# 党政办公室工作总结范文（精）

来源：网友投稿 作者：静水流深 更新时间：2024-10-12

*一年过去了，给自己的办公室工作写一份认真负责的工作总结吧。下面是小编搜集整理的党政办公室工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 党政办公室工作总结 201x年，大峪镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，扎实开展办公室...*

一年过去了，给自己的办公室工作写一份认真负责的工作总结吧。下面是小编搜集整理的党政办公室工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

党政办公室工作总结

201x年，大峪镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，扎实开展办公室各项日常工作，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务，为党委、政府各项工作的健康有序开展提供了强有力的保障。现将情况简要汇报如下：

一、突出制度建设，切实抓好内部管理

针对办公室工作面广量大、任务繁杂的特点，进一步健全完善了各项工作制度，规范了办文办会、来人接待、值班备勤、信息报送、接电去电等日常工作，通过制度化建设进一步规范了办公室的内务管理，做到了分工明确、责任到人，为做好各项服务工作奠定了基础。

二、突出严谨周密，切实抓好政务工作

坚持高质量、高标准、高水平，认真开展办文办会和督查督办等日常政务工作。严格按照公文办理流程，认真做好了党委、政府公文的起草、审核、批示、用印和发放工作，较好地发挥了以文辅政的作用。今年共下发党政公文87份，其中党委文件19份，政府文件48份。进一步提高了办会质量和水平，本着精简、高效、务实的原则，做到了会前准备到位、会中服务到位，会后落实到位，确保了镇党委、政府的各项工作精神和政策及时传达到位、落实到位。一年来，共成功组织大型活动和会议数十次，如2024年度大峪杏花节，平顶山市青年干部学习培训活动，祥弘瑞宝汝瓷传承烧制技艺奠基等活动。筹办大峪镇党委、政府、人大等部门会议数百次，促进了各项工作的顺利开展。

三、突出工作重点，切实抓好信息化建设

加强了对政府门户网站的管理和信息发布，及时更新乡镇动态信息，第一时间发布我镇安全生产、综治维稳、民生民本、项目建设和农业农村等各项工作开展情况，全年共发布政务信息上百件，政务信息发布量名列全市前茅。在今日汝州上发布信息几十条，多渠道宣传大峪各方面的典型事迹和先进人物，大大提高了大峪镇的知名度，促进旅游业的发展，积极为大峪镇的招商选资工作创造条件。如：通过大力宣传模范人物，使大泉村第一书记张现会同志脱颖而出，成为全平顶山市各级党员干部学习的典范。通过大力宣传大峪镇的风土人情，引来了3个旅游开发公司到大峪投资。信息化工作有力的促进了我镇经济社会的发展。

四、突出日常管理，切实抓好后勤工作

加强对机关环境的治理和检查工作，对机关大院进行了逐步绿化，改善了单位环境。积极开展对机关干部用房的管理工作，充分利用有限房屋资源开展最大限度服务。加大公共机构节能减排工作力度，制订了机关节水、节电工作制度，并加强对机关用电的管理，通报节能工作先进典型3人，下发整改措施2份，督促节能工作的顺利开展，从而使我镇的节能工作走上了新台阶。

五、突出文书管理，切实抓好档案工作

采取各种措施开展文书文件的收集和整理工作，定期与不定期的进行档案收集工作，确保每份文件材料按照固定的流程处理，最后归档。一年来，共进行重要档案收集整理859件，入库档案603件，保证了机关档案的完整，为今后开展服务利用工作打下基础。积极为群众开展档案服务活动，为群众查询档案百余次，切实解决了群众生产生活中遇到的困难。如：为民办教师查询档案解决了他们民师身份认证难题，给村医查询档案为他们获得政府补贴提供有效证明。通过热心周到的服务，发挥了档案的社会价值。

虽然我们工作取得了一定的成绩，但也存在一些问题。比如：我们的工作范围在机关，与群众直接接触少，不利于下情上达，贯彻党的密切联系群众力度不够。由于我们的深入基层较少，调查研究工作相对滞后，理论联系实际能力欠缺，很难写出高水准的文字材料，不能高水平发挥领导的参谋作用，上报信息也有待进一步提高等。

201x年是中共中央全面深化改革和深入学习贯彻党的十八四中全会精神的一年，我们将严格按照建设镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇党政办公室各项业务的开展，重点做好以下工作：

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

我们党政办将紧紧围绕党委、政府的中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识和创新意识，不断提高参与政务、办好事务、搞好服务的能力和水平，着力打造调研型、信息型和服务型党政办，努力开创大峪镇党政办工作的新局面。

201x年公司机关办公室年度总结

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行党的群众路线，本着服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

一、围绕中心工作 搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的主旋律。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了跨越式发展的目标实和构建中等旅游城市的总体规划上来;在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行;在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的急、难、险、重问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排;我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供第一手材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对保先教育时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在 群众路线教育材料的整理与打印上，我们几乎没有八小时五天制的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得群众路线教育圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

二、做好日常工作 树立良好形象 开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力;帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评;充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动; 门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境;全面落实廉政建设，坚持从俭、节省的原则，机关来客一律实行内部招待;严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生;物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌 创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

公司机关办公室年度总结

综合办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、人事、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2024年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2024年工作总结汇报如下：

一、工作总结

(一)加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务 做好办公室工作，争创一流服务，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

(二)分工明确，密切配合，突出重点，工作到位 综合公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在2024年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用、人事管理、食堂管理等方面都强调了程序和规范。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量;劳保用品按季度进行采买，共计发放4次。办公室始终奉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，员工的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。2024年较好地养护了车辆，为公司辆车进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。2024年按时完成了企业营业执照和组织机构代码证的年检及更换，保证了这些证件的有效性和及时性。印章使用均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必须登记。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、做好人事管理工作，加强考勤管理，规范请假制度;为期满员工交纳劳动保险;人员招聘保证各部门人员的充足。

7、规范食堂用餐制度，在节约成本的前提下，饭菜卫生放在第一位，严把质量关，保证全体员工的用餐安全。

(三)多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强 积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为公司各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

(四)脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。 办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，需要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，完成了2024年的报纸征订工作;按时缴纳公司固话费、宽带费等费用;每天负责总经理办公室和会议室的卫生打扫工作。

二、综合办公室目前的不足

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足：

(一)规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效;

(二)办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;

(三)工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司形象的文明窗口。

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