# 2024年机关办公室工作总结

来源：网友投稿 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-13

*2024年机关办公室在工委、管委会的正确领导下，以党的\*\*\*和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，结合“两学一做”学习教育活动，紧扣追赶超越这一主题，办公室紧紧围绕“三为服务”，突出“综合、协调、督办、保障、宣传”五大职能，坚持搞好服务，恪...*

2024年机关办公室在工委、管委会的正确领导下，以党的\*\*\*和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，结合“两学一做”学习教育活动，紧扣追赶超越这一主题，办公室紧紧围绕“三为服务”，突出“综合、协调、督办、保障、宣传”五大职能，坚持搞好服务，恪尽职守，特别是在加大宣传力度、加强督查力量上下功夫，强化服务意识、责任意识、精品意识、创新意识、效率意识和奉献意识，立足服务宗旨，当好参谋助手，努力做到领导满意、部门满意、基层群众满意。

（一）围绕工委、管委会中心工作，当好参谋助手，不断提高政务服务水平。

办公室紧紧围绕工委、管委会中心工作，进一步明确职责，强化角色意识，较好地发挥了参谋助手作用。紧紧围绕全区开发建设工作大局，以打造“学习型、创新型、服务型、进取型”办公室为目标，以“服务机关、服务基层、服务群众”为总抓手，以“两学一做”重要讲话精神为主线，切实履行“参谋助手、综合协调、后勤保障”职能。不断细化工作分工，改进工作作风，努力提高工作效率，统筹协调抓大事、抓落实，有力推动了工作的科学化、规范化进程，确保了工委、管委会各项决策部署的顺利落实。一是不断加强协调职能。按照工委、管委会的工作部署，就一系列事关全局的大事及一些历史遗留问题和热点难点问题，切实做足组织协调工作，维护大局稳定。二是严格把关，公文制发水平明显提升。坚持高标准、严要求，起草文件做到吃透上情、收集下情，了解外情、掌握前沿，严格遵循法律法规，认真做好工委、管委会各类会议的记录、文字综合材料及各类汇报材料的起草，为领导正确决策、实施宏观管理提供有力保障，提升日常政务工作的规范化水平。打印文稿力争“快”又“准”，全面打印175份，复印6000都份，用纸3万张。三是及时高效，提高文档资料管理质量。今年以来，办公室严格按照《国家行政机关公文处理办法》规定，坚持从严、从精、及时、实效的要求对公文的收发、印制、传阅、清退、归档等各个环节进行规范，同时认真贯彻落实档案法律法规。严格档案管理及查询制度，全年共接待130人次，提供档案资料345份。接受了2024年文件资料2765份和发文497件，印发了《关于加强档案工作的实施意见》，加强了档案工作监督指导和稳步推进，对2024年文件资料均已收集完毕。四是依法行政，调整了依法行政领导小组，落实2名法治监督员，制定领导干部学法计划，规范性文件报备和审查，加强法治宣传教育开展了“六五普法”和“12·4全国宪法宣传日”。按照市政府要求对新区2024年-2024年所有发文件数进行了清理规范，继续有效31份，修改后重新发布13份，宣布失效14份，废止和失效4份。

五是严督实查，确保决策部署掷地有声。按照《新区督查督办工作办法》，进一步使督查督办工作取得一定实效。办理市长信箱348余件、办理人大代表提案18件，承办完成率100%，并获得全市提案办理先进单位。

（二）服务大局，恪尽职守，着力提高事务工作质量。

为使事务工作做到规范有序、优质高效，办公室着力在办文、办事、办会上下功夫。在办文上力求做到程序化、规范化、时效化。公文制发按照上级有关要求，力求每个环节都做到严格规范，精益求精。坚持质量和效率并重，进一步规范政府系统办文程序，实行办文办事限时制度和公文处理全程跟踪服务制度，急件急办，特件特办，密件专办。在办会上力求做到节俭、周密、实效。协调筹备好2024年全区工作大会及各项会议，从会议筹划到会务落实，从材料准备到会后安排，都能做到周密部署，注重实效，严格标准，上下满意；在办事上力求做到快捷、高效、无误。坚持24小时全日制政务值班制度，实行领导带班制度，做到上传下达快捷有序，支出上力求节俭。

（三）多措并举，深层挖掘，加强外宣信息工作和精神文明创建活动。

结合新区开发建设工作重点工作，及时在相关新闻媒体报道全区经济社会发展的新思路、新举措、新进展，大力宣传新区开发建设的重大成就和民生重点工程的新实践、新成效、新经验。继续做好铜川电视台《新区动态》新区节目，和铜川日报社再次进行合作。精心组织策划，倾力打造新区“主体诗会”文艺品牌，成功举办“铜川新区第届樱桃会”、“新区第二节迎春诗会”等多个活动。积极筹备全区网评员会议，及时掌握有关新区的网络舆情动态，建立了管委会微信办公平台，出台了《新区管委会微信办公制度》，印发了《铜川市新区管委会信息工作制度》，进一步加强信息工作，提高政务信息质量，充分发挥信息工作的参谋辅政作用。

（四）规范管理，进一步加强机关服务保障能力。

办公室以搞好后勤保障服务为主线，切实体现廉洁高效、保障有力、服务到位，坚持楼内卫生按时、及时完成办公楼日常卫生保洁工作；切实加强安全保卫工作，建立健全各项安全制度和措施，确保万无一失；细化节能工作标准，严格机关水、电、暖、办公用品管理；财务工作做到帐实相符、帐票相符，报销及时、账目清楚；职工食堂事务性工作做到手勤、眼勤、腿勤，认真负责，严谨细致。继续加强公车管理，做到相对固定与统一调度相结合，有效地保证公务用车。积极参与创文工作，开展学雷锋志愿者活动、道德讲堂活动、细化省级文明机关建设工作，积极参与奥德模范评选活动，田惠龙同志获得新区第一届道德模范及铜川市第四届道德模得名奖。

（五）廉洁勤政，党风廉政建设成效明显。

办公室切实贯彻落实中央八项规定，严格执行关于新时期加强党风廉政建设和党员领导干部廉洁从政若干准则，强化行政监察、财政监管和审计监督。全体党员干部自觉保持和发扬党的优良传统和作风，坚持厉行节约，反对铺张浪费。一是加强机关办公用房管理。按照党政机关办公用房相关规定认真清查，保证干部办公用房不超标。二是加强公务车辆管理。严格按照市政府《关于严格公务用车配备管理使用有关事项通知》精神加强公务车辆管理，降低用车成本，严格控制节假日公车使用，做好节能低碳机关后勤保障工作。三是切实改进文风会风。大力整治不良文风，要着力在“短、实、新、真、精”上下功夫；另一方面精简会议，严控会议次数、数量、会期和参加人员规模，力求会议实效；简化会议程序，减少出席会议领导人数。认真执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《党政机关国内公务接待管理规定》，切实规范公务接待行为，努力降低行政运行成本，坚持以硬措施整治软环境，建立健全机关教育、监督、制度并重的惩治和预防腐败体系，加强党风廉政建设。坚持依法行政，塑造办公室良好的公仆形象，务实高效形象，民主团结形象和勤政廉政形象。

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