

# 2023年办公室纪律检查工作总结报告(精选9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 办公室纪律检查工作总结报告篇一

本年度在公司党总支的领导下，纪检工作以公司\_年实行项目责任制为工作目标，紧密围绕公司项目工作的开展和实施为重点，深入开展党风廉政建设和反腐败斗争，狠抓廉政教育，建章立制，为推进公司项目责任制的顺利进行提供了有效的监督监察保证，所做的主要工作有：

一、不断维护党的纪律和工作作风，稳定职工队伍，为促进公司工作部署的落到实处，提供了强有力的保证。

(一)从严执行公司规章制度，监督检查工作纪律，严格实行电子打卡制度，每月将工作考勤和经营工作目标考核情况进行公布，从而提高了职工遵章守纪的自觉性。

(二)监督公司规章制度的修订与完善工作，完成“关于公司《重大事项决策制度》”等五项管理制度。

二、不断加强制度建设，初步建立了从源头上预防腐败的制度体系。

(一)监督检查投资、采购管理制度。针对公司项目工作实施的实际情况，把基础设施建设和物资采办等工作作为监察工作重点，落实到人头全程跟踪并协助承办采购工作。截止\_

年\_月底纪检等部门共同参与了公司以下工作：

1. 为迎接召开全国行业工作现场会议，参与公司承办的行业展示馆装修工程工作任务。
2. 参与公司董事会决议实施产品综合开发，基地基本建设工程工作。
3. 参与和协助公司实体部门物资采购工作五次。
4. 按照国有资产管理规定办理，公开招标处置库存滞销产品，回笼资金4万元。
5. 按照国有资产管理规定办理，招标处置废旧办公用品两次。

(二)落实党风廉政建设制度，纪委负责签订责任书。

1. 签订了《公司领导人员廉洁自律和廉洁经营责任书》5份。
2. 签订了《年度信访和维稳工作目标责任书》5份。
3. 监督公司企管部负责与公司各项目(部门)签订项目工作责任书。
4. 公司领导人员履行了廉洁自律承诺，没有收到职工举报信息和发现违纪违规现象。

三、继续深化反腐倡廉教育，加强对权力运行的制约监督。

(一)参加了市纪委主办为期3天“纪检干部培训班”学习。

(二)按照国资委的要求，印发了“\_年党风廉政建设和反腐败工作目标责任分解落实实施意见。

(三)组织公司职工积极参加市委组织部关于“全市组织工作

满意度”调查工作。

(四) 监督参加公司开展对“小金库”的检查治理工作。

在总结工作成绩的同时，我们也要清醒地认识到，当前公司党风建设和反腐倡廉方面还存在一些薄弱环节。主要表现在：

一是中层管理人员的思想作风建设与公司党委的要求相比还有差距；个别管理人员的工作责任心、积极性、主动性不够，履行岗位职责、执行公司决策力度不够，出现问题时有推诿扯皮现象；关键环节的管理制度还不够完善。

二是公司纪检人员多为一岗多兼职，工作任务繁重时有顾此失彼现象。这些问题和现象在今后的工作中都必须高度重视，并采取有效措施加以解决。

#### 四、下一年主要工作安排

坚持在公司党总支的领导下开展纪检工作，公司党风建设和反腐倡廉工作的总体思路是：

按照公司下一年工作总体部署，围绕全面落实科学发展观，全面履行党章赋予的职责和任务，以构建和谐社会为前提，稳定职工队伍，着力推进惩治和预防腐败体系建设，着力推进各项规章制度的严格执行和落实，着力推进企业领导人员廉洁自律、效能监察和源头治理等重点工作，切实取得党风建设和反腐倡廉工作的新成效。

(一) 维护党的纪律，为促进公司工作部署的落实提供强有力的保证。

1. 按照党章的规定和要求，切实加强对各级组织和党员干部遵

守党的纪律，尤其是政治纪律和经济工作纪律、执行国家经济政策法规和有关制度情况的监督检查，依据党内法规，严肃查处和追究有令不行、有禁不止、严重破坏党的纪律和企业规章制度等违背科学发展观要求的行为，确保政令畅通。

2. 按照落实科学发展观和全面完成主管部门下达的\_年工作目标任务和考核的要求，切实加强对党支部、各部门贯彻执行公司工作部署的监督检查，及时排除和解决存在的妨碍科学发展观落实的突出问题，促进各项工作的落实和发展。

(二)认真继续贯彻落实公司三年工作目标责任制，推动公司各项工作的开展。为进一步规范“四项权力”，推动制度和管理创新。围绕公司项目工作和经营管理的关键业务、关键部位和关键环节，不断加强制度建设。在规范事权方面，着重进一步健全领导班子议事规则和决策程序。

1. 在规范财权方面，着重进一步修订完善预算、资金、会计管理制度，推进全面预算管理和资金、债务集中管理，健全会计核算体系。

2. 在规范人事权方面，着重进一步完善对领导人员和中干选拔任用、履职考察、薪酬分配等关键环节加强监督的制度，全面推行领导人员和中层管理人员的业绩考核制度。

3. 在规范物权方面，着重进一步制定加强国有资产管理的监控制度，建立物资采购质量监督管理规定。

4. 以学习贯彻《党章》为重点，继续深化反腐倡廉教育。

(三)加强对权力运行的制约监督，促进领导人员廉洁从业认真执行《中国共产党党内监督条例(试行)》，建立健全党内监督制度，形成对重点环节、重点部位行使权力的制约机制，切实防范权力失控、决策失误和行为失控。深入落实《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》和公司《领导人员廉洁自

律若干规定》，注重从加强管理出发，进一步规范廉洁从业道德和行为准则，完善相关制度。

\_\_年公司项目实施工作和经营目标任务都十分繁重。新形势、新任务，对反腐倡廉和纪检监察工作提出了新的更高要求，我们不断创新工作思路和方法，求真务实，勤奋工作，努力为推进公司建设和发展不断做出新贡献！

## 办公室纪律检查工作总结报告篇二

20xx年，我们纪委工作在集团公司党委、纪委的正确领导下，坚持以党的精神为指导，深入贯彻学习第xx届中央纪律检查委员会第二次全体会议精神，紧密围绕公司中心工作，强化监督力度，全面履行职能，积极推进公司党风廉政建设和纪检监察工作的不断深入，有效保障了公司坚持健康持续发展，为公司的中心工作完成提供了监督保证。

### 一、 坚强对党的精神的学习。

精神是今年以来我们学习的重点，根据公司党委学习计划，我们有步骤地组织全体党员干部学习了精神。并把学习贯彻中央领导和阳煤集团纪委领导关于廉政的重要讲话同推动公司中心工作结合起来。将个人自学，通读文件与专题研讨与公司实际工作结合起来，等等围绕“管理做强、服务做精、追求卓越、创建一流”这个主题，把学习党的精神和中纪委会议精神结合起来，同步安排，同步检查落实。教育和引导广大领导干部观看警示教育片，制作宣传板报宣传廉政建设，振奋精神、团结一心、开拓进取全面落实集团公司纪检工作会议部署的各项任务，进一步推动了公司党风廉政建设，为公司的健康发展提供了强有力的保证。

### 二、 坚强党风廉政教育，增强拒腐防变意识。

一年来，公司集中开展了廉政自律示范教育，典型案例警示

和预防职务犯罪等多项活动。纪委配合党委利用中心组、支部会、党课等形式的学习，教育引导广大党员和各级领导干部深刻领会和准确把握中央xx届纪委二次全会精神 and 集团公司《关于贯彻落实中央八项规定、改进作风、厉行节约决定》文件精神实质和具体规定，切实增强广大党员特别是党员干部接受监督的意识和纪律观念，主动接受党组织和党员的监督，做到遵守党的纪律不动摇，执行党的纪律不走样。按照集团公司的总体安排和部署，公司党委要求每个党员干部要坚持学习，率先垂范、增强工作责任感、使命感；自觉遵守廉洁从政各项规定，勇于担当、廉政自律、以身作则、厉行勤俭节约，反对铺张浪费。切实改进工作作风、认真干事、严格要求自己，把精力用在实际工作中，全面推进公司的廉政建设。

### 三、落实廉政制度、规范管理者自律行为。

一是加强党风廉政建设思想教育。我们全面组织党员干部学习贯彻中纪委关于反腐倡廉及有关精神的同时，又组织学习了中央八项规定精神和认真贯彻落实联系群众的各项规定，把监督执行中央“八项规定”的情况作为改进党风、政风的一项经常性工作。

二是继续抓党风廉政建设责任制的落实。根据集团公司

纪委工作部署，我们与公司副科级以上干部签订了《党风廉政建设责任书》和《廉洁自律承诺书》，以规范管理、增强能力、严明纪律；严明纪律、转变作风、提高素质、提升水平为目的，形成了制度化的廉政责任管理体系。

三是抓好20xx年领导干部廉洁自律考核工作。按照中央八项规定和中纪委的有关规定要求，公司纪委对党员干部进行了廉洁自律考核，着重抓好学习教育、听取意见、查摆问题、开展批评和自我批评，达到党员干部人员思想进一步提高、作风进一步转变、党群干部关系进一步密切。在人民群众中

树立起了光辉形象。

四、突出重点，强化权力运行和重大事项的监督。今年我们加大了对重点工作的监管力度，总体情况：一是对工程项目的监督□20xx年，公司继续对所有工程项目的实施都是严格按招标程序进行的，而且每项工作都通过了公司法律事务部和审计部门的审计。另外在“小金库”清查方面，按照集团公司“小金库”检查的要求，公司纪委继续对所属部门及分公司进行了检查，没有发现设立“小金库”现象，不存在虚列帐外资金的行为。三是通过深化厂务公开，拓展民主管理和民主监督渠道，提高了综合监督效果。

总体□20xx年公司纪委在集团纪委的领导下，密切配合公司党委和行政工作，通过开展各项工作，为全公司的任务完成提供了有力地保障，发挥了应有的作用□20xx年公司将在总结近几年纪检工作所取得的基础上，再接再厉，强化职能，开创纪检工作新局面。

## 办公室纪律检查工作总结报告篇三

根据市委办公室《关于继续深入开展机关效能建设的实施意见》的要求，在市委市政府统一部署下，在全局系统内集中开展了机关干部纪律作风整顿活动。现将近一段时间机关干部纪律作风整顿情况作如下汇报：

### 一、精心组织学习，统一思想

我局按要求召开了动员大会，对全局开展机关干部纪律作风整顿月活动进行了整体安排部署，把机关干部纪律作风整顿列入了重要议事日程。领导班子成员结合分工，形成了领导带头抓、带头参与、一级抓一级、层层抓落实的局面，在时间、人员等方面确保了活动顺利开展，做到了思想到位、组织到位、措施到位，真正把机关干部纪律作风整顿工作落到了实处。

## 二、广泛收集意见，查找问题

我局通过个别访谈、召开座谈会、发放征求意见表等方式，多渠道、多层次的征求市级领导、市直基层群众等各方面的意见。对征求意见和建议进行认真梳理，总结存在如下突出问题：

- 1、部门服务意识、大局意识有待进一步加强，主动服务的少。
- 2、工作积极性不强，缺乏进取心、上进心，对工作中存在的问题讲客观的多、讲主观的少。
- 3、工作纪律有所松弛，有违反工作纪律的现象。
- 4、干部带头作用，党员的先锋模范作用发挥不够。

## 三、落实整改措施、完善制度

我局以开展机关干部纪律作风整顿月为契机，在认真学习、广泛征求意见的基础上，力求实现“管理制度化、服务规范化、服务人本化”的目标，并结合我局实际，对政治理论学习、基层组织建设等方面，修订和完善了一些具体整改措施。

### (一)抓学习，强素质

一是坚持每周二的集中学习制度，学习内容分为政治理论，即党的基本理论，基本纲领和各项方针政策的学习，\_大精神和三个代表重要思想的学习，市委政府各项决定的学习，分为每月一个专题，制定学习计划，还有业务知识的学习，要求不断体现行业的新要求，与时俱进，不断研讨业务中的新问题，每月一项业务职能的培训；二是要举办多种形式的交流、讨论、专题讲座等，检验学习成果；三是要求全体干部职工有专用学习笔记，学习笔记干部每年不少于5000字。



## (二) 抓服务、树形象

一是要求高标准建设局领导班子，要求团结好、学习好、作风好、政绩好。坚持集体领导下的分工责任制，充分发挥每一个班子成员的积极性和创造性；二是各科室要改变服务理念，变被动服务为主动服务，切实转变工作作风，在自己的本职岗位上体现服务水平；三是要进一步推行政务公开和党务公开，采取多种形式把群众关心的热点问题向社会公开，进一步公开办事程序办事结果，收费标准和政策依据；四是坚持信访接待制度，继续推行领导接待日制度，努力为群众办好事、办实事。

## (三) 抓创新、创佳绩

一是紧紧围绕市委政府年初下达的各项目标任务和政府“十件实事工程”抓落实，创造性地开展工作，抓出特点、抓出特色；二是进一步落实党风廉政建设责任制，严格执行各级关于廉洁自律的各项规定，执行“十不准”严格执行收支两条线管理和政府采购制度。

局领导小组和局办公室加强了对活动的督查，促进了活动卓有成效地开展，将机关干部纪律作风整顿月活动列为重要督查内容。在确保政令畅通、严格依法行政、提高工作效率、改进服务态度等方面起到了积极促进作用。我局制定并签订了《岗位目标管理考核责任书》，把绩效考评与岗位目标考核、年度考核、党风廉政建设责任制考核、行风评议等结合起来，定期对机关及其工作人员履行职责、依法行政、工作绩效、服务质量等情况进行评议，确保机关干部纪律作风整顿月活动落到了实处，通过整改，全局上下团结一致，人心向上，个个争先创优，取得了机关干部纪律作风整顿的实绩。

## 办公室纪律检查工作总结报告篇四

本年度在公司党总支的领导下，纪检工作以公司xx年实行项

目责任制为工作目标，紧密围绕公司项目工作的开展和实施为重点，深入开展党风廉政建设和反腐败斗争，狠抓廉政教育，建章立制，为推进公司项目责任制的顺利进行提供了有效的监督监察保证，所做的主要工作有：

一、不断维护党的纪律和工作作风，稳定职工队伍，为促进公司工作部署的落到实处，提供了强有力的保证。

(一) 从严执行公司规章制度，监督检查工作纪律，严格实行电子打卡制度，每月将工作考勤和经营工作目标任务考核情况进行公布，从而提高了职工遵章守纪的自觉性。

(二) 监督公司规章制度的修订与完善工作，完成“关于公司《重大事项决策制度》”等五项管理制度。

二、不断加强制度建设，初步建立了从源头上预防腐败的制度体系。

(一) 监督检查投资、采购管理制度。针对公司项目工作实施的实际情况，把基础设施建设和物资采办等工作作为监察工作重点，落实到人头全程跟踪并协助承办采购工作。截止xx年xx月底纪检等部门共同参与了公司以下工作：

1. 为迎接召开全国行业工作现场会议，参与公司承办的行业展示馆装修工程工作任务。

2. 参与公司董事会决议实施产品综合开发，基地基本建设工程工作。

3. 参与和协助公司实体部门物资采购工作五次。

4. 按照国有资产管理规定办理，公开招标处置库存滞销产品，回笼资金4万元。

5. 按照国有资产管理规定办理，招标处置废旧办公用品两次。

(二) 落实党风廉政建设制度，纪委负责签订责任书。

1. 签订了《公司领导人员廉洁自律和廉洁经营责任书》5份。

2. 签订了《年度信访和维稳工作目标责任书》5份。

3. 监督公司企管部负责与公司各项目(部门)签订项目工作责任书。

4. 公司领导人员履行了廉洁自律承诺，没有收到职工举报信息和发现违纪违规现象。

三、继续深化反腐倡廉教育，加强对权力运行的制约监督。

(一) 参加了市纪委主办为期3天“纪检干部培训班”学习。

(二) 按照国资委的要求，印发了“xx年党风廉政建设和反腐败工作目标责任分解落实实施意见。

(三) 组织公司职工积极参加市委组织部关于“全市组织工作满意度”调查工作。

(四) 监督参加公司开展对“小金库”的检查治理工作。

在总结工作成绩的同时，我们也要清醒地认识到，当前公司党风建设和反腐倡廉方面还存在一些薄弱环节。主要表现在：

一是中层管理人员的思想作风建设与公司党委的要求相比还有差距；个别管理人员的工作责任心、积极性、主动性不够，履行岗位职责、执行公司决策力度不够，出现问题时有推诿扯皮现象；关键环节的管理制度还不够完善。

二是公司纪检人员多为一岗多兼职，工作任务繁重时有顾此

失彼现象。这些问题和现象在今后的工作中都必须高度重视，并采取有效措施加以解决。

#### 四、下一年主要工作安排

坚持在公司党总支的领导下开展纪检工作，公司党风建设和反腐倡廉工作的总体思路是：

按照公司下一年工作总体部署，围绕全面落实科学发展观，全面履行党章赋予的职责和任务，以构建和谐社会为前提，稳定职工队伍，着力推进惩治和预防腐败体系建设，着力推进各项规章制度的严格执行和落实，着力推进企业领导人员廉洁自律、效能监察和源头治理等重点工作，切实取得党风建设和反腐倡廉工作的新成效。

(一)维护党的纪律，为促进公司工作部署的落实提供强有力的保证。

1. 按照党章的规定和要求，切实加强对各级组织和党员干部遵

守党的纪律，尤其是政治纪律和经济工作纪律、执行国家经济政策法规和有关制度情况的监督检查，依据党内法规，严肃查处和追究有令不行、有禁不止、严重破坏党的纪律和企业规章制度等违背科学发展观要求的行为，确保政令畅通。

2. 按照落实科学发展观和全面完成主管部门下达的xx年工作目标任务和考核的要求，切实加强对党支部、各部门贯彻执行公司工作部署的监督检查，及时排除和解决存在的妨碍科学发展观落实的突出问题，促进各项工作的落实和发展。

(二)认真继续贯彻落实公司三年工作目标责任制，推动公司各项工作的开展。为进一步规范“四项权力”，推动制度和管理创新。围绕公司项目工作和经营管理的关键业务、关键

部位和关键环节，不断加强制度建设。在规范事权方面，着重进一步健全领导班子议事规则和决策程序。

1. 在规范财权方面，着重进一步修订完善预算、资金、会计管理制度，推进全面预算管理和资金、债务集中管理，健全会计核算体系。

2. 在规范人事权方面，着重进一步完善对领导人员和中干选拔任用、履职考察、薪酬分配等关键环节加强监督的制度，全面推行领导人员和中层管理人员的业绩考核制度。

3. 在规范物权方面，着重进一步制定加强国有资产管理的监控制度，建立物资采购质量监督管理规定。

4. 以学习贯彻《党章》为重点，继续深化反腐倡廉教育。

(三)加强对权力运行的制约监督，促进领导人员廉洁从业认真执行《中国共产党党内监督条例(试行)》，建立健全党内监督制度，形成对重点环节、重点部位行使权力的制约机制，切实防范权力失控、决策失误和行为失控。深入落实《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》和公司《领导人员廉洁自律若干规定》，注重从加强管理出发，进一步规范廉洁从业道德和行为准则，完善相关制度。

xx年公司项目实施工作和经营目标任务都十分繁重。新形势、新任务，对反腐倡廉和纪检监察工作提出了新的更高要求，我们不断创新工作思路和方法，求真务实，勤奋工作，努力为推进公司建设和发展不断做出新贡献！

## 办公室纪律检查工作总结报告篇五

20\_\_年，在\_集团公司党委领导和关怀下，\_公司按照上级纪检监察部门的统一部署和相关部门协调下，坚持“围绕中心、服务大局”，坚持“标本兼治、惩防并举”，着力加强纪律、

作风和反腐倡廉建设，团结带领全体干部职工，脚踏实地，尽职尽责，各级做好分管事务、新址搬迁工作，同时抓好党风廉政建设和组织部门开展的各项党建活动，取得一定的工作业绩，圆满地完成了上级组织交办的各项任务 and 年度工作计划。现将党风廉政建设主要工作情况报告如下：

## 一、坚持教育学习，提高自身素质

及时传达上级精神的贯彻。认真组织学习贯彻中央、中纪委、省委及中电、国资委廉政工作会议精神，回顾总结\_公司惩防体系建设和落实党风廉政建设责任制工作的情况，重点工作要在廉洁教育、制度建设、监督检查和纠风治理上，促进惩防体系建设和反腐倡廉工作的落实。围绕活动主题，大力开展反腐倡廉思想教育。加强学习《关于领导干部报告个人有关事项》、《关于对配偶子女均已移居国(境)外的国家工作人员加强管理的暂行规定》、《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》、《国有企业领导干部廉洁从业若干规定》等；开展会议讲廉，培养廉洁意识；读书思廉，注重自我教育；活动促廉，增强廉洁文化的渗透；文化倡廉，营造反腐良好氛围；制度保廉，夯实廉洁文化基础，大力营造依法经营、廉洁从业、遵守法律、法规、制度的良好氛围；召开党员民主生活会，开展批评与自我批评，始终绷紧廉洁从业这根弦，经受住权力、金钱的考验。

## 二、加强制度建设，推进责任制和惩防体系建设的落实

坚持把建立健全各项规章制度，作为党建工作的治本之策来抓，认真落实《惩治和预防腐败体系建设20\_\_--20\_\_年工作细则》。

1、抓责任制工作的落实。贯彻和坚持目标责任制管理，促进党风廉政建设责任制的落实。坚持将执行党风廉政建设责任制作为深入推进党风廉政建设的重点工作，围绕“责任分解、责任机制、责任考核、责任报告、责任追究”等关键环节，

狠抓各项任务落实。借助中纪委开展的党风廉政建设“两个责任”活动，使责任制工作有效开展。

键岗位为重点，加强对廉政风险点的排查、分析、评估和监察，按照务实、有效的原则，继续修订细化内部管理制度，完善创新内控制度，加强运行环节的防范控制，促进廉政风险预防的关口前移，有效堵塞体制机制和制度上存在的漏洞。

3、加强对已制定制度的学习和教育，使干部职工了解和掌握制度，增强制度执行意识。管理干部带头学习制度、遵守制度、维护制度。严格执行民主生活会、述职述廉、民主测评、党员领导干部报告个人有关事项、责任制报告等制度和廉洁自律各项规定。凡属重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用等重要问题，必须经集体讨论做出决定。

### 三、强化党的建设，推进反腐倡廉建设

1、高度重视对党风廉政建设工作。始终把党风廉政建设纳入重要议事日程，与生产经营工作同考虑、同部署、同落实，并把党风廉政建设纳入领导干部年度工作考核目标，签订目标责任书。坚持定期组织开展纪检监察专项检查工作和年度审计工作。

2、抓好党风廉政建设责任制落实。按照“一岗双责”、“一把手”负总责、分管领导各负其责的要求，把党风廉政建设贯穿到党务工作、经营管理、业务工作中，抓好本单位的党风廉政建设。20\_\_年重点针对九灌塘搬迁项目有关的设备采购、设备安装等工作，采取了有力的控制措施。在大型采购中，领导班子成员事先对资金预算、使用、结算等环节进行集体讨论，具体设备采购，采用招投标制，并有纪委介入、监督，使整个过程在阳光下操作；在安装验收方面，规定必须由我方检验人员试运行正常后签收；在超预算方面，拿出具体的超预算项目、超预算原因，并有主管领导签字确认，经领导班子论证、审议后方能执行；在废旧设备处理方面，着重关

注整个处理过程，先成立设备处理工作小组，并有纪委参与评估，按招标投标工作程序进行，签订合约，相关过程文件封存备查，做到万无一失。我们在大会小会上一一直教育提醒管理干部莫伸手，伸手必被捉，若要人不知，除非己莫为，牢固树立防腐拒变的意识。近年来，我们狠抓党风廉政责任制落实，未查出过或收到过群众举报等违法违纪案件。

持中心组学习制度，定期组织开展民主生活会和民主评议活动，倡导班子成员通过批评和自我批评，客观的审视不足，切实改进工作方式方法；在党风廉政建设方面，坚持责任到人、到岗；在用人方面，坚持发挥个人的特长，根据其特点调到最适合的工作岗位上，做到人尽其才。围绕党的群众教育实践活动，转变工作作风，\_公司从整体上比以前有明显改观。

4、在落实“两个责任”和“三转”工作方面，我们根据集团公司下达的文件精神，进行及时的宣贯，积极主动承担责任，抓好党风廉政建设责任制的落实工作，认真落实“一岗双责”，明确党风廉政建设第一责任人。“三转”工作正在按集团公司要求，聚焦企业中心任务，突出纪检监察部门监督履职能力，强化制度保障，把主要精力用于“监督、执纪、问责”三大主要职责和作风建设、惩治腐败、预防腐败三大主要任务上来，结合本单位“三转”工作实施方案有序推进。

#### 四、围绕中心工作，紧抓重点环节，落实监督服务职能

1、加强对党员干部的监督。制度的落实，关键在人，监督检查管理干部的工作作风，加大推进厉行节约工作力度，确保中央“八项规定”落实到位；认真贯彻落实党内监督条例，严格执行民主生活会、述职述廉、诫勉谈话、党员领导干部报告个人重大事项等制度；党总支书记进行了年度述职述廉，对20\_\_年度履行岗位职责、党建工作和廉洁从业等方面的情况进行了回顾和总结，如实汇报了一年来的学习、思想、履职和遵章守纪等方面的情况，重点查找了自身在履行职责、廉洁自律以及开展检查监督过程中存在的不足和问题，提出



了努力方向。

2、抓基层党建工作制度建设。依靠制度，抓好班子建设和党员队伍，即两个队伍的建设和治理，做好职工的日常思想政治工作。团结是一个单位的第一要务，塑造良好的班子整体形象作为我们带队伍的重要环节。坚持民主集中制，加强民主管理。工作中，互相尊重、互相支持、互相信任、相互提醒、互相监督，增强班子的凝聚力，发挥班子的整体效能；以提高党员干部队伍的思想认识为切入点，以反对“四风”基本要求为着眼点，带领全体党员干部用他们的实际工作作风和行为，潜移默化地影响普通群众，提高职工的思想认识，让职工切实感受到现在与以前的不一样；不断完善学习制度、检查制度，党务工作重点促进生产经营，踏踏实实地干好工作，为职工谋利益、为企业谋发展。

3、加强效能监察工作。对经营管理中的突出问题，进行选题立项，开展效能监察，采取事前参与、事中监督的工作方式，规范工作程序，堵塞管理漏洞，提高工作效率和管理水平。

公开”原则，规范操作。

## 五、存在的主要问题及工作方向

今年来，纪检监察部门把抓监督作为第一位的职责，强化履职能力，加强自身业务学习，促进党风廉政建设各项工作的落实。平时在辅助、配合、参与生产经营工作的具体问题上，如有些事情既存在于领导思想层面、管理层面，也存在于与职工交流的层面，掌握不好，就会在工作中特别是管理工作中出现令人尴尬的局面，应该采取什么方式改变、切入到什么程度才能有效控制局面、在经营空间内如何调整才能有利于企业健康快速发展等问题，这些具体问题都需要纪检监察部门改变以往的工作惯例，转换工作角度开展工作，才能把工作做得更好，制度落实更到位，这也是在工作当中要继续努力研究的重要问题。

20\_\_年\_公司纪检监察工作将继续按照上级的安排部署，结合企业实际，围绕企业发展大局，继续加强作风建设，加强以完善惩防体系为重点的反腐倡廉建设，坚持和完善反腐倡廉的领导体制和工作机制，认真执行党风廉政建设责任制，落实好“两个责任”的工作要求，为企业经营发展提供保障。

## 办公室纪律检查工作总结报告篇六

时光荏苒，光阴似箭，20\_\_年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20\_\_年工作提出打算：

### 一、思想建设情况

在经理班子及党支部的领导下，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为\_\_\_公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人好事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己

在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

## 二、主要工作业绩

20\_\_年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20\_\_年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20\_\_年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

### 三、存在的主要问题

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

## 四、20\_\_年工作规划

- 1、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性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。
- 2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。
- 3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真听取客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

## 办公室纪律检查工作总结报告篇七

时光荏苒，20\_\_\_\_年已经过去了，回首过去的\_\_\_\_年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20\_\_\_\_年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

### 一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

## 二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

## 三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有\_\_\_\_\_次大的接待，\_\_\_\_\_市市级示范中学的迎检，\_\_\_\_\_县综治工作的迎检、\_\_\_\_\_县创优争优活动的迎检以及\_\_\_\_\_县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20\_\_\_\_\_年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

#### 四、取得以下成绩

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。

4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20\_\_\_\_年度也考核为优秀，立三等功一次。

#### 五、明年工作计划

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多

一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

## 办公室纪律检查工作总结报告篇八

本人于\_\_\_\_年4月份通过竞争上岗，在原\_\_分公司担任办公室主任至\_\_\_\_年6月，\_\_\_\_年7月至今在\_\_公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，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，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。

自\_\_\_\_年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于\_\_\_\_年9月至\_\_\_\_年7月，在\_\_工程学院参加“\_\_\_\_\_”专业的专科函授学习并



毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“\_\_\_\_\_”重要思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的\_\_\_\_\_大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“\_\_\_\_\_”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作经验，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、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

## 二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

## 办公室纪律检查工作总结报告篇九

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了对本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。