# 局办公室工作总结

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-06-07

*总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。下面是本站为大家带来的局办公室工作总结 ，希望能帮助到大家!局办公室工作总结　　今年以来，办公室围绕工作任为中心，充分发挥参谋助手，促进检查，协调服务等作用，在局班子的正确指导下，在兄弟...*

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。下面是本站为大家带来的局办公室工作总结 ，希望能帮助到大家!

**局办公室工作总结**

　　今年以来，办公室围绕工作任为中心，充分发挥参谋助手，促进检查，协调服务等作用，在局班子的正确指导下，在兄弟队、股份室的强烈支持下，经过办公室全体同志的共同努力，更好地完成了上半年的工作任务。总结一年来学习的工作情况如下

>　　一、加强上班族的学习，不断提高思想素质和业务工作能力。

　　一是注重理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。一年来，我们一直把学习放在重要的位置，努力提高自己的综合素质。自觉参参加职场组织的各种政治学习活动，通过学习，严格要求各自的言行，努力提高个人的政治素质和个人修养。二是加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。紧紧围绕办公室工作的特点，系统地学习办公文档处理和材料写作、财务制度和相关规定等最新知识，不断提高应对工作的能力。

>　　二、讲求规范，努力提高办事水平。

　　一是保持数量完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严格的要求，认真完成本局综合文字资料的起草，半年起草各种文件、通知、总结、报告资料等80多份，在文字形式、初审检查、领导签订报告等环节按规定处理，保证文字质量。在此期间，及时建立各种工作台帐，收集信息资料和文字总结和报告资料，积极应对检查完善。对单位的党建工作，及时上报发展党员资料的收集整理和各类活动计划、文字资料的上报，因为近年来党建工作越来越严格越来越重视，所以工作的任务越来越多，所以报送的资料也相对增多，都能够加班加点完成。二是加强了信息的反馈工作。信息反馈可以正确、及时地反映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到县委。

县政府及相关上级业务部门。三是抓好信息刊发上传工作。坚持每周各类新闻信息及工作动态上传《今日头条》、《中国张掖网》、《甘肃张掖网》、《城建监察》、《临泽新闻》、《信息快报》、《单位工作动态》等，每月按时上传文件资料到《政务公开》等栏目。推动我局信息工作上质量、上水平。四是加强文件资料的管理工作。每年年初对将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便查阅；同时对本年度文件资料进行分类管理，便于查找归档。同时认真完成了全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到6月底为止共收文820份，打印传阅550份。五是完善制度管理办法。

对单位的各项管理制度进行了修改完善，四管理办法更加趋于实用、有效。六是完成电子监察网的投诉答复及信访件的报送。对反馈，转办我单位的各类投诉件、建议、咨询等做到了及时下载、及时送达、及时答复；对县政府、信访局转办、交办单位的信访件及时送领导处理，按时限上报答复件。半年来答复各类投诉件90余份。七是做好各类检查接待工作。半年当中，对上级有关部门的扫黑除恶、巡视、财务等各类检查工作中，都能够高度重视，认真做好相关检查资料的准备工作，确保检查过程中各种资料档案的全面、纪实，完整，使各类检查工作收到预期的效果。八是配合局领导抓好单位的日常事务性工作。督促干部加强各项政治业务知识的学习，按时进行签阅，加强考勤管理，并将学习和考勤纪律方面的情况做到及时向主管领导提供；督促干部做好单位环境卫生工作，使各项管理日趋正规化、规范化。九是抓好办公室其它各项工作。协助领导做好会前准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。完成机构节能、正常调资、养老、医疗、住房公积金审核、工资年报的编制和报送，协管员各类资料填报、工资审批和核拨，养老、医疗、工伤、失业、生育等资金的核定和上缴等各项工作。十是认真做好公务车辆的运行管理工作。司机本着安全、及时的原则，做到按时出车、安全行车，做好车辆的维护保养工作，

同时配合做好执法执勤工作，保证单位工作人员用车的及时性和实效性。

>三、遵守财经纪律，不断加强财务管理工作

严格执行财务纪律。认真审核原始凭证，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我局会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督的作用。认真填报财务月报、以及固定资产、政府采购、财政供养等系统的填报工作，为单位主要领导及时提供资金运作和财务方面的信息，为领导决策提供依据。

在一年来的工作中，为了能较好的完成各项工作任务，我们不计较个人得失，克服办公室人手少、工作繁杂的现状，坚持甘于奉献、诚实敬业，经常利用晚上和周末时间加班加点进行工作。

>四、存在的问题和今后努力方向

在总结成绩的同时，我们也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节。作为办公室工作人员，没能有足够的时间静下心来认真推敲，在文字处理和公文写作方面还不能达到领导的要求有欠缺。在干部的学习笔记签阅方面做得不够及时，个别干部笔记交的不及时没有能够及时督促，签约统计方面未能及时给领导提供数据。

在下半年工作当中，我们将以此次半年考核会为契机，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，为全面完成办公室各项工作作出新的贡献！一是要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作任务。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办事水平；二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对单位工作制度进一步进行修订完善，促进单位管理工作的规范化、科学化。

**局办公室工作总结**

　202\_年，局办公室在局党组的正确领导下，在各股室的大力支持和协助下,紧紧围绕全局工作目标和重点工作，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，发挥“服务、参谋、协调、督办”的职责，进一步推进了全局各项工作的开展。现将一年来的工作总结如下。

>一、主要工作开展情况

（一）做好办文办会工作，充分发挥以文辅政作用

坚持以文立室，充分发挥运转枢纽、承上启下、协调各方作用，在抓好要务、办好事务、搞好服务上狠下功夫，做好公文收发、分办、督办，着力在公文处理建议意见上下功夫，为局领导提供决策参考，较好地发挥了以文辅政的作用。

一是规范收文管理。明确专人负责收文工作，做到各级各部门来文必须填写《收文处理单》，分门别类登记和归档，做好文件的阅送、领导批示，即时督办等工作，方便股室及时便捷查阅办理。一年来，累计办理传阅件、领导批示件、机要件等各类来文来电300多件。

二是规范发文流程。突出公文编发的规范性，从公文的起草、文字、内容、格式、审核、审签等进行严格把关，每一步都严格按照程序规定办理。商务局对外发文从拟稿、核稿、签发各环节，层层把关，严格履行规定程序，报局领导审核、签发后方可编号、登记、发文，公文出错率大幅降低。一年来，累计办理以商务局和办公室名义印发各类字号文件172件。

三是精细办好各级各类会议活动。全年承办我局党组会议、专题会议、培训会议、工作调度会议等30余次，承办了全县性会议“全县商务工作会议”“电商扶贫示范网点建设 工作推进会”“商务发展暨电商扶贫工作会议”“灵璧县残疾人电商扶贫培训班”“个转企”暨“企入限”政策宣讲会等会务，精心筹备，组织到位，零差错，圆满实现了大会意图，赢得了各方面的好评。

（二）做好机关后勤保障工作，确保机关行政高效运行

全力做好接电话通知、督办公务、政务问询、上传下达等日常政务。全方位维护好机关办公电脑、打印机、局域网速、显示屏等设备正常运行。合理保障办公用品的采购、保管和领用，确保各部门日常办公效率和便捷。强化办公环境清洁服务力度，营造安全舒适的工作氛围。做好机关车辆维护管理，充分发挥公务车辆优势作用，科学合理安排公务出行，保障了公务用车及时、高效、安全到位。

（三）修订完善各项制度，全力推动办公室各项工作落实

一是修订完善各项制度。从制度建设入手，按照局党组要求，制定完善了《考勤暨请假制度》《公务用车管理制度》《办公设备及办公用品购置管理制度》《财务管理制度》《公务接待管理制度》《信息宣传工作奖励办法》等12项内部管理制度。做好监督检查工作，不断提高机关工作制度化、规范化。

二是做好对外宣传工作。充分发挥网络信息及时性、普遍性等特点，增强商务发展舆论氛围，坚持信息及时更新，对商务动态、政策法规、县级商务、统计资料、文明创建等各个方面进行公开宣传。专人维护政府信息公开网、“灵璧商务”政务微博，坚持以公开为常态、不公开为例外，对部门动态、政策法规、电子商务、扶贫攻坚、统计资料等各个方面进行公开宣传。202\_年，通过政府信息公开网主动公开各类信息224条，通过“灵璧商务”政务微博，发布各类信息156条。

三是依法做好信访稳定工作。对来信来访人员做到热情接待，耐心解答，全年共接待来人来访60余人次，处理各类咨询、信访类事件20多件。对于信访系统交办的各类信访件，我们均及时联系当事人，充分了解有关情况，并依据《信访条例》的相关规定，告知当事人的义务和权利，并制作答复意见书正式答复当事人，严格做到程序规范、手续完备，有效防止了信访矛盾激化，防止了缠访闹访，公正公平地维护职工群众的合法权益。

>二、存在的问题和不足

202\_年，办公室工作虽然取得了一定成绩，但与领导的要求和大家的期望还存在一定的差距。主要表现在：

　　１．办公室工作琐碎，事无巨细，尽管主观愿望上期望能做的最好，也付出了巨大努力，但由于各种原因，未能把每件事做到尽善尽美。

2．对各股室具体工作了解的不够深入、全面，对领导决策应起到的参谋助手作用发挥的不够。

３．对外宣传工作力度不够，还需进一步加强。

>三、202\_年工作打算和主要措施

　　1.加强学习，进一步增强自身素质。积极组织办公室全员参加学习，提高政治素质和理论水平。加强业务知识培训，实现一专多能，确保每个人都成多面手，拿得出，打得响。提高办事效率，强化岗位间的配合和协作，增强办公室工作合力和战斗力。

2.加强协调，进一步强化服务效能。继续为局领导、股室做好各项服务工作。重点做好上下协调，确保政令畅通；发挥办公室统筹协调的作用，为其他股室开展工作创造好的条件；加强与上级部门的沟通与联系，为我局工作发展营造良好的外部环境。

3.加强管理，进一步提升创新能力。牢固树立创新意识，形成人人奉献、努力工作的氛围，多学习领会新精神，多引进借鉴新经验，不断创新服务理念、服务内容和服务方式。加强制度创新，体现时代性，实现用制度管人，按程序办事，达到在“实战”中提升战斗力的效果。

**局办公室工作总结**

　20\*\*年上半年，办公室在局班子的正确领导和大力支持下，在其他股室的关心配合下，尽职尽责、齐心协力、团结奋进，紧紧围绕后勤服务这个中心，更新观念，与时俱进，求真务实，牢固树立大局意识、服务意识，按时完成各项工作任务，取得了一定的成绩。现将办公室一年来的工作情况汇报如下，不妥之处请各位领导和同志们批评指正。

>　 一、政治理论学习方面：

　 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。今年以来，全体办公室工作人员以“创先争优”活动和“破解难题年”活动为契机，认真学习了党的各项路线、方针、政策和有关“作风建设年”和“创先争优”活动的文件精神，精读了《科学发展观重要论述摘编》等学习资料。通过学习，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，责任意识、大局意识进一步增强。

>　     二、办公室工作方面：

　 办公室工作繁琐、复杂。我们以高度的责任感和较强的服务意识，认真履行工作职责，扎实开展各项工作，全面完成各项工作目标。我们认真做好文字综合，督办、信息及文秘工作，及时完成领导交办的文字综合工作，对各类档案及收发文及时处理，确保文字材料按时完成，及时起草印发文件以及请示报告，认真做好收发\*\*记工作及电话通知事项，事事做到责任到人，严格要求自己，在作风和纪律方面有了明显转变，进一步提高了办公室人员的综合素质。

>　     三、 会务工作方面：

　 在办公室全体人员的共同努力下，我们圆满完成了上半年40多场（次）的会务接待工作。在接到会议通知后，我办公室人员提前进行筹备，及时通知卫生股人员清扫会场，通知维修股人员对会场的音响设备进行调试，从未延时、误时。各类会议摆放茶杯、湿巾，会务工作人员添茶倒水，确保会议的正常进行。

>　     四、存在的问题

　一是我们对现代化办公管理的特点、规律研究的不够深入透彻，管理制度仍需完善，落实力度需进一步加强；二是办公室人员整体素质和办公效率有待进一步提高；三是与其他股室之间的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效

　。好的方面，我们继续保持发扬，存在的问题，将在今后的工作中不断加以克服和解决。

>　      五、今后努力的方向

　过去一年里，在办公室全体同志的共同努力和不懈奋斗下，取得了一些成绩，但与领导的要求、同志们的期望相比，还存在很大差距和不足，我们有决心、有信心，在新的一年里，努力拼搏、扎实工作，增强服务意识，提高服务水平，力争让领导和同志们满意，更好地为机关事务局各项工作顺利开展作出新的贡献。

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！