# 办公室主任调研会汇报发言 办公室工作调研会发言

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-03-10

*办公室工作的头等大事就是服务,就是为领导服务,为群众服务,为同级服务,发挥好参谋作用、助手作用和协调作用。下面是小编为大家整理的办公室主任调研会汇报发言 办公室工作调研会发言，欢迎大家阅读参考。办公室工作汇报发言稿1　　20xx年是xx...*

　　办公室工作的头等大事就是服务,就是为领导服务,为群众服务,为同级服务,发挥好参谋作用、助手作用和协调作用。下面是小编为大家整理的办公室主任调研会汇报发言 办公室工作调研会发言，欢迎大家阅读参考。

**办公室工作汇报发言稿1**

　　20xx年是xx市农村信用社深化改革、加快发展至关重要的一年。一年来，在省联社办公室的正确指导和市联社党委的正确领导下，我们充分发挥好办公室工作承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了各项工作任务，为促进我市农村信用社改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下，并与兄弟联社交流。

　　一、当好“参谋部”，服务工作做到了有力有效

　　服务是办公室的永恒主题。我们从努力提高服务水平和服务层次入手，推进各项业务工作顺利开展。

　　(一)积极主动为领导服务。领导是工作的决策者和推动者，因此搞好对领导的服务是办公室优化服务中的关键性环节。我们主要把握“两个超前”：一是超前获取领导活动信息，在工作上早准备、早部署;二是超前进行专题调研，为领导正确决策提供依据。围绕各个时期的中心工作或比较突出的问题，开展“短、平、快”式的调研活动，将调研结果形成《重大事项报告单》，为领导及时掌握工作动态，发现倾向性问题作好铺垫。

　　(二)从严把关为机关服务。督查督办是落实与检查工作的重要手段，为保证联社各项决策落实到位，我们主要采取“三种形式”：一是坚持原则敢于督查督办。二是注重方法善于督查督办。三是忠于职守勤于督查督办。形成了一种督查督办的长效机制。一年来，办公室对联社召开的基层社主任例会、全年工作会议、改革工作会议、旺季工作会议等xx多个重要会议精神逐一进行了督查督办，确保了会议精神的贯彻落实。

　　(三)尽职尽责为基层服务。为基层服务主要体现在办会和办文上。对“办会”做到“三个提早”：即早计划、早行动、早落实。对会议资料、会场布置、茶水供应、车辆调度、食堂伙食等会务工作均做到事先安排，专人负责，确保万无一失。对“办文”把好“四个关口”：第一，行文关：对各类文稿先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当;第二，政策关：看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及地方党委、政府、上级管理部门决议、精神;第三，文字关：对文稿精心写作、细心修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。第四，技术关：面对新形势、新需要，熟练掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，精通电子公文收发。一年来，办公室审核的各种总结、报告、请示等文件xx份，处理的来文多达xx个，均做到了收发及时、行文规范，无一出现错漏现象。

　　二、当好“宣传部”，宣传工作做到了有声有色

　　宣传工作是办公室主要的工作之一。我们从提高宣传工作质量入手，树立了我市农村信用社良好的企业形象，形成了良好的工作氛围。

　　(一)建立宣传工作机制。一是建立网络。各信用社均指定1名通讯员及时传递一线信息。二是正向激励。制定《xx市农村信用社通讯员奖励办法》，与业务工作同布置、同检查、同考核，鼓励员工勤动脑、多动手。三是搭起舞台。创办《xx农村信用合作》，依托《xx农信社简报》，携手《xx日报》农村版、《xx日报》等主流媒体，主攻《中国农村信用合作》、《中国金融博览》等国家级载体，定期传递我市农村信用社内部信息。

　　(二)突出宣传工作主题。围绕农村合作金融中心工作，结合自身工作实际，突出三大主题：一是经营特色;二是业务特色;三是服务特色;让群众了解信用社、关心信用社、走进信用社。20xx年共编发《xx农村信用合作》15期，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息300余条。同时积极向报刊投稿、荐稿，全年先后被各类媒体录用稿件xx篇，其中在《金融时报》等国家级媒体上刊xx篇，在《xx日报》农村版等省级媒体上刊xx篇，收到了良好的宣传效果。

　　(三)改进宣传工作方式。首先，在稿件组织上“百花齐放”：或报道先进事迹、或反映工作热点、或刊登调研文章、或介绍工作经验。其次，在宣传形式上“百家争鸣”：电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。

　　(四)注重宣传工作时效。主要做法是“三加大一积极”:一是加大在本地媒体的宣传力度。只要是重大活动都及时邀请电视、广播、党报等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料。二是加大在特殊时段的宣传力度。在元旦春节期间、反假币宣传周、推广小额农贷、清收国家公职人员拖欠农村信用社贷款等活动中，通过挂横幅、树站牌、设立宣传咨询台等方式，既为客户提供了优质方便的服务，又起到了积极的宣传效果。三是加大在在改革期间的宣传力度。通过广大社员、非职工社员代表以及各类媒介，宣传我社在支持“三农”和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义，特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作。四是积极参加社会活动。年以来，先后参加了市委市政府组织的“访百家企业”、市政协组织的“农村产业化结构调整现状”、市人行组织的“农村资金需求调查”、市银监部门组织的“农村高利贷情况调查”等活动，在活动中我们着重宣传了农村信用社服务的特点、宗旨和近年来取得的巨大发展成就。我们还积极开展扶贫帮困活动，关心社会弱势群体，为结对帮扶贫困村投入扶贫资金x万元，帮助他们发展生产，增加收入，进一步提高了我社的社会公众形象和社会认知度。

　　三、当好“司令部”，管理工作做到了有章有据　　做好综合管理工作是办公室的一项重要工作任务。是我市农村信用社以市为单位统一法人改革向纵深发展的一年。文字工作量特别大，要求也非常高，但办公室责无旁贷。

　　(一)认真完成各类会议材料及上报材料。根据省联社工作部署和市联社章程规定，xx市农村信用社于20xx年11月召开了xx市农村信用合作联社创立大会暨第一届社员大会，我们在大会文字材料方面做了大量工作，主要是起草了联社第一届理事会和监事会工作报告、三年发展规划草案，起草修改了《xx市农村信用合作联社章程(草案)》和社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定。同时草拟了符合xx市农村信用社法人治理要求的一系列规章制度和运作框架，并通过银监部门审查认可，保证了我社完善法人治理结构工作的顺利开展。

　　(二)认真组织开展调研和理论研究。切实做到贴近业务、贴近基层、贴近改革。如我们撰写的《信用社是如何支持地方经济发展的》一文由市政府内刊登载后受到省领导亲笔批示。又如我们撰写的《服务铺就双赢之路》一文在xx日报发表后，我市信用社支持中小企业发展的相关经验被xx市委市政府在全市推广。

　　(三)认真做好文书档案工作。在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。认真做好文件收档立卷工作，档案管理工作连续7年达到省档案局二级标准。

　　四、当好“后勤部”，后勤工作做到了有条有理。

　　(一)加强工作协调，做好会务接待先后召开的社员代表大会、干部考核考评会议等大型会议，由于准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

　　(二)加强物品管理，做好物业工作。注重抓好采购、保管、使用各个环节:对办公耗材，实行比价采购;对新添置的固定资产、低耗易耗品，建立了实物保管账;对易耗品的领用，建立了领用登记台帐;对香烟茶叶实行统一管理，节约使用;加强环境卫生管理，明确卫生包干区域和责任人。

　　(三)加强车辆管理，做好车辆调度。完善汽车驾驶员岗位责任制，尽量保证行政用车和业务用车。加强对驾驶人员安全行车教育，实现全年安全行车无事故。

　　(四)加强工程监理，做好基建维护。在基建管理工作中坚持按章办事，确保工程质量。

**办公室工作汇报发言稿2**

　　一、主要工作

　　1、突出重点工作，注重沟通协调服务围绕市局各时期中心任务的安排部署，及时抓好了各项衔接、协调、综合和服务等方面工作。特别是全市司法行政工作会议、首次国家司法考试沈阳考区考务工作、全市开展“四五”普法推进依法治市工作会议、全市法制专题研讨会、市局接受社会公开评议系列座谈会、市律师参与信访工作会议和局内各项政务工作等重要活动和会议，我们精心策划方案，统筹协调，大到文件制发、会议日程、人员落实，小到会议用品的配置分发，每个环节力求不出纰漏，精益求精，各项工作有条不紊，井然有序，完成了应承担的任务。办文、机要通讯、打字、复印等工作克服了人员少、急特件多等困难，做到了及时准确，不误不压，不拖不失，保证了服务，适应了要求，达到了领导满意和各部门的认可。

　　2、严格执行制度程序，确保高效运转为强化依法治局，落实执行用制度管班子、管队伍、管财务、管行政的要求，我们参与制定了一系列规章制度。同时，以落实、执行制度，遵守规定为前提，结合办公室实际，制定和细化了工作规范和工作流程。制定和完善了文件、文稿处理，印鉴使用规定，车辆调度、油料追加、路桥费等审批手续和定期检查制度;

　　进一步完善了文件收发、处理、督查、归案“四位一位”的工作机制;加大了办文责任、落实、督查和考评的工作力度，提高了办公自动化程度;明确了车辆管理运转、机关保卫、消防安全和环境建设的要求和责任。

　　3、积极转变作风，强化队伍和支部建设在新一轮思想解放学教活动中，我们深刻的体会到，对于既是全局中枢，又是窗口部门的办公室，必须在这方面花大力气，作全局的表率。根据市局的总体要求和部署，结合办公室人员多、分布广、工作责任大等特点，一是多次召开了各个层面的会议，研究工作，制定措施。

　　除召开支部大会和全体人员会议外，以科为单位，查找思想、作风和工作上存在的差距和不足，逐项制定整改措施。如在办公室内部实行了“举牌制”，一次失职黄牌;第二次，年末不能评优。通过近一时期的努力，取得了较好效果，一些问题得到了切实解决。二是加大了学习力度。学教活动开展以来，在综合、秘书、督查、档案科开展了每周一次的政治、业务学习活动，在机关车队、总值班室开展了定期或不定期业务会议。这一做法我们将坚持开展下去。

　　三是加强了形象建设。要求每一位同志，特别是处于窗口位置的同志，必须注重自己的工作态度和言行，确保在这方面不出现任何问题。前9个月发展党员2名，培养5名。同时，注重发挥党员和骨干的模范带头作用。目前，办公室的工作质量和效率、整体和形象、纪律和作风得到了明显改善，形成了良好的发展态势。

　　二、存在的主要问题:

　　一是工作效率低，办事拖拉;

　　二是工作质量不均衡，超前不够;

　　三是程序不规范，有时忙乱;

　　四是解决个别时候服务不到位，质量不高的问题。

　　三、第四季度主要工作

　　1、加强和改进局域网建设。一是要确保网络全线畅通;二是加强信息录入工作，本月底将主要信息全部录入完毕;三是修改和完善版面，使其更加美观、科学。

　　2、加强档案救护管理工作。一是尽早完成档案室的搬迁工作;二是加强对档案的编辑、整理、救护工作;三是强化档案管理，使之达到规范化、科学化。

　　3、筹备召开全系统公文处理工作会议。会上，将对我局常用公文种类、公文适用范围、行文规则、报送渠道、审批程序等进行规范。

　　4、加强车辆管理。一是进一步加强安全教育，强化责任;二是严格执行有关规定，降低消耗，节约开支。

**办公室工作汇报发言稿3**

　　首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。本学年以来，在领导的关心和帮助下，在全体教师们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本学期的情况总结如下：

　　一、取得的成绩

　　(一)坚持为学校其它工作服务。办公室以服务为宗旨，对学校其它部门的工作大力协助，提供力所能及的服务，推动学校各项工作的开展。

　　(二)加大力度对学校进行宣传。学校的校容校貌日新月异，师生的精神面貌焕然一新，学校活动丰富多彩，办公室及时抓住这些关键的变化，向上级部门及社会作了及时的汇报和全面的宣传。一年来，在我校的博客“绥阳一小欢迎您”里发表信息简报10余期(次)，活动照片数十张，对我校扩大知名度起到了举足轻重的作用。

　　(三)我校对上级文件的接收有序，上级布置工作及时处理并汇报。学校有关上报表册及文件及时通过信息平台上传中心校和县教育局。

　　二、主要工作

　　学校办公室围绕学校中心工作和重点工作，作为办公室主任，做到勤奋务实，团结奉献，完善运转、协调、督办、服务等各项工作职能，努力改进工作方法、提高管理水平，积极地完成各项工作任务。　　1、加强理论学习和形势政策学习。认真学习、不断提高理论修养和政策水平。

　　2、加强教职工每天“上下班签到”、“会议签到”制的管理与监督。同时做好校委会、全校教职工大会等会议的记录与笔记。

　　3、坚持各级单位交办的事项，完善督办工作程序，健全登记制度，确保工作的落实。

　　4、协助后勤做好各项活动的筹备工作，同时收集整理好活动照片及资料的上传工作。

　　5、坚持校行政值周的安排及监督工作，同时加强保密工作。

　　6、维护稳定工作。热情接待家长、教师的来访，及时向有关部门反馈信息，督办解决群众反映的重点问题。早上一到办公室，打开电脑，我就\"直奔\"QQ和邮箱，看看属于那个部门的事情。及时收接学校信息、将文件通知、信息打印出来并交给校长签字，然后传递到相关人员处。

　　7、坚持每天对食堂采购物资进行监督、审核签字、同时做好每月的发票审核。

　　8、收集并整理各职能部门的工作计划、总结等。

　　9、工作讲实效，办公室工作可以说是千头万绪，涉及面广，纷繁复杂，作为办公室的我只能积极主动地完成好本职工作，把事做好，把事做实，把事做完，让领导放心，让学校放心，让师生放心。

　　10、这一年来还我担任了一年级(2)班的班主任及数学科教学工作，任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

　　三、存在的问题与不足：

　　1、工作效率有待提高。学校办公室目前的管理工作中，公文的写作，会议接待程序，督办工作程序等方面有待进一步完善。

　　2、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理。不过我很幸运，我的工作有师傅的指点与帮助。我也时刻提醒自己要听从领导指挥，热心为广大教师和学生服务，认真协助师傅做好校办公室工作，少说空话，多干实事，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。可是这一点，我做得还很不够。

　　3、工作创新有待加强。学校办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究、参谋咨询的职能还有待进一步加强和改进，需要通过管理创新、制度创新来加以解决。

　　一学年来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。一学期的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

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！