# 办公室2024工作总结及2024年工作计划

来源：网友投稿 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-29

*冬去春来，又将岁末临近，不知不觉2024年的工作即将告一段落。下面是小编搜集整理的办公室2024工作总结及2024年工作计划，欢迎阅读。办公室2024工作总结及2024年工作计划1　　过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室...*

　　冬去春来，又将岁末临近，不知不觉2024年的工作即将告一段落。下面是小编搜集整理的办公室2024工作总结及2024年工作计划，欢迎阅读。

**办公室2024工作总结及2024年工作计划1**

　　过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

　　一、主要工作情况

　　(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

　　办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，5+2、白+黑到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走OA申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够全面、细致的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

　　(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

　　办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

　　(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

　　过去的这一年，办公室以沟通协调、监督管理作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

　　二、工作中尚待改进的地方

　　办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想出彩很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

　　(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

　　(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

　　(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

　　三、2024年的工作计划

　　2024年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

　　(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

　　(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以服务为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

　　(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**办公室2024工作总结及2024年工作计划2**

　　2024年，在县委、县政府的正确领导和市府办的精心指导下，县府办深入贯彻落实党的\*\*\*及十八届三中、四中、五中全会精神，以深入开展三严三实专题教育活动为契机，秉承敢想敢干敢担当 创新创优创品牌的政府办精神，在精细化管理取得阶段性成效的基础上，继续开展精细化管理巩固提升年活动，不断强化学习、固化成果、优化服务，各项工作迈上了新台阶。现将有关情况汇报如下：

　　一、2024年工作开展情况

　　(一)积极开展三严三实专题教育活动，巩固作风建设成果

　　根据区、市党委和县委的部署，我办结合实际制定《县府办深入开展三严三实专题教育活动实施方案》，紧紧围绕县政府和县府办中心工作，把三严三实专题教育活动摆上了重要议事日程并积极贯彻落实，实现了思想上的大新认识、观念上的大更新、作风上的大转变，为我办扎实履行三为服务提供强大的思想动力。同时，加强机关作风建设，巩固群众路线教育实践活动成果，全办干部工作作风明显改进，机关服务态度明显改善，办事效率明显提高。大力推行绩效量化考评制度，量化和细化效能考评的办法和标准，从德、能、绩、效四个方面对全体干部职工进行绩效考评，奖优惩劣，严格机关管理，规范行政行为，增强服务意识，提高工作效能。

　　(二)提升参谋服务水平，开创办公室工作新局面

　　2024年，我办继续实施精细化管理，着力提升三为服务水平，实现了办公室各项工作开创新格局。

　　1. 注重以文辅政，当好参谋助手。一是严把公文质量关。一年来全办高质量完成县政府领导讲话、汇报总结等材料800多份，文稿质量得到了县领导的充分肯定，《政府工作报告》得到县人大代表的高度评价，西江经济带建设情况汇报材料得到李志刚书记的肯定。二是严把公文印发关。严格把好行文、会签、核稿、印制等各个环节，确保公文印发无失误。认真做好文电接收处理工作，全年未发生漏办、错办和延误情况。三是严把公文数量关。象政发与去年同期减少15份，同比减少36.5%，象政办发减少5份，同比减少4%。

　　2. 强化综合协调，保障政令畅通。一方面抓好建言献策。关注时政时事，经常深入各乡镇、各部门开展专题调研，为县委、县政府推进全县重点工作提供科学的决策依据。另一方面抓好重大活动的统筹协调。做好沟通协调工作，实现重大活动、重要工作的有效衔接，保障了廖冰兄诞辰100周年纪念活动、全区扶贫产业现场会等活动的顺利开展，全年圆满承办区、市领导到我县调研和策划县政府领导公务活动、会议等90多批次。

　　3. 强化政府督查，确保工作落实。一是改进督查机制。推行重大项目推进公示制，跟踪督办县政府常务会、班子碰头会等会议议定事项和县长批示件近100件次。二是突出督查重点。将市政府下达的考核任务及县政府为民办实事、重大项目推进等重点工作作为督查重点，逐项进行梳理，实行全程跟踪督查，促进了政府决策的有效落实。三是抓好议案提案信访办理。今年以来，共承办来宾市人大代表议案6份、市政协委员提案8份，县人大代表建议102份、政协委员提案40份，办复率100%，得到了人大代表、政协委员们的一致好评。处理信访件87件;接待信访人员680批，2024多人次，有效解决了群众反映强烈的热点难点问题。

　　4. 强化日常管理，实现平稳发展。一是应急值守工作经受考验。设置县政府值班室，实行24小时在岗在班制，确保办公室全天候的服务状态。配合县委、县政府圆满地处置了今年的105抗洪抢险等突发事件，确保了人民群众财产生命安全。二是财务管理规范有序。严把财务开支关，严格财务相关机制，保障了各项财务工作顺利开展。三是后勤保障持续到位。严格执行先审批后采买制度，勤俭节约精打细算做好用品的采购，保管和发放工作;加强行政中心大楼、干部周转楼的管理，切实做好干部职工后勤保障工作。四是司乘工作安全无误。强化司机安全驾驶、文明驾驶意识，年内全办20部车辆均无安全事故发生。

　　5. 强化人才培养，力促素质提升。坚持抓班子带队伍，内练素质，外树形象。一是开展秘书技能活动，实现秘书队伍素质大提升。围绕办文、办会、办事三大任务，开展秘书技能培训，使秘书们在训练中提高自身综合素质，提升三为服务水平。二是开展政务信息报送专题培训，打造办公室工作大亮点。通过请进来、走出去等方式，强化政务信息报送培训，分享成功经验，提高政务信息报送水平。全年自治区政务信息获采用214条，来宾市政务信息获采用53条。三是实施师徒结对，帮助新秘书更快地融入角色。今年先后共有8位新同志进入办公室工作，为使新同志少走弯路，我们通过师徒结对以老带新，让新秘书尽快适应工作，充分发挥才干。四是组织参加办公室以外的培训活动，吸收新思想新知识。截止目前，我们已派员参加自治区党政机关新公文知识培训班、应急工作培训班、文秘人员写作培训班等专题培训班8次，派出人员累计近20人次。文秘队伍增长了知识，也为办公室注入新思想、积累新经验。

　　6. 强化业绩打造，塑造一流团队。一年来，办公室在各项工作中均取得了优异成绩。先后荣获全区、全市政务信息报送一等奖、全市纪念抗战胜利70周年诗朗诵文艺汇演优秀奖、全市五四红旗团支部等区级、市级荣誉10个。同时，策划开展的服务企业三百工程的经验做法在多家国家级、区级、市级媒体上播出或刊登，得到县党政主要领导给予充分肯定;县人大代表、政协委员对我办的测评满意率达96%以上。此外，近两年来，从我办考录国家公务员(含事业单位)、到市级以上单位任职、到乡镇担任科级领导干部等共20人，为全县、全市乃至全区输送了大批优秀人才。

　　(三)坚持民主集中，树立清正廉洁新形象

　　一年来，办公室领导班子以民主生活会、班子碰头会、股长秘书工作例会、各股室负责人例会为载体，广泛听取干部职工对办公室工作及领导班子的意见，对涉及人、财、物和重要事项的，都经过主任办公会议集体研究作出决定。通过主题实践活动、座谈会等多种形式加强办公室领导班子成员谈心交流，班子成员之间密切配合、彼此补台，领导班子凝聚力和战斗力持续增强。加大办公室事务公开力度，股室负责人选拔任用实行公开竞聘制;对公务接待、财务管理等方面做到公开透明。加强业务知识学习，将上级的有关政策吃准吃透，并应用到实际工作中去，当好领导的参谋助手。坚持反对四风，严格控制三公经费，清理超标办公用房，不断增强反腐倡廉意识和拒腐防变能力，坚决摒弃讲排场、比阔气、图享乐和公款吃喝等奢侈浪费之风，切实做到廉洁自律。

　　二、存在的问题和困难

　　虽然我办各项工作取得了一定成效，但与县委、县政府的要求还存在不小的差距，主要体现在：一是文秘人员流动性大、人才紧缺。如我办去年引进一名研究生高学历人才，不到半年的时间就转到国有企业任职。二是干部队伍外出交流少、向兄弟县份同行同志学习的机会少。三是人才培养机制还不够健全，干部成长进步的速度还比较缓慢。针对这些问题，今后我们将采取有力措施加以解决。

　　三、2024年工作计划

　　2024年，我办将在县委、县政府的坚强领导下，继续深抓办公室参谋助手和综合协调各项工作，积极为象州社会经济平稳较快发展作出积极贡献。一是继续深入开展三严三实专题教育活动，践行群众路线，巩固作风建设成果。二是强化党风廉政建设，不断增强防腐拒变能力。三是继续实施精细化管理，推动办公室管理制度化、科学化和办公室业务工作能力。四是继续深入开展三为服务，着重强化以文辅政、综合协调和督查落实，提升服务水平。五是继续持续加强学习，注重人才培养和团队打造，提升办公室综合素质。六是继续打造亮点工作，力争把政务信息报送和政府网站建设打造成市级品牌。

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