# 202\_年办公室工作总结及202\_年工作规划|202\_年办公室工作总结及202\_年工作计划

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-03-16

*>►学习资料这里找+每周一次老秘分享会       在中心的正确领导和大力支持下，办公室紧紧围绕中心的发展重点，认真学习贯彻十九大会议精神，落实中心各项管理制度，努力做好办公协调、信息传达、后勤保障等各工作，圆满完成各项工作任务，现总结...*

　　>►学习资料这里找+每周一次老秘分享会

       在中心的正确领导和大力支持下，办公室紧紧围绕中心的发展重点，认真学习贯彻十九大会议精神，落实中心各项管理制度，努力做好办公协调、信息传达、后勤保障等各工作，圆满完成各项工作任务，现总结如下：

      > 一、工作基本情况

       (一)明确责任分工，细化岗位职责办公室在编人员共24人。办公室具体包括综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、网络宣传等各方面工作，工作量大且杂。为避免工作重复和交叉，办公室根据日常工作，从中心实际出发，明确办公室人员岗位职责，量化细化工作任务。并在此基础上制定办公室量化考核表，每周上报，明确分工，落实责任。

       (二)做好办文工作，保持政令畅通继续做好公文处理工作，严格遵循公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类公文78件，其中，收文40件，发文20件，制发会议纪要18件，保障各项工作任务的认真贯彻落实。及时保存归档单位合同，整理会议记录，归档单位档案文件，认真组织各项工作会议。

       (三)转变工作作风，落实管理制度一是积极做好中心林业信息报送工作。每月向市局上报至少1条林业信息，全年累计报送43条，超额完成工作任务。市局以及其他上级部门的工作通知要求，按时间节点认真贯彻实施、及时传达、责任到人。二是制度建设工作。落实中心各项规章制度，严格按照各项制度规定开展工作。不断加强工作纪律，落实中心请销假制度、规范采购报销程序，细化单位人事考评考核标准，重视印章印鉴管理，做好公章使用登记。202\_年完善相关制度5项，其中工作纪律、请销假制度、办公楼环境卫生制度张贴上墙，确保相关制度确实落实到位。三是档案管理工作有序进行。在上年理顺档案工作的基础上，继续做好中心重要档案文件的存档，归类工作。

       (四)规范采购程序，提高工作效能按照中心采购管理制度，结合中心工作实际，办公室实行统一采购管理，严格依照程序采购物品。为保证正常的苗木生产和办公运行，办公室以去年采购数据为依据，结合每月5日之前各部门上报的采购单，提前制定本月中心的采购计划，安排本月采购工作，既提高采购的预见性又缩短了采购的时间消耗，提高了工作的效率。年底，办公室统计汇总各部门当年上报的采购物品，对明年采购计划做初步预算，以便做好明年的采购工作。

       (五)制定培训计划，提升专业技能202\_年办公室响应中心“品质提升年”、“科技创新年”的工作要求，为提升苗木品质，提高职工的专业技术能力，加快中心科技技术成果转化，特制定了职工培训计划，定期开展专业知识和技能培训，掌握林业新技术新动态。

       (六)加强安全生产，保障工作开展中心按照“党政同责，一岗双责”的工作机制抓好中心的安全生产工作，成立安全生产领导小组专门负责安全生产工作。办公室牵头与各部门根据工作实际与中心支部签订安全生产保证书，以部门为单位每日填写安全生产日志，安全生产领导小组进行不定期抽查。

　　办公室落实市局安全生产工作，从7月起至10月底，集中4个月时间开展安全生产大检查，制定《中心安全大检查实施方案》。方案要求，成立安全大检查领导小组，开展每两周一次的安全检查，查找风险点，排查重大安全隐患，同时每周三将检查结果上报市局。经过集中4个月的安全检查，中心共排除隐患3项，整治3项。12月开展安全生产工作百日整治行动，检查安全生产工作整治落实情况，中心全年无重大安全事故发生。

        (七) 统筹后勤安排，做好服务协调工作

        一是后勤保障。办公室做好办公用品的购臵和发放，根据中心相关制度规定按时发放职工福利。在尽量满足中心正常办公的基础上，厉行节约，缩减办公经费，落实中央八项规定。定期对各部门报修的水、电故障，以及生产用机械设备等设施进行维修、养护工作，确保中心正常办公，保障生产。规范公车的使用、管理，认真填写车辆登记表，按时办好车辆保险、养路费等各项手续，保证外出用车，满足生产运输的需要。

        二是做好公务灶工作。对内保障好职工用餐，对外严格按照公务接待用餐标准，做好外来人员接待。

        三是办公室组织开展多种形式的职工业余活动，同时积极配合其他科室工作。办公室先后组织开展“三八妇女节职工健康讲座活动”，组织职工进行五一踏青活动，丰富中心职工的业余生活，加强职工之间的交流沟通，放松心情，为以更好的精神风貌投身工作奠定了良好的精神基础。积极配合文明办组织好各项活动，及时传达、沟通其他部门反映的问题，按各部门计划进行合理采购，满足生产需求。

        (八)注重网络宣传，树立“郑林科技”形象

　　自中心商标成功注册和自营网站上线以来，办公室负责及时维护和更新中心最新林业动态，利用网页宣传，扩大中心知名度。202\_年6月初，“\*\*\*\*”在淘宝正式上线，开通中心支付宝公共账号，方便网点和市场的销售及财务对账工作。

>       二、党建学习情况

       办公室成员按照中心支部的学习要求，党员定期参加中心支部党员会议，参与“三会一课”组织生活会大讨论，持续开展“两学一做”学习教育活动，第一时间观看十九大开幕会，开展学习十九大精神的小组讨论会，认真领会十九大会议精神，落实贯彻学习习近平系列讲话精神和中国特色社会主义理论体系，端正自身工作态度，改善工作作风。

>      三、存在的问题

       (一)公文、档案工作，需进一步细化办公室公文、档案经过整理基本实现规范化管理，但因涉及文件、部门多，很多琐碎的历史性文件尚未进行细致科学归类、整理。

       (二)安全生产需切实落实到位办公室按照市局工作要求，开展安全大检查活动，安排检查值班，将安全生产工作作为年度考核的重要指标，但中心职工的安全生产意识、防火防灾应急应变能力亟需提高。

      (三)办公室成员服务意识，协调意识仍需重视 办公室作为中心的综合协调部门，全体人员要自觉树立服务意识，做好信息传达和后勤保障工作。

>       四、202\_年工作计划

       1、继续贯彻落实各项规章制度，重点做好公文的及时处理、传阅，提高中心工作运行效率。

       2、不断狠抓安全生产工作，保持中心发展良好形势。

       3、加强自营网站和品牌的宣传工作。

       4、做好综合协调，信息沟通工作。

       5、认真完成其他临时性工作。

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！