# 某县财政局办公室工作情况总结范文

来源：网友投稿 作者：风月无边 更新时间：2024-09-05

*过去的一年，在局党组的坚强领导下和各兄弟科室的大力配合下，办公室坚持以服务全局为宗旨，紧扣财政工作的热点与焦点，抓住本职工作的重点与难点，彰显系统形象的特点与亮点，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。一、公文严把关，力求精...*

过去的一年，在局党组的坚强领导下和各兄弟科室的大力配合下，办公室坚持以服务全局为宗旨，紧扣财政工作的热点与焦点，抓住本职工作的重点与难点，彰显系统形象的特点与亮点，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、公文严把关，力求精品力作。一是严格处理公文。办公室专人负责，严格按照统一的格式制发公文，按照规定的程序处理公文，按照规范的操作管理公文，坚持发文原则，规范发文程序，严格公文签发，严把公文质量，严肃公文处理责任，做到一般文件及时办理，急件随到随办，特急件限时办理，维护了机关的形象。二是精心撰写材料。财政局的材料历来数量大，要求高，任务相当繁重，加班加点是常事。我们大概估算过办公室每周撰写、处理的公文不下10篇，一年下来，完成的各类文字材料达600多份，合90余万字。其中被省厅和市局报刊采用的有 篇，被 采用的有 篇， 采用的有 篇。

二、服务重细节，力求高效规范。在坚持原则的情况下，讲究灵活性，站在全局的角度，始终以服务员的角色，为机关运行、为兄弟科室的协调配合搞好服务。从“办公室相关服务工作满意度测评”活动结果来看，综合满意度较高。一是做好后勤服务。安全保障方面，安装了电子楼层巡查系统，加强保安人员日常管理，实行定位定人定时执勤制度，强力执行考核奖惩办法，保安人员工作更到位，更细致；食堂管理方面，保证食品安全卫生，尽量做到饭菜味道可口，同时，完善了食堂收支管理制度，开展了食堂人员健康体检；机关卫生方面，积极配合文明机关创建工作，督促清洁员做好日常卫生工作，定期进行大扫除，并经常与机关事务局交流学习，不断提高管理水平；车辆调度管理方面，在仅有3台可调度车辆、2万元租车费用的情况下，科学调度，合理安排，基本满足了14个科室及局领导的用车需求，全年没有发生一起安全事故；机关文印方面，建立了内部资料印制台帐、正式公文印制台帐和涉密资料印制台帐，并针对局里出台的临时人员管理办法，完善了文印室工作人员管理制度和考核办法。二是做好会务接待。日常接待方面，热情接待来访来客，为前来办事的同志提供方便；会务工作方面，统筹协调，会前部署周密细致，会中服务确保周到，会后工作落实到位，全年为近100次大小会议做好会务工作，如\*\*\*\*工作会议，省厅领导及市县领导共70多人参加，为确保会议正常运转，我们提前半个月做策划，周密细致地部署每一项工作，受到了省厅领导的一致好评。

三、财务控支出，力求精细节约。一是认真执行机关财务制度，建立了机关固定资产添置、物资采购和会议、接待审批程序，坚持厉行节约，四项费用均无超标情况。二是完成了机关会计账务收回的接交手续，做到了账务日清月结、报表准确及时，确保了机关财务的有序运行。

四、协调重沟通，力求服务大局。搞好上下左右的协调是办公室的职责所在。办公室人员严格分工，加强协调合作，努力协调好了省、市财政部门和县级相关部门，为我局工作的开展赢得了先机，取得了主动；正确处理好了各级来访、来信、来电，及时化解了问题矛盾，不把问题矛盾往上推，维护了机关办公秩序；抓好创先争优活动，为全县树立了典型和表率作用，增强了信心，坚定了信念。

总之，我们在\*\*年的工作中取得了一些成绩，但是我也清醒的认识到我们的工作还存在一些不足，一是食堂饭菜口味还不尽如人意，二是部分维修工作由于种种原因没能迅速到位。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，提高工作的主动性和前瞻性，提高工作效率，树立奉献意识，为把我局办公室工作不断推向新水平而努力奋斗！

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