# 对于机关办公室主任工作述职总结(11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-01-08

*对于机关办公室主任工作述职总结一一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企...*

**对于机关办公室主任工作述职总结一**

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作.我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。虽然有多起集体上访事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。20xx年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的和xx届四中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件320余份，承办130余件，收发传真60余份。收发室日分发报纸20多种年分发杂志240种，各种信件450余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话12部，安装调试7部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档300余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的和xx届四中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**对于机关办公室主任工作述职总结二**

在不断学习理论知识的同时，虚心向老同志学习，取人之长，补己之短，不断丰富自己的工作经验和提高自己的工作能力。机关办公室秘书的工作总结你知道怎么写吗?下面是小编为大家整理的“机关办公室文秘工作总结3篇”，仅供参考，欢迎大家阅读!

机关办公室文秘个人工作总结范文20\_篇(一)

年岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

(1)根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料;同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理;各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

机关办公室文秘个人工作总结范文20\_篇(二)

年局办公室秘书个人工作总结 一年来，我在局领导的帮助指导下，同事们的关心、支持和帮助下，认真履行工作职责，努 力学习，勤奋工作，不断进取，较好地完成了各项工作任务，现将学习、工作情况作以简要汇报。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。

学习了行业相关法律法规、文秘工作业务知识，参加了党务工作者、实施《公务员法》培训 班，在学习过程中，注意理论联系实际，学以致用的方法，不断提高自身的认识能力和思想 政治素质，自觉遵守党的纪律，不断提高工作能力，确保工作操作的程序性、规范性、严肃 性。多方面完善工作能力，以便更好地完成领导交力的各项工作任务。

在工作中，我始终坚持从小事做起，忠于职守、勤奋敬业，努力提高工作水平。党务工 作方面，积极配合区组织部、局领导完成了我局 20xx 年党风廉政建设“三合一”考核工作，努力协助局领导做好党风廉政建设工作，制定党风廉 政建设责任制，加强对党员干部的教育管理监督，撰写了 20xx年党建、党支部工作安排， 各项学习计划，党务公开实施方案及情况汇报，国防教育、双拥相关材料;政务工作方面， 在局领导的指导下，完成了本年度工作安排、总结及目标任务考核工作;完成了人事局各项 报表、事业单位年检表的填写上报，为年终个人考核工作做好准备工作。完成区文明委精神 文明建设、未成年人思想道德建设、创建文明城市、及我局文明单位建设相关材料的撰写。完成信息上报、会议准备工作;完成了计生、工会、女工委、保密相关材料。工作中，积极 完成好党组及局领导交办的各项任务， 努力做到不辜负领导信任，不愧对同志给予的支持尊重。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。

做好办公室工作，必须坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人。

办公室工作最大的规律就是“无规律” ，因此，正确认识自身的工作 和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉 献、诚实敬业，做到加班公文写作加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保 证了各项工作的高效运转。

经过近一年的学习和锻炼，在写作方面得 到一定的认识和进步， 我利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时， 细心学习他 人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材 料上有所提高。办公室工作不论是办文、办事还是进行综合文字、信息调研、督促检查，都 要从实际出发，说实话，办实事。

办公室是个统一整体，各项工作既 有分工又紧密联系。实践说明，办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功 能的发挥和整体效率的实现。必须注意理顺关系，合理、科学地确定内部工作分工、任务衔接和业务联系，缩短办事流程，简化中间环节，加快工作节奏。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够， 服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担， 主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤” ，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中 磨炼意志，增长才干。

加强学习，勇于实践，不断积累，在向书本学习的同时 注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养” ;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学 习效率。努力培养自己具有扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分 析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

要打破长期形成的心理定势和思维定势， 勇于发现和纠正自 己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工 作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

机关办公室文秘个人工作总结范文20\_篇(三)

20xx年办公室秘书个人工作总结 一年来， 在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的 进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结(范文)如下：

时代是在不断发展变化的， 我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小理论 和江总泽民同志“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的 工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和 价值观;其次是认真学习党的xx大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流， 确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使 自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道 德品质和工作能力都得到了一定的提高。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑， 做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公 室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间 不太长，对金马镇的方方面面还缺乏应有的了解， 而办公室工作又涉及金马镇整个工作的方 方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐 增进自己对金马镇的了解， 使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每 一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的 正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到 给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工 要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下， 通过办公室全体工作人员的共同努力， 整个办公室工作井然有序地开 展，促进了整个机关工作的正常开展。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计 得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的 时间， 做到自己的最好， 自工作以来， 没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、了解还不够多，还 不能完全适应工作需要;二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;三、由于学习 不够，工作中有时会感觉力不从心;四、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的 工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一 定能够做好。

**对于机关办公室主任工作述职总结三**

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下:

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\_事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\_厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的\*\*\*和十八届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习\*\*\*精神\_，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的\*\*\*和十八届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**对于机关办公室主任工作述职总结四**

xx年以来，在局党组的正确领导下，作为办公室文员，我深入学习贯彻落实党的xx大精神和xx届五中、六中全会精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，认真学习，勤恳工作，扎实做事，个人的业务能力、政治素养和综合素质都有了较大的提升。现将本年度个人思想与工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

xx年我在xx办公室主要负责文件接收，上传下达工作;我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主任的经历;我又回到xx办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的xx大精神和xx届五中、六中全会精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的xx大和xx届五中、六中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)作为xx部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(二)我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，3月4日培训当天就有21家企业的23 人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。3月至10月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展改观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升;二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作;三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后的工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行

针对xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xx年度局工作目标》、《xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，xx年度目标管理最后得分分,比上年增加了分,排名由名上升为位。

由局办公室具体负责的保密工作，一年来成效突出，主要的措施是：一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。二是根据省委保密委、省司法厅、省法制办、省保密局关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了xx年-20\_年我局保密工作的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的保密工作有章可循，有章可依。三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确保密工作分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

**对于机关办公室主任工作述职总结五**

为进一步调查摸清机关党建工作基本情况、总结提炼近年来加强机关党建工作科学化建设的成功经验和做法，按照《中共宜宾市直机关工委关于开展机关党建工作大调研的通知》， 党总支对全办近3年党建工作进行了调研，现将调研情况报告如下。

一、基本情况

(一)机关党员干部队伍基本情况。 机关党员28名，占干部职工人数的67%，其中在职党员17名，离退休党员11名。党员领导干部5名，其中享受副厅级生活待遇1名，正县级2名，副县级2名，正科级2名。

(二)、机关基层党组织设置及运行情况。 机关党总支直属市直机关工委，下设党支部2个：机关党支部和离退休党支部，目前运行良好。

(三)、机关专兼职党务干部队伍建设情况。市 机关各级党组织党务干部全部为兼职，党务干部共计8名，其中：党总支委员3名：书记1名，副书记1名(兼任退休支部委员)，支委成员1名。机关支部委员3名：书记1名，委员2名。离退休支部委员3名：书记1名，委员2名。

(四)、机关党建工作保障机制建设情况。一是严格落实党建责任制。按照党组书记为第一责任人、分管领导为第二责任人、其他党员领导干部落实一岗双责主动抓好党建工作的要求落实。二是党建经费保障有力。严格按照宜工委发[20\_\_]10号“各单位在预算中按工作人员年工资总额的1.5%，安排作为各单位机关党建专项经费。”的要求落实，保障党报党刊和资料订阅、组织开展各项党的活动、表彰先进基层党组织及党员和党务工作者、开展党内关爱等开支。三是基层组织活动阵地建设。 离退休支部配置有功能较为配套的固定活动阵地，机关在职支部与单位合用会议室作为活动阵地。四是激励关爱情况。 党总支和各支部每年七〃一、春节开展表彰先进党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者活动。每年春节、七〃一、重阳节等节日开展关爱优秀党员、生活困难党员、离退休老同志、对口扶贫村活动，累计慰问慰问27人次，发放慰问金11700元。

二、构建创先争优长效机制,发挥机关党建工作服务中心、建设队伍职能作用的有效做法和经验

(一)突出抓好创先争优活动，构建机关创先争优长效机制。突出抓好“督诺”、“评诺”，在机关党员干部中开展“四个一”承诺活动(即明确一个奋斗目标，打造一项精品工作，提升一项业务技能，结对帮扶一名困难群众)。各支部根据每名党员的承诺书，认真开展“督诺”活动，每半年督促其兑现承诺一次。每年末，各支部结合民主评议党员活动，对每名党员履行承诺进行一次评定，使公开承诺活动得到较好的落实。二是突出抓好典型示范引路。\_\_\_\_年6月，办党总支拟制了《评选示范科室(中心)、示范岗位和明星窗口活动方案》并在全办在职职工中组织实施，挖掘、发现、树立一批在促进 事业发展的工作中充分发挥比、学、赶、帮、超精神的先进基层党组织和优秀共产党员，采取用身边的人、身边的事来教育引导党员，在全办掀起学习先进、争当先进、赶超先进的热潮。三是突出抓好领导点评。每年末，办党总支结合年度党建工作考核对两个支部开展创先争优活动进行了点评。各支部结合民主评议党员活动对所属党员开展了创先争优点评，确保了创先争优活动的质量。四是加强创先争优长效机制建设，特别是建立健全保持党员干部队伍的纯洁性和先进性、机关党组织和党员干部联系基层、服务群众等方面的工作机制，使创先争优活动常态化、长效化。

(二)认真开展“挂包帮”活动，提高党员干部工作作风。紧扣“服务群众、服务基层和转变作风、锻炼干部”根本要求，切实深化、拓展“挂包帮”活动内涵，推动帮扶模式从访贫问苦的输血式向长远规划、系统帮扶、可持续发展的造血式转型升级。一是加强调研，细化规划。深入新发乡新农村和鸭池乡保护村，进一步摸清村情和组情，帮助联系村理清发展思路、制定发展规划，完善我办对联系村的帮扶思路、措施和办法。二是强化责任，落实帮扶。建立健全帮扶工作机制，加强领导，落实责任。建立办主要领导负总责，分管领导具体负责，驻村干部和联络员负责日常工作的机制，将工作落实到具体人头，纳入全办目标考核。组织全办党员深入贫困户查实情、解民意、问需求，实行“一对一”或“多对一”帮扶。三是落实项目或资金。将对口帮扶工作与协助屏山县 疏散基地建设相结合，因地制宜帮助对口帮扶村搞好基础设施建设、发展特色农业、特色种养殖业。近年我办将 疏散基地建设与新农村建设相结合，为屏山县新发乡新农村提供帮扶资金20000余元，为屏山县鸭池乡保护村提供扶贫资金25000余元。四是捐款捐物、奉献爱心。春节前夕，及时组织全办职工开展送温暖献爱心捐款捐物活动，共捐款捐物80000余元。\_\_\_\_年9月，在 办党组成员、纪律检查组组长刘枫同志带领下，组织机关党总支、支部和部分党员群众到屏山县鸭池乡保护村开展抗旱帮扶活动，为受灾特困户及时送去了饮用水，同时出资修建供村民饮用水的储水池，解决保护村的生活饮水困难。20\_\_年上半年，市政府办党组成员、 主任雷经纬同志为屏山县鸭池乡保护村协调村级公路建设项目2.6公里，解决村民出行难。

(三)深化城乡环境综合治理活动，优化机关办公人文环境。按照市委、市政府确定的“城乡环境综合治理工作全面深化年”基本思路，坚持不懈、继续深化、构筑机制、保障常态。积极参加工委组织的“市级机关环境优美单位”、“ 市级机关环境风貌整治先进单位”评选活动，深入开展城乡环境综合治理“进机关”活动，使市级机关环境达到“绿化、美化、净化、亮化”标准。按照机关工委和街道的要求，投资15余万元资金，对 口部西郊 职工宿舍楼进行了装修和亮化、美化处理，同时多次对所属的 工程环境进行检查，及时处理影响环境的问题，\_\_\_\_年被机关工委评为城乡环境综合治理先进单位。

(四)以党建服务 中心工作，发挥战斗堡垒和先锋模范作用。围绕中心、服务大局，是机关党建工作的根本目的，是我办做好机关党建工作的出发点和落脚点。近来，办党总支要求支部和党员紧紧围绕我办人民防空工作这一中心，服务于这一中心，将服务 指挥所建设、 工程建设、 工程维修改造、 安全工作、 应急指挥系统建设、鸣放防空警报等重要业务作为党建工作的重要内容，充分发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，确保 工作按计划有序推进，促进 事业又好又快发展。近年来，在对大观楼、文星街、西郊等3次 工程抢险中，机关支部和党员充分发挥战斗堡垒和先锋模范作用，党员干部冲锋在前，不怕苦不怕累，为国家挽回了经济损失的同时确保了人民生命财产安全。在 行政审批工作中， 行政审批科党员干部按照党员示范岗和党员示范窗口的要求严格把关、认真负责、周到服务，共办理服务和审批160余件，接受咨询190余人次，体现了党组织和党员的战斗堡垒和先锋模范作用。

(五)大力开展党风廉政建设，营造风清气正和机关环境。大力落实党风廉政责任制，制作了廉政责任制任务分解公示栏，确保责任制落到实处。开展以观看《滑向深渊》等警示教育片5次。大力加强廉政风险防控机制建设，紧紧围绕 行政审批、行政执法、工程建设项目及“三重一大”事项，共清理事权53项、查找出风险点141个、形成单位、科室、岗位三个层次风险防控表20个、权力业务流程图及风险防控图13个，制定防范措施150个。加强对行政审批工作的督查， 行政审批窗口和人员继续3年保持优秀。进一步加强重点 工程项目建设、工程维修、物资采购等事项的监督，无违规违纪事件发生。完善行政审批流程，对 窗口实施效能监督，行政审批工作保持100%的办结率，宜宾 行政审批窗口和人员连续3年被评优秀，3年共审查行政审批收到易地建设费近1亿元，无一违纪违规。

(六)强化学习和宣传，搞好自身建设。要充分发挥好党组织和党员的作用，首先要强化自身建设。近年，我办以建设学习型党政机关为载体，切实加强思想政治建设和业务能力建设。一是开展了党的知识学习。在保证“三会一课”正常学习教育的同时，我办组织开展党史知识、党风廉政知识竞赛3次，参观学习3次，唱红歌1次。二是搞好党建宣传。结合七〃一和其他专题活动，我办制作了党史知识、创先争优、城乡环境综合治理和党风廉政责任制宣传展板其计4块，在办公区悬挂廉政警示语。我办还进一步拓展党建工作的宣传平台，开展党务公开工作，同时编制了党务公开的目录，通过政务内网和政务外网的网络平台公开我办党务工作动态，全年公开的党务信息达50余条。三是抓好党建工作部署和考核。每年，办党总支拟制和下发了年度党建工作意见，及时组织召开党建工作会议，总结前一年党建工作，部署当年的党建工作。各支部根据办党总支的意见和会议精神，制定了本支部的计划。每年末，办党总支对年度考核工作进行部署，各支部按照要求，开展民主评议党员、目标考核、上报表彰优秀、清理上缴党费和工作总结。

三、存在的不足

(一)党的组织机构有待明确。\_\_\_\_年，因政府序列机构改革， 由独立议事协调机构挂靠市政府办，不再单设党组，党总支得以暂时保留，党建工作领导体制方面有待明确。

(二)党的干部队伍建设力度不够。我办党总支已按有关文件成立，下属2个支部，党员共计28名。虽有组织，但未按市委“专职党务工作人员在机关总编制数内按机关工作人员总数的1-2%配备”的要求落实配备专职党务干部，导致兼职党务干部工作积极性不高，开展党建工作的力度有待加强。

(三)党员的主体意识不够强。主要表现在：一是履行义务不到位，个别党员在交纳党费时不积极主动。二是不正确行使党员权利，对某些问题和意见，会上不说，会下同群众一道不负责任乱议论。三是党内民主监督机制不健全，多数停留在自上而下的监督机制上，党员的监督意识不强。

四、对策建议

(一)加强组织建设。一是加强向市直机关工委和市政府办请示报告，申请继续保留机关党总支，并直属市直机关工委。二是增设基层党组织1个。由于我办在职党员人数已达17名，经请示市直机关工委，拟将机关党支部分为2个支部，以行政科室和下属机构工作相近划分，便于党组织活动的开展。

(二)加强基层党务干部队伍建设。一是建立健全党员激励约束机制。搞好基层党务干部教育、培养和使用方面的机制建设。及时向市直机关工委和市编委请示，请机关工委协调配备总支专职副书记。二是要有计划地安排党务工作人员与行政、业务工作人员之间的双向交流，挑选有培养前途的青年业务骨干到党务工作岗位进行锻炼，以提高他们的政治素质和“两手抓”能力。三是加强机关兼职党务干部的思想教育和业务能力的培养，使之想干事、能干事、干好事。

(三)选好党建载体。一是将特色活动纳入常态运行轨道。将春节、三八节、七一党的生日、八一建军节、国庆节等重大节日、纪念日开展的活动，纳入党建活动的常态运行轨道，通过丰富多彩的文化，不同角度、不同程度地充分挖掘各方面人才，充分发挥他们的特长，增强党组织的生机和活力。二是开展“创先争优”、“三分类、三升级”、“四强一优” 、“四带头四争先”、“挂包帮”等专题活动，创建机关党建工作品牌，丰富党建工作的人文内涵，增强党组织的凝聚力和感召力。

**对于机关办公室主任工作述职总结六**

以下内容是由应届毕业生工作总结栏目小编为您整理的办公室工作总结，希望对您有一定帮助。

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下:

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作.我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文来源于第一范文网排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“四风”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的xx大和xx届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的xx大和xx届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**对于机关办公室主任工作述职总结七**

20xx年，办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关20xx年工作要点及办公室的工作计划，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下:

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作.我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。虽然有多起集体上访事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。20xx年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的和xx届四中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件320余份，承办130余件，收发传真60余份。收发室日分发报纸20多种年分发杂志240种，各种信件450余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话12部，安装调试7部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档300余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的和xx届四中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**对于机关办公室主任工作述职总结八**

以下内容是由应届毕业生工作总结栏目小编为您整理的办公室工作总结，希望对您有一定帮助。

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下:

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作.我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文来源于第一范文网排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“四风”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的xx大

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！