# 2024年年度办公室单位总结精选5篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-13

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024年年度办公室单位总结精选5篇一**

一年又在眼前流逝，来到单位也已经是第二年了，这一年的我比之前那一年更加成熟稳重了一些，处理事情的时候也多了一些沉着冷静。这是时间给我带来的成长，也是自己努力所换来的收获。这一年已迎接尾声，面对接下里的工作，我想为自己好好做一次总结，为将来的工作做一次规划。

一、工作上

我是在大学毕业之后来到我们单位的，从小到大我都是特别努力的一个人，直到进入大学我才真正认识到，一个人单单努力是不够的的，还要去思考，去计划，去想象。所以毕业之后我直接凭借着优秀的成绩和经历应聘了我们单位，也很荣幸，我就这样步入了自己的事业人生。一年又一年时间的累积，让我清楚了想要做好一件事情，努力是很重要的，更重要的是要学会运用，灵活思考。很多时候，我也发现自己努力之后效果并不乐观，这是因为自己并没有深入思考问题。在办公室的工作中，有很多事情是多变的，我们不能够一成不变，按部就班，我们需要做的是思考，是想办法如何把事情做到毫无漏洞。办公室占据着一个企业的核心位置，很多的文件以及资料都会流经办公室。所以我们是不能够松懈的，也不能有任何的漏洞。

二、态度上

这一年的工作中，我自己的态度转变了很大，相比之前刚进入公司的时候，我对自己更加严格，更加有要求了。之前自己可能对这份工作，对这个环境还不是很接纳。但今年来说，我已经在这个岗位上很自然，也能够用上自己的全部力气了。办公室每天的工作都比较的多，平时忙不过来的时候，稍加不注意就可能引发一些不必要的问题。所以态度这件事情对于我们工作人员来说是非常重要的，不仅要对工作有态度，还要努力调整好我们的做事、处事心态。这都是非常重要的。

三、不足之处

时间很快，一年的时间又被消费完了。这一年虽然比之前一年长进了不少，但是我在工作上也存在着一些不足。主要表现在平时对部门之间的合作不重视，比较的独来独往，比较自我。这是我个人最严重的一个缺点，我接下来的日子也改正好它，不让我这样的行为影响到其他的同事。此外我还要加强自己的做事能力，不能拖拖拉拉，当日事当日毕。只有这样我才会在这份工作上作出一些创新和改变来。

**2024年年度办公室单位总结精选5篇二**

\_\_年工作中，办公室作为局的综合职能部门在局党组的领导下，围绕全局中心工作，把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室的出发点和落脚点，切实转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，圆满完成各项工作任务，办公室年终工作总结。

一、加强政治学习，激发工作热情。

一是根据市委、市政府的统一安排，在全局开展以实践重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动，完成了教育活动要求的各项内容，顺利通过验收。认真学习了党的十六大及十六届三中、四中全会有关决定、《党章》、重要思想等理论知识，每人撰写读书笔记三万余字，并结合工作实际认真派查问题，剖析原因，制定切实可行的整改措施。通过教育活动，增强了责任感、使命感，牢固树立了党员意识、服务意识，极大地调动了工作积极性。二是组织开展“和谐基础建设年”活动，积极推评“先进个人”“文明窗口”，在工作中营造学先进、争一流、爱岗敬业、乐于奉献的良好氛围。组织参加了市局举办的“质监为民”杯篮球赛并取得了好成绩。三是倡导人人都有危机感、紧迫感，面临新形势，要不断学习新知识，以“一专多能”的标准要求自己，在完成本职工作的同时，自觉加强对局内其他业务工作的学习，熟悉技术监督的有关法律、法规。

二、建立健全规章制度强化内部管理

一是制定了《工作计划、调度、考核制度》、《目标管理考核制度》、《党风廉政建设实施意见》、《发展经济软环境建设实施意见》、《日常管理考核制度》，下发了禁止赌博及工作日中午饮酒的有关规定、保持通讯畅通的规定、行政接待有关规定、宣传信息工作考核办法等规章制度。二是狠抓规章制度的落实。对考勤、卫生、值班及党风廉正建设等制度采取日常考核与不定期抽查相结合的方式，对出现的问题及时与科所沟通，并对违规人员进行通报及经济处罚，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。

三、规范办文办事程序提高工作效率

一是根据市局下发的《青岛市质检系统公文处理办法》，规范了公文处理程序，包括登记、借阅、传阅、督办、归档等环节，都能做到及时、准确，衔接有序。二是根据国家标准规定的公文格式，对党政文件、材料的格式、种类、用纸规格、字体、型号等进行规范，使公文处理工作进一步规范化、制度化。共收发各类文件600余份，及时进行归档。档案管理工作基本实现了电子化。三是在文稿、材料的质量上狠下功夫。平日注意搜集工作中的亮点、焦点及百姓关注的热点问题，积累素材，不断提高文稿的撰写水平。在缮印过程中严格把关，使文稿质量水平有了较大提高。起草的在全市民营经济会议及全市食品加工业整治工作会议上的典型发言，受到市委、政府领导的好评。四是办会质量有所提高。从会议的筹备、会场的布置到会议日程的安排，做到有条不紊。协助政府办筹备召开食品加工业整治工作会议、市人大对消费者权益法实施情况的视察、调研及全局党员先进性教育各阶段的动员布署、总结评议会议，以政府办名义下发文件，在各镇处设立质量监管员，组织召开质量监管员培训班;聘请28名社会监督员并召开座谈会;受市政府委托，接受市人大对《产品质量法》实施情况进行调查，并向市人大常委会就《产品质量法》贯彻实施情况进行了汇报。五是接待服务方面。做到热情服务，礼貌待人，接听电话使用文明用语起到了单位的“窗口”作用。六是后勤管理。从办公用品的配置、购置，到大型集体活动人员、车辆的调配，坚持作到公正、合理，尽力满足各科所业务工作需要;对办公楼顶漏雨进行修缮;对原办公场所出租房屋租金进行清交;对永安新村、新安苑宿舍物业管理方式进行探讨，改造费用作了预算。七是对局车辆管理进行改革，降低车辆使用费用。

四、加大宣传力度，创造良好的舆论氛围

一是加强同电视台、新闻中心等新闻单位合作，开办质量技术监督专栏，重点围绕“两个安全”和群众关注的热点问题宣传法律、法规，曝光典型案例。二是利用“3、15”、“质量月”、“世界计量日”，开展现场咨询活动，向群众宣传食品质量准入、区域监管及识假辨假等方面的知识。与电视台“未来之星”栏目合作制作质量监管知识专题，提高青少年质量法制意识。与《山东侨报》合作举办了《产品质量法》知识竞赛。筹备了多次局长答记者问。三是积极向各新闻媒体投稿400多篇，被刊用335篇，其中青岛市级以上127篇、省级51篇，23篇。

五、做好组织人事、行政报表及其他临时性工作。

建立专业技术人员基本情况信息库，对专业技术人员实行动态管理;组织职称外语和计算机考试;及时上报各种业务及行政报表;完成领导交办其他临时性工作。

总之，全年工作虽然取得了一些成绩，但也要正视存在的问题和不足：1、办公室工作的前瞻性和预见性有待于提高;2、服务工作的质量和效率不高;3、缺乏吃苦耐劳的精神。在今后的工作中要立足现实，围绕全局中心工作，加强“四个方面”的能力建设，1、提高参谋助手能力，更好地为领导决策服务，主要体现在文稿起草、信息调研、督促检查、提出决策性建议等工作。2、提高综合协调能力，搞好内部协调，作好上下联系沟通，搞好与各科所之间的协调。3、提高督促检查能力，要围绕全局工作中心，突出工作中心，切实加强督促检查工作，为推动决策、制度落实发挥作用。4、提高信息输送、舆论宣传能力。要熟悉技术监督法律、法规及各科所业务工作特点，广开信息来源，提高信息“含金量”，多在综合类，调研类信息上下功夫。要积极与各类新闻媒体联系，开办质监宣传栏目，提高宣传工作有效性。工作中要坚持做到以下几点：1、要“想得到”工作中要多动脑筋，想办法，出注意，要勤于思考，增强工作的主动性、预见性和创造性。2、要“做的细”工作中要细心、细致，从小事做起，对经办的工作要严谨细致，一丝不苟，做到不让领导布置的工作在我手中延误。3、要“讲程序”工作要分清主次，分清轻重缓急。4、要“抓的实”对每一件工作都要落到实处，作到事事有声;要干实事，创实效，努力使办公室工作跃上一个新台阶。

**2024年年度办公室单位总结精选5篇三**

一年来，在学校党总支和校长室的正确领导下，办公室坚持以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，总体工作状态良好，为学校工作正常运转发挥了应有的作用。

一、在做好常规工作中发挥职能作用

办公室现有工作人员4人：主任1人，副主任2人，档案员1人，其中2名副主任教学任务满负荷。面对学校规模大、教职工人员多、日常工作很繁杂的实际情况，我们围绕办公室的职能，围绕提高工作效率和服务质量的要求，明确每个人的岗位责任、工作任务，做到分工明确，责任清晰，从而达成了在现有人力资源下实现效益的化的目标。比如高考期间的职称评定工作、暑假结束前的教职工年度考核工作、年底的三个文明建设目标管理责任状考核工作以及20\_\_年的党务工作，每项工作都显示了高效率、高质量。20\_\_年，杨鸣雷同志被文科支部推荐优秀干部，岳桃生同志连续三年获市级考核优秀，记三等功一次，尹冠群被评为丹阳市优秀档案工作者，本人被评为丹阳市年鉴工作先进个人。

二、在树立学校形象、展示办学成果中发挥应有作用

为了充分展示办学成果，努力打造崭新的学校形象，我们借助于校园网、丹阳教育网以及报刊、电视、杂志等各种宣传媒体，大力宣传学校的办学理念、办学特色、教育教学成果以及各项重大活动。一年来，通过电视台、广播电台、报社及时报道学校重大活动和办学成果，利用校园网发布各类新闻48条，其中丹阳教育网发布重要新闻20条，撰写专题交流材料10多篇。根据上级要求及时做好每学期一次的校务公开工作，根据校长室要求适时更新宣传橱窗。在树立学校形象、展示办学成果中发挥应有的作用。

三、在日常工作中发挥表率作用

作为学校的窗口部门，我们坚持做到精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一项活动，协调好每一次活动。在丹阳市教育系统党建工作现场会、三届一次教职工代表大会、江苏省教科研基地协作会、学校教职工辞旧迎新联欢活动等一系列重大会议和活动的现场准备中做了大量细致的策划工作和协调工作。由于办公室工作烦杂，事务多，因此除了平时准时到岗、准时上下班之外，办公室人员每个双休日基本上都坚持到校上班，及时安排下一周工作，并协作有关处室部门做好其他事务。为了使学校各项管理更加规范，我们还主动将教职工评先评优办法、教职工子女就读本校的优惠办法、教职工旅游补发的规定、教职工请假制度、教职工报刊杂志征订的规定等一系列做法以学校文件形式作出明确规定。

在今后的工作中，我们将进一步加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为学校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

【2024年年度办公室单位总结精选5篇】相关推荐文章:

2024年单位司机年度总结范文 单位司机年度总结简短最新

2024年办公室工作年度个人总结范文 办公室工作年度个人总结简短

2024年办公室工作年度总结报告 办公室工作年度总结范文

2024年办公室个人总结范文精选

个人2024年优秀年度总结精选

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找