

办公室领导工作总结 办公室工作报告 (精选5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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室领导工作总结 办公室工作报告篇一

办公室严格执行公司安全生产工作有关制度，按照公司要求大力开展安全生产宣传教育活动，坚持“安全生产重于泰山，安全生产常抓不懈”的安全生产理念，切实贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，强化安全意识，防患于未然。办公室全体员工安全生产意识较强，切实贯彻“安全生产人人有责”的思想，为安全生产各项措施的落实，提供了有力的保证。

办公室于8月26日至29日对安全生产工作进行了自查，主要检查：

- 1、办公室内部：张贴禁止吸烟标识，严禁明火，规定下班后自觉关闭电脑及配套设备电源、检查门窗，要求个人处理资料妥善存放。基本做到消防及安全防范工作到位。
- 2、财务室：按照要求检查防盗窗及防盗门，张贴禁止吸烟等标识，严格禁止明火，外部灭火器摆放整齐，工作人员下班前检查门窗。
- 3、gps监控室：电子监控设备装置运行正常并且配备了电脑密码，严禁吸烟，严禁明火，安全防范工作到位。
- 4、厨房：午餐完毕后关闭厨灶配套设施、定期检查电路、气路安全。安全防范工作基本到位，保证安全。

5、复印室：整齐摆放设备、纸张，做到严禁吸烟、严禁明火，下班前关闭复印设备、复印室门窗。

1、投诉办公室门锁松动。

2、对复印室、厨房内配备灭火器。

1、更换门锁。

2、购买摆放灭火器。

3、建议对值班室安装监控设施。

公司办公室

20xx年8月25日

办公室领导工作总结 办公室工作报告篇二

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，截止到目前为止有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。

办公室领导工作总结 办公室工作报告篇三

很荣幸，我也成了大家身边的一员，根据政府分工，由我来分管办公室工作。今天，借这个机会我们相互了解一些、熟悉一下，关键是共同探讨如何进一步做好新形势下的政府办公室工作，以更好地发挥办公室应有的参谋助手作用。下面，我讲五个方面的意见，也算是对同志们的要求和期望。

一、要端正思想，深刻认识办公室工作的重要性

政府办公室是政府的常设办事机构，是一个综合协调服务部门，主要承担着政府各项重大决策的传达贯彻落实。具体工作中事无俱细、千头万绪，概括起来主要包括出谋划策、办文办会、上传下达、信访接待、协调服务和检查落实。这些

工作量大面广、相互联系，每一项都至关重要，是牵一发而动全局的。可以说，办公室的工作就是政府的工作，办公室的工作质量、效率如何直接影响政府的职能发挥和对外形象。生动地说，办公室就是政府的左膀右臂、耳目喉舌，承担着加速行政运转的重大职责，有着极其重要的作用。

办公室同志都是经过层层选拔出来的精英，综合素质都很高，政治敏锐性都很强，因此，我们一定要有“办公室工作无小事”的思想意识，树立“做好三个服务”的宗旨观念，时刻以最高的标准严格要求自己，尽全部力量把一切事情都做得更好、力求满意。比如说，办文办会要精益求精，小到一个标点的运用、一个座牌的摆放都要慎之又慎；上传下达要及时准确，一定要灵通信息，确保在第一时间把最新情况反映给领导；协调服务要细致周到，力争尽早谋划、超前安排；检查落实要严格认真，确保领导决策落实到位。办公室还有一个重要职责就是出主意、想办法、拿对策，发挥“总参”的作用，参谋时要熟悉情况，深入思考，做到参之有道、参之能理、参之有据，确保谋之有方、言之有术。总之，办公室任何一项工作都不得有半点马虎或漏洞，只有以扎实细致的工作才能向政府负好责、向领导负好责。

二、要乐于奉献，充分把握办公室工作的艰巨性

办公室工作很苦、很累，经常是起早贪黑，不分昼夜，的确牺牲了不少、付出了很多，这些我都有亲身体会。因为，我有长期的办公室工作经历。服务的性质也决定了办公室工作的琐碎、平凡，没有轰轰烈烈，不能惊天动地，宗旨就是为领导、为部门、为基层服好务。但是办公室又是一个锻炼人、培养人的地方，像是一个熊熊燃烧的炼钢炉，不停地锻造了一批又一批优秀人才，这其中的好多人已成为××发展的顶梁柱。可以说，办公室还是一个很受欢迎、倍受亲睐的地方，依然令人向往。

我们都是怀着一个美好的梦想经过一番刻苦拼杀才进了办公

室的，要懂得艰苦的环境能教育感化人、塑造培养人。既然我们选择了办公室工作，就注定了要放弃很多，那就得无怨无悔。我们一定要珍惜机会、抢抓机遇、乐于奉献、甘于吃苦、耐住寂寞、坚守清贫，我们许多年轻同志都是从艰苦的环境中走出来的，和过去相比，我们的工作条件和待遇有了很大的改变，因此，要把全部的精力用在工作上，把吃苦作为一种锻炼的机会，以苦为乐、以苦为荣，自我加压，扎实做好本职工作，在艰苦的工作中体现自己做人的价值。特别是我们直接从学校走进办公室的同志，更要懂得珍惜这令多少人求之不得的机会，加倍努力，加紧锻炼自己，把欠下的基层一课补回来，使自己尽快成熟起来。所有的同志一定要力戒攀比思想和急躁心理，不要随意摆资格、要待遇，要沉着冷静，你们的工作领导都心里有数，工作成绩才是个人成长进步的依据，这一点，我们一定要牢记在心。

办公室是一个整体、一个家庭，大家都是其中的一员，都有义务维护这个家庭的团结和睦。我们每个同志之间都是平等的，只是岗位分工不同，但工作宗旨和最终目的是一致的，就是要做好“三个服务”。我们任何同志都不要有优越感，要深刻懂得：在一块儿共事是一种难得的缘份。因此，每个同志要百倍珍惜，增进友谊，一定要相互理解、相互信任、互相尊重、互相坦诚、彼此支持，要有大局观念、要有补位意识，不要摆架子、做样子，要维护办公室的团结和睦，不说不利团结的话，不做不利团结的事，共同营造和睦共事的浓厚氛围。

办公室工作纪律性很强，要求很严，标准很高，我们时刻要遵守纪律，以最高的标准来干工作。要严格实行逐级负责制和责任追究制，确保事事有人管、事事有人做，真正做到事情到人、责任到人，出现失误要严格责任追究。

落实决策，执行政策，加强督查是办公室工作的重要方面。今后工作中，要进一步加大督办检查力度，严格按照“阶段工作按时督查、临时工作随时催办、重点工作跟踪督办”的

要求，突出督查重点，分清轻重缓急，强化督查举措，确保督查效果。要敢于动真碰硬，善于开拓创新，以有力的督查保证政令畅通无阻，保证落实政府决策不打折扣。

督查过程中要特别注重方法，不要把重要问题平淡化、具体问题抽象化，对查出的问题要限期整改，对拒不整改、落实不力，造成失误的要及时向领导汇报，不要自做人情、和稀泥。当前，督查工作出现了许多新情况，我们要由过去的电话催办转向实地督查，尽量采取联合督查、阳光督查，以增强督查的震慑力。要重视对督查结果的运用，以体现政府办公室督查的权威性。工作中应做到亢卑有度、不得以势压人，不要低三下四，要在彼此尊重的前提下，维护办公室的尊严，树立办公室的权威性。在这要特别强调的是，不允许任何人以领导名义或打领导旗号到部门、到乡镇以公谋私，不允许在任何场合破坏办公室的对外形象。

同志们，我们一定要乘着年轻，勤奋创新，团结实干，克服急躁心理，扎实履行岗位职责，以优异的成绩、优秀的人品赢得大家的支持、争取领导的信任，尽早把自己锻炼成能干事、能负责、能让领导放心、能独当一面的人。

办公室领导工作总结 办公室工作报告篇四

(1) 加强部门管理工作

根据公司综合办公室规章制度，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等。同时在落实各项规章制度的过程中，基本做到了以章为据，并结合项目部实际情况，为加强项目部办公管理工作制定了相应的考勤管理制度、车辆管理制度、食堂管理制度等各项规章制度，切实有效地保障了项目部的正常办公。

(2) 文件、资料管理工作

认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发文登记工作以及重要文件的传阅、立卷、归档工作，及时处理oa办公系统待处理文件，同时按规范进行文件的编写和记录。并将文件资料进行了档案整理分类工作，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

（3）印章管理工作

按照公司印章使用规定，为了确保安全使用印章，综合办公室严格规定印章使用程序，建立印章使用登记台账，严格执行印章外出使用审批，全年综合办公室未发生一起盲目盖章或因印章管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理一直处于受控状态。

（4）会议、接待工作

全力做好各项会议和活动准备、布置和接待。对每一次会议都做到了会前准备充分、会中精心组织、会后认真总结、整理和记录。同时全力以赴的做好每一次接待工作，展现项目积极向上、实干实效的良好形象和精神风貌。

（5）组织宣传工作

综合办公室抓住项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、配合其他部门做好宣传工作，树立良好形象，同时通过信息简报的形式将项目动态对外宣传，截止目前项目向公司上报党务信息12期，行政信息35期，工会信息12期，向珠三角公司上报信息18期，基本符合公司规定信息管理办法要求。

（1）车辆管理工作

认真做好车辆的调度、使用和管理，及时做好用车登记，并对司机注重加强道路安全教育，充分保障了项目部领导及其

他各部门公务用车，实现了全年安心用车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理工作

尽力做好食堂的管理工作，一是督促食堂做好卫生管理工作，二是严格控制食堂支出成本，三是合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜多样、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

（3）卫生管理工作

环境卫生反应了项目部职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境，不断健全各项卫生制度，并要求各部门定期进行大扫除。

（4）办公用品采购管理工作

综合办公室负责项目办公用品的领用发放，同时严格把控库存，汇总各部门需求，统一采购申请，保证正常使用的同时避免铺张浪费。

（1）完善项目员工档案

综合办公室对项目所有员工进行了信息登记，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。同时建立了项目职工情况动态档案，以确保全面掌握员工信息和动态。

（2）考勤管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，以保证项目部正常运转。

（3）培训教育管理方面

根据公司培训计划，结合项目实际制定合理的全员学习制度，以提高全体员工的综合素质、截止目前项目办公室配合各部门进行全员学习50余次，培训1400余人次，并及时做好归档、整理，在公司全员学习情况通报中始终名列前茅。

（1）按照项目廉政建设的相关规定和要求，认真贯彻公司廉政建设责任制有关规定和实施办法，认真推进部门廉政建设。

（2）将强化个人思想教育作为廉政建设最重要的治本措施，放在首位，牢固筑起思想防线。

（3）加强综合办公室日常综合事务管理，从制度上进行规范，形成良好的廉政氛围无违反项目规章制度的情况发生。

（4）加强自身廉洁自律，时刻自省，自律、自重，全心全意为施工生产服务。

1、沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

2、对项目日常事务管理和领导交办任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的空间。

3、工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

4、考虑问题存在局限，大局意识不强，不能统筹考虑问题。

5、办公室工作在细节方面还有待提高，工作计划性，有序性需进一步增强。

1、大兴学习之风，不断加强办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，同时不断加强基本技能的锻炼和培养，不断摸索做好本职工作的规律。

2、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

3、进一步转变思想、拓展思路，提高个人综合素质，努力掌握公司改革制度的相关文件及管理办法，为领导正确决策科学决策提供参谋和服务。

4、发扬超越自我的精神。打破长期形成的惯性思维，勇于发现和纠正自己工作中存在的缺点和错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取。

5、提高站位，树立大局意识，统筹考虑问题。对于珠三角区域项目经理部综合办公室工作要重新进行定位，思考问题不能局限于江门四标项目部，要全面提升个人的综合素质，使自己具备指导具体业务的能力。

办公室领导工作总结 办公室工作报告篇五

1、各类补贴的确定是否严格按照政策规定，是否按要求张榜公示，是否存在弄虚作假、虚报冒领的现象。

2. 是否存在利用信息调整擅自更改补贴数据、扣划各种款项等违规行为。

3. 是否存在按政策应享受补贴但不享受补贴的农民。

4. 补贴卡是否由邮政、财务人员发放到户，是否存在村干部管补贴卡拿补贴款的现象。

5. 是否存在代扣或代收补贴卡冲抵各种集资款的现象。

6、不存在拒绝、拖延支付等阻碍农民自由提取补贴资金，不

存在支付补贴资金、搭售各种商品和收取各种费用的’机会。

1、耕地占用税是否严格按照新的税收标准执行，税额是否按占用土地的平方数计算核定。

2. 是否存在两税不收、漏收、欠收的现象，是否存在降低征税标准征收“人税”和擅自提高征税标准征收“超额税”的现象。

3. 是否存在无开票收税、有白条收税或不及时入库收税等现象，是否存在无借无税收税等现象。

4、是否存在村级收费，借机加重农民负担的现象。

5. 是否存在各种借口下的不合理收费，财务办公室人员是否办理收费，财务办公室是否签字盖章。

6. 办理涉农费用是否缴入专户管理，是否存在坐支收入或设立小金库的现象。

1. 目前村级资金有几个资金账户，是否将xx年的村级资金余额结转到xx年账户进行核算。

2. 村级收入是否按规定缴入村级基金账户统一管理，是否存在村级自收自支不纳入村级基金管理的现象。

各院要按照自查大纲认真开展自查自纠，如实写出自查报告，并于8月28日前上报县局。