# 信息中心办公室工作总结及工作要点

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-12

*20xx年是信息中心有史以来变化最大的一年，是中心的各项工作与时俱进向更新更广更深方向发展最快的一年，也是这个集体团结、创新、实干取得初见成效的一年，更是人心所向充满希望的一年。一年来，在中心领导的指导和关怀下，在中心全体同志的支持和帮助下...*

20xx年是信息中心有史以来变化最大的一年，是中心的各项工作与时俱进向更新更广更深方向发展最快的一年，也是这个集体团结、创新、实干取得初见成效的一年，更是人心所向充满希望的一年。

一年来，在中心领导的指导和关怀下，在中心全体同志的支持和帮助下，办公室全体人员忠于职守，认真努力积极进取。着重做了三个方面的工作。

一是：认真履行职责完成日常性的规律性的工作。年初，办公室给每个人制定了具体的工作任务，并且对每一项工作都提出了具体的标准。归纳起来，每个人所担负的工作有六、七项内容。每一位同志首要职责则是“照章办事”这是保证办公室工作正常运转基本前提，以办公室的职能和工作性质而论，一是要做好服务工作，二是要兼具管理职能，所以大量的重复性的日常工作是要求每个人每日每时都要尽职尽责，我们办公室工作人员对自己的提醒是：只有按部就班完成岗位工作的责任，没有半点疏于职守的理由。一年中，尽管我们的工作离领导和大家的要求还有很大的距离，并且还有很多有待改进的地方，但基本上，我们每个人守住了自己的“阵地”，未出大的纰漏。并且我们知道，既要努力做好眼前的“份内事“，又将不断地要求自己，站在整体的立场上自觉“多管闲事”。

第二个方面的工作是：和往年的工作相比，与以往的习惯性的工作方法和工作作风相比，办公室的工作有了明显的转变和不同。首先，办公室的各项工作经过梳理，明确了岗位责任，增加了工作的条理性，增加了每个人工作的自觉性和主动性。我们力图使中心的每一个人都知道，办公室谁是干什么的，什么事该找谁，以及谁应该怎样做，同时自己也要知道，自己在干什么，哪些工作没有干好，自己还应该干些什么。这样，既把自己放在大家的督促之下，不能怠慢，又要积极思考，争取工作的主动性，例如，田文玲负责文件和资料的管理，如果有人要查询有关文件资料，即可承诺在最短的时间内（要求是5至1分钟）提供所要的文件和资料。这与过去多头保管杂乱无章的现象有了很大的改进。各项目组召开会议或是举办培训班办公室可以做到随时配合。负责室内清洁工作的同志，基本上保证了大家工作环境的清洁整齐，并且定时为大家清理工位，当中心的办公区无人时，为了集体财产和个人物品的安全，办公室总会及时有人及时尽责。为了贯彻领导指示关心职工生活，办公室的同志在各方面积极听取群众意见，不断改进工作方法并提出积极建议。例如我们采纳群众建议，改变了每月的福利发放办法等。一年中，办公室的工作虽无大的创新业绩，但在进取与实干方面确是迈进了一步。

第三方面的工作似乎是可以拿到账面上的几件事。一是建章立制工作，根据中心的工作实际需要和具体情况，办公室起草、修改了1项有关制度和措施，这些制度和规定有的已经办公会通过，得到了具体落实。有些正待讨论通过。这是使中心的各项工作规范化、制度化所必需的。也是急需的。二是贯彻领导意图成功的组织了今年春季的全体职工参与的体育比赛健身活动，这在中心是首次，开了个好头，为集体营造和谐气氛和促进大家身心健康起到了积极的效果。三是按照部工会的布置，组织了以信息中心为主体的中央国家机关第二届运动会集体跳绳比赛。（全队14人，信息中心8人参加），受到了部工会赞杨。四是不成功的策划了两次集体的出游活动，尽管由于种种原因这是两次徒劳之举，但领导和办公室同志的动机以及为此的付出应算可圈可点。

目前办公室工作的欠缺的地方和有待改进之处：对事务性工作考虑多，对创新开拓思考少，领导交办的工作能完成，主动拓宽工作思路办法少。各项工作的精细程度还不够。工作的主动性和前瞻性还有待提高，等。

以上是办公室一年来工作的大致的要点，更具体的是体现在办公室工作计划表中和我们平时的实际行动中，通过年中办公室同志在一起对各项工作的分析总结以及年底我们将再全面的作一总结与回顾，我们确信，我们会发杨好的，纠正错的，我们的工作还会有所长进。

关于6年办公室工作的想法

1、继续完善各项制度，仍遵循简约、实际、有效的原则，从实际需要出发。及时听取群众反映起草或修订有关制度和规定。并在职责范围内督促落实。

2、查找今年工作漏洞，弥补不足，根据新的机构和具体工作需求修改工作任务。待年初机构确定后重新修定本年工作计划。仍然要强调各司其职，尽职尽责。

3、探求某种方式，实现领导提出的办公室的要起到“润滑剂”的作用，办公室的工作原则是“上为领导分忧，下为大家办事”促进集体团结，推动集体进步。

4、继续开展一次形式多样的文体活动，推波助澜，将利已（本单位）利人（至少是办公厅）的事坚持下去。并在适当时机，根据财力，按惯例，做一次出游方案，尽到办公室的职责而已。

5、进一步改进工作方法和工作作风，向领导多请示汇报工作

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！