# 机关办公室工作总结完整版 局机关办公室工作总结(精选8篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-07-08

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。机关办公室工作总结完整版篇一县科技局认真贯彻县委、县政府关于开放型经济...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**机关办公室工作总结完整版篇一**

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完整版篇二**

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。

**机关办公室工作总结完整版篇三**

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完整版篇四**

办公室担负着各部门协调、沟通的重要角色。下面是小编搜集整理的2024机关办公室

工作总结范文

，欢迎阅读。

2024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。现将今年主要工作总结如下：

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。今年，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。

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〈x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x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，今年共加盖公章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%。今年今年由我局承办的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。今年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与x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。今年的信访工作先后两次受到x局x局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视x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。今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。今年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

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，今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《x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。

xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：:

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员

先进性教育

活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务,并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学,有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时,积极为干部职工谋利益,全面调动职工积极性,树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度,能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心,能设身处地的为他人着想。

xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**机关办公室工作总结完整版篇五**

本站发布机关综合办公室工作总结范例，更多机关综合办公室工作总结范例相关信息请访问本站工作总结频道。

本站工作总结频道为大家整理的机关综合办公室工作总结范例，供大家阅读参考。

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xxxx司机和xxxx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的.筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xxxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xxxx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xxxx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xxxx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xxxx，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

二oo七年度工作的初步设想

二oo七年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。

一、创收任务：全年完成500xxxx部门创收任务。

二、经费管理：

元以内，其中：

1、元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1xxxx元（50077、57780、52888），包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任\*\*\*执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任\*\*\*执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任\*\*把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员\*\*执行帐目登记，收取现金交副主任\*\*\*管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

10、合理安排工作，定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

**机关办公室工作总结完整版篇六**

时光如白驹过隙，忙碌而充实的一学期即将结束，本学期办公室本着“开放、协作、求实、创新”的精神，以“服务同学，为学生会、学院、学校创造价值的同时，享受过程中的充实与快乐”为工作理念，在老师和主席团的带领下，在各部门的大力支持和帮助下，经过部长和所有干事的不懈努力，出色地完成了学期初制定的工作计划，发挥了组织协调与承上启下地中间枢纽作用，很好地体现了学院“以促进学生成长、教师发展、学校壮大为根本，建立常规运行的有效机制，团结拼搏，积极进取，较好地完成学院的各项目标、任务”这一主题，得到了主席团和各部门的肯定。办公室本学期工作总结如下：

一、工作回顾：

在即将过去的一学期里，办公室作为食品院分团委学生会的枢纽部门，不断完善工作制度，以确保学生会工作的规范化、制度化和科学化。在整个学期的工作中，出现了一些新的工作形式，也同样解决了一些新的问题。

（一）工作文件的制作与整理

在新学期伊始，办公室就负责新分团委学生会的通讯录、空课表、值班表、物品

管理表、签到表以及各类工作文件的制作。同时还制定物品管理条例、办公室制度等管理办法，整理学生会的公共财产物品并进行登记，物品外借时，办公室工作人员严格填写了物品登记表。办公室还负责收取各部门工作计划和工作总结，并且加以审核后进行妥善保管。此项工作进行顺利并且进一步完善了分团委学生会的工作。

（二）学生会组织机构一览表的制作

在本学期办公室还主要负责制作了食品院第四届分团委食品院学生会组织机构一览表，使学生会体系清晰，更加便于管理的优化。

（三）会议记录和枢纽工作

办公室还负责会议记录与上传下达工作。本学期，办公室全体成员按时参加学生会召开的各项会议，在会议开始前组织与会成员按照签到表完成签到工作，并对会议主要内容进行详细记录，保证各项会议有案可稽。在本学期各部门组织的活动中，办公室也同样参与其中，负责了通知与上传下达的工作。

（四）协调、配合工作

nn

责每次活动的签到与签退工作，协助了主席团开展各项奖罚制度。

二、工作反思：

1、有些问题考虑不够全面，不够深刻，2、有时对于有些问题思想不够清晰，使得工作起来比较被动，工作发展中也缺少积极开拓创新，协调能力也有待加强。

3、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，有时缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作方法也有待指导改进。

三、

工作展望：

合学生会开展的各项工作。

2、加强部门间的沟通，让办公室更好地起到桥梁作用，注重团队力量。

3、完善管理体制，深入实际，把每项工作抓实、抓好。

以上是办公室本学期的工作总结。

在过去的一个学期里，办公室有很多工作突出的地方，但同时也存在很多不足，需要改进，我们将在总结经验的基础上，及时弥补不足，提高各方面能力，使办公室的工作完成的更好。下学期，办公室定当继续保持严谨认真的工作态度和工作作风，争取取得更大更好的成绩，与各部门一起完善学生会的工作，为同学们做出更大的贡献。

食品科学与工程学院

分团委学生会

办公室

2024年12月10日

nn

**机关办公室工作总结完整版篇七**

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cnfla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xx大精神、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。

(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

(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。

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-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。

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:

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。

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xx大和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xx大精神、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xx大和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。

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去2名司机和1名门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项

规章制度

的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在12万元左右，对照年初确定的办公经费指标有3万多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、

先进性教育

活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达660余件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达220余件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员8人，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

xx年度工作的初步设想

xx年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。

一、创收任务：全年完成5000元部门创收任务。

机关办公室工作总结(2) 二、经费管理：

各项经费控制在26.7万元以内，其中：

1、办公经费控制在15.2万元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在10万元(50077、57780、52888)，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在1.5万元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员执行帐目登记，收取现金交副主任管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

10、合理安排工作，定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的xx届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

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，加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者服务团一行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。

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。

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，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

(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，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。

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，其中投资股份有限公司捐助资金x万元，设备有限公司提供超滤膜过滤设备，xx有限公司参加“---xx科技信息示范村”建设，有x家场捐助石子立方，石灰粉立方;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，直接受益农户多户，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x元人民币。

**机关办公室工作总结完整版篇八**

办公室是机关不可缺少的一个部分，办公室所有的人员都要去做好工作写好总结。下面是小编搜集整理的检察机关办公室

工作总结

，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

20xx年以来，本人主要从事信息、简报、调研、检察宣传、领导讲话、重要文稿的起草等各项工作。在主任的直接领导下，在各位同事的真诚支持和帮助下，本人牢记宗旨，恪尽职守，扎实工作，与办公室其他同志共同努力，较好地完成了各项工作任务，现将基本工作情况总结如下：

一年来本人注重以下几个方面的学习：一是加强政治理论学习，进一步增强了贯彻党的路线方针政策的自觉性和坚定性。特别是继续加强了对中国特色社会主义理论及科学发展观的学习，以及全国检察会议的有关内容。二是加强对上级一些重要会议精神和重大政策的学习，明确工作要领。主要是结合检察工作的实际，学习了关于“化解社会矛盾、参与社会管理创新、社会综合治理等方面的政策。三是加强了业务知识技能的学习，从办公、办文、办事的基本知识、基本技能、基础要求做起，勤学多思，致力于提高工作能力水平。

在前、服务在先，在努力做好工作的同时勤于思考，在忙碌中善于总结，在工作中要做到大事不忘，小事不漏，处事果断，无论事情大小，都要从严要求、优质服务，对所有事情都要确保抓在手、记在心，而且事事有回音，件件有着落，确保工作万无一失。二是增强服务意识。增强服务意识是做好办公室工作的关键。服务工作搞得好不好，能不能让大家满意，是衡量办公室工作的根本标准。不论是政务工作、事务工作，还是后勤工作，哪一个环节都不能疏忽大意，既要积极主动、雷厉风行，又要一丝不苟、缜密处理;要把工作有机结合起来，做到到位而不越位、缺位;要强化技术服务意识，实现由传统办公手段向高效能的科技办公方式转变，要充分运用网络信息技术等科学技术手段，进一步提高运转效率和服务质量。三是增强创新意识。增强创新意识是做好办公室工作的动力。要认真研究不断变化的新形式，主动调整工作思路，努力做到密切关注、及时反映社会的新观念、新变化、新动向，及时提出新思路、新对策、新举措;要不断突破陈规，创新思维观念;要不断创新制度建设，使其能最大限度地促进工作开展;要不断创新服务方式，让领导满意、群众满意。只有这样，才能更好地提高工作质量和工作效率，更好地发挥办公室的各项职能，为推进检察工作科学发展提供强有力的保障。

一要努力学习政治理论，认真学习好党的基本路线、方针和政策，要深刻领会好上级对一个阶段检察工作重点的部署，争取工作的主动;二要努力钻研好法学专业知识，熟悉、了解法学界最新动态。必须熟练地掌握检察院各业务部门不同的工作性质，在法律业务的掌握中不能因各科室工作性质不同而有所偏废。只有具备全面的检察业务素质，才能起好参谋和助手作用，才能完成好案件讨论记录、情况通报和汇报、专题报告等专业性较强的文字材料工作。 三要学会掌握、了解办公室多种岗位技能。办公室中各个成员的分工不像业务部门那么明细，随着科技强检的步伐不断加快，传统的办公方式受到挑战，因此只有不断学习、更新自己的知识，树立起终身学习的观念才能适应形势的新要求。只有掌握、了解办公室工作相关的知识，才能更好地避免工作中犯错误;只有熟练地掌握现代办公技能，才会使自己在工作中游刃有余。

对待“办文”工作精益求精，坚持对每份文稿进行反复修改，反复推敲，字斟句酌，做到主题鲜明，调理清楚，写改并重，文件质量有了明显提高。在公文运作流程中，做到重要材料不遗漏，紧急材料不延误，快速高效地处理好每一份公文。今年以来，共起草文件20份。

切实加强信息调研，充分发挥参谋助手作用1、加快信息工作，提高信息服务领导决策的实效性。紧紧围绕领导抓大事、谋大局的思维方向，把我各个时期的热点难点，进行深入调研，为领导决策提供可靠依据。

今年来，本人在上级检察机关和本院党组织的正确领导下，认真学习毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和党的中国共产党第十七次全国代表大会精神，按照“公正执法、加强监督、依法办案、从严治检、服务大局”二十字工作方针的整体要求，认真进行社会主义法治理念教育，以构建和谐xx为首要任务，制定计划，完善制度，注重学习，调整思路。今年本人担任办公室负责人，办公室工作取得一定成绩。

今年我一直任办公室负责人，主要负责本院后勤管理工作。检察机关后勤管理是集行政事务管理和后勤服务保障于一体的综合性工作，是检察工作的顺利进行和检察职能的充分发挥的保证，是检察机关履行法律监督职能的保障平台。检察后勤及财务管理工作不仅要为广大检察干警的衣、食、住、行提供优质服务，保证检察人员的正常工作，也要为人民群众到检察院解决诉讼创造一个良好的环境。因此，检察后勤管理工作搞得好与否直接影响到全院干警的工作积极性、工作效率以及检察工作的质量。本人任办公室负责人之后，针对办公室的职能及其特点开展工作：

(一) 针对综合性开展工作

后勤服务中心具体担负着全院的财务、统计、车辆、服装、基建、

办公用品、食堂、水电、安全、卫生绿化等管理服务职责。针对业务项目纷繁、涉及面广的特点，把各项业务分为三大线条，由专人负责管理工作，并由我负责抓落实完成。

(二) 针对服务性开展工作

后勤管理部门是全院正常运转的能量保障平台，必须不折不扣地为上下左右、四面八方服务。主要从“五大”服务开展工作：一是为领导服务，做到领导工作到哪里，后勤服务工作就延伸到哪里;二是为干警服务，为了让干警们全身心地投入检察业务工作，圆满完成各项工作，为全院干警的衣、食、住、行提供优质、高效的服务;三是为机关服务，积极筹措资金，改善我院办公、办案条件，美化我院环境;四是为内部各部门服务，管好全院的财、物，确保各业务部门工作的正常运转;五是为人民服务，坚持为人民群众来检察院诉讼创造一个良好的环境。

(三) 针对复杂性开展工作

检察院的后勤管理工作是一项系统的、复杂的社会工程。工作本无巨细，头绪繁多。检察业务所需的交通、通讯、器材装备等物资保障以及全体干警的生活，样样都要细心考虑周全、精心安排，稍有疏漏，就会影响检察业务工作的正常开展和检察人员办案的情绪。所以应尽心尽力做好“五大”服务，处理好本院内部各科室、局、队的关系，协调好检察院与外部诸多方面的关系。

(四) 针对制度性开展工作

检察院的后勤管理工作中，财务制度是各项制度的重中之重，我时刻坚持开源节流的原则，多开源，把有限的资金用到点子上。严格审核每笔开支，严把财务开支关，通过有效的制度管理，以最小的投入，最低物质消耗，取得最大的效益，实现“财尽其力，物尽其用”，最大限度地满足检察机关工作条件和生活条件的需要。强化人人为我，我为人人的服务意识，一切开支服从、服务于检察工作大局。

带领办公室全体干警认真学习贯彻党的中国共产党第十七次全国代表大会会议精神和“科学发展观”的重要精神，深刻领会其精神实质，落实行动，加强自身的思想建设，认真做好本职工作，努力培养一批想干事、能干事、干成事的后勤保障人才，全面提高后勤管理队伍的组织能力、管理能力、参谋助手、服务能力，努力打造一支“懂经济、会管理、能协调、肯吃苦、洁自身”的复合型后勤管理队伍，培养干警稳重、踏实、仔细的工作作风。

(一)办公室的各项管理业务开展还不平衡，对基层检察院后勤管理的思考探索还不够深。

(二)管理的科学化、程序化和法制化，还有待进一步深化。

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