# 【2024年党校办公室工作总结】2024年党校办公室工作总结4篇

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-15

*办公室的工作是重要的，我们办公室也是十分关键的一个部门。下面是小编搜集整理的2024年党校办公室工作总结，欢迎阅读。 2024年党校办公室工作总结一 2024年，办公室在校支两委的正确领导及兄弟科室的支持配合下，围绕年初确定的...*

办公室的工作是重要的，我们办公室也是十分关键的一个部门。下面是小编搜集整理的2024年党校办公室工作总结，欢迎阅读。

2024年党校办公室工作总结一

2024年，办公室在校支两委的正确领导及兄弟科室的支持配合下，围绕年初确定的党校工作计划，坚持以提高综合服务能力为重点，以构建和谐科室为目标，突出中心，扎实工作，较好完成了年初制定的工作目标。

一、精心组织，高质量完成各项任务

2024年根据校、支两委的统一部署，协助主管领导，按规定上交阶段工作总结和有关台帐汇总工作，积极做好月报、年报，圆满完成预定任务。党建工作方面，办公室主要承担各项党建工作检查的材料准备和台帐的整理工作，积极组织各种会议，做好记录和总结，并认真组织党员收看警示教育片、到天沐温泉参观考察学习等活动;积极开展公务费用专项检查工作，对水电费用、车辆运行费用、公务接待费用等按要求制定减压标准。

二、团结配合，尽职尽责履行各自岗位职责

面对办公室人员较少、工作烦杂的局面，每位同志尽心尽力，严格履行岗位职责做好分内工作，同时又齐心协力，在大局方面一盘棋。办公室不仅有信息采编、月报汇总、文书整档和对上级机关的来文及时转交有关领导批阅，还有茶水供应、车辆看管、校园卫生、值班保卫;不仅要做好车辆服务、财务管理等工作，还要完成县委县政府的中心工作和领导交办的临时性工作。工作的长期性和短期性、固定性和灵活性、孤立性和交叉性等错综复杂，由于安排合理，同志们互相配合，各项工作有时呈现出百花齐放，有时出现一枝独秀。一年来，在党校没有出现一起发生在办公室和来自办公室的差错，没有因办公室的工作失误而影响党校的整体形象。

三、创新机制，努力做到管理规范

后勤保障的规范是一个单位正常运转的前提条件。2024年，办公室在后勤服务方面探索出一条快速反应、灵活机动的服务机制。在物品购买和管理方面，严格按照领导安排专员购买入账专员管理发放年底核对的工作程序，坚持节俭原则，遵循一个漏斗出口，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽少花，杜绝浪费。

四、合作协调，服务党校中心工作

办公室始终坚持以服务、合作为自己的宗旨，除积极完成办公室的工作之外，还主动配合各科室的工作，服务党校中心工作。在创先争优活动中，办公室积极组织、协调各科室完成各自任务，保证党校工作整体化;各种主体班次的开班时，能主动配合教务科完成会场的布置和前期准备工作，保证主体班次的教学任务顺利进行。积极履行财务工作职责，努力及时完成学员的收费、开票、注册任务，认真做好房屋租赁工作。

展望2024年，我们将加强以下方面的工作：一是实现精细化管理，使各项工作再上新台阶。二是强化服务，为教职员工创造一个环境优美、心情舒畅的学习和工作环境。

2024年党校办公室工作总结二

在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便(2)做好了各类信件的收发工作，2024年底协助好办公室主任顺利地完成了2024年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院2024年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

2024年党校办公室工作总结三

一年来，所办公室在所领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

一、政治思想

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了邓小平理论、三个代表重要思想、十七大文件精神等理论知识，参加了深入实践学习科学发展观、讲、树、促教育等活动。

二、办公室主任的职责大致包括服务职责、参谋职责、管理职责、协调职责、承办职责五个方面。

(一)服务职责

指办公室在日常工作中，以围绕中心、服务大局为主要职责，做好科研、开发、后勤、离退休职工等方面的服务工作。

(二)参谋职责

指办公室在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。

(三)管理职责

指办公室在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。

(四)协调职责

指办公室在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。领导的决策、指令、指示要通过办公室向各部门传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

(五)承办职责

承办职责指办公室对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。

三、工作情况

(一)在科研服务方面：组织、协调国家部委、省科技厅、省院合作、院专项资金等科研项目的招标、申报、总结等工作;组织院、所优秀科研成果、论文的奖励工作;规划和承办梨试验站等工作会议和学术交流活动;负责本所种质资源库管理和知识产权保护的工作，共累计整理、收集500多份种质资源。

(二)在开发服务方面：组织、协调科普、扶贫、新农村示范基地建设等示范推广项目的招标、申报、总结等工作;今年我所共承担科普项目4项，扶贫项目3项，新农村示范基地建设项目5项;在我所领导的支持和同事们的共同努力下，今年我所被河南省科学技术协会评为河南省农村科普工作先进集体在我院展览厅筹建中，组织、上报关于园艺成就的文字、图片、实物共计66份。

(三)在后勤服务方面：搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，提供质优价廉的办公家具和电脑，组织全所固定资产的登记、报废申报工作。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查;同时，积极配合郑州市消协进行每年一次的防火、防盗知识讲座，为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

(四)在离退休职工服务方面：认真落实生活待遇等政策，帮助离退休职工解决生活上遇到的困难，对几位常年卧床在家的老同志坚持一年两看望，在看病、住院等生活上遇到的困难，尽其所能，予以帮助;对涉及全所职工利益的大事，主动倾听离退休人员的意见;积极协助离退休职工做好慢性病登记、申报、体检等工作，共新上报慢性病材料4人，已批准2人。

(五)在完善制度方面：为提升本所和公司的管理水平，完善了各种规章制度，修订了《安全、消防制度》、《岗位纪律规定》等一系列管理制度，使本所和公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

(六)在人事医保方面：工资和医保是关系到全所每位职工的切身利益，为了工资和医保数据的准确性，累计50多次到省人事厅和省医保中心核对数据，完成了全所职工的工资晋升、新参加工作人员的工资审批和医保年检、新增、减少人员等手续，累计办理退休1人，工作调动3人;还按照《劳动法》的要求，为公司聘用人员办理了有关社会保险，使其安心在工作岗位上发挥积极作用;组织、协调职称评定、年度考核等工作，受到了上级部门的肯定。

(七)在档案整理方面：为使本所和公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便、迅速。健全了档案管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，真正做到了手续程序化，累计接受上级文件160余份，移交院里档案80余件。

(八)在数据统计方面：畅通本单位数据收集、整理渠道。及时采集、核实、更新、上报本单位的统计资料，高质量地完成了每年国家部委、省、市、区、院等五级部门对人事、科研、开发等各种项目的填写、审核、报送等统计调查任务。

(九)在信息宣传方面：按照及时、准确、全面、实效的原则，进一步加强了信息工作对院里的反馈和上报力度，累计上报信息20多条;宣传、介绍和推广我所科研成果及品种，并和《农业农村农民》杂志社长期合作，在该刊开辟园艺专栏，将本所和公司的拳头品种和优势技术进行了广泛宣传。

(十)在证件办理方面：为保证本所和公司各项工作的正常开展，在规定时间内精心组织资料，迅速办理了企业营业执照、事业单位法人证书及单位组织机构代码证书的年检、变更、注销、延期等工作，同时积极协助院所有关部门办理其它证件，受到了同志们的一致好评。

(十一)在党务、工会方面：在作为新加入组织的共产党员，与全所党员一道积极参加了党的十七大文件精神、科学发展观的学习贯彻，并在讨论中积极发言，还积极帮助购买有关学习书籍和心得笔记本，还负责全所党费基数核算、收缴等工作。今年协助工会、妇委会做好春节趣味比赛、三八妇女节比赛、爱国歌曲大家唱等活动。

(十二)在综合协调方面：多次参与起草请示、报告、计划、总结、方案等重要文件，努力为领导提供全面、准确的决策参考。同时，积极做好了大量交办工作、临时性如股份制改造、院庆接待、承办人教处职称评定会议等工作。特别是在《院志-园艺研究》编写的一年多过程中，从组织人员编写到去档案室查阅资料、从交院志办、离退休同志审阅到自己核对、校稿共30余次，十易其稿终于在院庆前正式出版。

四、今后打算

要把提升服务水平，作为提高办公室工作的整体实力整体水平、整体质量的头等大事来抓，要始终坚持以人为本，按照政治坚定、纪律严明、办事高效、作风优良、为政清廉的要求，着力加强五种能力建设，全面提升办公室人员的战斗力。

(一)增强高智囊能力

办公室基本职责是搞服务、当参谋。这就要求其必须有思想、有观点、有方法、有独到的见解，尤其要善于抓大事，谋全局，不断提高思维能力、提高创新能力、提高综合协调能力，当好领导的助手和参谋，这也是提高办公室服务水平的关键所在。

(二)增强笔杆子能力

办公室是、出思路、出材料的地方，自己要力争成为笔杆子，必须努力做到四点：一是勤学习，知识要广;二是多实践，信息要灵;三是善观察，反应要快;四是重研究，情况要熟。

(三)增强活电脑能力

办事要坚持高效率、快节奏，对上级的路线、方针、政策要认真学习领会，把握其精神实质，对好的经验和作法要注意总结搜集，并结合实际加以利用。

(四)增强老黄牛能力

老黄牛精神的实质就是干。在办公室工作尤其需要实干，要想老黄牛一样，盯准目标方向，埋头巧干实干，靠实干取得业绩，靠实干赢的领导和同志们的信任，靠实干树立良好形象。

(五)增强勤务员能力

自觉做到脑勤、腿勤、口勤、手勤，变被动服务为主动服务，变滞后服务为超前服务，要强化为民意识、勤政意识、服务意识，。把大家满意不满意作为工作的出发点和归宿。

在今后的工作中，将进一步加强学习，一如既往的坚持高标准、严要求、讲真话、办实事，不求轰轰烈烈，唯求踏踏实实，不断提高办公室的政治业务素质和工作服务水平。

2024年党校办公室工作总结四

今年以来，市委办公室党支部在市委的正确领导下，在市直机关工委的具体指导下，按照全市年度机关工作会议的部署，以建设高绩效机关党支部为标准，以开展机关作风建设年活动为抓手，围绕办公室的工作职能，不断加强党支部的思想文化建设、组织作风建设、科室绩效建设和制度信息建设，为全面提高办公室工作水平提供了坚强的组织保证。

一、加强学习，不断提高党员干部的政治素质和业务水平，推动机关文化信息建设深入开展。

(一)加强理论学习和业务学习，提高理论修养和政治素质。坚持集体学个人学相结合，采用请进来学和走出去学并重的新形式，坚持周例会和月结会制度。每周五召开例会，及时发现并纠正工作中存在的问题;每月开展一次理论、业务学习，全面提高全体党员干部的综合素质。办公室全体党员通过系统地学习三个代表重要思想、科学发展观、党的十七大、《党章》、《党内监督条例》、机关公务礼仪、办公室接待等一系列知识，政治意识、宗旨意识、创新意识和服务意识明显增强。

(二)坚持理论联系实际，调查研究取得新突破。党支部紧紧围绕市委重大决策和部署，采取专题培训、集中辅导、实地考察等形式，多次组织文秘及党员干部深入实际调查研究，全面客观地掌握第一手资料。同时，充分利用网络资源拓宽视野，起草了一批有份量的调研报告，为市委决策提供了具有较高价值的参考性意见。截至目前，起草各种材料430多个共300多万字，报送信息1500余条，典型调研报告和信息材料多次得到市委领导的批示，多篇文章在《新华社内参》、《参阅件》等刊物上发表。

二、进一步加强基层组织作风建设，信息决策参谋作用不断增强

(一)进一步强化党员目标管理。党支部结合机关服务效率年活动，开展了以树过硬作风，创一流业绩为主题的机关作风建设活动，逐步完善办公室《党员目标管理制度》，不断加大支部建设力度，推动党支部战斗堡垒作用的充分发挥，增强了工作的积极性、主动性。

(二)大力加强党风廉政建设。党支部通过定期开展示范教育和警示教育等活动形式，促使全体党员干部恪守三不规定，保持了廉洁奉公、勤奋敬业、无私奉献、淡薄名利、艰苦奋斗的优良作风;保持了高尚的政治品质和道德情操，在办公室全体党员干部的思想行动中构筑起了一道坚固地防线。

三、提高机关工作效率，突出抓好机关科室建设。

(一)积极创新管理模式。按照建设高效机关的要求，积极创新工作方式，推行积分管理模式，增强了党支部全体党员干部的事业心和责任心，确立了争先创优、开拓创新和求真务实的观念，激发了工作的积极性和主动性，高效地完成了市委常委会、市委全委会及市委其他重要会议的文稿起草和会务准备工作、四节等各类重大节庆活动的筹备工作及各种市委重要文件的起草工作、市委重大决策和重要会议精神的督查落实工作等一系列重点工作。

(二)务实高效推动科室工作开展。政策研究工作按照谋全局、当高参的要求，取得了较为丰硕的成果。截至目前，共起草各种材料207个、100多万字，3人撰写的典型调研报告得到市委领导批示，2人在新华社内参刊物上发表文章;督查工作紧紧围绕市委、市政府和市委办公室的重要工作部署，全年完成决策督查35次，形成督查报告25个，获得市委领导肯定性批示22个，完成督查调研报告15个，其中有4个分别在上级机关内部刊物上发表;信息工作按照落实、创新、突破的工作基调，认真做好信息上报和编撰工作，较好地反映了平度经济社会发展的新情况、新成果、新经验，实现了多上报、多采用的工作目标。累计上报各类信息1200多条(篇)，被市以上党委机关和媒体刊物采用达380多条(篇)。

四、强化绩效管理，树立市委及市委办公室良好形象。

(一)坚持民主生活会与交流谈心相结合的制度，进一步完善党风廉政建设责任制。党支部结合警示教育活动召开了民主生活会，认真开展批评与自我批评，教育与自我教育，取得了较好的实效。市委及办公室领导经常同办公室党员干部谈心交流，及时了解掌握党员干部的思想动态和工作情况，党员干部之间也经常进行沟通，交流工作经验，互相学习。

(二)进一步完善党员目标管理制度。切实将党建工作任务量化分解和考核，做到半年初评、年终总评。在党支部和党员个人进行认真总结的基础上，充分发挥民主，采取大家评、领导点的方式，总结成绩，找准差距，明确下一步的努力方向。

(三)抓绩效、树形象，坚持把建设高绩效机关作为党建工作的切入点和有效抓手。按照围绕大局、求真务实、突出重点、展示形象、制度保证、实效检验的要求，在巩固、深化、提高、创新上下功夫。围绕市委工作中心，引导党员干部发扬求真务实的作风，深入基层调查研究，为市委决策和指导工作提供决策依据。

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！