# 2024年办公室年终工作总结

来源：网友投稿 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-16

*工作总结是为了我们的工作能够做得更好，我们的能力有所提高而要求撰写的，这个工作总结要怎么去写呢?来看看优秀的范文吧。下面是小编搜集整理的2024年办公室年终工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 20xx年办公室...*

工作总结是为了我们的工作能够做得更好，我们的能力有所提高而要求撰写的，这个工作总结要怎么去写呢?来看看优秀的范文吧。下面是小编搜集整理的2024年办公室年终工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

20xx年办公室年终工作总结范文

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和积极配合下，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、较好地完成了各项文字材料工作。办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了讲正气、树新风、构建和谐校园主题教育活动会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

二、信息工作。信息宣传是我局今年工作的亮点和特色。一是认真办好了《汝南教育信息》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原来的基础上增设了政教论坛、工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时反映了我县教育工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了汝南教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并积极上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县内部刊物采用20多篇。20xx年年被省教育厅评为省教育宣传工作先进县。二是开办《汝南教育信息网》。该网站自8月份开办以来，开设一线来稿、教育信息、教育大事、教育法规、教师风采、校园社刊、活动剪影等栏目，为我县教育信息提供了交流平台，每天点击量都在500次以上。

三、开展督查工作。办公室围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作。一是落实了人大代表建议和政协提案的答复工作。 20xx年年，我局应办理的建议和提案共计22件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，实行了股室联办制度，强化了办理责任，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在办公室的敦促和要求下，全局在7月15日前圆满完成了办理工作，受到了县领导的好评。二是围绕全局中心工作，认真开展了各项督查活动。如讲正气、树新风活动、远程教育工程、课桌凳更新、招商引资等工作的督察活动。

四、规范内部管理，提高机关工作效率。一是充实了办公室工作人员队伍，明确了各自的职责，制定了各自的工作目标，并按照目标有计划地落实。二是完善了机关内部管理制度。在考勤、办文、办会、来客接待、设备购置、派车、卫生、安全、文印、信息等方面都制定了详细的工作制度并狠抓了落实。三是加强了自身队伍建设。我们进一步强化了服务意识，办公室人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础。

五、积极搞好招商引资。根据县委、县政府的要求，办公室协助霍局长加大了招商引资工作力度。

1、江苏泗阳县石志权投资兴办双语小学一所，总投资1100万元，建筑面积13000平方米，建成42班规模的寄宿制封闭式小学。

2、引进广东赛美欧铝业集团，在汝南工业园区兴办汝南赛美欧铝业制品有限公司，总投资4500万元，投资人陈杰、刘德新。该项目已于12月18日隆重奠基。

六、搞好廉政建设。一是组织、学习党的有关方针政策和十七大精神，组织专题讲座、报告会和集体学习，提高了党员干部的政策理论水平。认真开展了 讲正气、树新风教育活动，组织开展了全县教职工讲正气、树新风演讲比赛，并进行了总结和表彰。认真开展了党风廉政建设，克服了脸难看、事难办的官僚主义作风，做到了该办的事不推诿、领导交办的事不扯皮，做到了不敲吃、不敲喝，不索拿卡要。

七、20xx年年办公室工作思路

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面提供信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支;对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作积极性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方面对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，形成用制度管人，按规章办事的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改进作风。确定加强作风建设的十字方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为，始终坚持一个原则，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在 20xx年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。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，把办公室工作不断推向新的水平!

20xx年办公室年终工作总结范文

xxx年是我市农村信用社深化改革至关重要的一年。一年来，在联社的正确领导下，办公室紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥好办公室工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了联社下达的各项工作任务，为促进我市农村信用社改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结

一、管理工作做到了严格高效。

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，我们把提高管理水平，创造一个良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在办公室管理工作中，我们认真履行好工作职责，结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他科室的协调与沟通，使办公室工作基本实现了规范化、优质化、高效化管理。

一方面，不断完善规章制度。我们根据联社新的法人治理结构运行制度的需要，对原来的《机关行政事务管理制度》进行了梳理，并采纳了银监部门的意见，进一步完善了办公室各项管理制度，规范了工作程序。同时对对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，提高了工作效率，较好地完成了年度各项工作任务。

另一方面，积极改进工作作风。服务是始终贯穿办公室工作的，办公室工作的核心就是搞好三个服务，即为领导服务、为机关服务、为基层服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导、部室和基层满意，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯;考虑问题认真缜密，不顾此失彼;办事程序规范周密，不出现漏洞;提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持分工不分家，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。

二、文字工作做到了高质及时。

做好综合文字工作是办公室的一项重要工作任务。xx年，我市农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是第二届社员代表大会的召开和完善法人治理结构试点工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高。为此，有关工作人员经常加班加点，甚至通宵达旦，确保了各类文字材料保质按时完成。

一是认真完成各类会议材料及上报材料。根据联社章程规定和省联社的工作部署，联社于8月份召开了第二届社员大会，我们在大会文字材料方面做了大量工作，主要是起草了联社第一届理事会和监事会工作报告、三年发展规划草案，起草修改了《\*\*市农村信用合作联社章程(草案)》和社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定。今年初，我社被\*\*银监分局选定为完善法人治理结构试点单位，在银监部门和联社领导的具体指导下，我们根据有关文件要求和上级指引，在没有可比参考的情况下，起草制定了《\*\*市农村信用社完善法人治理结构试点工作实施方案》，组织草拟了符合农村信用社法人治理要求的一系列规章制度和运作框架，包括社员三会工作制度、选举办法和决策程序，理事长、理事、监事长、监事、经营班子的职责，以及理、监会各类委员会工作制度等一系列有关法人治理的规章制度，并通过银监部门审查认可，保证了我社完善法人治理结构试点工作的顺利开展。

二是认真组织开展调研和理论研究。按照联社领导的要求，我们定期不定期地给基层社下达研究课题，组织开展调研活动。加强对基层社开展调研和理论研究的考核工作，按季进行打分考核，并对不能完成任务的同志在技术职务上降格聘用，有效推动了大家做好调研和理论研究工作的主动性和积极性。全年共收到各类稿件\*\*多篇，调查报告和金融理论研究文章\*\*多篇。10月份和11月份还组织\*\*篇金融论文分别参加了\*\*市农村金融学会第13次年会和\*\*市农村金融学会第16次年会交流，并获得相关奖项。

三是切实做好文书档案工作。在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。加大了文件催办督办工作力度，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。认真做好文件收档立卷工作，及时对形成的文书档案进行分类、归档，购买安装了档案管理软件，为下一步实现档案管理电子化打好了基础。

三、宣传工作做到了有声有色。

宣传工作是办公室工作主要的工作之一，我们在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。

首先，加强信息报道工作。联社领导一直十分重视信息报道工作，与业务工作同布置、同检查、同考核，在领导的直接关心和指导下，围绕农村合作金融中心工作，结合自身工作实际，不断加强信息报道工作，或报道先进事迹、或反映工作热点、或刊登调研文章、或介绍工作经验。共编发简讯\*\*期，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息\*\*余条。同时注意提高文字工作质量和上刊率，我们始终把文字工作质量作为提高信用社社会形象的一个重要内容来认识，只要是联社出去的文字材料，不论长短、体裁，我们都尽力抓好文字关，同时积极向报刊投稿、荐稿，全年先后被各类媒体录用稿件达\*\*多篇，其中在江苏经济报、现代金融和省联社信息等省级媒体上刊\*\*篇，收到了良好的宣传效果。

其次，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全市一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。一是加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视、广播、政府网等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，电视广播几乎每月都有信用社的报道，在中国\*\*网站，搜索信用联社有10多条是我社相关新闻。二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。特别在元旦春节期间、反假币宣传周、推广小额农贷等活动中，通过挂横幅、树站牌、设立宣传咨询台等方式，既为客户提供了优质方便的服务，又起到了积极的宣传效果。三是做好农村信用社改革试点宣传工作。通过广大社员、非职工社员代表以及各类媒介，宣传我社在支持三农和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义,特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，印制了5000份宣传手册，发放到广大社员手中，制作了题为《与古城\*\*共腾飞》的专题宣传片，在\*\*电视台黄金时段连续播出，宣传完善法人治理结构对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

第三，积极参加社会活动。我们出资先后与团市委、市委宣传部等部门分别举办了信合杯青年农民创业计划大赛、学习型城市建设书面知识竞赛、第十届双十佳竞赛等活动，在活动中我们着重宣传了农村信用社服务的特点、宗旨和近年来取得的巨大发展成就。我们还积极开展扶贫帮困活动，关心社会弱势群体，为结对帮扶贫困村投入扶贫资金2.1万元，帮助他们发展生产，增加收入，同时好进一步提高了我社的社会公众形象和社会认知度。

四、后勤工作做到了有条不紊。

一是加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，加强了工作协调，每次会议和领导考察之前，我们从文字材料、会场安排、茶水供应，到车辆调度、食堂伙食等作了详细准备，大家经常加班加点协调作战，提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。今年先后召开的合作金融工作会议、社员代表大会、完善法人治理结构试点工作动员大会、干部考核考评会议等大型会议，由于准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

二是加强物品管理，做好物业工作。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，严格按照《联社物品采购实施细则》的要求采购物品。对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购;对新添置的固定资产、低耗易耗品，建立了实物保管账，并对全辖低值易耗品进行了重新统计和登记，达到物、表、帐、牌四相符。对易耗品的领用，建立了领用登记台帐，对香烟茶叶实行统一管理，节约使用。同时，认真及时地做好大楼的物业管理工作，定期不定期地维护和保养好各种机器设备，对部门申报的维修项目，及时派人到位检修。大楼水、电等设备(包括电梯、空调、配电、监控、消防等)运行正常，确保了联社正常工作的顺利开展。我们还加强了环境卫生管理，进一步明确了卫生包干区域和责任人，并不定期地开展卫生大扫除活动，使大楼内外整洁舒雅。

三是加强车辆管理，做好车辆调度。针对车少事多的实际情况，我们按照《联社汽车管理制度》，合理调度车辆，进一步完善了汽车驾驶员岗位责任制，尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理，对每一辆车都认真登记出车记录台账，对过路费等费用的管理，做到日日记载，审核报批。加强了对汽车的维修管理，坚持了维修申报制度，实行了定点维修，节约了维修费用。五月份顺利完成了对三部车年检工作。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现全年安全行车无事故。

四是加强工程监理，做好基建维护。在联社费用管理委员会的领导下，我们积极为基层基建装饰工作做好服务工作。年内对大市口分社和梓橦分社的营业办公楼进行了装潢，总造价\*\*万元。对移居信用社、土桥分社和香沟信用社等网点进行了安全防卫设施改造，造价\*\*万元。根据我市创建全国卫生城市的要求，我社共投入\*\*万多元，完成了包干路段的硬化改造、二次供水设施达标、大楼亮化、浦东分社拆除违建等工程，完成了市创建办交办的各项任务。我们在基建管理工作中坚持按章办事，按程序办事，严抓细管，实行阳光操作，节约工程费用，所有工程均按要求办好手续，确保工程质量。

回顾xx年度的工作，我们在积极努力地做好本职工作、取得一定成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，信息报道工作离联社领导的要求还有差，机关事务等工作还须加强等等。对此，我们将在联社领导的正确领导下，积极主动地做好各项工作，充分发挥办公室的参谋、服务、管理等功能作用，在制度化、规范化、程序化轨道上更加细致地做好工作，为我市农村信用合作事业的健康发展作出更大的贡献。

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