# 最新医院办公室年度工作总结(8篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-03-28

*医院办公室年度工作总结一一年来，市委办积极适应新形势、新任务和新要求，始终把创建学习型机关放在突出位置。一是规范理论学习。按照中央、省、市的统一部署，认真参加了第二批深入学习实践科学发展观活动。按照“规定动作不走样，自选动作有创新”的要求，...*

**医院办公室年度工作总结一**

一年来，市委办积极适应新形势、新任务和新要求，始终把创建学习型机关放在突出位置。

一是规范理论学习。按照中央、省、市的统一部署，认真参加了第二批深入学习实践科学发展观活动。按照“规定动作不走样，自选动作有创新”的要求，在学习实践中开展了“十个一”活动，即班子主要领导做一个学习报告，参加一次《开卷有益》节目录制，组织一次学习实践活动知识测试，开展一次调研活动，开展一次解放思想讨论交流会，召开一次领导班子专题民主生活会，召开一次党员专题组织生活会，组织一次走访慰问活动，组织一次与兄弟县市党委办公部门政务交流活动，开展一次“政务工作优效服务竞赛”。通过开展深入学习实践科学发展观活动，全体干部职工的理论水平、创新意识、实践能力、廉政意识都得到不同程度的提高。

二是创新学习载体。为切实提高干部职工综合素质，按照市委秘书长、市委办公室主任许家利的要求，在全体政务人员中开展了“六个一”活动，即撰写一篇调研报告、做一次辅导讲座、进行一次演讲、有一篇省级采用的信息、有一篇牡市级以上采用的综合类文章、进行一系列学习成果考试，并把结果做为年终评优的一个重要依据。在“六个一”活动的推动下，政务人员调查研究、综合分析的能力，沟通上下、协调各方的能力，捕捉信息、快速反映的能力，密切合作、团结共事的能力不断提高，逐步形成了“自我加压争着学，组织要求促着学，同志之间牵着学，科室之间比着学”的良好学习氛围，构建了一支提笔能写、开口能说、遇事能办的一流干部队伍。

三是明确学习方法。探索科学、有效、适用的学习方法，确保学有所用、学有所得。①坚持个人自学，每名干部每周学习时间不少于5小时，每年至少精读2本理论书籍，做读书笔记不少于5万字，撰写体会文章2篇以上。②坚持集体学习，每月至少组织一次集中学习，每次2－3小时。③坚持理论与实践相结合，先后组织全体党员干部到福禄乡、兴源镇、下城子镇、穆棱经济开发区等地，实地考察项目建设、新农村建设、展览馆建设。④坚持外出学习培训，向高水平看齐，先后有15名同志参加了国家、省、市举办的信息、机要、保密、新农村建设学习培训班，学习了先进的工作经验、工作理念和工作方法。⑤坚持严格考核，定期检查学习笔记、学习记录、撰写理论文章等情况，并把考核结果当作年终考评的一个重要依据。

（一）综合调研工作扎实有效。紧紧围绕招商引资、项目建设、绥穆新城、新农村建设等重点工作，组成多个调研组深入基层调查研究，较好地掌握了第一手资料，起草了一批有份量的调研报告，为领导科学决策提供了方向性、前瞻性、借鉴性的依据。一年来，高质量地完成了市委四届五次、八次全会报告以及全市农村工作会议、建设百年庆典暨经贸洽谈大会、建党88周年庆祝大会、绥穆新城建设暨“准备之冬”推进会等会议领导讲话、汇报、文件的撰写，总文字量达100余万字。完成调研类、经验类文章20余篇，其中《众人划桨兴穆棱》、《关于穆棱市打造成为沿边开放先导区战略节点的实践与思考》、《穆棱在改革创新中奋进》、《关于绥穆新城建设的实践与思考》等7篇文章分别在《中华儿女》、《奋斗》、《调查研究》、《工作交流》、《牡丹江日报》、《新农村》等刊物上发表。

（二）信息报送工作全省领先。

牢牢把握党委系统信息主渠道作用，加强对省委、市委信息报送和对下信息采集工作，全面反映我市工作动态和成果，切实为各级党委和领导提供信息服务。

一是建设高素质信息员队伍。采取参加全省信息工作培训班、邀请牡丹江市信息科领导为全市90余名信息员授课、深入基层党委进行信息工作讲座等方式，进一步提高了全市各单位领导的重视程度和信息工作人员的素质。

二是建立信息采集长效机制。确定25个经济工作和20个社情民意信息重点报送单位，每季度对各单位信息采用情况进行通报并下发下季度信息需求要点，每年对先进单位和个人进行表彰奖励，在后备干部选拔中优先推荐优秀信息员。根据不同阶段的工作重点，采取定向约稿、信息会战等方式，提高信息的针对性的采用率。全年共采集信息1000余条，下发《工作交流》40期，上报《穆棱信息》251条。

三是寻求与上级党委的契合点。认真研读省委、牡市委工作重点，报送与之相契合的、我市成果比较突出的工作信息。全年被省委采用17条、牡丹江市委采用50条，有5篇信息得到牡丹江市委书记徐广国签批，《穆棱市金融生态城市建设取得新进展》、《穆棱市实施扩权强镇初见成效》等2篇信息经徐广国书记签批转发全市推广学习。xx年，穆棱市党委系统信息质量系数列牡丹江市第一名，在全省各县（市）中采用量也名列前茅，得到省委信息处通报表扬，市委书记赵连钧也多次对信息工作做出指示并给予表扬。

（三）围绕中心工作谋大事、议大事。

紧跟领导的思路和脉搏，从本职工作出发，围绕中心工作谋大事、议大事。

一是成功申办城市名片。为提升我市在全省、全国的知名度，按照市委、市政府主要领导的要求，我市参加了“中国民营经济最佳投资市”和“中国金融生态城市”的评选。为确保申报成功，市委办指定专人负责参评，加强与组委会沟通，撰写参评材料，市委秘书长、市委办公室主任许家利五赴北京与组委会沟通相关事宜。在“中国金融生态城市”网上投票环节，市委办组成五个小组由副主任带队，深入各乡镇、市直单位、中省直各单位、中小学校等号召投票，并动员各单位职工发动亲友、网友帮助投票。在20天有效投票时间内，我市共获选票1276309票，始终高居排行榜前十位。经过不懈努力，我市获得了“中国民营经济最佳投资市”和“中国金融生态城市”称号，这两张城市名片含金量高、影响力大，成为我市对外宣传的主打品牌，在全国、全省产生了极大的影响力和号召力。

二是创新资讯服务平台。为切实发挥市委办资政、议事智囊作用，创办了《领导参阅》、《穆棱通讯》刊物，围绕国内外发展热点问题进行详细解析。开通了“市委办快讯”短信平台，坚持每天通过手机为市领导提供一条国际国内最新资讯短信，深受领导好评。全年累计编发《领导参阅》72期、《穆棱通讯》12期、“市委办快讯”170条，有多项内容得到领导签批，转化为领导决策。

三是进行重大项目的前期运作。对领导关注、尚未形成项目建议的苗头性信息进行研讨，为领导提供丰富的可行性研究材料。按照市委主要领导的部署，先后对佛教、太阳能博物馆、太阳能光伏发电、汽车博物馆、智库建设进行了研讨，收集了15万余字的资料，目前，佛教旅游和电动汽车项目已开始运作。

（一）会务和接待工作务实高效。

在会务工作中，坚持提前准备、分工负责、层层把关，做到会场布置整洁庄严，会场服务细致周到，会议材料齐备无差错。先后组织了市委四届五次、八次全会及各种专项会议60余场，实行会议通知到人、指定座席、会中核对、会后通报等方式，进一步严明了会议纪律，保证了会议效果。在接待工作中本着热情、周到、节俭的原则，能够周密布置、协调各方、精心操作、有条不紊、万无一失，圆满完成了省委第五巡视组、齐齐哈尔市、鹤岗市、黑河市、牡丹江市委组织部、龙江县、孙吴县、绥芬河市、宁安市、林口县等各类检查、考察接待任务20余项。

（二）文件运转规范快捷。

公文处理工作是机关运转的重要组成部分，主要抓了五个环节。

一是规范。不断完善制度，先后制定了《市委办文件处理制度》、《印信管理使用制度》、《文件传阅制度》、《文件收发制度》、《档案管理制度》等，健全了《收发文登记簿》、《借阅登记簿》等各种表簿，掌握文件行踪，确保送出有登记，收回有核点，避免文件横传。

二是效率。在每日三取三送、急件随送随取的基础上，根据实际情况酌情筛选文件、根据文件轻重缓急设置不同颜色的文件夹、领导外出灵活处理公文等措施，加快公文运转速度。

三是督办。对领导批示件逐字进行记录和分析，需要办理结果的转到市督考办，其他传阅件由文书及时转办。

四是指导。出台了《进一步规范党委系统公文处理工作的意见》（穆办发〔xx〕34号），从发文数量、质量、审批程序上进行了明确规定，从源头上把好文件政策关、体式关。每年组织相关人员到各党委和市委各单位检查文件运转，发现问题及时指出并限时改正。五是保密。配备密码柜，存放密级文件和印信，做到秘级文件不在领导办公室过夜。全年制发市委文件15份，市委办文件36份，处理上级各类文件3600多份。

（三）妥善处理群众来信来访。

一是快速接访，严格操作程序。把好接待关，热情接待对来访群众，做到一张笑脸、一把座椅、一杯热茶、一句热心话，耐心倾听诉求，认真做好登记；把好疏导化解关，对情绪激动和群访、闹访的来访群众，对及时进行疏导和说服教育，做好稳控工作，防止发生意外。

二是快速处理，提高办事效率。对来访群众所反映的问题能解决的当时解决，解决不了的及时联系信访办和有关部门进行答复、处理，对影响较大的疑难问题及时上报市委，并及时将市委领导的批件送达相关部门和个人，防止事态升级。

三是强化督办，严格责任追究。对相关部门不重视或办理工作不力导致信访人不满或引起重访、越级缠访的，以文件形式给予通报批评。一年来，共接待上访群众100余批，500余人次，来信20余件，直接解决和协助解决问题近百件，没有拖延和失误差错现象，受到了来访群众的好评，实现了为群众解难、为领导分忧的工作目标。

（四）扎实做好后勤保障。

一是改善办公条件和环境。投资2万余元购买电脑、激光打印机、u盘、录音笔等办公设备，提高了工作速度和质量。投资10万余元，维修了供水管线、供电线路和楼内卫生间，更换了办公楼和会议室照明用灯，粉刷了常委（扩大）会议室，更新了音响等设备。带头落实市委、市政府“庭院绿化工程”，加强庭院作物日常的浇水、施肥、除草、修剪、植保等养护工作，新栽植地锦、山杏、水蜡、金丝柳等绿化植物500余株，庭院绿化、美化、香化水平不断提高。

二是切实加强安全保卫工作。建立安全保卫工作规章制度，加强门卫值班、巡逻值班、防火安全检查等各项工作。为各楼层配备了消防设施，安装了监控、报警器等防盗设备，严格管理外来人员，机关内禁止散发商业传单、广告和推销产品。在市委办内部建立了政务值班制度，全体政务工作人员24小时不间断值班，确保与上级、与基层单位保持畅通的联系渠道，确保为市委领导提供更加周到的服务。今年9月，牡丹江市委办秘书科主要领导对我办政务值班情况进行了检查，给予了充分肯定。

三是积极推进节约型机关建设。为倡导低碳生活，降低能源消耗，实现机关安全运转，向市委机关干部发出《节约能源、维护安全》倡议书，提倡机关干部节约能源，在用电、用水、用热等方面率先垂范，节约办公，安全办公，将事故隐患消灭于萌芽之中。

（五）新农村帮建卓有成效。

今年，按照市委、市政府的统一安排，市委办公室帮扶下城子镇南站村。本着“提高素质是关键，注重实干谋发展”的帮建思路，在南站村农民素质培养、文化设施建设和硬件建设等方面积极协调项目、资金，投入电脑、书籍等物资，改善村办公和学习条件，拓宽农村增收渠道。积极协调相关部门争取项目，完成了投资38万元的三里屯1。5公里白色路面硬化，铺设自来水主管道4400延长米，治理河道500延长米，修筑农田道1000延长米。市委办在经费紧张的情况下，投入2万余元为南站村购买各类图书980本，购买了一台联想电脑和联想欢乐学堂软件、杀毒软件，发放农业资料、安全生产资料5000余份。

加强领导班子和干部队伍建设，努力形成团结拼搏、勇于进取、扎实奋进的工作氛围。

（一）规范工作规程，以制度管理人。

总结工作经验，不断完善工作规程，使各项工作便于操作，便于管理，有章可循。

一是划分岗位职责。对各个科室、各个岗位的职责任务、目标要求进行量化分解，责任到人，切实做到平时分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责；忙时有人牵头，相互协作，重点突破，使办公室各项工作既有分工，又有协作，始终保持高效快速有序运转。

二是规范工作程序。对会务、行文、调研、机要、保密等各项工作程序作了详细的规定，避免工作的随意性和盲目性，减少了工作纰漏。

三是健全规章制度。出台理论学习、文件传阅、政务值班、安全保卫、财务管理等13项工作制度，有效避免了以往办事凭经验、工作无章法的状况。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。

（二）实行民主集中制，以团结凝聚人。

一是建设团结和谐的领导班子。在班子内部认真执行民主集中制，充分发扬民主，做到集体领导，分工协作。大事讲原则，小事讲风格，成绩共享，责任共担。加强与干部群众的交流和沟通，营造宽松、舒畅、和谐的工作环境。

二是创造优良的工作条件。始终把吸引、培养和用好人才作为一项重大战略任务来抓，积极做好干部选用、培养、输送工作，加速人员流动，保持整体活力。切实关心干部职工的前途和生活，用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人。在用人上，不论资排辈，强调人尽其才；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。xx年，有1名南开大学毕业生到市委办工作，4名同志得到提拔重用。

三是加强队伍作风建设。针对市委办公室的工作性质进行职业道德教育。要求全体干部职工时刻维护领导和自身的形象，时时约束自己的言行，不该说的不说，不该做的不做，不给领导出难题，不给基层找麻烦。甘于清贫，耐得寂寞，能以平常心对待荣誉、待遇和利益。

（三）加强精神文明建设，以和谐塑造人。

加强机关精神文明建设，培养党员干部品行高尚、乐观向上的精神。狠抓党支部战斗堡垒建设，不断增强组织的创造力、凝聚力和战斗力。完成支部改选，精心选择政治素质高、热心服务的党员进入支部；根据工作需要设立党小组，以党小组为单位加强学习和活动。做好组织发展工作，加强对入党积极分子、考察对象和预备党员培养、教育和考察，做到成熟一个，发展一个，发展新党员1名，按期转正1名。为党员干部创造展示的平台，组织参加秧歌汇演、职工运动会、县庆百年征文和演讲比赛等活动。发动干部职工参加无偿献血和扶贫解困活动，全体党员干部在助学、助残、救灾等活动中捐款1万余元，起到了模范带头作用。

过去的一年，市委办公室的各项工作取得了较好的成绩，市委办先后获得全省保密法制宣传教育工作先进集体、全省《保密工作》通联先进单位、牡丹江市党政系统密码工作先进单位、牡丹江党委系统信息工作先进集体、牡丹江市保密工作先进集体、牡丹江市档案工作先进集体、穆棱市xx年度绩效考评优秀单位、穆棱市xx年度项目招商优质服务单位、穆棱市新农村帮建先进单位、穆棱市百年庆典先进单位、穆棱市维护社会稳定工作先进单位等荣誉20余项，有16人次先后获得省、市多项荣誉称号。这些成绩和荣誉的取得，是市委领导正确领导和高度重视的结果，是全市各单位大力支持和配合的结果，更是办公室全体干部职工共同努力的结果。工作中也存在一些不足：

一是随着形势的变化以及领导要求的不断提高，参谋助手作用有待加强；

二是走出去、走下去，深入基层调查研究不够，与基层联系有待加强；

三是创新意识不够强，服务领导、服务基层、服务群众的水平有待提高；

四是办公室干部的综合素质有待提高。在今后的工作中，为确保市委各项工作高效运转，市委办将不断创新工作理念和工作方法，着力创建学习型、创新型、服务型、务实型、廉洁型机关，努力打造公正廉洁、便捷高效、规范严谨、运转协调的机关第一窗口形象，努力把各项工作提高到更高的水准，为市委工作的高效快捷运转做出积极贡献。

**医院办公室年度工作总结二**

深化行政审批制度改革，进一步精简行政审批事项，推进行政审批重心下移，通过下放、部分下放和委托方式，将市直14个部门（单位）的34项行政审批事项交由县市区相关部门办理，转变政府职能工作取得初步成效。按照省政府统一部署，将工商、质监部门由省垂直管理调整为市、县政府管理，整合工商、质监和原食药等部门的食品安全监管职责和机构，组建了新的食品药品监管局。稳步推进单位改革，对全市4300余家事业单位开展了模拟分类，并根据模拟情况制定上报了分类建议目录，为下一步推进事业单位分类奠定了基础。积极争取经济发达镇行政管理体制改革试点，推荐了全省经济发达镇行政管理体制改革试点候选镇。

健全机构编制政策框架体系，以市委、市政府两办名义印发了《关于贯彻“约法三章”严控机构编制的通知》，提出了严控机构编制的六项规定；修订完善了《xx市机构编制委员会工作规则》，进一步规范了机构编制决策程序，提高了机构编制决策效率。严格落实编制使用审核和减人备案制度，严把人员入编、出编两个关口，全年批准使用编制1043名，为1450余人办理了入编和出编手续；建成并在市直部门启用了机构编制综合管理信息系统，实现了编制使用、增人落编、减人出编等业务的网上办理，减轻了部门办事负担；通过“中国德州网”和“德州机构编制网”对市直330个机关事业单位的机构编制实名制信息进行了公示，促进了部门单位机构编制管理规范化。修订完善机构编制工作和部门职能目标考核办法，加强机构编制管理纵向和横向的考核，强化了县市区党委、政府和市直部门、单位机构编制管理的主体责任。

坚持新设机构先撤后建、原有机构改造翻新、相关机构整合重组相结合，空编集中管理、编制扎口管理、人员编制部门间调整使用相配套，不断加强机构编制动态调整，全年撤销职责不符合经济社会发展需要的单位12家，对1家职责弱化的单位实行了扎口管理，收回空余编制93名，保障市委、市政府重点工作需求。其中，通过组建市畜产品质量安全监督所和动物疫病预防与控制中心，推动构建畜产品安全监管长效机制；通过对“三区”房产管理机构更名和调整隶属关系，理顺了中心城区物业管理体制；着重充实了对接央企、区域合作、县域经济发展和市属中学、医院等机构队伍，为经济社会发展重点工作提供资源支持。

加强事业单位考核，研究制定了《20xx年度市直事业单位绩效考核办法（试行）》和实施方案，在全市教育、卫生系统事业单位开展考核试点，探索事业单位绩效考核模式。加强事业单位日常运营监管，严格落实事业单位法人登记管理制度，对登记检验的事业单位加强现场核查，对发现的问题及时督促责任单位整改；对事业单位运营情况及时进行网上公告，提高了事业单位依法接受监管的自觉性；修订《xx市事业单位监督管理工作联席会议制度》，进一步强化联席会议成员单位监管责任，全方位监管事业单位的社会活动。

出台了《xx市政府部门机构编制评估办法》，科学制定评估指标体系，以科技、司法、审计、规划、安监、旅游六部门为试点，全面评估机构编制配置与部门职责履行的匹配情况，着力发现并解决制约部门职责履行的体制机制问题，探索构建部门职责体系的路子。对住建、环保、国土、水利等部门的环境与资源保护和住房保障职责履行情况进行了检查，着力查找并解决履职中存在的越位、缺位和错位问题及职责配置盲区，理清了部门职责分工。

**医院办公室年度工作总结三**

在处党支部的坚强领导下，办公室作为单位的综合职能部门，积极转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为道路运输行业的发展做出了应有的贡献。具体做法是：

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何坚持以人为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全单位工作的整体情况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

一是增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为群众服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，在尽力协助领导和单位不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解群众在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对上级部门的重要决策的贯彻落实，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。四是紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

1、紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策和各项任务指标的有关内容逐项分解，规定了各科室的年终考核指标，责任到人、责任到科室，并加强了阶段性督查与情况通报，有力的推动我处决策的贯彻落实;

2、加强档案资料的整理工作，规范文书等原始性档案的收集。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;为此，我们以规范管理为突破口，以今年年初在全市运管工作会议上提出的争做“八个模范”主题活动为契机，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求，通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩;二是规范办公室工作的基本原则，要求办公室人员对上级部门的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;三是围绕行文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫，加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。截止12月中旬，办公室共发出各类文件77份，保证了各项工作的上传下达，有条不紊。车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照处领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。针对机关业务用车的热点、难点问题，制定了相关管理办法，实行统一集中管理，定点维修，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。

一是大兴学习之风，不断引导和鼓鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，并坚持向实践学，向群众学，从不断的学习中汲取丰富的知识和营养。二是强化奉献精神教育，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。尤其是今年后半年，在单位新址装修的实施过程中，办公室负责工程监督的同志主动放弃了节假日和双休日的休息时间，夜以继日的对工程质量和施工进度进行监督，保证了装修工程的按时完工。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，加大政风行风的整顿力度，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

**医院办公室年度工作总结四**

今年以来，市委办公室紧紧围绕市委中心工作和全市工作大局，围绕“强素质、树形象、做表率”工作总要求，按照“更主动、更细心、更高效”和“抓紧每一天、做好每一件事、珍惜每一个岗位、尊重每一份劳动、关心每一位同志”的工作新理念，强化主动服务、协调团结、继承创新、自律表率意识，加强政治、业务、作风建设，“三服务”水平有了新的提高，各项任务圆满完成。

坚持以文辅政，参谋辅政，打造精品文稿，当好参谋助手，组织重大调研活动30 余次，完成讲话、报告、汇报文稿200万余字，多项调研成果进入市委决策。严格公文把关审核，规范公文运转程序，提高公文运转效率，公文数量同比减少20%，质量明显提高，受到省委办公厅通报表彰。优化信息服务，畅通信息网络，中办、省办采用数量创历史之最，省办采用信息位居全省前列。狠抓决策落实，创新工作方法，强化专项督查，将全市重点工作分12条线督促检查，对重要会议分解立项调度通报，推动重点工作开展。发挥维稳协调职能，加强社会风险评估，狠抓源头预防、治本控源，认真做好重要节日期间维稳，确保全市社会和谐稳定。切实改进会风，严格执行无会期制度，对各类会议进行精简整合，全市综合性会议同比减少21%。深入贯彻中央八项规定，严格执行公务接待要求，优化接待规程，提高服务品质，推动接待工作规范化运行。机要通信优质高效，保密工作安全规范，未发生任何失泄密事件。

认真做好全市推动科学发展建设幸福德州表彰大会、党政考察团赴省内七市考察学习、迎接全省转调创现场观摩会、省委巡视组驻德等重大活动的组织协调工作。深入推进招商引资和区域合作工作，引进项目总投资15。92亿元，项目签约落地率100%。积极做好网格化党员干部联系服务群众工作，扎实开展走访调研和特困帮扶，联系基层党员300余名，服务群众400余名。

认真落实中央八项规定和省委、市委实施办法，严格遵守“八条禁令”，健全完善规章制度，不断加强自身建设。集中开展“廉政教育月”、“庸懒散”专项治理、争创五星级党支部、“厉行勤俭节约、反对铺张浪费”等活动，教育引导广大党员干部自觉加强党性修养，提升思想境界。深入开展机关大讲堂活动，举办6期讲座，有效提高机关党员干部学习的自觉性和主动性。认真做好常委值班、机关服务、后勤保障等工作，确保市委机关运转畅通。

**医院办公室年度工作总结五**

今年以来，我在部门主任的正确领导下，紧密围绕全行重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，并在办公室主任的直接指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用，为全行业务经营的发展做出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习工作情况汇报如下。

一、 坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

1、政治学习方面。能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

2、业务理论学习方面。法规制度方面我认真积极地参加学习了全行组织的“会计基础管理规范年”、“信贷基础管理规范年”等“六项活动”，在学习中我除坚持做好学习笔记外，还撰写20\_字以上的个人心得体会文章2篇，理论性探讨文章2篇。通过学习使自己的会计、信贷等金融业务知识得到进一步充实，遵纪守法意识和执行各项规章制度的自觉性进一步增强。组织纪律上能够按照《陇南市分行机关基本管理制度》严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，没有出现迟到早退现象。一年来我共参加全行组织的计算机培训班2期，金融理论新知识、新产品推广培训3期，参加由总行、省分行举办的新闻业务培训班2期，参加市分行内部规章制度方面的学习30余次，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并先后在人民日报社主办的人民网，新华社甘肃分社、新华网、甘肃飞天新闻网等官方网站、陇南市政府政研室决策信网发表较高质量理论性文章2篇，使自己初步掌握了现代文秘办公技术，提高了信息传送时效和文秘工作效率。

二、认真履行职责，较好地完成了部室领导及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向部门领导反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、总结、报告、意见等20余份达5万余字，较好地完成了部门领导分配的各类材料起草工作。

4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。20xx年共协助办公室主任编发情况周报36期，编发简报22期，其中被省分行“两日情况”采用56条，“甘肃省分行简报”采用2期，信息采用率排名全省农行前5位;认真做好对外宣传工作，为树立陇南农行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。20xx年我在办公室领导的指导下共采写宣传陇南农行新闻稿件56篇，其中《陇南报》采用6篇，《甘肃广播电视报》采用1篇，《中国城乡金融报》采用4篇，国际性权威报纸《金融时报》采用1篇，由经济日报社主办的《中国金融》采用2篇，同时有21余篇稿件还分别在政府官方网站“陇南之窗”、《甘肃飞天新闻网》、 “新华网”和人民日报社主办的“人民网”、金融时报主办的《中国金融网》等网络媒体发表。其中反映“陇南农行开展合规文化教育活动”的纪实稿件，还被《中国金融网》评为20xx年度网络新闻三等奖，总体上稿率达到59%，且每篇新闻稿件在网上的点击率均达到百人以上，使广大网民和银行电子客户从网络传媒上加深了对陇南农行的进一步了解。(现在喜欢上网的同事，你只要在搜索引擎输入“陇南农行”四字进行搜索，就可在全国各大网站上看到相关宣传陇南农行的新闻。)

5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。积极协助后勤部门同志筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、认真参加市分行机关业务竞赛活动，按时完成了市分行下达的季度存款、保险代理手续费任务，为全行的业务经营尽了自己的一份微薄之力。

三、存在问题和20xx年工作打算

自己虽然在20xx年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，只知皮毛，不求甚解，只知大意，不解内涵，使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。

20xx年是我行初步实施股份制改革的关键一年，在新的一年里我要牢牢把握构建和谐社会的时代主题，紧密围绕市分行党委提出的“资产营销增效益，资金组织增份额，清收管理降不良，增收创利降成本，内管管理上档次、队伍建设上台阶”六项重点工作，积极适应新形势、新任务对现代金融文秘工作的新要求，不断加强自己对马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

**医院办公室年度工作总结六**

\_\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的进取配合下，在办公室全体成员的热情帮忙下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情景下，认真履行自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：：

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党坚持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。\_\_年，我自觉地参与我党开展的坚持...员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，经过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的本事，也使我深切地体会到了仅有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。\_\_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的.工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。\_\_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，构成书面文字材料\_\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务本事和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、进取稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。\_\_年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮忙办，能够解决的立即帮忙上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、职责意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局\_\_年的信访工作没有一齐赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，进取为干部职工谋利益，全面调动职工进取性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自我的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量供给优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自我置于员工的角度研究，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

\_\_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要经过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自我的工作更上一个台阶;

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自我的管理水平有更大的提高;

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在的这些问题需要经过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自我下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，经过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策供给参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和提议，以利于政务管理水平和事务处理本事的进一步提高。

**医院办公室年度工作总结七**

街道企业办在街道党工委的高度重视和领导下,在分管领导的指挥安排下，在上级主管部门的大力支持、关心、指导配合下，认真完成了上级下达的各项任务,取得了较好的成绩。为了总结经验,发扬成绩,弥补不足,现将20\_\_年的工作总结如下:

街道20\_\_年共有乡镇企业个数847个，从业人员7845人，其中：1、有限公司有9家2、私营企业有6家3、个体企业共351户、个体运输业418个、个体餐饮业63个。到12月底预计完成乡镇企业总产值210500万元、比去年同期增加1.2%,完成工业增加值5300万元、比去年同期增加4%，农产品加工销售产值1130万元,同比增长1.5%。区工信局给我街道下达的经济指标是24964.6万元(规模以下工业产值)，现在已经完成工业产值19190.5万元，已按照年初下达的指标已完成76.9%,到12月可以100%完成下达的指标(24964.6),预计可以比去年增加1.8%。

一年来我单位狠抓政治和业务理论的学习。坚持每周组织职工学习《安全生产法》《乡镇企业法》《统计法》及相关知识，并认真贯彻执行街道党工委及上级部门安排的各项工作，并认真及时传达各类会议及文件精神。

根据市、区上级部门的要求,我单位积极组织各村社区文书开展了乡镇企业经济报表培训会2期，共30人，并组织各类企业负责人及管理人员参加企业安全培训会1期,并按照区质监局的要求,组织使用特种社备的企业进行业务学习培训1期。通过各类培训使我乡各企业及管理人员能熟练掌握各类业务，为以后的工作打下了坚石的基础。

一年来主要对各村委会(社区)超市、小作坊、商店及各类加工坊等157家工矿商贸企业进行检查。主要工作体现在：一抓目标责任的落实。按照中央对安全生产工作的重要批示精神，年初我们与企业签订了安全生产责任状，进一步明确了安全生产工作责任;二抓监督检查。结合元旦、春节、“五一”国庆等重大节日，围绕六安全月组织开展活动，共开展工矿商贸综合大检查12次，检查企业近450余家;三抓整改措施。通过各项检查，对查出的600多条安全隐患，及时提出整改意见，认真落实整改措施，严格督促整改到位，并派专人负责监督落实整改;通过狠抓落实,有效地把安全事故隐患消除在萌芽状态,确保各企业全年无任何大小事故发生,促进了乡镇企业的健康稳定发展。

根据市区质量技术监督局的有关要求，确保特种社备的安全使用，企业办认真到各村委会(社区)及使用单位进行检查，街道现有特种设备锅炉(开水锅炉)28台有证的4台,无证的24台,在28台锅炉中,长期使用的有8台,通过检查对安全隐患较大的锅炉进行封存2台.红白喜事流动锅炉20台安全隐患较大,无操作证难以监管.针对以上问题我单位按照每月一到二次的常规检查，特别是节假期间，我们都组织了安全大捡查，有时还请上级主管部门参与指导和检查。每次检查都严格按照法律法规，认真检查，并对检查中发现的问题和隐患、我们都认真的进行了登记、对一般性隐患和问题、现场反馈当场责令整改。

为进一步加强酒类流通管理,根据工作职责,我单位认真开展酒类安全大检查,重点对街道消费量大的白酒、啤酒、葡萄酒的37户零售及批发企业进行重点检查,并要求零售及批发企业按照酒类流通管理办法规定.1严格落实酒类经营者进行备案登记制度.2进一步推广酒类流通随附单溯源制度.3加大隐患排查,严肃查处违规经营.

我街道乡镇企业,普遍是家庭式经营的企业占绝大多数,小打小闹,未形成规模。就产业而言,除建筑建材有一定优势外,其余企业尚未形成有资源优势、有技术优势、有市场优势的产业群体。乡镇企业的经营者和从业人员绝大部分来自农村,人员素质偏低,在接近万人的从业人员中,有初级职称的管理人员和技术人员不足千人。乡镇企业的市场竞争归根结底是人才的竞争。培养和造就一支具有较强的创新能力,懂科技、懂市场、懂规则的企业人才队伍是乡镇企业发展的当务之急。

一年来,在街道党工委的正确领导下,通过我们的自身努力下,全面完成了年初计划和任务，但是还有一些不足的地方，在今后的工作中我们认真找准自己的差距，认真落实各项措施、加大工作力度，使企业办工作再上一个新的台阶。

1、继续贯彻法律法规认真学习业务使各项工作能上一个新的台阶。

2、协调上级部门多对我街道的企业进行技术培训,并协调资金及项目,使我街道的企业能尽快发展。

**医院办公室年度工作总结八**

20\_\_年度，本人较好的完成了各项工作任务，都是由于联社、信用社给予我真确的领导，全社的职工朋友也给我很的支持，认真贯彻党的农村金融政策和联社的各项规章制度，“”的重要思想我也自觉地履行，联社、信用社的各项安排也很到位的完成。下面读这一年的工作做出总结：·

一、加强政治、业务学习，不断提高自己的素质量。

一年来我认真学习了党的\_\_大精神、“”重要思想，联社的各项制度文件，认真开展了治理商业\_、预防经济职务犯罪、案件专项治理、综合治理教育整顿、反不正当交易、社会主义荣辱观教育等活动，重温了《中国\_章程》和入党誓词，学习了“八荣八耻”社会主义荣辱观的重要论述，使自己树立了正确的人生观、价值观、金钱观、法制观、道德观、廉政观，牢记全心全意为人民服务的宗旨，不断提高自己的政治素质，增强了自己的政治敏锐性，并把所学知识贯穿执行到工作中去，来指导实际工作。同时，根据今年贷款风险五级分类、综合业务系统网络上线等新生事物的出现，我认真学习了贷款风险五级分类操作办法和综合业务系统网络上线的操作流程，增强了自己的实际操作能力，丰富了自己的业务知识。

二、认真抓好了组织资金工作，特别是进入十月份以来，根据信用社存款下滑的严重态势，我们及时将组织资金欠产任务分配到人，信用社各类会议逢会必讲组织资金工作的严峻性，经常统计过问各自完成任务情况，督促各自尽快完成组织资金工作，同时也四处打听储源，找储蓄大户联系存款，自己也通过各种关系组织回定期存款40多万元，为职工起到了表帅作用，

三、认真协助信贷员抓好盘活、收息工作。由于今年9月份全县综合业务系统网络上线，所有不良贷款形态调实，我社不良贷款上升了\_\_多万元，为了降低不良贷款占比，我们及时将盘活不良贷款任务量化到人，采取按日统计、按周汇报、评比的办法，提高了信贷人员工作积极主动性，同时对钉子户、难缠户，我们及时协助信贷人员，做贷户的思想动员工作，千方百计想办法收回贷款本息。

四、认真抓好了贷款风险五级分类和综合业务系统网络上线工作。根据联社今年工作的安排，我们认真做好了贷款风险五级分类的各项工作，及时组织人员学习了有关操作办法，按照联社对贷款风险五级分类的核心定义，认真对每一笔信贷资产进行分类认定，按联社要求的时间和进度圆满完成了贷款风险五级分类工作。同时做好了综合业务系统网络上线的各项准备工作，保证了全县网络系统的成功上线。

五、严格遵守劳动纪律和信用社的各项规章制度。全年从没有迟到早退、不假而离、逾假不归现象，也没有发生过违纪违章，损害信用社集体利益，不遵守劳动纪律现象，所有的工作能积极主动带头干，从来没有怕苦、怕累、怕脏现象，各项工作都能给职工起到模范作用。

六、认真抓好了安全保卫工作。安全保卫工作是我分管的主要工作，自我调入\_\_信用社以来，我认真执行了联社的各项安全保卫制度，坚持每月最少组织职工安全学习一次，坚持每月最少一次到各个营业网点亲自查安全、查库存现金，发现问题从重处理，半年了累计检查安全、检查库存现金\_余次，有力地促进和保障了信用社各项业务的正常开展。

七、认真做好了信用社主任的好助手，遇事能及时向社主任请示、汇报、商量，能以信用社的大局为重，团结同志，能积极完成领导交给的各项工作任务。

八、严以律己，永保党员清政廉洁本色。做为一信合人，一名\_员，时时处处能“自省、自重、自珍、自爱、自警、自励”，做到不为私心所忧，不为物质所动，老老实实做人，踏踏实实做事，努力工作，讲实话、办实事，坚持原则、制度，始终保持了\_员清政廉洁的优良本色。

虽说今年各项工作任务已基本完成，自己也做了不少工作，但在实际工作中也存在着以下不足之处：一是对内部的管理力度不够，使一些自觉性差、工作上进心不强的同志，在工作中得过且过，影响了其他职工的工作热情。二是在工作中有时有怕得罪人的思想，发现部分职工的错误和问题，不能及时指正。三是有时有工作方法不妥当现象。

今年已末。我将在今后的时间里，继续努力的工作，在工作的同时我还要不短的学习，让自己的能力不断的提高。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！