# 办公室2024年工作总结范文

来源：网友投稿 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-03

*办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。下面是小编搜集整理的办公室2024年工作总结范文，欢迎阅读。 >办公室2024年工作总结范文一 一年来，办公室在领导和同事们的支持和帮助下，在全体人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局...*

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。下面是小编搜集整理的办公室2024年工作总结范文，欢迎阅读。

>办公室2024年工作总结范文一

一年来，办公室在领导和同事们的支持和帮助下，在全体人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

> 一、政治思想

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了\*\*\*、十八届三中全会等文件精神。全市安全工作会议精神、全区安全工作会议精神。

> 二、工作情况

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决.因此，年初，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

(一)在后勤服务方面：

1、搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，组织全站固定资产的登记。更换办公桌椅，布置会议室，配备了投影仪、音响等办公会议设备。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查;为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

2、严格进行车辆管理。一年来，办公室对单位车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行严格管理，并认真执行派车审批制度，达到了有效使用车辆和有力控制费用的目的。

3、认真办理办公用品登记发放工作，定期组织各部门提出采购计划，及时回收利用废旧物资，有效控制了办公成本。

(二)在完善制度方面：完善了各种规章制度，修订了《安全监管执法文书(式样)》《关于煤矿安全监管执法文书制度及自由裁量权制度的通知》《煤矿安全生产隐患分级分类标准(试行)》 等一系列管理制度，使本站步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

(三)在站内证件方面：完成了本年度的组织机构代码证书、法人证书的变更与年检;完成了全站人员的继续教育工作。完成了全站人员的司法考试工作。

(四)在收发文、档案整理方面：

在收文方面：我室具体工作人员认真做好文件的登记、传阅、督办，归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时登记和传阅，一年来，登记收文285多件，督办落实280多件。在发文方面：严格了发文规范，尽可能地监督了发文的程序和质量，同时确保了文件底稿的归档率，截止12月末，转发文34件，拟发文52件，在归档方面：今年12月份，整理了2024年度的档案并归档。

在文件材料的起草方面：较好地完成了本职工作任务及领导交办的事项，我室较好的完成率半年总结、年终总结的起草工作，起草了多份工作汇报提纲、调研报告。为使本站各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便、迅速。健全了档案管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，真正做到了手续程序化。

(五)在数据统计方面：畅通本单位数据收集、整理渠道。及时采集、核实、更新、上报本单位的统计资料，要求各科室及时收集整理有关各煤矿的最新数据、信息。

(六)印章、证照管理工作方面：

严格按照相关规定执行印章、证照使用审批制度，对印章、证照的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章、证照使用的合法性和安全性

> 四、不足之处与今后努力的方向。

办公室是本部门对外的窗口,是个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂。要做好办公室工作一定要做到两心，三度，四强化。

两心，就是干工作要细心、办事情要有耐心。

三度就是来人接待要有风度，说话办事要有尺度，待人接物要大度。

四强化就是强化与机关各部门间的联系，强化与本系统各单位的联系，强化上下级间的联系。强化领导与下属的沟通。我们做到了这些，也收到了良好的效果。

>办公室2024年工作总结范文二

从去年3月分以来，历时9个月的时间里，在各位领导和同志们的热情帮助和指导下，园满完成了xxxx年各项工作任务，回顾这短暂的9个月，收获很多，现就这一年来工作总结如下：

> 一、思想上: 说党的话，做党的人，努力向党组织靠拢。

虽然自己还不是一名共产党员，至进入机关以来，本人郑重向党组织递交了我的入党申请书，我始终以未入门，先做党的人的信念时刻要求自己，在思想上和行动上，努力提高自己政治理论学习，始终与党的路线保持高度一致，不参与有违背党和国家的言论，严以律己，以自已的实际行动传递正能量，积极参与各项政治学习，紧跟党的时代脉搏，我与同志们一道，始终把党的\*\*\*及十八届三中全会精神做为自己行动指南，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强的思想意识，进一步坚定自己的政治信念。

> 二、行动上：修养品德 谨言慎行，真正做一名合格的机关工作人员

>人品好，既是机关工作人员的立身需要也是工作需要。在工作中我始终要求自己做到四个忠诚：一是对事业忠诚，要热爱自己的岗位，对工作负责，扎实干事。二是对领导忠诚，就是要对领导负责，办实事、讲实话，处处维护领导威信，不搬弄是非，保守工作密秘。三是对同志忠诚，珍惜缘分、容人容事，大事讲原则、小事讲风格，不语人短，不闻人非，让同事有安全感。四是对自己忠诚，就是要正确看待自己，既要看到自己的长处也看到自己的不足。在上级面前不卑不亢，不妄自菲薄;在同事面前要谦虚谨慎，讲诚信，讲团结、讲协作。

> 三、业务上：虚心好学，努力提高业务水平。

一年来，办公室工作在胡主任的带领下，圆满完成了xxxx年的各项工作任务，过去的一年，是我由一名教师向机关工作人员转变的一年，在实际工作中，得益于在坐的各位领导和同事们的关心和指导，我十分注重听取领导和同事们的意见，对照自己，及时改进工作方法，查缺补漏，总结经验，接受教训，在进一步熟悉工作的同时，创新工作方法，提高自己的业务水平，一年来，我牢固树立办公室工作无小事的思想，尽职尽责，努力提高自己业务素质，虽然办公室工作比较凡杂，事情比较多，但在工作中我始终要求自己做到六个不让。即：不让领导布置的工作在我手中廷误;不让正在办理的公文在我手中积压;不让各种差错在我身上发生;不让小道消息从我这里传播，不让办公室形象在我这里损害;不让联系工作的各项通知在我这里冷落。针对办公室工作涉及面广，政策性强的特点，我始终注重加强自己业务学习，认真学习党的时政要文及县委、县政府目标要求，认真钻研老干部工作相关政策，熟悉信访接接工作方法，面对老同志、来电、来访，坚持做到解答必须符合党政策，在日常工作中，坚持每天按时上下班，一年来，共收文2136件，其中网上收文1984件，纸质件152份，发文98件，立卷归档2024年公文七百余份;xxxx年共筹备、记录了局务会10次，创先争优会12次，碰头会32次，关工委会议1次 ，其他会议11次，参加县内县外会议 5次;完成了局机关各项工作的情况报告的草拟、送签和制作、发送及综合文稿、重要讲话的草拟。被市级采用刊登文章一篇(关工委学习十八届三中全会的情况报告)，完成了局机关安全保卫、报刊杂志的分发管理及节假日值班安排。

> 四、存在不足：

一、是党的政策法规需进一步学习

二、是办公软件还是不很熟悉(如EXCOL，PPT)

三、是工作主动性、创新性有待加强

五、今后努力方向

一是在熟悉工作的基本上，进一步加强对工作的研判，提高工作的预见性。

二是要准确把握党的政策方针，进一步钻研老干部工作相关政策， 三是努力提高办公效率，进一步熟练办公软件。

我想，在以后的工作中，力争克服以上不足之处，我相信有领导和同志们的关心与支持，明年的工作会更上一个新台阶。

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