# 年终办公室工作总结和计划

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-05-11

*写好年终的办公室工作总结和计划是我们不断更新知识，提高工作能力，总结经验，为将来工作打基础的表现。下面是小编搜集整理的年终办公室工作总结和计划，欢迎阅读。 年终办公室工作总结和计划一 一年来，在部领导的正确领导下，在各科室的大力支持配...*

写好年终的办公室工作总结和计划是我们不断更新知识，提高工作能力，总结经验，为将来工作打基础的表现。下面是小编搜集整理的年终办公室工作总结和计划，欢迎阅读。

年终办公室工作总结和计划一

一年来，在部领导的正确领导下，在各科室的大力支持配合下，办公室各位同事本着服务、协调的宗旨，群策群力，不怕付出，加班加点，认真贯彻落实相关工作要求、纪律规定，着重在业务工作上苦下功夫，在通上联下上狠抓服务，当好参谋，搞好服务，较好地完成了年初制定的工作任务和领导交办的各项工作。具体总结如下：

一、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要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通过各种途径主动学习各级文件精神，及时了解、掌握新要求、新动向、新经验，积极参加形式多样的学习教育活动，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。树立高度的服务意识，服务态度热情、耐心、细致，为领导、各科室提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从大局出发，从整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

(一)干部管理工作

1、与自治区党委宣传部、州委组织部、编办积极主动对接，挂牌成立了干部科，与组织部联合下发了《关于调整自治州宣传文化系统干部管理工作的通知》，拟定了干部管理议事规则。清理自查了宣传文化系统干部超职数配备情况。严格完成了中央、自治区干部调训工作。

2、完成州直宣传文化系统干部信息摸底调查汇总统计工作，经统计州直宣传文化系统核定编制数533个，实有人员485人。

3、积极完成领导干部有关事项报告书的填写、收集、汇总、报送工作。联合组织部、编委办制定下发了宣传文化系统干部队伍建设实施方案。

(二)办公室工作

1、项目经费申报工作：积极协调做好202\_年项目经费申报工作，七县市共申报项目24个，申报经费282万元，本部共申报项目3个，申报经费330万元。(积极申请发放202\_年绩效考评奖金。积极与财政局对接，做好202\_年宣传文化切块1700万元资金申报和确定以及本部143万元预算经费协调申报工作。四个一批人才和文化领军人才今年共申报6人，并选派去年申报成功的2名文化领军人才赴韩国学习考察。积极完成自治州民族团结先进个人、先进集体的申报等工作。)

2、绩效考评工作：

3、根据常委要求及时制定下发了自治州宣传文化系统202\_年重点工作暨现代文化展示年责任分解方案(白皮书)。

4、信息工作：根据杨部长要求积极向中宣部、自治区宣传部、州党办报送信息，制定信息考核办法，兑现信息奖励，拟定信息协作领导小组，。

5、百个科室万人评工作：按照州效能办要求制定下发了实施方案，5月16日下午组织召开了动员会，杨部长作了动员讲话，聘请了3名义务监督员，州督导组组长禹国柱应邀出席会议指导工作。

6、会议工作：根据自治区宣传部、州党委安排，共组织参加各类会议6次，例如自治州宣传部长座谈会、自治州宣传思想工作会等。

7、克服困难积极协调区州有关部门为援疆副部长购买了一辆工作用车，5月20日车已到部里开始使用。

8、严格落实八项规定相关要求，先后做好了北京歌华、金盾影视等州庆活动接待服务工作。

9、认真建立完善了绩效考核、考勤、信息报送、保密等工作制度。

10、积极做好群众路线教育活动的各项保障工作。

1、做好办文办会接待工作。

一是办文程序严规范。办公室始终严格遵守各项公文规章制度，坚持做到收文有登记、传阅有签字、回还有记录;发文须审核、签批、挂号、出文等环节。全年办公室共收文1200余件，发文191件，至今未发生一起严重公文事故，认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。二是办会质量有保证。组织协调全部各种会议，会前认真准备，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要，全年办公室先后完成全州宣传工作会议、学习宣传贯彻中央宣传工作会议精神座谈会、宣传文化系统半年工作会议以及宣传部月工作例会、周工作例会等各类会议服务。同时，协办完成了全国三个畜牧工作会议的新闻发布会、区级文明单位零基启动大会、自治区扫黄打非工作现场会等区州宣传文化系统举办的各类现场会、颁奖、表彰、培训等会场服务。三是接待规范有提升。严格贯彻落实中央八项规定、区州十项规定，认真学习国家、自治区及自治州关于接待方面的新规定，并在实际工作中严格落实。规范接待工作的同时，抓好细节服务。全年共接待福建、山西两省宣传文化系统、自治区上级单位以及各县市下级单位工作餐、住宿等接待50余次。

2、做好档案管理工作。

指定专人负责档案工作。对近几年以来的宣传部工作档案、精神文明建设档案进行了整理、装订、归档和微机录入工作，得到了州档案局的好评。同时，认真完成了202\_年半年、年终绩效考评工作档案的收集、整理工作。

3、做好人事编制工作。

根据部长办公会议精神，配合协助组织部完成了对宣传部9名机关干部的岗位调整或提拔任用工作。积极与组织、人事等部门对接，完成了对部机关全体在职干部的工资、档案复合、调整工作。协调编制部门，做好机关事业单位改革、事业单位法人年审、编制年审等相关工作。

4、做好财务工作。

根据部领导要求，严格做好日常财务工作，积极做好本部及各科室的各项保障工作。按时完成了20xx年度经费决算和20xx年度预算。认真做好三公经费公开工作，多措并举，降低三公经费开支，较去年大幅下降。

5、做好扶贫帮困工作。

有针对性地制定和落实帮扶计划、措施，实施一对一帮扶计划，全面开展了帮扶工作。今年以来州委宣传部给牧家乐项目投资11万元，为村委会启动集体经济育肥牛羊协调资金9万元，配置了2副塑钢篮球架(价值4.5万元)、3台电脑、1台打印机、3个办公会议桌、50把座椅、20吨大煤、3次慰问活动，总计投入39万元，进一步改善了村两委办公条件和牧民的生产生活状况，为实现农牧民收入过万元奠定了坚实基础，顺利完成了202\_年帮扶工作任务。同时，由一名副县级领导带队帮扶社区，多方协调赠送价值8万元的摄像机一台，慰问帮扶贫困户4次，共计折合人民币81000元。

6、做好后勤服务工作。

一是办公室共组织打扫卫生、清扫积雪和植树等劳动10余次，参加近300人次，较好地完成了宣传部机关环卫工作。二是向州直宣传文化系统各单位、本部各科室印发了《关于开展安全生产自查的紧急通知》，深化安全隐患大排查、大整治活动，组织人员对办公室、库房的门、窗、锁以及消防设备、电器使用情况等进行了逐一检查，对发现的问题进行了及时整改。三是针对冬季天气恶劣等特点，召开全体司机会议，要求大家严格遵守交通规则，定期进行车辆保养检修，不开病车，不开赌气车，严禁超速、酒后驾驶、 疲劳驾驶等，确保行车安全。四是严肃值班纪律，强化值班交接班工作，认真落实24小时值班制度和领导带班制度，严格执行相关值班规定，全年派出2名干部脱岗进驻社区，安排其他干部社区、机关值班100余人次，做好上情下达，下情上知工作，防火、防盗、防破坏，随时准备应对各类突发事件。五是做好文印设备维修和纸张管理等工作，为文印工作正常进行提供了有力保障。六是周到细致地做好常委的各项服务保障工作。

7、做好绩效考评工作。

绩效考评关系到单位的荣誉，个人的切身利益，办公室在部领导的指导下，在相关科室的配合下，认真做好区、州绩效考评指标填报、核验工作。网上评阅工作是今年开始的一项全新的工作，在各科室都对此项工作不适应不理解的情况下，办公室工作人员能够逐项逐条进行耐心细致地讲解，演示示范，确保各科室在规定时限内填报相关数据，完整全面地准备印证材料。全年对现代文化推进年推进情况进行了三次督查，并下发了3期督查通报，并对各县市落实基层文化队伍建设情况进行抽查、督查，有效指导、督促各县市及州直宣传文化系统各单位按时保质保量地推进完成年初既定工作指标，在自治区网上评阅和实地核验中均取得满分。

8、做好信息报送工作。信息报送工作稳定开展，修改完善了信息报送制度，加强信息报送力度，全年印发宣传工作信息60期，编发报送舆情信息245期共8000余条。

9、做好老龄工作。

年初，确定了老龄工作联络员，制定了本部门工作计划，做到工作有专人，年初有计划，年终有总结，并按相关要求报州老龄委办公室。积极参加州老龄委召开的全体会议和州老龄办召开的联络员会议。认真组织学习了《\*\*回族自治州老龄事业发展十二五规划目标任务分解方案》，按照年初制定的老龄工作计划，宣传部先后为离退休老人组织体检及节假日慰问活动，询问并了解老年人的生活、健康状况。

10、做好保密工作。

一是制定了《昌\*\*党委宣传部保密管理办法》，严肃保密工作纪律。二是加强对涉密文件、材料的管理，机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，机密文件、材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，涉密文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。三是加强计算机信息网络的保密管理，贯彻落实《中共中央保密委员会关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，坚持谁上网、谁负责的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实，对部门内部的计算机进行了自查，为防止自治区效能办再次暗访，请专人将部里40台电脑的上网记录进行彻底清除，并建立了计算机和移动介质管理台账。四是进一步完善了领导干部保密责任制，签订了保密责任书。五是利用多种形式和渠道开展保密法制宣传教育。利用保密法颁布日、实施纪念日、法制宣传日等有利时机开展主题宣传教育活动;积极开展《保密工作》杂志学用活动;组织参加自治州保密行政管理部门组织的全国泄密案例警示教育展等保密法制宣传教育活动。六是宣传经费及时到位，档案管理规范，保密法制宣传教育经费及时到位，配备了必要的保密法制宣传教育设备器材，各项保密法制宣传教育留存档案完整、齐全。

三、加强协调，保证沟通

一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。办公室自加压力，要求办公室全体人员在接受任务、服务部领导、服务科室和同事、服务部门和县市的各项工作中绝不允许说不。与其他各科室加强沟通，密切配合，互相支持，保证全部整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和部领导的部署在各科室落实情况，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全部上下政令畅通。制定了《昌\*\*党委宣传部督办事项的实施办法》，并下发督办通知4次，完成率为100%。

总结成绩的同时，我们也清晰地认识到了有些不足：一是各项管理制度落实的还不够扎实，个别方面有时还会出现漏洞。二是办公室服务意识、服务水平和服务质量还有待于进一步提高。三是由于工作人手紧张，分工不够精细，对所负责的多项工作完成不够理想。在今后工作中，我们将想法设法，克服困难，千方百计提高服务工作，进一步提高办公室工作的科学化、人文化水平。

年终办公室工作总结和计划二

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室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，全面贯彻落实十六大精神，紧紧围绕我局党委和教育局202\_年中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，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，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

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。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习\*\*\*理论和三个代表精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，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。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

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、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议。

关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、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民意的一条重要渠道。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，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，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提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记;按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为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。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范 非典工作、中高考属地管理工作等等，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，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，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、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实

科学管理为主，人本关怀为辅的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的依法治局的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。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、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的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、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。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！