# 202\_局办公室工作总结

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-04-18

*办公室是各局不可缺少的一个部分，办公室所有的人员都要去做好工作写好总结。下面是小编搜集整理的202\_局办公室工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。 202\_局办公室工作总结一 一年来，办公室认真学习三个代表重要思想和党的十六大十六届...*

办公室是各局不可缺少的一个部分，办公室所有的人员都要去做好工作写好总结。下面是小编搜集整理的202\_局办公室工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

202\_局办公室工作总结一

一年来，办公室认真学习三个代表重要思想和党的十六大十六届五中全会精神，按照突出重点强化服务务实高效协调运作的工作原则，以扎实推进机关效能建设为重点，以搞好服务为手段，完善运作机制，规范工作程序，讲求服务质量，较好地发挥了参谋作用和助手作用。现将一年来的工作情况汇报如下：

一积极开展思想政治工作，抓好干部队伍建设

按照局党组布置，办公室积极配合做好全局的思想政治教育工作，努力抓好干部队伍建设。一是下大力气做好我局导入iso质量管理体系和机关效能建设活动的牵头组织工作，从制订实施意见制订相关文件出台规章制度展开督查实施到完成阶段小结，努力做好参谋加强衔接搞好服务保证了全局机关效能建设工作的顺利开展;二是实施保持党员先进性教育活动，结合我局实际，拟订了年局党组理论学习中心组学习计划和局党总支学习计划，经局党组和局党总支通过后予以实施。积极请进来走出去，增加党员受教育的机会，组织了先烈面前说真话等形式丰富的教育活动;三是灵活运用各类载体，深入开展学习教育，做好在三八五四七一期间学习教育活动的组织工作;四是努力做好支部组织建设工作，在上半年配合完成了局党总支和四个支部的成立工作。

二完善制度建设，抓好督促实施

办公室根据局党组要求，进一步健全各项规章制度，努力构建较为完善的制度体系。一是进一步健全并严格执行《局目标管理考核办法》，把效能建设的各项目标细化到考核制度中，考核结果与奖金直接挂钩，切实解决职责不清效率不高的问题。二是重新修改完善了《局机关会议制度》《局机关学习制度》《局机关考勤制度》《局机关公文处理制度》《局机关车辆管理制度》《局机关接待工作制度》等八项规章制度，经局党组研究通过后，汇编为《宁海县发展计划局勤政廉政手册》，下发给全局每位干部职工。三是为切实改进机关作风，提高机关行政效能，根据县效能办要求，制订了局机关工作岗位ab角制度服务承诺制首问责任制窗口部门一次性告知制限时办结制否定报备制等工作制度，经局党组通过后，以宁计〔〕号文件予以印发实施。

三提高办文质量，努力做好文秘档案工作

坚决把好公文质量关和运转流程关，进一步规范公文格式行文规则，严格执行公文运转规程，会同计算信息中心逐步推行oa系统办公，切实提高办文效率和公文质量。按时完成相关文件的草拟及各类工作总结。逐步实现从传统的档案管理到电子文档管理的转变，提高档案工作的效率，认真做好年归档工作，被评为全县档案工作先进集体。

四加大督查力度，各项考核工作进展顺利

今年以来，办公室在各科室的大力配合下，广开信息渠道，提高信息质量，信息工作进展良好，超额完成了县委办县府办的考核任务。认真牵头做好人大政协议提案及\*督办工作，今年承办的人大议案件，政协提案件已全部答复。全年共受理县长电话件，效能办转办件，消费者协会转办件，来信件，来电件，做到及时汇报，并加强与业务科室的沟通衔接，做到件件有登记，事事有书面答复，办结率和满意率均达。

五增强服务意识，切实做好各项后勤管理工作

为领导服务，为科室和全体干部服务是办公室的一项重要职能。今年以来，办公室增强服务意识，努力在被动服务中求主动，心存大局观，超前谋划，及早安排，提高服务的有效性，在第二届开游节中，顺利完成了繁重的接待任务，做到了来宾高兴，领导满意。另外，在来客接待车辆管理等此文来源于看准网热点问题上，严格按照规章制度进行操作，加强与局领导及各科室的沟通衔接，减少磨擦，有效促进了全局工作的顺畅运转。

六切实加强学习，努力提高自身素质

今年以来，根据上级要求和相关部门安排，认真组织好全局《行政许可法》公务员行为规范等各项知识的学习应试工作。按照年初部署，完成了《对机关党组织地位和作用的几点认识》《浅谈如何在文书立卷改革后做好档案管理工作》两篇调研课题，其中《对机关党组织地位和作用的几点认识》获年度机关党建论文二等奖。面对发展计划工作面临的新形势新任务和新要求，办公室全体干部注重各项知识的学习，不断更新知识结构，努力提高自身素质。

202\_局办公室工作总结二

一年来，办公室工作在领导班子的正确领导下，坚持以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，紧紧围绕我局党委和人口计生、卫生中心工作，内强素质，外塑形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，扎实工作，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作目标的实现发挥了作用。现将办公室工作总结如下：

一、注重学习，提高素质，力求思想与时俱进

打铁须得自身硬，做好办公室工作，争创一流业绩，必须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认真学习\*\*\*理论和三个代表重要思想，学习各项人口计生、卫生法律法规，及时了解、掌握发展的新动向、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，不断拓宽知识领域，优化能力结果，努力使自己成为工作上的行家里手。通过学习，办公室人员的政治理论水平、思想观念、业务素质和工作能力不断提高，真正做到了政治上强，业务上精，作风上实，精心办文，悉心办会，细心办事，为领导及基层单位提供了良好周到的服务。

二、分工明确，密切配合，力求工作落到实处

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委工作计划、工作总结、十一五规划、各种会议材料、领导讲话等，以正式文件下文的就有7篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了奖扶金发放大会、全市奖扶现场会、全市半年卫生工作总结会、省级社区卫生服务示范区考核评估会等各种会议25次。关于办事，主要是督促检查局党委贯彻落实情况，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局工作上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为人口计生、卫生工作服务的原则，加强人口计生、卫生的宣传工作，注重通汛员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件篇。

3、信访及人大、政协建设、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，有些刺手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员的提案的答复工作，我们由专人协调，迅速答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复4件，全部使代表和委员满意得到了领导的肯定。

4、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、卫生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，为领导服好务;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、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

5、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如保持共产党员先进性教育、计生系统政风行风评议、人大述职评议、市人大评议卫生工作、政协委员察行风等，这些工作任务量大、工作繁重、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，迅速开展工作，工作期间加班加点无数，圆满完成了任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

三、围绕大局，开拓创新，力求服务工作上水平

一是实现由被动服务向主动服务转变。办公室的服务职能决定了工作的被动性，比如召开什么会议、要为领导准备哪方面的材料、接待群众来信来访等，都处于较被动状态，有时甚至处于措手不及的状态。但要做好办公室工作，又必须发挥主观能动性，在被动中寻求主动，充分发挥耳目喉舌作用和组织协调作用，主动向局领导提供信息、反映情况，主动为本部门、本单位出谋划策、拾遗补缺、增光添彩，主动抓反馈、抓督办，主动为领导提供多方面保障，促进工作落实，真正做到领导未谋有所思、领导未闻有所知、领导未示有所为。在主动服务中，还要摆正自己的位置，把握好参谋与决策的关系，既不畏首畏尾，又不越权代替，做到到位不越位，参与不干预，出谋不决策，协调不包办。

二是实现由浅层服务向深层服务转变。办公室的工作，可以说是事务缠身，经常大家在办公室一坐就是半天，应付案头大量繁杂的事项。但我们不能只满足于办好具体事务，更要注重抓大事、谋全局、当高参。办公室的参谋助手作用，最主要的是体现在文稿起草、调查研究、提供信息、提出对策性建议等方面。为此要熟知上情、摸准下情、通晓内情、了解外情，要善于把握一个时期全局的工作重点，掌握工作意图，对有关问题早学习、早研究、早介入，提前进入情况，做到心中有数，胸有成竹。对领导暂时没有关注到的重要苗头性、倾向性的问题，也要主动介入，掌握动态，力求关键时候谋之有方，参之有时。

三是实现由单向服务向双向服务转变。办公室工作主要是围绕领导的活动来开展的，因此对上服务、对内服务会多些，对下服务、对外服务相对较少。这无形中就使我们的视野受到限制，也使我们服务的深度和广度受到局限。我们要适应新形势要求，在努力提高对上服务、对内服务水平的同时，树立开放意识，进一步强化对下服务和对外服务，实现服务工作由单向服务为主向双向服务转化。

四是实现由传统型服务向创机关报型服务转变。为领导服务的水平和质量如何，是检验办公室工作成效、工作能力的主要标准。提高服务水平就要努力实现从传统型服务为主向创新型服务为主转变，不断增强工作的创造性。一年来，办公室工作进行了不少的创新，既提高了工作水平，也提升了办公室的整体形象。特别是在文稿写作方面，注重培养思维创新、观点创新、内容创新、文字创新。没有思想创新，就没有深度，不能说服人;没有观点创新，就没有新意，不能引导人;没有内容创新，就没有活力，不能激励人;没有文字创新，就没有文采，不能吸引人。要紧随时代潮流，不说落后话，不写陈旧词，真正体现与时俱进、开拓创新精神，确保文稿指导全局工作的权威性和可操作性。

四、落实责任，完善机制，力求管理规范化

年初以来，我们以规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公为目标，根据实际，重点抓了制度建设，制订和完善了机关内部的各项规章制度，并严格照章办事，使各项规章制度得到了全面落实。一是财务管理。财务人员能认真执行财务管理制度，严格按照要求支出每笔费用，做到日清月结，精打细算，在经费十分紧张的情况下，保证了全局工作的正常运转。二是文书工作。强化了制发环节，提高行文质量。认真执行了保密和文件收发、传阅、管理归档及登记编号等制度。全年共接收各级文件3份。三是打字复印工作。全年共打印各种文件材料2份，文字量4万字;复印各种材料5份。四是完成全年材料文件归档及材料整理工作并及时移交区档案管。五是高质量完成了各种会务工作。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作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;与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等。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，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩

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！