# 办公室工作总结汇报6篇

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-03-16

*根据中华人民共和国机构编制委员会规定。国家教育部是主管教育事业和语言文字工作的政府工作部门。以下是本站为大家整理的关于办公室工作总结汇报6篇范文，欢迎参考借鉴~办公室工作总结汇报篇1　　我叫☆，女，汉族，☆年☆月出生，大学本科学历，中共党员...*

根据中华人民共和国机构编制委员会规定。国家教育部是主管教育事业和语言文字工作的政府工作部门。以下是本站为大家整理的关于办公室工作总结汇报6篇范文，欢迎参考借鉴~[\_TAG\_h2]办公室工作总结汇报篇1

　　我叫☆，女，汉族，☆年☆月出生，大学本科学历，中共党员。☆年☆月到☆街道工作，担任党政办干事、组织干事、文化干事、工会干事、妇联主席等职务。☆年☆月代理党政办主任，☆月起担任街道党政办主任职务，负责党政办全面工作。按照考察组通知要求，现将个人三年来思想、学习和工作情况汇报如下：

>      一、坚持素质立身，在学习中不断总结提高

　　学能使人明德、使人识道、使人高尚。三年来，我能坚持用学习补差距，向学习要能力，靠学习强素质，为搞好服务、做好工作奠定了扎实的基础。

　　一是在学习传统文化中传承了道德基因。习主席在系列讲话中，大量运用古代典籍、经典名句，强调要弘扬中华民族优秀传统文化，并赋予新的时代内涵。并在多种场合反复强调，中华优秀传统文化既是中华民族的“根”和“魂”，也是党员干部的“脊梁”和“底气”，从中汲取丰富营养，就能帮助我们坚守中华血脉、传承道德基因。因此我购买了整套的国学教材，每天坚持阅读、坚持背记。通过学习经典，受到了教益、获得了启迪，使自己的道德修养内化于心、外化于行。

　　二是在学习党章党规和系列讲话中坚定了政治信仰。习主席讲：信念是本、作风是形，本正而形聚、本不正则形必散。我坚持把党章、党规、习主席系列重要讲话精神作为思想武器深入学习领会、作为行动指南认真贯彻落实、作为价值标准见诸工作实践，原原本本学、逐字逐句学，在全面理解、准确把握精神实质上下了狠功夫，自己的思维层次和党性修养不断增强，信党爱党跟党走的信念愈加坚定。

　　三是在广泛涉猎中增强了业务能力。基层街道的工作涉及方方面面，上面千条线，下面一根针。尤其是办公室工作，各条线上的情况都要熟悉，否则就会出现说外行话、做外行事的问题。我坚持通过学习政策规定、学习上级文件，使自己成为工作的行家里手。政策规定和上级文件是管方向管大事的，掌握了上级精神，干工作写材料就不会偏离方向。

　　同时坚持读书看报广泛涉猎各种知识，有时不一定能天天读报，也会大概浏览一遍标题，碰到需要的就收藏起来，随时可以翻阅。我更为注重把向身边领导学习作为提高素质的重要途径。领导的一言一行，凝聚了长期的实践经验，体现了深入的理性思考，是学习提高的最好示范，让我深受启发，获益良多。

　　正是因为把学习摆在第一位，我从一个基层工作的门外人，逐渐窥探到一些工作知识和规律，较短时间就进入了情况。实践中我认识到，学习与素质成正比，只有不断加强学习，才能强基固本，才能不管在哪个岗位、不论在哪个单位，都有立身之本、立足之地。

  >    二、坚持苦干作为，在实践中积极敬业进取

　　习主席在中央办公厅讲了一段话：“必须牢固树立高度自觉的大局意识，自觉从大局看问题，把工作放到大局中去思考、定位、摆布，做到正确认识大局、自觉服从大局、坚决维护大局。”一口气讲了六个大局。我理解，从国家层面讲，“四个全面”战略布局是大局;

　　从地方层面来讲，全省建设富饶美丽幸福新☆、全市“五个新☆”奋斗目标、全区“活力☆、特色☆、文明☆”建设、街道的美丽☆建设是大局，从党政办层面来讲，使办公室真正成为沟通上下的“咽喉”，联系左右的“纽带”，服务好全局，就是大局。在工作实践中，我敬岗爱业，吃苦耐劳，工作中能主动向领导请示、向前辈请教、与同事沟通，相互配合、合力共进，发挥了党政办的“咽喉纽带”作用，服务大局作用明显。重点是做好了三个方面工作：

　　一是强化内部运作。及时协调好党政领导及部门之间的关系，推动党政办公室规范运作，明确职责分工，创建团结、协作的良好工作环境。对领导交办的任务立接立办，对上传下达，沟通协调的工作绝不推拖、延误。在收文、办文、制文、发文上力求做到程序化、规范化、时效化。在指示、通知等信息传递中，无一差错，保障了各项工作传达到位，有序开展。

　　二是强化综合协调。在非公党组织建设、发展党员、政治软弱涣散党组织整顿、社区网格设立党支部、红星视频远教站点建设等活动中不遗余力蹲点指导;在党支部“三会一课”、双述双评、组织生活会、民主生活会、党员志愿者活动、“一加四”党员分类管理、“书记月点评”等制度落实上主动跟踪;在党建检查、文明创建检查、督查、绩效考评等活动中牵头协调;协调定期开展社区教育活动、组织社区周周乐活动;定期维护辖区内的健身器材，协调组织体育指导员培训、全民健身日等活动，协助街道领导处理街道日常工作，使领导从繁杂的事务性活动中解脱出来，让领导有更多的精力和时间去谋全局、抓大事。

　　三是强化服务监督。与办公室同志一道积极做好后勤保障，确保工作有效开展;关心群众疾苦，及时做好住院职工救助补贴申请，困难职工生活补助申请工作;调节居民家庭矛盾、宣传妇女权益保护相关法规，促进社会和谐;及时反映群众关心的热点、难点问题，认真办理事务，切实搞好服务，发挥好服务保障作用;结合街道实际，积极探索优化管理的方法，落实考勤登记制度，进一步提高机关行政效能;做好会议的跟踪服务，抓好会议决议的督办，使党工委和办事处主要领导的决策在督查中落到实处。

　　通过不断努力，党政办负责的各项工作近三年考核成绩优异，☆、☆年基层党建工作连续两年排名全区第一，☆年被区里评为办公室系统先进单位、对上对外宣传先进单位等。☆年我被街道评为群众路线教育实践活动优秀个人，☆、☆年连续被区里评为文化工作先进个人，获区嘉奖。

>      三、坚持作风引领，在坚守中树好个人形象

　　基层干部与群众打交道多，对群众具有强烈的示范和导向作用，尤其是在办公室工作，件件服务全局件件影响全局，事事都是窗口事事反映形象。3年来，我始终坚持把作风建设贯穿始终，带着责任工作、带着激情工作、带着感恩工作，在不断提高自身形象上下功夫、求升华。

　　一是坚持严谨细致的作风。记得刚进街道办公室工作的时候，一位领导就告诫我：“办公室无小事，越是小事越要留心，越是简单越要严格。”三年来，不管是办文、办会还是办事，我都把字字句句成精品、点点滴滴无疏漏、方方面面都满意作为自己的追求，尽量做到不误事，不坏事，让自己满意，让领导满意。每次会议，我都自己摆放座位，布置会场，甚至摆水、放纸等细小环节，都一项一项抓落实。对负责的每篇材料，坚持逐字逐句地推敲，不厌其烦地修改，反反复复地校对，尽量让差错不发生。

　　二是坚持淡薄名利的操守。办公室工作看起来不显眼，既出不了名，又挂不上号，更无实惠可言，但干起来却费时费力，必须有一种淡泊名利、埋头苦干、甘于寂寞的精神。工作中，我能充分认识到自己作为一名年轻干部，在基层工作对象的特定性及工作环境的艰巨性与复杂性的锻炼下，这段经历是一笔宝贵的财富，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础，取得了很多名利之外的收获。最大的一点就是工作思路更清晰了，工作视野更开阔了，获得了很多工作上的实际经验，而这些在书本上是学不到的，必须从实践中得来。

　　三是坚持严格自律的准则。党政办负责机关考勤工作。我作为党政办主任，从来没有迟到早退过。我到街道工作时，小孩1岁多。因为爱人在部队工作，小孩没有人带，只能送到学校去全托。今年4岁了，3年来我从来没有提前下班去接过小孩放学。办公室有很多上传下达的工作，经常要去区里领通知报资料，我都是开自己的私家车去，从来没有以任何名义在单位报销过交通费。办公室负责办公用品采购，我从来没有在其中拿一张纸、一支笔回家。平时，经常审视自己，反省自己，扫除自己思想的“尘埃”，保持艰苦奋斗，密切联系群众的作风，坚持自重、自警、自励，干干净净做人，勤勤恳恳工作，树立了良好的形象。

　　回顾这三年的工作实践，忙忙碌碌却很充实，辛辛苦苦却很快乐，清清贫贫却很知足，总的感觉是经受了磨练，得到了锻炼，遇到了名师，学到了本事，做了一些份内之事，但距组织、领导和同志们的要求还有不少的差距：一是在办公室工作，加上兼职很多，既有很多日常的会议文电，也有很多临时性的急难任务，长期处于一种高压状态，有时也会产生懈怠心理;二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进;三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新方面做得有欠缺，意识还不够强。下步，我一定虚心改过，学习学习再学习，落实落实再落实，争取在平凡岗位上多做一点事情。

　　最后，我想用王国维的读书三境界总结自己3年的工作经历。王国维是这样说的：古今成大事业、大学问者，必经三种之境界：

　　第一种境界：“昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路。”这出自晏殊的《蝶恋花》。描绘了基层办公室工作人员必须守得住如“昨夜西风”的清贫，耐得住如“独上高楼”寂寞，也点出了我们基层办公室工作人员“望尽天涯路”的那种志存高远、不断前行的追求。

　　第二种境界：“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴。”这出自柳永的《凤栖梧》，写出了我们基层办公室工作人员狠下真功夫、苦功夫、细功夫，不怕加班加点，即使“衣带渐宽”也无怨无悔，“日见憔悴”也心甘情愿的执着追求和牺牲付出。

　　第三种境界：“众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在灯火阑珊处。”只要我们在工作的路上，兢兢业业、踏踏实实，就不怕百转千回，不怕没有轰轰烈烈的成绩。当我们回望的时候，发现单位建设日益前进，群众对我们的信心日益坚定，我们总能在其中发现自己的功绩。

**办公室工作总结汇报篇2**

　　一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和xxxx重要思想为指导，全面贯彻落实xx大精神，紧紧围绕我局党委和教育局中心工作，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，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。

　　2、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次。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。

　　3、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。

　　4、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。

　　56、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。

　　6、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。

>　　三、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。

>　　四、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。

　　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。

**办公室工作总结汇报篇3**

　　一、信息报送成为泰州教育宣传的轻骑兵。一般人都认为新闻宣传很重要，其实信息宣传也不可小觑。新闻宣传是向社会各界的宣传，而信息主要是向领导的宣传，是向上级机关的宣传，是向同行进行的宣传。所以说，信息虽小，但作用很大;信息虽“深在闺中”，但影响的是“关键的少数”。全年向省委办、省政府办、省教育厅及市委办、市政府办报送信息超过450条，被省委办、省政府办录用15条，被省教育厅专报和简报录用12条、“江苏教育网”录用105条，被市委办、市政府办录用49条。在省教育厅实行市(区)信息直报机制和“江苏教育网”日录用量由往年7-9条降到现在2-4条的背景下，保持了教育专业口每周2条录用频次的良好态势。党委政府口信息录用也有了质的飞跃，省“两办”录用量较去年增加了11条。我局在省教育厅信息工作考核中名列第二，在市委办信息工作考核中名列第八，在市政府办信息工作考核中名列第十，均被评为信息工作先进单位，且在全省教育信息工作座谈会作了经验介绍。

　　二、综合文字成为领导和同志们的好帮手。以较高质量和较快速度完成了全市教育工作会议、局机关工作会议、市直教育工作会议、全市高中教育教学工作会议、全省教育现代化建设座谈会、国家督导团督查汇报会、全市义务教育学校教师交流工作推进会等10余次全局性会议工作报告、领导讲话和汇报总结，总文字量达20多万字。特别是多次修改、打磨的关于我市义务教育全域均衡的经验已经走向全国。今年的调研课题继续被市委办列为重点调研课题(全市共20个)，调研成果《关于我市素质教育深化策略研究》在《泰州内参》刊出。全年在《人民教育》《中国教育报》《江苏教育》《江苏教育报》上发表多篇文章。综合文字和综合调研在指导推进全市教育改革发展、宣传泰州教育成果和工作思路方面发挥了重要作用。

　　三、教育系统节能降耗、卫生城市长效管理、数字化城管综合考评成为全局工作的新亮点。市教育局机关和所有市直学校以节水、节电、节油、节材为工作重点，广泛开展公共机构节能工作，相比去年，用电量、用水量、油耗下降均超过3%，共节约经费4万多元，市教育局被评为全市首批“公共机构绿色建筑示范单位”。多举措做好安全卫生、健康促进等方面的长效管理，建设卫生机关、无烟型机关，加强健康促进的宣传和督查，获得由卫生局牵头的市级“卫生城市长效管理考核”一等奖。积极做好市容环境卫生工作，加强周边环境整治，定期网上展示成效，经数字化考评和现场考评，获得由城管局牵头的市级“数字化城管长效综合管理考评”一等奖。

　　四、市委书记信箱办理、建议提案答复、来信来访接处、政务信息公开成为展示教育为民良好形象的最前沿。在市委书记信箱办理方面，全年市委书记信箱交办件共22件，办理操作规范，答复及时，办结率100%。去年12月25日，市委办发来表扬信，认为我们“对办理工作高度重视，领导有力，工作扎实，取得明显成效”。在建议提案办理方面，我局承办建议提案共30件，所有建议、提案均提前办复，及时办结率、答复满意率均为100%，办理落实率高达77%，较上年提高32个百分点。同时认真做好建议提案办理“回头看”工作，全面检查落实并形成详实的“回头看”情况报告。市政府督查情况通报第13期对我局办理工作经验做法进行了刊载宣传，市教育局被评为202\_年度全市“建议提案办理工作先进单位”。在来信来访接处方面，按照信访局的工作部署，梳理了市教育局按照法定途径分类处理信访投诉请求清单、自行录入阳光系统信访件29件。全年各类信访件共计223件，接待群众来访62批230余人次。对季度的来信来访作了专题统计分析，“关于第三季度来信来访问题的\'分析与建议”发挥了很好的咨政作用，得到局主要领导的充分肯定。在政务信息公开方面，深入推进重点领域信息公开，及时解读重大决策措施，认真做好政府信息公开网上管理系统、政务信息资源共享平台、江苏省文明单位创建平台、泰州教育网通知公告栏目的日常维护工作，常态发布各类信息4000余条。组织和指导各高校、市直学校和幼儿园及时更新企事业单位信息公开平台信息2700余条，在市政府办202\_年度全市政府信息公开工作考核中获得“先进单位”。在机关效能建设方面，按季度梳理审核绩效目标的完成情况，做到及早提醒、逐条审核、按时汇总上报，前三季度个性目标实现了零扣分的好成绩;绩效共性目标我局共涉及四大块25个考核项目，年底前已全面完成所有考核资料的审核上报工作。在市效能办明查暗访中，做到一分未扣。

　　五、文件流转、档案管理、报刊征订、后勤服务成为局机关高效运行的加速器。一是文件流转和管理全年无差错。全年共收文2400多件，发文819件，未发生一起文件丢失和泄密事故。在机关文件资料管理、电子阅文、网上发文和文件印发方面，突出网上文件和纸质文档传阅的时效性，确保了政令畅通。二是档案管理信息化建设有了新进展。年内完成对各科室档案的接收进库工作，对局1996年至202\_年所有永久、30年的文书档案进行扫描存档，并全部挂接至档案专用软件，电子档案达43.8G，光盘档案达42张。同时完成了创建五星级档案所有软件资料的准备工作。随着泰州市特殊教育学校被评为三星级档案建设单位，所有市直学校的档案管理工作实现三星级档案室全覆盖。三是教育通联工作有了新突破。坚持“面向学生的报刊征订要积极审慎”“面向教师的报刊征订要理直气壮”“读刊用刊活动要积极开展”的报刊征订三项基本原则，圆满完成202\_年全市教育报刊征订工作，国家级教育报刊和江苏省级报刊征订量的稳步上升，为宣传泰州教育改革发展，推进“泰州教育大阅读”奠定了坚实的基础。四是车辆管理规范、调度科学。想方设法进行车辆调度，尽力满足处室的各种用车申请，为处室的工作提供交通保障。严格执行节假日停放规定和工作日夜间入库制度，我局没有发生一例违纪使用车辆的情况。五是各类会务工作严格高标准。全年承办大大小小会议超500个，按照精致化要求高规格完成。特别是承担的全国义务教育改革发展现场会，后勤保障井然有序、无一差错。教育部基教一司杜司长用“没想到会议组织得这么好”来评价泰州会议的组织。六是学习型机关建设有了新探索。目前，已完成局机关阅览室的整理和改造工作，阅览室开放实现了常态化运转，资料室、图书室建设与开放也在加紧谋划，这为局机关人员读书学习提供了好的场所。

**办公室工作总结汇报篇4**

　　一年来，在局领导班子的正确领导和局机关各部门、各事业单位的大力支持和帮助下，局办公室全体同志共同努力,积极推进党建目标管理、行风政风建设、党风廉政责任制建设、人大代表书面意见和政协提案办理等业务工作，较好履行了办公室职责。现将今年主要工作完成情况述职如下，不妥之处，请批评指正：

　　一是认真组织学习，切实加强作风建设。组织办公室人员深入学习党的XX大精神，学习科学发展观，进一步提高认识，紧紧围绕局党组确定的工作目标开展工作。一年来，办公室全体人员认真遵守廉政建设有关规定，严格要求自己，服从领导，团结同志，较好地完成了全年目标任务。

　　二是精心组织安排，认真做好会议保障工作。在机关其他科室的配合下，办公室认真谋划，做到了会前认真筹备，会中认真组织，会后信息反馈。一年来，先后迎接和承办了\*\*和\*\*核查、\*\*会议等。对于每次接待和会议组织工作力求组织严密，安排合理，确保万无一失。

　　三是务求注重实效，大力推进信息化建设。在区科委的大力支持下，基本完成了\*\*信息化平台一期项目建设，实现了将环评审批、环境执法和日常办公等主要业务有效组织成一体化的应用体系，让每个环保工作人员只需要登录系统即可完成所有的环保业务工作。

　　四是讲求合理规范，努力提高公文处理和档案管理工作。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、内容关、格式关、文字关，规范了公文运行程序。20XX年，局办公室共刊发各类信息、稿件100余条，共办结各类公文2617件，领导批示20余件，收集文书档案400余卷，业务档案120余卷。

　　五是发挥参谋助手作用，做好人大代表书面意见和政协提案办理。始终把办理过程作为倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”意见和提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科室和单位，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。20XX年，我局承办的人大代表书面意见和政协提案10件，代表和委员们的满意率100%。

　　一年来，办公室的同志们都非常辛苦，也做了大量工作，但离局领导的要求和同志们的期望还有很大差距，服务意识和工作效率还有待进一步提高。今后，办公室将继续扎实工作，不断总结经验，发扬优点，守得住清贫，耐得住寂寞，切实加强协调和沟通，努力为机关正常高效运转而贡献力量。

**办公室工作总结汇报篇5**

　　近三年来，我相继在市政府担任经济口专职秘书、团委负责团青办工作、在市委组织部担任办公室负责人。三年来，在单位领导的关心在同事们的支持下，我全力做好本职内的各项工作，团结带领办公室全体人员，严格按照内强素质，外树形象的宗旨，切实做好了上传下达、办文办会、内外协调等各项工作，充分发挥办公室的综合协调和中心枢纽职能，切实做好了领导参谋助手，圆满完成各项工作任务。现将三年工作总结如下：

>　　一、强化学习，全面提高分析解决问题的能力和水平

　　高度重视政治理论学习，始终坚持“一手抓业务、一手抓学习”不放松，通过多种形式和渠道的学习，不断获取新的知识、增长才干。积极参加各种学习活动，认真学习了党的十九大报告、十九届三中、四中全会以及市委扩大会议、组织工作会议精神。通过学习，对党的各项政策理解的更加深入、透彻；自身理论素质、知识水平得到进一步提高；认识、分析、解决问题的能力得到了进一步的锻炼；理论和实践结合的更加紧密，理论指导实践的水平显著增强；大局意识、政治立场更加坚定。更加清楚的认识了全市组织工作发展所面临的新形势、新矛盾、新问题，充分发挥了参谋助手作用。

>　　二、纵观全局，稳步推进各项工作上水平

　　作为市委组织部办公室负责人，我能够始终站在讲大局、讲政治的高度，团结和带领办公室工作人员，按照“人讲优秀、事争一流”的工作目标，紧紧围绕全市组织工作，积极做好“三服工作”，加强同部内各科室、基层各单位、各部门的沟通交流，稳步推进办公室各项业务工作上水平。

　　（一）强化协调管理，充分发挥桥梁纽带作用。组织部办公室是部内对外的窗口，同时承担着上传下达的作用。我到办公室以后，以人员管理、协调工作等为抓手，强化办公室的服务职能，树立良好的对外形象，进一步提高服务水平。在人员管理方面。我从解决办公室工作人员的思想认识入手，通过学习教育、健全制度等措施，使办公室全体人员自觉认识到：服务是天职，服务是办公室的立身之本，离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。同时，要求办公室人员牢固树立宗旨意识，切实增强工作责任心，对各自的工作任务，做到日事日毕，充分调动了每个工作人员的积极性，提高了工作效率。在协调工作方面。我充分发挥办公室的参谋助手作用，自觉从繁忙的日常事务中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在单位重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平。在配合市委抓好重大事件的处理方面，积极组织单位公号“老秘带你写材料”整理人员服从全市工作大局，带头参加疫情下乡驻点等工作，为全市疫情防控工作的正常开展做出了应有的贡献。在设施农业劳动中，在积极做好统筹安排和后勤服务的同时，能够充分发挥表率作用，带领部内劳动小分队人员保质保量的完成劳动任务。

　　（二）加强制度建设，提高工作质量和效率。办公室工作“繁、杂、忙、细”，就好比一个筐，什么东西都可以往里装。而组织部办公室还同时承担了协助部领导抓好自身建设的任务，为避免工作忙而无序、乱而无章，确保办公室工作按制度化、规范化运作，结合部机关深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，牵头重新修改完善了《XXX市组工干部行为规范》，对组工干部的日常工作和生活进行了规范和约束，制定了《XXX市委组织部公文处理细则》对拟文、收文和发文各个环节进行程序化规定，确保了公文的草拟规范和快速有序传递。另外、针对组织工作要求严、标准高的特点，先后制定完善了考勤、财务报账、档案查询、限时办结等制度，在部内安装并启用了指纹签到系统，严格上下班考勤，以制度为抓手，强化全体组工干部守时高效的纪律意识和严谨细致的责任意识。

　　（三）强化组工干部素质，积极抓好部内业务学习。针对组工干部业务涵盖广、更新快的需求，部机关以学习年为契机，本人重点牵头抓好了组工干部业务学习，积极筹划开办了夜校，并结合部内实际，制定了组工干部学习帮扶计划，确定每月学习任务、制作双语学习课件，狠抓在线学习和“一对一”帮扶学习，取得了显著成效。同时，每年都组织部内人员开展科室轮流讲业务活动，每周两次开展业务讲学，提升组工干部业务能力和水平。

　　（四）丰富组工干部业余文化生活，抓好人性化关怀机制的落实。针对组工干部工作任务重、压力大的现状，以深化拓展“讲党性、重品行、作表率”活动为契机，进一步加大各类活动的举办力度，结合庆元旦、庆三八活动，组织了大型的文艺活动；结合日常工作开展了党员奉献日、清明节祭扫烈士林园、徒步、组工杯演讲比赛等活动；并牵头成立了组工干部篮球队、舞蹈队；建立完善了组工干部关怀机制，定期组织组工干部进行体检；逢年过节，都以单位的名义给组工干部家属寄发慰问信；为过生日的组工干部赠送鲜花和蛋糕；同时，积极主动帮助组工干部解决子女入托入学、家属就业、老人就医等方面的实际困难。

　　（五）节约为本，切实抓好后勤管理工作。办公室管人、管车、管事务，管得很多，也管得很宽，这是由于自身工作性质和特点所决定的。作为办公室负责人在接待管理上，我坚持节约为宗旨，凡因工作需要接待的，我都及时和相关科室联系，根据实际情况协商提出接待方案报有关领导审批。在车辆管理上，重点抓了对小车燃料的控制，实行每辆车参照行驶里程核算油料消耗，车辆外出途中加油发票须经乘车领导签名证实后方可报销。

　　（六）坚持原则、恪尽职守，切实做好党支部工作。调入市委组织部以来，一直担任单位党支部组织委员，由于支部没有设专职党务干部，一直以来，大部分党务性工作均由我担负，在担任支部委员期间，我认真做好党支部的党费的收缴、支部党员组织关系的转接，党支部各项会议记录和各种材料的整理归档工作，由于工作认真，得到了市直机关工委的认可，202\_年被评为市级优秀党务工作者。

>　　三、加强党性修养，遵章守纪，严于律己

　　无论是在工作中还是在八小时以外，本人均能够严格要求自己，做到严于律己、公私分明，不讲排场、不攀比，自觉抵制各种奢侈浪费行为。工作中时刻注意自己的言行，严格公号“老秘带你写材料”整理遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律和各项规章制度，做到廉洁自律。做好与同志间、科室之间的团结，做到了相互支持、相互帮助、相互学习。

>　　四、存在的不足和今后努力的方向

　　担任市委组织部办公室负责人以来，本人工作上虽然取得一些成效，但离广大群众和单位领导的要求还存在一定的差距。一是理论学习还不系统，不深入；二是领导参谋助手作用发挥不够充分。在今后的工作中，我将继续以高度的工作热情和诚恳的工作态度，认真当好领导参谋助手，切实担负起服务领导、服务群众、服务基层的工作职责，绝不辜负群众信任和组织重托。

**办公室工作总结汇报篇6**

　　自某年以来，我担任安新县人民政府党组成员、政府办公室主任职务。

　　三年来，在县委、县政府的正确领导和关心培养下，我带领政府办公室班子成员，以党的十七大精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧紧围绕全县工作大局，解放思想，强化举措，创先争优，扎实工作，政治上，思想上，作风上，工作上都有了一定的进步和提高，圆满完成了既定的目标任务，取得了较好成绩。现将思想工作情况简要总结如下：善于抓学习，政策理论水平不断提高。我始终坚持把学习作为提高自己的重要方面，十分注重“三个代表”重要思想和科学发展观等政治理论知识的学习，坚持从政治上认识判断形势，从政治上观察处理问题，在原则是非问题上始终和党中央保持高度一致，旗帜鲜明，立场坚定。同时，能够认真学习市场经济、秘书工作等业务知识，坚持理论联系实际，充分运用理论指导实践工作，自觉地把讲政治的要求体现在履行自己领导岗位上，落实到各项具体工作中。

　　善于抓班子，驾驭全局能力不断增强。作为县政府办公室的主要领导，能够带头认真贯彻民主集中制原则，带头落实县委、县政府的各项决定，严格要求自己，工作讲大局，注重发挥集体的智慧，重大问题提交主任办公会集体讨论决定。坚持以“建一流队伍，搞一流服务，树一流形象，创一流业绩”为目标，坚持以身作则，紧密团结带领办公室一班人，充分发挥主观能动性，积极努力工作。通过抓班子，带队伍，全体班子成员分工协作，精诚团结，密切配合，心往一处想，劲往一处使，真正在思想上

　　2形成了共识，工作形成了合力，办公室成为了坚实的战斗堡垒，整体作用得到充分发挥。

　　善于抓大事，协调工作水平不断提高。紧扣县委、县政府中心工作，突出抓好大事要事的谋划协调工作。始终坚持超前谋划、周密安排，积极联系上下，密切协调内外，注重沟通情况，协调有关部门、协助县政府领导圆满承办完成了节能减排、城镇面貌三年大变样、5A景区复核、招商引资及重点项目建设、对接京津、对标行动等多项重要任务。并坚持“规范高效、热情节俭”的原则，带领办公室一班人，圆满完成了中央领导人以及其他部、委、办和省、市级领导来我县参观视察的组织接待工作，获得领导好评。善于抓调研，参谋服务水平不断提高。注重深入基层调查研究，掌握第一手资料，充分发挥办公室“参谋部”和“左右手”的作用，为县政府决策和县政府各项工作的落实提供优质服务，推进各项工作取得了长足进步。同时，也为自己处理复杂棘手问题积累了丰富的工作经验。

　　善于抓廉政，牢固树立良好个人形象。始终严格要求自己，时时事事严于律己，以身作则，做好表率，认真学习有关领导干部廉洁自律的要求，严格执行各项规定，保持“常怀律己之心”的思想和状态，做到防微杜渐，警钟长鸣，干净干事。同时也要求办公室的同志严格执行规定，做到干好工作不出事。特别是认真学习中央纪委、中央组织部《关于严肃换届纪律保证换届风清气正的通知》精神，严格按照通知提出的“5个严禁、17个不准”的纪律要求自己、约束自己，带头严格遵守换届工作纪律，自觉抵制换届工作中的不正之风，切实做到坚持原则，明辩是非，站稳立场，正确对待自己的进退留转，做到服从整体，服从全局，服

　　3从组织的安排，用实际行动维护良好的换届秩序，保证换届风清气正。

　　总之，三年来，我在县委、县政府领导的关心和培养下，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定差距。在今后的工作中，我将进一步改进工作方式方法，按照科学发展观和正确的政绩观严格要求自已，遵纪守法，廉洁从政，清清白白做人，踏踏实实做事，多为群众做一些扎实的基础工作，多为基层和部门做一些有效的服务工作，多为领导提一些有利于长远发展和解决民生的合理建议，使自己在工作实践中不断提高为民办事、做好服务的能力，做一个合格的公务员。

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！