# 202\_办公室工作总结和工作计划

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-01-20

*做好工作总结、工作计划是我们每一个工作人员都需要做到的，下面是小编搜集整理的202\_办公室工作总结和工作计划，欢迎阅读。 202\_办公室工作总结和工作计划一 201x年，在局领导的正确领导和各科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充...*

做好工作总结、工作计划是我们每一个工作人员都需要做到的，下面是小编搜集整理的202\_办公室工作总结和工作计划，欢迎阅读。

202\_办公室工作总结和工作计划一

201x年，在局领导的正确领导和各科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥协调、服务管理和参谋助手作用，践行做好领导参谋、做好科室配角、做好机关后勤的工作理念，较好地实现组织协调、机关建设、人事管理、后勤保障等工作职能。现就主要工作总结如下：

工作回顾

一、高效完成行政事务

(一)重细节，做好文秘管理工作。全年共收发文件995余件，电话通知420余个，网络通知50余个，均及时反馈领导批办，未出现遗漏，确保了全局工作顺利推进。

(二)重规范，做好文印管理工作。一是文件分类。按性质分类、登记编号、报领导审批、分类传递、传阅，督促相关科室完成任务，最后整理存档。二是各种报刊、杂志按顺序整理归档，以备查阅学习。三是印文管理。印发红头文件55篇，下发通知22篇，今年上线了与市政府公文网上传输。四是加强印章使用管理，由专人负责，坚持先签批，后使用的原则，规范印章使用程序，确保不出差错。

(三)重落实，做好会议组织工作。一是与群众路线教育活动相结合，组织专题、学习会议40余次。二是通过采取幻灯片、视频观看等方式，创新学习方式，提高学习效率。三是做好会前、中、后工作。会前安排布置、会中组织记录、会后打扫清理，共接待督导组检查、组织年会、安排学习等30余次。

(四)重节俭，做好后勤管理工作。一是严格执行《财务制度》，定期整理内务，按照既满足需求，又不铺张浪费的原则，购置办公用品、接待用品大小共千余件，保证了办公正常需求。二是提供免费午餐、安排休息室等工作，为机关干部提供舒适的工作环境。同时组织202\_年体检工作，按照年龄、性别配备体检套餐。三是加强机关建设。结合全局实际，修改完善了《卫生管理制度》、《公务接待制度》《值班管理办法》等九项制度，推动机关建设制度化、规范化。

二、圆满完成五项基础工作

(一)做好财务管理工作。财务工作坚持两手抓，一是抓开源，积极争取财政支持，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力。二是抓节流。按照财务制度，严格审批程序，规范财务管理，坚持四方会签，做到精打细算，勤俭持家。三是高效细致的完成了202\_年度决算/固定资产统计上报工作、固定资产清理登记工作、政府采购工作的各项报表、机构代码证验证和票据的审核、202\_年财政预算上报等工作。

(二)做好人事管理工作。一是按时完成年度考核工作。科级及以下人员考核工作，将考核结果、软件、公示等内容及时上报。按照优秀比例我局应为1.65人，经过三次和人社局考核科协商，同意给我们2个名额。二是行政审批事项上报。结合三公开三清单工作，先后8次进行三类事项统计、清理、汇总上报，目前与编办协商，将石化项目前期预审取消，农药审查和监控化学品审核变更为日常管理事项。三是强化人员信息管理更新。结合两超两违工作，将全局人员信息按照职务排序，统计工作年限、职务等13项信息上报。按照人员增减、职务变动，及时对网上培训系统、考核系统、人事台账、公务员信息系统、工资等七套软件对接更新，保持了人员职务、工资、编制等情况一致。四是严格科级干部调整工作。4月份，按照请示报告、职数审批、民主推荐、考察备案等环节，办结了2名副科级干部的调整工作。11月份市委组织部对202\_年10月份以来干部调整检查工作，对条例学习情况、干部调整程序等内容进行检查，得到了高度评价，同时对中央巡视组对反馈意见，对市管干部亲属工作情况、机关调任工作自查汇总上报。

(三)做好工资档案管理。一是及时调整人员工资变动。利用2天时间办结全局人员津贴补助提高工作;结合考核结果，调整了工资升级晋档及十三个月工资申报工作;做好精神文明奖励发放、住房公积金调整、医保人员变动等工作。二是细致管理人事档案。沟通协调军转办、组织部、公务员科等部门，完成洪局长工资档案关系办理工作;利用2周时间快速完成了对12名科级及以下人员档案进行统一整理，达到省人社局要求标准。按照市委组织部要求，对市管干部某事表、小结表整理入档。三是强化保密工作。按照市保密工作培训会议，将202\_年度机关涉密人员变动、涉密文件、老党员等情况及时汇总上报。

(四)做好党务工作。一是按时收缴党费，按照党费缴纳比例，及时上交上、下半年党费。二是积极组织召开各项活动，如开展博爱一日捐活动，鼓励全机关党员献爱心，组织机关人员捐款2280元;开展党员志愿者活动，将全局党员干部介绍进入社区，开展党员志愿者服务，目前8名科级及以下人员全部进社区。做好送温暖，献爱心活动，在中秋节来临之际，全局党员联系贫困户14家，送去米、油、面等生活品。三是完成了党总支换届工作。

(五)做好其他工作。一是五必做。每月5号上报群众路线教育活动开展情况;20日前上报市政府202\_年大事实事落实情况;25日前上报爱\*\*工作台账;每周上报一周工作重点;每月收集、汇总、审核、发布20条政务信息。二是做好公务接待工作。严格按照上级接待标准和公务接待制度进行对口接待，本着少花钱多办事的原则，实行定点、对口接待，严格控制用餐标准及陪餐人员，杜绝了铺张浪费，并按月公示招待费用，接受监督。三是做好公车管理。按照《车辆管理制度》要求，保证了全局的正常用车调度，车辆实行定点维修、定点加油，并按月公示油耗，接受监督。同时积极开展在党政机关公务用车专项治理工作，及时安装软件，按时完成了公车编制、型号等上报工作。四是加强安全管理工作。实行来客登记制度，对外来人员、车辆，一律登记在册。强调节假日及夜间值班制度，做到不缺岗、不漏岗。开展专项保密检查工作。办公室牵头对全局重要文件、网络安全开展自查，确保了文件保密和网络安全。五是做好石化协会工作。按时收缴年费;做好年检工作，整理石化协会事务工作、党务工作，形成年度总结上报市民政局进行年检，经与民政局沟通，将给予合格。六是做好其他临时性、紧急性事务。

三、抓好党的群众路线教育工作

(一)高度重视，深入部署，确保教育实践活动有序开展

围绕活动的总体要求、目标任务、主要内容和方法步骤开展周密部署，为活动开展建立了有效的组织保障和机制保障。在成立了由党组书记挂帅的活动领导小组后，活动办公室由局办公室肩负，我们集合全部力量，确保统一领导、分工明确、责任到人，为活动的顺利开展提供了组织保障。二是强化实施保障。制定下发活动工作方案和联系点工作方案，确保在组织推进、活动内容、进度安排和方式方法等方面不折不扣地贯彻中央和上级党组精神;三是大力开展宣传，通过在机关公示栏、门户网站展示活动开展情况，树立先进典型等方式，营造良好宣传氛围。

(二)深入学习，广泛听议、确保教育实践活动质量过硬

按照要求，我们从加强学习、提高思想认识入手，为深入开展教育实践活动开好头、起好步。一是思想动员全统一。动员全体党员干部深刻领会活动的重大意义，切实将思想与行动统一到中央和上级部门党组的部署要求上来。二是学习培训全覆盖。坚持集中学习与个人自学相结合、讨论交流与调查研究相结合的学习方式开展学习。目前集中学习8天、自主学习7个月。通过三个五式的学习讨论，全局撰写心得体会100余篇，上报理论文章2篇，树立先进典型1名，上报先进工作经验1例。三是听取意见全方位。通过网络征集、问卷调查、座谈调研、沟通谈心四种方式，累计召开座谈会12次(蹲点服务)、参加人员超过125人次、发放调查问卷100多份。

(三)从严要求、深刻查摆，确保教育实践活动达成目标

强化与市委督导组的沟通联系，组织召开党组民主生活会议。一是剖析材料务必深刻。按照督导组要求，要求党组班子对照检查材料及班子成员个人对照检查材料，进行了10次修改完善，确保对照检查材料剖析到位、认识深刻。二是做好民主生活会组织工作。一方面做好视频及会议记录存档，另一方面整理提出批评意见7条，及时通报。三是组织好民主评议活动。会议上群众民主测评的满意度达100%，得到了督导组的高度肯定。

(四) 破除四风，工作作风与精神风貌明显提升

以十个专项整治为切入点，对四风问题进行大排查、大检修、大扫除，刹住了四风蔓延势头。一是压缩了会议、精简了文件，减少了评比达标、迎来送往活动;二是全面清理了超标办公用房，普遍压缩了三公经费等行为;三是结合蹲点服务等活动，广泛治理了庸懒散拖问题。挥霍浪费、脱离群众现象明显扭转，党风、政风和社会风气为之一新。四是清华制度建设。截止目前修改完善制度10项、制定新制度5项。在抓紧建立健全各项规章制度前提下，提高制度执行力，强化制度刚性约束，推动机关作风建设的制度化、规范化、常态化。

四、存在问题：

局办公室工作虽然取得了一定的成绩，但与领导的要求还存在一定的差距：一是办公室参与决策和策划的职能作用发挥不够，工作的重点倾向于上传下达及后勤服务等，特别是文字水平有待提高。二是督办催办工作力度欠缺。个别事项督办不到位，如信息工作，目前部分科室未能按时上报信息。三是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，力争取得更多的成绩

下一步工作安排

办公室要紧紧围绕全局中心工作，结合群众路线教育实践活动成果，充分发挥自身职能作用，切实管好事务，不断搞好服务，为促进我局工作健康发展作出积极贡献。具体来讲，重点做好以下几个方面：

一、增强精品意识，提高基础工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中按部就班的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量;建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强法制意识，提高重点工作质量

1.继续做好办公室五项基础工作，发挥职能作用，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。突出抓好机关人事、档案管理的规范化、法制化。

2.强化组织学习，不断提升工作人员素质。通过增加学习内容、创新学习方式，加强对上级文件精神的学习理解。业务知识的掌握消化，及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力，确保各项工作的贯彻执行。

3.建立健全机关制度。结合群众路线教育活动征求意见情况，修改完善机关十三项机关制度，突出抓好机关考勤、公务接待、办公用房等工作，强化督导检查力度。采取检查、抽查、督查的形式，加大对日常考勤、值班、卫生等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时。

三、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好金算盘。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强档案管理，建好资料库。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

3、加大保障力度，当好服务员。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

202\_办公室工作总结和工作计划二

202\_年第一季度，市地志办公室紧紧围绕市委、市政府的目标任务和省地志办工作要求，着力挖掘地域文化资源，不断开创志工作新局面，在组织建设、志鉴编修、地情资料开发等面，取得了阶段性成果，推进了全市地志事业的发展。

一、第一季度重点工作总结

(一)扎实推进组织建设。

1、扎实推进双联系工作。

县镇村和区村镇利民村是我办结对帮扶村，一季度，市志办先后两次深入两村开展基层组织建设双联系活动。走访期间，地志办党组书记、主任同志一行分别同村两委班子就如何开展和对接好双联系工作进行了探讨。并看望慰问8户困难老党员及特困户，为其送去16袋大米8桶食用油和2400元现金。目前正设法与有关部门联系，帮助两村解决路电等问题。

2、认真开展党的群众路线教育实践活动。

202\_年2月12日下午，市志办党组召开党的群众路线教育实践活动动员大会，市党的群众路线教育实践活动第五督导组组长、副组长等4位同志到会指导。市志办党组书记、主任主持会议并作动员讲话，在职的全体同志及部分离退休党员参加了会议。

会议的召开，标志着市志办党的群众路线教育实践活动全面启动。

(二)认真做好各项业务工作。

1、启动202\_年《年鉴》编辑工作。

通过政府办公平台，以市委办〔202\_〕8号文件下发202\_年《年鉴》征稿工作的通知。

2、双月刊《大事记》和季刊《地志》编印工作按期完成。

3、积极开展地情丛书编纂工作。

启动编纂《对外开放史》工作，已多次开会研究案布置任务。

4、推进《通史》编纂工作。

确定了以县及沈巷镇为主要内容的编写向，拟定了编写大纲。

5、走访中国教授第一村村。

为弘扬地域文化，宣传历史，3月6日，市地志办公室党组书记、主任等一行4人，赴镇村进行实地调研。

村自1909年至建国，从村走进国内外名牌大学的学子多达百余人，其中19人成为国内外大学教授，36人从事高尖端科技工作，授博士、博士后学位8人，享受国务院政府特殊津贴者5人，村被誉为中国教授第一村。我办现正着手编辑《中国教授第一村村》。

6、开设专栏进行历史文化宣传。

每周一在《大江晚报》刊登一篇宣传历史文化。

(三)积极完成上级有关部门交办的工作。

1、开展《城市年鉴》篇部分组稿工作。

2、积极开展招商引资工作。

就现有招商信息进一步对接，拟本月中旬赴进行招商引资。

3、开展走访慰问离退休老干部工作。

春节前，办公室领导班子带队上门慰问离退休老干部。

(四)完成202\_年度政府目标考核及县处级领导班子自身建设考核项目工作。

202\_年3月上旬，完成二项考核所有工作。

二、第二季度工作安排

1、继续深入开展党的群众路线教育实践活动。

2、完成202\_年《年鉴》征稿工作。

3、完成《大事记》(双月刊)第二期的编印。

4、完成《地志》(季刊)第二期的编印。

5、完成《城市年鉴》篇供稿工作。

6、完成《南京都市圈》篇供稿工作。

7、推进《通史》编纂工作。

8、编纂《对外开放史》工作。

9、指导鲁班集团编纂省志办名企志项目《鲁班集团志》。

10、编纂《中国教授村村》工作。

11、开展招商引资工作。

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！