

最新办公室第一季度工作汇报发言材料(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室第一季度工作汇报发言材料篇一

一是发挥了办公室信息主渠道的作用。今年上半年，我们制定了《全州质监系统政务信息考核管理办法》，对政务信息工作进行了安排，以此来规范和指导全州质监信息工作。二是注重会议综合，及时编辑会议情况。每月收集局务会资料，综合编辑《会议纪要》xx期，及时反应了局里整体工作和下步开展的重点工作，强化了工作的计划性。三是注重编辑简报，积极上报信息。上半年共编辑州局简报xx期，投稿xxx余篇，被《团结报》采用xx篇，被省局《简报》采用xx篇，“五一”前在省局召开的办公室工作会议上，我们自治州质量技术监督局被评为政务信息先进单位，同时，我们办公室副主任杨永斌同志被省局评为先进个人，这是大家共同努力、重视和支持的结果。

办公室第一季度工作汇报发言材料篇二

回首__，我的工作同样经历着不平凡。-月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去.筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20__年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理、档案管理、文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗，创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。

第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则，注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致，群策群力的氛围。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”__，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；__我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝__物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

办公室第一季度工作汇报发言材料篇三

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。2012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。

办公室第一季度工作汇报发言材料篇四

今年上半以来，我们办公室在局党组和分管局领导的正确领导和关心下，根据省局提出的“一年一个新变化，三年上一个新台阶”的发展思路，按照州局党组“实现五个一，强化两个重点，维护三个安全，发挥四个作用，明确五条要求”工作目标和要求，办公室团结一心、努力拼搏、强化政务、办好事务、内强素质、少说多做和自加压力的工作方法，较好地发挥了办公室的参谋与服务职能作用，积极完成了局领导给的各项工作任务。我们的主要做法和体会是：

办公室第一季度工作汇报发言材料篇五

一是抓制度建设。今年初，重新修改了机关办文、办事、机关管理、车辆管理、阅文、保密、值班等有关规范化管理的规章制度，规章制度达xx个，基本涵盖了办公室政务、事务和服务等各方面的工作，形成了一整套行之有效的管理模式。同时，我们又将这些规章及时修改整理、汇编成册发放到机关每位干部职工手中。坚持了用制度管人、用制度管事，形成了规范管理，大大提高了工作效率。二是抓目标管理与考核。年初，制定了全局性的目标管理责任制，把工作责任和所完成的工作目标任务进行量化分解到每个单位，严格执行工作目标考核责任制。引进激励竞争机制，促进了各项工作开展。三是加强思想作风建设。在教育办公室人员多讲大局、多做工作、多维护集体利益的同时，在力所能及情况下，积极帮助办公室同志们解决各方面的困难，做到了政治上关怀，工作上支持，生活上关心，激发了同志们的工作热情和积极性。