# 机关办公室工作总结精辟(通用12篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-14

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。机关办公室工作...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**机关办公室工作总结精辟篇一**

县科技局认真贯彻县委、县政府关于开放型经济工作部署，把招商引资列为工作重点，早计划、早安排，确定工作人员和职责，明确招商方向，撑握一批客商信息，取得了一定成效。现将科技局20xx年1-4月招商引资工作开展情况及下一步工计划汇报如下：

为切实做好我局的招商引资工作，科技局先后召开班子成员、全体干部职工会，进行了专题研究布置。一是成立以主要领导为组长，分管领导为副组长的招商引资工作领导小组，做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓；二是采取“走出去，引进来”方式，以资招商，以情招商，按照县委、县政府的要求不折不扣全面完成招商引资任务。

2、全力以赴落实好高分子功能材料科技有限公司年生产20万米阔幅非织造功能材料生产项目系列服务工作。派出精干工作人员帮助项目完善环境评估影响调查、土地平整、防洪工程砌筑、厂区围栏工程、厂区地质勘探、厂区厂房规划设计和生产流程工艺设计等系列工作，想尽一切办法、利用一切力量争取在20xx年早日投入生产。

3、滤布协助食品有限公司向外争取投资客商—公司，新建绿色生态食品加工项目。该项目落户工业小区，总投资3000万美金，用地面积150亩。项目建成投产后，实现年产南酸枣系列产品和纯高山茶油系列产品产值10亿元以上，利税1、2亿元以上。

1、加强与客商的沟通联系，对有意向追加投资企业继续及时跟踪服务，并协助企业解决各种问题和困难，确保投资客商在我县投资放心、经营安心、生活舒心。

2、采取积极有力措施，充分调动各方面的有利因素，举全局之力做好招商引资优质服务，为全面完成工作任务努力奋斗。

**机关办公室工作总结精辟篇二**

 从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况作工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了邓小平特色理论及xxxx重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的\'各项日常工作。

在科室工作中主要负责xx信息港与政务平台的网上投诉受理;将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放;负责将办理完结的交办单分类、整理、存放;协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒

躁

，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

**机关办公室工作总结精辟篇三**

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，此文来源于本网排解矛盾，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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**机关办公室工作总结精辟篇四**

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责xx信息港与政务平台的网上投诉受理;将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放;负责将办理完结的交办单分类、整理、存放;协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

请组织和同志们考验。

更多办公室个人工作总结范文推荐阅读：

1.2024办公室个人工作总结

2.机关单位办公室个人工作总结

3.机关单位办公室主任个人工作总结

4.县委机关办公室个人工作总结

5.办公室主任个人工作总结

6.2024乡镇党政办公室工作总结

7.办公室2024年上半年工作总结范文

8.机关单位办公室主任个人工作总结

9.公务员2024年度考核个人工作总结

10.股长个人工作总结

**机关办公室工作总结精辟篇五**

2024年上半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年主要工作如下：

一、上半年主要工作情况

（一）尽职尽责充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

（二）在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定\*\*\*[2024]1号文件《关于印发〈\*\*\*\*\*局公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即”\*\*报“等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中”\*\*\*“36件、”\*\*“9件、”\*\*\*“62件、”\*\*\*“29件、”\*\*\*“26件、”成社人“2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照\*\*\*局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的.办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的”三防“和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对2024年度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷（不含2024年）。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与\*\*\*\*局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到\*\*\*局\*\*\*局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视\*\*\*\*局党组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标（52期）的71%。其中编写”5.12“地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。上半年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

另外，”5.12“特大地震灾害后，办公室牢记抗震救灾是第一要务，紧紧围绕全局工作部署，全力配合\*\*\*\*局搞好全市社会保险经办机构的灾情上报、灾后重建规划材料的报送，为全市社保经办机构的灾后重建作了大量工作。

（三）树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》（\*\*\*[2024]30号）文件要求，对我局2024年和2024年执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加一年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《\*\*\*\*局会议管理办法》（\*\*\*［2024］16号），规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

**机关办公室工作总结精辟篇六**

局机关办公室按照局的统一部署，围绕中心工作，以“机关的枢纽，对内对外的窗口，领导的参谋助手”为定位，在全室同志的共同努力和各部门的配合下，圆满完成了20xx年度工作计划和领导布置的工作。主要工作总结如下：

1、充分发挥协调综合作用，确保日常工作高效运转。

办公室是上传下达、联系群众、协调各方的神经中枢，肩负着保证全局各项工作正常运转，保持上下左右联系通常的重任。20xx年，我室始终按照“百密而无一疏”的要求，牢固树立“办公室工作无小事”意识，认真负责，周密安排，环环相扣，搞好衔接，真正做到了周全细致，不出纰漏。全室人员充分发挥主观能动性，做到了领导布置的任务在我室不延误，单位的形象在我室不受影响，任何差错都不在我室发生。

2、集思广益，充分发挥聪明才智，认真完成各类会议材料的撰写工作。20xx年，我室在区领导和局长冀晓云的正确领导下，着重在各种文书材料的撰写工作上下功夫，全年共撰写各类材料，包括领导讲话、工作实施方案、情况汇报等共计200余件。从事文秘工作的同志刻苦钻研，厚积薄发，精益求精，以高质量的文稿为领导提供高质量的服务。在今年构建我区全民健身服务体系试点工作中，我室立足我区实际，着眼于全区改革发展的大局，高瞻远瞩，实事求是，撰写了一系列的高质量材料，尤其是10月份在西兆通镇举行的“长安区构建全民建设服务体系社区系列健身活动启动仪式”上，我室推出了“六大套餐”服务工程，更是我室在认真调研的基础上提炼出的精华，得到了省、市体育局和区领导的肯定。在20xx年参加省、市体育局召开的“全省体育工作会”、“全市群体工作会”、“定州构建全民健身服务体系工作交流会”和“全省群体工作会”上，我室为张聪区长撰写的讲话和构建工作典型经验介绍，充分展现了我区体育工作取得的突出成绩及构建工作的蓬勃开展情况。全年还完成了大事记、其他各项工作情况汇报的编写工作。

3、紧扣中心，提高质量，做好信息上报工作。一年以来，我室紧紧围绕全局中心工作，深入挖掘有特色、有价值的东西，抓住热点、焦点问题，不断提高信息的质量和效益，全年上报区委办、区政府办、区报信息共计60余条。对重要动态性信息力求快、准、全。对局里各种动态性活动，如：文化市场检查、大型会议的召开、各类群众文艺演出活动，我室都确保在最短的`时间能准确的、全面的予以上报，让区领导及时掌握我局工作动态。

在财务工作中，我们始终坚持“勤俭、节约、廉洁、自律”的原则，严格执行财务制度，认真贯彻落实“收支两条线”，严格按照上级部门要求，对罚没收入实行收支两条线管理，在罚没资金的征收上实行“票款分离”制度，所有罚没收入按规定及时、足额缴入区财政，支出资金无违规违纪、罚没收入无应缴不缴、坐收坐支、公款私存等现象发生，财务人员在财务工作中始终遵循节俭的原则，从不浪费公家一分一毫。

1、进一步完善了档案管理的规章制度；

2、完成了20xx年度文书档案、财务档案的收集、立卷、归档等日常工作，立卷、归档的文件3卷57件；财务档案2卷共计125件。

在完成好日常工作外，我室还认真做好后勤工作，为全局干部职工解决后顾之忧，做好办公用品的采购工作，做好各种会议、演出、检查的后勤保障工作。

1、每月按时缴纳住房公积金、医疗保险费、个人所得税，从未因各种原因而耽误过。

2、按要求上报各种统计材料和报表。

3、承办好上级交办的其他临时性工作。

4、进行了2次工资调整。

一年来，在全室工作人员的共同努力下，办公室工作井井有条，取得了一定的成绩。

20xx年，我室全体人员将更加努力工作，在20xx年打下的良好基础上，再接再厉，由于办公室工作机动性较大，我室将在完成各项工作的同时继续提高写作的水平，为领导服好务，确保文字、财务、档案、后勤等每项工作都迈上一个新的台阶。

**机关办公室工作总结精辟篇七**

我们科技局在领导的英明指导下，认真完成了工作，按照了各项规章制定来要求自己，树立科学发展观，用正确的人生观、世界观和价值观来引导各位工作人员，建立廉洁高效的工作模式，用为人民服务的原则作指向灯，各个方面都在发展，下面就这段时间的工作进行总结：

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各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，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，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位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局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

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，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务;截止x月，办公室共收、发电子公文xxxx多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要;xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，(本文来自本网，请保留)加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者xx服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2.做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3.做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;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、加强协调，保证沟通

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，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党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，保证全局上下政令畅通。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。

**机关办公室工作总结精辟篇八**

局机关办公室一个肥缺，也是一个比较休闲的工作，很多人会这样想，会很羡慕……但事实上是不是这样呢？事实上，哪一个行业都没有绝对轻松的活！

2024年局机关办公室个人工作总结：

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。

**机关办公室工作总结精辟篇九**

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料xxxxx多份，受益人数达到xxxxx多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻xx村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队长驻xx村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为xx村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人;二是建立xx科技种植示范基地，促进该村的生产发展;三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中xx投资股份有限公司捐助资金x万元，xx设备有限公司提供超滤膜过滤设备，xx有限公司参加“xx---xx科技信息示范村”建设，有x家xx场捐助石子xxx立方，石灰粉xxx立方;四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户xxx多户，xxx多人;五是为xx村建设两条道路，总长x公里，为灾民捐款捐物共计xxxx元人民币。

**机关办公室工作总结精辟篇十**

（一）建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

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

（二）加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

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。

（三）加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

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。

（四）加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

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。

（五）深入开展保密教育，狠抓机要保密工作，较好为地勘经济建设保驾护航

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-2024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。

**机关办公室工作总结精辟篇十一**

转眼间2024年已过去一半，回顾这半年来的工作，可以说我的工作经历着同样的不平凡。自去年12月份开始，我接手了办公室的全部工作，百分努力的工作心态让我很快熟悉和胜任了办公室的岗位职责。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，通过自我强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，现已能够较好的完成各项工作任务，现就上半年工作总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有人事管理、档案管理、劳资管理，文书处理、会议安排、财务出纳等等。通过不断的努力，至今已基本做到了事事有着落。

1、办理公司有关证照年审工作。年初，公司各种证照需要到相关部门办理年审、年检工作。通过多方努力，完成了公司营业执照、卫生许可证以及劳动保障的年审工作。

2、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保、调档等各项手续。每月核对各部门员工考勤，做好工资表的制作及工资的发放工作。

3、加强员工培训工作。对新入职员工进行岗前培训，包括仪容仪表、礼仪礼节、公司概况、应知应会等内容，使新员工上岗后能够尽快投入工作角色。同时积极联系社区安排员工岗位培训工作，希望通过专业人员的培训，能够有效提高员工的工作效率和服务意识。

4、配合财务相关工作。做好服务中心现金收支工作，将所收钱款及时入账并做好收费报表。截止2024年6月30日，除代收代缴外其他各项收入明细如下：

一、二期共收取住宅物业费：456206.38元；商铺物业费：3178元；装修垃圾清运费：19086.25元；单元门ic卡：11920元；车位管理费：77525元；地面车位租赁费：58850元，地下车位租赁费：7500元；多种经营：181377.8元；有偿服务：215元；农贸市场摊位租金：1000元；农贸市场物业费：68441元；农贸市场多种经营：31040元。以上收费项目2024年上半年度收费合计：916339.43元。

负责前往地税办理物业费发票及临时停车通用定额发票的核销、购买事宜，切实保障公司各项费用的收取工作正常进行，同时做好日常管理费用报销工作。

5、认真做好公司的文字处理工作。负责草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理。认真做好公司有关文件的收发、登记、文印和传阅工作。公司所有合同、协议整理归档，做好资料归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

6、开展多种经营业务。负责

一、二期商铺租赁管理工作，从商铺租赁开始签订合同，到后续房租续租工作以及办理商铺退租手续等工作。2024年上半年度多种经营共收取费用：181377.8元。

7、做好商铺代收代缴水电费的分摊工作。每月将

一、二期商铺水电费

发票数据进行分摊，并打印各商铺水、电费催缴单交由客服部进行催收。后续跟进大的商铺用户如商务会所、世茂壹品、宝庆美食园的水电费催收工作。

8、做好

一、二期公共能耗的统计工作。每月负责交

一、二期小高层电梯、水泵公摊费用的计算工作，并于今年1月份将

一、二期小高层2024年全年电梯、水泵公摊费计算出来交客服部进行登记催收。

9、各部门物品采购和实物管理工作。负责各部门物品的采购工作以及物品入库后的管理工作。做到采购物品均有入库、出库明细查询，有效控制各部门物品采购数量，避免浪费现象。

10、做好公司对外宣传工作。上半年完成2期宣传栏内容设计，分别以喜迎新春，共建文明家园，同享创建成果为主题，并在每一期的宣传栏中，根据实际情况对业主进行了物业相关法律法规知识的宣传，同时通过宣传栏led显示屏发布一些关于车辆停放、防火防盗等温馨提示，切实做好公司对外宣传工作，体现公司的规范性。

二、加强自身学习，提高业务水平。

办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、脚踏实地努力工作，并在公司领导及各位同事的支持与帮助下，较好地完成了自己的本职工作。取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，工作效率有待进一步提高； 第二，有些工作还做的不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，我会努力积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。带头遵守公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值。我将本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

我会在不断的前进中找到方向，我相信我会做的更好的，我知道这一切都是不平常的，但是我会努力做好这一切，相信下半年的工作一定会取得更大的发展，为公司今后的发展，贡献自己应该贡献的力量。

**机关办公室工作总结精辟篇十二**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

一年来，在主任室的领导和帮助下，在同事们的大力支持和配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将2024年的工作情况汇报如下：

作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在面对繁杂琐碎的大量事务性工作，本人自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，如今基本做到了事事有着落。

以创建“学习型、服务型、标准型”支部为目标，坚持“三会一课”制度，切实抓好支部的政治理论和业务学习，全面提高支部党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践“两学一做”“十九大精神”“习近平总书记重要讲话精神”，做到了“规定动作”不走样“自选动作”有创新。

积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。2024年，在主任室的指导下，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《江门市青少年宫制度汇编》，内容包括党建党务、财务资产管理、行政管理、教学教务、后勤管理等制度，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全宫工作运行始终处于科学、有序的状态之中。

从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料准备、会场布置都能教好地完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。会后及时传达贯彻宫里有关会议、文件、批示精神。

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼。认真做好宫里有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；

所有的文件整理归档入册，做好资料归档工作。

组织落实全宫的劳动、人事、工资管理工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保的各项手续。体现我宫的规范性，解决员工的后顾之忧。

加强自身学习，提高业务水平。经过不断学习、不断积累，自己能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。但是自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以不能掉以轻心，今后仍需要不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn