# 局办公室主任工作总结汇总

来源：网友投稿 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-30

*办公室工作事务繁杂，办公室主任更是要做好本职工作，写好工作情况的总结。下面是小编搜集整理的局办公室主任工作总结汇总，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 国税局办公室主任工作总结(一) 我室在县局党组和市局办公室的正确领导...*

办公室工作事务繁杂，办公室主任更是要做好本职工作，写好工作情况的总结。下面是小编搜集整理的局办公室主任工作总结汇总，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

国税局办公室主任工作总结(一)

我室在县局党组和市局办公室的正确领导下，以深入学习实践科学发展观为指导思想，全面贯彻落实省、市财税工作会议精神，紧紧围绕县局xxx年工作要点和工作思路，充分发挥办公室参谋助手作用和综合协调服务作用，兢兢业业，尽职尽责，较好地完成了全年各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

一、信访维稳、综治工作持续加强。

年初，与全局各部门负责人签订了综治工作责任书，明确责任，把综治维稳工作摆在首要位置，实行领导一岗两责制，一把手负总责，分管领导具体抓，层层签订工作责任书，形成齐抓共管的有效工作机制，节假日坚持做好值班制度和重大事项报告制度。车辆管理实行领导安排制度和定点定时维修检查制度，确保车辆的安全出行。全年办公室妥善处理了1件退休干部信访件和1件群众信访件，在了解清楚情况后，积极稳妥的把信访件转到了相关部门处理，及时化解了矛盾，确保了安全稳定工作扎实到位。

二、精心筹划做好了第18个税收宣传月活动工作。

围绕税收、发展、民生这个主题，精心策划，周密部署，召开工作专题会，成立税宣工作领导小组，重点宣传与公民生活密切相关的税收收入、税收政策、税收管理和纳税服务等有关内容。共印制了新税收政策宣传资料2024多份和税收政策宣传手册共800本，分上下两册，全部免费发放到纳税人手中，在县城主要繁华街道悬挂宣传横幅5条，张贴宣传画册30多册，营造了浓厚的宣传氛围。

4月9日，举办了一期企业税务人员企业所得税汇算清缴培训班，来自全县60多家企业单位的财务会计人员和直接从事所得税管理工作的20多名国税干部参加了培训，培训的主要内容有企业所得税法及相关配套政策，xxxx年度企业所得税年度纳税申报表讲，企业所得税核定征收和税负警戒线管理要求，增值税转型改革及其他具体税收政策变化动态等。在4月中旬，我局派出5名业务能手参加了全县各行政执法单位联合举办的法制宣传活动，着重宣传了打击发票违法犯罪和发票真伪辨别知识，受到了广大群众的欢迎。活动期间，各部门主动参与，积极宣传，并及时反馈活动的开展情况，办公室及时做好了信息的收集和上报工作，在县局内外网国税动态栏目及时发布税收宣传月活动动态和图片报道，在《xxxx国税信息》上编发了2期税收宣传月专辑，总结了经验，巩固了成果，取得了良好的社会效应。

三、税收信息调研工作成效显著。

针对我局税收信息工作被动落后的局面，年初，办公室制定了《xxxx县国税局xxxx年税收信息调研工作考核办法》，以奖惩相结合的方式，充分调动了全局干职工的信息写作积极性，全年在省局国税信息上稿14篇，市局信息上稿57篇，调研文章类在省局网站刊发机关效能建设经验做法1篇，在市局《xxx国税》上稿4篇，在市局网站上稿组织收入经验交流文章1篇和税收执法管理经验介绍1篇。内部刊物全年共编印《xxxx国税信息》9期，《机关效能建设工作简报》4期，为领导、上级机关决策提供了具有较高价值的参考。

四、内部办公网站管理工作进一步提升。

省级集中版办公网站自xxxx年1月1日起上线运行以来，我局以高度的工作责任心，积极主动配合省局、市局的统一工作部署和进度，有序跟进，及时有效地做好网站的数据内容补录和更新工作。县局办公室作为网站建设的牵头部门，经常召开部门碰头会和下发通知，研究措施，并制定了《xxxx县国税局网站管理办法》和考评办法，把网站的各栏目分配到相关部门负责，督促各部门做好各自责任栏目的内容发布及更新工作，提升了网站管理质量和效能，有效发挥了办公网站的功能。同时也认真做好了政府信息公开网站的数据发布、更新工作，编写了xxxx年大事记。

五、公文管理工作严谨细致。

为促进公文管理工作规范化、制度化、科学化，确保公文运转高效、安全，在公文管理上严把三关即格式关、文字关、程序关，对不符合行文规则或错用文种的公文一律退回相关部门重新修改，确保不错发一个公文。全年公文处理系统共收文619个，发文113个。认真开展了xxxx年度公文管理和保密工作情况调研检查工作，对网上公开文件重新进行了保密性审核，检查面达100%，确保了泄密文件不上网，上网文件不泄密。从而使电子公文处理更规范、更科学，提高了文件管理水平。

回顾一年来的工作，我们虽然取得了一些成绩，但与市局的要求相比还存在一定的差距，主要表现在：一是业务学习不够多，忙于事务性的时间太多，深入基层调查研究较少;二是信息上稿率不够理想、内外网更新不及时，公文处理系统运行时而不平稳等等。在今后，我们将在工作中不断总结经验，加强学习，改进不足，围绕全局中心工作，认真履职，充分发挥办公室的职能作用，助推xxxx国税事业再上新台阶。

粮食局办公室主任工作总结(二)

确实认真贯彻落实xx大精神，以\*\*\*理论和xxxx重要思想为指导，紧紧围绕县委、政府的中心工作，在局领导的正确领导下做好粮食局办 公室工作。回顾过去、总结经验;提高成绩、改正缺点;查找差距、肯定成绩，努力做好今后的工作。针对新时期粮食工作出现的新情况、新问题，结合 粮食部门的实际情况做好粮食工作。现将工作情况总结如下：

一、加强学习提高认识

认真学习国家有关方针、政策;学习文件精神;学习业务技能知识。加强思想教育、提高理论水平。认真履行办公室工作职责，组织、协调局机关 政务工作，认真做好收发、人事、档案和后勤服务工作;认真做好综治、老干和计划生育工作，起好桥梁枢纽作用，圆满地完成了领导交办的各项工作任 务。

二、年度工作情况

(一)综治工作方面

1.把综治工作措施用制度固定下来，层层抓落实、勤检查、勤督促。建立健全两图、十八簿的综治工作台帐，认真做好台帐登统工作。

2.加强流动人口，进行计划生育，搞好环境卫生和传染病防治教育。流动人员去来有登记、底数清、情况明、措施得当、管理有效。发现问题及 时与有关部门联系，及时采取措施解决。

3.做好矛盾纠纷排查调处工作。深入调查、了解群众关心的难点、热点问题，发现问题及时解决，把问题解决在萌芽之中，提高对突发事件的处 置能力，增强整体联动防范工作机制，维护好社会治安秩序。

4.搞好安全生产、对重点地区落实人防、物防、技防措施落实到人，结合环境卫生检查工作。进行卫生检查、督促工作10次30人次。

5.根据《中华人民共国治安管理处罚条例》、《租赁房屋治安管理规定》的实施细则，对出租房屋经常检查安全情况，发现隐患及时排除，保障 承租人的居住安全。

(二)禁毒防艾工作方面

1.领导重视，把禁毒防艾工作列入重要议事日程。根据禁毒防艾工作目标管理责任书要求，建立健全禁毒防艾工作领导小组，切实做好禁毒工作 。单位一把手亲自抓，并指定一名兼职人员负责禁毒防艾工作，二.五学习日认真组织干部职工学习有关禁毒防艾的知识、政策。在住宅区、出租房 、营业场所，采用黑板通知和粘贴宣传画等方式进行广泛宣传，提高广大人民群众的知晓率。

2.落实各项措施，切实做好禁毒防艾工作。坚持打防结合、预防为主，党群结合、依靠群众的方针，建立健全各种台帐，年初有计划，年终有工 作总结。切实增强责任感和使命感，每月检查、督促;每季定期排查，加强对本单位职工、家属子女的教育，近年没有出现涉毒违法犯罪活动。积极参与 吸毒人员普查核查工作，对辖区内吸毒人员底数清、情况明，有登记表册。配合公安机关强制收戒，对职工、家属子女中的吸毒人员进行帮教。

3.加强出租房和流动人员管理。流动人员来源广，成分复杂，按照管好自己的人，看好自己的门，守好自己的物，办好自己的事的要求，着 重抓好流入、流出环节。对本单位出租房做到底数清、情况明，来去有登记，验证率基本达到100%。经常对租房人员进行法律、政策宣传、识毒、识艾 、防毒、防艾知识，提高了禁毒防艾的知晓率。今年内，我辖区内及租房人员未发现有违法犯罪人员情况，社会治安良好。

(三)老干工作方面

1.粮食系统现有离退休人员65人，其中局机关离退休干部13人，粮食购销公司退休干部52人。

2.健全机构，加强领导。一年来，我局始终把老干工作列入重要议事日程，成立了老干工作领导小组，建立了领导干部联系老干工作制度，制定 老干工作制度，成立了粮食老干党支部，定期研究解决老干工作，有计划地安排、组织老干部学习政治理论，了解党和国家的有关方针、政策。3.按照 《\*\*县各单位老干工作目标管理责任书》要求开展老干工作，以建立和完善三个机制为重点，以全面落实两项待遇为目标，服务于改革、发展 、稳定大局，按质按量地完成老干工作任务。

4.紧紧围绕政治上尊重老干部、学习上重视老干部、生活上关心老干部中心工作，扎实有效地抓好离退休人员的退休生活，积极为老年人办 好事、办实事。掀起尊老、敬老、护老、养老，以人为本、关注生命与健康的新风尚。

5.加强探访联系，关心老干生活。局领导班子抽时间到离退休老干部、重病离退休职工家里慰问他们。向他们宣传党和国家的路线、方针政策， 了解他们的身体和生活情况，增强联系和交流，把党和政府的温暖送到老年人的心坎上。今年共组织离退休党员学习3次，33人次。组织老干部参加工农 业生产1次，到勐马橡胶公司，勐啊开放口岸，新大桥参观学习。一年内，列支元旦、春节、五.一劳动节、中秋节和敬老节慰问金共计8200元。看望重 病住院退休职工2820元。

6.完善自身建设，发挥老干部作用。建立健全两簿两册，完善各种规章制度，充分发挥老干部在三个文明建设中的作用，请老干部参加，听 取他们的意见和建议，使我们的工作做的更好、更实。

(四)工会文档工作方面

1.认真做好文件收发、归档工作。本年度共存档文件319份，销毁文件541份，收文756份，发文517份。

2.做好困难职工及离退休人员生活情况调查。做好困难职工及符合享受低保规定人员的申请、填报工作。

3.及时收集、整理、上报粮食系统重大信息。

三、今后工作打算

(一)认真学习贯彻xx大会议精神，坚持以\*\*\*理论和xxxx重要思想为指导，认真学习有关政策、法规，提高理论水平;加强业务技能的学 习，提高业务水平。

(二)做好领导交办的工作事项，为全局开展业务工作、搞好后勤工作奠定基础。

(三)汇集群众来信来访，做好上报工作。

(四)做好老干、综治和禁毒防艾工作;做好文件收发，归档工作。

(五)切实加强思想教育和精神文明建设工作。

科技局办公室主任工作总结(三)

深入学习实践科学发展观，要从政治的、全局的、战略的高度认识和理解科学发展观的丰富内涵，着力解放思想、更新观念，并以之指导和提升 我们的工作实践。关于深入学习实践科学发展观三个迫切需要的重要论断，对于我们从事科技工作的同志非常重要。对于从事办公室工作的同志来 说，尤其是要坚持以科学理论为指导，立足基本市情、树立全局眼光，联系实际工作、突出实践特色，努力提高服务质量和水平，为加快发展我市科技 事业服务。通过这段时间学习，结合工作实际，我有以下几点总结和同志们一起交流：

第一，进一步发挥好参谋助手作用，在服务领导决策上要有新的进展。为领导决策当参谋、出主意，是办公室的首要职责， 也是衡量办公室工作水平的最主要标志。要把搞好参谋服务摆在更加突出的位置，进一步增强参谋服务工作的预见性、前瞻性和主动性。文稿起草要深 刻领会领导意图，努力吃透上情、把握下情、了解外情，把上级要求和本市本单位实际情况结合起来，为领导决策和指导工作提供最佳服务。重要文件 、重要会议材料的起草，要坚持深入研究，广泛听取和反映各方面的意见，集思广益，博采众长。

要紧紧围绕全市的中心工作和各阶段的重点任务，抓住牵动发展全局的重点问题、群众关注的热点问题、改革中亟待突破的难点问题，有计划、 有重点地开展调研活动，在重大决策、关键问题上给领导当好参谋助手。要坚持及时、准确、全面的原则，进一步提高信息质量。严格按照市委、市政 府和局领导的有关要求和规定，及时收集和上报重要情况等信息。特别是进一步在提高信息质量上下功夫，及时总结我市科技工作中好的做法和好的经 验。要坚持实事求是，客观全面地反映科技工作各种重要动态、问题和矛盾，加强反映社情民意信息的收集和报送，准确把握科技工作脉搏，为领导决 策提供参考。

第二，进一步发挥好督促检查作用，在推动领导各项决策落实上要有新的进展。办公室要从全局的高度、从讲政治的高度， 进一步强化督促检查意识，增强督查工作实效，在推动领导决策落实上发挥更大的作用。局党组对办公室做好督办工作提出了很高要求，要进一步完善 督办工作制度，从交办、协调、经办、催办到签发、归档，都严格按制度办事。对一些重点、难点承办件，办公室不只是交办，问结果，要主动会同承 办股室(中心)，及时协调办理，确保事事有落实，件件有回音。对各类督办事项进行及时提醒、动态督查、定期汇总。

第三，进一步发挥好协调综合作用，在确保机关日常工作高效运转上要有新的进展。办公室要认真贯彻领导意图，充分发挥 好协调综合作用，切实把各项任务传达好，把各项工作安排好，把各个环节衔接好，调动一切积极因素，形成贯彻领导意图的合力。办文工作要严格把 好政策关、审批关、格式关、文字关、印发关，确保不出差错。会议、活动服务要认真细致，严谨规范，做好预案，精心组织。要加强值班工作，充分 发挥办公室的枢纽作用，保证上下联络畅通，反应迅速，处事及时。

脚步达不到的地方，眼光可以达到;眼光达不到的地方，思想可以达到。只要我们牢牢树立和实践科学发展观，大力倡导主动去办、马上去办 、全力去办的执行理念，勤学习、善思考、勇实践、敢创新，联系实际，解放思想、更新观念，就一定会将深入学习实践科学发展观落到实处，努力 为科技事业的发展作出自己应有的贡献!、

民政局办公室主任工作总结(四)

本人于20xx年11月调入县民政局，几年来，在局领导的关心与支持了，十分注重加强自身修养，不断加强学习，服从领导，团结同志，钻研业务，认真工作，并在工作中不断提高自己，能够较好完成各项工作任务。

一、加强学习，增强素质

几年来，本人十分重视加强自身修养，注重加强理论学习，努力提高自身素质。一是坚持学习政治理论，积极参加单位组织的学习活动，加强对\*\*\*理论、三个代表重要思想和党的十七大精神与科学发展观的学习，使本人在思想上、政治上始终与党组织保持一致，使自己的政治理论水平得到不断提高。特别是在学习实践科学发展观活动中，在积极参加学习和相关实践活动的同时，还担任学习实践活动联络员，积极组织与协调地开展活动，推进了本单位学习实践各项活动的落实，也有效地增强了自己的科学发展理念。二是坚持业务学习。积极参加上级民政部门举办的民政政策和业务培训班，在工作之余，积极钻研民政工作业务，较好的提高了自己的民政业务水平。三是在工作之余，积极看书、看报，关心时事，增长见闻，同时认真学习政策、法规，努力丰富自己、充实自己、提高自己，使自己更加自觉地遵纪守法，认真履行职责，依法行政，更好的完成工作任务。

二、勤奋干事，做好工作

几年来，坚持踏实工作，任劳任怨，务实高效，时时处处严格要求自己，高效、圆满、妥善地做好本职工作。

1、认真做好局办公室日常事务性工作，做到腿勤、口勤，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序。较好地抓好考勤登记、会议筹备，妥善保管与使用本局印章，认真组织开展本局各类会议及政治、业务学习活动，并做好文字记录工作，有效促进全局各项工作的正常开展，顺利完成。

2、认真做好文书工作。民政工作涉及面广，文书工作任务也较重，为按时高质量完成文书工作，本人经常加班加点的起草各类文书材料，撰写各类方案、总结、工作汇报、正式文件、规章制度、典型材料、领导讲话、政务信息等各类文字材料均做到准确及时。

3、协助领导搞好信访工作。民政工作涉及面广，对象多，人员分类复杂，民政对象信访、上访也多。为做好民政信访工作，本人认真学习熟悉民政各项政策，认真调查了解对象诉求，做好信访相关工作。认真做好群众来信来访的登记、督办、回复，并收集信访信息统计上报，及时为领导解决信访问题提供参考，促进信访问题及时得到解决，矛盾得到及时化解，有效地避免集体、超级上访事件发生。

4、认真抓好档案的管理和利用工作。完成了文书材料档案的立卷归档任务，同时认真做好档案的利用、查阅管理，为各项工作的开展提供服务，有效推进工作落实。

5、认真做好民政统计工作。积极协调各股室，调查采集民政事业统计数据，认真研究、分析，做好民政事业统计工作，准确、及时地完成了月、季、年报、统计台账等种类统计报表的填报任务。

6、扎实地做好救灾减灾工作。今年三月，原负责救灾减灾工作的同志办理退休，局党组进行人员分工调整，我兼管救灾减灾工作。为了尽快熟悉业务，做好工作，我努力加强救灾业务和政策学习，并深入镇、村了解情况，认真地开展工作。一是组织开展了512减灾日活动，在局领导的带领与支持下，会同县地震局、气象局、消防大队等部门到定城人民路进行防灾减灾知识宣传，通过发放宣传资料，悬挂减灾知识挂图，及讲解宣传等，取得了很好的宣传较好，提高了广大群众的防灾减灾意识。二是扎实抓好灾民倒损房修复重建工作。去年水灾后，受灾群众房屋受损的较多，我认真按照省民政厅和局里工作安排，组织开展灾民倒损房修复重建工作，深入调查核实情况，要求受灾群众和基层民政办按程序落实好申报、评议、核实审批、救助修复工作。半年来，共修复受灾倒损灾房XXX多间，救助资金XXX万元。三是抓好今年春荒期间灾民生活救助工作。按照局里工作部署，严格按照政府采购的程序的规定，申报政府采购办进行公开招标采购救灾大米XXX万斤，发放各镇救助受灾困难群众，有效地保证了春荒期间因灾困难群众生活。

三、存在不足，努力改进

几年来，本人做了不少工作，也取得了一定成绩，但也存在一些不足，一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是工作中不够大胆，工作创新也还不够。今后还须加强个人修养，更加自觉地加强学习，努力提高工作水平，创新工作方法，力求把工作做得更好。

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