、财产。财产保管员要对学校的财产定期进行清理，做到帐物相符，杜绝漏洞。要建立购置、领用、分发、保管、修理、报损、报废、赔偿制度。为了使学校档案更加规范，学校投入大量资金购买档案柜、档案盒、档案夹、等硬件设备。

我们要不断完善学校的档案工作，使得档案更清晰、资料更完善，我们将不断学习、努力做好学校的一切后备力量。

四、丰富学生的业余活动

鉴于我校的生源情况，根据我校的办学理念，为满足不同起点、不同层次、不同水平学生的求知需求，让每一位学生都能得到全面和谐的发展，在本月底校 2

团委组织演讲比赛和元旦晚会，同时为了使学生业余活动丰富，学校每天课余时间有老师专门负责准备元旦晚会的排练。

现代教育迫切需要学校为学生创设一个优化的校园环境，文化底蕴浓厚的校园能创设有利于学生能力培养的更好的条件、机遇，丰富多彩的校园文化活动能通过自身的感染力和促进学生参与欲，强化学生自我成长发展的内需力和内驱力。

我认为，全面落实素质教育，可以：⑴让校园文化活动优化师生的生活环境和心理环境；⑵让校园文化活动提高师生的思想认识、道德水平和行为规范养成能力；⑶让校园文化活动提升师生健体的自觉性、积极性和艺术审美能力；⑷ 让校园文化活动发展学生的个性，开发学生的智力因素和非智力因素。

我们希望能给学生创造良好的学习环境、优越的生活环境和丰富的课余生活，使得学生全面发展，我们将继续努力培养、教育、创造更多的国家栋梁。

**第四篇：办公室工作汇报**

办公室工作汇报

【 点击数： 1034 】【 更新时间：2024-11-23 19:59:05 】【作者：佚名 】 一年来，在厂部的领导下，我坚持以邓小平理论和江总书记“三个代表”重要思想为指导，严格按照办公室主任的工作标准而脚踏实地地工作。现将二00一年工作情况汇报如下：

一、在政治思想方面。我始终高举邓小平理论的伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，积极参加企业各项政治活动。在我厂每次的政治学习和活动中，都能提前准备会场，做好会务工作和认真学习，并协助厂部制定和落实学习制度。而且我还坚持每天阅读党刊、党报，随时了解党在不同时期的路线、方针和政策，始终与党中央保持一致。特别是在参加“三个代表”重要思想的学习教育活动中，使我懂得了用邓小平理论来武装自己的头脑，领会到“三个代表”重要思想的内在实质──全心全意为人民服务，懂得了人生的世界观、人生观、价值观，从而使自己的政治敏锐性、政治签别力和组织纪律性更上一个台阶。

二、组织纪律性方面。一年来，我积极协助领导贯彻执行党的路线 方针和上级指示，并经常性向领导传递这方面的信息。在企业开展“三

个代表”学教、民主行风建设、厂务公开工作等活动中，能够深入基层，了解职工的工作情况和思想动态，把厂部的精神贯彻到职工当中。针对个别职工思想存在包袱或不理解的，我都能给予讲清道理，使之理喻，并把职工的思想动态及时传递给厂部，给领导的决策提供了可靠的依据。一年来，我坚持遵守党纪国法、遵守企业的各项规章制度，服从领导，服从安排，只要厂部和领导需要，我都能随叫随到，努力做好领导交办的工作。我还协助厂部制定法制、道德等方面的制度，经常性与职工共同研讨，努力做好法制建设和道德建设，一年来?从未参加过社会非法活动，使自己成为遵纪守法，有组织、有纪律的职工。

三、工作作风方面。企业办公室的工作是牵动全局，涉及职工切身利益和各部门的工作。为做好工作，保证工作顺利开展，我经常深入研究。以实事求是的工作态度，为领导提供第一手资料和信息，供领导决策。在协调问题?上，我是站在全局的立场上，主动热忱地为各部门服务。特别是在企业开展民主评议行风建设工作中，我坚持以对供水事业的执

着和对用户奉献之心，努力按照“向社会服务承诺”内容要求，谒诚为用户服务，特别在接待来客来访或来电方面，都能热情接待、礼貌待客，直至做到使用户或客人满意为止。一年来，我总是把服务职工和各部门以及用户作为自己的工作宗旨和作风，在协调工作中，坚持站在全局利益上，在毫无含糊地贯彻领导正确决策的前提下，尽量为各部门和职工以及群众服务。对于我厂现有的精诚团结的领导班子和有一支开拓进取的职工队伍来说，在一定的意义上，我的工作作风和方式是起到了桥梁和扭带的作用。

四、工作效率方面。行政办公室是企业的重要部门之?一，它在企业的职责是协助领导决策和对日常行政事务的管理，起到承上启下、协调各方、联系内外的纽带作用。我在二00一年工作中，以办公室主任的工作标准为准则，实际做了以下几项工作：

1.协助领导贯彻执行党的路线、方针、政策和上级指示。

2.执行厂部和班子会议的决议，经常深入基层调查研究及时向领导传递信息，为领导决策提供了可靠的依据。3.做好各种会议的组织准备、会议记录和催办落实工?作。

4.做好企业的文字综合和文书处理工作。

5.协助领导协调各部门的工作，起到沟通各方，承上启下的作用。

6.做好本厂的奖金、劳保、福利的发放工作和财产管理工作。

7.做好本厂考勤统计工作。

8.协助领导寻求三沙供水扩建工程建设资金和合作伙伴，旨在促使该工程早日实施。

9.协助领导制定企业各项规章制度和制度落实工作。10.完成领导交办的各项任务。

综上所述，一年来，我为企业做了一些工作，但还存在一些不足之处；如：1.好人思想严重，大胆开展工作力度不够；2.下基层不够经常；

3.有时工作不够细致；等等。

对此，我将在今后的工作中，继续高举邓小平理论伟大旗帜，以学习“三个代表”重要思想教育活动为契机，努力发扬优点，纠正和克服不足，为企业的兴旺发达作出应有的贡献。

**第五篇：2024办公室工作汇报**

2024工作总结

一年来，在局党委的正确领导下，在办公室全体人员的支持下，认真完成落实局领导安排的各项工作任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。学习实践科学发展观重要思想，认真学习理论，积极履行职责，较好地完成了各项工作任务。现把本人2024年以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照局党委的学习制度要求，我坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习十七大会议精神，学习实践科学发展观，注重学习管理的经验，探索管理的办法。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，树立吃苦信念和超越自我精神，努力加强自身的修养。一是按照“科学发展观”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。按照党性的要求，扎扎实实做好本职工作。我认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“科学发展观”的最好体现；二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外 1

“关节点”的重要作用，必须很好地承担参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，充分相信和尊重办公室的每一个同志，倾听他们的意见，与领导班子团结一致，与机关干部团结一致。能在马局长的直接领导下，做好办公室的工作分工，落实工作责任制，较好地推进了各项工作的落实；三是树立服务意识，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好本职工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好办公室的各项工作。按照领导要求和各项规章制度，一是按时上下班制度，努力做到不请假，少请假；二是注重听取基层同志对办公室和本人的工作意见，反映群众的呼声，特别是企业和各科室反映的问题；三是身先士卒，我要求别人做到的，自己首先做到，对领导安排的工作不等不靠；四是做团结的表率，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，始终以一个共产党员的标准严格要求自己；六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤保障。

四、开拓创新，推进工作成效。

做好办事和办会工作

办事：主要是落实局领导安排的各项工作，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷实效，保证各项指令上通下达，全年没有出现重大工作失误。办公室工作繁琐、复杂、事务特多，我克服实际困难，今年以来，根据局领导的要求，对局里的部分办公室进行了粉刷，维修更换了彩钢房盖。为同事们办公创造一各良好、舒适的环境。

办会：按照局领导要求，积极做好各项工作会议的筹备和准备。

五、存在主要问题。

1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期的理论钻研不够。

2、服务质量不够高，机关办会、办事工作有时不够细致。

3、管理有时不到位，怕得罪人思想依然存在，达不到领导的期望和要求。

总之，在今后的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年我决心再接再厉，更上一层楼，积极为机关和企业服好务，取得更大的成绩。

2024年12月24日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！