# 2024办公室工作总结及工作计划

来源：网友投稿 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-20

*工作总结是对一定时期内的工作加以总结，工作计划则是对将来工作的进一步规划，下面是小编搜集整理的2024办公室工作总结及工作计划，欢迎阅读。 2024办公室工作总结及工作计划一 一年来，在部领导的正确领导下，在各科室的大力支持配合下，办...*

工作总结是对一定时期内的工作加以总结，工作计划则是对将来工作的进一步规划，下面是小编搜集整理的2024办公室工作总结及工作计划，欢迎阅读。

2024办公室工作总结及工作计划一

一年来，在部领导的正确领导下，在各科室的大力支持配合下，办公室各位同事本着服务、协调的宗旨，群策群力，不怕付出，加班加点，认真贯彻落实相关工作要求、纪律规定，着重在业务工作上苦下功夫，在通上联下上狠抓服务，当好参谋，搞好服务，较好地完成了年初制定的工作任务和领导交办的各项工作。具体总结如下：

一、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径主动学习各级文件精神，及时了解、掌握新要求、新动向、新经验，积极参加形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度热情、耐心、细致，为领导、各科室提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从大局出发，从整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

(一)干部管理工作

1、与自治区党委宣传部、州委组织部、编办积极主动对接，挂牌成立了干部科，与组织部联合下发了《关于调整自治州宣传文化系统干部管理工作的通知》，拟定了干部管理议事规则。清理自查了宣传文化系统干部超职数配备情况。严格完成了中央、自治区干部调训工作。

2、完成州直宣传文化系统干部信息摸底调查汇总统计工作，经统计州直宣传文化系统核定编制数533个，实有人员485人。

3、积极完成领导干部有关事项报告书的填写、收集、汇总、报送工作。联合组织部、编委办制定下发了宣传文化系统干部队伍建设实施方案。

(二)办公室工作

1、项目经费申报工作：积极协调做好201x年项目经费申报工作，七县市共申报项目24个，申报经费282万元，本部共申报项目3个，申报经费330万元。(积极申请发放2024年绩效考评奖金。积极与财政局对接，做好201x年宣传文化切块1700万元资金申报和确定以及本部143万元预算经费协调申报工作。四个一批人才和文化领军人才今年共申报6人，并选派去年申报成功的2名文化领军人才赴韩国学习考察。积极完成自治州民族团结先进个人、先进集体的申报等工作。)

2、绩效考评工作：

3、根据常委要求及时制定下发了自治州宣传文化系统201x年重点工作暨现代文化展示年责任分解方案(白皮书)。

4、信息工作：根据杨部长要求积极向中宣部、自治区宣传部、州党办报送信息，制定信息考核办法，兑现信息奖励，拟定信息协作领导小组，。

5、百个科室万人评工作：按照州效能办要求制定下发了实施方案，5月16日下午组织召开了动员会，杨部长作了动员讲话，聘请了3名义务监督员，州督导组组长禹国柱应邀出席会议指导工作。

6、会议工作：根据自治区宣传部、州党委安排，共组织参加各类会议6次，例如自治州宣传部长座谈会、自治州宣传思想工作会等。

7、克服困难积极协调区州有关部门为援疆副部长购买了一辆工作用车，5月20日车已到部里开始使用。

8、严格落实八项规定相关要求，先后做好了北京歌华、金盾影视等州庆活动接待服务工作。

9、认真建立完善了绩效考核、考勤、信息报送、保密等工作制度。

10、积极做好群众路线教育活动的各项保障工作。

1、做好办文办会接待工作。

一是办文程序严规范。办公室始终严格遵守各项公文规章制度，坚持做到收文有登记、传阅有签字、回还有记录;发文须审核、签批、挂号、出文等环节。全年办公室共收文1200余件，发文191件，至今未发生一起严重公文事故，认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。二是办会质量有保证。组织协调全部各种会议，会前认真准备，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要，全年办公室先后完成全州宣传工作会议、学习宣传贯彻中央宣传工作会议精神座谈会、宣传文化系统半年工作会议以及宣传部月工作例会、周工作例会等各类会议服务。同时，协办完成了全国三个畜牧工作会议的新闻发布会、区级文明单位零基启动大会、自治区扫黄打非工作现场会等区州宣传文化系统举办的各类现场会、颁奖、表彰、培训等会场服务。三是接待规范有提升。严格贯彻落实中央八项规定、区州十项规定，认真学习国家、自治区及自治州关于接待方面的新规定，并在实际工作中严格落实。规范接待工作的同时，抓好细节服务。全年共接待福建、山西两省宣传文化系统、自治区上级单位以及各县市下级单位工作餐、住宿等接待50余次。

2、做好档案管理工作。

指定专人负责档案工作。对近几年以来的宣传部工作档案、精神文明建设档案进行了整理、装订、归档和微机录入工作，得到了州档案局的好评。同时，认真完成了2024年半年、年终绩效考评工作档案的收集、整理工作。

3、做好人事编制工作。

根据部长办公会议精神，配合协助组织部完成了对宣传部9名机关干部的岗位调整或提拔任用工作。积极与组织、人事等部门对接，完成了对部机关全体在职干部的工资、档案复合、调整工作。协调编制部门，做好机关事业单位改革、事业单位法人年审、编制年审等相关工作。

4、做好财务工作。

根据部领导要求，严格做好日常财务工作，积极做好本部及各科室的各项保障工作。按时完成了2024年度经费决算和201x年度预算。认真做好三公经费公开工作，多措并举，降低三公经费开支，较去年大幅下降。

5、做好扶贫帮困工作。

有针对性地制定和落实帮扶计划、措施，实施一对一帮扶计划，全面开展了帮扶工作。今年以来州委宣传部给牧家乐项目投资11万元，为村委会启动集体经济育肥牛羊协调资金9万元，配置了2副塑钢篮球架(价值4.5万元)、3台电脑、1台打印机、3个办公会议桌、50把座椅、20吨大煤、3次慰问活动，总计投入39万元，进一步改善了村两委办公条件和牧民的生产生活状况，为实现农牧民收入过万元奠定了坚实基础，顺利完成了2024年帮扶工作任务。同时，由一名副县级领导带队帮扶社区，多方协调赠送价值8万元的摄像机一台，慰问帮扶贫困户4次，共计折合人民币81000元。

6、做好后勤服务工作。

一是办公室共组织打扫卫生、清扫积雪和植树等劳动10余次，参加近300人次，较好地完成了宣传部机关环卫工作。二是向州直宣传文化系统各单位、本部各科室印发了《关于开展安全生产自查的紧急通知》，深化安全隐患大排查、大整治活动，组织人员对办公室、库房的门、窗、锁以及消防设备、电器使用情况等进行了逐一检查，对发现的问题进行了及时整改。三是针对冬季天气恶劣等特点，召开全体司机会议，要求大家严格遵守交通规则，定期进行车辆保养检修，不开病车，不开赌气车，严禁超速、酒后驾驶、 疲劳驾驶等，确保行车安全。四是严肃值班纪律，强化值班交接班工作，认真落实24小时值班制度和领导带班制度，严格执行相关值班规定，全年派出2名干部脱岗进驻社区，安排其他干部社区、机关值班100余人次，做好上情下达，下情上知工作，防火、防盗、防破坏，随时准备应对各类突发事件。五是做好文印设备维修和纸张管理等工作，为文印工作正常进行提供了有力保障。六是周到细致地做好常委的各项服务保障工作。

7、做好绩效考评工作。

绩效考评关系到单位的荣誉，个人的切身利益，办公室在部领导的指导下，在相关科室的配合下，认真做好区、州绩效考评指标填报、核验工作。网上评阅工作是今年开始的一项全新的工作，在各科室都对此项工作不适应不理解的情况下，办公室工作人员能够逐项逐条进行耐心细致地讲解，演示示范，确保各科室在规定时限内填报相关数据，完整全面地准备印证材料。全年对现代文化推进年推进情况进行了三次督查，并下发了3期督查通报，并对各县市落实基层文化队伍建设情况进行抽查、督查，有效指导、督促各县市及州直宣传文化系统各单位按时保质保量地推进完成年初既定工作指标，在自治区网上评阅和实地核验中均取得满分。

8、做好信息报送工作。信息报送工作稳定开展，修改完善了信息报送制度，加强信息报送力度，全年印发宣传工作信息60期，编发报送舆情信息245期共8000余条。

9、做好老龄工作。

年初，确定了老龄工作联络员，制定了本部门工作计划，做到工作有专人，年初有计划，年终有总结，并按相关要求报州老龄委办公室。积极参加州老龄委召开的全体会议和州老龄办召开的联络员会议。认真组织学习了《\*\*回族自治州老龄事业发展十二五规划目标任务分解方案》，按照年初制定的老龄工作计划，宣传部先后为离退休老人组织体检及节假日慰问活动，询问并了解老年人的生活、健康状况。

10、做好保密工作。

一是制定了《昌\*\*党委宣传部保密管理办法》，严肃保密工作纪律。二是加强对涉密文件、材料的管理，机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，机密文件、材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，涉密文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。三是加强计算机信息网络的保密管理，贯彻落实《中共中央保密委员会关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，坚持谁上网、谁负责的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实，对部门内部的计算机进行了自查，为防止自治区效能办再次暗访，请专人将部里40台电脑的上网记录进行彻底清除，并建立了计算机和移动介质管理台账。四是进一步完善了领导干部保密责任制，签订了保密责任书。五是利用多种形式和渠道开展保密法制宣传教育。利用保密法颁布日、实施纪念日、法制宣传日等有利时机开展主题宣传教育活动;积极开展《保密工作》杂志学用活动;组织参加自治州保密行政管理部门组织的全国泄密案例警示教育展等保密法制宣传教育活动。六是宣传经费及时到位，档案管理规范，保密法制宣传教育经费及时到位，配备了必要的保密法制宣传教育设备器材，各项保密法制宣传教育留存档案完整、齐全。

三、加强协调，保证沟通

一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。办公室自加压力，要求办公室全体人员在接受任务、服务部领导、服务科室和同事、服务部门和县市的各项工作中绝不允许说不。与其他各科室加强沟通，密切配合，互相支持，保证全部整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和部领导的部署在各科室落实情况，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全部上下政令畅通。制定了《昌\*\*党委宣传部督办事项的实施办法》，并下发督办通知4次，完成率为100%。

总结成绩的同时，我们也清晰地认识到了有些不足：一是各项管理制度落实的还不够扎实，个别方面有时还会出现漏洞。二是办公室服务意识、服务水平和服务质量还有待于进一步提高。三是由于工作人手紧张，分工不够精细，对所负责的多项工作完成不够理想。在今后工作中，我们将想法设法，克服困难，千方百计提高服务工作，进一步提高办公室工作的科学化、人文化水平。

2024办公室工作总结及工作计划二

201x年7月26日是我正式成为x物业管理有限公司员工的第一天，直至现在已有148天。而在这充实且短暂的148天里，我在向x奉献着自己的同时也丰富了自己的学识。我深知，对于刚刚走出大学校门的我来说，x是我初入社会的摇篮，而x人则成为我走向工作岗位的启蒙老师。我懂得，对于实践经验匮乏的我来说，x宽容的接受着我，历练着我，而我也会努力做到将自己青春的力量奉献于x，以此回报。

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

一、本职工作方面

1、行政档案和工程档案的管理 201x年下半年共接收各部门移交文件x份，其中x份协议书，x份《x房地产内部工作联系单》，x份《x年管理处经营管理目标责任书》，x份《业主委员会公示书》，x份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找;共借出文件34份(除复印件外，现已全部归还)，并在《文件借阅登记表》中做好登记;共接收外来文件x份，发文x份;共借出工程档案x份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。201x年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写 自201x年7月26日至今，共拟写红头文件x份;起草通知x份;共拟写会议纪要x份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在201x年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理 此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前A管理处和B管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前B与A的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

资产类别

闲置资产数量

报废资产数量

备注

a1

6件 (其中2件组装电脑，3件主机，1件电脑主板)

a2

2件 (其中1件mp3，1件照相机)

a3

1件刻录机

1台理光牌复印机

电信回收一台打印机

a4

18件 (17部电话机、1部点钞机)

a5

7件(1台洗衣机、2件室内加热器、2件小太阳、1个水器和1台dvd)

此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理 对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。(

5、车辆登记管理 每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前，xxx行驶里程为xx公里，xx行驶里程为xx公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记薄部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作 自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为x人，考勤表于每月6日前交至x进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过x和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好!

7、图书馆的管理工作 应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对201x年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于201x年1月15日完成。在图书馆管理工作上，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和方法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

1、 领导安排的其他临时工作方面

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接x房地产x周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

三、201x年的工作计划

在这201x年的148天的工作时间里，我受益匪浅，在我认识到自己工作中不足的同时也为我对201x年的工作有了更进一步的规划。现我就自己在201x年的工作计划总结概括如下：

1、行政档案和工程档案的管理 做到接收、登记即存档，避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。档案借阅登记将进一步规范。将对临时存档的快捞夹进行装入11孔活页袋进行临时存放档案。准备建立201x年移交档案电子目录，便于各部门查找。

2、公文的拟写 201x年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理 对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理 根据201x年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

5、车辆登记管理 监督用车部门填写出车单，并对车辆使用登记簿严格规范，避免涂改现象和记录不清现象，保证出车记录簿的整洁清晰和出车账目明确

6、公司本部考勤工作 201x年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

7、领导安排的其他临时工作 201x年我要积极努力的配合主管领导和部门的各项工作，首先写好201x年的公司总结工作，以及201x年的新年晚会筹划工作，并时刻提醒自己办公室无小事，面对每一项工作都要认真、谨慎。加强个人的理解能力和解决问题的能力，为部门工作得到有效开展尽自己最大的努力。

201x年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中!争创佳绩!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找