# 工商局办公室工作总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-04-29

*引写好总结,须从以往的工作实际出发。下面是小编为大家精心整理的关于工商局办公室工作总结范文，欢迎阅读！工商局办公室工作总结(一)今年以来，本人紧紧围绕分局班子的各项工作部署，紧紧围绕分局的各项重点工作和中心工作，紧紧围绕办公室的职能工作，不...*

引写好总结,须从以往的工作实际出发。下面是小编为大家精心整理的关于工商局办公室工作总结范文，欢迎阅读！

工商局办公室工作总结(一)

今年以来，本人紧紧围绕分局班子的各项工作部署，紧紧围绕分局的各项重点工作和中心工作，紧紧围绕办公室的职能工作，不断增强大局意识和服务意识，不断强化业务技能和业务水平，千方百计开展工作，竭尽所能推进工作，尽心尽力抓好工作，较好完成了领导交给的各项任务。现将本人今年以来工作情况，向各位领导和同志们作简要汇报，不当之处，请批评指正。

>一、进一步加强学习，不断提高自身素质

在办公室工作，我时常有一种危机感，甚至有一种本领恐慌。领导对我给与了许多关心与信任，同志们给了我许多支持与帮助，这既让我充满信心，也让我倍感压力。怎么才能为大局服务好，为同志们服务好，把任务完成好，成了我考虑最多的事情。我知道，自己到==部门工作晚，时间短，经验较少，业务不熟，要干好工作，必须加强学习，必须不断提高自身业务素质。为此，一年来，我不断加强政治理论知识学习，牢固树立坚定的政治信念，准确把握新形势下工商工作的职能定位;不断加强工商管理知识学习，熟悉工商业务，不求成为行家里手，但求业务熟悉精通;不断加强自身业务学习，立足自身岗位，认真抓好文字材料工作，不求过得去，但求过得硬，力求出精品，努力挖掘分局的特色和亮点，展现分局良好面貌和风采。通过一年的学习，自己基本上能够胜任本职工作。当然，学无止境，要更好履行职能，更好干好工作，对于我来说，还需要多学业务，学透学深，还需提升本领，博采众长。

>二、进一步推进工作，不断提高服务能力

今年来，本人主要做了以下几个方面工作：

一是认真完成综合文稿撰写任务。不论是领导讲话，还是汇报材料;不论是工作计划，还是阶段性总结，从接到任务起，我都坚持认真分析、研究，定出写作提纲，加班加点撰写。对文稿质量，不管个人水平如何，在态度上，我都坚持精益求精，坚决杜绝次品，争取多出精品。全年共完成综合材料80余篇，近30万字。

二是不断加强信息宣传工作力度。广泛发动各单位信息联络员，动员他们重视信息报送和宣传报道;深入挖掘分局工作的亮点，加强包装与宣传;主动加强与各科室协调沟通，及时发现线索;积极参加分局组织的各种专项活动，把握工作动态。全年，处理各类信息357条，上报316条，被市简报采用159篇，省简报采用37篇，报送国家局2篇;编发《行政管理简报》24期、督查通报4期;分局全年在各级媒体上发表宣传工商形象稿件412篇，其中国家级12篇，省级48篇，市级280篇。

三是深入开展调查督查工作。针对基层工作实际，结合作风整训等全局性工作，配合监察室，深入基层，深入经营户，进行调研，较为准确把掌握了基层工作的实际情况，为领导作决策提供了依据。就基层工作规范进行明察暗访，连续四周深入到\*\*等乡镇大小集市，全面调查了解情况，掌握了第一手资料，并对工作不规范问题提出了解决办法，供领导参考。同时，加强督促检查，推动了各项工作的顺利开展。

四是大力做好招商引资服务工作。每周一、三、五报送招商引资工作开展情况，每月逢8报送项目推进进展情况，在招商引资重大活动期间报送工作计划、总结，每天报送单位主要负责同志招商引资工作开展情况。同时，加强与相关部门的协调，认真做好项目的包装、申报、验收等材料。

五是全面作好其他服务工作。每天向区政府报送单位工作开展情况、主要领导工作开展情况和次日工作计划;每月报送副科级领导工作实绩申报材料;每周报送当周重点工作总结和下周重点工作计划安排;每月向市局报送重点督查事项完成情况。同时，在分局领导和办公室主要负责同志的领导下，认真做好接待上级调研、检查，以及其他协调服务工作。

　>　三、进一步改进作风，不断提升服务水平

我深知办公室工作的重要性，来不得半点差错，来不得半点疏忽，因此，我特别注重自身的作风建设。在效能建设活动，以及作风整训活动中，我加强学习，时刻以“六条禁令”严格要求自己，坚持将心思用在工作上，把时间花在工作上，把注意力集中在工作上，领导指示及时落实，认真落实，快速落实，加班加点不抱怨，点灯熬油不抱怨。领导安排的工作，是我分内的事，必须不折不扣地完成。一年来，自己感觉，自己工作态度是积极的，工作作风较为扎实。

我在自己的工作岗位上，可能会取得一点成绩。但是，在我的工作上依然存在一些突出的问题。主要表现在：一是工商业务还不精通，还需要继续加强学习;二是业务水平还不突出，还需要不断提高;三是工作作风还有待改进，还需要进一步发扬雷厉风行的工作作风。

一年来，各位领导的关心关爱，各位同志，特别是办公室同志们的支持鼓励，成了我不竭的动力。在这里，我向各位领导和同志们，表示衷心的感谢。

工商局办公室工作总结(二)

XX年，办公室在局党组的正确领导下，坚持以\*\*\*理论、“xxxx”重要思想和党的xx大精神为指导，以开展“两项活动”为动力，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕县局中心工作，尽职尽责参与政务、管理事务、搞好服务，各项工作都取得了新的进展。现将具体情况总结如下：

>一、深入调查研究，努力当好领导的参谋和助手

办公室人员紧紧围绕局党组中心工作，想领导之所想，急领导之所急，针对全局工作中的“急、难、重”等问题，积极调查研究，深入进行思考，做到有分析、有建议，主动地把参政方式体现在领导文字材料的起草上，把思想、观点融入到文稿中，努力体现领导意图，为领导开展工作提供准确信息。特别是去年，办公室人员围绕两费停收职能转型、强化监管执法、非行政性收费和基层规范化建设等局领导关心、关注的热点问题，深入基层调查研究，准确把握基层情况，撰写了有问题、有分析、有建议的调研报告，为局领导科学决策提供了参考依据。

　>　二、规范公文处理，切实提高公文办理的质量和效率

办公室严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定和“创新、规范、主动、高效”的要求，切实加强和改进公文处理工作。严格规范公文处理，把好制发公文的文种关、格式关、法律法规和政策关，在每个文件印发之前必须经过办公室主任签字，XX年以县局名义出台文件17件，制发公文做到了规范、合法、统一，具有较强的针对性、操作性和指导性。同时积极推广应用新版oa办公系统，公文处理、通知传达和工作汇报一律在网上进行，提高了工作效率，节约了办公成本。

>三、积极开展宣传，努力营造内和外顺的工作环境

继续把宣传报道作为重点工作来抓。报道员紧紧围绕县局中心工作，积极捕捉服务发展和监管执法中的新措施、新经验，通过《xx州报》、《xx日报》和《xx工商》等各级媒体积极宣传工商工作，让领导知晓，使社会了解，树立了良好形象，优化了执法环境。截至12月28日，通讯报道组共发布工商信息稿件584篇，国家级媒体刊登稿件10篇(其中《中国工商报》8篇、其它媒体2篇)，省级媒体刊登稿件47篇(其中《xx工商》9篇、《每周快讯》6篇、《经济导报》6篇、其它媒体26篇)，市级媒体刊登稿件278篇(其中市局oa系统147篇、《xx日报》37篇、其它媒体94篇)，县级媒体刊登稿件249篇(其中《xx州报》85篇、xx政务网155篇、政务信息9篇)。

　>　四、按照上级要求，扎实开展“三创建”工作

一是努力做好“平安系统”创建工作。加强机关内部的安全管理，不断加强人防、物防和技防建设，在机关区和生活区的重要部位安装了电子监控系统，对系统治安情况实行24小时监控，有效地维护了系统内部安全，一年来县局没有发生一起安全责任事故和重大刑事案件;认真落实了值班制度、重大事项报告制度、突发事件应急管理制度等安全管理制度，大力加强抗震救灾、奥运期间值班工作，办公室和监察室每天轮流进行一次督查，使值班人员能够按时到岗，不迟到、早退、空岗，维护了系统和谐稳定，保证了机关工作正常运转;认真做好信访工作，把xx政务网“市民心声”栏目、县长热线作为重点工作来抓，安排专人负责，随时关注需要县局回复的问题，共回复市民所提问题12件，内容涉及违法案件举报、消费投诉咨询、公司信息查询和工商“两费”停收等方面，做到了回复及时、有针对性。

二是努力做好部门统计规范化系统创建工作。在巩固好去年统计规范化建设成果的基础上，全面加强体制、制度和队伍建设，形成了以办公室综合统计为核心、科室业务统计为骨干、工商所统计为基础的统计工作体制，认真落实了《统计报表制度》、《统计工作管理试行办法》和《统计工作考评办法》等统计工作制度，统计工作人员做到了持证上岗;努力做好统计资料管理和统计分析工作，统计资料管理实现档案化、电子化和规范化，统计流程更加科学合理，统计分析服务进一步到位。

三是努力做好档案管理规范化工作。在巩固去年档案管理成果的基础上，按照市局要求继续做好档案管理规范化达标升级工作，认真整理相关资料，继续完善规章制度，全面加强硬件建设，档案管理的规范化程度进一步提高。

另外，办公室以开展“基层规范化建设”活动为契机，认真做好工商所“三创建”指导工作。按照工商所规范化达标标准对“三创建”工作的要求，多次进行指导和检查，及时协调解决其在开展“三创建”工作中遇到的困难和问题，有力地推动了“三创建”在各工商所的落实。

　>　五、明确责任分工，扎实开展好办公室口岗位练兵活动

XX年县局开展的“岗位大练兵”活动，练兵岗位明显增多，参加人员更加广泛，练兵要求更加严格，涉及到办公室口的岗位练兵有4个，即：统计管理、档案管理、信息宣传和公文写作。针对办公室练兵岗位多、工作人员少、工商所同志占大多数的实际情况，实行牵头负责制，4名同志分别参加4个岗位的练兵，并带好本岗位工商所同志的练兵，具体负责传达有关信息、收集学习材料、组织相关培训等等。通过开展岗位练兵，办公室口工作人员业务素质明显提高，工作能力明显增强，为更好地做好本职工作奠定了业务基础。许洪近同志参加市局组织的公文写作模拟演练，取得了全市第二名的好成绩。

　>　六、提供优质服务，扎实做好其它日常工作

一是抓好办文办会，对一些重要会议和重大活动，提前介入，做好预案，周密安排，狠抓落实，确保其顺利进行。二是做好接待工作，做到既热情周到、精心安排，又简易节约、大方得体，通过热情、优质、高效的接待服务，达到了交流工作、加深友谊、树立形象的目的。同时办公室在大事记、工作报表、计划生育、拥军优属和应急管理等其它工作方面也取得了新的进展。

另外，办公室在日常工作中强化大局意识，凡有利于县局的事，不分内外，不怕劳累，积极参与。如在开展的3.15活动中，办公室参与了活动策划及有关宣传报道;在全县开展的“机关作风整顿暨责任落实年”活动中，认真准备各阶段检查资料;在全县召开的名牌商标座谈会上，认真做好领导讲话材料的起草工作等等。

XX年，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足：工作人员的责任心和事业心有待于进一步强化，业务素质有待于进一步提高;管理制度仍需要进一步完善和落实;信息宣传稿件被国家级媒体刊登的不是很多，质量需要再提高;“三创建”工作有待于进一步规范和完善。对于这些问题和不足，我们将在以后的工作中不断强化措施，加以改进。

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！