# 办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-25

*办公室工作总结范文 总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。那么你知道总结如何写吗？以下是小编为大家收集的办公室工作...*

办公室工作总结范文

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。那么你知道总结如何写吗？以下是小编为大家收集的办公室工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室工作总结

在县委的正确领导和亲切关怀下，在上半年里，我办坚持以“三服务”为中央，充披发挥参谋助手、组织协调、政务服务、督促检查和后勤保障等职能，强化干部队伍素质建设，翻新机制，狠抓落实，保障和促进了县委各项工作高效运行，获得了较好的工作成果。具体做了以下四个方面的工作：

>(一)强化自身建设，队伍面貌有了新变革

我们保持以打造一支政治素质高、业务能力强、工作风格实、社会形象好的工作人员步队为出发点和落脚点，踊跃开展多种形式的学习教导活动，有力地提高了工作人员的整体素质。一是强化学习，提高了思想政治素质。我们结合共产党员进步性教诲采用集中辅导和分散自学等情势，按计划恳求，按步就班地学习了党内引导人的着述和提高人物事迹，撰写了心得领会跟读书笔记，并联合自己的实际剖析存在的问题，制订整改见解。使工作人员进一步摇动了政治立场，加强了宗旨意识、服务意识和大局意识，建立了准确的世界观、人生观和价值观。二是发展活动，提高了工作才能和业务水平。咱们经常开展调研文章评比、业务常识考核、写作能力测试等活动，激发工作人员自发学习业务，进步工作程度的热情，有效地推进了各项工作的开展。三是加强管理，树破了良好的部分形象。建破健全工作轨制，尺度工作程序，进一步清楚办公室工作职员的分工和工作职责，一直摸索办文办会办事新的工作机制。加强财务治理，压缩弹性支出，对招待、会务、车辆管理等作了详细规定，经费包干，专款专用，本着“少花钱、多办事”的准则，既体现高标准、严请求，又存在操作性、针对性，确保了县委机关工作的畸形运行。增强保险保卫工作，对值班、值宿等日常工作常抓不懈，全年不案件和事变的发生。对客人来访做到“来有迎声、坐有问声、走有送声”，树立热忱、周到、大方的良好形象，特别是在县委、县政府倡导捐援助学、扶贫帮困、义务献血等运动中率先垂范，较好地施展了示范带动作用回忆一年来的工作，只管按年初的要求，我们实现了预约的工作任务，然而也存在着必定的差距和不足。重要是考察研讨的品德和水平还有差距，学习先进地区教训的机遇还不是很多，顾问不到位。管理水平较低，迷信、标准、高效的工作机制还不真正建立起来，办公室整体素质还需进一步提高。这些问题有待于在今后的工作中加以改进。

>(二)坚持求真务实，政务工作尽心尽力

咱们紧紧围绕县委中央工作,求真求实,开拓进取，切实推进各项政务工作扎实有效发展。

1、督办工作措施得力。一是吃透上情，增强与市委办公厅的联系，及时汇报工作，反映情形，争取上级领导的帮助与支持。同时紧贴县委中心工作，扣准领导思路，坚持一致，加强政务服务的超前性、针对性、高效性。二是把持下情，踊跃发现条件，深入基层调查研究，理解干部所思、所盼、所求和基层实际情况，沟通信息、摸清工作动态，有的放矢的做好服务工作。三是强化督查，制定下发了县委上年年重点工作推动打算，修改完美了县委督促检查工作制度。重点围绕中心工作、阶段性工作、领导和大众关注的热点难点问题，采取全程督办，跟踪督办、专项督办等办法，不断加大了查办力度，有力地推动了各项工作落实，维护县委决定的权威性。今年，共收到市委督办件342 件，办结率达到100%。

2、行文办会水平不断提高。年初以来，共起草会议讲话、工作报告和其它综合资料110余篇，有效地保证了上级政策和县委决策的贯彻落实。全年共计制发文件63件，收发上有文件802件，召开大型会议9次，对每次会议从议题、议程、报告起草、文件材料的制发，到会议告知、会场安排、报到、记录、会议服务、宣传报导都进行了精心安排，保证了县委机关的高效运转。

3、机要、保密、信访工作有序运行。一是建立健全了机要工作的各项规章制度，加强检讨，严格管理，分辨内部办公、为领导决议服务、部门之间接洽交换以及为社会民众服务，做到便捷、实用、保险。全年共计收发明传电报489份、密码电报95份。实现了“优质、高效、保密、无事变”的目的。二是进一步加强保密工作规范化建设。加大保密法规的宣扬力度，实行保密人员持证上岗，强化保蜜意识，对涉密事务不随意下转，不擅自横传，严格按照保密划定程序办理工作。三是采取培训形式，大力提高机要、保密人员的整体技术水平。选送专人参加市委办公厅举办的机要、保密培训班，通过培训切实提高了涉密人员的安全意识，技巧能力和综合素质。四是进一步落实信访工作任务制，建立了信访工作领导代班和秘书值班制度，使信访工作逐渐走上制度化、法制化的轨道。今年共计接待国民来信来访178人次。我们严厉信访工作程序，及时提出办理倡导，当真贯彻领导批示精神，采取电话查办、发函催办、上门督办和发回重办等方法，提高大众来信的办结率和满意率，对化解抵牾，保护社会牢固起到了一定的作用。

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