# 市妇联办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-26

*\*\*年,办公室在党组的正确领导下，在全会同志的大力支持和办公室人员的共同努力下，积极参与政务，精心掌管事务，较好地完成了各项任务。主要工作如下：>一、建立完善各种制度，加强规范化管理。年初以来，我们办公室以“规范化管理、程序化运作、制度化约...*

\*\*年,办公室在党组的正确领导下，在全会同志的大力支持和办公室人员的共同努力下，积极参与政务，精心掌管事务，较好地完成了各项任务。主要工作如下：

>一、建立完善各种制度，加强规范化管理。

年初以来，我们办公室以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，根据\*\*的实际，重点抓了制度建设，制订和完善了机关内部的各项规章制度，并严格照章办事，使各项规章制度得到了全面落实。一是财务管理。财务人员能认真执行财务管理制度，严格按照要求支出每笔费用，做到日清月结，精打细算，在经费十分紧张的情况下，保证了全会工作的正常运转。二是文书工作。强化了制发环节，提高行文质量。认真执行了保密和文件收发、传阅、管理归档及登记编号等制度等。全年共接收各级文件\*\*份。三是打字复印工作。全年共打印各种文件材料165份，文字量43万字；复印各种材料5000余份；收发传真60余次。四是完成了\*\*年材料文件归档及\*\*年至\*\*年十年的材料整理和归档工作并及时移交市档案管。五是高质量完成了各种会务工作。

>二、兴学风，提高办公室人员素质。

提高干部素质的关键在于学习，以不断用科学理论武装头脑、用科学知识拓宽视野。因此，我们把加强学习作为全年工作的重中之重来抓。年初制定下发了\*\*创建“学习型”机关活动方案，同时制定了机关学习制度，把每周二下午定为理论学习时间，周五下午定为业务学习时间。并要求\*\*干部要增强学习的主动性和自觉性，注重学习方法，勤于思考，肯于专研，做到学精管用。为督促\*\*干部的学习，我们还规定了一些硬性指标，要求学习笔记要达到2万字以上，学习心得2篇以上，并把每名干部的学习情况与半年评议、年终总评及公务员考核等有机结合起来，作为干部奖惩的一个重要条件，以切实解决学不学一个样、学好学坏一个样的问题。通过学习，\*\*干部的综合素质得到了普遍提高，同时也为明年全市\*\*工作的创新与发展打下了坚实的基矗。

>三、完善服务，加强综合协调工作。

综合协调工作是办公室的一项重要工作，是确保政令畅通的有效手段。因此，我们在工作中，高标准、严要求，充分发挥服务职能。首先，紧紧围绕\*\*中心工作，认真履行督办职能，突出抓好领导批办的事项，以各项工作的进展落实情况为重点，实现了“上有批示、下有行动”，维护了领导的威信，确保各项决策“不变形”，达到政令畅通的目的。其次，抓了内部协调工作。根据\*\*工作部署和领导要求，办公室提前运作，协同有关部门和人员作出周密安排。在一些部门存在职责交叉情况下，我们与各部、室协商，在取得共识的基础上达成一致意见，保证各项工作环节的衔接与人员的密切配合，形成了工作合力，进而保证了\*\*工作任务的全面落实。同时，我们还将协调综合工作贯穿于办公室办文、办会、办事等各项工作之中。在办会中坚持会前主动与主办部门就会议筹备情况拿出意见，合理分配人员；在办事中，从全会整体工作入手，加强谋划，协助领导统筹安排重点工作和重要活动。为保证办公室综合协调工作规范有序，进一步理顺了上下和内外关系，初步形成了统一协调的工作程序，促进了办事效率的提高。今年，在领导重视和支持下，我们还狠抓了自身建设。一是抓了政治理论和业务学习；二是抓了服务意识教育，要求办公室同志要把服务放在第一位，要有无私奉献的精神；三是抓了办公自动化建设，购置了二台微机、一部传真机、一台电视机、一台影碟机，推进了政务工作的信息化进程；四是坚持高标准、严要求，达到了办文讲规范、办会讲周全、办事讲效率，在推进全会工作中切实发挥了办公室的职能作用。

一年来的工作，我们体会到,要做好新形势下的办公室工作，必须把握以下四点：一是要增强大局意识；二是要牢固树立服务意识；三是要坚持与时俱进，开拓创新；四是要不断提高办公室干部队伍的综合素质。

回顾一年来的工作，取得了一定的成绩的同时，也还有不少问题亟待克服。如：岗位服务意识不够强；督促检查不够到位；各项管理制度执行的还不够好；在当好领导的参谋方面，主动性不够强等等。我们有决心、有信心在明年的工作中，继续发扬成绩，积极弥补不足，把工作做得更好。

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