# 办公室2024年工作总结及下一步工作思路

来源：网友投稿 作者：紫竹清香 更新时间：2024-07-19

*办公室的工作归纳起来就是为公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。下面是小编搜集整理的办公室2024年工作总结及下一步工作思路，欢迎阅读。 办公室2024年工作总结及下一步工作思路1 201x年，在局领导的正确领导...*

办公室的工作归纳起来就是为公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。下面是小编搜集整理的办公室2024年工作总结及下一步工作思路，欢迎阅读。

办公室2024年工作总结及下一步工作思路1

201x年，在局领导的正确领导和各科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥协调、服务管理和参谋助手作用，践行做好领导参谋、做好科室配角、做好机关后勤的工作理念，较好地实现组织协调、机关建设、人事管理、后勤保障等工作职能。现就主要工作总结如下：

工作回顾

一、高效完成行政事务

(一)重细节，做好文秘管理工作。全年共收发文件995余件，电话通知420余个，网络通知50余个，均及时反馈领导批办，未出现遗漏，确保了全局工作顺利推进。

(二)重规范，做好文印管理工作。一是文件分类。按性质分类、登记编号、报领导审批、分类传递、传阅，督促相关科室完成任务，最后整理存档。二是各种报刊、杂志按顺序整理归档，以备查阅学习。三是印文管理。印发红头文件55篇，下发通知22篇，今年上线了与市政府公文网上传输。四是加强印章使用管理，由专人负责，坚持先签批，后使用的原则，规范印章使用程序，确保不出差错。

(三)重落实，做好会议组织工作。一是与群众路线教育活动相结合，组织专题、学习会议40余次。二是通过采取幻灯片、视频观看等方式，创新学习方式，提高学习效率。三是做好会前、中、后工作。会前安排布置、会中组织记录、会后打扫清理，共接待督导组检查、组织年会、安排学习等30余次。

(四)重节俭，做好后勤管理工作。一是严格执行《财务制度》，定期整理内务，按照既满足需求，又不铺张浪费的原则，购置办公用品、接待用品大小共千余件，保证了办公正常需求。二是提供免费午餐、安排休息室等工作，为机关干部提供舒适的工作环境。同时组织201x年体检工作，按照年龄、性别配备体检套餐。三是加强机关建设。结合全局实际，修改完善了《卫生管理制度》、《公务接待制度》《值班管理办法》等九项制度，推动机关建设制度化、规范化。

二、圆满完成五项基础工作

(一)做好财务管理工作。财务工作坚持两手抓，一是抓开源，积极争取财政支持，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力。二是抓节流。按照财务制度，严格审批程序，规范财务管理，坚持四方会签，做到精打细算，勤俭持家。三是高效细致的完成了201x年度决算/固定资产统计上报工作、固定资产清理登记工作、政府采购工作的各项报表、机构代码证验证和票据的审核、201x年财政预算上报等工作。

(二)做好人事管理工作。一是按时完成年度考核工作。科级及以下人员考核工作，将考核结果、软件、公示等内容及时上报。按照优秀比例我局应为1.65人，经过三次和人社局考核科协商，同意给我们2个名额。二是行政审批事项上报。结合三公开三清单工作，先后8次进行三类事项统计、清理、汇总上报，目前与编办协商，将石化项目前期预审取消，农药审查和监控化学品审核变更为日常管理事项。三是强化人员信息管理更新。结合两超两违工作，将全局人员信息按照职务排序，统计工作年限、职务等13项信息上报。按照人员增减、职务变动，及时对网上培训系统、考核系统、人事台账、公务员信息系统、工资等七套软件对接更新，保持了人员职务、工资、编制等情况一致。四是严格科级干部调整工作。4月份，按照请示报告、职数审批、民主推荐、考察备案等环节，办结了2名副科级干部的调整工作。11月份市委组织部对201x年10月份以来干部调整检查工作，对条例学习情况、干部调整程序等内容进行检查，得到了高度评价，同时对中央巡视组对反馈意见，对市管干部亲属工作情况、机关调任工作自查汇总上报。

(三)做好工资档案管理。一是及时调整人员工资变动。利用2天时间办结全局人员津贴补助提高工作;结合考核结果，调整了工资升级晋档及十三个月工资申报工作;做好精神文明奖励发放、住房公积金调整、医保人员变动等工作。二是细致管理人事档案。沟通协调军转办、组织部、公务员科等部门，完成洪局长工资档案关系办理工作;利用2周时间快速完成了对12名科级及以下人员档案进行统一整理，达到省人社局要求标准。按照市委组织部要求，对市管干部某事表、小结表整理入档。三是强化保密工作。按照市保密工作培训会议，将201x年度机关涉密人员变动、涉密文件、老党员等情况及时汇总上报。

(四)做好党务工作。一是按时收缴党费，按照党费缴纳比例，及时上交上、下半年党费。二是积极组织召开各项活动，如开展博爱一日捐活动，鼓励全机关党员献爱心，组织机关人员捐款2280元;开展党员志愿者活动，将全局党员干部介绍进入社区，开展党员志愿者服务，目前8名科级及以下人员全部进社区。做好送温暖，献爱心活动，在中秋节来临之际，全局党员联系贫困户14家，送去米、油、面等生活品。三是完成了党总支换届工作。

(五)做好其他工作。一是五必做。每月5号上报群众路线教育活动开展情况;20日前上报市政府201x年大事实事落实情况;25日前上报爱\*\*工作台账;每周上报一周工作重点;每月收集、汇总、审核、发布20条政务信息。二是做好公务接待工作。严格按照上级接待标准和公务接待制度进行对口接待，本着少花钱多办事的原则，实行定点、对口接待，严格控制用餐标准及陪餐人员，杜绝了铺张浪费，并按月公示招待费用，接受监督。三是做好公车管理。按照《车辆管理制度》要求，保证了全局的正常用车调度，车辆实行定点维修、定点加油，并按月公示油耗，接受监督。同时积极开展在党政机关公务用车专项治理工作，及时安装软件，按时完成了公车编制、型号等上报工作。四是加强安全管理工作。实行来客登记制度，对外来人员、车辆，一律登记在册。强调节假日及夜间值班制度，做到不缺岗、不漏岗。开展专项保密检查工作。办公室牵头对全局重要文件、网络安全开展自查，确保了文件保密和网络安全。五是做好石化协会工作。按时收缴年费;做好年检工作，整理石化协会事务工作、党务工作，形成年度总结上报市民政局进行年检，经与民政局沟通，将给予合格。六是做好其他临时性、紧急性事务。

三、抓好党的群众路线教育工作

(一)高度重视，深入部署，确保教育实践活动有序开展

围绕活动的总体要求、目标任务、主要内容和方法步骤开展周密部署，为活动开展建立了有效的组织保障和机制保障。在成立了由党组书记挂帅的活动领导小组后，活动办公室由局办公室肩负，我们集合全部力量，确保统一领导、分工明确、责任到人，为活动的顺利开展提供了组织保障。二是强化实施保障。制定下发活动工作方案和联系点工作方案，确保在组织推进、活动内容、进度安排和方式方法等方面不折不扣地贯彻中央和上级党组精神;三是大力开展宣传，通过在机关公示栏、门户网站展示活动开展情况，树立先进典型等方式，营造良好宣传氛围。

(二)深入学习，广泛听议、确保教育实践活动质量过硬

按照要求，我们从加强学习、提高思想认识入手，为深入开展教育实践活动开好头、起好步。一是思想动员全统一。动员全体党员干部深刻领会活动的重大意义，切实将思想与行动统一到中央和上级部门党组的部署要求上来。二是学习培训全覆盖。坚持集中学习与个人自学相结合、讨论交流与调查研究相结合的学习方式开展学习。目前集中学习8天、自主学习7个月。通过三个五式的学习讨论，全局撰写心得体会100余篇，上报理论文章2篇，树立先进典型1名，上报先进工作经验1例。三是听取意见全方位。通过网络征集、问卷调查、座谈调研、沟通谈心四种方式，累计召开座谈会12次(蹲点服务)、参加人员超过125人次、发放调查问卷100多份。

(三)从严要求、深刻查摆，确保教育实践活动达成目标

强化与市委督导组的沟通联系，组织召开党组民主生活会议。一是剖析材料务必深刻。按照督导组要求，要求党组班子对照检查材料及班子成员个人对照检查材料，进行了10次修改完善，确保对照检查材料剖析到位、认识深刻。二是做好民主生活会组织工作。一方面做好视频及会议记录存档，另一方面整理提出批评意见7条，及时通报。三是组织好民主评议活动。会议上群众民主测评的满意度达100%，得到了督导组的高度肯定。

(四) 破除四风，工作作风与精神风貌明显提升

以十个专项整治为切入点，对四风问题进行大排查、大检修、大扫除，刹住了四风蔓延势头。一是压缩了会议、精简了文件，减少了评比达标、迎来送往活动;二是全面清理了超标办公用房，普遍压缩了三公经费等行为;三是结合蹲点服务等活动，广泛治理了庸懒散拖问题。挥霍浪费、脱离群众现象明显扭转，党风、政风和社会风气为之一新。四是清华制度建设。截止目前修改完善制度10项、制定新制度5项。在抓紧建立健全各项规章制度前提下，提高制度执行力，强化制度刚性约束，推动机关作风建设的制度化、规范化、常态化。

四、存在问题：

局办公室工作虽然取得了一定的成绩，但与领导的要求还存在一定的差距：一是办公室参与决策和策划的职能作用发挥不够，工作的重点倾向于上传下达及后勤服务等，特别是文字水平有待提高。二是督办催办工作力度欠缺。个别事项督办不到位，如信息工作，目前部分科室未能按时上报信息。三是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，力争取得更多的成绩

下一步工作安排

办公室要紧紧围绕全局中心工作，结合群众路线教育实践活动成果，充分发挥自身职能作用，切实管好事务，不断搞好服务，为促进我局工作健康发展作出积极贡献。具体来讲，重点做好以下几个方面：

一、增强精品意识，提高基础工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中按部就班的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量;建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强法制意识，提高重点工作质量

1.继续做好办公室五项基础工作，发挥职能作用，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。突出抓好机关人事、档案管理的规范化、法制化。

2.强化组织学习，不断提升工作人员素质。通过增加学习内容、创新学习方式，加强对上级文件精神的学习理解。业务知识的掌握消化，及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力，确保各项工作的贯彻执行。

3.建立健全机关制度。结合群众路线教育活动征求意见情况，修改完善机关十三项机关制度，突出抓好机关考勤、公务接待、办公用房等工作，强化督导检查力度。采取检查、抽查、督查的形式，加大对日常考勤、值班、卫生等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时。

三、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好金算盘。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强档案管理，建好资料库。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

3、加大保障力度，当好服务员。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

办公室2024年工作总结及下一步工作思路2

今年以来，办公室紧紧围绕工委、管委会的中心工作及决策部署，围绕办文、办会、办事这一工作主旨，努力发挥出主意、当参谋、做助手、协调服务的职能作用，本着干就干好、干则争一流的宗旨，一心一意谋求加快发展之要务，聚精会神协调各项工作之落实。

一年来，办公室全员努力，团结协作，互勉互促，从大处着手，从小处着眼，较为圆满地完成了各项工作任务，并取得了较好成绩。已被县两办评为信息工作先进集体，另有2名同志被评为信息工作先进个人。年底前，我们将再努力争取：县级新闻宣传先进单位、档案管理先进单位，市级努力争取文明单位申报获得批准，省级河北开发区通讯先进单位、开发区年鉴组稿、撰稿先进单位，并认真协调做好各项工作考核验收工作。现将办公室一年来工作简要汇报如下。

一、认真组织做好政治理论和业务知识学习工作。

为全力打造学习型开发区，提高全员队伍整体素质，按照工委、管委会《关于加强政治理论及业务知识学习实施方案》的要求，全年以贯彻落实党的xx大精神、为民、务实、清廉主题教育活动、解放思想大讨论活动等为主线，深入组织开展政治理论及业务知识学习。

学习中，做到了五有，即有组织、有计划、有内容、有效果、有督查，采取多种有效形式，先后邀请县委党校老师解读党的xx大文件精神、市县有关职能执法部门领导及业务骨干讲解新《公司法》、《劳动法》、观看先进人物事迹影像片等。为确保学习质量，做到规范统一，虚功实做，还根据全年学习计划制定了各个阶段学习提纲，把每周四作为全体集中学习日长期坚持。

严格了学习考勤制度，年终选优评先实行学习考勤一票否决，规范了学习笔记、心得体会等，促进了机关整体学习工作，受到了县督查组、县理论考核组的肯定。通过开展有组织、有计划的政治理论及业务知识学习，在全区形成了浓厚的学习氛围。与此同时，积极组织干部职工旨在提高综合素质的进修学习，今年有20名同志将完成中央党校本科函授学业，为促进开发区加快发展提供了人才队伍保证。

二、认真组织做好协调服务工作

一年来，在协调服务上，本着谋事、干事、干成事、不出事的宗旨，抓大不放小，点面兼顾，科学操作，全面推进。工作中，严格坚持三条原则。一是服务态度诚恳积极，出于公心，既一丝不苟，又任劳任怨、甘于奉献;二是注意工作方式方法，既要达到目标要求，又不失团结和谐;三是敢于负责，既勇于承担责任，讲求创新，又不失原则、务求实效。以确保机关高效、有序运转。

1、认真细致快捷贯彻落实好工委、管委会的决策部署。针对办公室工作的多变性，时令性等特点，为保证工作不走样，落实有成效，做到紧紧围绕工委、管委会的中心及工作部署开展好工作，办公室利用每周一次碰头会，每月一次总结会形式，对各项工作进行安排落实，努力做到严谨、严密、严肃，减少并克服人为失误，确保信息畅通、政令畅通、全区各项工作畅通。一年来，处理领导批示文件近千件，件件有落实，未发生工作上的失误，促推了招商引资、项目建设、基础设施建设等全局性工作深入开展，为全区完成全年各项工作任务作出了积极努力。

2、认真做好重大活动的协调服务与配合。严格工作程序，工作前按上级要求，谋划好工作方案，为领导当好参谋;工作实施中多提醒，当好领导的助手;工作后及时做好小结，做好情况的积累。今年，先后有全区全民创业大会、县主要领导调研、上级有关部门调研、市县领导项目观摩、运河大道工程开工仪式等数十个全区性的大的会议、活动，均按领导的指示要求组织落实，达到了预定的目的要求。

3、强化服务，积极配合。加强与各部门之间的协调配合，树立服务各部门工作就是服务全局工作的思想，努力做到横到边，纵到底，不间断，零缺陷，确保部门工作扎实推进。为此，办公室从信息中心、微机室、档案室到后勤、总务等部门全方位、多层次，服务及时到位，努力通过周到服务达到团结共进，形成在工委、管委会领导下的统一体，推动各项工作的纵深开展。

4、加强与开发建设有限公司的配合与服务。进一步转变观念，增强服务发展意识，积极主动为开发区投资主体开发建设有限公司全面开发建设做好区内外各有关部门的沟通协调，当好公司开发建设的铺路石。开发区公司进驻以来，先后帮助与县两办、县有关职能部门等联络，妥善做好公司工作人员的生活后勤服务，达到了公司负责人及员工的满意。

三、认真组织做好对外开放形象宣传工作

办公室全体人员进一步树立宣传也是生产力、宣传也是招商引资的思想，下大力气，在形象宣传上多做有用功。工作中，以事争一流的工作态度，不怕吃苦，加班加点，不断提高文字组织水平，提升开发区整体素质形象。在确保机关文件制发、拟写上报情况文字材料、日常文字工作有序进行的同时，充分发挥两个网页、两个电子屏幕、《开发区信息》、《开发区简报》、《信息参阅》的作用，为领导提供有价值信息参考。

强化信息宣传，让上级领导机关通过多个角度了解开发区各个方面取得的成果。XX年，办公室先后完成了《河北开发区年鉴》(香河开发区篇)、县组织史、县志等文字的撰写编纂工作，印发《信息》、《简报》19期。另外，借助各种媒体开展好对外宣传，在香河电视台、《今日香河》、《廊坊日报》、《河北日报》、《河北开发区》通讯刊播发稿件132篇，其中，市级以上刊发稿件68篇，上稿数量和质量位于全县先进行列。

四、认真组织做好后勤服务管理工作

在后勤服务管理上，坚持以人为本，努力做好服务这篇文章。在食堂服务管理上，本着勤俭节约不浪费，又不断提高饭菜质量的原则，把管理服务工作深化细化到每一个环节，减少不必要的浪费，让全体干部职工得到更大实惠。加强餐厅、操作间及工作人员的监督管理，增强食品卫生安全意识，从根源上堵塞漏洞，确保饮食安全。认真做好上级及来宾来客的接待服务工作。今年，机关餐厅先后接待上级及来宾来客约180桌(次)，达到了就餐者的满意。

与此同时，对食堂的原材料采购实行经办人、主管人、负责人三人管理负责制，透明运作，有效监督，做到账目清晰，管理更加科学;在卫生服务管理上，科学合理划定卫生责任区，完善了服务办公大厅卫生管理制度，强化了卫生值班班组的责任，并不定期的组织各班组负责人进行观摩评比，使卫生管理工作做到了日常化、规范化、制度化，各项卫生保洁工作有序开展，营造了整洁的卫生工作环境;在办公用品配置上，坚持按需统一采购制度，做到有请示、有计划，既保证各部门业务工作正常开展，又不购置多余的办公用品，最大限度的节约资金。此外，积极配合主管领导做好各部门工作用车的调剂，保证各项工作顺利开展。

五、认真做好队伍自身建设管理工作

开发区是对外开放的窗口，各个部门就是这个窗口里的一面镜子。为此，办公室注重加强对队伍的自身建设，除做好政治理论和业务知识学习，为不断适应开发区加快发展增脑充电外，进一步加强了四会、两清楚教育与培训，历练队伍，真正培养一支拉得出、能干事、打得赢的队伍。

通过学习教育，增强了办公室全体干部全局意识、责任意识、创新意识、服务奉献意识、发展意识。在落实上，坚持全区做到的办公室率先做到，不折不扣的贯彻执行好各项规章制度，发扬吃苦耐劳、任劳任怨精神，努力造就开发建设的多面手，淋漓尽致发挥好中枢作用，整体推进了办公室工作的开展。除日常工作外，在党员管理、来人来函信访接待、应急事件处理等方面都有新的建树。滤布

应该说，一年来，办公室在发挥参谋助手作用上有了新的拓展，在讲求实效、协调服务、减少失误上有了新的突破，在后勤保障上有了新的加强。这其中与领导和各部门的大力支持是分不开的。从办公室自身来讲，在工作上更加注重与各部门之间的协调联动、团结协作，更加注重发挥每一个人的主观能动性，更加注重发挥集体智慧和发扬团队精神，从而确保了办公室全年各项工作的顺利开展。下一步，将认真总结经验，弥补不足，使各项工作更上一层楼。为此，将从以下几方面抓好落实。

1、进一步提高协调服务能力。强化服务意识，提高服务水平，以服务服从工委、管委会中心工作为主旨，本着办公室工作无小事的原则，强化与各部门沟通配合，把协调服务端口前移，深化服务每一个细节。一方面，加强与各个部门通力配合，努力确保项目引得来，服务跟得上，促进企业加快运营和项目加快建设;另一方面，最大限度发挥信息中心、档案室等部门的作用，研究搜集有参考价值的信息，为领导决策和全区产业发展做有益参考。

2、进一步推进机关效能建设。严格落实各项规章制度，规范工作程序，加强各项工作的督导落实。强化工作的严谨性和程序，多在严、细、高、快、实上下功夫，提质、提速、提高办事效率，不断塑造开发区对外开放窗口的新形象。、进一步围绕中心工作做好调研。按照工委、管委会确立的新的发展思路，针对目前土地、招商引资、基础设施建设等方面新情况，加强新区建设、提升大项目承载力方面的调研，为助推开发区加快发展积极做好政策研究。

4、进一步做好后勤服务保障工作。下大力气营造良好的工作环境、学习环境、生活环境，使得全体干部职工全身心的投入到开发区的建设发展中。

5、进一步加强队伍建设，不断提高队伍整体素质。本着谋事、干事、干成事、不出事目标要求，在强化政治理论和业务知识学习的同时光大发扬不甘示弱、思考奋进、团结奉献的开发区精神，努力锻造吃苦耐劳、知难而上、事争先进、业争一流的干部队伍，加快推进开发区跨越式发展。

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