

2023年公职律师办公室年度工作报告 办公室工作总结(优质8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

公职律师办公室年度工作报告篇一

20xx年全县各项工作都抓得比较扎实、高效、超前，千头万绪的工作涉及财政方面很多，因此全局工作都比较繁忙、繁重、繁琐，作为全局运转核心的办公室的工作量可想而知。但是我们办公室在局领导的关心重视和同志们的理解支持下，克服工作人员少、繁杂事情多、工作强度高、心理压力大的种种困难，团结协调，力保全局各项工作的正常、高效开展。

作为管理与服务并重的双重职能的办公室，更多的精力还是放在为全局服务上。我们尽力把每位局领导安排的工作事项第一时间布置下去，把局领导对全局职工的关心感怀之意传达到每位职工，让大家感受的财政大家庭的温暖、温馨、温情，从而全身心地投入到工作中去。

1、为让大家度过一个幸福、温馨、和谐的20*年春节，我们按照局领导的研究安排，走访慰问了老干部和困难职工家庭，带去了节日的问候和慰问品，采购了一些过节物品发放到每位职工手中。

2、为保证全局同志有一个健康的身体投入工作，按照局领导的安排，我们精心组织了全局职工进行了身体健康检查，并且征求了大家的意见，愿意在县医院检查的、愿意在中医院

检查的，分别给大家填写了姓名和检查医院，尊重大家的意愿开展体检。

3、认真做好了单亲家庭困难子女助学活动，我局四个困难子女得到照顾，为职工子女就学提供了帮助。

5、炎热夏季，各种生活日用品需要量比较大，办公室积极向局领导汇报，并征求大家的意见，为大家采购了夏季劳保福利用品，在有限的资金内，我们精心挑选了十余类20多种生活用品往返徐州两次采购了劳保福利，又组织了工作人员用了整整一个下午的时间，分发了110余份发放给大家。

6、老干部为全县财政工作做出了积极的贡献，为响应省市关心关注老干部生活的号召，我们积极做好老干部工作，走访了每位老干部家庭，按照他们的意见要要求，组织了一次老干部出外考察活动，精心细致的工作，热心周到的服务得到他们的肯定，老干部们也纷纷表示一如既往的关注财政工作，支持财政事业，为下一步财政工作的发展献计献策。

7、俗话说“生老病死人之常情”，无论哪个职工家庭有这样的事情，局领导都非常关心，亲自前往探望慰问。我们办公室平时把每位职工的家庭情况掌握清楚，并及时告知局领导，然后操办慰问品，通知每个科室派代表跟随领导一同到职工家中或者医院看望。

我们财政局业务工作涉及面广，工作人员多，事情繁杂，前来办理各项业务的人员比较多，工作中有什么不好的方面影响比较大，所以加强管理，为领导分担解忧，是我们办公室义不容辞的责任，因此我们从各个方面加强了管理，使我们整个工作规范有序。

1、加强车辆管理，确保办公车辆安全运行，节省运转。进一步严格了车辆修理、维护、保养的手续，严格控制加油量，实行车辆加油和行使历程统计公示制度，规范加油行为，节

省车辆使用费用；该修理保养得一定保养，提前保养或者尚能节省使用的部件坚决不予维修，并积极做好驾驶员的思想工作，和安全驾驶意识，腾出专门的休息室供驾驶员养精蓄锐，提高安全系数。

2、严格各项办事程序，相继制定了县财政局公文处理流程图、公务接待流程图、公务用车流程图、会议安排流程图、物资采购流程图、用印管理流程图，这些流程图印发各科室，让全局同志了解并按照规定程序办事，明确了工作职责，提高了办事效率。

3、为使局里的健身房充分发挥作用，免除不应有的负面效应，我们制定了《*县财政局健身房使用管理制度》，让大家既得到锻炼，又不影响正常办公秩序。

4、为全面完成县委、县政府交办的招商引资任务，我们参考借鉴其他单位的办法，制定了《关于实行招商引资目标责任制的通知》，进一步明确了责任，提高了大家的积极性。

5、局里所有资产购置采购，实行认定制度，成立固定资产购置检查核实小组，严格按照政府采购的程序办理，规范采购程序，节省办公费用。

6、严格加班就餐管理，所有加班人员原则上提前告知办公室，然后办公室安排食堂餐厅做饭，让大家即吃好加班饭，又不浪费。

7、加强接待和招待费用管理，严格按照审批程序安排就餐，按照招待标准执行，尽力节省招待费用。

8、进一步加强档案管理工作。用了大量的时间和精力搜集整理20xx年度全局应归档的资料。

可以说办公室是我们整个局对外联络、交流的前沿阵地，是

对外的一个窗口，所以搞好各类接待和大型活动更能体现我们财政局的良好工作秩序、工作作风、办事效率，因此我们处处尽心尽力搞好这些形象工作。

1、对前来办公室办理也许、咨询事情的同志，或者接打电话，我们都热情、礼貌的对待，来有迎声，去有送音，端茶倒水，耐心细致的解释说明。

2、在工作任务多，人员缺少的情况下，我们加班加点，成功地举办了一系列的大型活动，如国、地税和我们财政局联合搞得20xx年财税文艺之春联欢会、全县财政工作会议、全市廉政文化进机关现场会、全市财政监督检查工作座谈会、全县部门预算及政府采购会议、全县资产清查会议、梨花节等重要会议和活动，都得到领导和同志们的肯定和赞扬。

3、新的一年开始，各级领导部门对财政工作的考核评比非常多，我们都认真做好迎接检查的各项准备工作，热情周到的服务，给考核领导留下很深的印象，我们局的各项工作在省市获得的名次比任何一年都要多，而且名次都很靠前。

4、按照县里统一布置，我们认真组织工作人员，开展上街大扫除、植树等公益活动，为美化、绿化*城贡献力量。

5、牵头县里其他几家单位，共同做好“助三夏”活动。我们专门召开负责师寨镇帮助三夏的后方单位会议，统一安排布置，并且组织全局同志跟随领导下到村里的贫困家庭，送去我们的慰问金，带去财政人的关心和关怀。

全局那么多事情，那么多工作人员，这么大一个办公大楼，各项后勤保障工作非常繁多，而且很琐碎。我们坚持办公室工作无小事，后勤服务工作事无巨细的原则，认真负责做好各项后勤工作。

1、为保障通讯畅通，并且督促保洁工作人员做好全局的卫生

清洁工作，办公室制定了值班制度，从周一到周五，无论春夏秋冬，不论刮风下雨，都要保证一名同志在7：30前到达办公室，让保洁工拿局长室的钥匙打扫卫生，接听电话，每个周末的两个休息天都要安排两个同志值班，方便其他科室加班的同志拿东西、复印材料等，接听县委、县政府的电话，处理突发事件等等。

2、现代化的办公设备、综合性办公大楼对水电的要求非常严格，停水、停电将严重影响我们的工作，所以我们严格水电管理，确保水电使用安全，确保正常供电供水，办公室的同志通常是为这些繁琐的事情忙来忙去。

3、为不耽误大家的正常工作，经常置办办公用品是家常便饭，小到一块橡皮，大到电脑、打印机等等。在全局工作人员缺少的情况下，为提高办公效率，我们根据各业务科室的实际情况，采购了一批电脑、打印机、复印机等现代化的办公设备，受到业务科室的好评。

4、为了合理使用各大小会议室，我们又重新布置了局务会议室、全局人员会议室和全系统会议室，并加固了会议桌椅，延长固定资产的使用寿命，节省办公费用。

5、为方便大家加班就餐，我们加强了局食堂餐厅的服务和管理，让大家吃上及时饭、放心饭、可口饭，尽力做好餐厅的后勤服务工作。

6、为美化、亮化我们财政局的办公大楼，树立财政新形象，我们根据局领导的要求，精心设计了局大门口的门头，并且安装了楼体亮化系统，晚上我们办公大楼上“中国财政”的霓虹灯闪烁，成为我们*城的一道亮丽风景。

7、及时高效地完成各级领导交办的临时性工作，是我们提供后勤保障的一项重要工作内容。我们财政局是一个综合性较强的部门，涉及面广量大，我们不厌其烦，每项临时性工作

都认真对待，如参与县里安排的各项活动、其他单位和部门要求协作的工作、陪同各业务科室加班加点、安排就餐吃饭等等，为领导同志们分担解忧，为大家创造宽松、和谐、温馨的工作环境作了大量后勤保障工作。

我们财贸系统全县七个大系统中单位最多、最复杂的一个系统，拥有21家行政事业单位，其中14家是省属、市属垂直单位，由于是垂直系统，双重领导，作为口长单位的我们，在不增加办公经费、不增加工作人员的情况下，一切协调、上传下达工作交给我们办公室，工作量大，任务繁重，其中的艰辛可想而知。一些会议通知和工作安排，除了县委、县政府直接安排外，宣传部、组织部等县领导部门和单位也通过口长单位负责贯彻落实。有些单位好协调，有些垂直单位对地方上安排的工作不怎么积极主动，我们都是费尽口舌、苦口婆心的解释说明，尽量第一时间把县委、县政府的精神传达到各单位。会议通知几乎天天有，而且一天四五个通知不同时间下达也是常有的事情，我们办公室都是不厌其烦的做好这些工作。由于我们的工作耐心、细心、尽心，赢得了兄弟单位的好评，逐渐得到他们的理解和支持，确保了政令的畅通，促进了全县工作的顺利开展。

时间过半，任务更加艰巨，下一步的工作，我们仍然坚持“搞好服务、提高效率、围绕中心、服务大局”的工作思路，紧紧围绕“服务、协调、后勤、宣传”的工作主线，“办好文、办好事、办好会”，全心全意、尽职尽责搞好办公室的各项工作，让同志们满意，让领导放心。

公职律师办公室年度工作报告篇二

屈指算来，我来到县委办上班已一月有余□xx年之后，我在乡镇中学和大学总共度过了xx年时光，教书、读书成了生活的常态。人生的道路再次遇上了拐点，进入到十分陌生的工作环境，开初的几日，我对工作几乎一片惘然，真有些手足无措，有时接到的工作任务对其他同事来说也不过小菜一碟、易于

反掌，可是我竟然有些手忙脚乱了。对于一名“新兵”来说，在工作的周边能得到别人的大力相助，的确是一件幸运的事，而我恰恰就是这样一个非常幸运的人。在各位主任的亲切关怀下，在各位同事的热情帮助下，我开始走出了工作困惑，日渐适应了工作节奏。虽说，这一个月来，并没有做很有分量的高难度工作，上手的也以小事情、简易工作为主，但把这些小事做以归纳梳理，对日后的工作推进应该大有裨益。与此同时，从对党政机关工作性质和方式的道听途说到如今的零距离真切感受与实践，我也得到了些许较为肤浅的认识和体会，现一并小结如下。

一抓紧学习，转变角色。在知识经济时代，在学习型社会，抓学习绝不应该是一个冠冕堂皇的词，学习是现实之需，是立足之基，尤其是对刚刚转换了工作岗位、改变了生活方式的我来说，紧抓学习不放手，既是快速适应工作，尽快转变角色的必由之路，也是一条成功的捷径。作为县委办的一个新人秘书，我在各位主任和同事的指导下，依据工作性质和特点，紧紧围绕“学材料”与“学办事”两个方面展开工作。在“学材料”的内容上，一是学习格式和体裁。党政文件、讲话、简报、汇报等形式各异的书面材料都有各自的硬性要求和固定格式，都有其万变不离其宗的“通项公式”，这些也都属常识之列，务必熟稔于胸。通过学习，我基本掌握了一些常见的诸如领导专题讲话、宴会致辞、党政文件等不同形式的材料起草格式和要求。

二是学习措辞和提炼。由于长期教书和读书的缘故，我也养成了随手写写的习惯，在一年多的时间里，虽然借用新浪博客和甘肃飞天博客平台写了大约10万字的博文，其中虽不乏十几篇刊登在《兰州日报》、《西部商报》等省城报纸上，但大都稚嫩拙朴，而且以闲言碎语、性情乱写为主，在措辞的甄别、文句的选用上比较随意、草率，是真正的“我手写我口”。而县委文件要求非常严格，特别是在语言的运用上，要做到得体、晓畅、简洁、准确，绝不能信马由缰、随意为之。县委材料与政府材料的起草在角度上有着很大区别，政

府材料主要以陈述事实为主，属于横向型，而县委材料要以政府的为事实依据，在此基础上进行思想、观点、举措的提炼与归纳，属于纵向性。因此，县委材料的起草一定要具备善于归纳、挖掘、梳理的素养能力。

三是学习县情。对全县经济发展、社会结构、民计民生、自然条件、民风民俗等总体情况以及一些细节的掌握和熟知是工作中的客观需要，也是促进自身进步的必要条件。在对县情了解的基础上，再把触角适度向市情、省情乃至国情延展，对自己吃透政策，把握要领，写好文稿都有莫大的裨益。在“学材料”的方式上，一是向领导学。县委办有严格的材料起草程序，最后核定环节领导会认认真真、仔仔细细从行文逻辑、框架布局到每一个字句进行斟酌，经过领导修改后，一定要比照自己写的初稿，找出领导为什么要那样改，那样改好在何处，然后将其消化体会，促使下次起草的材料质量得到提高。

二是向同事学。我身边的同事都有着丰富的写材料经验和较高的写作能力。站在身旁看他们如何谋篇布局、如何敏锐、准确把握领导的讲话意图和精华，如何起承转合优化框架，如何遣词造句到位表达。在比对中看优势、找差距，明确努力方向，找准奋斗目标，努力提升自己的写稿水平。

三是向会议学。在开会的时候，一定要做个有心人，只要自己认真学、善于学，就会有所获、有所得。一月来，我总共参加过近10次各类会议，其中有几次是由县委王书记、马书记分别主持召开的有关林权制度改革、农村、农业等方面的会议，在会上领导除了照稿宣读外，往往会结合自己对该问题的长期思考即兴、脱稿讲一些掷地有声、真知灼见的话，常常让人振聋发聩。另外的几次是电视电话会，分别是政治局常委xx做了重要讲话的全国司法工作会、省委书记陆浩做了讲话的全省循环经济会，这些中央、省级领导理论水平极高、工作阅历颇丰，看问题深入透彻，鞭辟入里，常常妙语连珠，让人顿觉叹为观止。四是向媒体学。领导的一些重要

讲话一般都会对党报、党刊上刊登，一定要注意学习领悟，对培养自己的观察分析、概括归纳、语言表达以及拓展视野、激活思路都有很大帮助。前不久，中央召开的全国经济工作会议以及省市的贯彻会的精神蕴含着许多高屋建瓴、纵观全局的深邃思想，值得仔细研读领会。把学习与实践紧密结合起来，我的一篇练笔文字也在xx年1月11日的《新农村》报上发表。

二努力实践，学会办事。县委办公室在全县所有机关单位中扮演着重要的角色，要对许多纷繁复杂的事务进行快捷、审慎地统筹协调处理。自己初涉秘书岗位，从一些小事做起，逐步掌握领会各项工作的关键与要点。一是参与督查辅助工作。去年12月份月上旬，县上对年初谋划的重点工作进行了全面到位的督查评比，根据安排，我随同城建局的一名同志乘车严格按照规定线路依次精确记录了点与点之间的行车净用时，为第二天县上及各部门领导按时顺利完成重点工作督查起了较好的协助作用。二是衔接沟通事务。对办公室领导安排的一些诸如衔接协调乡镇、部门有关事宜做到了第一时间着手，第一时间给负责领导反馈信息结果，确保不拖事，不误事。三是做好会议记录。先后参加过在县委、县政府召开的大小会议近10次，尽可能把领导的发言记准确、记全面，记得有条理、记得有重点。通过参加各类会议一方面学习了领导讲话的策略和艺术，拓宽了思路，借鉴了方法；另一方面培养了分析归纳问题的能力，锤炼了语言表达。四是认真负责好值周。按照办公室秘书轮流值周制度，迄今，我认真负责搞了两次值周工作，及早到位，接听电话，准确反馈，管好财物，搞好卫生，确保了值周工作没出差错，没出纰漏。

20xx年要在逐步熟悉了工作内容和方法的基础上着力提升“两个能力”，更好地做好自己的各项本职工作。

提升写作能力：较高的写作能力是一名秘书最基本的要求，明年计划积极努力学习钻研一定数量观点鲜明、主题突出、文字精美、条理清楚、布局科学的精品文稿，在学习的对象

上仍然坚持不拘一格，多方取经，追求进步。向各级领导的讲话学，学习他们宏观把握方向的能力；向身边的同事学，学他们的谋篇布局和遣词造句能力；向报刊、网络、电视等各种媒体学，学习它们新颖灵活、确凿信服的观点提炼和论证能力。

提升办事能力：办事能力是一种多元化的综合协调沟通能力，也是一种服务能力，于我而言需要切实加强和提升。领导交办的各项工作要明意图、懂目标，理清头绪、分好步骤，做到不清楚的多请示、多汇报，已领悟的干细致、搞扎实，确保不给领导留缺憾。要妥善处理、协调、操办好综合协调沟通等各项份内事项，确保理顺关系，服务大局。

20xx年已渐行渐远□20xx年正阔步走来。在工作岗位上走过的三十多个日夜，做过一些小事，存在许多不足，有了一些感触。在新的一年里我要尽全力写好稿、办好事，为办公室整体工作再上新台阶做出自己的绵薄贡献。

公职律师办公室年度工作报告篇三

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的.进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务

区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制

成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

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，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将xx年工作计划汇报如下：

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道。xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

xx年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。xx年，综合办公室在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高。xx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时。xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

公职律师办公室年度工作报告篇四

- 1、学习、贯彻执行水利部34号令《取水许可管理办法》。
- 2、积极采取措施，促进水资源有偿使用制度的贯彻实施：完成第一季度州级水资源费征收工作，共计43万元。
- 3、加强建设项目水资源论证工作：组织荔波富奇煤矿等15个9万吨整合、扩能煤矿水资源论证工作，配合省厅完成荔波县下寨等2个15万吨整合煤矿水资源论证工作。
- 4、完成全州取水许可进一步清理工作，并组织召开了全州取水许可清理核查工作会，基本划定了我州境内取水户省、州、县分级管理权限。
- 5、组织各县（市）做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。
- 6、编制20xx年度水资源公报。
- 7、参与全州流域综合规划修编工作。

公职律师办公室年度工作报告篇五

从刚走进大学，开始在团工委工作，到现在已经一年多了。我在这里学到了许多，同时也让自己充实了许多。在这一年多里，我从未停止去努力工作并得到了认可，在xx年下半学期，我从一名办公室干事成长为副主任。

办公室的主要工作是协调和协助各个部门工作的顺利进行，同时协助书记的工作并负责每次活动的会议记录。在担任办公室副主任的这一学期，我不可以再像以前只需要去听从指挥完成工作那么简单了，而是开始担任着管理者的角色，在完成自己工作的同时还需要学会去安排工作，去督促完成工

作。转眼之间，本学期已将接近尾声，现就这一学期工作总结如下：

在这一学期，我参加的主要活动有：

- 1、进行一年一度的纳新工作，吸纳一些优秀的学生，来到了团工委这个大家庭
- 2、协调调和协助各个部门工作的顺利进行
- 3、组织做好每次活动和会议的记录
- 4、组织做好后勤的管理，保存各种资料
- 5、积极的配合和协助主题为“纪念辛亥革命，弘扬爱国精神”的系列团日活动的成功举办
- 6、参加了团课培训
- 7、协助书记完成一百幅名人画像的资料查找工作和问卷调查工作

在工作中，我学到了许多，在服务同学的同时也充实了自己。

- 1、学会了如何更好地发挥团队精神
- 2、学会如何更好平衡工作和学习
- 3、学会如何去合理安排工作
- 4、在团课培训中，学着去做一名合格的学生干部

同时，我的工作还存在许多不足，为了提高自己的各种综合能力和素质，提高组织能力和应变能力。我特做了如下的计划几点对我自己的要求：

- 1、无论做什么事情都要认真负责，特别在通知事情的时候一定要把需要传达的思想完美具体的传达下去，不做无用功。
- 2、要有时间观念，交给自己的事情一定要及时高效的完成，要在最短的时间达到最完美的效。
- 3、在个人修养方面，我觉得无论做任何事情，在什么时候，什么场合都要注意自己的说话方式，该谦虚的时候就要谦虚。
- 4、身为学生干部，我觉得累是有的，但在累的时候却让我们收获了很多，世界上没有免费的午餐，所以，我们只有通过自己的努力才能积累一些生活上的经验，为我们以后步入社会打下坚实的基础。

在新的学期，我将会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到更好，推动团工委各项工作的顺利进行！

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

(一)标题。总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司xx年度思想政治工作总结》、《××县xx年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

(二)正文。总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

- 1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关

键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

(三)尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

公职律师办公室年度工作报告篇六

一年来，在中学行政的正确领导和各处室、年级组的大力支持与配合下，我们办公室各成员紧紧围绕学校中心工作，认真履行办公室的各项职责，积极贯彻落实学校布置的各项工作，努力转变工作作风，为进一步提高整体管理水平、工作效率和服务质量，发挥了办公室应有的作用，现将本期工作总结如下：

办公室的同志能按“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把转变作风的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为全校教师的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。本学期，我们经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

（一）努力做好学校管理工作

- 1、严格考勤制度。学校实行查班制，教师上班期间每天三、六节必须到办公室坐班或上课。每周一次的教师例会，全体教师必须参加，如果有特殊情况要请假必须遵守学校请假制度（教职工请假必须完成请假手续，经校长或值周校委同意后在学校日志上登记存档）。办公室以日志、例会出勤登记和查班登记本统计考勤，每月初通报上月教职工出勤情况，期末汇总为学校评优、评先和教师绩效工资发放提供依据。
- 2、认真做好会务工作。本学期我们组织召开全体教职工大会、校委成员会议、教研组长会、职工代表大会43次，全体师生会议2次。会前做好各项筹备工作，会中做好会议记录与教师出席会议登记，会后及时整理归档。
- 3、认真做好材料的撰写、打印，确保及时上报。对于各种文件，我们及时收发并按需要复印；本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个；撰写了学校学期工作计划和期末学校工作总结，并上传到学校机构空间。
- 4、做好值班安排。一是安排好上课期间和周末的值周；二是

安排好节假日期间的行政值班；三是完善行政值日制度，加强对行政值日的监督工作。

5、按时公布学校工作。收集好每周一次的周工作总结和周工作安排，整理后上传到学校机构空间；重要工作安排还上传到学校qq群文件夹中，使教职工能及时有针对性地开展相关工作。

6、加强教育宣传。密切留意学校各线的工作动态，及时撰写新闻稿件在学校机构空间和教师会上发布；利用学校宣传栏广泛宣传学校各项工作，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的特色和优势，树立学校良好形象。

7、及时上传下达。一是及时有序地处理上级各种文件的收发、传阅和分类归档整理；二是广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通；三是通过学校机构平台和学校qq群空间及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果；四是通过校讯通及时发布相关通知。

（二）办公室内部工作

1、做好办公室的日常值班与卫生打扫工作，起到表率作用。

2、管理好行政、校委、干事签到册，及时了解未及时签到情况。

3、做好办公室的日常接待工作。

办公室的成员，都担任主科教学，其中还有几人担任九年级毕业班教学工作。他们能认真按新形式下的信息化教学模式完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力以一个优秀教师的标准，严格要求自己，争做课堂改革的先锋。

本学期以来，在中学行政和全体教师的关心支持下，工作取得了一定的成绩，但距中学行政和全体教师的要求还有不少的差距：

- 1、由于能力有限加上工作的疏忽，有部份工作会议记录不详，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的培养。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成了不必要的误解。
- 3、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。
- 4、校长室的卫生打扫得不够干净整洁。
- 5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体，要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室成员既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现者，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极出谋划策，探索工作的方法和思路。

总之，在今后的工作中，我们应当更加清醒地面对现实，进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配合校长、各处

室、年级组的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

公职律师办公室年度工作报告篇七

归纳办公室是公司总经理室直接领导下的归纳处理部分，是承上启下、交流表里、和谐左右、联络五湖四海的纽带，作业也千丝万缕，有文书处理、档案处理、文件批转、人事处理、薪资处理、收购处理等。作业尽管冗杂琐碎，归纳办公室三名人员各司其职，分担行政、人事、收购作业，人员尽管很少，归纳办公室人职工却分工不分居，在作业上彼此鼓舞，彼此学习。

曩昔的一年，归纳办公室在公司领导的关怀和帮忙下，在整体职工的不懈努力下，各项作业有了必定的开展，为xx年作业奠定了根底，发明了杰出的条件。为了总结经历、寻觅距离，促进部分各项作业再上一个台阶，现将20xx年作业总结陈述如下。

1、细心做好归纳办公室的文件收拾作业

20xx年1月至11月，依照公司要求拟定归纳性文件、陈述96份；收拾对外发文167份；收拾外部收文125份，归纳办公室已细心做好相关文件的收、发、挂号、分发、文件和督办作业，以及对文件材料的收拾存档作业。

2、帮忙公司领导，完善公司准则

依据公司作业实践，帮忙公司领导相继完善了《规章准则汇编》、《职工手册》等规章准则。经过这些准则，标准了公司职工的行为，添加了职工的责任心。

3、完结公司财物改动、年审工商挂号、安排机构代码证、资质证书等作业

因为公司开展需求，财物改动故需进行改动工商挂号。于20xx年6月5日顺畅完结工商挂号和安排机构代码证改动作业，为公司顺畅运营打下根底。于20xx年9月完结资质证书改动作业，为公司顺畅开展打下根底。

4、顺畅完结各项会议、招待作业

对在公司举行的会议，会前做好报到本、茶水、椅子、会议告诉、车辆接送等各项预备作业，保证会议准时举行。会后完结记载报总经理室。对在公司外举行的会议及招待，及时依照告诉要求做好酒店、车辆等预订作业，并做好相关费用的结算作业。

5、安排安排各项活动

xx年归纳办公室安排安排了各种形式的活动，得到了各部分、项目部的支撑。元月份安排各部分；4月份在公司领导下安排了公司全员参加了植物认养活动；5月份起安排整体职工xx活动。

1、依据需求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发作业

人员招聘是归纳办公室人事处理作业中的要点。xx年跟着政务区各项配套设备的建成，物业底层人员处于一人难求的局势，为打破僵局，归纳办公室选用多元化招聘手法，与劳务公司千载一时底层职工用工协议；归纳办公室知难而进，高效、及时的完结了小区底子人员装备。截止11月份，公司现在在岗人员xx人。

人力资源的招聘与装备，不单纯是网络app招聘和开几场招聘会如此简略。要依照既定安排架构和各部分各职位作业剖析来招聘人才满意公司运营需求。也便是说，尽可能地节省人力本钱，尽可能地使量才录用，并保证安排高效作业是人力资源的装备准则。所以，在到达方针过程中，往后将对各部

分的人力需求进行必要的剖析与安居乐业。力求使人事招聘与装备作业做到三点：满意需求、保证储藏、慎重招聘。

2、进步职工归纳本质，活跃打开各项训练

为了进步职工的服务认识、竞赛认识、立异认识，归纳办公室活跃开展职工训练作业。5月份约请xx训练学校正新入职人员进行xx常识训练。另，屡次安排相关职工参加跟本身业务常识有关的训练，促进了公司职工理论常识的进步，本身本质得到必定程度的改进。

3、加强档案、考勤处理，保证劳资无误发放

下半年，对公司相关的职工档案、考勤卡等进行了收拾，现在档案处理作业底子能到达领导的要求。在劳资处理方面，归纳办公室人事处理人员一丝不苟，对公司各部分、项目部送交上来的考勤表、加班表重复核对，发现疑问及时陈述，不造含糊不清的帐表，准时将薪酬表送交财政。

4、做到合法用工，完善劳动合同千载一时和社会保险入户、转出作业

归纳办公室人事处理人员在日常作业细心核对每位职工的信息，以保证在劳动合同千载一时和社保处理中不犯错。

5、加强绩效考核，拟定了合理的办法

为充沛调动职工的活跃性，改动做好做坏薪酬相同的情况。准则履行后，大大进步了职工的作业活跃性。

1、揭露公共透明，完结揭露投标

收购部按部分上报的收购方案揭露投标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，而且邀标谈质论价全过程总经理室、

财政部、收购全参加，添加阳光收购透明度，真正做到降低本钱、维护公司利益。

2、环绕安居乐业本钱、收购性价比最优的产品等方面开展作业

20xx年度归纳办公室收购环绕“安居乐业本钱、收购性价比最优的产品”的作业方针，在充沛了解市场信息的根底上进行询比价，重视交流技巧和商洽战略。要求各长时刻协作供货商在合同价位的根底上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商咱们也做了部分调整）。一起调整了部份作业程序，添加了收购复核环节，力求最大极限的安居乐业本钱，为公司节省每一分钱。

3、进一步加强对供货商的处理和和谐

20xx年归纳办公室收购进一步加强对供货商处理，本着对每一位来访的供货商担任的情绪，对每一位来访的供货商进行分类挂号，保证了每一个供货商材料不会丢失。一起也利于采供对供货商信息的把握，然后进一步扩展了市场信息空间。树立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行点评和剖析，合格者才干进入。

4、减缩收购时刻，力求项目所需特别及时到位

归纳办公室收购在总经理室的大力支撑下，减缩收购时刻，及时无误的将天所需物品收购到位；完结各个部分所需物品的收购作业。

2、对公司各部分有些作业了解得不行深化，对存在的问题把握真实情况不行全面，然后对领导决策应起到的顾问帮手作用发挥不行。

3、抓准则履行不行，因为公司事物冗杂，因此存在必定的重

复准则建造现象。

4、公司宣扬力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不行。

这些都需求咱们在往后的作业中实在加以解决[]20xx年行将曩昔，新的一年即将到来。在新的一年里，咱们将持续环绕公司中心作业，克服缺点，改进办法；深化调研，把握实情；加强处理，改进服务；斗胆探究归纳办公室作业新思路、新办法，促进作业再上一个新台阶，为公司的健康快速开展作出更大的奉献。

为了让更多的人了解我司服务项目和服务范围，清楚咱们的服务许诺、服务热线及服务投诉途径[]20xx年归纳办公室着手加大对外宣扬力度，为公司市场化运营供给杰出的宣扬条件。

归纳办公室将依据公司作业实践需求，拟定相应准则履行情况反应表，并不时盯梢，对相关准则进行修正、完善，使其愈加契合公司作业实践的需求。

公司试行绩效考核以来，截止现在，获得必定成效，也从中得到必定的经历堆集。但在具体操作中，还有许多地方急需完善[]20xx年，归纳办公室将此方针列为本年度的重要作业任务之一，其意图便是经过完善绩效点评系统，到达绩效考核应有作用，完结绩效考核的底子意图。绩效考核作业的底子意图不是为了处分未完结作业目标和不尽职尽责的职工，而是有用鼓励职工不断改进作业办法和作业质量，树立公正的竞赛机制，持续不断地进步安排作业效率，培育员作业业的方案性和责任心，及时查找作业中的缺乏并加以调整改进，然后推动企业的开展[]20xx年，归纳办公室在20xx年绩效考核作业的底子上，着手进行公司绩效点评系统的完善，并锲而不舍地遵循和作业。

企业的竞赛，终究归于人才的竞赛。现在公司各部分归纳本质遍及有待进步□xx年归纳办公室将依据实践情况拟定训练方案，从真实意义上为职工带来帮忙。

一起□20xx年7月份开端的整体职工大体检活动，在广阔职工中得到了认可，添加了职工对企业的信赖及必定□xx年归纳办公室将期望持续为职工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价预备，对一切收购物品要严把质量关，设备、东西类必定要做好售后维修保养，活跃听取相关专业人士对所购物品及收购作业所提出的杰出主张定见。

公职律师办公室年度工作报告篇八

- 1、对办公室的文件做归档，分别归类收集并整理好，方便归类寻找；
- 2、接听来访电话、转接电话和把重要的事情通报给上级，对待信息的传达要到位；
- 3、办公的文件、信件和一些报刊杂志要派发分送到手；
- 4、在会议上，要做好会议中重要的记录，打好准备仗；
- 5、要立的档案也要弄好，还有一些办公用品的登记要明确，统计好这些物品的用处和价钱，做好他们的报表。

这些都是文员要做的工作，在试用期间这些都是最基本要掌握和懂的，必须做到位，这些事情虽杂，但是同样都很重要，做好就是在分担职务，做不好就是在添麻烦，该自己做的就要去努力学习好，要上级感到满意。

在工作前期，很多事情都还在学习的时候，在带我的主管讲

解的时候，遇到不懂的问题会及时问懂，专门准备一本记录问题的本子，记下主管讲的有关工作上的一些注意事项，免得到做的时候就忘记了而做错了。另外除了主管讲的东西，自己发现的问题或是不能解决的问题也可以写在上面，等到有时间就一并解决了，不耽误任何事。

4、做事的规划性不强，通常做了那个，就会忘记下一个事情做没做，太乱了，没有在规定时间内做完。

以上是我对自己这一个月试用期的总结。虽然在其中也遇到很多困难，但是在大家的带领下一点点的解决了。每次坚持不了的时候，就不停的告诉自己一定可以的。有时候会觉得很辛苦，因为很多事都要自己去做，繁杂的工作太费神，但是真正做下来时，我也发觉其中的乐趣，慢慢就习惯了，也适应了。还是挺开心的，希望在之后的工作我可以做的比这好。