# 2024年办公室每月工作总结汇报 办公室月工作总结汇报(四篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-04

*办公室每月工作总结汇报 办公室月工作总结汇报一一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自...*

**办公室每月工作总结汇报 办公室月工作总结汇报一**

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，\_\_\_\_\_\_同志“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和\_\_\_\_\_\_同志“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的;接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序;行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时;财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡;机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。督查室还较好地完成了省政府对我市重点工作督查的接待汇报工作，今年共接待省政府督查组8次，在接待省政府督查组的过程中，无论是材料准备，还是工作日程安排，都做到了详细周到。材料充分翔实，接待热情细致，省政府几次督查，对松原的工作都给予了较高的评价，为我市争得了荣誉。接待工作确立了“以服务全市经济建设和市政府政务活动为中心，以领导和宾客满意为宗旨，以宣传松原，增进友谊，促进合作为目的，坚持量力而行，适度从紧的原则，做到思想超前，周密安排，服务到位，文明礼貌，塑造松原市政府接待工作的良好形象”的指导思想，在工作中尽可能多的体现松原市深厚的文化底蕴，秀美的江河风光，强大的经济发展潜力以及良好的投资环境，从一点一滴处体现松原市的热情和友好，使接待工作为大局服务，推动各项政务活动的顺利开展。全年共完成接待任务85次532人次，取得了领导满意、来宾满意的可喜成效。在具体工作中，一是加强了基础工作，建立了资料档案，完成了对市区内各大宾馆(酒店)的接待能力调查，绘制了客房、餐厅平面示意图。二是完成了市庆接待任务，树立了良好形象。今年我市建市10周年庆祝活动，共接待了各级领导和来宾1000多人，接待办和抽调的所有同志，凭着一股对工作积极负责的精神，较好的完成了接待工作，赢得了来宾的赞许。行政工作重点抓了管理和服务。一是提高了机关庭院和楼内环境卫生管理水平，美化、绿化了庭院环境，保持了楼内卫生的整洁。二是圆满完成了办公用品采购工作。今年市政府办公用品更新力度大，应急采购多，采购资金缺口较大，面对这些困难，通过具体工作，不仅建立了诚实可信的购货网络，而且在货选三家，保证质优价廉的同时，采取各种办法，及时完成采购任务，全年完成采购任务800余项，保证了市政府及办公室的需要。三是筹建了纯净水厂。为了增加收入，筹备组建了纯净水厂，已进行了试车生产，经过市卫生防疫部门检验合格后已开始运营，下步将全面展开营销工作。四是保证了公务服务工作正常运转，收发室分发准确，投递及时;理发室领导同志一视同仁，服务周到热情;浆洗室浆洗及时、干净。

财务工作围绕办公室整体工作，重点抓了开源和节支。积极主动完成经费预算的编制、申请工作，加强专项经费的申请力度，多方组织经费收入，全年争取到位资金6986254.86元，为市政府及办公室提供了经费保障。还申请基建拨款984000.00元，偿还了办公楼基建欠款。经费支出注重实效性、合法性和准确性，做到了按计划、防挤占、严监控。车队重点抓了安全和作风。机关车队对车辆进行了全面的更新和维修，车辆状况达到了有始以来最理想的程度。管理上引进动态管理和竞争机制，每台车都建立了档案，记载着行驶公里数，油料消耗数，维修费用和出现的事故。使用上严格执行各项规章制度，严格要求，科学调度，充分发挥车辆的利用率，做到了安全、节约、规范、迅速，全年总行驶里程达120万公里，全年总出车达一万多台次，没有漏岗误事，没有发生任何责任事故和机械事故，保证了市政府及办公室公务用车。四、维护班子团结，敢于担负责任，牢固树立大局意识在班子内部，自己时刻注意摆正个人位置，处处维护班子团结，坚持做到对上负责与对下负责相统一，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，能够做到坚持原则，敢于负责，处处维护大局。在对待同志上，自己始终坚持以明确的工作目标激励同志，以真挚的感情团结同志，以模范的行为影响同志，使大家心往一处想，劲往一处使，共同把办公室的工作做好。在今年市庆活动中，市政府办公室承担着组织、接待、会务等各项重要任务，当时赵彪秘书长有病在外地治疗，自己作为办公室第一副主任，和其它几位副主任通力协作，带领办公室全体工作人员，在市委、市政府领导的关怀和指挥下，在和秘书长保持密切联系的情况下，圆满完成了市庆活动中办公室承担的各项任务。这次市庆活动对办公室的考验是有史以来最严峻的，其任务量之大，要求之高都是过去所没有经历过的。但办公室全体干部职工，经受住了这个考验，包括我在内的几位副主任和抽调的工作人员，加班加点，夜以继日，精心思考，周密安排，使这次市庆各项活动紧张有序，百密不疏，得到了市委、市政府领导的充分肯定，赢得了各界来宾的赞许，树立了松原市的良好形象。回顾过去的历程，要做好工作，我有下面几点体会：

一是必须紧密团结在秘书长的周围，有一个和谐的班子才能有一个和谐的集体，才能充分发挥整体的战斗力;二是必须从市政府大局和办公室全局出发，运筹谋划工作，才能胸怀全局，举一反三;三是必须扎扎实实，创造性的开展工作，才能进一步发扬“团结、敬业、奉献、创新”的办公室精神;五是必须真诚关心干部职工的生活和工作，大家工作起来才能任劳任怨，形成整体向上的合力。当然，在看到成绩的同时，我还存在着许多不足之处，由于每天事务工作较多，学习时间安排的相对就较少，对各科室的业务指导相对不够，对外工作协调能力和办事能力仍需进一步提高。今后，我将继续紧密团结在以赵秘书长为首的班子周围，以服务为宗旨，认真负责，敢于创新，破除万难，抓好分管工作，全力配合使办公室总体工作再上一个新台阶。明年我的工作思路是:坚持服务宗旨，把服务作为工作的主要出发点，努力提高为领导服务、为机关服务和为群众服务的水平。以办公室“政务运转、综合参谋和后勤保障”三个体系建设为核心，全方位提高自己及周围干部的思想和业务素质，发扬艰苦奋斗作风，为办公室整体工作再上一个新台阶而努力。

**办公室每月工作总结汇报 办公室月工作总结汇报二**

首先，积极配合技能节活动的安排与调遣，并做好信息采集、新闻稿编写工作。

这个月我院举办了管理技术学院第四届“谁是技能王”活动，作为众多承办方之一的我们——金融与贸易系团总支学生会在这个特殊的节日里，也策划和举办了两个项目：“谁是炒股王”和“商业实战大赛”。毫无疑问，这成为了我们办公室和整个学生会的工作重点。

活动前期，办公室全体成员在主席团的安排下，连同其他部门的成员轮流在九华厅和七品居门前对“谁是炒股王”和“商业实战大赛”活动做了四天的宣传。在正式比赛阶段，从初赛到复赛或决赛，大家的工作热情非常高，都在尽的努力做好自己份内的事。不得不承认，在技能节活动期间，办公室的工作任务还是比较重的，在做好本部门工作的同时，还要配合其他部门的工作，再加上要同时对两个技能节活动进行信息采集。因为学生会内部人手不够，我们部门的一名干事和两位部长都被安排了本部门之外的工作，另外我们部门有名干事参加了商业实战比赛，最后就只剩下一名干事进行拍照、信息采集和编写新闻稿。这样一来，导致办公室的工作分配起来有点棘手。然而，让我们感到欣慰的是，办公室的日常工作并没有因为人员不够而被耽误，基本上都顺利的按时完成了。尤其是在新闻稿方面，值得我们肯定的是：干事写的新闻稿，无论是质量还是及时性都有了很大的改善。希望干事们在今后的工作中能继续保持甚至超越现在的这种良好的状态。

其次，整理学生档案。

为保证大三的学姐学长们能顺利毕业，办公室在完成本部门工作的同时，在小龙老师的要求下，对原金融系大三各班学生的档案进行了初步的整理。整理学生档案并不是一件困难的事，但是却比较繁琐，需要一份耐心和谨慎。考虑到干事们的课程比较多，时间紧，所以我们基本上没有让干事参与到这次的工作中。这次的档案整理工作是由我们部门的李凤钗和我以及其他非学生会成员的同学共同完成的。

然而，这个月的工作，我们部门存在着一个很大的失误：对于“谁是炒股王”活动的信息采集做得不到位，尤其是在初期和中期表现得特别明显。活动中期虽然有过一篇新闻稿，但也是在院学生会的催促下才匆忙写出来的。之所以不能及时地完成“炒股王”的宣传报道工作，在一定程度上与人员分配不过来、活动举办的形式造成新闻稿编写难度大有关，但更为重要的原因是自我能力有限，不能很好的处理这种突发的情况。对此，作为办公室负责新闻稿的我感到非常抱歉，在此做下自我批评。

下个月，我们的工作重点主要是做好“商业实战大赛”决赛的信息采集工作。

今年以来，县政府办公室在县委、县政府的正确领导下，坚持以“\_\_\_\_”重要思想和科学发展观为指导，围绕全县总体工作部署和中心工作，认真履行承上启下、联系左右、协调各方的工作职责，紧扣提高服务质量这一目标，突出抓好办文、办事两个重点，努力增强政治、大局、责任三种意识，充分发挥参谋、协调、服务、把关四个作用，不断改进工作作风，顽强拼搏，务实创新，为全县经济和各项事业的发展做了大量工作，圆满完成了各项工作任务，做到了领导满意、基层满意、群众满意。现就我办1—7月份各项工作任务完成情况总结汇报如下：

一、紧扣中心，围绕大局，全面提高政务工作水平

今年以来，我们突出政务主体，积极建言献策，加强协调服务，充分发挥参谋助手作用，促进了政府工作高效运转。

(一)严谨细致，办文办会提水平

文稿起草方面。进一步完善了材料起草、审校、复印装订、发文及存档等程序，明确了各个环节的具体负责人，建立了公文处理失误责任追究制度，确保了材料处理各环节无漏洞。在起草文稿时，坚持“四把握”原则，即切实把握工作要点、疑点、难点和重点，认真把握领导意图，深入把握领导思想的闪光点，全面把握领导决策的广度，在起草重大材料时，注意加强对新知识的学习和运用，认真研究把握上级的各项政策文件，大力提倡材料在形式上勇于创新，在内容上科学实用，坚决杜绝材料千篇一律，形成了全体写作人员集体讨论修改写作提纲和文章初稿的良好文风。1—7月份，共起草各类领导讲话、汇报材料100多份，审核县政府及办公室文件200多份。

公文处理方面。按照《长武县人民政府办公室关于进一步规范和加强行政机关公文处理工作有关问题的通知》的要求，我们坚持以“压缩数量，提高质量”为原则，严把政策关、程序关、文字关、体式关，严格审签程序，强化过错追究，杜绝了公文倒流现象发生，公文格式更趋科学、规范、公文可操作性、性进一步增强，较好地发挥了以文辅政的作用。同时，认真做好各类文件、传真、电传的收发、办理工作，做到了急事急办，特事特办，公文的处理质量和运转效率明显提高。1—7月份，共以县政府名义发出文件70份，以办公室名义出台文件134份。

会务组织方面。严格执行会议审批制度，认真把好会议审批关，严格审查会议议题，狠抓会前准备、会中服务、会后落实三个环节，力求会议主题明确、中心突出、务实高效，1—7月份，共组织政府常务会议10次，专题会26次，县政府全体会等大型会议10多次。

(二)前瞻调研，多参善谋增能力

始终把调研工作的着力点放在为领导决策和决策实施的服务上，以全县工作重点确定调研方向，抓住经济社会发展中的热点、难点以及领导的关注点，超前思考，科学谋划，深入调研，及时向领导建言献策，为领导正确决策提供科学、详实的第一手资料。1—7月份，先后开展专题调研10余次，相继对新农村建设、项目建设等工作进行了深入调查研究，提出了许多建设性意见和建议，为领导科学决策做了大量的基础性工作，得到了领导的充分肯定。

(三)尽职尽责，真抓实干促落实

今年以来，我办充分发挥联系上下、协调各方的职能作用，紧紧围绕县委、县政府的中心工作，抓协调、重服务、促落实，先后会同有关部门接待国家信访督导组、水利部、100万吨煤基二甲醚项目选址专家组、赵正永常务副省长、庄长兴市长等各级领导来长视察20余次，圆满完成了各项接待任务，未出现过一次失误。在实际工作中，既积极参与县政府重要决策的制定与实施，又主动配合相关部门抓好各项工作任务的落实。对于县委、县政府确定的重点工作，及时深入一线，加强协调督促，解决存在问题，促进工作落实。特别是在处理突发事件等重要工作中，能够提前掌握第一手资料，分清情况，科学应对，并提出不同的处理意见。对于现场能够直接处理的，敢于承担责任，妥善处理，从未把矛盾上交领导或推给基层;对无法直接处理的，在吃透情况的基础上，及时向领导提供最直接、最有价值的情况和建议，供领导决策参考。今年以来，先后参与了招商引资、重大项目建设、“双创”等重点工作，协调解决了一批影响全县大局的重、难点问题，特别是在抗汛抢险救灾工作中，办公室领导能够在第一时间赶赴现场，了解情况，及时汇报，迅速组织现场抢险救灾;在甘肃省宁县在泾河长庆桥段修建堤坝这一事件的处理过程中，能够充分发挥上情下达、参谋服务的中心枢纽作用，积极与地掌乡及水利等部门沟通协商，及时准确了解事态发展动向，认真搜集整理有关资料，主动向县委、县政府领导汇报情况，建言献策，确保了矛盾得以妥善解决，有效维护了我县群众利益和社会大局稳定。

(四)高质高效，信息工作创一流

政务信息报送方面，紧紧围绕全县中心工作及领导关注的重大问题，对全县产业发展、新农村建设、项目建设、城镇建设等方面的重要信息全面收集，精心整理，及时、准确予以报送。从全县经济建设、社会发展、群众生活、社情民意的各个领域搜集素材，捕捉信息，综合分析，一方面，及时上报全县工作中的新成绩、新经验、新做法、新典型、新动态，同时，又客观实际地反映问题和差距，使领导及时了解到经济社会发展的总体情况，更好地进行决策。1—7月份，共整理上报各类政务信息81条，被市政府采用16条，省、市报刊采用3条。

信息化建设方面，全力加快电子政务建设步伐，进一步完善制作了《行政许可项目》、“长武果业”等专题栏目，制作页面30余页。投资56万元对政府网站及机房进行了升等改造;投资20多万元，对长武县公众信息网进行了改版。先后下发了《关于施行准备工作的通知》等一系列文件，从7月28日开始，利用两周时间对各单位信息公开进行检查，推动政府信息公开工作逐步走上规范化、制度化轨道。积极开展新闻编辑和报道工作，及时更新长武视频新闻140条，报道县内各类新闻126条，向市政府网站报送信息50条，被采纳18条。进一步加强了信息化网络安全管理，组织召开了奥运安保网络信息安全工作会议，督促各联网单位制定了《网络与信息安全突发事件应急预案》，举办了2期200多人次的网络管理和网络安全培训班，加强了网络保 密安全教育，确保了奥运会期间全县政府机关计算机网络的安全运行。

(五)求真务实，政务公开重便捷

今年，我办进一步建立健全了政务公开各项制度，在全县各乡镇、政府各部门大力推行政务公开。创新政务公开各项机制，精心制作了政务公开版面，公开了县政府领导的分工情况，方便了群众，使政府施政行为、行政方式置于广大群众的监督之下，增强了政府工作的透明度和公信力。

二、统筹兼顾，规范程序，积极做好法制、县志、信访工作

法制工作方面。组织开展了一次全县依法行政执法检查，进一步规范了各行政执法部门的行政执法行为，组织全县行政执法人员进行了公共法律基础知识考试和行政执法证新证审领考试，配合监察局开展了一次《行政许可法》监督检查活动。同时，积极筹备了县人大《劳动合同法》执法检查工作，有效促进了我县依法行政工作进程。

应急工作方面。修订完善了全县56个部门的专项应急预案，组织进行了长中火险、泾河洪峰2次应急预案的演练，为及时妥善处理各类突发性事件打下了坚实基础。

县志工作方面。组织召开了二轮县志续修工作再动员大会及修志人员业务培训会议，共培训修志人员100余人;对全县各单位承担的修志任务进行详细分解，先后抽调人员对各乡镇、各有关部门续修志情况进行了2次专项检查，并以通报形式对进展快、质量高的单位进行了表扬，对进展慢、工作严重滞后的单位，明确时限，限期完成;在积极开展旧志整理工作的同时，整理撰写出了县志第一编《大事记》初稿。为《咸阳百年图志》搜集、整理、报送长武县境内的图照40多幅;为《咸阳年鉴》(\_\_)卷长武部分提供了诸多有价值的文字和图片资料。

信访工作方面。以为全县经济工作服务为中心，以遏制集体访、越级访为重点，进一步完善了信访接待制度，明确了信访工作程序，坚持24小时值班，认真处理群众来对群众反映强烈的问题，促进了信访工作的制度化、规范化和法制化进程，维护了社会稳定。特别是对重大项目征地拆迁、企业改制等方面遗留问题引发的大规模集体上访，坚持积极主动，因势利导的原则，认真研究，积极协调，努力解决，切实维护群众利益，确保了每个信访件都有答复，都有结果。1—7月份，我办共接待群众上访200多人次，处理群众来信86件次。

三、加强管理，完善制度，不断提高后勤服务水平

今年以来，我办高度重视机关后勤保障工作，始终坚持快捷周密，优质高效，努力在“钻”、“勤”、“优”上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务和保障能力。以“保证运转、促进工作”为原则，量力而行，尽力而为，千方百计为领导和办公室工作人员改善办公条件，提供优质服务。先后为县级领导更换了办公电脑，为办公室各科室更换了办公桌椅，配置了电脑，工作环境明显改善。加强了硬件设施建设，后车库楼建设即将完工，新建宿舍和车库40余间，先后对常务会议室、党员活动室、领导灶进行了装修，对政府大院进行了绿化、亮化，完成了政府院内电线线路的改造，维修了配电房，拆除了旧锅炉房，消除了安全隐患。进一步加强了领导灶的管理，确定了专职工作人员，购置了保鲜柜等设备，从细从优做好各环节工作，做到了饭菜形式多样、味美可口、营养搭配合理，得到了领导的肯定。按照全县奥运会期间安全稳定工作的有关要求，进一步加强了政府大院安全保卫、卫生管理等工作，严格落实门卫值班、夜间巡逻、领导带班、24小时值班制度，定期检查院内各单位卫生、安全值班工作制度，并通报情况，确保了政府机关工作的安全、平稳运行。坚持把“双创”工作作为一项重要任务，专门成立了由办公室主任曹百锁任组长的“双创”工作领导小组，制定了工作计划，层层细化落实了各科室工作职责，定期组织开展卫生大扫除，不定期检查评比，创造了清洁、优雅、舒适的工作环境。严格遵守财经纪律，严把财务支出关，坚持厉行节约，勤俭持“家”，财务管理做到了严密科学、开支合理，为办公室的整体运转提供了有效的后勤保障。加强对车辆驾驶人员的教育和管理，不断强化他们的安全意识和责任意识，合理安排调度，严格车辆检修保养，确保车况良好和安全行车，保证了领导安全用车。

四、加强协调，高效务实，全力做好招商引资等其他各项重点工作

招商引资工作方面。今年县上下达我办招商引资任务1500万元。为了确保完成任务，我办抢抓机遇，积极协调，多方联系，叩门洽谈，引进了由重庆玉祥实业有限公司投资6000万元的长武县城市天然气气化项目。目前，工程设计等各项前期工作已准备就绪，管网铺设已开始。

包村工作方面。今年，我办安排一名工作人员深入到包抓的相公镇龙头村，与群众同吃、同住、同劳动、同学习，真心实意为群众谋利益，在干部群众中树立良好的形象。投资4000多元为3户贫困户购买了6头仔猪，鼓励群众发展养殖，脱贫致富。

抗震救灾工作方面。在5月12日四川省汶川县8级大地震发生后的第一时间，我办迅速反应，组织政府领导和工作人员紧急疏散，立即安排做好上下联络、灾情统计汇报等工作，及时建立完善相关预案，指导全县进行抗震抢险救灾工作，同时，进一步充实了值班力量，加强昼夜值班，协助做好稳定群众情绪、灾情统计汇报、地震预警等工作，为抗震救灾工作的顺利开展作出了积极的贡献。

五、以人为本，团结协作，不断提升队伍整体素质

今年以来，我办在为领导、为部门、为乡镇和群众服务的同时，着力加强了办公室领导班子队伍建设，各位副主任、各科室负责人按照分工协作的原则，自觉树立全局观念，认真贯彻执行民主集中制，形成了心齐气顺、团结协作、和谐共事的良好氛围。进一步修订了政府办公室工作规则，建立健全了内部科室工作职责和服务承诺，坚持实行岗位目标责任制、上班签到制、请假逐级审批制、通讯工具24小时开通等管理制度，内部管理严格有序、有章可循，限度地调动了干部职工的工作积极性。以“作风建设年”活动为契机，切实加强办公室工作人员的学习教育，坚持每周五进行集体学习，组织全体工作人员认真学习中、省、市的有关文件精神，定期检查学习笔记，检验学习效果，边学边查、边查边改，边学边干，边干边提高。1—7月份，办公室人均记写笔记2万多字，共撰写学习心得体会、剖析文章60多篇，提交征文30余篇，开办学习专栏3期。经过努力，我办干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强，办公室工作效率和服务质量显著提高。

总之，今年以来，在县委、县政府的领导下，在全体工作人员的共同努力下，办公室工作取得了新的成绩，得到了领导和有关单位的肯定。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与政府领导的工作标准与要求相比，工作还存在差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段还有很多不到位的地方;二是为领导决策提供辅助的作用发挥的还不够充分，服务质量有待进一步提高;三是干部职工全面系统的理论培训有待加强。在下一阶段工作中，我们将紧紧围绕县委、县政府中心工作，以提高服务质量为目标，强化内部管理为保障，开拓创新，务实苦干，确保办公室各项工作目标圆满完成，推动政府工作高效运转。

**办公室每月工作总结汇报 办公室月工作总结汇报三**

一年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，无论是工作能力，还是思想素质都得到了进一步的提高，较好地完成了办文、办会、办事、党务、人事管理等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就一年来的工作做一简要总结：

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件;集团党委文件11件、公司函27件;高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期;督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委民主生活会2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布臵、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布臵，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为各公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和保 密工作。由于档案室配臵的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。保 密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保 密文件事件，提高了公司保 密工作水平。

二、办事方面

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务 ，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况;做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要;制定电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率;进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

5、完成办公楼的搬迁，改善了员工办公环境。办公室积极组织协调 集团各部室人员完成了办公楼了搬迁，改善了员工的办公环境，提升了公司档次，得到了社会各界的好评，及时为各部室补充办公用品，保证集团公司各部室工作的正常运行。

6、为各子公司搞好服务，做好后勤接待工作。办公室接待公务车辆，全年共计行驶20万余公里，接待各子公司、党政机关、银行、税务、外地企业以及社会各界人士共计200余人。在接待中办公室配合各部室做到热情服务，提升了公司形象，更进一步锻炼了办公室后勤服务人员。集团办公室还积极配合完成了亚鑫房地产做好金徽家园南区封顶仪式宣传和接待工作，完成了金徽家园一期尾欠房款的清缴和二期住房的分配工作。

7、积极组织参观、学习及文体活动，丰富员工业余文化生活。为丰富集团公司女职工节日活动，以增强公司女职工团队意识、协作意识、大局意识，提高女职工身体素质，增强体质，营造健康向上的企业文化氛围为目的，进一步加强公司凝聚力，全面促进公司企业文化建设和精神文明建设全面发展。集团公司办公室组织了庆“三八”，爬山竞赛活动。集团办公室还多次组织公司职工进行参观学习和培训，全年共组织培训10余次，组织参观学习5余次。

三、集团党务方面

1、以学习党的十八大为切入点，武装干部职工的头脑，增强推进企业改革发展的信心。公司党委组织全体党员、中层干部重点学习领会党的十八大报告、十七届中央纪律检查委员会工作报告、《中国共产党章程》和十八届一中、二中、三中全会精神，以及对十八大报告中关键词的解读。公司党委把十八大会议精神切实落实到公司经营发展的各项任务上来，进一步增强忧患意识、责任意识，深刻理解公司在发展中所承担的重大责任，克服遇到的暂时困难，坚定信心、理清思路、强化措施，紧紧抓住重点，着力突破难点，坚定不移地推进各项工作。

2、调整健全党组织，加强对党员党性意识的锤炼。 结合调整后的公司组织机构设臵，公司党委对现有党组织进行了调整。形成了公司党委――分公司党委——基层党支部的三级组织架构体系。加强企业党组织基层建设，优化基层党组织结构，促进党建工作顺利开展。

3、组织发展工作有序进行。严格按照组织发展原则开展工作。共有5名同志经基层支部考察，分公司党委审核、公司党委批准后转为预备党员，这5名同志以中青年业务、技术骨干为主，年龄大多在35岁以下，80%以上具有大专以上学历，为党员队伍注入了新的生机和活力。

4、贯彻落实中央“八项规定”精神，以实际行动转变作风 。公司党委根据党中央关于贯彻落实“八项规定”的要求，制定了《甘肃亚特投资集团有限公司关于进一步转变工作作风严肃工作纪律的通知》，严格执行企业负责人职务消费标准，对公司领导公务用车、通信网络、业务招待、差旅标准、国(境)外考察、学习培训等职务消费制定费用标准，统一审批流程，加强日常监督;对重大问题、重要事项，坚持民主基础上的集中和集中指导下的民主，执行少数服从多数的原则，增强决策的科学性、规范化、透明度;规范公务接待管理，做到事前有预算、事后有核算，严格按照来访人员的接待分类标准，做好费用控制;规范会议事务管理，本着“开短会、讲短话、重实效、尚节约”的原则，提高会议效率;按照“确有必要、注重实效”的原则，精减文件编发及印制数量，充分发挥无纸化办公系统的功能。领导班子带头厉行节俭、反对铺张浪费。

5、深入开展党的群众路线教育实践活动。为贯彻落实省、市、县委《关于深入开展党的群众路线教育实践活动》精神，结合公司实际，从20\_年3月底开始，在公司范围内开展以“聚焦反“四风”，汇集正能量”为主题的党的群众路线教育实践活动。以为民务实清廉为主要内容，以公司领导班子、领导干部为重点，以贯彻落实“八项规定”精神为切入点，切实加强全体党员马克思主义群众观点和党的群众路线教育，进一步突出作风建设，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，着力解决职工群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力，密切党群干群关系，为推动集团公司又好又快又安全发展。公司党委认真贯彻执行，扎实抓好学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节各项工作，保证了活动健康深入开展。教育实践活动中，公司党委坚持遵循活动指导原则，认真贯彻落实“照镜子、正衣冠、洗洗澡治治病”总体要求，始终聚焦“四风”问题，坚持以好的作风抓活动，在真学、深查、实改上多想办法，使教育实践活动“不空”、“不虚”、“不偏”，取得较为理想的效果，基本实现了预期目标。

6、做好企业文化宣传，提升公司形象。今年来，公司党委加大宣传企业文化力度，提升公司形象，增强公司竞争力。一是由省政协主席冯健身率领全省重大项目观摩团， 调研金徽优质酒技改建设项目，为了迎接省领导来参观调研优质酒技改项目，我们多方寻找资料，共做5大板块 49个大型展板，从不同方面展现了公司形象;二是为公司员工统一制作工作服，加强公司正规化建设，提升公司形象;三是邀请县领导及各界名流参加了金徽家园南区封顶仪式，并参观了已建成的北区样板间，体现公司以人为本，关爱员工的企业文化。四是加强了对金徽网站宣传的指导，集团党委负责人亲自对网站采编人员进行培训，取得了较好效果。

四、人事管理方面

1、进一步完善了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，积极组织实施，责任到人，落实到位。

2、完成了公司职工20\_年度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作。

3、 加强考勤管理，安装指纹机，及时录入指纹，并制定详细的考勤管理细则，规范了公司的考勤管理，做好出差派遣单管理，详细核定员工考勤。

4、严格新入职人员制度，及时签订劳动合同。全年办理新入职员工16人，办理辞职2人，新签订劳动合同15份，续签劳动合同20余份。

5、员工福利是社会和组织保障的一部分，是工资的报酬的补充和延续，公司按照国家有关规定，及时完成了公司、个人社会保险费的扣缴和上报各项资料，并按国家有关政策规定，办理了公司养老、失业等保险的缴纳工作，本年度公司和个人社会保险费共计缴纳715022.88万元。

6、做好节日福利酒、生日慰问金和职工劳保的发放工作，截止20\_年12月31日，共计发放节日福利酒120 余件，约合50000余元;发放生日慰问金10000余元;发放职工劳保用品，共计120\_余元。

五、本年度工作中存在的不足

1、与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，特别是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自己知识的充实。

2、部门管理制度和岗位的梳理还没有完成，需要得到各部门的积极配合，并且办公室要为各部门提供更专业的指导，来完善各部门的相关制度。

3、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

4、办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。

**办公室每月工作总结汇报 办公室月工作总结汇报四**

在处领导的正确领导和全体同仁的共同努力下，以及各队、站的配合、支持下，较好地实现了办公室“参谋、协调、服务”的职能，各项工作任务推进较为顺利。现将本月工作情况总结如下：

一、严格按照上级来文要求，扎实做好了各类文件的上传下达工作。

二、按时上报了公司要求的关于对实现分公司管理模式3-5年的规划。

三、制定出我处的qhse培训计划，并调整了qhse工作在月度考核中的分值。从原来的5分调整到15分。

四、起草完成了我处制度汇编的初稿。

五、党委组织召开了一次有公司相关领导参加的民主生活会。

六、二级核算对我处\_\_-\_\_的费用情况做了全面核算和预计。

七、严格按照公司文件规定加强qhse的学习。 八、组织召开了我处的月度考核总结讨论会，对我处的月度考核工作做了全面得总结和讨论，并提出了修订意见。

九、各岗人员各司其职，圆满完成了本职工作和领导交办的其他工作。

下月工作打算：

一、 建议成立制度汇编领导小组，完成处制度汇编工作。

二、 完成月度考核方案的修订工作。

三、 继续加强办公室人员绩效考核工作。

四、 加强周四学习，重点做好本工作课程的学习。

五、 完成领导交办的其他工作。

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！