# 机关办公室的工作总结范文

来源：网友投稿 作者：流年似水 更新时间：2024-07-16

*机关办公室工作的特殊性首先体现在特殊的地位上。办公室处在承上启下、联系左右、沟通内外的中心位置,是机关的信息中心、参谋中心、服务中心,在为领导提供决策服务、保证机关工作正常运转方面,是其他职能部门都不可能替代的。本文是小编为大家整理的机关...*

机关办公室工作的特殊性首先体现在特殊的地位上。办公室处在承上启下、联系左右、沟通内外的中心位置,是机关的信息中心、参谋中心、服务中心,在为领导提供决策服务、保证机关工作正常运转方面,是其他职能部门都不可能替代的。本文是小编为大家整理的机关办公室工作总结范文，仅供参考。

> 机关办公室工作总结范文篇一：

上半年，办公室充分发挥全体科室人员的主观能动性，较好地完成了各项任务。

> 一、围绕全局中心工作，做好组织协调工作。

上半年，围绕市委、市政府中心工作，组织开展了牵手帮扶结对活动、创建卫生城市、元宵节火炬接力赛暨健身长跑活动、植树活动、庆回归知识竞赛等一系列活动。做好机关效能建设、综合整治、爱国卫生运动等台帐、汇报、总结和迎查。

> 二、以高效优质为标准，努力提高信息工作水平。

办公室紧紧围绕全局开展的各项工作，及时、准确、全面地为领导和上级报送信息。上半年，共撰写政务信息35篇、上报各类汇报材料8篇。参与起草了全市统计工作会议材料、党史办的启东统计工作简介，按月上报了统计工作大事记和月度统计工作总结和计划。同时，配合做好我市农普信息的撰写和上报。

> 三、 机要、档案管理和保密工作进一步加强。

办公室认真办理全局的来往文件，严格把好登记、分送、传阅、催办、用印等各个环节，保证了全局公文快速、高效、安全运转。在档案工作中，参加了市档案局组织的业务培训，按时、保持、保量地完成年度全局文书归档的上机录入和装订工作。同时，严格执行全局关于保密管理的有关规定，从未发生过泄密事件。

> 四、 不断强化公文管理。

为规范全局内部文件发放工作，对文稿的审核做到一丝不苟，较好地完成了各类重要文稿和全局各类文件的核稿把关工作。进一步改进和加强了局文件、办公室文件的印刷监管工作，确保公文编印质量。文件资料确保随到随发，收到的文件资料随时登记并及时通知有关部门，重要件立即送达。

> 五、 财务管理水平日益提高。

办公室严格财经纪律，执行财务制度，努力做好经费管理，积极做好开源节流工作。

半年来，我们虽然做了大量的工作，但对照统计工作发展的形势要求来看，还存在不少问题，具体表现在：

> 一、工作主动性不够

总是满足于完成交办的各项任务，很少能动脑筋、出点子、想办法更高质量，更高要求地完成各项工作。

> 二、深入基层不够

总是满足于机关里的工作，很少能下基层了解情况，分析研究对策，所以反映的情况，上报的材料，难免会教条主义、本本主义。

三、日常工作考虑细致不够

办公室工作涉及许多细小的方面，考虑问题应该比别人更全面与周到，但因为主客观方面的原因，许多方面还做得不到位。

下阶段，办公室着力在以下几方面进行改进：

> 一、加强责任心与使命感

办公室的许多工作代表统计局的形象，要增强责任感和使命感，踏踏实实地把好各项工作做好。

> 二、 增强服务后勤意识

办公室是服务科室，要想到别人没有想到的，做到别人没有做到的，要有超前服务意识，做好后勤保障。

> 三、不断加强自身学习

通过广泛学习，注重知识的积累与充电，不断提高自身素质，才能创造性地做好各项工作。 下半年度工作计划：

1、撰写上报半年度统计工作总结和下半年度工作计划。

2、撰写上报综治办半年度统计局综合治理工作总结，并按月上报综治工作报表。

3、做好财务结报，干部人事档案的整理等工作。

4、组织部分人员参加义务鲜血。

5、做好与贫困户的结对帮扶，与职工新村社区的综治结对。

6、收集整理《启东市志》修撰中涉及到统计方面的材料。

7、做好统计学会的年鉴工作。

8、继续做好统计信息、月度大事等的上报，各类台帐的整理迎查，一报一刊的发行等工作。

9、配合市里的各项中心工作，做好组织协调。

10、做好《中国信息报》、《中国统计》的发行工作。

>机关办公室工作总结范文篇二：

> (一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照一登记、三落实的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行

> (二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对XX年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在XX年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了忙而不乱、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

> (三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了四不发，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。XX年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了八退文的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

> (四)加强文明单位综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对文明单位综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《XX年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《XX年度局工作目标》、《XX年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，XX年度目标管理最后得分分,比上年增加了分,排名由名上升为位。

> (五)深入开展保密教育，狠抓机要保密工作，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的保密工作，一年来成效突出，主要的措施是：一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。二是根据省委保密委、省司法厅、省法制办、省保密局关于开展五五保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局五五保密法制宣传教育规划》的通知，明确了2024年我局保密工作的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的保密工作有章可循，有章可依。三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确保密工作分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。四是加快发展保密技术，自主完成了局内网邮件服务器的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室XX年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

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