# 工商局办公室个人年终工作总结

来源：网友投稿 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-15

*时间依然遵循其亘古不变的规律延续着，又一个年头成为历史，这一年自己的工作是否满意，还有什么不足写一写工作总结吧。下面是小编搜集整理的工商局办公室个人年终工作总结，欢迎阅读。 工商局办公室个人年终工作总结一 各工商所，机关股室队会： 2...*

时间依然遵循其亘古不变的规律延续着，又一个年头成为历史，这一年自己的工作是否满意，还有什么不足写一写工作总结吧。下面是小编搜集整理的工商局办公室个人年终工作总结，欢迎阅读。

工商局办公室个人年终工作总结一

各工商所，机关股室队会：

20XX年，我局办公室在XX市工商局和XX市委、市政府办公室的领导下，以\*\*\*理论、三个代表重要思想和科学发展观为指导，以务实创新、强身固基、和谐共享、全面发展为中心，按照服务领导、服务机关、服务基层和办文、办会、办事的要求，紧紧围绕全局工作，充分发挥综合职能作用，积极做好办公室各项工作，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来主要工作情况总结如下：

一、围绕全局工作，充分发挥参谋助手作用

在今年的办公室工作中，我们充分发挥参谋助手作用，紧紧抓住全局中心工作，充分发挥主观能动性，不断提高参谋助手水平，做好协调指导、沟通交流工作，抓好重大决策实施的督促检查，保证全局各项工作落到实处，主要做了以下三项协助性工作：协助局领导制发了《二0XX年工作要点》，印发了二0XX年度各单位目标任务;协助局领导开展了效能建设，坚持了不定期抽查机关干部职工在岗在位制度，为进一步规范整顿市场秩序，推进科学发展，构建和谐社会营造良好市场环境等工作做出了积极努力;同时协助局领导对上级的指示、决议、决定的事项逐项逐件督促落实、反馈，及时办理各项请示，报告和日常事务。

二、加强信息调研，全员动手搞好宣传报道

一年来，我局的信息调研、宣传报道工作，以局党组提出的XXXX、XXXX为工作思路，推行目标考核、激励制约、骨干宣传、督查通报、学习交流机制，全员动手，人人写作，努力搞好信息调研、宣传报道工作，信息调研、宣传报道工作又喜获丰收。据统计，截止XX月XX日，全局全年被上级机关采用信息简报XX篇(条)，其中国家工商总局《政务信息》XX条;XX市政协《社情民意》XX条，XX市工商局各类信息简报采用XX篇(条)(《调研与建议》XX篇，《情况简报》XX条，《工商效能建设专报》XX条，《纪检监察之窗》XX条，《红盾快讯》XX篇，《红盾办工作》XX条)，XX市个体私营经济协会《个私工作简报》XX条，XX市保护消费者权益委员会《简报》XX条。

XX市委办公室《XX信息》6条，XX市委政研室《决策参考》XX篇，XX市人民政府办公室《政务信息》XX(条)，XX市人民政府政务服务中心《XX政务》XX条，XX市精神文明办公室《XX文明》XX条。截止XX月XX日，全局全年被各级报刊采用宣传报道稿件XX篇，其中被国家级报刊采用稿件XX篇，省级报刊采用稿件XX篇，市级报刊采用稿件XX篇。截止XX月XX日，全局全年被各级报刊和上级机关采用理论调研文章XX篇，其中被省级报刊采用XX篇，市级报刊采用XX篇。信息调研、宣传报道工作的有声有色，有力地促进了全局各项工作的顺利开展。

三、强化服务意识，认真做好各项保障工作

一年来，我局办公室工作按照局党组XXXXXX的要求，认真做好全局各项保障工作。一是做好收文、发文工作。全年共收到各类文件XX件，做到了按照规定及时收发、登记、传阅、承办。同时，认真办文，严格公文规定，认真做好本局自制文件、汇报材料、统计表格的打印、送发以及网上传文工作，全年自制文件XX个号，打印汇报材料、统计表格XX件、XX多份，编印《工商行政管理简报》XX期、《工作调研》XX期、《督查督办通报》XX期、《巡查通报》XX期、《要情专报》XX期、《会议纪要》XX期。并及时清退了二0XX年度文件，完成了二0XX年度档案立卷、归档工作。二是积极做好会务工作。

做到了会前充分准备、会中有条不紊、会后清扫会场，为全局会务工作提供了有效保障。三是认真抓好爱国卫生工作。定期添置、购买灭鼠药饵和垃圾篓、扫帚、拖布等卫生用品，坚持每天上班前打扫办公室卫生，每周一次大扫除，每月一次卫生大检查，评出最清结、清洁、不清洁单位，有力地推动了全局爱国卫生工作的深入开展。四是积极抓好信息化建设工作。首先，重视硬件投入与网络建设，夯实信息化建设工程基础，今年共筹措资金XX万余元添加了XX台电脑及XX台打印机等各种信息设备，做到了机关XX台电脑，大所XX台电脑，小所XX台电脑的办公网络建设的终端配置。其次，认真开展OA办公系统操作和工商综合业务软件应用的培训，今年X、X月分批次召集各单位计算机操作人员对企业、个体注册登记业务软件、经济户口监督管理、12315消费者申(投)诉举报网络系统软件进行专门培训。

第三，认真做好企业信用分类监管软件应用工作。五是规范档案管理工作。严格按照《XX省档案规范化管理办法》的要求，在档案省一级达标的基础上完善健全了档案工作制度建设和基础业务建设，对20XX年以来的文书档案进行了收集、整理，对20XX年以前的档案进行了认真排查整改。据统计，现室存档案共XXXX件(卷)、照片档案XX册、基本建设档案XX卷册、其它档案XX册，案卷质量达到了国家规范化标准的要求。

四、层层落实责任，综合治理构建和谐工商

一年来，我局办公室以和谐、稳定为目标，认真做好信访和社会治安综合治理工作。

在认真做好信访工作中，我局建立健全了XXXXXX的信访工作新机制，采取明确思路抓好机制建设、强化工作落实信访责任，注重结合减少信访案件的有效措施，认认真真地为群众解决实际问题。截止目前，全局共办理回复XX市政协委员提案XX件;市长热线投诉咨询XX件;市长信箱投诉XX件，市政府交(转)办信访件XX件，群众来访XX多件，解决事关人民群众切身利益的问题XX多起，受到来信来访人的赞誉，回复率和办结率均达XX%。并妥善解决了XXX、XXX等人的重访、缠访信访案件。

在社会治安综合治理工作中，我局一是切实加强领导，全面落实社会治安综合治理领导责任制。及时调整充实了市局社会治安综合治理领导小组，局与股所队室会签订了《社会治安综合治理责任书》、《创建无毒社区四禁责任书》，全局上下形成了综合治理工作网络。二是认真搞好普法宣传教育，提高干部职工的法律素质。按照市综治办普法依法治理工作要点，切实加强干部职工有关《行政许可法》、《公务员依法行政读本》、《干部法律知识读本》以及涉及本部门执法范围等法律、法规知识的学习教育。每月组织全局所有驾驶员进行安全教育，增强其驾驶员技能和遵章守纪意识，确保了全局无车辆安全事故。

同时，开展了珍爱生命、拒绝毒品的禁毒宣传活动，组织干部职工观看禁毒教育片。三是强化治安管理，落实治安防范措施。投入X万元，重抓了对重点部门的防火、防盗、防抢的设施添置，易燃易爆物品的管理以及重点部位的安全检查，加强了暂住人员和房屋出租的管理，认真搞好护楼守院、节假日值班，确保了局、所办公楼、职工住宅楼的安全，做到有备无患，全年未发生任何行政责任事故。四是开展创建平安单位活动，落实综合治理措施。在认真开展创建安全文明户、无毒家庭、五好文明家庭等各种活动的基础上，根据市委关于开展平安创建工作的总体安排部署和区综治办《关于创建平安单位的实施办法》，结合本部门的实际情况，制定了《XX市工商局创建平安单位工作方案》，把创建活动的各项措施具体落到了实处。

工商局办公室个人年终工作总结二

20xx年，XX所办公室根据县局的要求和社会形势的需要，改变过去的传统观念，加大宣传力度，营造氛围，为工商工作提供了个良好的政治环境。今年上半年我所办公室具体做了如下工作;

一、加强信息反馈，能及时将全所的工作动态，任务进度等情况反映到县局，从而使县局较好的掌握我所的工作情况，真正地搞好了上传下达工作。

二、积极参挖掘典型人物，总结工作经验。及时将本单位涌现出的先进典型、取得的工作经验及工作建议挖掘整理成材料上报县局办公室。对执法工作中发现的典型办案人员和典型案例积极向县人教股、公平交易分局、法制股等有关股室推荐。

三、按时做好各项工作总结，从不凑数了事，全面详细具体将全所工作情况及时真实地上报县局，力求在总结中发现问题、吸取教训、谋求经验，从而更好地推动全所来年的工作。

四、严格档案管理和印章管理工作。对全年上报、下发或收到的各类文件、材料及其他资料及时进行收集整理，及时装订归档。加强公章管理，建立了公章管理制度，做到了公章由专人负责、使用有登记。五、协助所长做好车辆管理和安全保卫工作。我所制定了严格的用车制度，每次用车必须经所长同意，并在办公室的用车登记本上签字后方能使用，用车完毕，及时归还车钥匙，杜绝出现擅自用车现象。

xx年来XX所办公室还存在信息反馈不及时，图片资料少等缺点，在今后的工作中，将改进工作方法，将工作做得更好。

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