

办公室周例会汇报的工作内容 办公室周例会工作汇报(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

办公室周例会汇报的工作内容篇一

一是行政职能不够明确。在与有关单位和乡镇联系和开展工作时，显得渠道不畅，其组织、管理和协调职能难以履行，一定程度上制约了全县农民素质教育工作的顺利开展和全面铺开。

二是农民素质教育经费不足。农民素质教育工作是一项社会公益性事业，工作量大面广，其投入应是以政府为主。近年来，县财政给予了一定支持，但还远远不够。

三是培训场地的建设亟待加强

我办现有的培训场地房屋陈旧、狭窄，且年久失修，现代远程教学硬件设施严重缺乏，无法满足当前农民培训工作的需要。因此，这已成为制约我县农民素质教育工作的一大“瓶颈”问题，目前，我们正在想方设法改善条件。同时，也期待着省市校领导继续一如既往地支持、关心和关注双峰。

总之，我们工作成绩的取得是省市县各级领导关心和支持的结果，存在的问题，我们将想方设法逐步加以解决。下阶段，将继续按照上级精神和我们年初制定的工作目标和工作方案，同心协力，扎实苦干，确保各项工作任务圆满完成，使我县的农民素质教育工作再上一个新的台阶。

办公室周例会汇报的工作内容篇二

优秀作文推荐！今年以来，办公室在局党组的正确领导下，在机关各科室、局属各企业的大力支持配合下，紧紧围绕2012年住建工作要点，内强素质，外树形象，充分发挥承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽作用，在管理制度、公文办理、会务接待、信息宣传、后勤服务等方面扎实工作，有效地保证了住建局各项工作的高效开展。

办公室周例会汇报的工作内容篇三

- 1、强化办公室牵头作用。加大协调力度，一切从中心利益出发，主动担负起润滑剂的作用，促进各项工作正常、高效运转。
- 2、做机关的好榜样。转变工作作风，改善服务态度，提高办事效率和服务质量，狠抓限时承诺服务、微笑服务、文明服务。
- 3、努力做好各项后勤服务，保证中心工作的顺利开展；加强对办公车辆的科学规范管理；加大各项规章制度的制定与监督执行工作，确保全面完成部门目标任务。
- 4、按照“一岗多责”要求，认真做好局领导交办的其他事务。

办公室周例会汇报的工作内容篇四

（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。

办公室周例会汇报的工作内容篇五

今年以来，我办在县委、县政府和省市县主管部门的正确领导和大力支持下，认真贯彻落实中央一号文件及省市农村工作会议精神，围绕实现粮食稳定增产和农民持续增收这一中心任务，充分发挥农民素质教育办公室的职能，以农民增收和促进农村劳动力转移就业为重点，卓有成效地开展了农民培训和农村实用人才培养工作。现简要汇报如下：