# 2024年局机关办公室工作总结

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-08-27

*>2024>年局机关办公室工作总结一年来，办公室全体同志团结协作，认真工作，在领导和同志们的指导帮助下，较好地完成了工作任务。一、做好机关党建工作1、抓好机关党风廉政建设。局领导班子高度重视党风廉政建设，从贯彻落实市纪委全会精神、落实全面从...*

**>2024>年局机关办公室工作总结**

一年来，办公室全体同志团结协作，认真工作，在领导和同志们的指导帮助下，较好地完成了工作任务。

**一、做好机关党建工作**

1、抓好机关党风廉政建设。局领导班子高度重视党风廉政建设，从贯彻落实市纪委全会精神、落实全面从严治党主体责任、办公用房整改、节日期间廉洁自律工作等方面，集体研究有关党建、党风廉政议题\*\*次，推动党风廉政建设工作要求落实到位。局办公室按照局领导班子要求，开展了工作进度、工作制度、财务、用人等方面的自查自纠。按照“一岗双责”的要求，年初局办公室组织局领导班子成员、直属单位主要负责人、机关科室科长和工作人员签订了党风廉政建设目标责任书，从主管职责、日常监管、接受监督等方面，进一步明确目标责任。印发《\*\*\*\*局关于进一步完善和落实民主集中制的实施意见》，明确我局民主决策的范围、程序、制度，推动民主集中制落实到位，提高决策的民主化、科学化、法制化水平。

2、组织召开领导班子民主生活会。配合局领导班子，组织召开2次领导班子民主生活会。\*\*，\*\*\*\*局领导班子召开了专题民主生活会，重点围绕学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、认真执行党中央决策部署和上级党委决议决定、对党忠诚老实、担当负责、纠正“四风”、廉洁自律等《通知》规定的6个方面查摆问题，开展党性分析，进行对照检查，并开展批评和自我批评。\*\*，召开巡视整改专题民主生活会，局领导班子对照中央、省委巡视反馈问题和\*要求，着重从学懂弄通习近平新时代中国特色社会主义思想、贯彻新发展理念、落实从严治党主题责任、落实意识形态责任制等方面查找突出问题，深刻反省，自我整改，开展了批评和自我批评。办公室安排专人进行会议记录，会后及时将会议情况分别报市纪委监委机关、\*组织部。

3、开展好解放思想、担当作为大讨论活动。按照\*统一安排，印发活动实施方案，成立活动领导小组和工作机构，组织开展了学习研讨和集中调研。局理论学习中心组带头领学，全年开展集中学习14次；党员干部坚持个人自学和集体学习相结合开展学习，通过“28日党员活动日”等形式,以党支部为单位每月至少开展1次集中学习研讨。局领导班子成员结合分管工作，亲自带队深入开展调研，共下基层调研15次，形成调研报告5篇。通过召开务虚会，聚焦大学习、大调研中查摆的问题，有力推动思想再解放、改革再深入、工作再抓实，推动\*\*\*工作深入发展。

4、开展好各类自查整治活动。一年来，按照上级有关部门的安排，开展了\*\*问题专项治理工作，社会化用工情况清理工作，办公用房超标、私设“小金库”专项治理工作，落实意识形态工作责任制和理论中心组理论学习自查，违规配备使用公车、滥发津补贴、违规公款吃喝、违规收送礼品礼金问题专项整治，国内公务接待专项检查，“不作为、假作为、乱作为、慢作为”问题专项整治等20余项自查整治活动。通过开展贯穿全年的专项活动，党员干部能够深刻认识全面从严治党的严肃性和必要性，能够做到讲政治、知敬畏、守规矩，不断转变工作作风，提升精神面貌。

**二、强化干部队伍建设**

1、组织党风廉政警示教育。通过采取观看典型案例视频、通报违法违纪案例、传达上级精神等形式，加强党员干部日常廉政教育、重要节点教育。春节前，召开党风廉政教育专题会议，传达市纪委关于党员领导干部违规违纪行为的通报等文件精神，强调春节期间党风廉政工作，要求全体党员干部务必发挥模范作用，严格遵守“八项规定精神”，过好清正廉洁年、健康文明年。会后，向局系统全体党员干部发送节日廉政提醒短信。组织党员干部集体观看廉政教育片，通过对\*\*领导干部严重违纪违法问题的深入剖析，全体党员干部感触颇深，深刻感受到了中央从严治党的坚定决心和反腐倡廉工作力度。通过多种形式的党员廉政教育，警示教育党员干部筑牢思想道德防线，自觉抵制各种诱惑，践行共产党员的忠诚干净担当。

2、完善局理论中心组学习制度。根据上级有关要求，起草制定《\*\*\*\*局理论学习中心组学习制度》，从学习要求、学习组织和职责、学习内容和方式、学习管理、考核与问责等九个方面进行了规范，明确办公室主任为学习秘书，配合做好相关工作。起草制定了《\*\*\*\*局理论学习中心组学习计划》，围绕习近平新时代中国特色社会主义思想、\*\*\*工作政策、推动经济高质量发展、加快新旧动能转换等八个专题制定学习计划，明确每月由1名中心组成员围绕专题进行领学。办公室负责理论中心组学习的会务、记录、考勤等工作，做好“一学一报”工作，及时上报学习台账和学习报告。

3、开展好干部职工教育。党的十九大召开后，组织党员干部围绕党的十九大精神开展学习，为党支部和党员干部配发《治国理政第二卷》、《习近平新时代中国特色社会主义思想三十讲》等学习书籍，组织观看\*\*\*专题片，对党员干部进行保密教育和国家安全教育。配合机关支部，组织机关支部全体党员参加了\*\*\*等主题党日活动，不断推进“两学一做”学习教育常态化制度化，在党员干部中取得较好活动效果。活动结束后，及时将活动照片和基本情况及时报“三大”领导小组办公室。同时，组织干部职工开展德廉知识测试，开展公务员职业道德教育，举办道德讲堂，向机关干部传达公务员职业道德建设主要内容，教育机关干部坚定理想信念，坚守职业操守，发挥榜样作用，恪尽职守，完成好本职工作。

4、开展精神文明创建活动。组织开展了党的十九大精神学习宣传、节日走访慰问活动、学雷锋志愿活动、迎新春送春联活动、端午节传统文化教育、不文明行为征集、慈心一日捐等丰富多彩的活动，积极开展文明单位创建活动。制定完善《关于深入开展文明礼仪教育活动的实施方案》等措施意见，拓展活动内容，提高干部职工文明素养，将文明创建活动和干事创业结合起来，推动\*\*\*工作转型发展。同时不断加强对干部职工的教育，将政治教育、廉政建设、作风建设与文明单位建设结合起来，引导广大干部职工廉洁从政，树立良好的社会公德、职业道德，形成“知荣辱、讲文明、树新风、促和谐”的文明风尚。

**三、强化工作督导**

1、完成经济社会发展考核。按照考核办要求，年初，汇总上报《业务目标呈报表》。年底上报全年工作完成情况，搜集整理年度业务目标完成情况对应书面、照片等资料，起草报送全局党风廉政建设、职能转换等材料，完成经济社会发展考核。考核结果反馈后，办公室对接考核部门，查找薄弱环节和主要问题，分析原因，提出了整改提升目标，研究制定工作措施。

2、完成年度工作考核。一是按照通知要求，做好局领导班子和领导干部年度考核工作，组织填写并上报工作总结、述职述廉报告、领导班子实绩公示表、主要实绩材料、民主测评表、民主评议表、业务目标完成情况、科级干部名册、科级干部任免表、服务对象名单、重点项目现场资料、年度考核登记表等工作资料。配合考核组，组织民主测评会议、实绩公示、个别谈话，圆满完成领导班子和领导干部年度考核工作。二是组织好本局科及科以下工作人员考核工作。制定考核工作实施办法，成立考核工作领导小组，召开民主测评会议，组织填写年度考核表，组织对机关科及科以下工作人员和直属事业单位工作人员进行了年度考核。考核结束后，及时将考核结果和相关材料报市人社局。

3、做好日常工作督导。组织填写《业务目标月度节点排档表》，报市考核办；每月及时调度月度节点完成情况，推动工作落实。组织各科（室）、单位按照季度制定《工作计划排档表》，每季度调度工作完成情况，汇总梳理报局领导。做好局长办公会议议定事项落实情况督导，将会议要求及时传达到相关科室和单位，督查抓好落实。对局重要工作开展情况进行专项督导，下发通知调度2024年以来工作完成情况，坚持问题导向，通过督导推动工作全面落实。

**四、完善组织人事管理**

1、人事管理工作。组织对事业单位新提拔干部进行任职谈话，对试用期满干部进行考核和转正，完成干部出国（境）证件核查工作、干部任职回避工作、领导干部在企业兼职和社团兼职清理自查、干部选拔任用、纪律处分执行情况自查等自查自纠工作。按照市编办要求，完成机构编制核查工作，及时办理人员编制调整、核销编制等工作。完成工资增资调整手续，发放第13个月工资。起草印发《\*\*\*\*局机关工作人员借调管理办法》，完善人事管理制度。

2、干部档案核查工作。年初，我局安排专人对机关和事业单位科及科以下干部人事档案进行专项审核。对机关7名人员、事业15名人员档案进行自查进行，完成档案整理、分类装订、信息核实、查缺补漏等工作。通过自查，对发现的出生日期问题、99干部履历表缺失、学信网认证材料缺失等问题进行了整改。同时，局办公室配合\*组织部，对本局县级干部人事档案缺失等资料，外调进行查找、补充、收集、上报。年中，按照\*组织部统一安排，完成对机关公务员档案资料的查核、补充、整理和电子目录输入工作。

3管理服务工作。做好\*\*\*走访慰问工作，制定走访方案，扩大走访范围，节日期间组织对局系统\*\*\*的走访慰问。办公室人员陪同局领导走访\*\*。做好服务工作，上半年，为2名同志办理退休手续，发放退休一次性补助。做好按月收缴机关离退休人员党费，为离退休人员发放学习资料等服务工作。

4工会工作。成立\*\*\*\*局机关工会，选举了工会委员会、经费审查委员会，召开委员会议，传达上级工会文件精神，研究工会会费收取、职工节日福利发放、工会作用发挥等问题。机关工会上半年完成工会会费收取、会员节日用品采购发放等工作。组织参加市第八届全民健身运动会登山比赛、观看《厉害了，我的国》爱国教育影片等活动。

**五、做好财务管理**

严肃认真执行财务纪律，认真做好机关财务管理工作。认真学习财政制度和财务知识，完成年度财务经费决算工作，填报机关数据，汇总全局数据。完成预算批复和公开工作。完成预算申报工作。做好财政经费拨付申请工作，每月两次整理报销发票。在经费的使用过程中，严格遵守相关制度规定，及时整理收支情况，最大限度节约办公经费。完成资产统计和产权登记工作。完成“三公经费”季度申报工作。做好办公设备的采购，实行先审批后执行，一年来采购办公用品10余批次，办理政府采购手续7次。

**六、后勤保障工作**

1、会议会务工作。办公室负责全局有关会议的会务和服务工作，配合局其他科室和单位，筹备了全市\*\*\*工作会议、艺术节开幕式等，为会议顺利进行提供服务和保障。

2、大型活动保障工作。做好走访慰问、艺术节等活动服务保障，完成物品采购、车辆服务、沟通协调等工作。

3、接待工作。完善机关接待流程，制定《公务接待审批单》《公务接待清单》，严格执行中央八项规定和实施细则精神，厉行节约，不奢侈浪费。做好\*\*\*局来我市开展专题调研接待工作。

4、车辆管理使用。严格公务用车管理使用，严格车辆使用、加油登记，修订《公务用车管理规定》，对车辆管理、使用、停放、加油等重新进行了规范。印制《公务用车审批单》，明确用车流程，确保公务用车合理规范使用。完成“私车公养”专项整治工作，清理机关车辆油卡。

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