# 2024年办公室季度工作总结报告(五篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-09

*办公室季度工作总结报告一一、较好地完成了公司开业筹备相关工作。在此过程中，综合办承担了发放邀请函、安排食宿、与\_办公室沟通等会务工作，同时参与了礼品发放、会场布置等工作。工作中综合办的同志能服从大局、服务大局，加班加点工作，较好地完成了承办...*

**办公室季度工作总结报告一**

一、较好地完成了公司开业筹备相关工作。在此过程中，综合办承担了发放邀请函、安排食宿、与\_办公室沟通等会务工作，同时参与了礼品发放、会场布置等工作。工作中综合办的同志能服从大局、服务大局，加班加点工作，较好地完成了承办任务。

二、积极围绕公司中心任务开展工作。先后承办了\_\_\_保险工作电视电话会议、农险业务工作会议、有关会务工作;配合人力资源部开展人员招聘工作;对分支机构组建及春节后重点实施工作进行了督办;拟写了全国保险工作会议精神落实情况的报告。

三、健全完善了相关制度。为保证办公部门的工作起步就是高起点、高质量，注重从规章制度、运行规范入手，遇到一个问题，规范一个问题，打牢工作基础，形成良好工作作风。先后建立了董事会议规范文本、格式;文秘行文审批、文件传阅、用印审批制度;办公用品购置审批和发放登记制度;食堂会计核算管理办法;车辆使用和维修制度。

四、努力抓好对外宣传工作。拟写的宣传稿件在\_报上刊发，在\_专报信息上刊登;广泛征求公司各部门对视觉识别系统意见，提出了有关修改建议;协调\_对公司重要活动进行了影像资料留存。

五、认真做好接待工作。较好地完成了保监会检查验收、公司开业、中央电视台财经纵横、每日农经记者、德国汉诺威公司来访、保监会调研等接待工作，共接待来宾50余人次，基本达到了满意。

六、全力做好后勤保障工作。在较短时间内组建了公司食堂，保证了向全体员工正常供应午餐和有关会议、人员就餐。从一段时间运营看，大家普遍反映食堂办的较好。行政管理方面，及时购置了办公用品;及时进行了大楼有关设备的维护与维修;较好地安排了节日员工福利;加强了对保安的管理。

第三季度需抓好的重点工作：

一是健全完善董事会、经理办公会议议定事项的督促检查工作，形成良好的抓落实的机制，推进员工招待力的提高。

二是加强内控制度建设。结合办公室当前工作实际在完善原有制度的同时，建立保密制度、资料存档制度、接待制度等，促进办公部门的工作更规范、更高效。

三是加强宣传工作。通过加强内部宣传，使公司的发展思路、发展战略、经营目标深入贯彻下去，上下思路明晰，任务明确，形成合力。通过加强对外宣传，树立公司良好形象。要围绕农险、商险开办搞好重点宣传;要配合各部门做好整体策划宣传;要配合人力资源部门搞好企业文化宣传。

四是进一步加强后勤管理。切实抓好办公用品采购制度、食堂会计核算管理办法的实施。

**办公室季度工作总结报告二**

不经意间，工作已经告一段落，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。下面小编给大家带来办公室季度工作总结范文，希望大家喜欢!

今年第一季度，办公室围“办全、办细、办快”三大工作职责，充分发挥后勤管家、督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的.大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况小结如下：

一、组织协调，充分发挥后勤管家的作用。

(一)春节后各项工作秩序的恢复和统筹。针对公司人员的异动，积极组织招聘新员工，并对新入职的员工进行测评与考核，为部门经后的工作有序展开打下良好基础。二月份订购了相关的办公设备，有效地保障了预算部和市场部招标投标工作。

(二)办公设备的检修。对公司各种设备及时检修，保证了各个部门工作的正常运转。

(三)采购了一批办公用品，保证了下个季度的办公用品量。

二、讲究规范，努力提高办事水平。

(一)加强公司常用证件及合同资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度所有的合同资料进行了统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用。对公司的印章及证件设定专人管理，并制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程。同时认真完成了今年公司各类文件、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。

(二)认真组织公司各类证件的年检，审核，培训等工作。完成了公司的资质证书的增项升级打印换证工作和iso三标一体的年审工作。

(三)收集了一二级建造师考试的报名及资料收集工作，其中二级建造师考试培训工作正在展开。

(四)落实和到位了一级建造师到期续签工作和部分建造师的迁出和调走工作。

三、加强管理，努力提高服务质量。

(一)在办公室形象上进行了积极转变，包括人员的穿着打扮，这方面要求简约大方;办公环境方面要求做到干净整洁，一切尽然有序。以体现办事干练，高效的工作作风;在工作风格上更加热情周到，礼貌周全。

(二)积极对办公室oa系统的建设进行洽谈，为办公室无纸化办公做前期的准备。

四、存在的不足。

回顾一季度来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要得益于以下几个方面，一是公司领导的重视、理解和支持，二是其他各个部门的配合与理解;三是办公室同事的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应该看到存在的不足，一是考勤执行不准确，请销假或外出手续不规范，不利于全年考核，二是存在来访人员登记难的问题。这点主要是两方面的原因造成的，一是公司往来人员流动性大，难于管理;二是公司各部门业务往来人员没有明确的到访流程，如：来访人员办什么事情，应先找哪个部门再找哪个部门。三是工作的主动性不够，参谋的意见不多。

五、下一步工作。

在下一步工作中，我们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。一是指定专人负责考勤，严格执行公司考勤及请销假制度，使年度考核有据可依，保障年度考核公平公正。二是依据每个部门的工作内容及实际情况制定出详细规范的到访人员流程。三是精心组织各项年审、年检、证件的更新工作，确保不拖延其他部门的工作。四是做好日常工作，提出合理化建议。

有很多人说办公室文员的工作是枯燥乏味的，也有很多人说办公室文员的工作是轻松和简单的，但是我却在这份工作中体会到了很多不一样的乐趣。而且办公室文员的工作也并不是像很多人想象中的那样简单和轻松，也并不全是枯燥乏味的。只要你用心的投入进，用心的享受这份工作，我想就不会觉得这份工作是那么的单调和乏味。接下来，是我在来到\_\_办公室后第一次的季度工作总结。

这一季度，是我从试用期正式转入到\_\_公司成为一名办公室文员后的一个季度。在这一季度里，我为了向领导能够更好的证明我的能力，为了证明他的选择是没有错的，也是为了更好的回报公司给我转正的机会。我要比在试用期的时候还要努力，还要认真工作多一倍。

首先，我每天都是第一个来到\_\_办公室的员工，在来到\_\_办公室后，我第一件事情就是把办公室的所有清洁卫生全部打扫一遍，把办公桌上的资料全部都整理了一遍，好让我们办公室保持一个干净整洁的状态。之后，就是把公司各个部门的信件和邮件都派发到他们的工作岗位上，以及对公司报刊，宣传文件的一些回收和补充。

最后，就是回我自己的工作位置，把我一天要完成的工作列出一张表出来，然后严格按照上面完成。这些工作包括日常的一些办公室资料收集和整理，包括一些文档的建立和排版工作，还包括一些合同的拟定，审核和修改工作。当然，有时候有重要客户到了，我也要做好接待工作，有时候领导还会布置下来其他工作，而布置下来的工作大多都是具有挑战性的，我也必须要在规定时间内高效率的完成，才能让领导感到满意。所以说办公室文员的工作并不是可以每天都处在一种简单舒适的氛围中。很多时候完全取决去领导给我们布置任务的多少，取决于任务的难度。

在一段经历中，能够有使自己变得更好更优秀的冲动，并且为此付出了实践行动，长久的坚持了下来的过程和变化，我觉得这就是在一段经历中得到的最好的回馈，也是一个值得自己去努力的方向。所以我会一直选择留在\_\_办公室里继续努力，继续认真工作，继续让自己变得更优秀更进步。

第二季度是公司成立及成立后初步运行阶段，面临任务繁重，涉及事务繁多，综合办能够根据公司的总体部署，围绕中心，服务大局，有效地发挥了办公部门的职能作用，保证了公司工作正常运转。现将工作总结如下：

一、较好地完成了公司开业筹备相关工作。在此过程中，综合办承担了发放邀请函、安排食宿、与\_办公室沟通等会务工作，同时参与了礼品发放、会场布置等工作。工作中综合办的同志能服从大局、服务大局，加班加点工作，较好地完成了承办任务。

二、积极围绕公司中心任务开展工作。先后承办了\_\_\_保险工作电视电话会议、农险业务工作会议、有关会务工作;配合人力资源部开展人员招聘工作;对分支机构组建及春节后重点实施工作进行了督办;拟写了全国保险工作会议精神落实情况的报告。

三、健全完善了相关制度。为保证办公部门的工作起步就是高起点、高质量，注重从规章制度、运行规范入手，遇到一个问题，规范一个问题，打牢工作基础，形成良好工作作风。先后建立了董事会议规范文本、格式;文秘行文审批、文件传阅、用印审批制度;办公用品购置审批和发放登记制度;食堂会计核算管理办法;车辆使用和维修制度。

四、努力抓好对外宣传工作。拟写的宣传稿件在\_报上刊发，在\_专报信息上刊登;广泛征求公司各部门对视觉识别系统意见，提出了有关修改建议;协调\_对公司重要活动进行了影像资料留存。

五、认真做好接待工作。较好地完成了保监会检查验收、公司开业、中央电视台财经纵横、每日农经记者、德国汉诺威公司来访、保监会调研等接待工作，共接待来宾50余人次，基本达到了满意。

六、全力做好后勤保障工作。在较短时间内组建了公司食堂，保证了向全体员工正常供应午餐和有关会议、人员就餐。从一段时间运营看，大家普遍反映食堂办的较好。行政管理方面，及时购置了办公用品;及时进行了大楼有关设备的维护与维修;较好地安排了节日员工福利;加强了对保安的管理。

第三季度需抓好的重点工作：

一是健全完善董事会、经理办公会议议定事项的督促检查工作，形成良好的抓落实的机制，推进员工招待力的提高。

二是加强内控制度建设。结合办公室当前工作实际在完善原有制度的同时，建立保密制度、资料存档制度、接待制度等，促进办公部门的工作更规范、更高效。

三是加强宣传工作。通过加强内部宣传，使公司的发展思路、发展战略、经营目标深入贯彻下去，上下思路明晰，任务明确，形成合力。通过加强对外宣传，树立公司良好形象。要围绕农险、商险开办搞好重点宣传;要配合各部门做好整体策划宣传;要配合人力资源部门搞好企业文化宣传。

四是进一步加强后勤管理。切实抓好办公用品采购制度、食堂会计核算管理办法的实施。

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，全科同志共同努力，在加强机关作风建设的同时，积极改进服务方式，拓展服务空间，提高各项工作的质量和效率，第一季度较好地完成了办公室的各项工作任务。

一是我科工作人员各司其职，各负其责，团结务实，以高度的敬业精神较好地完成工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作。

二是广泛开展调查研究，充分发挥“参谋”作用。掌握第一手资料，提参考性意见，拿出可行性预案，供领导决策“优中选优”;在贯彻落实的过程中，坚持作好跟踪调研，对实施过程中的好作法，好经验，及时推广总结，对存在的问题及时向领导反馈，以便完善和修正决策;同时对决策的总体效果进行系统分析和评估，以便总结经验，吸取教训，为以后的科学决策打好坚实的基础。

三是认真做好医院印章的管理与使用工作，做到严格管理，正确使用。四是全年高质量完成了各类文件、表格等打印任务;机要文件收发、传递能够按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅收存，全年未发生文件丢失和泄秘现象，并按时整理归档。

五是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置、落实和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，让每一次会议均发挥作用。无论上级领导来我院检查工作还是人员来访，都能做到热情接待、认真细致、严谨规范、精心组织、有序运作，确保万无一失。

六是提高办事效率。办公室坚持内强素质、外树形象，提高效率，扎实工作，把领导临时交办的事、基层和群众要求的事办好、办实，收到了良好的社会效果。

七是对来信来访工作能够做到来信答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办室良好形象。

一季度，办公室充分发挥参谋助手、信息反馈、督查督办、协调综合职能，主要做好几项工作:

1.抓好各类总结、计划及各类文稿的写作。办公室根据各股室、犁市分局上报的总结，撰写《\_\_年\_\_国税工作总结》;并根据市局和区局工作部署，制定《\_\_年\_\_国税工作要点》，完成全局工作总结、区局工作计划以及各种汇报材料等10余篇。

2.抓好信息调研重点。组织专、兼职信息员召开办公室工作会议，强调信息调研工作的重要性，紧扣工作热点，在信息调研的深度挖掘上下工夫，抓住工作难点，在信息调研的综合加工上出成效。一季度共收到各部门报送信息33条，上报市局15条，被市局《\_\_国税动态》采用5条。

3.提高办文办会的能力，为领导当好参谋，承办、协办好\_\_年国税工作会议、党风廉政建设会议、办公室工作会议等各类会议，积极提倡开短会、讲短话、少发文。同时认真把好公文的政策关、协调关、程序关、文字关，确保文件的质效，办理各股室发文约20件。

4.增强财务管理的能力。强化预算编制和执行管理，狠抓预算执行，做好\_\_年财务决算和基建工程决算，做好\_\_年财务预算编制，确保资金按预算确定的具体项目、进度落实。同时做好旧区局固定资产的清理和移交，加强固定资产管理。

5.提高后勤保障的能力。继续开展节能减排活动，定期组织安全、卫生检查，确保环境优美整洁。严格公务用车管理,做到科学调度、定点停放、专业维修、公车公用、保障有力。

6.做好税收宣传月的筹划部署工作。根据市局工作部署，办公室在三月中旬开始筹划第19个税收宣传月活动的相关工作，以“税收促进发展，发展为了民生”为核心内容，集思广益，为创新税宣活动出点子;同时通过向纳税人征询他们最需要了解的税法知识、喜欢的宣传方式和活动，制定税宣月活动具体实施方案，有的放矢地筹备税宣活动。

7.抓好青年文明号活动的创建工作。做好\_\_-\_\_年度青年文明号的创建总结工作，收集相关图片、影像资料，编辑成册，接受市局和市团委的相关检查。

下一阶段，办公室将积极主动开展服务，扎扎实实抓好各项工作，特别是要在几项工作上抓落实：

一是深入开展第十九个税法宣传月活动。继续加大税法宣传力度，围绕“税收〃发展〃民生”宣传主题，充分发挥税收宣传月集中宣传的优势，通过开展“税法宣传进园区”、“税收宣传网络行”，“税宣dv摄影赛”、“创建星级纳税服务厅”等活动，努力营造依法治税的良好社会环境，树立\_\_国税的良好社会形象。

二是做好各类信息调研收集上报工作，提高全体干部职工撰写调研的积极性，提高信息调研质量。

三是继续抓好政务公开工作。结合税收宣传月，全面规范公开事项，完善办税服务厅、税法公告栏、地方政府信息网等信息公开平台，着力解决信息量少、实用性不强的问题,把推行政务公开与定岗定责、目标管理相结合，强化公开责任。

上半年，分局办公室工作虽然取得了一定的成绩，但与分局领导和上级要求还存在一定的差距：一是办公室参与决策和策划的职能作用发挥不够，工作的重点倾向于上传下达，后勤服务，思想政治工作开展不起来。二是督办催办工作力度欠缺。上级科室布置的工作和分局领导分配的任务，有的时候个别地方督办不到位，给工作的正常运转带来一定的影响。三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。四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。

下半年，分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、市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、认真做好信息编报。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，落实财务公开和政务公开制度，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。

(四)提升政务管理水平。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，落实财务公开和政务公开制度，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。做好后勤保障。认真抓好会务筹办、日常接待和综合治理等后勤保障工作，严格落实规章制度，加强日常检查，随时注意各个环节可能出现的问题，力争使问题解决在萌芽状态，为大家工作、学习和生活创造一个安全和谐的环境。

<

★ 20\_办公室第一季度工作总结范文5篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 机关单位办公室个人工作总结范文5篇</span

★ 建筑公司办公室工作总结5篇</span

★ 自来水公司办公室工作总结5篇20\_</span

★ 辅警季度工作总结范文5篇</span

★ 政府办公室上半年工作总结五篇</span

★ 职工岗位季度工作总结范文</span

★ 人力资源部月度工作总结及计划范文五篇</span

★ 个人季度工作总结报告五篇</span[\_TAG\_h2]办公室季度工作总结报告三

有很多人说办公室文员的工作是枯燥乏味的，也有很多人说办公室文员的工作是轻松和简单的，但是我却在这份工作中体会到了很多不一样的乐趣。而且办公室文员的工作也并不是像很多人想象中的那样简单和轻松，也并不全是枯燥乏味的。只要你用心的投入进，用心的享受这份工作，我想就不会觉得这份工作是那么的单调和乏味。接下来，是我在来到\_\_办公室后第一次的季度工作总结。

这一季度，是我从试用期正式转入到\_\_公司成为一名办公室文员后的一个季度。在这一季度里，我为了向领导能够更好的证明我的能力，为了证明他的选择是没有错的，也是为了更好的回报公司给我转正的机会。我要比在试用期的时候还要努力，还要认真工作多一倍。

首先，我每天都是第一个来到\_\_办公室的员工，在来到\_\_办公室后，我第一件事情就是把办公室的所有清洁卫生全部打扫一遍，把办公桌上的资料全部都整理了一遍，好让我们办公室保持一个干净整洁的状态。之后，就是把公司各个部门的信件和邮件都派发到他们的工作岗位上，以及对公司报刊，宣传文件的一些回收和补充。

最后，就是回我自己的工作位置，把我一天要完成的工作列出一张表出来，然后严格按照上面完成。这些工作包括日常的一些办公室资料收集和整理，包括一些文档的建立和排版工作，还包括一些合同的拟定，审核和修改工作。当然，有时候有重要客户到了，我也要做好接待工作，有时候领导还会布置下来其他工作，而布置下来的工作大多都是具有挑战性的，我也必须要在规定时间内高效率的完成，才能让领导感到满意。所以说办公室文员的工作并不是可以每天都处在一种简单舒适的氛围中。很多时候完全取决去领导给我们布置任务的多少，取决于任务的难度。

在一段经历中，能够有使自己变得更好更优秀的冲动，并且为此付出了实践行动，长久的坚持了下来的过程和变化，我觉得这就是在一段经历中得到的最好的回馈，也是一个值得自己去努力的方向。所以我会一直选择留在\_\_办公室里继续努力，继续认真工作，继续让自己变得更优秀更进步。

**办公室季度工作总结报告四**

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，全科同志共同努力，在加强机关作风建设的同时，积极改进服务方式，拓展服务空间，提高各项工作的质量和效率，第一季度较好地完成了办公室的各项工作任务。

一是我科工作人员各司其职，各负其责，团结务实，以高度的敬业精神较好地完成工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作。

二是广泛开展调查研究，充分发挥“参谋”作用。掌握第一手资料，提参考性意见，拿出可行性预案，供领导决策“优中选优”;在贯彻落实的过程中，坚持作好跟踪调研，对实施过程中的好作法，好经验，及时推广总结，对存在的问题及时向领导反馈，以便完善和修正决策;同时对决策的总体效果进行系统分析和评估，以便总结经验，吸取教训，为以后的科学决策打好坚实的基础。

三是认真做好医院印章的管理与使用工作，做到严格管理，正确使用。四是全年高质量完成了各类文件、表格等打印任务;机要文件收发、传递能够按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅收存，全年未发生文件丢失和泄秘现象，并按时整理归档。

五是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置、落实和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，让每一次会议均发挥作用。无论上级领导来我院检查工作还是人员来访，都能做到热情接待、认真细致、严谨规范、精心组织、有序运作，确保万无一失。

六是提高办事效率。办公室坚持内强素质、外树形象，提高效率，扎实工作，把领导临时交办的事、基层和群众要求的事办好、办实，收到了良好的社会效果。

七是对来信来访工作能够做到来信答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办室良好形象。

**办公室季度工作总结报告五**

一季度，办公室充分发挥参谋助手、信息反馈、督查督办、协调综合职能，主要做好几项工作:

1.抓好各类总结、计划及各类文稿的写作。办公室根据各股室、犁市分局上报的总结，撰写《\_\_年\_\_国税工作总结》;并根据市局和区局工作部署，制定《\_\_年\_\_国税工作要点》，完成全局工作总结、区局工作计划以及各种汇报材料等10余篇。

2.抓好信息调研重点。组织专、兼职信息员召开办公室工作会议，强调信息调研工作的重要性，紧扣工作热点，在信息调研的深度挖掘上下工夫，抓住工作难点，在信息调研的综合加工上出成效。一季度共收到各部门报送信息33条，上报市局15条，被市局《\_\_国税动态》采用5条。

3.提高办文办会的能力，为领导当好参谋，承办、协办好\_\_年国税工作会议、党风廉政建设会议、办公室工作会议等各类会议，积极提倡开短会、讲短话、少发文。同时认真把好公文的政策关、协调关、程序关、文字关，确保文件的质效，办理各股室发文约20件。

4.增强财务管理的能力。强化预算编制和执行管理，狠抓预算执行，做好\_\_年财务决算和基建工程决算，做好\_\_年财务预算编制，确保资金按预算确定的具体项目、进度落实。同时做好旧区局固定资产的清理和移交，加强固定资产管理。

5.提高后勤保障的能力。继续开展节能减排活动，定期组织安全、卫生检查，确保环境优美整洁。严格公务用车管理,做到科学调度、定点停放、专业维修、公车公用、保障有力。

6.做好税收宣传月的筹划部署工作。根据市局工作部署，办公室在三月中旬开始筹划第19个税收宣传月活动的相关工作，以“税收促进发展，发展为了民生”为核心内容，集思广益，为创新税宣活动出点子;同时通过向纳税人征询他们最需要了解的税法知识、喜欢的宣传方式和活动，制定税宣月活动具体实施方案，有的放矢地筹备税宣活动。

7.抓好青年文明号活动的创建工作。做好\_\_-\_\_年度青年文明号的创建总结工作，收集相关图片、影像资料，编辑成册，接受市局和市团委的相关检查。

下一阶段，办公室将积极主动开展服务，扎扎实实抓好各项工作，特别是要在几项工作上抓落实：

一是深入开展第十九个税法宣传月活动。继续加大税法宣传力度，围绕“税收〃发展〃民生”宣传主题，充分发挥税收宣传月集中宣传的优势，通过开展“税法宣传进园区”、“税收宣传网络行”，“税宣dv摄影赛”、“创建星级纳税服务厅”等活动，努力营造依法治税的良好社会环境，树立\_\_国税的良好社会形象。

二是做好各类信息调研收集上报工作，提高全体干部职工撰写调研的积极性，提高信息调研质量。

三是继续抓好政务公开工作。结合税收宣传月，全面规范公开事项，完善办税服务厅、税法公告栏、地方政府信息网等信息公开平台，着力解决信息量少、实用性不强的问题,把推行政务公开与定岗定责、目标管理相结合，强化公开责任。

上半年，分局办公室工作虽然取得了一定的成绩，但与分局领导和上级要求还存在一定的差距：一是办公室参与决策和策划的职能作用发挥不够，工作的重点倾向于上传下达，后勤服务，思想政治工作开展不起来。二是督办催办工作力度欠缺。上级科室布置的工作和分局领导分配的任务，有的时候个别地方督办不到位，给工作的正常运转带来一定的影响。三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。四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。

下半年，分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、市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、认真做好信息编报。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，落实财务公开和政务公开制度，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。

(四)提升政务管理水平。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，落实财务公开和政务公开制度，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。做好后勤保障。认真抓好会务筹办、日常接待和综合治理等后勤保障工作，严格落实规章制度，加强日常检查，随时注意各个环节可能出现的问题，力争使问题解决在萌芽状态，为大家工作、学习和生活创造一个安全和谐的环境。

<

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！