# 综合办公室工作总结三篇

来源：网友投稿 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-02

*综合办公室工作总结一自6月份王成主任分管办公室后，召开了几次办公室人员会议，对办公室人员做了重新分工，严格了文件传阅流程，规范了公文写作格式。在领导的重视及有力指导下，在办公室人员的共同努力下，办公室日常工作更加规范，同志们各司其职，密切配...*

综合办公室工作总结一

自6月份王成主任分管办公室后，召开了几次办公室人员会议，对办公室人员做了重新分工，严格了文件传阅流程，规范了公文写作格式。在领导的重视及有力指导下，在办公室人员的共同努力下，办公室日常工作更加规范，同志们各司其职，密切配合，不断创新工作思路，各项工作再上新的台阶。现将一年来工作情况总结如下：

>一、日常工作

（一）值班工作

办公室值班工作是保障政令畅通的重要途径，也是对外树立办事处良好形象的具体体现。一是严格礼貌用语，接听电话首先说“你好”，对群众来电咨询或反映问题的做到细心接听，耐心解答。二是建立来电记录簿，写明来电时间、单位及事由，对需要落实办理的逐级上报，将办理情况做好备注。三是严格做好电子公文的收发利用。对涉及办事处工作的文件统一打印并附阅文处理单，所有文件由值班领导签批后报主要领导阅示或相关领导签批，值班人员及时将文件收回发至各科室或相关人员落实，办理后的文件统一存档。

（二）文字材料的起草及上报。一是不断加强学习，提高工作人员文字水平。二是规范各种公文格式，尤其是需要上报的红头文件，对文件做到统一编号，由分管领导把关后方可上报。

（三）政务信息报送。严格信息报送要求，要求办公室工作人员不断加强学习，坚持每周写两篇信息，每月至少被采用一条信息。

（四）来人接待工作。作为机关窗口形象部门，待人接物要热情，耐心询问、解释，帮助来访人员做好业务办理，树立良好机关形象。

（五）文件报送。据办事处实际情况，需要上报的文件周三、周五上午进行统一整理，由专人负责报送。

>二、车辆、餐厅管理

（一）根据办事处制定的车辆管理规定，办公室出台了相应细则，协助分管领导对车辆出行、加油、维修进行统一管理。一是坚持施行派车制度，因工作原因需要出车的请示分管领导后由办公室安排出车，凡是需出XX市的公务用车须经主要领导批准后方可派车。二是对车辆加油进行严格管理、记录。三是实行车辆派修制度。驾驶员根据车况将需维修的项目报办公室，由办公室开出修车单，经分管领导签批后到指定维修地点维修。（通过规范的管理和驾驶员同志的努力付出，2024年无一交通安全责任事故发生，办事处各项工作得到了有力的车辆保障。）

（二）加强对职工餐厅管理。一是定期督导餐厅卫生，为在职职工提供良好的就餐环境。二是积极听取职工意见，将职工意见反馈给餐厅承包方，为干部职工提供营养卫生的饭菜。

>三、后勤保障

（一）做好基础设施与办公设备的维护。能由水电管理人员处理的问题，需用购买材料的，由办公室协调财务人员一同购置，及时维修或更换。需要专业人员维修的，及时向领导汇报，同意后方可进行维修。（领导办公室、各科室需用、需修理设备首先经办公室向分管领导、主要领导汇报，得到批准后由办公室协调办理）

（二）做好单位内部卫生保洁。根据作息时间在不影响工作的前提下，对卫生保洁进行合理安排，一般为早八点，下午四点对办公楼、公寓楼进行清洁，并对保洁用品的出入库及使用情况做好登记。

>四、下一步工作

（一）认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感

做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自党性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，对日常工作不循规倒俱，要敢于打破旧框框，面对新问题、新情况，勇于思考探索。如公文运转传送，文件打印、下发、派车等，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率，运用灵活多变的手段使办公室工作富有成效。

（二）保持热情，热爱工作，甘当机关工作勤务员

从大的方面讲，办公室位置较重要，也是机关领导的左膀右臂，机关的内管家，但是办公室工作头绪多、服务对象多、方方面面应酬多，事情多而杂，而且哪方面做的稍有不慎不周，就会产生不良影响。所以，作为办公室工作人员，要时刻保持工作热情，不怕繁杂，勇于甘当机关的勤务员。

（三）转变工作作风，改进工作方法，促进办公室工作规范化

办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，做好办公室工作要理清思路，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。对工作中的矛盾要善于思考，要有强烈的事业心和责任感，增强工作效率。工作要脚踏实地，真抓实干，力减浮夸，在工作任务较重较多时要冷静思考，一一落实，工作要讲实话，向领导报实情，不能报喜不报忧，投其所好。

另外做好办公室工作要以事业为重，不能掺杂个人感情，凭个人意志办事，建立严格规范的工作制度、办事程序，这是做好办公室工作的基础和保证，使办公室纳入制度化、规范化、科学化的管理轨道，提高办公室的整体工作效率。

（四）加强学习，不断提高自身素质

办公室工作涉及面广，如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作，无法执行领导一切决策和机关工作秩序。提高自身素质，除加强学习外，还要注重自身的形象。办公室要有一个好的精神面貌，待人接物文明礼貌，谈吐自然和谐，对突发事件要根据领导意图做好工作，处理好问题，遇事要“三思而行”，办事要果断，不要拖泥带水，延误工作，给机关工作带来不良后果和影响。树立政治意识、大局意识、服务意识、团结协作努力工作。

要使办公室工作做得扎扎实实富有成效，还必须在工作中加强学习、不断开拓创新、总结和提高，更需要领导支持和同志们的关心理解。在以后的工作中，虚心向领导和同志们请教，使办公室工作再上新的台阶。

综合办公室工作总结二

一年来，在党工委、办事处领导的指导下和兄弟单位与同志们的关心帮助下，不断提高思想认识、工作能力和综合素质，服从领导安排，加强学习锻炼，认真做好本职工作，较好地完成了领导交办的各项任务。现将一年来工作总结如下。

>一、学习方面

一年来，始终加强政治理论学习，提高觉悟修养，积极参加单位组织的各项学习活动，进一步提高理论水平与政治素质，全面落实科学发展观，保证了从思想上，行动上与党中央保持高度一致，坚持政治立场，为今后的工作打下坚实基础。

>二、工作方面

“三网”绿化工作稳步推进。一是做好三网绿化的组织领导工作。由于我们辖区是退海之地，种植的树木成活率低，三网绿化的维护方面制定了各项工作制度，出台了绿化监管分块承包责任制，明确了三网绿化职责，层层落实责任制，做到任务到地、责任到人，确保工作逐步走上规范化、科学化的管理轨道。二是做好苗木后期维护工作。针对今年雨水多、苗木维护难的实际，联系绿化施工单位对沟渠和苗木进行了加固，并对各地段的死亡苗木进行了清除与补栽。春季共补栽树苗芦竹18000株，白腊16000棵，柳树13000棵火炬4000棵，插柳棍30000棵;秋季补植树苗3500棵，并修理了多处沟渠。同时，坚持杂草清除和打药工作，先后五次喷打农药预防虫灾和预防美国白蛾，并不定期进行虫灾检查，发现问题及时处理。另外，对绿化带进行了两次全面性灌溉，为改碱和防旱打下了良好的基础。三是做好苗木维护的验收工作。对部分苗木维护到期的两个区块进行了验收，验收结果达到了成活率的百分之八十五，达到了验收条件。四是做好苗木种植后备土地协调工作。从油田协调苗圃地二十余亩，种植树苗17000棵，并加以灌溉，确保了三网绿化工作的大力推进。五是做好油地执法工作。配合油田在绿化带里清除非法盗油点四处、供水管线穿孔一处，为油地关系打下了良好的基础。

>三、存在的问题

由于本地区是退海之地，种植树木成活率低，今后要在改碱的程度上多下功夫，争取在最短的时间内把它改造成优良土地，把绿化搞上去。

>四、今后的打算

(一)加强对绿化工作的组织领导。进一步明确任务，落实责任，确保各项措施落实到位。加强与其他部门的沟通和联系，齐抓共管，争取把绿化工作搞上去。

(二)继续做好苗木种植和管护工作。把苗圃地剩余三十亩翻地后进行栽植白腊树苗30000棵，在漫水路地段补植柽柳20000万，并不间断进行苗木后期维护工作。

下一步，要更加努力学习各种业务知识，不断提高工作能力，圆满完成领导交办的其它各项任务，为垦东建设做出贡献。

综合办公室工作总结三

办公室围绕局党组中心工作，就进一步提高办公室参谋、服务、保障、综合、协调水平，确定今年工作要点，提出具体思路和抓手，力求各项工作标准化、规范化，全体团队励志精劲、务实求效、和谐友善，扎实推进各项工作有效开展，取得较好成效。

>一、围绕中心，服务产业，有效推进网站及电子政务上新台阶。

围绕打造成全省信息产业系统安全、便捷、高效的网上服务中心，跻身省直机关先进网站单位的目标，主要开展几项工作：一是推行网络信息系统服务外包目标化、明细化。实行网络运行管理月总结、季通报，明确分工责任到人，相互督查，使网络系统正常工作无缝对接。二是组织开发“六库一平台”，推进平台开发建设和企业注册进程。目前企业注册数已达1355家，专家库684人，产品库2552项。三是对照网站及电子政务等考评指标，总结经验，分析差距，邀请网站评比专家培训授课，提出网站建设改进措施。四是顺利推进九设区市无线电管理局新网站开发和上线工作。现已正式上线一个多月，实际运行效果良好，达到预期目标。五是为应对目前日益严峻的计算机与网络安全形势，研究提出十七项措施加强防控和管理网络安全，获省委办公厅副主任、省国家保密局局长王佗肯定批示。2024 年我局网站绩效取得省直第7名的好成绩，获得优秀奖，电子政务绩效从第28名前进到第6名，两项名次都是我局历史最好成绩。

>二、谨慎细致，踏实高效，推进机要档案及公文处理规范化。

作为机关工作正常运转的枢纽，办公室机要工作全年几乎无休息，节假日随时待命，及时接收紧急电报和公文，确保各类会议通知报到不出错，努力实现“双零” (零失误、零错误)目标。上半年办公室累计处理各类文电1661件，协调处理各类会议事项112件，上传各类信息290条，梳理主动公开政府信息79条，各项工作基本上都在第一时间妥善处理。累计传阅机要文件138件，清退、销毁密件、密电653件，未发生密件丢失和泄露国家秘密事件。一是修订出台局机关《公文处理暂行办法》，使公文管理各环节行有规章、做有依据、查有准则。同时将一些制度规范内化于内外oa系统，如公文处理系统、督办系统、信息采编系统、档案查询系统、公文查询系统等等，使制度融于工作，为为机关工作服务。二是落实密码安全保密责任制，局机关与省委机要局签订《密码安全保密协议》，对局系统保密干部进行政审，完善用人程序。三是修订并出台局机关《保密工作管理规定》，对原规定进行补充完善，增强可操作性，使保密工作的每一个环节制度化、规范化。四是建立档案管理制度，编制《机关档案管理办法》工作手册，规范处室文件归档范围和保管期限。四是加大督查落实力度，起草《福建省信息化局系统督查工作管理办法》，优化督办手段，提升工作落实效率。

>三、准确定位，创新机制，营造全员做信息良好工作氛围。

在年初召开的信息宣传工作会上，办公室提出：信息工作本身应该是手段而不是目的，要让信息工作成为推进我省“万千百”目标实现、为全局各项工作顺利开展而进行的一项基础性工作。对此，今年我们首次对信息宣传考评机制进行大幅度修改，量化信息报送指标，加大信息专报分值权重，健全激励机制，局系统呈现全员做信息的良好态势。一是报送质量进一步提高。基本都能围绕领导想看、要看、会看的内容，以及我局中心工作进行编写。上半年，省政府办公厅采用我局信息43 条，含专报28篇，省委办公厅采用信息41条，含专报20篇。部办采用信息50条。被省级以上领导批示18次(去年11次)，批示量为往年同期最多一次。二是全员做信息的氛围更加浓厚。一些处室针对新的考评细则，进行任务分解;把信息宣传工作列入处室周例会讨论研究;还有处长亲自点题、亲自编写信息专报;主动邀其他处室共同完成信息专报等。截止6月底我局信息总分在省直单位排名13位。前不久，省旅游局办公室专程到我局调研学习我局信息工作(据了解，此前旅游局到省两办信息处学习，两办均推荐到我局调研)。在今年工信部办公室主任会议上，通报表扬四家信息报送较多的单位，我局是其中一家。

>四、突出主题、创新形式，宣传工作实现“双赢”(即“产业需要，企业欢迎”)

按照省领导关于“要大力宣传领军企业、领军人物、领军团队”的指示精神，办公室在宣传工作中推行项目制，使宣传工作具体化、高效化。一是对我局专属视媒平台《海峡新动力》进行改版，增加互动板块，以街头采访有奖问答的形式，普及信息产业及无线电科普知识。二是在《海峡新动力》主题报道福建信息产业“万百千”工程进展、重点建设项目情况等。上半年已推出信息化典型示范系列报道、led和光伏产业领域重点企业系列报道及数字家庭示范应用系列报道等。《海峡新动力》开播至今一年时间，收视率在台里保持前10名。三是联合省委宣传部启动《市长谈信息化》主题专访活动，已陆续在各地开拍，拟于9月份正式推出。四是《福建信息产业》杂志以“一期一主题”的方式，围绕我局重点推进的“五大行动计划”组织专刊。已完成动漫产业专刊，物联网产业专刊即将完成。五是明确本年度为“政策宣传年”，并把《在线访谈》的地点从演播室移到园区、企业、院校。目前已完成访谈3期，每期访谈均受到企业院校单位积极参与，使访谈时间从原先计划的半小时延长至1小时，企业院校普遍认为这是我局深入基层、服务企业的重要举措。

>五、规范有序、公开透明，财务管理模式规范化、标准化、精细化。

一是制定局公务接待管理办法，分接待对象制定不同级别接待标准。二是继续实行年度处室经费预算管理工作，对统筹使用财政预算资金，资金安排使用更高效、更准确。三是固资管理精细落实到人，完成局机关历史遗留未处置固定资产清理工作。四是合并全省无线电报账平台，有效控制下级单位报销操作随意性和预算不严谨，项目建设预算资金控制落实到人。五是修订《无线电专项资金管理暂行办法》，明确和规范资金申报、分配、收支、结余等各方面的程序、原则及方法。今年来，办公室强调财务工作要做实、做细，有据可依，有法可循，科学运用财务办公自动化系统，推进机关各项工作运转。上半年行政学院和省农科院专程到我局调研学习我局财务办公自动化管理体系。

>六、高效服务，文明安全，行政后勤及车辆管理质量稳步提升。

增强服务实效，做到前提服务，靠前服务是机关行政后勤服务的宗旨，为提高后勤保障质量，办公室一是继续制定后勤工作沟通互动机制，上半年收到各处室关于后勤服务意见共79条，对其中57条合理化建议落实办理。二是改善办公环境，在夏季来临前清洗机关办公场所的空调，更换办公场所净水器滤芯等。上半年共完成日常水电、空调、照明灯具、固定资产、办公场所等设备维保120余次，并做好办公用品的采购管理工作。三是做好临时编外人员日常管理。四是落实各项安全管理制度，上半年无发生安全事故。

安全、文明行车，打造省直机关信息化、标准化车队是局机关车队长期工作的目标。上半年，机关车队保障市区公务用车8000余台次，出差用车200余台次，安全行车36万公里。机关车队荣获XX市公安局交通巡逻警察支队、道路交通安全协会2024-2024年度XX市文明安全行车先进单位。一是推行车队标准化管理工作，建立全天值班工作记录、车队工作流程、安全行车记录、车辆交接记录、车况考核记录等一系列工作管理措施。二是优化升级内网车辆管理系统，使机关公务用车更高效、更准确、更便捷。三是加强车辆各项费用支出管理，做好车辆政府统一采购、统一保险、统一定点加油、各种税费申报缴纳、车辆维修保养等工作，上半年车队车辆各项费用均控制在预算内。

下半年，办公室将结合党的群众路线教育实践活动，加强办公室思想政治建设，强化办公室人员思想道德教育，结合形势，明确下半年工作目标和方向，全面推进福建信息产业发展。

一、网站建设及电子政务方面从基础网络、对上沟通、自查自评、整改补漏四方面着手，一是进一步加强外网应用系统及政务公开的标准化建设;二是强化网站安全性的监测及对策研究;三是建设更加人性化、防侵入的外网邮件系统。四是加大办公自动化基础设施建设力度。

二、公文处理及机要档案方面，做好全局系统保密普查工作;对保密工作考评细则进行责任分解;开展全系统计算机与网络安全检查;迎接省档案局组织的档案质量合格证检查;建立局督查管理工作机制，优化督查网络体系，从制度、办法、人员上确保督查职能作用的发挥，增强办公室枢纽工作的执行力和权威性。

三、针对目前信息报送种类和各单位信息工作的不平衡性，采取集中时段重点约稿的形式，加强重点工作、阶段性工作报送质量和数量;拟联合省两办信息处开展产业调研提升专报质量;升级完善内外网信息采编平台。

四、宣传方面依托《海峡新动力》开展专题报道，包括数字家庭示范应用、信息化典型示范应用、软件领军人物报道等，推进《市长谈信息化》工作。到年终争取形成一些宣传资料片，如福建信息产业“十二五”中期发展情况、信息化示范应用、万千百产业报道、it产业领军人物宣传报道等。

五、财务管理方面一是按照“八项规定”、“三公经费”有关精神，做好相关经费控制决策“参谋”;二是局国有资产进场交易专项检查重点抽查工作;三是着手系统内部审计工作，继续完成各项固定自查清查工作。

六、行政后勤及车辆管理方面：一是继续开展百日安全行车及全年零事故率安全行车活动，运用信息化手段提升车队车辆安全管理、动态指挥调度、实时运行费用管理。二是强化主动服务、贴近服务、真情服务意识，规范行政服务公务接待操作流程，提供更加个性化、精细化、标准化的后勤服务。

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