# 2024办公室工作总结

来源：网友投稿 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-09

*办公室是重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任。下面是小编搜集整理的2024办公室工作总结，欢迎阅读。 2024办公室工作总结一： 20xx年是十二五规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局...*

办公室是重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任。下面是小编搜集整理的2024办公室工作总结，欢迎阅读。

2024办公室工作总结一：

20xx年是十二五规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照围绕中心工作、服务领导决策这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将20xx年工作总结暨20xx年工作计划汇报如下：

20xx年的总结工作如下：

一、注重三个提升，发挥综合协调职能

(一)三办水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共XXX件，发文共XXX件，复印共XXX件，其中向上级单位报XX篇，邮轮动态XX篇，共计XXX字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计XXX次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立建设学习型办公室的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《20xx年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔20xx〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

二、安全工作

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

三、工作中存在的不足

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造开口能讲、提笔能写、有事能干的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立悉心办文、精心办会、细心办事的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

20xx年工作计划如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保两个到位。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20xx年邮轮5.1、6.1按期上线营运。第二，理清思路，形成三个关系。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在20xx年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保双零目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化安全第一、预防为主、综合治理的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和优秀团队、优秀产品、优良业绩的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。20xx年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

2024办公室工作总结二：

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的先行者。服务是形象。办公室是联系人民群众的纽带，是反映机关精神面貌的窗口。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行三个转变，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好耳目。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的耳目。为当好这一耳目，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了四大办主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。2024年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。第二，高效办事，当好管家。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好外脑。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是谋事之道，成事之基。我们紧紧围绕中心工作，按照贴近领导搞调研，服务决策谋大事的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了人人想调研、个个搞调研的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好钦差。按照有作为，有力度，有权威的三有目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用三留人机制形成凝聚力。坚持用事业留人。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持用感情留人。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持用适当的待遇留人。目标考核机制考出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

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