# 办公室第一季度工作总结范文

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-02-24

*办公室第一季度工作总结范文办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。那么办公室第一季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的办公室第一季度工作总结范文，希望大家喜欢!>办公室第一季度工作总结一按照...*

办公室第一季度工作总结范文

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。那么办公室第一季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的办公室第一季度工作总结范文，希望大家喜欢!

>办公室第一季度工作总结一

按照乡党委、政府的分工，我负责党政办工作，兼任党政办公室主任。光阴似箭，日月如梭，不知不觉间一年已经过去了，充满希望的新一年已经到来。回首悄然离去的20\_\_年，我在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步，现简单总结如下：

一、积极发挥本职作用，紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

(1)做好文字工作。办公室的主要职能就是文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件\_\_个，撰写其它各类材料\_\_个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

(2)全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、\_\_日报报送各类信息\_\_篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表\_\_余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

(3)强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动\_\_多次，印发《\_\_\_》\_\_期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

二、狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

(1)抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

(2)抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

(3)抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

(4)抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

三、充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

(1)强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

(2)积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

(3)统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

四、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：

一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高。

二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面。

三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

最后，办公室的工作一直不容小视，新的一年里，我们更加应该在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

>办公室第一季度工作总结二

今年以来，办公室按照年初确定的责任目标，紧紧围绕党工委、管委会确定的“抓住一条主线(招商引资)，突出三大重点(财源建设、项目建设、新农村建设)，搞好四个保障(制度、作风、环境、组织)”的工作思路，结合办公室实际积极开展工作，狠抓了“新闻宣传、工作督查、后勤保障、公文处理”等职能工作，严格落实责任，创新工作方式，促进了各项工作的顺利发展。一季度重点工作进展如下：

一、全力做好信息编写发布工作，及时展现开发区各项工作成效

今年以来，根据青岛市委信息调研处、平度市两办信息科、平度应急管理办公室、政府信息公开办公室等信息部门通知要求，办公室每月需向青岛市报送日常工作信息和社情民意信息4条以上，每月向平度市两办信息科报送日常工作信息8条以上，每月向政府信息公开办公室报送公开信息10余条，每周向应急管理办公室报送应急信息1-2条。截至目前，已在各级媒体刊发信息40篇，其中青岛市级以上9篇，海尔家电下乡信息被上报国务院信息部门;《今日平度》10篇，平度两办信息10篇，平度政务网11篇，较好的完成了上级下达的信息任务。

(一)日常工作信息。为加强信息的报送工作，今年办公室将信息报送工作列入了与局室、事业单位签订的目标责任制考核，取得了较好成效。一季度，办公室先后向媒体报送各种日常工作信息余条，已刊载《积极开展优质服务，强势推进项目建设》、《开发区全力促进财政增收》、《青岛丝维姿网布有限公司二期工程开业》、《开发区总投资6000万元包装瓶项目签约》等信息40篇。

(二)政府信息公开。一季度，办公室先后更新《机构信息》，同时整理公开了法规规章、政策解读等系列文件。另外，还认真做好了《电子政务信息》的公开发布工作，对开发区起到了较好的宣传推介作用。

(三)应急信息工作。今年以来，办公室被市应急管理办公室列为了青岛市应急信息工作直报点，自2月份以来，办公室坚持每周对上报送信息1-2条，较好的开展了相关工作。

二、不断加大工作督查力度，扎实推进全区各项经济社会事业发展

针对机关管理方面存在的弱点、难点，一季度重点抓了各项规章制度的建立和落实，从运行情况看，内部管理成效比较明显。

(一)督查工作。一方面，扎实搞好了内部督查。对重点工程重点项目、目标责任书完成情况、机关工作人员出勤，以及市委、管委会等各种会议贯彻情况和管委会研究布置的工作等实行及时督查。一季度先后下发《管委中层以上干部会议落实情况通报》、《管委20\_年督查工作计划安排》、《关于对党工委、管委会20\_年工作思路进行责任分解的通知》、《机关节能情况及工作人员出勤情况的通报》、《一季度招商引资情况通报》等，通过督查，既为领导决策提供了第一手资料，又有力的促进了各项工作的顺利开展，调动了局室、工作人员干好本职工作的积极性。另一方面，完成了市委、市政府对开发区的督查任务。每周对机关局室、事业单位，以及居委会等主要工作开展情况及下周工作打算进行调度，并形成书面材料;每月将全区招商引资、项目建设、新农村等重点工作进展情况及下月工作计划整理上报市委政策研究室;另外，及时将《20\_年政府的工作报告涉及开发区事项》、《市委十二届五次全委(扩大)会议涉及开发区内容》等进行了责任分解，并主动与牵头单位联系沟通，将涉及到开发区有关工作进展情况每月或每季度进行了汇总整理上报。

(二)车辆管理。成立了车辆管理办公室，对管委所用公务用车实行维修、燃油统一管理，在车辆用油方面，实行单车单卡，定车加油，有效的杜绝了燃油外流现象;在维修方面，继续采取维修前多家询价，确定维修质量好、价格最低的汽修厂维修，大大降低了维修成本，确保了车辆的维修质量。

(三)行政接待。一季度先后接待了上级领导、外商100余次。组织比较大的活动有开发区企业联谊会，开发区团拜会、海尔家电下乡现场安排及活动筹备等，接待了青岛市考核组对我区的目标责任考核。

三、日常工作统筹兼顾，追求精益求精

(一)文字材料。一季度，办公室在人手少、任务重的情况下，较为圆满的完成了文字材料起草工作。先后起草完成了《关于进一步加强机关建设的意见》、《20\_\_年工作思路》、《开发区关于表彰优秀共产党员的决定》等正式文件10余个;制定了《管委局室、事业单位考核办法》、《管委领导考核办法》等有关规章制度;起草领导讲话10余个，包括《总结表彰大会上的讲话》等系列材料、《三八妇女会讲话》、《开发区团拜会讲话及主持词》、《企业家联谊会讲话及主持词》、《管委一季度工作进展情况及下步工作打算》等;同时，按照有关要求及时完成了平度年鉴开发区部分材料、行风在线相关材料、市委十二届五次会议贯彻汇报等材料30余个。尤其值得一提的是，根据主要领导的安排，办公室完成了《开发区20\_\_》刊物的制作发放工作。

(二)文件的收发处理、公章管理、政务网站建设等日常工作，做到了及时准确，正常进展。一季度通过金共收发文1200余份，收办传真件80余份，形成请示件56份，处理自成文42份。

四、关于今后工作的几点要求

(一)目标责任考核方面：要围绕办公室目标责任书内容，逐条分析，细化责任，积极开展工作，确保超额完成目标任务。

(二)工作纪律方面：要遵守作息时间，严格坐班制度，外出及时返回，按时销假。上班时间不能做与工作无关事情，中午严格执行不准饮酒规定。

(三)工作作风方面：对于领导安排的工作要及时推动汇报，不能久拖不决，造成工作被动。

>办公室第一季度工作总结三

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的\_\_大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将上个季度工作情况总结如下：

一、政务工作

(一)规范办文程序，统筹会议服务 年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实;其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份;发文18份，其中上行文17份，下行文1份。 会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件;第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境;第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

(二)重视宣传报道，及时上报信息 为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

(三)优化档案管理，做好信访接待 为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。 信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

(四)提高保密意识，做好保密 为做好保密，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

二、财务工作 严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作 半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适;按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通;及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展; 完成了县人大\_\_届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大;办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高;服务观念有待进一步转变;与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。 在下半年的工作中，我们办公室将在领导的正确带领下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，争取更加优异的工作业绩。

>办公室第一季度工作总结四

\_\_年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作;按照\_\_年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将\_\_年第一季度工作进行小结，情况如下：

一、\_\_煤矿土地预审前期手续办理

在\_\_\_经理的积极协调下，通过与\_\_设计院\_\_分院就\_\_煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成\_\_年度\_\_、\_\_、\_\_、\_\_四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

三、\_\_废气发电公司注销手续

我办已于\_\_年5月5日登报申明注销，并在\_\_公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，\_\_公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班;能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

\_\_年以来，通过\_\_\_\_\_总站向我公司投递简历的应聘人员共计100余人，2月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系80人，仅有11人进行了现场及网上面试，45人后期陆续来公司面试，其余24人因各种原因(电话联系不通、已有工作)联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》;3月27日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到\_\_\_\_\_\_\_大学参加了“\_\_年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会”进行现场招聘，截止下午2点，共有23人到我公司展位投递简历，其中男性4人、女性19人;应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人(男性2人、女性9人)，汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

七、印信管理、报刊邮件的发放

共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰;重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理;截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

八、档案、图纸、文件整理及归档

1、2月份重点进行了\_\_煤焦化及\_\_的档案资料整理工作，3月份重点进行了\_\_、\_\_公司及党、工会等档案文件的整理工作;按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

九、考勤管理及食堂、后勤的管理

通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理;每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷;共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理;对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

十一、办公用品的计划制定及保管发放

进入\_\_年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品42人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

>办公室第一季度工作总结五

我局办公室在局党组的领导下，在各二级机构、各股室、队的配合支持下，按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，积极发挥助手作用，认真完成了一季度各项工作任务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关整体工作目标的实现发挥了积极的作用。

一、具体工作开展情况

1.公文办理严谨规范，不出差错

我局办公室突出文稿撰写的准确性,对公文的文字、内容、格式等进行严格把关。突出公文编发的规范性，按照行政机关公文处理要求，从文件的起草、审核、审签到印发，每一步都严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无失误、无泄密。突出公文处理的时效性,更新观念、与时俱进。按照县委、县政府办公的工作要求，充分利用网络传输文件的便捷性和高效性，扎实管理、专人负责、跟踪办理，实现公文处理无错传、无漏传、无漏办。

2.信息采编精益求精，成效显著

我局办公室加强商务网站建设和强化商务信息采编，加大宣传力度，注重舆论引导，强化政务公开。将各股室、队的经验做法和工作成绩及时宣传、报道。明确信息报送任务，畅通信息报送渠道，提高网站信息更新速度，积极、及时将有价值的信息上报。准确把握商务工作动态和政务信息报送重点，加强对各类信息的筛选，挖掘深层次的内容，去粗存精，着力提高信息质量。通过各商务网站能更加全面的了解我县商务的发展情况，了解我局的具体职能，宣传各项政策以及商务局的发展动态。1月1日-3月10日办公室完成信息报道37篇，被市局采纳的有33篇，被省厅采纳的有12篇。

二、求细求精，提升服务工作水平

我局办公室在会务组织上不断创新，周密细致，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，全方位做好会前、会中、会后的服务工作，提高会务工作的质量和水平。办公室工作人员充分发挥主观能动性，想领导之所想，谋基层之所求，打好主动仗，努力将被动服务向主动服务转变，由滞后服务向超前服务转变，力求把各项服务工作做实、做细、做精。后勤保障不断加强，切实维护好机关局域网，确保网络快速、畅通，正常办公不受影响;认真做好了机关文字材料打印管理，规范办公用品的采购、保管和领用。

三、求质求优，增强事务工作实效

办公室按照局党组要求，认真开展政治理论和业务知识的学习，切实做好了党的群众路线教育实践活动。办公室人员的工作作风更加好转，工作热情更加高涨，工作效率也有较大提高，工作责任心明显增强，廉洁自律，没有任何违纪违法行为。

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！