

最新公安局办公室工作汇报发言稿(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公安局办公室工作汇报发言稿篇一

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。

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。

公安局办公室工作汇报发言稿篇二

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，我做得还远远不够。

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。

公安局办公室工作汇报发言稿篇三

办公室处于承上启下、沟通左右、联系内外的位置，协调中心工作。在工作中，我们务求发挥好“润滑剂”的作用，当好“通讯员”。一是搞好领导关系协调，促进领导精诚团结，维护机关集体形象和领导权威。二是搞好政务协调，做到政令畅通、令行禁止。三是搞好整体与局部协调，确保局部利益服从大局利益，下级服从上级，个人服从组织。

公安局办公室工作汇报发言稿篇四

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、校委会、职工代表大会等。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工作。及时请领导阅办，向各处下达做好记录，按时布置，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结等的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好群众投诉举报的接报和转报工作。

6、解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

（二）协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党支部工作计划、总结。

2、协助党支部组织党员学习，开展各种专题活动。

3、召开了党员生活会，并将总结报告及时上报。

4、建立党员及入党积极分子档案等，完善了支部基础档案。

（三）加强办公室建设，做好协调与服务。

1、在学校办公室工作中，能够争取主动、积极配合、充分协调，能够营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各处室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3、根据学校部署及时起草学校（党支部）工作计划。

（四）、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。本学期重点抓了文明办公室检查评比工作，共进行了五次的评比，得到了老师们的支持。每月按时统计上报办公室考勤，并且做到了无差错。

3、做好各种迎检及接待工作。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室都能切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后及时安排学生清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

4、加强成本管理，做到精细化管理。

学校的教育设施和资源在日常教育教学中要提高使用效率，管理人员和使用人员要熟练掌握规程，规范操作，保证用过的设施完好无损，使用电脑和多媒体要做到用完随时关机的习惯。对于购买的一切文化用品都做到了领用人登记。

5、本着公平公正的原则，完成了20xx年学校小教高级教师职称审定工作。

6、对教师年终

考评考核的考勤及荣誉加分工作进行公示，并将教师的个人总结表及时上报教育局，将全校的考核总结按时上报。

公安局办公室工作汇报发言稿篇五

按照省政府的安排，结合学院的整体部署，迎评工作遵照教育部下发的《普通本科学校设置暂行规定》（教发[20xx]18号）、《教育部关于“十二五”期间普通高等学校设置工作的意见》（教发[20xx]9号）、《关于完善本科学校设置工作的指导性意见》（教发司[2013]178号）等文件精神和要求，以提高高等教育质量为核心，以适应国家和区域经济社会发展需要为宗旨，围绕加快转变经济发展方式这条主线，以改革创新为动力，合理定位，以培养应用型人才为目标，努力实现建设具有鲜明特色的山西能源学院。