# 办公室工作总结及202\_年工作计划

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-03-30

*时光在忙碌中渐渐流逝，新的一年将至，是时候提笔写上一份年终工作总结与计划。下面是小编搜集整理的办公室工作总结及202\_年工作计划，欢迎阅读。 办公室工作总结及202\_年工作计划一： 冬去春来，又将岁末临近，不知不觉202\_年的工作即将...*

时光在忙碌中渐渐流逝，新的一年将至，是时候提笔写上一份年终工作总结与计划。下面是小编搜集整理的办公室工作总结及202\_年工作计划，欢迎阅读。

办公室工作总结及202\_年工作计划一：

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉202\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁未对工作本职及自己进行一番盘点，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、202\_年的工作回顾。

1.总公司管理部的日常管理工作：总公司管理部工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为总公司总负责管理部全盘工作，我自己清醒地认识到，管理部是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各厂区各项工作向确定目标前进的中心。细数管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。管理部工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚谨慎律己的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。管理部工作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，管理部以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协作配合工作计划

5)负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾这一年来的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、202\_年的工作计划。

1.充满希望的202\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，希望公司最高主事官不断学习，要求各厂区/各部门主管及技术/品质/工程等人员，认真学习提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以服务为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3)加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新，组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强人才引进培养，为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为总负责人，应该根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以，今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。

协调，是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理理部最高主管在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。202\_年，我希望各厂区/各部门要认真总结经验，戒骄戒躁努力工作，力争取得更大的工作成绩。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

五、再强调几句

1、新的一年各部门课级/组级/班级/技术/品质等人员流动每年性控在20%以下;

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特别情况外，可以不加班;

3、新的一年希望制定办公室及相关间接人员，可以不加班(在完成本职及上级交办事务后);

4、新的一年希望公司各级主管彻彻底底实际上下级/层次管理，杜绝越职越权越部门报告、请示、安排、交办等等各项事务;

5、新的一年希望公司特别重视并投入5S管理，特别是各生产单位;

6、新的一年希望公司再重新出台调整物料进料、储存、出库管理办法;

7、新的一年希望公司对生产的现场、物料、设备重新做一次调整;

办公室工作总结及202\_年工作计划二：

一年来，县电子政务办在县政府的正确领导，在全县各单位大力支持下，完成县政府网站改版升级，加大网站内容更新力度，加大信息公开，推进政民互动，提高网上服务水平，我县政府网站连续四年荣获安徽省优秀政府网站称号，在202\_年度省县(市)政府网站绩效评估成绩清单中名列第二，第十四届(202\_)中国政府网站绩效评估结果，位列第88位，是全省唯一进入百强的县级政府网站。在做好一站两网维护工作的同时，县电政务办按照国务院办公厅有关文件精神，圆满完成了我县62家政府网站自查、普查工作，经受国家(省、市)网站普查、监查，全省第一个完成全县政府网站群集约化建设和数据迁移工作，现就有关情况总结如下：

一、202\_年主要工作

(一)创新争先，加大县政府网站建设和运维。

一是完成了县政府网站群集约化建设。根据国务院办公厅《关于加强政府网站信息内容建设的意见》(国办发〔202\_〕57号)及安徽省人民政府办公厅《关于进一步加强政府网站信息内容建设的实施意见》(皖政办〔202\_〕12号)文件要求，结合我县实际情况和电子政务规划，对县政府网站进行了全面改版。4月初，县电子政务办组织人员对全县政府网站建设情况进行了一次彻底摸底，4月14日，召开了全县政府网站改版工作座谈会，邀请了部分乡镇、县直部门和网站开发商参加专题协商，6月23日，经过多轮协商、议标程序，签订了网站改版协议，10月1日，新版政府网站正式上线运行。经改版的新县政府网站立足网站集群集约化建设模式，围绕政务公开、网上办事、政民互动三大功能定位，共设置了魅力舒城、信息公开、政府服务、政民互动四大板块，150多个子栏目。以整合、重构、创新、便捷为导向，参照中央、省市政府网站以及部分全国优秀网站等新型设计理念，重构网站突出三新、三多：界面新、风格多(页面清新，频道风格独特多样);内容新、资源多(内容更新及时，共享资源多);专题新，方式多(专题随需更新，网上交流方式多样)。

二是多措并举，确定网站内容更新及时、准确。结合国务院办公厅政府网站普查精神，县电子政务办坚持分级管理、全民参与的运维原则，采取了奖励、考评、同步推送、自采等卓有成效措施,建立信息员联络制度，拓展信息来源，使每天收(采)集信息100多条，经审核更新信息40多条，加快了网站内容更新。截止12月10日，县政府门户网站日访问量超10000人次，总访问浏览量900万人次。县政府网站新闻备受国内主流媒体关注，根据北京网景盛世公司提供的网站媒体影响力监测报告显示，我县政府门户网站每月份发布的信息被各大媒体网站进行转载80次(取样3个栏目)以上，新浪网、搜狐网、网易等著名媒体均有转载。

三是加强培训，确保网站运维质量。县政府每年召开信息(网站)工作会，邀请相关人员对信息员进行写作、摄影、网站维护等专业培训，提高网站的运维水平;加强网站建设和考评，对未建网站乡镇、部门进行现场指导、督促;积极组织乡镇部门网站维护人员参加省市网站运维培训。

(二)积极组织，开展全县政府网站普查。

根据国务院办公厅《关于开展第一次全国政府网站普查的通知》(国办发〔202\_〕15号)文件主要内容和省政府厅4月3日网站会议精神，我县全面落实全县政府网站普查工作，坚决解决网站四不问题(发布不及时、内容不准确、服务不实用，咨询不回复)和僵尸、睡眠网站。

一是4月10日，召开了全县政府网站普查动员会，说明了这次网站普查重大意见和严格要求，并对全县62家政府网站运维人员进行了普查培训;7月21日，召开了全县政府网站集中抽查专项反馈会，对抽查不达标的网站要求要求限期整改，对于坚决不整改或整改不达标的网站坚决关闭;

二是加强对普查工作的督查和调度，县电子政务办安排专人进行网站检查和督促，做到三日一检查，七日一调度，每月一通报

三是从乡镇和部门轮次抽调网站普查人员，对全县政府网站进行互相检测，梳理差距，促进交流。目前，我县严格按照国务院(省、市)要求，除关停8家，申请例外2家外，其余按期整改达标。

(三)精心谋划，完成全县政府网站平台迁移。

根据安徽省人民政府办公厅《关于进一步加强政府网站信息内容建设的实施意见》(皖政办〔202\_〕12号)文件要求，结合全国网站普查工作，我县对23家乡镇(开发区、度假区)、38家县直部门政府网站进行平台迁移，集约化建设成全县政府网站群。

一是结合县政府网站改版建成了全县统县级政府网站群平台，将信息公开、政民互动、OA协同办公、各个子站等融为一体，实现互联互通、信息共享;

二是编制了《舒城县政府网站集约化建设方案》(舒电政办〔202\_〕1号)，县人民政府办公室下发了《关于推进全县政府网站集约化建设的通知》(舒政办秘〔202\_〕77号)，对全县61家政府网站平台迁移、数据导入、时限要求、迁移办法、子栏目设置分类提出要求;

三是加强对网站平台迁移工作的督查和调度，县电子政务办安排专人进行网站平台迁移检查和督促，做到日检查，周调度，每周生成《网站集约化建设情况进度表》，供县领导调度。目前全县61家(除3家特殊情况)政府网站平台迁移及数据导入工作全部完成，新网站正式上线运行。

(四)强化培训，推进两单平台应用。

根据市政府办《关于推进政府权力清单运行平台应用工作的通知》(六政办秘[202\_]141号)及市政府11月12月平台应用县区推进会精神，我县立即行动做了如下工作：

一是制定了《舒城县政府权力清单运行平台应用推广工作方案》，明确了工作目标、任务、实施步骤、工作要求，成立了我县政府权力清单运行平台应用工作推进领导组;

二是11月16日下午，召开了相关责任单位协调会，确定牵头部门(总联系人)及责任单位联系人，明确各责任单位责任、具体任务;建立了我县政府权力清单平台应用QQ群，确定了平台总管理员;

三是11月23日下午，召开了全县涉及53家权力清单单位(乡镇暂不实施)平台应用动员和办事指南录入培训会。

四是县电子政务办安排专人进行检查督促。目前各单位办事指南录入工作基本完成，正在筹划平台应用县直各单位人员培训，召开全县平台应用启动会，按时在全县开始推广应用。

(五)完善机制，加大政民互动。

今年以来，共受理六安市政府网站部门信箱和百姓畅言212条，县政府网站部门信箱和咨询建议744条，县长信箱532条，着力提高网上问政的回复率，受到公众一致好评。

一是县电子政务办安排专门人员，每天查看网民的网上咨询，将网友来信进行分类整理再向相关部门反映，并协调和帮助相关部门单位及时办理并在网上回复，对于一时难以回复的，要在规定的7个工作日内事先做出说明，并在问题处理结束后给予明确回复。

二是建立回复工作常态机制，加强督查机制。下发了《关于进一步加强政府网站在线回复工作的通知》，并联合县政府督查室，进行日巡查、月统计、季通报、年考评，将通报结果纳入各单位年终绩效考评，充分调动了政府部门在线回复工作的积极性和主动性，使其规范化、制度化、常态化。

(六)推进政府信息公开工作。

今年以来，全县各单位主动公开信息26268条，依申请公开5条，回复5条，回复率100%。召开新闻发布会14场，取得了很好的社会效果。。

一是进一步完善政府信息公开平台。根据全省政府信息公开202\_年工作要求，完善了县政府信息公开网目录，同时，结合县政府网站平台改版，将信息公开网和政府网站进行整合，实现乡镇和县直部门，主站和子站统一后台管理，基本实现政府网站群、政府信息公开网、OA办公系统信息发布三统一。

二是加大信息公开力度。健全政府信息公开常态机制。下发了舒城县人民政府《关于进一步加强政府信息公开工作的实施意见》(舒政秘〔202\_〕42号)，进一步明确了信息公开责任、范围，畅通公开渠道、完善公开的监督和保障机制。扩大信息公开的范围。公开政府重点工作和公众关注的热点问题、政策法规的解读，注重发布机构领导、政府文件、人事招考、招标采购、统计数据、重点工程领域项目等内容，突出便民为民服务原则，把社会公众关心的热点难点问题及时上网公布。

三是强化信息公开督查及调度。严格执行日巡查、月调度、季通报、年考核信息公开监督制度，县电子政务办联合政务公开力每季度对全县各单位信息公开发布和依申请公开回复情况进行检查并发布督查通报。召开政府信息公开推进会和专题培训。5月21日，召开了政务公开调研对接座谈会;8月26日，分乡镇、县直部门召开了政府信息公开业务专题培训会;11月11日，召开了县重点领域信息公开对接会;11月25日，召开了乡镇政务公开工作推进会;12月25日，召开了全县政务公开迎评工作会，会议再次强调了政府信息公开工作的重要性，明确了各单位信息公开工作的重点。

(七)建管并重，确保信息安全。

根据国家省信息安全有关要求，电子政务办先后组织县保密局、机要局、公安局等相关部门加大信息安全培训、检查和管理，对发生安全问题实行三不放过。

一是堵源头。今年中心机房又增加了网络入侵防御系统、入口防火墙、防篡改防火墙、上网行为设备、网络存储等设备，堵信息安全源头，力争实现信息安全进不来，看不到，改不掉，跑不了,赖不掉的目标。

二是禁行为。制定了《舒城县互联网网络安全应急预案》、《舒城县政府网站安全暂行管理办法》、《舒城县政府信息发布保密审查暂行办法》和《舒城县政府信息公开责任追究办法》等安全规定，下发了县人民政府办公室《关于规范接入政务外网和政务专网的通知》(舒政办明电〔202\_〕2号)，进一步明确电子政务外网、内网接入办法、范围、安全责任义务等;

三是严监测。县电子政务办安排人员每日对网站进行安全监测，记录《网站信息安全监测登记表》，发现问题及时通知相关单位，及时解决，防止事态扩大。

二、下一年工作计划

(一)继续推进我县电子政务工作，推进政府机关信息技术应用。

一是继续和相关部门合作，强力推进协同办公系统(OA)推广、应用，通过培训、宣传提高机关干部信息化认识，无偿提供协作办公软件，在全县推广使用;二是加强政府网站建设、考评，适时召开全县政府网站工作会，对网站运维人员进行业务培训;三是加大 网上问政、在线回复等政民互动工作力度，提高回复率;四是加大政府信息公开力度，通过培训、宣传，进一步增强领导政府信息公开工作的认识，通过检查、表彰促进各单位政府信息公开工作;四是按时推进两单平台在全县范围应用;五是拓展人大政府信息管理系统等技术的使用推广。

(二)完善信息化基础设施建设。

完善国家、省、市、县、乡镇(部门)两网建设;规划、建设全县政务数据云中心，对全县政府部门开展数据云服务;加快县基础数据四库建设(人口、法人单位、空间地理和自然资源、宏观经济等四个基础数据库)。

(三)完善信息化保障体系建设。

建立县重点信息化项目招标前申批制度，防止重复投资建设，积极争取将电子政务工作纳入单位年度绩效考核。

(四)制定我县电子政务十三五规划。

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！