# 机关办公室工作总结202\_

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-02

*要想做好办公室的工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，不断从总结中获得经验教训。下面是小编搜集整理的202\_年机关办公室工作总结，欢迎阅读。 机关办公室工作总结202\_（一） 今年以来，在局党组的正确领导下，在各科室和...*

要想做好办公室的工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，不断从总结中获得经验教训。下面是小编搜集整理的202\_年机关办公室工作总结，欢迎阅读。

机关办公室工作总结202\_（一）

今年以来，在局党组的正确领导下，在各科室和局系统各单位的支持配合下，局办公室紧紧围绕全局中心工作，在管理事务、协调内务、搞好服务、参与政务方面尽心尽责，扎实工作，较好地发挥了参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，圆满完成了各项工作任务和领导交办的其他重要事务，特别在信息工作、机关制度建设、精神文明创建活动方面取得了明显的进步。

一、\*\*年工作回顾

回顾一年来，我们主要做了以下几个方面的工作：

(一)内部建设

今年以来，局办公室领导和工作人员都有所调整，工作上需要一定时间的磨合。助理调研员吴贤来同志兼任局办公室主任后，在局党组的领导下，对人员分工重新进行了调整，强调各尽其能、各负其责，同时密切相互之间的协作。办公室领导既挂帅，又当兵，充分发挥了示范带头作用;在工作中充分发扬民主，善于听取其他同志的意见和建议，调动起了办公室全体同志的工作积极性、主动性。目前，局办公室的内部工作关系已经理顺，工作效率明显提高，同志们之间既各负其责、尽心工作，又团结和睦、精诚协作。局办公室已成为一个有凝聚力、有亲和力、有战斗力、积极进取、勇于争先的先进科室。

(二)软、硬件建设

修改完善了原有的《\*\*建设局信息报送和调研工作制度》;重新制定了\*\*建设局《公文处理制度》、《信访工作制度》、《议案提案办理工作制度》、《局机关驾驶员管理规定(暂行)》等，对加强机关内部管理、理顺工作程序、明确分工和责任、提高行政效率起到了重要作用。与此同时，进一步加强了机关办公自动化、信息化建设，争取配备了部分办公设施和计算机设备，改善了办公条件。

(三)服务工作

针对办公室外来办事人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，按照工作要细，落实要快，督办要勤的要求，积极协调各方，及时处理解决，确保了上下联系畅通和机关办文、办公等日常性工作的正常运行。首先是做好为局领导的服务工作，对领导提出的各项工作部署，能够及时向各科室及下属单位传达，并抓好督促和落实;加强公文制发、传阅等环节的管理，严格审核把关，不把问题上交，不给领导增添麻烦;做好局办公会、局党组会等各类会议的前期材料准备、会期服务、会后材料整理等工作;实行车辆统一管理、统一调度，妥善安排领导的出行，确保领导用车及时、安全。其次是做好对各科室和局系统各单位的服务。对各科室和局系统各单位在工作中遇到的困难和问题，能够及时予以指导、协调、帮助。

(四)公文办理

坚持高标准要求，做好公文的起草、审核和把关工作。局党组、局党总支、局办公室的大量的公文均由办公室来完成。凡涉及全局工作的重要性文字材料，由办公室领导亲自审核、把关。另外，对于各科室制发的部分公文也给予了指导。办公室领导还具体承担了大量的汇报材料、交流材料的撰写任务。截止目前，局机关共有公文526份，其中由办公室起草的231份，其他文字材料不计其数。总体来看，今年我局公文处理进一步规范，材料质量和水平有了较大的提高。

(五)会务和接待工作

州建设局的工作千头成绪，任务极为繁重。一是会议多，既有我局召开的各类会议，也有上级部门来我局检查和调研性的会议;二是接待任务重，既有上级部门的经常性检查指导，也有外地来我州开展的城建方面的考察。以上繁重的会议和接待任务，大部分都由办公室来承担和落实。由于重视和加强了会务和接待工作，提前做好会议安排、制定接待方案，使会议和接待工作进一步规范，服务质量有了较大提高。

(六)信息编报

今年以来，先后修订完善了我局信息报送与调研工作制度，健全了信息报送网络，充实加强了信息工作队伍;抓好信息员的培训与提高工作，多次召开局专兼职信息员座谈会，邀请州政府信息科的同志开展专题讲座;组织召开局系统信息工作会议、上半年信息工作总结及奖金兑现大会，不断强化各科室、局属各单位领导和信息员办理信息的责任;加强指导，根据中心工作提出建设局近期信息工作要点;督促及时上报房地产开发、清欠工作等方面的重要调研信息;注重实效，在坚持办好《\*\*建设信息》的同时，督促及时上报重要信息。信息工作质量和水平大大提高，有了质的飞跃：目前，《\*\*建设信息》共编印50期，编发信息200余篇;我局信息工作制度在州委信息内参上予以转发，在州委信息工作会议上作了书面经验交流。被州委、州政府采用的信息量大幅度增加，在州直60多个部门中的位次已由末位提升到前6位。

(七)对外宣传

借\*\*成立五十周年大庆之机，认真组织文稿和图片资料，在《中国改革杂志》、《\*\*楼兰杂志》及巴音郭楞日报上刊载文章，大篇幅地宣传\*\*五十周年来的建设成就，介绍\*\*建设局成立以来的重大事件;组织策划了局系统开展求真务实加快发展大讨论活动的整体宣传，组织局及局属近十个单位，以总篇和分篇的形式，在巴音郭楞日报上连续十次刊载宣传文章(每次半个版面);积极与各新闻媒体联系，对我局中心工作及重大动态及时宣传报道;安排向各县市、局属各单位征集图片资料，解决目前我局图片资料严重缺乏问题;发动群众，鼓励和动员全局人员在各级报刊杂志上投稿，广角度、全方位、多形式地宣传本单位在三个文明建设上的先进典型和重要成果;最近正组织在《走遍xq》、《中国建设报》上开展相关宣传工作。

(八)党建工作

积极配合局党组、总支做好党建工作，认真贯彻落实党建目标管理责任制。在坚持每周五组织学习的基础上，今年又组织举办了局机关干部夜校。通过组织观看电教片、座谈讨论等形式，开展了对马克思主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和三个代表重要思想的学习教育活动。抓住自治区开展第六个党风廉政教育月活动的契机，不断深化对全系统广大干部职工的教育。组织开展了为期两个多月的求真务实加快发展大讨论活动，在5月31日自治州求真务实加快发展大讨论总结交流电视电话会议上，州建设局作为先进单位受到了州委、州人民政府的表彰。

(九)精神文明建设

根据我局年初提出的创建为自治区精神文明单位的总体要求和局党组、局党总支的安排，积极组织开展局系统精神文明创建活动。主动加强与州、市文明办、州机关工委和新城街道办事处的联系，寻求指导和帮助。到州工商局等单位学习创建工作经验，及时改进和加强我局精神文明建设工作;组织召开了建设局精神文明建设工作会议，对局系统精神文明建设工作进行了全面安排;创办了建设局精神文明建设简报;组织开展了局机关文明科室(单位)、文明家庭、文明职工的评选工作;印发了《\*\*建设局系统精神文明建设知识手册》;组织开展了局系统迎大庆，庆七一活动，与武警七支队教导队开展军民共建活动、慰问尉犁县建设局文艺演出等活动;组织参加了新城街道办事处和州机关工委等组织的体育竞赛活动，获得了自治州首届公仆杯乒乓球比赛男子团体第一名和男子个人第一、第二名的好成绩。按照要求，于今年9月组织上报了创建自治区精神文明建设的有关汇报材料和文件表格。到12月10日，我局顺利实现了创建自治区精神文明单位的目标。

(十)扶贫帮困与包联社区工作

今年我局对扶贫帮困和包联社区工作一如既往地给予了高度重视。9月，为对口扶贫单位和静县阿拉沟村阿拉沟乡解决了425水泥60吨用于修建洗羊池。制定了《\*\*建设局202\_年包联社区工作计划》及《\*\*建设局包联社区工作三年规划》，同时，采取各种方式积极帮助社区进行文化阵地建设。今年3月，为社区捐赠了电视机、电脑、打印机各一台，书柜及各类图书580余册及宣传栏、桌椅等。202\_年春节前夕和5月17日世界助残日，分别慰问了自治州特困企业塔什店造纸厂的部分特困职工及航天社区的特困户和残疾人，为他们送去了清油、大米、面粉等过节物品及过节费。11月9日，为州残疾人事业捐款3000元。

(十一)议案、提案办理

今年我局议案提案共16件。按照要求，及时将办件按内容分到各科办理，明确提出了办理时限等要求;加强督办工作，并对上报州政府的送审件进行全面把关;组织做好迎接自治州议案、提案联合检查组来我局调研、检查、指导的相关工作。由于今年我局议案、提案办理工作迅速，办理程序规范，办理质量较高，受到州政府办公室、州人大代表人事工作委员会及州政协提案工作委员会的好评。

(十二)信访和行政复议工作

今年，办公室安排专门人员负责信访接待和行政复议工作，同时为基层单位和行政执法人员提供法规和政策咨询业务，解答基层行政执法中遇到的问题，纠正错误的执法行为。截至目前共接待信访上访人员350人次，要求行政复议的案件68件，其中市建设局63件，市规划局1件，各县4件。受理行政复议案件9件，已办结1件。同时，对州政府、建设厅转来的转办信函18件，都认真做了答复。

认真做好局机关及局属各单位的四五普法工作。根据州人民政府的通知，组织州直、农二师、库尔勒市、库尔勒汇源自来水有限责任公司等单位的领导、专家，先后五易其稿，起草了《库尔勒城市生活饮用水水源地保护条例》，已于8月19日正式将送审稿报送到州人民政府。

(十三)人事、劳动工资工作

办公室主任吴贤来同志参加了自治州人事干部业务知识培训班。由办公室组织，推荐并最终确定了50名自治州建筑工程评审委员会专家;配合州人事局举办了202\_年度自治州建筑、环保专业中、初级评审会，共对建筑工程专业人员54人进行了评审。开展了全局系统人员统计工作，以便掌握局系统在册及聘用人员的具体情况。到目前为止，到人事局、编办和人才交流中心共为23人办理了调动和编制调整手续。自7月份以来，还先后审核批转了51位职工的工资。

(十四)档案管理

按照自治区级机关文书、档案目标管理标准，从去年8月开始，开展了自治区二级档案管理达标工作，共整理装订各门类档案2355卷，档案管理工作进一步规范。今年4月初，我局档案管理工作通过了考核验收，荣获自治区档案达标二级先进单位。按照州委组织部关于人事档案达标的规定，我局共整理装订人事档案251册。认真开展了档案行政执法规范化管理，通过了自治州档案行政执法工作检查验收。进一步加强了档案管理软硬件设施建设和管理，为明年上半年争取达到自治区档案目标管理一级和人事档案达标工作奠定了基础。

(十五)老干部工作

认真落实老干部的政治待遇，定期为老干部提供中央、自治区和自治州下发的有关文件;坚持每月至少组织老干部过一次组织生活;以老年活动室为依托，积极组织协调老干部参加州老干局、老年活动中心、老年大学、老年体协等部门组织的各项活动;按照离、退休老干部的要求，为他们征订了一报一刊或两报。根据州委、州老年科技工作者协会关于组建建设分会的指示精神，于2月27日组建成立了\*\*老干部科技工作者协会建设分会。8月26日，组织本系统离退休干部、职工赴尉犁县参观了县历史博物馆、孔雀岛、罗布淖尔村寨等。9月21日，组织局系统17名离退休老干部、老职工到州医院进行了全面的健康检查，并为每位老同志建立了健康档案。10月22日老年节期间，为老干部们办了四件实事：一是带领有关人员到医院看望了生病住院的老干部;二是组织召开了老干部座谈会，对老同志的身体、生活、学习等情况进行了了解，同时将202\_年以来局里的各项工作向老干部做了通报，广泛征求了他们的意见和建议;三是组织老干部举行了扑克、象棋、麻将比赛等文体活动;四是组织机关人员和老干部到轮台县及轮南油田、沙漠公园等地进行了参观学习。

(十六)财务工作

在做好基础性财务工作的同时，加强了对财务工作的管理：完成了局机关的国有资产清产核资的复查工作;按照财政局要求建立了\*\*建设局财政供养人员信息库;配合\*\*监察局、\*\*财政局完成了单位车辆使用情况调查，按要求进行了各车辆202\_-202\_年费用明细支出情况统计;配合\*\*审计局完成了202\_年度对\*\*建设局下属6个事业单位财务收支和对\*\*建设局下属3个事业单位、1个企业单位的国有经营性资产经营情况审计调查的审计工作;不定期地为领导进行财务情况分析和说明，使领导了解和掌握单位的财务状况和存在的问题;积极筹措、协调、收取了各专项工作经费和各建设项目资金;积极筹措资金，保证了工作的正常进行和各项费用的发放。

此外还完成了\*\*建设局机关、\*\*建筑学会、\*\*党委、政府办公楼改造、\*\*人民广场改扩建、\*\*楼兰会展中心、巴音技术学院教学楼、图书馆、宿舍楼、巴音布鲁克建设、\*\*社会劳动保障局办公楼改造、\*\*电影院外装修、\*\*老龄委、和静小康村建设、若羌安居工程、若羌宾馆建设、若羌餐厅、建设大厦、三江商厦、乌市泰和宾馆、\*\*老年体育场、塔什店-金山煤矿公路、地下街、人事局办公楼等基本建设项目的财务工作和统计工作。同时，办公室还在后勤和物业管理、社会治安综合治理、计划生育等方面做了大量的工作。总之，一年来，办公室认真履行各项职能，圆满完成了任务，取得了一定的成绩。分析总结一年来的工作，我们有两个深切的体会：

第一，搞好办公室工作，领导的支持和重视是关键。党组书记尚景维同志经常亲自过问和指导办公室工作，找办公室的同志听汇报，提要求，帮助解决实际困难和问题。张东兵局长和其他领导同志也十分理解和支持办公室的工作。

第二，搞好办公室工作，确保必要的基础设施投入是保障。今年，为提高我局的办公自动化水平，局里挤出一部分资金用于购置自动化公文传输系统，安装了宽带网，为信息工作配备了电脑，购置了档案管理工作所需的文件柜等软硬件配套设施。此外还拿出部分资金专门用于对外宣传。这为我局在信息宣传、精神文明创建、档案达标、对外宣传等工作中取得好成绩打下了基础。

虽然今年办公室的工作取得了一些成绩，但从更高的标准来看，仍存在一些问题和不足：

一是办公室应付具体事务过多，工作主动性、超前性不够，存在被动应付的状态;

二是与各科沟通不够，参与业务工作少，对全局工作掌握不够，影响服务协调水平的提高;

三是在宣传、办公自动化方面的硬件建设还有待加强，目前办公室仅有一部旧照相机，既没有数码相机、摄像机，也没有一台笔记本电脑;

四是办公室借调人员较多，部分同志的福利待遇落实不好，一定程度上影响了工作的积极性;

五是领导用车与办公室统一派车之间仍不够顺畅，机关各科室及办公室业务对外用车较多;

六是物业管理工作有待进一步加强，支出结构需要理顺;

七是机关作风建设和工作、学习纪律有待进一步加强;

八是机关支出大，经费十分紧张，接待及日常开支等费用欠帐多，一些福利待遇未能兑现。

对于以上问题，我们一方面要积极努力解决自身存在的问题，同时争取局领导对我们给予更大的支持，把办公室工作提高到一个新水平。

二、\*\*年工作安排

\*\*年，局办公室将在抓好各项日常工作的同时，针对工作中面临的主要问题，重点抓好以下以项工作：

(一)加强机关作风建设，严肃学习和工作考勤纪律。完善原有的学习、考勤工作制度，做好督促、检 查和通报工作，使机关作风建设得到进一步改善;

(二)加强与各科室、局属各单位之间的沟通联系。利用面对面交流、会议、调研等形式，更深入全面地掌握各科室、局属各单位的工作情况，以更好地做好协调和服务工作;

(三)启动无纸化办公系统，加快办公自动化建设。从202\_年元月1日起，我局与州政府之间的往来文件一律通过无纸化办公系统进行传输。办公室在做好衔接工作的同时，还要积极指导各科室推进自动化办公进程。

(四)加强局系统网站建设，力争建成自治州州直机关一流网站。

(五)在继续搞好信息工作的同时，加大宣传工作力度。加强宣传硬件设施建设，制定切实可行的宣传工作制度，做好图片、影像资料的收集整理和归档工作。争取支持，计划配备数码相机、摄像机等设备;

(六)严格财务收支管理，坚持节约办事，进一步规范采购制度，减少支出漏洞;

(七)抓好档案达标升级工作。我局档案管理力争上半年完成自治区一级档案目标考核工作，9月底前完成局系统人事档案二级目标考核工作;

(八)重视和参与局系统调研信息和调研报告的编写工作。提高建设局理论研究整体水平，在树立建设局机关文明形象、加强对县市建设行业的理论指导方面发挥更大的作用;

(九)规范物业管理，明确立海公司的权利和责任;

(十)做好局机关搬迁新址的各项工作。

机关办公室工作总结202\_（二）

XX年，在局领导的关心和帮助下，在全体同事们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，提高完善自己的思想认识，培养工作能力，提高综合素质，较好的履行了办公室文书的职责，现将一年来的工作总结如下：

一、认真履行职责，积极做好文书档案归档管理工作

完成XX年度文书、业务档案的收集、整理和归档工作，全年归档文书档案368件，永久档案42件，业务档案9卷，光盘档案12件，书刊档案135件。为认真贯彻落实市委市政府《关于开展电子文件和数字档案登记备份工作实施意见》的文件精神，今年共对XX年至XX年期限为永久及长期文书档案实施电子扫描，共计扫描永久档案352件、30年限393件、长期文书档案547件;做好档案资料查阅接待工作，全年共接待档案查阅12人/次，提供档案资料21卷，并详细记录了档案利用实效。

二、加强学习，积极做好动态信息编辑工作

在办公室主任林主任的指导下，至今年七月份起主要负责本局的动态信息编辑工作，半年来共撰写了动态信息62条，其中丽水政务信息采用42篇，丽水简报3篇，两办、监察办、市政府信息公开中心等8篇。日均每两天时间写一篇。此外今年还通过了统计从业资格证考试，并参加了电大专升本汉语文学专业学习，本学期参与两门课程考试，两门均为优秀。在第六次人口普查工作中荣获丽水市人口普查先进个人，在龙泉市第六次人口普查业务技术文章评选活动中本人的《多措并举、创新新式、扎实推进人口普查宣传工作》荣获一等奖。

三、团结协作，积极做好办会、办文和办事工作。

遵守纪律，全年度无1次缺勤，每月做好全局干部职工的考勤通报情况工作。及时更新局内网动态信息内容，认真做好政府信息公开网站的维护与更新工作。严格管理印章的使用，做好办公用品的购买，仓库管理等工作，并详细做好台账。认真做好领导交办的事项及各种文件的收发，复印及誊印工作。协作同事做好会议签到、会议照片、会议通知等工作。

四、不足之处与今后努力的方向。

办公室工作繁琐、复杂，有时候由于工作不够认真细致，会容易出错;性格内向，不善言谈，缺乏与人沟通技巧，做事情有时比较刻板，缺少创新精神;业务、写作等能力不强，做事情有时缺乏恒心，时常半途而废。在新一年的工作中，要改正自身的缺点，保持自身的优点，加强学习，努力提高自身综合素质。

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！