# 机关单位办公室工作总结范文

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-03-27

*机关单位，是指国家为行使其职能而设立的各种机构。今天范文网小编给大家整理了机关单位办公室工作总结，希望对大家有所帮助。 >机关单位办公室工作总结范文一 时光如梭，转眼既逝。20xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工...*

机关单位，是指国家为行使其职能而设立的各种机构。今天范文网小编给大家整理了机关单位办公室工作总结，希望对大家有所帮助。

>机关单位办公室工作总结范文一

时光如梭，转眼既逝。20xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。

本人特就前段时间的个人学习工作情况总结。20xx年，坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习三个代表重要思想、党的\*\*\*报告及十八届四中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。

遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。在学习八荣八耻时期，了解到了八荣八耻的内涵。

学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，学以致用，既积极学习，又挤出时间来进行调研，提高自身的工作能力。

工作作风和成绩方面：认真学习马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和三个代表重要思想，认真学习党的路线、方针、政策、法规，深刻领会其精神实质，并且在工作中融会贯通，具有较强的政治敏锐性和政治责任感。

能时时处处严格要求自己，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，对工作不叫苦、不嫌累、不推诿、不扯皮，兢兢业业、脚踏实地;工作思路清晰，重大局，讲团结，严于律已，宽以待人，能正确地定位，处理好同志间的关系，充分调动工作人员的积极性;对于重点工作能创新工作思路和方法，善于抓住主要矛盾和关键环节;求真务实，能以服务群众作为工作的出发点和落脚点，强化工作措施，狠抓干部队伍建设，和全体干部职工较好的实现了以党建促经济，以稳定保经济。

通过在这段时间的工作，我深感学习的重要性，加之工作业务性较强，我越感知识的重要。为了尽快充实自己，使自己能更好地搞好本职工作。我从以下几个方面学习向书本学习。

在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

>机关单位办公室工作总结范文二

20xx年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将今年主要工作总结如下：

> (一)尽职尽责充分发挥综合协调职能。

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。今年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

> (二)在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定XXX[20xx]1号文件《关于印发〈XXXXX局公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即XX报等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中XXX36件、XX9件、XXX62件、XXX29件、XXX26件、成社人2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照XXX局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的三防和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对20xx年度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含20xx年)。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，今年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年今年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。今年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与XXXX局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。今年的信访工作先后两次受到XXX局XXX局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视XXXX局党组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。今年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写5.12地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。今年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

> (三)树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，今年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照谁使用、谁保管、谁负责的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》(XXX[20xx]30号)文件要求，对我局20xx年和20xx年执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加一年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《XXXX局会议管理办法》(XXX[20xx]16号)，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对政务服务中心社保分中心的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象 创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

>机关单位办公室工作总结范文三

我是宁新村的一名大学生村官。20xx年初，我从村里被借用到镇信访办帮忙工作。一年多的信访工作使我的感触颇多。最深的体会是：信访工作很苦，但苦中有乐;信访工作很难，唯艰难处长才能;信访工作很琐碎，唯琐碎才能做细。面对新的锻炼岗位，如何做一个称职的信访工作者，当好办里领导的左右手，我在一年多的实践工作中积累了一点心得，认为主要应该做到以下几个方面。

首先，对信访工作要有高度的认识，树立群众观念，这是做好信访工作的前提。

今年，钱江世纪城由大征迁向大建设转变之关键一年，世纪城范围内各个社会投资项目相继投入建设，大批土地被征用、房屋被拆迁、群众利益再分配、新矛盾不断涌现，各种社会矛盾也日益突出，信访工作难度日益加大。而信访工作是反映社会生活和动态的一条重要渠道，党和政府的任何决策和工作，如果得不到人民群众的赞成和拥护，终究是搞不成的。作为一名信访工作者，我深知自己工作中的表现代表着党和政府与群众发生信访关系，自己的一言一行体现着宁围镇信访工作者形象。信访工作者只有从这个高度认识问题，才能热爱信访工作，做到自尊、自爱、自强，才会有高度的觉悟和责任感。

其次，要有优秀的思想政治素质，这是做好信访工作的基础。

随着经济建设的发展，经济体制的转型升级，钱江世纪城大建设的推进，各种新情况、新问题、新矛盾、突发性事件不断涌现。镇信访部门作为党和政府密切联系群众的桥梁纽带，反映社情民意的晴雨表，在宁围镇的建设与发展中发挥了不可替代的积极作用。但一些人还是认为，信访部门是清水衙门，既无权又无利。这些想法和认识虽属偏见，但也道出了信访机构设置不完善、人员编制少、无实权、工作条件清苦的现实。正因为如此，就需要信访工作者必须具有耐得住清贫，守得住寂寞的思想。信访工作的主要对象是基层群众，面对的是一些挠头事、麻烦事、费心事，解决起来费心劳神。信访工作者要注重语言修养、文明行事;同时，也要注意仪表整洁、举止端正、礼貌热情。例如到镇信访办来要求解决的事情，大多是信访人通过各种渠道仍解决不了的事，来要求帮忙解决的。上访人员大多情绪比较激动，有的会出言骂人、有的一副哭相、有的愤愤不平此时作为一名信访工作人员，要第一时间把握症状，做好有的放矢，针对各种症状采取不同的方法应对，使得信访人员尽量信任你，敢说出自己的心声，这样才能找出问题的症结，抚慰好上访者的情绪，把问题解决好。总之，要想做好信访工作就要付出艰辛和努力，就要有较强的事业心和责任感，更要有敢于碰硬、不怕得罪人的勇气。没有干一行，爱一行，专一行的奉献精神，是不可能做好信访工作的。

第三，要有较强的业务素质和应变能力，这是做好信访工作的关键。

信访工作政策性比较强，要求每一名信访工作者在熟练掌握工作业务的同时，还必须对突发事件迅速作出对策，应付复杂多变的信访情况，及时、主动、灵活地掌握和处理信访问题的主动权。例如今年上半年以来，我镇出现的2建无证个体小企业拖欠职工工资老板逃跑案。这种突然性事件，一旦第一时间没有解决好，会给我镇的稳定带来很大的隐患。所以，在平时的工作中既要做法律法规和政策的宣传者，特别是钱江世纪城拆迁政策方面的宣传，引导和教育群众依法、逐级、有序上访，又要及时捕捉信访活动中反映出来的问题，掌握苗头性和倾向性的问题，对群众信访提出的问题，做出有理有据的答复，尽量让信访群众满意。细细想想，信访工作者要做好信访工作要具备以下五大能力：一要有较好的口语表达能力;二要有运用政策和法律处理重要信访问题的能力;三要有及时化解矛盾和独立办理信访案件的能力;四要有灵敏的信息反馈和对信访形势进行科学、全面综合分析的能力;五要有一定的组织协调能力。

一年多的信访工作实践使我深刻体会到了做好信访工作的重要性;一年的信访工作使我明白大多数群众还是很讲道理的，是相信着镇党和政府的，反映的问题是有理和部分有理的，一年多的信访工作使我深知自己在平时的工作中有很大不足值得改进我想只要我脚踏实际，思想上高度重视，工作中认真接访、细致办案，实实在在地解决问题，才能让矛盾化解在基层，才能让上访群众体会到党和政府的温暖，才能把信访工作做好!

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！