

办公室调查报告总结(优秀5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。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。

办公室调查报告总结篇一

1、加强学习，改变观念，提高认识。

认真学习中纪委会议精神及*****总书记的讲话精神，深刻认识当前党风廉政建设和反腐败工作的重要性、紧迫性，充分认识党和人民群众对检察机关的新期待和新要求，进一步增强政治意识、责任意识、忧患意识，把加强自身反腐倡廉工作摆在更加突出的位置。

2、改变现有纪检监察机构的设置。

配齐配强纪检监察人员，一般基层检察院纪检监察人员2——5名左右，最低不少于2人。根据检察系统的现实情况，一种方法是提高纪检监察机构在同级内设机构中的级别地位，提高纪检组长在党组中的地位。另一种方法是将基层检察院纪检监察编制和人员福利待遇的发放收归上级检察院。赋予基层检察院独立决策，独立办案，独立处事的能力与权力，以便其更有权威地自如地发挥应有的监督作用，消除无权管人和不敢管人的被动局面，改变那种只有执行权而无决策权的现象。

3、加强纪检监察干部队伍建设。

打铁先得自身硬，查处别人的正是自己要以身作则做好的。在新的历史条件下，腐蚀与反腐蚀的较量十分激烈，纪检监察干部同样存在被拉拢、腐蚀的现实危险。因此，要把纪检

监察干部队伍建设始终扭住不放，时刻不能放松，配备干部要配高素质的干部，尤其要配强配好领导班子，用钢班子带铁队伍。对纪检监察干部要严格教育、严格要求、严格管理，把这支队伍建设成为政治坚强、公正清廉、纪律严明、业务精通、作风优良的高素质队伍。

4、多管齐下，采用各种方式加强纪检监察工作。

加强检察机关的纪检监察工作，应结合检察工作的特点，灵活多样，抓住各个环节，多管齐下，以达到监督实效。

一是预防为主，以思想教育为先导搞好教育。

对检察人员加强党风廉政教育，是防止和减少检察人员违纪违法现象的有力措施。在教育的内容上，要突出对检察人员的理想信念、廉洁从检、党纪条规等教育；在教育的对象上，要突出对领导班子成员、新任职领导干部（包括中层干部）、重点岗位干部、初任检察官等教育；在教育的形式上，可通过采取集中教育与日常教育相结合、正面教育与反面教育相结合、普遍教育与重点教育相结合等方法；还要突出教育的重点时期和重点环节，硬化教育考核指标。通过教育来筑牢广大检察人员防腐拒变的思想道德防线，提高遵纪守法的自觉性，减少违纪违法现象。

二是强化办案流程管理监督，堵塞腐败漏洞。

强化对案件的监督管理，建立检察业务监督管理新机制。推行五项监督：一是对自侦案件进行备案监督。自侦部门在办理案件过程中，填写《案件报告表》、《案件跟踪监督卡》；案件办理结束后，填写《执法廉政监督卡》，送纪检监察部门备案审查。二是对办案过程进行现场监督。对在案件办理过程中的讯（询）问、搜查等重点环节，纪检监察部门派人有重点地临场监督。三是对已查结的自侦案件进行回访监督。纪检监察部门采取走访或发征求意见书的形式，向发案单位或

当事人进行回访，了解办案人员执行法律规定和检察纪律的情况。四是对有关案件进行调卷监督。对群众反映强烈的案件、当事人来信来访和检举控告案件的案件材料，纪检部门派专人进行调卷审查，发现问题及时纠正。五是开展专项检查进行事后监督。通过一系列措施，促使检察人员“不愿为”、“不能为”、“不便为”、“不敢为”，真正做到权力运行到哪里、制度约束就延伸到哪里，有效防止权力失控、行为失范，从而达到真正保护检察人员的目的。

三是强化内外部监督制约网络。

加强内外结合的监督工作，是做好纪检监察工作的关键环节。要充分发挥特约监督员、人民监督员、人大代表和人民群众的作用，主动请进来，组织他们开展行风评议、明察暗访、检查窗口服务、视察座谈等多种多样的活动；要走出去，对案件进行回访，接受、听取案发单位的意见。同时，要充分发挥纪检监察部门的监督职能，发挥本单位领导干部的作用，加强检察队伍的管理和监督；发挥检察人员的监督作用；还要充分发挥部门负责人的作用，主要应该强调他们的责任意识，加大对检察队伍监督和管理的工作力度。

四是“一岗双责”，齐抓共管。

各部门及分管领导对本人负责的部门负业务工作和队伍建设的总责。实行向上和向下承诺、述廉。一是“定廉”。每年年初都要根据实际，制定出本单位切实可行的党风廉政建设计划，确定工作任务和目标，将其分解细化，层层落实到每个部门和负责人，做到履行责任有规范，检查考核有标准，追究责任有依据；二是“述廉”。即建立起一种制度，由领导及部门负责人定期向上级和干警汇报通报落实党风廉政建设责任制的情况，抓工作落实的措施，检查考核的办法，收到的成效及存在问题。三是“评廉”。对领导班子和领导干部以及部门负责人落实党风廉政建设责任制和廉洁自律情况进行无记名投票评议，将评议结果作为责任考核的重要方面。

四是“考廉”。按照党风廉政建设责任目标和考核办法，把领导干部和部门负责人作为检查考核重点，考核结果作为对干部的工作业绩评定、奖励惩处和选拔任用的重要依据。

办公室调查报告总结篇二

加强机关内部科学管理，促进干部思想作风建设，增强大家的服务意识、纪律意识，不断提高工作效率，是强化机关管理科学化，促进干部正规化的需要。如何强化机关内部的科学管理？笔者就当前机关内部管理特点，提出一些科学管理上的思考。

一、机关内部管理的深刻

机关内部管理有三个方面的含义：一是人员、物资、设施，构成内部管理的本体；二是补给、运输、维修、其它勤务，构成内部管理的职能；三是组织、计划、协调、执行、监督，构成内部管理的过程。“管理”是指同别人一起，或通过别人使活动完成得更有效的过程。这个过程的含义表示管理发挥的职能或从事的主要活动。这些职能可以概括地称为计划、组织、领导和控制。结合以上两个概念我们可以得出，机关内部管理和普通后勤工作是不同的。机关内部管理是用科学的方法、手段，通过有目标的组织协调工作，搞好机关各项工作。而后勤工作只是其中一个运作过程。因此，机关内部管理是机关工作的重要组成部分，是机关职能运转的基础和保障。

二、机关内部管理的基本特点

机关管理是集行政事务管理和后勤服务保障于一体的综合性工作。为了保证工作的顺利进行和职能的充分发挥，对机关行政事务工作进行合理的组织、指挥、协调、管理、服务和监督等一系列活动，是政府机关履行行政职能的保障平台。具有以下特点：

(一)综合性。机关内部管理涉及到工作的方方面面，具体担负着部门的财务、车辆、统计、办公用品、会务、督办、通讯、安全、综治、卫生、水电、绿化和全年目标考核项目及公共关系等20多项管理、服务职责，离开了机关内部管理，行政工作很难开展。

(二)服务性。保障服务是机关内部管理工作的固有属性和永恒的主题，机关内部管理的机构一般都设置部门的办公室。机关内部管理的目的，就是要在一定的时间内，科学地组织后勤人力、物力、财力，以最少的人员组合、最短的时间占用、最低的物力消耗和财力支出，最大限度地完成和体现服务性。归纳起来主要有“四大”服务：一是为领导服务。办公室所处的地位，决定了它首先要为领导服务。领导工作到哪里，办公室服务工作范围就要延伸到哪里。二是为干部服务。机关人员是履行工作职能的主体，为了让全体机关干部全心身地投入工作，圆满完成各项任务，在分工协作的前提下，办公室担负着高效服务的责任。三是为机关服务。为保障工作正常运转，办公室要充分发挥主观能动性，积极筹措资金，改善办公条件，美化办公环境。四是为内部各处室服务。办公室往往掌管着本部门的财、物，也是确保各业务处室工作正常运行之基础，这就需要办公室为其提供有力的服务保障。

(三)复杂性。首先表现在机关内部管理工作中事无巨细，头绪繁多，既有人际关系，又有业务关系，还有人与物的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。其次是上下左右，纵横交错，涉及面广，既要处理好部门内部各处室的关系，又要协调好与外部的诸多方面的关系。可以说机关管理工作既是内部保障的基础，又是对外沟通的桥梁，是一项复杂的系统工程。

(四)琐碎性。机关管理工作常常是从一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事做起，然而这些被称为小事的工作切不可小看。例如会议会务需要准备会场、抬桌子、搬凳子，如果没有这些不

起眼的准备工作，就无法保证大事的顺利进行；每天的迎来送往，电话的接进拨出，是再小不过的事，都代表着部门的形象，若有不慎，将会直接影响上下、内外关系。

三、机关内部管理存在的主要问题及原因

机关内部类似一个小社会，管理服务项目俱全，后勤队伍庞大。机关内部管理工作面临点多、面广、任务重的现状，管理服务工作长期处于“吃喝拉撒睡，桌椅板凳柜，动力水电汽，上下不满意”的被动局面，从其管理和服务的内容看具有以下多种特点：一是具有服务项目的社会性；二是具有服务范围的广泛性；三是具有服务对象的层次性；四是服务内容的事务性；五是服务计划的多变性。主要存在的问题：

(一)管理体制落后。从机关改革工作实际看，机关事务工作虽然已经历了从计划经济向适应社会主义市场经济体制的变革，从局部的、单项的、探索性的改革到全面的、系统的改革，但机关事务工作还没有完全向开放式、市场化和社会化转变，体制略显滞后。

(二)管理服务欠到位。长期以来，机关内部管理工作一直处于“封闭式”运行。在服务层面上仅仅局限在领导层面和辖区公共服务层面，面向广大机关干部职工的福利型服务不多。

结合多年来的实践和探索，通过调查和我们对管理服务需求、人员素质、后勤管理、体制机制、机构和职能等方面的分析，目前制约机关内部管理和效能的主要因素有：一是有些干部职工对机关内部管理服务工作的重要性和必要性认识不足，重视不够；二是少数干部职工缺乏全局观念，处室之间、职工之间不够协调，不够配合；三是对制度建设研究不够，制度不够健全，制度创新做得不够；四是一些干部职工服务意识不强，服务水平不高，办事拖拉，工作效率低，服务质量有待提高。

四、提升机关内部管理的几点思考

(一)抓引导，认识科学管理的重要性

第一，强化制度学习，提高制度执行的自觉性。现在机关一般都有一系列齐全的制度规范，在做重大决策方面有：委党组会议制度、主任办公会议制度、委办公会议制度，一般用来拟定贯彻落实国家、省、市经济发展方针、政策的重大决策，部署落实市委、市政府领导的批示和交办的重要事项，以及人事任免、调配和奖惩等事项。在日常工作方面有：财务管理制度、公务接待制度、请销假制度、机关全体人员学习制度、公文和印章管理制度、办公用品采购制度、车辆管理制度、安全卫生制度、资源节约制度等，涉及到机关工作的方方面面，只有定期组织干部学习，才能让大家能更深刻的认识机关管理的重要性和必要性。定期开展学习制度活动，可以实行处长负责制，由各处室处长亲自负责学习计划安排和学习内容审定。

第二，明晰岗位职责，完善机关内部管理机制。进一步明确岗位职责，做到岗位职责具体化，制定科学、具体、精细的岗位职责，包括岗位基本情况、基本职责、工作流程和必需的关键才能等内容，将每个岗位的责任细化、并尽可能量化。同时，要根据工作重心变动与发展的需要，不断调整岗位职责，防止管理工作出现“断层”或“空白”，以确保各项管理工作有人抓。不断规范完善规章制度。要认真分析部门内部管理方面存在的突出问题，对现行制度进行清理整合，有针对性地进行强化、完善，尽可能地建立统一的操作规范、考评标准、执行口径以及管理服务平台，为规范内部行政管理提供坚实保障。

第三，加大执行力，树立科学管理观念。从提高执行力入手，要求干部必须增强执行意识，树立抓落实的观念，努力提高执行能力，切实把嘴上说的、纸上写的、会上定的变成具体的行动、实际的效果，克服言而不行、抓而不紧、华而不实、

浮而不深的不良风气，将工作真正落到实处。当前，重点是要提高正确领会和贯彻上级精神的能力，做好工作的及时反馈和报告，重大情况及时请示、汇报，落实情况及时反馈，确保执行指示及时、到位、不走样。

(二)抓重点，规范机关管理运行

机关内务建设的基本任务，就是建立规范的工作、学习和生活秩序，培养良好的作风和严格的纪律。加强机关内部管理，建立良好工作秩序，进一步建设“效率·温馨”机关，提高政府的执行力、公信力和人民群众的满意率，重要一点就是要在“四管”上下功夫：

第一，管人，即做好对干部职工的管理。一方面，坚持以人为本，注意贴近实际、贴近群众，把经常性的思想工作渗透、贯穿、落实到各项业务和内部管理工作中去，按照“稳定思想、凝聚人心、鼓舞干劲”的目标要求，深入细致地开展思想政治工作。实行“三必访、六必谈”制度，即干部职工和家属生病、婚丧嫁娶、家庭困难必访，上岗前、入党前必谈，晋升职务、岗位调整时必谈，取得荣誉、工作落后时必谈，把握干部思想脉搏、找准问题症结。在此基础上，设身处地为干部着想，把解决思想问题同解决干部工作和生活中的实际困难结合起来，做到以情感人。增强了思想政治工作的针对性，促进机关和谐相处的人际关系。另一方面，要加强干部的作风建设。勤政廉政是一个国家公务员的基本要求 and 行为规范，也是干部作风建设中的一个重要内容。对于机关干部来说，一是要勤奋好学，不断追求修养和对照自身的不足，加强学习，“填平补齐”，丰富知识和技能，提高综合素质和工作能力。二是要积极主动，在工作中勤勉敬业，爱岗奉献，努力发挥自己的聪明才智和优势，把主要精力、主要时间用在工作上，促进自身不断成长和进步。三是要在工作和生活中，坚持正确的原则和纪律，保持清醒的头脑和境界，奉行健康的精神和追求，做到依法行政，奉公守法。四是要从严要求，在干伍建设上，建立廉政建设岗位

责任制、行为报告制、教育警示制等预防机制，明确要害部门责任的追究形式、追究内容和操作程序，做到警钟常鸣，机制约束，促进干伍健康向上、和谐发展。

第二，管事，即做好机关事务协调。一是建立健全长效机制。在办公室设专人负责统一协调各职能处室落实领导交办事项。对于省、市重要文件，要求承办处室在收到督办事项2个工作日内完成；重大事项及领导批示交办事项严格按照领导要求和规定期限完成，确保各项重大决策和工作部署得以贯彻落实。二是实行例会制度。办公室人员定期向领导汇报上周工作开展情况、重点任务完成情况、本周工作安排，由领导就分管工作进行点评，并统一协调解决工作中存在的困难和问题，形成工作合力，提高办事效率。三是抓好安全管理。节假日，明确规定值班人员必须认真履行职责，不得空岗，值班期间要对办公室及重点部位进行巡视，消除事故隐患，认真接转电话，妥善处理一切事务，做好值班记录。四是规范办事程序。讲究效率，逐步规范签报、外部人员聘用、加班费和出差经费报销等程序，减少了环节，提高了效能。

第三，管钱，即做好机关财务工作。一是要健全财务程序。规范的财务管理程序贯穿于制度之中，存在于单位预算的整个过程。其中包括：合理设置岗位，明确职责分工，建立相互制约机制；严格各项费用开支标准和审批权限；合法合理的原始凭证的审核、及时制单以及实物保管措施；建立预算监督和专项经费检查制度；加强内部审计和经常复核的制度。通过完善的财务管理制度，形成既相互分离同时又相互牵制的管理流程，以保证财产的安全和会计信息的真实，达到不做假账的要求，保证单位钱、物、账的真实完整。二是规范公用费用。为了提高可操作性，避免不必要的支出，资金支付通过不同部门来加以内控，加强资金运转过程中的控制。在承诺阶段进行控制：确认支出的资金建议已经得到了批准；资金已经按预算的意图被拨付使用，并且在预算确定的各个支出类别都保留有充足的资金；支出资金的建议是按预算中确定的类别提出来的。在取得服务或实物时进行核实：核实实物是

否已经抵达，服务是否按合同规定完成，并且取得相关凭据。付款前的控制：确认付款义务已经发生，有适当的人可以证明商品已经交付、服务已经提供，相关凭据是否正确，适当的收款人。付款后的审计：详细审查支出和报告任何可能的违规行为。在行政单位内控制度的设计中，负责付款的人与控制上面这些活动的人应该是分开的，用这种制衡性制度来控制财务的合规性，同时通过集中支付来负责实施，使公用经费的支出得到控制。三是实行财务公开。办理与群众密切相关的财务开支，在不涉及党和国家机密的前提下，向干部群众和社会公开，置人民群众监督下。

第四，管文，即做好机关文件处理。公文处理是办公室一项日常工作，也是政府机关传达指令、沟通情况、指导工作的重要手段。质量是公文的灵魂。办公室在办文过程中，要严格程序，通过建立办文制度，加强宣传协调，提高人员素质，切实把好“五关”，即政策关、程序关、文字关、格式关、文印质量关，确保公文的质量；要求文书工作人员做到公文日常处理“零失误”，对办文人员差错失误实行责任追究制。在办文过程中，坚持“规范与时效并重”，努力加快公文办理速度，对不涉及重大协调问题的文件一般要求在规定工作日内办理完毕；对紧急文件做到原则性与灵活性的统一，简化手续，减少环节，随到随办，并派专人跟踪办理，缩短公文运转周期，确保不误时误事。同时，充分利用政务网，实行文件的网上办理和发布。对重要文件，只要不涉密的，都要求在政务网上公开发布，做到了政务公开、政策透明。

(三) 抓激励，营造争先创优的良好氛围

激励是机关管理工作的一项基本内容，是调动机关人员工作主动性和创造性的基本手段。在机关管理中，建立科学有效的激励机制是提高工作效率、提升人员素质、顺利实现工作目标的有力保证。

第一，建立充满活力的干部选拔任用机制。认真贯彻党的十

七大精神，以科学发展观为指导，根据《公务员法》、《党政干部任用条例》，推进干部人事制度改革，着力提高选人用人公信度，建立健全为科学发展选准人、用好人的干部工作机制。坚持党管干部原则，坚持民主、公开、竞争、择优，形成干部选拔任用科学机制，构建唯才是举、人才辈出，人尽其才、才尽其用的良好氛围，促进干部全面发展。进一步完善民主推荐、民主测评制度、竞争上岗办法。特别要勇于打破常规，不囿于年龄、学历限制，坚持德才兼备、以德为先，牢固树立注重品行、科学发展、崇尚实干、重视基层、鼓励创新、群众公认的导向，真正把政治素质高、工作能力强、作风正派、实绩突出的干部选拔到领导岗位上来。

第二，完善科学有效的干部考核评价体系。建立以品德、能力和业绩为重点的干部评价机制，制定干部实绩考核评价标准，提高考核透明度和可操作性，强化激励保障措施。推进岗位责任制，明确岗位职责，规范工作标准，量化工作要求，客观、公正地评价每一位干部的实绩，严格奖惩兑现，加强日常考核。将考核机制与激励机制、保障机制紧密结合，形成有利于干事创业的长效机制。继续完善部门制定的考核制度，加强管理，调动干部参与热情，使平时考核和年终考核更好地发挥目标管理、绩效评价作用，成为干部学习交流的平台、推动工作的帮手。

办公室调查报告总结篇三

1、机构不健全。从目前情况来看，有相当的基层检察院只有纪检组，无监察室。

2、人员配置不兼备。大多数基层院只有纪检组长1人而没有配备纪检监察人员，属于名符其实的“光杆司令”，手下无兵，不得不依赖政工或其他部门，导致在案件的调查、对案件回访及涉检信访取证等一系列工作上被动。

3、管理体制不健全。《党章》规定对纪委机关实行上级纪委

和同级党委双重领导。而实际情况是，同级检察院党组对纪检监察部门享有绝对支配权，难免在工作的开展上束手束脚，导致对检察人员监督力度乏力，对班子成员的监督就更难。加之纪检组长这个职位在有些基层检察院只是介于单位副职和中层正职之间，无论在行使职权上、还是在职级待遇上等等都处于尴尬地位，致使纪检组长本身主观上也不愿监督。

4、领导不重视。虽然纪检监察工作在检察机关发挥着重要作用，但检察机关内部仍有部分人员甚至个别领导认为检察机关是以检察业务为主，纪检监察工作可有可无。

5、执法监督不全面。大多数基层检察院重教育轻查处，重事后监督轻事前、事中监督。

办公室调查报告总结篇四

检察经费，是检察机关依法履行法律监督职能的所必需的重要基础条件之一。就检察经费保障问题，韩杼滨检察长于3月10日在第九届全国人民代表大会上做的《最高人民检察院工作报告》中指出：“检察经费保障机制尚不健全，一些地方特别是边远贫困地区检察院办案经费不足、装备落后的问题尤为突出。”可见，检察经费不足，是基层检察院普遍存在的问题。如我院近几年检察经费，除人员经费足额下达预算外，公用经费未按“高于同级一般行政机关一倍以上”予以安排（在中办发[1998]30号文件下发后），业务经费更不能满足实际需求（见下表）。

1999-财政拨款与实际支出情况（业务经费）

年度

申报预算

下达预算

实际支出

下达预算比实际支出 (+-)

1999

350

100

299

-199

2000

500

130

389

-159

2001

550

130

454

-324

2002

650

260

450（1-9月）

从上表中可看出，业务经费超支严重。经费困难，成为制约检察事业发展的重要因素之一。如何作好基层检察院的经费保障工作？笔者从我院工作实际，谈几点看法：

一、抓住机遇，依靠政策

[1][2][3]

办公室调查报告总结篇五

检察机关的主要职责是履行法律赋予的法律监督职能，作为检察机关的办公室虽不直接参与办案，却与实现各项检察职能有着密切的联系。目前，基层检察院办公室工作大都包括办公室工作和行装工作两大块，如果能真正发挥办公室的参谋助手、桥梁纽带、综合协调、管理指导、后期保障等职能，对促进本单位各项工作的开展，将起着重要的作用，也是一件很难做好的事情。对此，红星区检察院根据本院办公室的情况，分析当前基层检察院办公室工作存在的问题及解决对策。

一、基本情况

我院现有在编人员20人，设七科(局)一办。一办即办公室：在编人员3人，工勤人员3人。虽然人少，但事儿多而杂。原创：要想真正把办公室的工作做好、做精还真不是一件容易的事情。

在实际操作中，信息工作始终是办公室工作的龙头，而业务部门才是检察信息的生产地。工作中有的科室不重视信息工作，写点材料完全是应付本院的. 目标任务，不愿主动提供有价值的材料。存在靠办公室自己“单枪匹马”完成信息的问题，严重影响了检察信息作用的发挥。俗话说“办公室工作无小事”，任何细小的纰漏，都有可能产生不良的后果。

二、存在的主要问题

1、“一个不统一”即结构设置与上级院不统一。

市级以上检察院单设有办公室和行装处，对基层院的办公室工作和行装工作进行单独考核，因此基层检察院办公室既要应对上级院办公室对文件归档等工作的考核，也要应对行装处的考核。如果办公室主任稍有偏心或重点把握不稳，滤布就会出现“丢了西瓜捡芝麻”，顾此失彼的现象。

2、“两个不高”即少数办公室人员素质不高、工作积极性不高。

从我院来看，经过人员调整之后，办公室成为全院人数最多的科室，人员也相对年青，平均年龄才30岁。办公室人员看来不少，但能真正达到提笔能写、开口能讲、遇事能办的人员相对较少，素质相对上级院不高。我院办公室除了主任外，其余全是工勤人员，而且办公室主任要负责管理全院的日常事务；管理文秘、行装等工作；还要独挡行装的日常事务，完成考核目标；更是全院信息工作的指导者，也是保密、督办工作的操作者；其余报帐、档案人员全是兼职。大量的信息、文秘工作就只有靠主任来带头处理。办公室作为综合部门，工作面宽事杂，而且一天到晚好像就在单位周围打转转，出去学习的机会少，额外补助少，取得的成绩又不像业务科室那么明显，干警进步问题没有其他科室快，因而个别办公室人员工作起来积极性不高。

3、“两个不稳定”即思想不稳定、队伍不稳定。

虽然大家都在一个检察院工作，但是重业务部门、轻综合部门的观点还是根深蒂固。从我院人员调整来看，除了主任由院党组确定外，压滤机滤布其余基本没有人主动要求到办公室的，办公室对所管理的人员也没有选择的余地。特别是工勤人员总觉得没有什么发展前途。所以能到业务部门的都不愿意选择办公室，个别留下来在办公室工作的，思想也不稳定，不安心工作，不愿意为办公室多干事。对于已经在办公室干了几年有一些成绩的，都想到业务部门工作，有的干脆不愿意在办公室任职，因而办公室队伍存在极不稳定的问题。

三、解决问题的办法

1、高度重视办公室工作的作用，特别要突出检察信息参谋助手作用。

一是必须从“办公室是院党组的左右手”的高度来认识办公室的中枢作用，克服重业务，轻办公室工作的思想。

二是要从政治上、工作上、生活上关心、帮助办公室工作人员，对他们要给予工作上的配合。该提拔使用的要及时提拔使用，该表扬的要及时表扬，深化“争先创优”的思想，让他们认识到在办公室工作同样有出路。

2、提高对办公室人员的素质培养。

一是多给办公室人员走出去学习的机会，开扩眼界，取长补短。

二是在保留工作骨干要求的基础上，采取“轮岗”的方式交流、培养优秀人员，特别是对负责信息工作的人员，使他们有机会接触和熟悉各科室的业务，在多岗位锻炼中增长才干，从而提高把握信息的全局性。对有能力胜任办公室工作的，

既要压担子，又要创造条件，促其进步和成熟，由某方面的“专才”尽快成为办公室所需要的“通才”。

3、努力提高办公室的工作质量。即“为各级领导决策服务、为办案服务、为干警报务”。

一是要提高信息的质量，加强对检察信息的深层次加工，确保方方面面的情况收集得起来，反映得出去，与领导决策贴得更紧。

二是要提高服务质量。要发挥办公室人员服务的主动性，领会“以院为家”的深刻涵义，不管是检察干部，还是驾驶员、工勤人员，在对内联系还是对外服务的过程中，都要按规矩办事，服务到位而不越位，认真做好服务工作，树立一名检察干警的良好形象。