# 办公室亮点工作总结

来源：网友投稿 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-20

*第一篇:《办公室工作情况总结》2024工作总结：一、行政管理和后勤保障（一）行政管理方面从政务管理、事务管理、财务管理三方面工作入手，进一步理顺职责分工，整合管理制度，积极推行一线工作法，坚持“热心、用心、细心”的管理理念，依托内部综合办公...*

第一篇:《办公室工作情况总结》

2024工作总结：

一、行政管理和后勤保障

（一）行政管理方面从政务管理、事务管理、财务管理三方面工作入手，进一步理顺职责分工，整合管理制度，积极推行一线工作法，坚持“热心、用心、细心”的管理理念，依托内部综合办公平台，进一步细化岗位分工和工作流程，严格工作标准，对38项规章制度进行了整理，编印了《内部行政管理手册》，搭建起了符合实际的内部行政管理工作框架。

（二）普遍开展了“岗位就是责任”专题教育活动，建立了固定学习日制度，提高干部的履职尽责意识和能力；

（三）规范公车使用，加强安全管理，修建职工食堂，后勤保障能力进一步增强。

（四）对办公大楼办公室进行了重新整修，办公环境焕然一新。

（五）严格落实中央八项规定和市局党组一号文件的要求，改变文风会风，厉行勤俭节约，干部作风面貌焕然一新。

二、文秘工作

（一）税收宣传影响力增强。我局通讯报道多次在在《中国税务报》等报刊采用，在社会上引起了广泛关注。宣传月活动丰富多样。我局充分利用税收宣传月这一时机，统筹资源，组织了形式多样、特色鲜明的宣传活动。开展了“绿色税收你我同行”、“相约明清古街”等十几项税宣活动。

1

（二）税收信息反映情况及时。针对今年开展的金税三期工程、营改增试点、“岗位就是责任”等重点工作，我局及时总结工作经验和先进做法，向上级编报了一大批高质量的信息稿件，在反映本单位工作成绩的同时，方便了各级领导准确把握基层工作开展情况，为上级及时调整和完善工作部署提供了参考。

（三）综合办公平台应用进一步深化。今年，市局对综合办公平台的部分功能进行了完善，并根据各单位的需求对模块做了个性化调整，使平台更加符合各单位自身实际情况，促进了平台应用与政务管理的融合。1-11月份，通过平台发布通知通告200余条，维护工作动态、基层风采、媒体国税等信息567条，各项行政管理工作进一步提速增效。

2024年工作思路：

（一）推动机关建设不断深入。办公室要树立牵头意识，在前期完成工作配档表的基础上，密切结合班子建设、队伍建设、基层建设和基础管理工作，突出抓好各项工作部署的落实。要做好与其他部门的协同配合，特别是加强与财务、机关服务中心的沟通协调，统筹部署，共同推进，实现各类资源的最大化利用，提高工作效率，做好车辆管理、安全等，切实提供好后勤保障。办公室要抓好自身建设，特别是在文秘队伍的建设方面，要完善人才的发现、培养、使用和管理机制，为文秘人才的成长提供条件，不断提高文秘队伍的整体素质和综合能力。

2

（二）促进科研调研成果转化。根据潍坊市局《科研调研成果转化评价管理办法（征求意见稿）》办法，立足服务领导决策、服务税收中心工作，进一步加强税收调研的目的性、针对性和时效性，围绕税收工作中的重点、难点、热点问题选题立项，并通过调研成果转化促进国税事业的健康发展，真正发挥科研调研的决策参谋作用。

（三）加强内外网站应用管理。一是规范网站维护标准。各单位在维护内、外网站内容时，既要保障信息的及时更新，也要符合信息维护的格式标准，特别是面向社会公开的通知公告，必须严格按照相应业务规定进行发布，防止因格式不规范造成不良影响。二是加强对网站权限的分配管理。网站各类用户的角色分配要根据使用人员的具体岗位和管理级别进行分配，原则上不允许出现一人多号现象。三是严格外部网站内容审核。随着社会各界对税收问题关注度的逐年升高，国税门户网站也成为社会了解国税工作的重要窗口，对此，我们要切实担负起本单位门户网站内容的审核责任，防止对外发布涉密信息、敏感信息及容易引起误解的信息，积极发挥外部网站的正面引导作用，增强网站的服务功能。

（四）提高宣传稿件编报水平。要进一步提高对税收宣传信息工作的重视程度，视考核为动力而不是唯一目的，将税收宣传作为推动工作开展、展示国税形象的重要途径。一是提高写作质量。税收宣传信息岗位人员应从提高自身素质入手，加强日常学习和资料积累，并通过积极参与各类材料的撰写提升写作技能，增强宣传信息稿件的质量和可读性。二是增强报送时效。围绕最新的税收政策、纳税服务举措以及上级各项重点工作，及时挖掘、总结和提炼工作亮点、工作经 3

验，确保税收宣传信息工作紧贴纳税人需求、紧跟税收重点工作。三是提升发表层次。市、县两级办公室要加强联系沟通，及时获取总局、省局刊物的用稿需求，力争稿件编写高起点，发表刊物高定位，进一步提高在省以上刊物的发表量。

（五）继续贯彻作风建设要求。要把作风建设作为转变机关作风、提高工作效能的主抓手，坚决执行中央八项规定和市局党组一号文件要求，将优良作风固化到日常工作和生活中，把制度变为习惯，从源头上杜绝一切歪风邪气。要充分认识作风建设的重要意义，通过作风建设进一步提高广大干部的道德修养、法制意识、业务素质，提高干部明辨是非、拒腐防变的能力。要加强与系统内外的学习交流，充分吸收、借鉴其他单位和部门的先进经验，对比查找自身存在的问题和不足，分析成因，制定改进措施，促进作风建设工作取得新进{办公室亮点工作总结}.

4

综合办公室

一、 部门基本情况

二、部门工作亮点

在项目部的正确领导下，在主管领导的悉心指导、大力支持和

同事们的热情帮助下，综合办公室完成了所负责的各项工作任务，现将主要工作亮点汇报如下：

1.严格落实“三办”工作，要求部门人员办文要真诚，办会要细致，办事要规矩。立足本职工作，提高优质服务。

2.制定了新的办公用品使用办法，有效的限制了办公用品的浪费，特别是在纸张使用上，提高了纸张的二次使用率，大大降低了纸张的滥用和浪费。

3.认真做好人员的招入调出及离职手续，协调人员调整及安置，每月按时在规定期限内录入员工薪酬和福利数据，确保准确无误。

4.在印章管理中严格执行领导签字审批制度，保管印章主要有项目部行政章、规划四路工程章、南港工程章、支部章,能够做到“人

离章收、入柜上锁”，确保印章安全。

5.严格按照公司公文流转程序，做到文件传阅迅速、分类明晰、建档规范、督办到位、反馈及时，为上情下达提供畅通的“绿色通道”，公文管理工作实现了标准化、制度化、规范化，对提高项目部工作效率起到了促进作用。

6.后勤管理在采购方面，做到所购菜肴价廉物美，严守财务纪律，

要求每次采购时必须两人以上一起，保证伙食费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的食品，做到“粗菜细做，细菜精做”。 7.为保证项目部资源安全，在门卫管理中严格落实门卫管理制度及岗位职责，加强日常巡视工作，确保人员，车辆，物资出入安全有序。

8.在接待方面力求“全面，细致，体贴，周到”，迎是接待的起点，送是接待的终点，从迎送入手，热情简介，善始善终，使客人高兴而来，满意而归。

2024年上半年亮点工作及业绩报告

办公室认真按照指导、监督、服务、协调的职能要求，做好上传下达、内外关系维护，扮演好“大小事务王熙凤”角色，主要亮点有：

一、解决公司生活区用水不稳定、水质差的问题。因为公司所处地方的自来水只供白天，晚上没水造成公司员工一到晚上就没水可用，而且水中泥浆等杂质多，不可直接食用给生活造成了极大的不便。在办公室提议下由办公室提出改造方案并具体负责实施，目前已完美解决了水质混浊、断水问题，保证24小时有水供应，解决了员工闹心已久的用水问题。

二、减员不减量多方协调共同提升饭堂满意度。因年初对人员分流精减，饭堂工作人员从两个变为一个，工作总量却基本未变，饭堂人员休息顶班协调由财务及销售部人员完成，保证休息时间；管理上对人员用餐实行预挂牌、一周内菜式预挂牌、菜量加而菜价不涨，加强饭堂卫生管理监督，使员工用餐环境舒适用餐舒心；关注员工对饭堂工作情况反映，及时调整工作要求，通过努力杜绝了以往因卫生及对菜式菜量不满而频繁出现的矛盾，为增强员工凝聚力营造和谐的人际关系作出了贡献。{办公室亮点工作总结}.

三、想员工所想解决如厕不便之困扰。因一栋员工宿舍离厕所较远，晚上及冬天上厕所非常不方便，经常出现男员工就近解决污染环境之事。为了解决晚上随处小便、结束拎马桶时代，争取建造了一座洗手间，极大方便了员工的生活需求，改善了周边气味污染。

四、搞好卫生分区管理，解决车辆乱停乱放，营造干净整洁生活环境。为使公共区域能保持整洁干净，合理划分了各部门卫生责任区，每月组织集中打扫并检查，保持公共区域卫生干净；在生活区的车棚建好后摩托车、单车统一

在车棚内摆放，使公司道路通畅、环境干净整洁。

五、增添文娱设施，组织娱乐活动，活跃业余生活气氛。为丰富员工工余生活，增加沟通，年初申购了台球、乒乓球，加上羽毛球、篮球、电视及卡拉OK等，员工娱乐设施相对齐全，除办公室统一组织的比赛活动之外，平常员工也经常选择自己喜好的活动丰富自己的工余生活，既锻炼身体陶冶情操又促进了相互之间的交流。

六、对外关系的维护巩固与拓展，创造有利的发展环境。公司要平稳运营一定要有一个良好的社会关系，要得到政府各部门的支持和帮助，办公室认真协助领导维护好各方关系，通过处理几起养户纠纷，与各方关系更加的紧密和巩固，也促进各纠纷的有利解决。

七、认真做好人员的招入调出及离职手续，协调人员调整与安置，妥善分流各部门人员，及时完成IO与EAS-HR人事系统信息更新，每月按时在规定期限内录入员工薪酬和福利数据，确保准确无误。

八、认真执行集团下发的《关于员工参加社会保险的通知》要求，指导各单位正确落实社会保险政策。目前公司所有合同工和劳务工均购买了保险，大部分合同工购买了社会保险（包括：养老、医疗、失业、工伤、生育），少部分合同工经过公司再三要求，反复强调仍不愿购买社保的，公司为这部分人购买了含医疗保险的商业保险；所有劳务工购买了综合意外伤害险。

2024~2024学年办公室工作总结

现将2024~2024学年学校办公室的工作总结如下：

一、亮点工作{办公室亮点工作总结}.

1、校长信箱工作

校长信箱是办公室在下半年力推的一项工作。通过开学动员、不断提醒与鼓励，在我校几百名学生中已经形成了一种意识：有困难找校长信箱。半年来共收到来信一百余封，办公室都能按时整理、分类，在班子会上进行讨论，在每周升旗仪式上对全校师生进行反馈。一学期下来共反馈十余次。校长信箱帮助学生解决了许多生活上、学习上的问题。比如放学过晚、作业过多，食堂卫生状况差、超市食品过期等问题，从而协调了师生关系，提升了学校在学生心中的满意度。

2、组织教师活动

为丰富教师的业余生活，帮助教职员减压释压，放松心情。一期来，办公室协助了工会和政教处组织教师参加一系列活动。特别在重大节日到来之际，会根据我校的实际情况组织形式多样、丰富多彩的活动。比如冬至节组织全校女教师集体包饺子活动，三八节的趣味比赛活动，在娱乐的同时也加强了彼此间的情感交流，沟通无极限。另外，考虑到学校女教师的数量居多，家庭和工作的双重压力之大可想而知，面临此种情况，办公室特意组织了全体女教师召开了茶话会，实行头脑风暴，给老师们创造发泄的平台和空间，倾听民声，收集民意，让老师们畅所欲言，想说就说，提出合理化的意见和建议，以此促进学校的和谐稳定发展。

三、重点工作{办公室亮点工作总结}.

3、迎检工作

上学期学校我们主要迎接了区人大义务教育均衡督查和一校一品暨美丽校园创建检查等11次大型检查和评估，可以说上学期我们每天几乎就是在准备迎检和正在迎检的过程中度过的，下学期迎检次数较上学期有所减少，统计到的是4次大型检查。办公室作为学校的窗口部门，我们办公室每一次都精心筹划，周密部署，妥善做好一切准备工作。一年来在迎检方面，由于学校各部门的密切配合，受到了上级部门很高的赞誉。

4、文案书写工作

文案的书写工作是办公室重要的一项工作。各类方案、计划、总结、申请，贯穿了整个学年的始终，加班写材料成了我工作的一种习惯。经常有同事看我放学很晚没有回去，最常问的一句就是：杨主任，你值班么？我的回答总是：写点材料，写完就走。一学年来据不完全统计，办公室共撰写各类文字材料40余篇，不敢说这些文字材料质量有多高，但是都是我们办公室成员的心血的结晶。

5、系统编写学校大事记。

为让学校的发展留下历史痕迹，这一年，我们办公室每月都系统整理并记载学校的大事、新事和喜事，按时间顺序记录在案，完整留下真实、宝贵的学校资料，为学校的可持续发展保存了有利资源。每个月，办公室都会统计本月学校大事，一年下来，办公室一共统计了学校65项对学校有深远影响的大事，记录下了学校成长的历程。

三、常规工作

6、除了校长信箱，我每周还要做的常规工作就是周四督促班子成员进行学习，每周四晚10点通报学习情况。这学期以来，不论班子开不开会，班子学习每周始终不间断，办公室的检查通报督促了班子成员学习力的提升。还有每周五统计班子听课情况，班子每周至少进班听课一节，办公室每周五统计和通报，督促了班子成员进班听课，了解一线教学情况，帮助老师解决教学工作中的问题。每周五办公室还有一项工作就是统计下周各处室的行事历，制定学校下周行事历，一年以来，共整理学校行事历36份，促使学校各项工作在有计

划、有条理的状态下展开。

另外办公室工作的性质决定了许多临时性工作随时都会布置下来，一个电话，一条短信，我们都会按照上级部门的相关要求认真对待，不出任何差错地进行落实，该传达时，做到细致、准确；该上交时，做到及时、到位；即使一些临时性的检查任务来临，我们也从不抱怨，而是竭尽全力进行准备，努力做到备而不用，有备无患。不管怎样，只要接到上级指示，总会排除一切干扰，第一时间保证完成任务。{办公室亮点工作总结}.

其实，办公室工作能顺利开展，要归功于我们内部成员间的团结和协作，虽然学校的师资力量相当欠缺，我们办公室成员不足且都是兼职来做处室工作，但都能从学校大局出发，配合默契，能充分保证工作顺利完成。

办公室工作赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。我们的工作还存在着诸多问题，办公室队伍整体素质与学校快速发展和校领导的要求相比还有一定差距，服务意识还有待提高，协调能力有待增强，这些问题都比较明显。借此机会，我深表歉意，在今后工作中我们将不断发扬优点，扬长避短，力争为马寨一中的魅力教育增资添彩！

工作亮点：

1、建立完善中心各项管理制度。

2024年进一步完善中心规章制度，修订了考勤制度、请销假制度、领导值班制度、人事管理制度的能几项制度，目前中心已制定制度28项，共计180条11673字。同时在现有管理制度的基础上，逐步完善管理细节，深入落实中央八项规定精神，真正把制度立起来、纪律严起来。

2、尽职尽责做好人事管理工作。

按照国家政策和上级人事部门要求，牢固树立服务意识，规范办理中心职工工资调整、职称晋升和各类考试（执业医师、职称考试、外语资格考试、工人技术等级考试等）工作；及时准确地完成各项人事报表上报工作；同时完善了中心所有干部职工的人事基本情况归档、信息分类统计整理工作。

3、积极协调省级文明单位建设顺利通过复查验收。 省级文明单位荣誉是一个综合奖项，是一个单位社会形象和综合实力的体现，是衡量一个单位干部职工整体素质的重要标志。办公室高度重视文明单位建设工作，识大体顾大局，积极协调切实做到了三个到位。一是组织到位。成立了以中心主任为组长，班子成员为副组长，各科科长为成员的文明单位建设工作领导组。为文明单位建设工作提供了强有力的组织保障。二是协调到位。为使文明单位建设工作推向深入，多次召{办公室亮点工作总结}.

开专题会、促进会、推进会，积极协调并参与活动。创新形式，协调成立了“\*\*\*\*疾控中心志愿者服务队”（党员志愿服务队、职工志愿服务队、巾帼志愿服务队）。三是职责到位。办公室印发了《关于规范文明单位创建档案资料收集整理工作的通知》、制订了《2024年省级文明单位创建工作台账》，建立目标激励机制，责任明晰，奖惩分明，确保文明单位建设工作落到实处。

问题及建议：

1、中心办公室人员相对较少，为提高工作效率，最大限度发挥科室职能，需加强培训进一步提升科室人员的政治理论、专业技能等整体素质。

2、中心队伍庞大人员较多，人员准入有学生分配、军转干部、退伍士兵、外地调入、企事业单位转入的来源方式多样，有在职在岗、在职病休、在职外抽、下乡任职、停薪留职、请病假和离退休的多种形式并存；人员信息有在编在岗、在岗不在编、有差供、全供之分；人员身份有干部、职员、工勤；专业技术有初级、中级和高级（医士、医师、主治医师、副主任医师、技士、技师、主管技师、主管药师、执业药师、会计师、经济师等）；业务考试有资格考试、职称考试、外语考试等多项考试；有需晋级、晋职工资级别变动的，人事管理、报表统计业务繁杂，为适应新形势，提升中心人力素质更好的服务于

疾控事业发展，中心需要设置人事科进一步加强提高人事工作的管理。

3、制度制定的最终目的是服务工作的需要，进一步完善制度的落实机制。

4、加大在职人员培训的力度，选送部分业务骨干到省市参观学习、短期进修。继续完善内部学习制度，单位不定期组织政治理论、专业技术培训，最大程度发挥专业技术人员在疾病预防控制工作中的作用。

中心办公室

自2024年以来，我部每年开展一次主题活动，提升组工干部的政治思想素质、科学文化素质、专业业务素质和履职尽责能力，大力加强组工干部队伍建设。

2024年，开展“学习提高年”活动。围绕“抓学习、强素质、促创新、提能力、比贡献”这一主线，进一步完善了集中学习制度、考核激励制度和帮带责任制度，通过专题训练、集中测试、主题实践活动等方式，全面提高了组工干部的写作能力、表达能力、总结能力、协调能力、办事能力和自制能力，提升组工干部的整体素质，推动了组织工作上台阶、上水平。

2024年，开展“组工文化建设年”活动。在巩固06年“学习提高年”活动成果的基础上，引导组工干部在建设行为文化、制度文化和环境文化上下功夫，发挥文化作为柔性生产力的融合、激励、感召和导向作用，全面推动组织工作上水平。

2024年，开展“素质形象年”活动。严格按照县委“争当排头兵”活动领导小组办公室的统一安排与部署，以“三最三为两满意”为目标，通过网络学习、能力提升训练、外出考察等形式，全面提高机关干部“说、写、干”的能力，不断提升部机关外在形象，使组织部门的表率形象更加突出、党员的先锋模范作用更加突出、组织工作的成效更加突出。

2024年，开展“组织工作提高年”活动。围绕组织工作如何服务科学发展和自身如何科学发展两大课题，引导广大组工干部深入研究新形势下组织工作的阶段性特点和发展规律，推进组织工作的科学化、民主化、制度化。

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