# 办公室人均面积标准|办公室人事工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-04-18

*严格执行内部管理制度，后勤服务保障有力。认真落实中央八项规定、省委九项规定和省局十条规定，不断提升内部管理水平。办公室人事工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。　　办公室人事工作总结　　今年来，办公室(人事处)在局党组的正确领导及局机...*

　　严格执行内部管理制度，后勤服务保障有力。认真落实中央八项规定、省委九项规定和省局十条规定，不断提升内部管理水平。办公室人事工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

**办公室人事工作总结**

　　今年来，办公室(人事处)在局党组的正确领导及局机关各处室(中心)的大力支持下，围绕中心、服务大局，认真践行“三严三实”和“五个坚持”，积极履行参谋助手、以文辅政、督查协调和后勤保障等职能，不断提升“三服务”水平，圆满地完成了全年各项工作任务。档案工作获得全省先进单位，综治工作获得平安单位，办公室集体和多名同志被评为各类先进。

　　一、突出综合协调作用，行政运转高效有序。强化运转枢纽职能，密切内外协调、上下联络，确保机关运转高效有序。

　　一是强化综合协调，保障日常运转。主动加强与部移民局的汇报协调、与省直有关单位的联系沟通、与领导和处室之间的汇报衔接，提高了行政效能，保证了政令畅通。一年来，围绕专项审计、经济责任审计、移民资金分配调整、专项检查等重要工作，主动协调，全力配合，确保了相关工作有序推进。

　　二是强化筹划组织，确保会务圆满。认真筹划组织了全省移民工作会议、半年座谈会、规划统计培训班、第二批避险解困试点启动仪式等重大会议，确保会议组织规范、程序严谨、效果良好。

　　三是强化信息化建设，推进政务公开。稳步推进湖南省水库移民综合信息化平台建设，考察学习广东、福建移民系统信息化建设经验，引进技术力量制定了筹建方案，组织了专家咨询评审，完成了招标前期工作。积极开展门户网站普查和政府网站平台整合，加强门户网站的日常维护和规范管理。扎实开展数据录入、信息应用等工作，大力推进政务公开。全年发布政务信息606条，依申请公开100余件。

　　四是强化综合治理，加强机关安全管控。严格落实综合治理责任，强化人防、物防、技防措施，加强防爆、防盗、防火等安全检查，消除安全隐患。组织开展办公大楼消防演练，提升干部职工消防自救能力和安全意识。认真开展应急知识宣传和“六无”院落创建活动，实现了无计划外生育，无黄、赌、毒现象，无违纪违法行为，无重大消防安全事故的“四无”综治工作目标，继续保持了“平安单位”的称号。

　　二、认真履行参谋助手职责，以文辅政成效明显。积极发扬“白加黑”、“五加二”实干精神，认真做好综合调研、政务信息、督查督办、机要档案、建议提案办理等工作，为领导决策和决策执行当好参谋助手。

　　一是调查研究力求高质高效。紧紧围绕领导关注重点、群众关注热点、社会关注焦点，先后开展了“十三五”规划编制、精准扶贫、避险解困试点、移民资金监管、移民产业建设等工作调研，共起草汇报材料和领导讲话稿等综合材料82篇，为领导决策提供了有力依据和参考。其中《关于湘阴县杨林寨乡柘溪水库移民上访处访有关情况的报告》得到守盛书记、家毫省长等多位省领导批示，实现了成果转化;《湖南省三峡移民安稳致富工作的调查与思考》、《突出工作重点 改善库区民生》、《探索培训工作产业化发展之路 加快移民增收致富奔小康步伐》等调研文章分别在《湖南信息》和《水工程移民》发表。

　　二是办文保密档案工作力求精益求精。出台专门文件，进一步加强和改进OA系统公文处理，提高了公文质量和效率。共校核、印发各类文件412件，签收、处理各类来文1978件，起草印制局党组会议纪要19期。严格遵守保密规定和保密纪律，突出抓好涉密载体、信息的保密工作。全年共收阅机要件203份，均无失、泄密现象。开展档案资料分类清理和整体移交工作，共整理1995—202\_年的文书档案470卷，规范移交至省档案局，并建立了电子文档，档案管理质量和水平明显提高，被评为省档案工作先进单位。

　　三是政务信息力求准新快精。继续加强政务信息收集、采编、报送工作。全年共编发《移民快讯》47期，上报省“两办”政务信息169条，采用20条。其中湘阴杨林寨移民集访、岳阳移民区遭受特大山洪灾害损失严重等信息得到省领导批示，较好地发挥了信息工作服务决策、促进工作的作用。及时整理上报动态信息，今年共在湖南移民网、湖南红网、湖南在线网、湖南日报、湖南卫视等媒体上稿67条，其中湖南日报4条。积极撰写反映全局性、特色性的重要工作信息，先后有4篇综合信息在《湖南信息年鉴》、《强省大典》、《湖南年鉴》刊发，有效地展示了我省移民工作的新成果、新风貌。

　　四是督查督办力求及时有效。强化对重大部署、重点工作、重要批示的跟踪督查。全年共督办完成领导批示件80件，督办率达100%;办理局长信箱27件;在湖南红网“问政湖南”版块回复信息36条，确保了及时无误。同时，通过《情况反映》按月通报各处室工作计划和完成情况，做到了事事有着落、件件有回音，确保了局党组决策的贯彻执行。

　　五是建议提案办理力求三个100%。大力推行开门办理、联合办理、现场办理、结果公开等工作方式，将建议提案办理工作列入年度绩效考核，全年办理建议提案20件(建议15件、提案5件)，实现了“见面沟通率、办理答复率和代表委员满意率”三个100%的目标。尚杰同志被评为先进个人。

　　六是移民志编撰有序推进。落实了工作力量和经费，加强资料搜集、整理，移民志(新中国成立以后至202\_年)初稿基本形成，完成了全省移民工作发展轨迹和历史沿革系统性梳理编撰。

　　三、严格执行内部管理制度，后勤服务保障有力。认真落实中央八项规定、省委九项规定和省局十条规定，不断提升内部管理水平。

　　一是严格规范公务接待。坚持厉行节约，严格执行公务接待规定，坚持先申报、后开支、谁开支、谁结账要求，从紧从严控制接待标准，加强公务接待报销三级审核，凭单位公函、审批单、票据、消费清单等据实报销相关费用，确保行政经费合理开支，接待经费明显下降。

　　二是认真抓好车辆管理。严格执行机关车队管理办法，落实车辆统一管理调度和用车申报制度，用车秩序得到进一步规范;安排长途出车200多趟次，安全行车45万公里;实行定点维修、凭卡加油、定点保险以及维修费、路桥费、油料费单车支出核算，较好地控制了公务用车经费开支;强化车队日常管理，加强司机队伍教育，安全意识明显增强;严格执行公务用车管理规定，节假日公车一律停放车队，车辆违规违章现象明显减少，实现了无事故目标。精心制定了公车制度改革工作方案，稳妥推进公车改革工作。

　　三是从严把关财务支出。加强财务预算管理，严格执行财务管理规定，规范财务行为，积极推行公务卡结算和转账支付，合理、节约、有效地使用资金，杜绝不合理开支。在确保机关运转的前提下有效压缩了经费支出，“三公”经费得到了较好地控制，降低了行政运行成本。积极配合审计厅开展两项专项审计，认真抓好整改落实。

　　四是努力提升服务质量。积极推进机关食堂改造，千方百计改善就餐质量和环境。完成了办公楼电梯更换。加强与省机关事务管理局衔接，就有关办公楼层收回管理进行了有效沟通。积极争取机关办公楼维修专项经费200万元，项目进入机关事务局202\_年维修计划。积极做好机关节能工作，切实抓好水、电等设施维护，进一步规范公共区域保洁和车辆停放，努力营造优质的工作、生活环境。

　　四、突出“育选考管”职责，人事工作扎实开展。落实从严治党治吏要求，突出思想政治建设和能力提升，不断加强干部育选考管，激发干部干事创业热情。

　　一是抓实干部教育培训。建立学习考评机制，坚持以考促学、以学促干、学用相长，采取集中学习、在线学习、党校培训、业务考试等形式，不断提升干部队伍政策理论和业务水平。共组织集中学习和业务考试6次，有1名局领导、10名处级干部和3名科级干部参加党校培训，60名机关干部参加网络学习考试。

　　二是依法依规选拨调整干部。严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和习近平总书记提出的新时期好干部标准，加强干部培育，优化干部配备，交流任职干部1名，挂职锻炼1名，提拔正科级干部2名、副科级干部1名。公开选调办公室文秘人员1名，公开招录公务员1名。

　　三是加强干部日常监督管理。进一步完善了干部请销假和公休假制度，强化了干部日常考核管理。

　　四是统筹抓好其它干部人事服务工作。进一步细化了干部人事、机构编制和干部选拔任用基础性工作。完成了编制、公务员管理、医疗保险等有关信息系统的信息更新工作;组织干部职工体检。完成了公务员津补贴调标，工资调整异动，人事、工资、劳动等报表填报等工作。及时办理了调整人员工资、医疗、养老保险等手续。认真做好处以上干部个人事项报告的抽审和归档工作。积极做好了老干部服务工作。

　　五、深入开展“三严三实”教育，自身建设切实加强。深入开展“三严三实”专题教育，按照习近平总书记关于办公室工作“坚持绝对忠诚的政治品格，坚持高度自觉的大局意识，坚持极端负责的工作作风，坚持无怨无悔的奉献精神，坚持廉洁自律的道德操守”的要求，重点从品格、能力、作风上加强办公室干部队伍建设，努力把办公室打造成开拓创新、精明强干、勤政务实的第一阵容，节奏明快、协调有力、政令畅通的第一通道，诚信开明、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力构建办公室工作新常态。

　　一是坚持品格砺炼。坚持深入细致的思想政治工作，加强岗位实践磨练，教育引导干部把办公室工作当事业，在品格砺炼中坚定信仰、坚守忠诚、坚持奉献，在思想和行动上与局党组“无缝对接”、“同频共振”，坚定不移地推进全面小康库区建设，切实发挥办公室“前哨”“后院”作用。

　　二是坚持能力补“钙”。认真开展创建学习型处室活动，引导全办干部把学习作为人生常态、事业追求和工作习惯，努力做到工作学习化、学习工作化。坚持定期集中学习和自学相结合，引导党员干部深入学习中国特色社会主义理论，党的十八大及十八届三中、四中、五中全会精神，习近平总书记系列重要讲话精神及移民工作政策法规和岗位业务知识，不断提高政治素养和履职能力。

　　三是坚持改进作风。认真落实《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党廉洁自律准则》等各项党风廉政规定，始终把党风廉政建设与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核。从严落实“一岗双责”，防微杜渐，树立良好形象。大力倡导联系服务群众、调查研究、求真务实、批评与自我批评四种风气，不断增强干部责任感和事业心。在联系服务移民方面，认真开展支部联基层活动，组织党员深入湘阴县东塘镇青竹桥村、麻阳石羊哨乡新建村，研究年度计划，指导项目建设，开展走访慰问，深受移民群众称赞。

　　在调查研究方面，坚持把移民的呼声作为第一信号，围绕避险解困、依法移民、维权WW等工作，深入基层调研调查了解情况，积极向部际联席会议和省委省政府领导反映相关问题，扩大调研影响。今年，组织开展的金陵水库倒流移民遗留问题处理、皂市水库移民“买房安置”、东江水库通库公路建设3个调研课题被部移民局作为精典案例采用，向全国推介，实现了调研成果转化运用。在求真务实方面，认真开展“践行‘五个坚持’，做合格的办公室干部”活动，不断增强干部的责任感和事业心，以实际行动创先争优。

　　一年来，办公室虽然做了大量工作，取得了一定成绩，但离局党组的要求和机关工作的需要还有一定的差距。一是忙于事务较多，协助局党组抓大事、谋全局不够;二是深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性有待进一步增强;三是办公室工作人员的服务意识、服务方式、服务手段有待进一步提升和改进。今后，办公室将在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍上狠下功夫，不断探索，不断前进，努力推动办公室工作再上新台阶。

　　>

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！