# 202\_年度办公室工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-04-30

*202\_年度办公室工作总结（通用16篇）202\_年度办公室工作总结 篇1 我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传...*

202\_年度办公室工作总结（通用16篇）

202\_年度办公室工作总结 篇1

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

2、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

3、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

4、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反

思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需

要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

202\_年度办公室工作总结 篇2

这一年来，我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将个人工作总结报告如下：

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论、重要思想、《县机关工作作风建设实施方案》结合“机关工作作风建设”、“三力”建设、“解放思想大讨论活动”等。学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

1、做好办公室工作计划，做好办会、办文和办事工作。 办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成教育局工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有维教字202\_年53份、维教请、维教复、维教函等共76份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了教育工作会议、教育局学年工作总结等各种大小会议近30台次。关于办事，主要是督促检查教育局部署在基层学校的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，加强全县教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计撰写了教育简报22篇，为广电局提供了大量的电视新闻报道稿件;完成了县教育局政府信息公开指南、县教育局政府信息公开目录的编制工作，在政府信息公开网站上发布了400余条教育信息，全面的向公众公开了教育动态以及教育工作。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调股室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复19件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各股室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时工作。今年涉及全局的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

三、加强协调，保证沟通，互相配合，依照公司办公室工作计划行事

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他股室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各股室保持了良好的关系，股室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实 “科学管理为主，人本关怀为辅”的股室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与股室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

202\_年度办公室工作总结 篇3

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来,我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师,坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

202\_年度办公室工作总结 篇4

202\_年6月来到南韩村镇政府工作，已经有半年的时间了，在各位领导和同事的帮助下学会了很多的东西并顺利完成了党和政府交给我的工作任务，现将半年来的工作总结如下：

一、认真配合办公室主任完成党政办公室工作。

办公室是政府部门形象的窗口，一言一行不仅仅是自己的形象问题，更是代表着党和国家的形象，作为政府部门的第一窗口我力求平时严格要求自己，做到眼到、手到、心到、热情到。让每一位来政府部门办事的群众改变观念，不在是脸难看、事难办的想象。让每一位群众怀着轻松的心情来，带着满意的心情归。

信息工作是准确、及时反映政府部门工作的一个窗口，是对上及及时反馈情况的载体和对下沟通情况，促进工作的手段。做好信息工作是办公室的主抓工作，信息对于刚进入工作岗位的我来说是一大难点，知道的情况少，平时应做到眼观六路、耳观八方，及时的收集材料，多加强笔杆子的练习，更好的为政府部门服务。

除了要摆好姿态、加强信息写作练习以外，办公室还有好多其他的工作，事多而且比较杂。这就需要耐心和细心。平时做好来文和发文登记记录，确保不漏登，确保重要文件和紧急文件在第一时间内送到主要领导人手中，做好电话信息的上传和下达工作，确保电话信息第一时间传送出去;对上级领导交代的任务保质保量的完成;做好报纸的发放工作;做好办公室卫生的维持和打扫工作。

二、切身参与人口普查工作。

十年一次人口普查，党中央要求真实、准确、及时反映人口普查工作。在乡镇领导的带领之下开始进行人口普查工作，我很幸运能有机会参与这次人口普查工作。在领导的带领下去了将近有二十个村进行人口普查工作的指导，这对于我来说是第一次以工作人员的身份贴近群众，每一个普查员都很认真，虽然指导工作并非想象的那么顺利，有着这样或那样的困难，但是群众参与普查的热情很高。从参与培训，到核表，到编码，在到光电录入。每一步都认真的进行了参与，虽然也有力不从心的时候，但是每一个人都在坚持，不能打退堂鼓，因为我还年轻，不能掉队。最后在各位领导的带领和同事的合作下顺利的完成了人口普查工作。

三、加强工会知识的学习。

从一开始的不了解工会，到做工会工作，经历了有半年的时间，我和工会在一起成长。在这期间我加强工会知识方面的学习，先奠定自己的理论基础，才谈得上为职工服务，为他们谋福利的资格。我会在以后更加的充实自己的业务水平，更好的服务于广大职工，协助领导更好的解决他们的实际困难。

对于刚刚走出校园的我来说，工作经验方面有很多的不足，为人处事方面还有许多要学习的地方，一方面政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。另一方面工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践。

我会在以后的工作中不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。继续弥补自己的不足，听取同事的意见和建议，多学习科学文化知识，用知识武装自己的头脑，去除懒惰心理。最后感谢这半年以来领导对我的培养和同事对我的帮助，我会在新的一年里继续努力工作。

202\_年度办公室工作总结 篇5

202\_年，作为一名省委组织部选调生，我于7月底被分配至承留镇人民政府工作，xx年10月份由组织上借调至市城乡一体化工作办公室工作。五年来，我先后在承留镇党政办公室、一体办政研室和新农村办公室工作，时光飞逝，光阴荏苒，在各级领导和市委组织部的亲切关怀和帮助下，我脚踏实地、兢兢业业，在干中学，在学中悟，从一名普通的大学毕业生迅速成长为一名政治立场日益坚定、理论修养不断提升、工作经验日趋丰富、工作作风更为严谨的党的基层干部。现将这五年来的工作和体会汇报如下。

一、抓学习提素质，不断增强工作能力

无论是从事基层工作还是推进城乡一体化的全局性工作，我始终把学习当作工作和生活中不可缺少的一部分，不断提升自身素质，增强工作能力。

狠抓理论学习。认真学习党的xx大报告和xx届三中全会文件，深刻理解和贯彻落实科学发展观和社会主义新农村建设理论，用先进的理论武装头脑，不断提高自己的理论素养。积极参加学习全市““讲正气、树新风”暨“一创双优”集中教育、“新解放、新跨越、新崛起、新时期、新发展、新形象”集中教育大讨论和深入学习实践科学发展观等一系列活动，在学习中丰富和提高自己的理论素养，在学习中认真查摆自身在思想观念、工作作风等方面存在的问题，制定并落实各项整改措施。同时，在科室内部开展的形式多样、求真务实的各类活动时，我更是以此为契机，不断培养自己谦虚、谨慎、亲和、为公的工作作风，不断强化和提高工作效率。

坚持实地调研。始终把实地调研作为自己制订政策、评价工作的重要环节来抓，坚持一半以上的时间用于深入基层了解情况、倾听民意，在调研中发现问题解决问题。通过多学习、多调研、多思考、多探索、多总结，尽快完成角色转变，从原来从事相对单纯的部门工作向全局性、战略性思维的转变;从被动的在条条框框中执行工作到参与制订政策、研讨机制与模式的转变。

二、勤思考勇创新，兢兢业业完成各项工作

xx年7月份——xx年年10月份，是我在承留镇政府工作的三年多时间。这期间我主要是在党政办公室负责日常服务协调、信息上报和档案管理等工作。

在内务工作上，自己坚持制度化工作，内务工作井井有条;在上传下达上，自己本着严谨的工作作风，不漏接一个电话，不漏传一个通知，有效地保障了机关内部的正常运转;在信息报送上，自己勤跑、勤记、勤思考，多方面挖掘有效信息，每周坚持发3篇以上信息，受到了上级部门的充分肯定。曾荣获市委信息系统先进个人、承留镇先进工作者称号。在档案管理工作上，我本着“认真学习+虚心请教”的工作方法，在较短的时间内完成了对上一年度档案的归档整理工作，顺利的拿到了市档案局颁发的合格证书。

三、工作体会

回首参加工作五年来的历程，既有成功赋予的喜悦，也有失败带来的沮丧，既有承担重要工作的自豪感，也有担心能力不足影响工作的危机感……，可谓苦辣酸甜咸五味俱尝。但是这五年的工作实践，也给我带来了一笔不小的精神财富，那就是我在工作中的一些感悟和体会。

一是在工作中要放下架子、摆正位置。首要的一点是心态要放平。前些日子看新闻时看到有一些大学生到西部当志愿者，觉得自己的活都是在打杂。说实话，在刚到基层工作的第一天我也有这种感觉。刚毕业，总觉得一上班就应该帮助群众解决什么困难，就应该完成多少具体和实际的事情，对工作充满激情和遐想。结果刚来的第一天由于单位有接待任务，人手不够，就被抽去做服务员，心里的落差确实很大。在同事们的帮助下，我逐渐意识即使是简单的接待工作，也有很多值得学习和注意的细节，基层的工作决定我们要在工作中充当多面手，任何事情都是磨练自己、提高自己的机会。其次是客观评价自己。任何时候都要冷静看待自己，要对自己有个客观的评价。学习快，接受新事物，掌握新方法的速度快这是我的优势，但是对基层缺乏了解，工作经验薄弱同样是我需要正视的问题。到基层工作的第一天开始，我就虚心向老同志学习，向农村干部学习，从如何接听电话、做好会议记录、通知会议这样的小事学起，学习他们如何待人接物、化解矛盾、如何更好地推动工作、打破僵局。还有就是平常心看待个人得失。不论个人待遇落实与否，始终保持淡泊名利的心态，踏踏实实做好本职工作。

二是始终对工作保持高度的责任感。什么是责任感，说白了，就是一种自觉把事情做好的心态。这是做好工作的首要条件。刚参加工作时我在政府办公室，办公室的工作繁杂琐碎，但又是非常重要，一个电话的漏接、一个文件传递时的失误都可能导致工作的被动和失败。这就需要有一种强烈的责任感，刚参加工作时自己有时候晚上做梦都是有会议忘了通知，后来我就养成了每天睡觉前回想今天工作的习惯，这样才能睡得踏实，这正是这种责任感，我在办公室的三年来，没有漏接过一个电话、没有延误过一件事情的处理，没有出现一例因自身原因导致的工作失误。

三是要不断学习和完善自我。要在学习中工作，在工作中学习，要把学习贯穿于生活和工作的始终。只有掌握足够多的理论、业务和其他方面的知识和材料，才能由此及彼、由浅入深、由表及里，才能在工作中深入思考，创新工作方法，提出有价值的建议。如果只是沉溺于自己以前所学的一点东西，固步自封，那么也很难在工作中有所突破，有所创新。

总结这五年来的工作，尽管有了一点进步和成绩，但在很多方面还存在着不足和薄弱环节。比如有时全局意识不够，创造性的开展工作还不多，个别工作做的还不够细致和完善，在以后的工作中还要加以改进。我要以宋部长在选调生工作会议上的讲话为动力，在新的起点上自省、自励、自强、自警，时刻保持昂扬的锐气和斗志，努力使思想觉悟和工作能力全面进入一个新的水平，为率先在全省实现城乡一体化而不断努力工作。

202\_年度办公室工作总结 篇6

20xx年第二季度，在局领导的正确指导下，办公室紧紧围绕税收中心工作，结合“发展环境优化年”活动，充分发挥管理、督办协调、服务的职能作用，大力加强办公室自身建设，努力提高干部队伍素质，不断提升服务水平，为推动全局工作顺利进行奠定了良好的基础，提供了强有力的保障。

一、加强日常工作管理，保障机关正常运转

办公室是机关运转的神经中枢，加强机关管理，确保机关正常运转，既是办公室的职责所在，也是今年办公室工作的重中之重。一是加强出勤管理。为转变机关作风，严肃上下班工作纪律，严格执行机关工作考勤制度，实行上下班签到和请、销假制度，逐月对干部职工出勤情况进行统计，通过加大出勤管理力度，工作作风有较为明显好转。二是规范公文管理。按照公文处理办法及流程要求，做好机关收文传阅、发文审核处理工作，确保公文运转协调顺畅。三是加强印章使用管理和档案管理，规范审批程序，严格印章使用管理，加强机要保密工作，确保不出差错;及时对文书档案进行了收集、整理、归档，为及时准确地查找有关资料提供了有效的依据和服务。四是加强后勤管理。制定了机关来客接待制度和车辆管理制度，在来客接待方面，坚持厉行节约的原则，在车辆管理方面，严格实行出车和修车报告制度。五是加强机关财务管理。严格执行财经纪律，对每一笔开支都严格按制度审核、签报，堵塞管理漏洞。

二、抓好重点工作开展，提升工作人员素质

一是认真做好文秘服务。根据上级和领导要求，保质保量完成有关会议材料、汇报材料和调研材料，较好地发挥了服务决策、传达政令、推动工作的作用。二是搞好会务服务。坚持专人电话记录，按要求通知到人，制作会议标牌，打扫会议室卫生，做好会前各项准备工作，确保会议准时、顺利召开和取得应有的效果。三是优化办公环境。第三季度，办公室为夯实争创“四优”办公室取得的成果，根据州局下发的督办通报，认真查找自身问题，逐个进行修整，定期开展学习活动。五是落实安全检查，将安全检查列为工作重点，迅速整改落实反馈问题。对县局消防设施、食品卫生、票证库房、信访保密等重点部位、重点环节进行了全面检查。六是积极开展信息宣传，优化税收工作环境。在新闻宣传上，主要围绕税收中心工作，加大国税形象宣传力度，第三季度，《x日报》上稿1篇，《xx日报》上稿2篇，加强内外网站建设，及时更新信息，加强网站维护，树立了良好的基层国税部门形象。

第三季度，办公室工作虽然开展顺利，但与上级要求还存在一定的差距：一是文秘工作力量薄弱，税收宣传工作力度不大，工作中有些被动。二是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，不断加大工作力度，开拓创新，锐意进取，力争取得更多的成绩，作出更大的贡献。

第四季度，县局办公室要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥自身职能作用，积极参与政务，切实管好事务，不断搞好服务，为促进分局国税事业健康发展作出积极贡献。具体来讲，主要做好以下几个方面的工作：

一、积极开展政务调研。要紧紧围绕税收中心工作和省、州局重点工作部署的落实开展政务调研，形成有情况、有分析、有建议的调研文章，起到服务决策、推动工作的作用，增强了工作的预见性、创造性。

二、认真做好信息宣传。要围绕工作中的难点问题、基层干部、社会公众和纳税人关心的热点、焦点问题，加强动态性和问题性信息报送，有针对性地加强综合性信息的报送，不断增强信息的密度和精度，力争在数量和质量有所突破。

三、加强干部队伍建设。进一步加大教育培训力度，努力提高干部队伍整体素质;认真落实党风廉政建设责任制，严格执行责任追究制度;深化党风廉政教育，强化“两权”监督制约，促进政风行风建设。

四、加强机关管理。进一步健全和完善各项制度，推进内部行政管理精细化，加强固定资产管理，加大车辆、水电等后勤管理力度，积极开展社会综合治理工作，确保机关安全有序、运转协调。

202\_年度办公室工作总结 篇7

一、坚持理论学习，不断提高综合素质

为了适应学院建设发展的新形势，根据办公室岗位要求及特点，始终把加强思想政治理论和现代高等教育理论的学习放在重要位置，深入学习xx届精神，认真学习教育部《独立学院设置与管理办法》，积极开展“创先争优”活动，进一步提高了用马克思主义中国化最新理论成果武装头脑的自觉性，增强了政治敏锐性和鉴别力，提高了理论水平，进一步增强了办公室集体的凝聚力和战斗力，有力地推动了各项工作的顺利开展。

二、理论联系实际，服务学院办学大局

为了更好地发挥职能作用，认真贯彻落实学院“服务地方，特色发展”的办学思路，紧紧围绕教学中心工作和完善组织机构建设工作，在党委、行政为学院又好又快发展把脉搏、理思路过程中积极发挥参谋助手作用，同时，对有些问题尽可能地及时给予协调解决，及时准确地掌握学院各方面的工作动态和运行状况，努力学院建设发展稳定服务。

三、强化岗位意识，圆满完成各项工作任务

从完善各项规章制度入手，针对学校规模不断扩大和办公室人员较少的实际，实行一人多岗、一岗多责，办文、办会、办事能力进一步提高，综合协调、参谋助手、督查督办等管理服务职能进一步强化。

1、年度共草拟、审定和制发各种文件49份，发文质量和效率不断提高;

2、年度内及时更新学院各项综合性、基础性介绍资料，维护、更换学院介绍展板;

3、进一步加强信息工作，及时建设和更新维护学院网站，加强院务公开工作和学校宣传工作，充分利用学院网站，对学院各方面的发展情况进行及时的宣传;

4、完善院领导的行政助手职能，认真细致地做好院领导办公事务和公出，使各项工作有条不紊地开展;

5、精心组织安排会场，开展学院各项会议及培训的照相、新闻报道等工作，做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开;

6、认真做好各项接待工作，根据耐心、节俭、热情、周到的原则，对每一项活动都周密安排，及时沟通，落实到位，年度内完成接待德国奥斯纳布吕克应用科技大学代表团等重大接待工作;

7、规范车辆管理，增强安全、服务和节约意识，在降低运行成本前提下，提高了服务质量，满足学院领导的工作需要，并在最大程度上满足其它部门工作开展需要;

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好节假日值班安排工作;做好教职工年度考核、年终总结等组织工作;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为院领导、为其他部门服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

202\_年度办公室工作总结 篇8

XX年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将XX年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，XX年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

XX年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

XX年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。XX年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。XX年，综合办公室在XX年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，XX年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。 同时，XX年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。XX年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善XX年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

202\_年度办公室工作总结 篇9

一年来在镇党委、政府的正确领导下深入学习贯彻和实践 三个代表 重要思想紧紧围绕党委和政府的中心工以强化服务意识加强风建设严格制度管坚持规范有序提高质量效率内强素质外树形象充分发挥协调、服务和督察职能较好地完成了全年的工任务推动了各项工的顺利开展开创了办公室工的新局面。

一、提高了自身素质。

一年来办公室全体人员不断学习政治思想论和业务知识学习党的各项方针政策。通过学习办公室人员统一了思想、凝聚了力量、端正了态度、改进了风增强了观念、提高了素质。我们在工中明确分工强化职责努力推进办公室工的规范化和制度化提高工水平和工效率。

二、提高了办质量。

办公室负责机关来来信来电的、分、传、办等各环节坚持以服务基层和领导方便基层和群众为宗旨做到既严格按程序办事又加快运转速度。一年来未发现有发件和传真等误事的现象。在档案管上坚决按照有关规定和法律进行严格执行件归档和保密制度对档案人员进行业务培训和保密教育。因我们归档严格、规范为领导查资料提供了很好的服务。在办上坚持质效并重做到科学规范。认真起草、修改各种会议材料上级的各种检查、调研的汇报对上级部门的各类汇报、请示等材料些材料涉及面广业务性强需要熟悉各项政策和各方面业务为此办公室同志利用点滴时间加强学习和资料及时了解各项工进展做到吃透上情了解下情选准角度找准问题说透道精益求精。

三、提高了办会水平。

一年来办公室对每一次会议和活动无论其规模大小规格高低会务繁简都力求周密细致做到高效节俭。提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工。做到会中有服务会后有落实切实提高了会议质量保证了会议效果。并尽力为参会人员和领导提供服务确保了每次会议的顺利召开。

四、提高了办事效率。

办公室坚持内强素质、外树形象提高效率、扎实工把领导交办的事、基层和群众要求的事办实、办好。为了树立办公室的良好的“窗口”形象我们严格规范用语和行为对每一位来办公室办事的人都做到热情、周到。对不属于我们职权范围的事解释清楚并负责下传。

五、加强管落实制度。

我们坚持严格要求自己认真落实各项制度。特别是坚持值班制度值班室24小时都保证有人值班未发生离岗、脱岗现象。值班人员处情况快速处置妥当未发生误事现象。通过加强管办公室保持了蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气形成了一个勤政、务实、高效的体。

回顾总结一年来的工在镇党委、政府的领导下在同事们的支持下取得了一定的成绩但 三个代表 的要求党委、政府和全体干部的要求还有一定差距。主要表现在：服务质量还不够高参谋助手用不够充分;办、办事、办会还存在不规范、不到位、不及时的现象创一流的目标还有差距。

202\_年度办公室工作总结 篇10

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和建设部门提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助\*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

四、XX年工作计划

XX年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的XX年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

202\_年度办公室工作总结 篇11

在办公室领导和同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕县委县政府督查督办室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。现就这一季度的工作情况做一个总结，现将主要情况小结如下：

为进一步做好督查督办工作，我坚持严格要求自己，一是爱岗敬业舍得奉献。在工作和日常生活中，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持勇于奉献、诚实敬业;二是锤炼业务提高素质。经过这一时期的努力，自己在文字功夫上取得一定的进步;利用办公室学习资料传阅或为县委办公室校稿的同时，细心学习他人长处，发现自己的不足之处并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

针对目前我县灾后恢复重建工作正处于攻坚阶段时期，我们办公室的工作人员更严格严格要求自己，积极向党组织靠近，向广大党员干部同志学习，一要发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务千头万绪、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论-功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

总之，这一季度我做了一定的工作，有了一定的收获，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

202\_年度办公室工作总结 篇12

一、第二季度工作情况

在分管领导的正确领导下，积极应对直属企业的工作;努力协调劳资矛盾;尽力维护职工的合法权力;较好的完成了委领导交办的各项工作任务。

1、召开了20xx年度委工会工作年会

3月上旬，在3楼会议室召开了有委直属企业工会主席参加的20xx年度工会工作年会，会上有四个企业介绍了工会工作的经验和做法，总结和表彰了先进单位和优秀工会干部，并对今年工作重点进行了安排。普遍反映，会议主题明确，气氛祥和，大家欢聚一堂，共同畅谈工会工作的经验、问题、前景和友谊，鼓午了干劲，明确了方向，决心带领职工为我市经济和信息化的快速发展再做新贡献。

2、积极争取市领导走访慰问劳动模范和困难职工

3月21日下午，x市长在市政府秘书长蒙建华、市经信委主任、市总工会常务主席岳等领导的陪同下，到我系统汇力机械公司劳模张士福、困难职工和仪表厂困难职工魏中华同志家中走访慰问，两企业的董事长、总经理带领企业领导班子全体成员参加了接待。所到之处充分体现了党和政府的温暖和关心，困难企业的领导及困难职工家庭对党和政府的关心和照顾也表示非常感谢。

3、积极争取有关部门拨付救助资金

现委直属企事业单位28个，其中困难企业12个，全系统直属企业在职职工1.567万人，困难职工20xx人，其中有特困证职工458人，低保人员701户。截止到目前争取到市总工会和民政方面各类救助资金x万元，已全部发放到企业和困难职工手中，让职工及时感受到了党和政府的关心和照顾。

4、省总工会、省人社厅、省企业家协会来我系统督导检查“集体合同、劳动合同”签订情况

2月23日上午，省总工会、省人社厅、省企业家协会在市总工会等部门领导的陪同下，到我系统远征电源有限公司、特力机床有限公司对在创建劳动关系和谐企业、签定“集体合同、劳动合同”、维护职工合法权利等方面进行了督导检查。两家企业的主要领导带领班子有关人员出面接待并进行了专项工作汇报，督导检查组先后查看了有关资料并到车间进行巡视，对两家企业的有关工作给予了很高的评价，特别是在依靠职工办企业，实行民-主管理、维护职工合法权利等方面作了充分的肯定。省督导检查组在我市抽查了市直两家企业后又在有关部门领导陪同下赴县区督导检查。

5、参加了市总工会xx届三次全委会。

2月21日参加了市总工会xx届三次全委会。会上主要对20xx年度工作进行了总结表彰，对人事变更进行了选举。其中市经信委工会在全市20xx年度综合工作考核中，名列市直局委办第一名，被评为济宁市工会工作先进单位并在会上受到表彰。

6、积极配合，对直属企事业单位进行年度考核和总结表彰。

3月20日前按照委党组安排，配合人事科对直属企事业单位领导班子和领导干部个人进行了年度工作考核，并在此基础上评选出先进集体和个人。1月25日上午经信委党组在运河宾馆三楼会议室召开了有直属企事业单位党委书记、董事长、总经理参加的迎春茶话会，在家的经信委领导全部参加了会议，会上对上年度的工作进行了总结表彰，四个企业在会上做了经验交流，最后委党组书记、主任岳根才同志作了重要讲话，首先对20xx年度全年工作进行了肯定，对当前我市经济和信息化所面临的形势进行了分析，对今后的工作提出了要求。会议结束后，大家普遍感到这次会议鼓舞了干部的士气，明确了今后工作的方向，交流了工作上的经验，增强了企业和企业之间的合作和友谊，为我市经济和信息化工作的快速发展奠定了一定的基矗

7、接待群体上访和个访

一季度先后接待直属企事业单位群体上访和个访近百人次。对于信访反映的问题积极协调，有的问题已经解决，还有的问题现正在协调解决之中。

8、积极做好仙营办公区维护和安全工作

积极和办公室沟通情况，对仙营办公区以维护、安全、充分利用为原则，认真抓好大楼的管理和使用，确保了大楼的安全、清洁，管理严谨、清晰，保证了仙营办公区工作秩序运行正常。

二、下季度工作要点

以干部提素质、职工提能力、工作要维权、环境要和-谐为重点，全面开展工作。

1、认真贯彻落实《工会法》《xx省职工代表大会条例》，做好企业工会换届改选工作。拟于4月份组织系统内工会干部读书会，重点对《职工代表大会条例》《劳动合同法》以及工资集体协商等内容进行学习培训，并在本系统内积极推行工资集体协商制。

2、做好困难职工的帮扶救助等项工作，深入开展送温暖、“金秋助学”等帮扶活动，督促企业按时足额为职工缴纳社会各项保险费用。

3、充分利用“五一”、“七一”等节假日，积极组织开展职工文体娱乐活动，加强职工之间的相互沟通了解，增强团队意识。

4、结合企业生产经营制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋号”“安康杯竞赛”等活动，做到覆盖面广，效果明显。

5、做好稳定和信访等项工作，加强协调和沟通，尽力保证职工合法权利不受侵犯和企业发展有个良好的社会环境，接待来信来访做到热情、认真、耐心。

6、积极做好计划生育工作，认真做好适龄人员的计划生育工作，准确按时上报计生报表，严格控制非婚生育、违法收养等情况，充分发挥宣传、服务、监督作用。

7、积极抓好仙营办公楼的管理，努力做好大楼的安全、清洁、维护工作，在合约范围内为入住户提供良好的服务。

202\_年度办公室工作总结 篇13

尊敬的领导和同志们，大家好!

201x年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下,我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数;本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作最大的规律就是 无规律 ， 不由自主 。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处：一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺;三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要

202\_年度办公室工作总结 篇14

一年来，局办公室在局党组的正确领导下，以科学发展观为指导，以创先争优活动开展为契机，紧紧围绕全局工作重心，积极发挥参谋助手作用，在“参与政务、管理事务、搞好服务”取得一定成效，提高了办公室工作效率和服务质量,现将一年来工作总结如下:

一、围绕工作重心，参谋助手作用发挥明显

1年，办公室围绕以市林业局“抓重点、破难点、创亮点、强保障”思路为工作重点，充分发挥好参谋助手作用，服务林业发展大局。

(一)提高综合服务和协调能力。一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密的工作，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定,做好文件保密的工作。二是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事;努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥“总调度”和“中转者”的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时,还做好档案、网络管理、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。筹备和服务好全市林业工作会、中低产林听证会、理论中心组学习会、全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会等会议，高质理完成了材料撰写、会议后勤保障、新闻宣传等工作;特别是在组织全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会，由于工作超前、服务到位，质量完成了在临沧林业史上第一次召开的新闻发布会及中低产林听证会。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送市委、市政府重点督查的“三个一百”、林果产业、国家公园审报等工作事项，做到件件有落实，事事有回音。会同有关科室认真做好人大建议和政协提案工作，目前，林业局主办3件人大建议和7件政协提案已全部办结，政协二届二次会议提案办复率100%，面商率100%，办结率100%，政协二届一次会议b类提案12件也已经办结。

(四)加强宣传和信息工作。一是高质理组织全省林改典型县新闻发布会和中低产林情况通会会。11月24日至27日,云南省林业厅与省委宣传部联合在凤庆县举办“云南省林改典型县新闻发布会”,在临沧市举办了“临沧市中低产林改造情况通报会”，新闻发布会和情况通报会邀请到中国新闻社、中央人民广播电台、《香港文汇报》，《云南日报》、云南电视台、云南人民广播电台、《党的生活》、《云南政协报》、临沧日报、临沧电视台、临沧人民广播电台、临沧新闻网等中央、省级、市级新闻媒体参加，我们把这两个会作为宣传临沧林业的重大历史性机遇，认识收集材，配合好采访，使临沧林业工作在云南主流媒体和中央驻滇媒体得到广泛和深入宣传。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》、《临沧日报》达100多件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息120多条，圆满完成市委信息科、市政府信息中心考核任务。

二、周密安排，“效能政府”四项制度建设成效初显

根据工作安排，局办公室在统筹协调效能政府四项制度工作同时，重点抓好行政能力提升工作：

(一)制定方案，细化责任。按照《临沧市人民政府关于印发临沧市人民政府行政绩效管理行政成本控制行政行为监督行政能力提升四项制度实施方案的通知》和临沧市人事局《关于印发临沧市行政机关行政能力提升制度实施方案的通知》要求，制定《临沧市林业局行政能力提升方案》，对工作进行细化。局计财科牵头协调推进行政绩效管理制度和行政成本控制制度，做好行政成本控制工作。按照《临沧市行政成本控制制度推进工作方案》制定了工作方案，从严控制机关各项公务费用的支出，严格审核报销凭据;林区治安稽查支队负责牵头协调推进行政行为监督制度，制定《临沧市林业局行政行为监督制度实施方案》，把资源林政科、造林绿化科、野生动植物保护管理局确定为行政行为监督重点岗位，确定监督重点环节，细化监督防范措施。局办公室牵头协调推进行政能力提升制度，细化行政能力提升重点、提升方式、实施与监督。

(二)创新形式，强化学习。根据学习型机关建设的要求，以提升素质和能力为目标，结合单位工作和干部队伍实际，制定完善了创建学习型机关的具体工作方案。以建设政治坚定、务实高效、清正廉洁、人民满意机关为目标，坚持理论与实践相结合、理念和技能相结合、全体参与、多元渠道、制度保障的原则，采取理论中心组学习、干部职工集中学习培训等形式，制定学习方案，确定学习主题，打造“三型机关”：一是树立先进的学习理念，建设“学习型”机关。学习是提高干部素质的重要途径，是创建“三型机关”的基础，我局从尽快适应林业发展的新形势、新任务的需要出发，以政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平、工作上高效率为目标，积极开展创建学习型机关的活动。推进工作学习化和学习工作化，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环。营造“人人是学习之人，处处是学习之所”的良好氛围，制定有关学习的制度和实施细则，提高机关干部职工学习的积极性和自觉性。二是转变工作作风，建设“服务型”机关。以群众满意不满意为标准，大力推进林业政务公开。进一步优化林业招商引资环境，提高林业服务水平，争取更多的项目和社会资金投入林业发展建设。三是增强创新意识，建设“创新型”机关。以创先争优活动开展为契机，积极推进林业发展的思路创新、管理制度创新和体制机制改革，用新的理念、新的途径、新的方法去解决林业民发展中的问题和障碍。切实把创新的精神体现在实际工作中。要按照市委、市政府提出的到“把临沧建设成为林业资源大市、林业产业强市、林业景观美市”总体战略目标，研究如何推进林产业快速高效发展，发挥林业在调整经济结构、增加农民收入、促进财政增长等方面的重要作用;按照生态建设产业化，产业发展生态化的总体要求，研究如何推进生态文明建设，加强资源保护，构建良好的生态体系，推动经济社会全面协调可持续发展;研究如何围绕人的素质提高，加强队伍建设，建立一支适应林业发展形势任务的林业队伍。通过学习，使全体工作人员在思想上有新境界，理念上有新突破，素质上有新提高。

(三)规范行为，依法行政。通过规范行政审批行为、行政处罚行为、行政复议行为，着力提升机关及其工作人员的依法行政能力。一是规范行政处罚行为。通过公布执法依据、权限，制定细化行政处罚权工作方案，进一步规范行政处罚行为。市森林公安局按照规定将执法主体名称、执法依据、执法权限、办公地址、联系方式和投诉渠道等事项，对行政执法依据进行了认真梳理，编制了目录，目前已报市人民政府法制办审查。对现行有效的行政处罚依据(包括颁布机关、违法行为、处罚种类和标准、幅度等)编制成目录，报市政府法制办审查。同时，细化、量化行政处罚自由裁量权幅度。按照《云南省规范行政自由裁量权规定》及本实施方案的要求，制定我局行政处罚具体裁量标准和具体实施方案，目前，此项工作已结束。二是规范行政复议行为。严格执行行政复议制度，畅通行政复议受理渠道，创新行政复议案件审理方式，推进行政复议决定备案审查、行政复议检查、行政复议错案通报和责任追究工作。我局确定林区治安稽查支队为行政复议受理中心，统一集中代理接受行政复议申请，宣传行政复议相关法律知识，解答群众咨询。要着力规范行政复议执行文书，认真落实行政复议告知制度。三是下放行政许可事项，提高服务能力。针对行政审批事项过多、行政审批环节繁杂、审批难度大、审批期限过长等问题，我局在优化林业的软环境，增强林业的软实力中，进一步解放思想，深入推进行政审批制度改革，转变部门职能，提高行政审批效率，依据相关法律法规规定，本着对行政许可(审批)项目审批权能下放就坚决下放的原则，在原来已下放行政审批事项的基础上，经过党组研究和市政府批准后，正式将10项行政审批事项下放到县(区)级林业部门，即：林区野外用火审批，野生非木质森林资源开发审批，木材加工和木材交易市场审批，森林、林木、林地权属认定或变更事项，利用森林资源开展旅游项目许可，林木种子生产、经营检验许可，非重点保护野生动物及产品猎捕、养殖、经营、运输许可，权限内临时征、占用林地审批，林木采伐、移植审批，苗木、林木种子、植物及其产品检疫许可。行政许可(审批)项目正式下放到县(区)级审批后，市级林业部门将实行行政许可(审批)项目管理市级备案制，加强行政许可(审批)项目的管理、监督和服务工作，组织开展经常性检查，及时发现、纠正存在问题，确保行政许可(审批)项目管理依法规范。

(四)目标倒逼，强力推进。紧扣市委政府“三个一百”和重大项目、重要工作部署，我局确定“三个一百”和核桃“三率”建设为倒逼管理重点工作，对两项工作制定目标倒逼管理重要工作推进方案和实施计划，实施目标倒逼管理，通过流程再造、时间分解控制，以目标倒逼进度，以时间倒逼程序，以任务倒逼责任人，以督查倒逼落实，加强对重要工作目标的全过程倒逼管理，取得了明显成效。目前，两项工作得到有效推进。招商引资工作超额完成，市政府下达全市林业系统1年招商引资到位内资2亿元(外资100万美元)，现已到位招商引资内资29896.7万元，占市政府下达任务的149.5%。今年一期大会战结束，投入资金3108.6万元，完成核桃“三率”建设抚育管护面积546万亩、占应重点管护面积的100%，投入人力74.7万人次，开展核桃抚育管护技术培训356期、接受培训45.5万人次，施用化肥1.8万吨，施用农家肥17万吨。第二期工作正在开展。

(五)一线工作，服务提升。按照“决策在一线制定、工作在一线落实、问题在一线解决、创新在一线体现”要求，一是建立社情民意沟通制度。充分依托各种媒体，构建与一线群众快捷方便联系沟通的平台，了解一线群众诉求，对涉及经济社会发展和民生的重大决策、项目及敏感事项，采取问计于民、公开征求意见等方式，积极听取、采纳群众意见，增强解决民生问题的针对性、科学性，拓宽决策科学化、民主化的渠道。对与民生相关的重大实事项目、重点工作、群众诉求问题处理结果等及时进行通报，接受社会监督。二是建立一线工作联系制度。围绕市委、市政府的工作决策和部署，推出一批为民办实事项目，通过领衔主办、挂牌督办、现场办公等形式，推动工作人员到一线工作，深入一线解决事关经济社会发展和民生的重点、难点问题，促进社会和谐发展。三是建立责任倒查追究制度。要严格按照明确的事项、标准、时限、要求，对重点工作、重大实事项目的落实情况，在一线为群众办实事情况，一线群众诉求事项处理情况，实施责任倒查，强化责任追究，杜绝各种扯皮、推诿现象。

(六)加快建设，提高效益。完善电子政务平台建设，提高政务工作效率。抓紧数字林业平台建设，积极推广电子公文交换、行政审批项目网上办理。深化政府信息公开和政务公开工作，提升公共服务水平。完善政府信息公开目录体系和政府信息依申请公开等制度，规范行政机关听证、通报、公示事项以及行政审批和服务事项的网上发布，完善网上咨询、网上信访、网上申报、公众建议与反馈等服务功能应用。进一步完善政务信息查询96128专线服务功能，提升服务质量。

三、提高质量，日常运转工作运行规范

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，以四项制度效能政府建设为契机，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。一是办文质量不断提高。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。二是文件运转不断规范。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。三是接待工作高效周到。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理。

1年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够,学习只停留在单位统一的组织学习上;二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位,管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

1年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好以下几项工作：一是宣传工作，以生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是在现有制度的基础上，建立保密制度，形成一套比较系统、规范的安全保密规章制度。三是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。四是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。五是加强人大建议案和政协提案工作办理痕迹管理，进一步提高办理水平。

202\_年度办公室工作总结 篇15

202\_年，党政办公室在镇党委、镇人大、镇政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，按照实现一个目标(工作创一流)、提升两个水平(着力提升政务服务水平和后勤服务水平)、建立三大机制(构建应急信息管理机制、督查督办机制、综合协调机制)的总体思路，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

一、重精细，业务工作水平不断提高

(一)深入开展党的群众路线教育实践活动。坚持立足学习提高，加强党性修养，着眼解决问题，坚持群众路线，贯彻边整边改，建立长效机制，认真完成了教育实践活动的学习教育、征求意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节的各项工作。组织干部集中理论学习68次126学时，统一测试2次;班子成员集体学习讨论16次32学时，开展专题讨论8场次，平均每人发言交流学习心得10次，撰写调研报告1篇，开展大讨论活动4场次，163人参加了讨论活动。党员干部参加“三同”锻炼69人次，走访群众168人次，化解纠纷矛盾48起，解决遗留问题6件，解决群众关心的突出问题28件。制定班子及个人整改清单，共涉及整改事项132件，逐个“挂号”逐项“销号”，目前已整改125件。坚持作风建设永远在路上，群众路线没有休止符的要求，将教育实践活动成效体现在全镇工作中。

(二)扎实做好党建工作。一是大力推进“下基层”活动。党员干部先后走访群众258户，开展座谈会23场次，化解纠纷矛盾16起，解决遗留问题6件，解决群众关心的突出问题13件。二是抓发展保障，提服务职能。加大培养和发展党员力度，目前我镇共有党员561名，其中预备党员8名，吸收入党积极分子16名，递交入党申请书11名;加强村“两委”班子建设，深入推进“双培养一加强”活动，各村严格按照现任和后备1:1的比例，共确定村级后备干部25名，每位后备村干部每季度参加村务体验3-4次，同时培养有知识、懂管理、用得上、留得住的优秀青年人才66名。三是抓好带头人队伍建设。深化“双培养一加强”活动，推进“基础达标、星级创优”考核，激励村干部创先进、争优秀。四是加强基层服务型党组织建设。以发展型服务型党组织建设为抓手,扎实推进施家台子村软弱涣散党组织转化，针对村级组织活动场所陈旧的问题，主动与帮扶部门联系对接，争取资金16万元对老村部进行维修改造。改善农业基础设施，协调交通局对施家台子村一队主干道路铺设砂砾石，解决了群众出行难的问题，通过村民“一事一议”项目，对施家台子村五队的7条道路进行硬化，总长2185米，共投资49.8万元，目前3条道路已经完成硬化。改善水利基础设施，砌护、维护渠道770多米;实施万亩千斤粮食项目，项目总投资1千万元。引导农户创业致富，流转六、七队12户农户共500亩土地种植洋姜，共计实现农民收入15万元/年;流转土地540亩建设移民移动大棚，共计实现农民收入37.8万元;在五队建设昇昌肉牛养殖厂，带动养殖户8户，建成农机合作社一个，家庭农场3个，形成创业辐射圈;投入资金14万元，在二队建设农资服务部一座，方便农民销售农副产品。五是强化党员教育管理。进一步做好党员教育管理和党员干部远程教育学习活动，提高党员素质。

(三)落实党风廉政责任制，做好党风廉政建设和反腐朽工作。一是开展提升党风廉改建设制度执行力活动，落实党风廉政建设重点制度。制定印发了提升党风廉改建设制度执行力实施方案，突出重点，对着力提升“四类”党风廉改建设制度执行力进行了安排。落实领导干部廉洁自律、“一把手”议事决策等相关制度，加强了对干部的警示教育，进一步健全完善了领导干部廉政档案。二是开展“6+2+4”专项整治。对社会保障工作、在编不在岗、农村“三资”清理及管理、镇、村债务化解、“三公”经费管理、宗教活动场所安全隐患、信访积案化解及规范管理情况等开展专项整治，切实整治惠民政策落实不到位、铺张浪费大操大办、“门难进、脸难看、事难办”收受红包等现象。三是运行电子监察平台，廉政风险防控落到实处。结合镇领导班子调整，及时对廉政风险防控领导机构、相关内容、站所廉政风险流程、职权流程等内容进行了调整和公开;推行干部职工参与操办婚丧嫁娶等事宜申报审批备案，对财务管理、公车使用进行定期督查，确保制度落实。

(四)认真做好公文处理及办会工作。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对文稿采取由主任牵头理思路，办公室人员组织材料，最后主任审核的办法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年共处理上级来文1255份，发文281份。凡上级来文，做到及时呈送主要领导阅看，然后按领导的批示及文件要求呈送主管领导或相关工作人员阅看，文件签阅率达100%。认真完成镇党委会、镇机关例会会议记录、纪要等归纳整理工作，截至目前共完成26次党委会、37次例会会议纪要的归纳整理工作。认真做好会议准备，力求各方满意，通过加强对召开各类会议的组织与管理，对各种会议做到了及时安排、提前准备、提前布置，全年共协调、组织召开了教育实践活动动员大会、总结大会、林水建设动员会、镇人民代表大会等各类大、小会议、活动26余次。

二、重质量，民生工程顺利推进

实施四项民生工程，完善小城镇基础设施建设。

一是实施居民巷道及排污管网改造工程。目前已完成10条巷道的下水管道敷设疏通、混凝土硬化和道路两侧面包砖铺设，完成投资245.17万元。

二是实施供热管网改造项目。现已完成1#、2#、3#、4#换热站换热机组设备安装，改造建设一级供热管道2850米、二级供热管道1000米，完成投资437万元。

三是实施美丽村庄建设工程项目。完成巷道硬化4条4500㎡，整修巷道6条1200米;新砌围墙2400米，粉刷围墙20190㎡;维修大门35座，安装大门65个;拆除土坯房23间430平方米;种植国槐400棵，平整巷道绿化带、整修绿化带内的杂草，铺设绿化带道牙砖2800㎡;沿街围墙及房屋立面整治整修203户，完成投资,160万元。

四是实施庙庙湖生态移民区卫生改厕项目。目前已完成1414户改厕围墙砌筑，550户改厕围墙彩钢顶搭建。

三、重管理，后勤服务水平不断提高

按照“干大事从细节做起，做小事从大局着眼”的总体要求，增强后勤工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

一是严格执行节假日值班制度;二是完善车辆管理制度，严格按照规章制度派车、用车，进一步加强车辆管理，加强驾驶员安全教育，确保机关车辆按规定、安全行驶;三是加强食堂管理，严格按照相关规定进行原料采购，确保食堂卫生和食品安全。四是做好公务接待、办公设施维护、维修、住宿管理等后勤工作。

四、存在问题的问题和下一步工作

办公室工作千头万绪，非常繁杂。在无数的上传下达和办文办会工作中，党政办全体工作人员还存在着一些疏忽和漏洞，这些问题我们将在日后的工作中加以完善和弥补。在今后的工作中，我们将围绕“工作争一流、服务上水平”的工作目标，继续抓好政务服务，充分发挥办公室的枢纽作用，为镇党委、政府全年工作任务的圆满完成作出贡献。

202\_年度办公室工作总结模板

202\_年州政协办公室在主席会议和秘书长办公会议的领导下，在各委(办、室、中心)的大力支持下，求真务实、团结奋进，着力加强学习，努力发挥参谋助手作用;着力加强团结，提高统筹协调能力;着力强化职责，提高服务水平，圆满完成了各项工作任务，为州政协工作的顺利开展做出了贡献。

(一)常规工作加强规范、提高水平。

严格执行常规工作相关制度规定，着力规范工作程序、落实各环节责任，进一步提高了办文、办会、办事等各项常规工作成效。

一是公文办理更规范。严格文件的拟稿、审核、签发、登记、校对、印制、分发和档案归卷、保密等程序，落实公文办理和档案管理各环节责任人，进一步提高了文件的时效性、严谨性和档案的系统性、安全性，全年共办理各类文件1800余件，未出现明显错漏，档案齐备、安全，确保了办文工作准确、规范、安全、高效。

二是会务组织更严谨。大型会议设立专门组织筹备机构，中、小型会议严格按程序实施，每个会议都制定方案、明确分工、落实责任到人。做到会议流程清晰、组织规范、程序严谨、成果转化及时。截至11月底，成功组织了1次全会、6次常委会、13次主席会、28次党组会及全州政协主席秘书长座谈会等会议，编辑、整理出31条协商意见、建议报送州委、州政府及相关部门，多条意见、建议得到了州委、州政府主要领导的高度重视，促进了相关工作的发展。

三是后勤保障更有力。实行财务月报制度、工作项目经费预算审核制度，规范经费预决算报告编制、经费审批和账目核销等程序，促进机关经费使用规范、安全、节约。严格执行《黔西南州公务接待管理办法》，加强接待工作细节的衔接配合，先后接待来宾25批次，其中省部级领导7批、厅局级干部17批，其他来宾1批，做到既有礼有节符合规范又很好地服务了中心工作，得到了广泛好评，保证了工作顺利开展。严格车辆调派登记、车辆运行月报告等制度，加强对驾驶员的思想道德和职业规范教育，确定车辆维护点，确保车辆满足工作需要和安全要求。

四是人事老干工作更用心。完善了机关干部考核、考察的信息档案，确保人事管理、学习、考察安排、推荐工作符合规定，有利工作。，考察推荐2名干部担任副科级职务。选派了两名科级干部到兴义市坪东街道

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！