# 2024年政协办公室上半年工作总结(3篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-29

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。政协办公室上半年工作总结篇一政协办...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**政协办公室上半年工作总结篇一**

政协办公室的工作总结

导读：本文是关于政协办公室的工作总结，希望能帮助到您！

201x年，区政协办公室在区政协党组和主席会议的领导下，认真贯彻三个代表重要思想和中共十六届三中、四中全会精神，按照践行三个代表，推进三化建设，实现三个服务的指导思想，紧紧围绕区委的工作中心，积极履行政协职能，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，为更好地发挥政协职能，促进全区三个文明协调发展做出了积极贡献，区政协办公室工作总结。

201x年工作目标完成情况

特色目标：全年开展走访委员活动2次，共收集整理涉及三农、招商引资和经济发展环境、社会发展、城建、城管、交通、社会治安、社区管理等领域的意见、建议40条，以《委员之声》专刊送达区领导及相关部门;全年向市政协提供社情民意40余条，编写信息文稿22篇，被录用22篇。中央经济工作会议振奋人心、防治血吸虫，任重而道远、新型农村合作医疗在运行中要实行动态管理的信息被上报全国政协;中央1号文件颁发后农村出现的新情况及对策的政协信息得到省委副书记邓道坤的批示;办公室信息员被评为市政协优秀信息员。

挂点目标：对口联系纱帽街陡埠村，配合纱帽街党委，认真、深入地抓好小康建设的各项工作。积极筹措资金4万余元，为陡埠村铺设了一条长1100米的碎石路，给该村群众办了一件实事。

招商引资目标：全年完成招商引资500余万元，引资成绩显著。与此同时，正在积极进行实体型项目入驻汉南的引进工作。

共性目标：认真贯彻执行四个优先的原则，积极参与改软工作;认真落实党风廉政建设责任制，政协机关干部无违法违纪问题;认真开展领导班子和干部队伍四化建设，整个班子民主、团结;注重加强机关党建工作，区政协机关党支部被区委区直机关工委授予先进党支部;积极完成文明创建、信息信访、统战等工作。

一票否决目标：无

201x年主要工作

坚持严把三关，确保文稿质量。一是严把起草关。办公室起草的文件，认真拟稿，精益求精，严格审核，仔细缮改，力求准确到位。二是严把审核关。所有文件必须经拟稿、缮改，经领导签发后，再对其进行仔细校核，使格式、内容以及每一个标点符号都准确无误。今年政协办公室筹备的各种办文办会工作，所撰写的汇报材料、领导讲话等质量较高，没有出现歧义和差错，确保了政协各项工作及时、准确地安排部署，三是严把收发关。对上级文件及时登记传阅，应该保存的文件及时整理存档。

调查研究，对党委、政府来说是正确决策的源泉和重要的领导方法，对政协而言是参政议政、建言立论的基础和关键。政协开展调查研究，必须选好角度、选准题目。

题目是否恰当，针对性是否强，是调查研究的关键。每年年底办公室就开始酝酿来年的调研题目，按照前瞻性、可行性和少而精的原则，突出三个重点、一个特点，做到有所为、有所不为。一是以我区经济建设为重点选题;二是以区委、区政府的中心工作为重点选题;三是以群众关心的热点难点问题为重点选题;四是根据政协的特点选题。深入基层、深入群众进行调研，广泛掌握大量第一手资料，形成了有情况、有问题、有分析、有建议的调查报告，为区委科学决策提供了较好的参谋服务。

制定出台了《信息报送工作制度》，对《信息工作奖惩办法》进行了修订完善，加大了奖励力度，极大地激发了办公室人员报送信息的热情。在信息报送工作中，我们还特别注重增强信息工作的针对性，把热点、难点问题作为首选题材，着力挖掘有一定深度的高层次信息。

充分发挥主观能动性，预先安排工作，做到事前勤沟通、事后多反馈，确保了工作准备充分，衔接紧密。一是搞好主席之间的协调。坚持原则性与灵活性相结合，及时向主席汇报情况，统筹安排主席的活动，使各位主席之间的工作联结成一个有机整体。二是加强与区委办、人大办、政府办之间的协调。主动加强联系，及时进行沟通，取得理解与支持。三是搞好部门之间的协调。经常与部门交流情况，协调处理好各部门间的关系。

坚持提前准备、分工负责、层层把关，做到会场布置整洁庄严，伙食安排从简不奢侈，

会场服务细致不马虎，会议材料齐备无差错。全年所承担会务工作做到了忙而不乱、有条不紊、万无一失。接待方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，受到了各级领导的一致好评。

把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，采取有效措施，长抓不懈。一是注重学习内容的多样性。一方面学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民三个代表重要思想、党的十六届三中、四中全会精神等大政方针，学习新时期新阶段的政协统战知识;另一方面认真学习公文写作、微机操作、信息收集、调查研究等技能，使办公室干部努力成为能够适应不同工作的多面手。二是注重学习方式的灵活性。采取集体学与自学相结合，定期学与平时学相结合，专题讨论与主题辅导相结合，激发干部的学习热情。特别是对办公室几名年轻工作人员，采取一帮一、一带一的重点训练和帮助，使新同志逐渐适应了工作岗位的需要。三是注重学习效果的实效性。通过制定学习计划、保障学习时间、检查学习心得等措施，办公室内部学理论、学业务、学微机蔚然成风，工作人员整体素质不断提高。

在总结办公室工作规律和经验教训的基础上，通过认真讨论，多方征求意见，明确了工作程序，健全了工作制度，使办公室各项工作便于操作，便于管理，有章可循。一是划分岗位职责。对每位机关干部的职

责任务、目标要求进行量化分解，切实做到平时分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责;忙时有人牵头，相互协作，共同上手，重点突破，使办公室各项工作既有分工，又有协作，始终保持高效快速有序运转。二是规范工作程序。对会务、行文、调研、机要、接待等工作程序作了详细的规定，避免工作的随意性和盲目性，减少了工作纰漏。三是健全规章制度。出台了值班、财务管理、车辆管理等多项工作制度，并严格按制度管理，使各项工作效率明显加快，服务质量明显提高。

坚持凭实绩论奖惩、以公论看干部，调动了干部职工的工作积极性，使办公室形成了不计名利、任劳任怨、奋发向上、争创一流的浓厚氛围。一是积极培养年轻干部。大胆使用年轻干部，主动给他们出题目、压担子，提高其在工作中早挑大梁、独挡一面的能力。二是引导干部树立良好的服务观念。坚持以制度管事、用情感管心，使办公室全体工作人员普遍感到虽然工作辛苦，但心情舒畅;虽然清贫，但感觉充实;虽然工作难度大，但有拧住一根绳、下定一条心克服困难的决心。三是加强党的建设凝聚人心。本办党支部紧密配合办公室的工作部署，坚持三会一课制度，增强了机关党建工作的凝聚力。

认真做好农村帮扶工作，是办公室一项重要工作职责。按照区委对农村小康建设的总体要求，今年我办驻点纱帽街陡埠村，办公室领导对联系点工作高度重视，将其列入重要议事日程，先后多次召开专题会议对驻村工作进行安排部署，使小康工作取得

明显成效。同时，办公室积极筹措资金4万余元，为陡埠村铺设了一条长1100米的碎石路，给该村群众办了一件实事。去年，本会积极开展招商引资工作，引资成绩显著。与此同时，正在积极进行实体型项目入驻汉南的引进工作，用实际行动与全区人民一道共同促进汉南经济的发展。

总之，201x年我办在全体工作人员的努力下，取得了一定的工作成绩。在今后的工作中，我们将进一步加强队伍建设，全面提升人员素质，增强办公室人员的大局意识、创新意识、责任意识、奉献意识、服务意识和效率意识，努力推动办公室各项工作再上新台阶。

**政协办公室上半年工作总结篇二**

管理工程学院2024-2024届学生会秘书处办公室

上学期工作总结

时光飞逝，转眼间，12-13学年的第一学期已经走过了一半，对于学生会秘书办公室处来说，时间就在那一件件看似小事的琐碎工作中一点一滴流淌而过，半年的工作，不足论功而要思过，每一次总有别样的收获，在这半年里，我们秘书处办公室努力做好本职基本工作，现就以下几个方面的工作做出总结：

众所周知，秘书处的工作是非常繁琐的，然而，做好这些繁琐的工作更需要一定的耐性和条理性。

协助学生会主席搞好阶段性工作布局。按照会议决定督办每一项工作的落实，及时将工作进度向主席汇报。

主要进行了12-13学年的学生干部评优工作，整合评优信息。

种资料进行了系统全面的汇总和整理。

除了做好秘书处的本职工作外，加强对大一干事的培养也是非常重要的，这直接关系到部门后期的工作展开和工作质量。成立初期，专门开展了部门会议，向干事们详细讲解并介绍了秘书处的工作和一些规章制度，在这半年里，主要是加强了秘书处的干事对秘书处日常工作的了解和熟悉，让他们在实践中学习如：教室申请程序、场地占用申请程序、通知下发等工作，把一些基本的工作交给他们去做，并且让他们及时做好一段时间的工作总结，针对他们存在的问题做及时的点评和纠正，培养他们严谨高效的做事风格。

一个集体的团结是一个集体履行其本职的根本保障，因而部门内部的团结至关重要，一个团结的集体会使工作效率提高，事半功倍。因而，我们这半年要加强部内成员的团结，分组的成员机制就是措施之一。平时也要多多观察，注意部内人员的关系发现不和的，加以疏导，保证我们的部内团结和工作效率。此外，活动过后，组织部内成员一起，谈谈活动感想，多组织部内成员活动，增进感情。

 组织春游

现在这个季节，比较适合出去游玩，可以去不用偏远的地方爬山野餐，作为学习工作之余的活动，增进感情。  大家聚一起看看曾经活动过的照片

照片是一种纪念，是比较能激发感情的事务，可以将大家聚一起看看曾经大家在一起的照片，给大家一种学生会是我家的感觉，增强凝聚力，给大家一种温馨的感觉。

针对学生会的学生工作情况，起草拟定了《管理学院学生会财务报销制度》，来规范日常活动的财务报销工作，在本学期大大小小的十余次报销工作中，每次都严格按照报销的程序执行，本着严谨仔细的工作态度，没有出现任何纰漏，但同时，应该看到的不足是，关于预算制度的制定还需进一步完善。

通过一学期的工作，发现还存在着很多需要改进的地方。例如与其他部门缺乏交流和及时的沟通，每项活动完成之后，后续的资料整理和总结不及时。应该在以后的工作中积极改正，加强与主席团，部长之间的交流。

2024年3月16日

**政协办公室上半年工作总结篇三**

新蔡县政协办公室工作总结

一年来，县政协办公室在县政协党组、常委会的领导下，认真贯彻落实县政协九届三次会议精神，根据县政协2024年工作要点的要求，全面落实科学发展观，主动履行职责，努力提高服务水平，牢牢围绕县政协各项中心工作，内强素质，外塑形象，充分发挥办公室承上启下、保障、协调、沟通和参谋助手的作用，为我县政协履行职能服务，工作卓有成效,圆满地完成了年度各项工作任务。

坚持周一学习日制度，认真组织机关全体工作人员集中学习，学习十七大、十七届三中全会会议精神、学习科学发展观理论，学习中央、省、市、县委和上级政协重要会议精神，学习中央、省委、市委、县委关于加强人民政协工作的意见，学习政治、经济、文化、法律、科技、社会管理等方面知识。组织机关干部观看大型纪录片《共和国记事》。

一是做好九届三次全会服务工作。为确保县政协九届三次全会顺利召开，我们认真细致地抓好各项组织工作，认真组织撰写了县委书记、县长、主席在政协全会上的讲话，认真组织撰写、拟定了有关工作报告和日程、议程安排等材料，并在会议期间印发到全体委员，确保会议各项议程顺利完成；妥善安排好会场布臵、会议用餐、

- 1

件，被采纳 件，其中省级以上报刊 件，市级报刊 件。

凡是上级或外地政协来我县进行调研、视察、考察、联谊等活动，办公室在严格接待标准、规范接待程序的条件下，认真拟定具体的接待方案，悉心接待。机关平时在接待老干部、委员或外单位人员前来办事时，坚持做到一张笑脸、一杯热茶、一句问候。热情周到、细致进微的接待工作态度，受到各界的好评。其中办公室今年接待了省政协、市政协、贵州政协、青海政协等领导20余次。

2024年政协办公室与棠村镇政府共同引进开封六福面粉项目，该项目计划固定资产投资7000万元，目前第一期工程已经竣工，完成固定资产投资3300万元（其中划拨给办公室800万元2024年任务数）。办公室做了大量的协调、服务工作，如协调县供电公司及早进行高低压线路施工，保障工程的进度，和中小企业局数字对接，办公室还对该项目上报数字、文件进行起草或把关。另外还和汝州四知堂药业有限公司达成建专科医院的意向。

备省市文明单位检查。

目前我会已经验收为市级卫生单位，省级卫生单位验收各种材料正在准备中。

组织机关工作人员系统学习科学发展观理论，并编发、撰写有关科学发展观理论材料。

办公室不仅办好庆祝建国60周年和人民政协成立60周年—党与人民政协座谈会和撰写好有关材料，还协助其它委室开展活动。

一是加强制度建设，着手对机关内部管理制度进行了修订和完善。二是加强机关财务治理，严格执行财经制度，严格控制接待、车辆、通讯等费用开支，严把审签关，节支效果十分明显。三是加强机关考勤和强化机关作风的改进，严格执行政协机关签名制、请销假制，对全体机关干部出勤情况进行统计汇总，作为考核的依据之一。四是加强机关卫生治理，严格按照机关卫生治理制度轮流值日，并定期对卫生状况进行检查，使机关始终保持整洁美观。五是热情为政协机关离退休干部搞好服务工作，按规定落实机关离退休人员的各项待遇和生活待遇，组织离退休人员参加学习和有益于身政心健康的活动，认真听取离退休人员意见，改善服务质量。六搞好单位社会治安综合治

- 4

加快，目前尚未建立规范、系统的制度体系，部分管理制度急需修订和完善。四是机关管理不规范等题目还有待于进一步改进。

为《委员之声》供稿4期以上。

决定在年初召开一次宣传工作座谈会，促进政协的宣传向纵深发展，保持宣传工作在全市政协中的先进位次。

精心组织筹备好政协全会和每季度的常委会议，结合政协特色和全县的中心工作办好各类座谈会。

健全各种规章制度，组织搞好上传下达、文书处理、档案管理、后勤服务、安全保卫

- 6

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