# 党校办公室202\_年终工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-11-27

*做好党校办公室工作总结是为了加强工作人员队伍建设，提升工作水平。下面是小编搜集整理的党校办公室202\_年终工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。 党校办公室202\_年终工作总结一 一、精心组织，高质量完成各项任务 202\_年根据校...*

做好党校办公室工作总结是为了加强工作人员队伍建设，提升工作水平。下面是小编搜集整理的党校办公室202\_年终工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

党校办公室202\_年终工作总结一

一、精心组织，高质量完成各项任务

202\_年根据校、支两委的统一部署，协助主管领导，按规定上交阶段工作总结和有关台帐汇总工作，积极做好月报、年报，圆满完成预定任务。党建工作方面，办公室主要承担各项党建工作检查的材料准备和台帐的整理工作，积极组织各种会议，做好记录和总结，并认真组织党员收看警示教育片、到天沐温泉参观考察学习等活动;积极开展公务费用专项检查工作，对水电费用、车辆运行费用、公务接待费用等按要求制定减压标准。

二、团结配合，尽职尽责履行各自岗位职责

面对办公室人员较少、工作烦杂的局面，每位同志尽心尽力，严格履行岗位职责做好分内工作，同时又齐心协力，在大局方面一盘棋。办公室不仅有信息采编、月报汇总、文书整档和对上级机关的来文及时转交有关领导批阅，还有茶水供应、车辆看管、校园卫生、值班保卫;不仅要做好车辆服务、财务管理等工作，还要完成县委县政府的中心工作和领导交办的临时性工作。工作的长期性和短期性、固定性和灵活性、孤立性和交叉性等错综复杂，由于安排合理，同志们互相配合，各项工作有时呈现出百花齐放，有时出现一枝独秀。一年来，在党校没有出现一起发生在办公室和来自办公室的差错，没有因办公室的工作失误而影响党校的整体形象。

三、创新机制，努力做到管理规范

后勤保障的规范是一个单位正常运转的前提条件。202\_年，办公室在后勤服务方面探索出一条快速反应、灵活机动的服务机制。在物品购买和管理方面，严格按照领导安排专员购买入账专员管理发放年底核对的工作程序，坚持节俭原则，遵循一个漏斗出口，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽少花，杜绝浪费。

四、合作协调，服务党校中心工作

办公室始终坚持以服务、合作为自己的宗旨，除积极完成办公室的工作之外，还主动配合各科室的工作，服务党校中心工作。在创先争优活动中，办公室积极组织、协调各科室完成各自任务，保证党校工作整体化;各种主体班次的开班时，能主动配合教务科完成会场的布置和前期准备工作，保证主体班次的教学任务顺利进行。积极履行财务工作职责，努力及时完成学员的收费、开票、注册任务，认真做好房屋租赁工作。

展望202\_年，我们将加强以下方面的工作：一是实现精细化管理，使各项工作再上新台阶。二是强化服务，为教职员工创造一个环境优美、心情舒畅的学习和工作环境。

XX年，办公室在校支两委的正确领导及兄弟科室的支持配合下，围绕年初确定的党校工作计划，坚持以提高综合服务能力为重点，以构建和谐科室为目标，突出中心，扎实工作，较好完成了年初制定的工作目标。

一、精心组织，高质量完成各项任务

XX年根据校、支两委的统一部署，协助主管领导，按规定上交阶段工作总结和有关台帐汇总工作，积极做好月报、年报，圆满完成预定任务。党建工作方面，办公室主要承担各项党建工作检查的材料准备和台帐的整理工作，积极组织各种会议，做好记录和总结，并认真组织党员收看警示教育片、到天沐温泉参观考察学习等活动;积极开展公务费用专项检查工作，对水电费用、车辆运行费用、公务接待费用等按要求制定减压标准。

二、团结配合，尽职尽责履行各自岗位职责

面对办公室人员较少、工作烦杂的局面，每位同志尽心尽力，严格履行岗位职责做好分内工作，同时又齐心协力，在大局方面一盘棋。办公室不仅有信息采编、月报汇总、文书整档和对上级机关的来文及时转交有关领导批阅，还有茶水供应、车辆看管、校园卫生、值班保卫;不仅要做好车辆服务、财务管理等工作，还要完成县委县政府的中心工作和领导交办的临时性工作。工作的长期性和短期性、固定性和灵活性、孤立性和交叉性等错综复杂，由于安排合理，同志们互相配合，各项工作有时呈现出百花齐放，有时出现一枝独秀。一年来，在党校没有出现一起发生在办公室和来自办公室的差错，没有因办公室的工作失误而影响党校的整体形象。

三、创新机制，努力做到管理规范

后勤保障的规范是一个单位正常运转的前提条件。XX年，办公室在后勤服务方面探索出一条快速反应、灵活机动的服务机制。在物品购买和管理方面，严格按照领导安排专员购买入账专员管理发放年底核对的工作程序，坚持节俭原则，遵循一个漏斗出口，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽少花，杜绝浪费。

四、合作协调，服务党校中心工作

办公室始终坚持以服务、合作为自己的宗旨，除积极完成办公室的工作之外，还主动配合各科室的工作，服务党校中心工作。在创先争优活动中，办公室积极组织、协调各科室完成各自任务，保证党校工作整体化;各种主体班次的开班时，能主动配合教务科完成会场的布置和前期准备工作，保证主体班次的教学任务顺利进行。积极履行财务工作职责，努力及时完成学员的收费、开票、注册任务，认真做好房屋租赁工作。

展望XX年，我们将加强以下方面的工作：一是实现精细化管理，使各项工作再上新台阶。二是强化服务，为教职员工创造一个环境优美、心情舒畅的学习和工作环境。

党校办公室202\_年终工作总结二

一、

共计更新各类文字信息x多条，图片信息x多条。转载区里信息x多条，在区先锋网发表各类信息30多条，省委党校网站发表信息x条，在中央党校理论网发表信息x条，在中国乡村网发表信息1条。

二、综合文字工作

202\_年办公室起草文件x篇，各类请示、报告、汇报材料等x余份，下发考勤、学习管理、考核等制度6项，形成书面文字材料四本，党校校志一本。而且积极的协助课题小组完成三篇专题调研报告的打印、编制。

三、拆迁工作

拆迁工作202\_年，党校共负担了四次拆迁任务，行政科承担了三次，由于时间紧，任务重，而且拆迁户不理解、不配合，面对门难进、脸难看，冷言冷语，但是为了完成任务，我们每天行程几十公里，平时见不到人的，我们就等到中午或晚上，有时等人到晚上十点多钟，主动上门，一次不行两次，只要看有人在，我们就主动搭讪，虽然开始不理解，经过我们不懈的努力，他们基本都能理解，绝大多数都能配合，最后基本完成上级的任务。

四、公车管理

我们严格的执行公车管理制度，做到全年安全行驶无事故，无违规用车现象发生。

五、劳动工资发放、职称评定、工资调整、人事劳资统计及考勤考绩

党校现在编x人，人员编制有参公的、有事业的、有普工，202\_年，有一人晋级，x人竞聘，一人退休，我们积极克服调资方法差别较大，任务较重，职称评审工作技术性强、工作量大的困难，办公室严格按照上级规定，完成评聘工作。帮助三名新调入教师完成工资交接和人事档案的转移手续。办理一名教师的退休手续。一年来， 我们能够严格的执行财务管理制度，做到工资准时发放，定期向教职工公开学校的收支情况，例如学校经费的预算、结算收支情况 ，依法收费的项目、标准，收费依据和实际执行情况等等。在职称评定、工资调整、人事劳资统计工作中，准确的完成人事、工资的各种常规工作，切实的维护教职员工的切身利益。

六、房改

关于党校房改遗留问题，我们根据校委制定的条件成熟一家改一家的原则，积极协调有关部门，202\_年，共有三家符合条件，一家手续已完成，另两家正在办理中。

三、不足和需要提高的方面

过去的一年不足之处还是很多的，第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细，一些工作的协调不是十分到位;第三，制度建设还有待进一步完善的，第四，理论水平和业务能力还跟不上要求。第五，科室管理工作有待进一步加强，第六，服务水平和质量有待进一步提高和服务意识都待进一步增强。

201x年工作思路

过去工作中存在的这些问题需要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，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，为此我们对下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1.加强学习，拓展自身知识面，加强政治理论修养，提高个人综合素质

2.进一步提高办公室全体人员的工作水平、增强服务意识，更好的为领导正确的决策、科学决策提供参谋和服务，为党校的教学、教师、学员服务，为其他人员服务。

3.加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们得意见和建议，进一步提高政务管理水平和事务处理能力。

4.努力提高业务技能和水平，尽快适应新形势、新发展的要求。特别是办公自动化，对办公室人员提出了更高的要求和标准。搬入新校区后，学校添置了更多更新的办公设备，为了尽快熟悉并掌握，我们将更努力学习。

5.加强制度建设，进一步完善办公室的各项规章制度;

6.进一步提高办公室的现代化建设。

以上是办公室对全年主要工作的总结，但我们深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，在下步工作中，我们将加以克服和改进。

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！