# 局办公室半年工作总结

来源：网友投稿 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-07-24

*政务工作除完成领导交办的文稿写作外，还主动出题目、提要求， 确定重点选题和重点项目，研究写作思路，反复修改。事务工作积 极出点子、提建议，力争把每一次会务、每一次接待都办成精品。下面是局办公室半年工作总结，欢迎阅读。>局办公室半年工作总结\*...*

政务工作除完成领导交办的文稿写作外，还主动出题目、提要求， 确定重点选题和重点项目，研究写作思路，反复修改。事务工作积 极出点子、提建议，力争把每一次会务、每一次接待都办成精品。下面是局办公室半年工作总结，欢迎阅读。

>局办公室半年工作总结

\*\*年上半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年主要工作如下：

一、上半年主要工作情况

(一)尽职尽责充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

(二)在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定\*\*\*[\*\*]1号文件《关于印发〈\*\*\*\*\*局公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即”\*\*报“等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中”\*\*\*“36件、”\*\*“9件、”\*\*\*“62件、”\*\*\*“29件、”\*\*\*“26件、”成社人“2件。二是重视市委市人民政府的督办件及签报的办理工作。按照\*\*\*局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的”三防“和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对\*\*年度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含\*\*年)。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与\*\*\*\*局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到\*\*\*局\*\*\*局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视\*\*\*\*局党组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写”5.12“地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。上半年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

>局办公室半年工作总结

今年上半年，办公室全面贯彻县委、县政府工作要求，紧紧围绕县委、 县政府中心工作，不断拓宽思路、创新机制、硬化措施，切实履行 参谋、助手、执行、协调、保障职能，做到标准求高、质量求精、 方法求新、效果求实，服务质量和水平有了全面提升，年度各项工 作目标可望提前实现。

一、文秘工作：

已起草制发各类文件 410 件，拟制综合性材料 81 篇，撰写领导讲话材料 125 篇，办会 190 多次，编发《五河政讯》 19 期，完成了《安徽年鉴》《蚌埠年鉴》组稿工作。编发《每日要 、 情》190 期，刊发信息 950 条，上报信息 230 期，市政办《昨日要 情》采用 158 条，采用率 60%。撰写各类调研报告 11 篇。完成了旧 县志整理点校和审核工作，新一轮的县志修编工作有序进行。

督办工作：承办省、市、县人大代表议案建议和政协提案 107 件，办理答复县人大代表建议 37 件、县政协提案 64 件，市人大建 议和市政协提案均已在规定时限内办理答复;承办各级领导交办批 示件 82 件， 办理领导交办的各种事项 200 多项， 围绕全县阶段性中 心工作，开展专项督查 60 余次，并对县政府组成人员会议、经济工 作会议、招商引资工作会议等重要会议贯彻落实进行了督查。出刊 《政务督查》20 期，督办率、反馈报告率均达 100%。1 机要工作：收发上级来文 590 件，接收上级传真电报 195 件， 接待查档 350 多次， 向外单位借文 208 次， 利用档案文件资料 350件，年度立卷归档工作顺利完成。加强微机保养、管理和保密工作， 确保了上级重大政策及时传递。加快推进电子政务建设，对县政府 网站全面改版，增设了 12 个一级栏目，72 个二级栏目，对政府网 络设备进行了全面改造，县政府网站成为发布政务、宣传政策、招 商引资、联系群众的重要媒体。

值班接待工作：严格执行 24 小时值班制度、首问责任制、限时 办理制，保证了县长热线畅通。共接待群众来访 680 次约 1500 人， 来信 80 件，下发会议通知 1200 次，处理部门上报请示报告 600 多 件，县长热线办结率 100%;共完成省市领导及办公室各项接待 160 次。

法制工作：共审核规范性文件 46 件，审查招商引资合同 19 件 计 57 稿次，受理行政复议案件 19 件，依法维持 7 件，撤销 2 件， 作出其它处理 10 件， 办理市人民政府复议案件 3 件， 市人民政府均作出维持 决定，代表县政府出庭应诉 8 件，办理领导交办的涉法事务 70 件， 并在全县开展行政许可法宣传、教育和培训工作。

后勤工作：改进机关后勤服务质量，严格财务审批报帐制度， 加强安全管理和车辆调度，保障了县政府工作的正常运转，办公室 被授予全省后勤工作先进单位。共修缮房屋 210 平方米，清理宿舍 区下水道 120 米，维修排水沟 100 余米，车辆安全行驶 35 万公里。

协调服务：承担了 104 国道出口改造、环城绿带建设、重点项2 目工程建设等重大事务的协调工作。主动推进企业改制，县政府招 待所改制进展顺利。

党建工作：切实加强总支建设，牵头组织的保持共产党员先进 性教育活动圆满结束， 成果不断巩固。

主动抓好精神文明创建工作， 荣获市级文明标兵单位称号。严格党的生活制度，党风廉政建设不 断加强。

综治工作：深入开展政府大院、县委宿舍区综合治理工作，切 实加强各项治安检查，确保了正常的生活和工作秩序。

招商引资工作：引入举人服饰、晔祥塑料两个工业项目，已完 成投资 160 万元， 并已投产运营。

锦绣兰庭一期建设正在顺利进行， 完成投资 2024 多万元。恒远管桩公司全面投产，到 10 月底实现产 值 3778 万元，完成固定资产投入近 4000 万元。

二、 回顾 20xx 年工作，各项成绩的取得主要得益于四种认识的强 化。

(一)强化学习认识，狠抓队伍建设，培养一流素质的队伍 办公室一班人发挥表率作用，自觉带头学习，班子团结向上， 工作务实创新，全体工作人员凝心聚力，形成浓厚的比、学、赶、 帮氛围，理论水平和综合素质得到明显提升。一是坚持集中学习与 自学相结合。办公室工作的最大规律就是“无规律” ，但每周例会学 习制度必须坚持，如遇工学矛盾就自己挤时间补课，从制度上保持 学习的持续性。二是坚持理论学习与业务学习相结合。办公室在努 力抓好日常政治、业务学习的基础上，抓住保持共产党员先进性教3 育活动的契机，抓好通读、笔记、心得、整改四个环节，理论水平 全面提高。共组织办公室人员开展学习 80 余次，撰写读书笔记、心 得体会 50 余万字。

结合先进性教育， 办公室适时开展旨在提高业务 能力的效能建设活动，办文、办会、办事能力得到加强。三是文稿 写作与集中点评要相结合。定期对文稿进行点评，提出点评意见， 让文秘人员互相探讨，极大地促进了业务水平整体提高。先后组织 有关人员参加了市人民政府组织的公文写作、信息机要等培训活动，共 组织文稿点评 40 余次。

(二)强化责任认识，狠抓规范管理，建立健全一流的管理制 度 牢固树立“办公室工作无小事”和“举轻若重”的责任认识， 着眼于增强工作内生动力，从制度入手，坚持用制度规范人，用制 度引导人，用制度塑造人，实现工作“零失误” 。一是建立健全内部 规章制度。在充分征求大家意见的基础上，进一步完善细化文秘综 合、信息调研、机要保密、会务接待、财务管理、车辆管理等各项 工作制度， 制定了 《关于进一步加强办公室建设的意见》 并将个性、 ， 共性目标量化、细化，增强了制度的可操作性，提高了规范性，努 力做到既分工明确，又精诚协作，激发大家的责任感和创新精神。

长年坚持了办公室人员提前半小时上班、24 小时值班及签到制度。

二是建立健全专题督查工作机制。努力形成大督查格局，针对招商 引资、工程款拖欠、城市基础设施建设、文明创建等工作以及县委、 县政府出台的重大决策、阶段性工作开展专题督查，特别注重了督4 查结果的反馈， 有力地促进了县委、 县政府一系列决策的贯彻落实。

三是建立谈心制度。不定期进行主任与副主任、与秘书、与工作人 员谈心，有问题当面讲，交心通气，坦诚布公，相互支持，相互谅 解，营造和谐的共事氛围。四是建立健全内部全员考核机制。制定 了办公室工作人员年度考核办法，按照干部的“德、能、勤、绩、 廉”五个方面量化指标，实行综合考评。

(三)强化精品认识，狠抓对外形象，争创一流的服务水平 要求办公室全体人员全面树立履行职能的“精品”认识，在办 文、办会、办事上注重衔接，环环相扣，层层把关，以一流的精神 面貌，创造一流的工作成绩，确保拿出的文稿、组织的会议、承办 的事务都是“精品” 。一是抓思路，明确努力方向。就政务工作、事 务工作如何抓精品、出精品进行专题研究，制定切实、具体的工作 计划和措施。政务工作注重把握全局，紧扣中心，做好精品的选题 立项工作;事务工作注重研究实际，量力而行，主动推出有影响、 有深度的接待、办会精品。二是抓组织，形成攻关合力。按照抓精 品、出精品，上靠领导下靠群众的工作思路，精心组织，整体推进。

政务工作除完成领导交办的文稿写作外，还主动出题目、提要求， 确定重点选题和重点项目，研究写作思路，反复修改。事务工作积 极出点子、提建议，力争把每一次会务、每一次接待都办成精品。

三是抓质量，做到精益求精。始终把质量视为秘书工作的生命线。

政务工作中，办公室对确定的重点选题和重要项目高标准严要求， 决不马马虎虎，敷衍了事，保证质量。事务工作中，我们从接待、5 会务方案的制定，到实施过程中将会出现的细节问题都认真考虑分 析，拿出解决问题的具体措施，确保工作无庇漏，不疏忽，赢得了 上下的满意。

(四)强化争先认识，狠抓整体效能，追求一流的工作业绩 在全体干部职工中倡导树立比学赶超、不甘落后、争创一流的 浓厚氛围，不断增强工作效力，提高工作成效。主动探索办公室效 能建设，不断提高政务、事务、服务工作水平，做到工作安排上突 出超前性，工作方法上突出创造性，综合协调上突出快捷性。一是 文秘工作。事前主动组织文稿起草工作，从会议准备、下发通知、 会场布置、席卡摆放、议程安排、讲话稿写作，到会议贯彻落实， 都井然有序、相互衔接。在涉密文件的办理上，认真实行责任制、 登记制、催办制，没有发生一起失泄密事件。二是信息调研工作。

主动组织政务人员围绕工业、 “三农” 、城市建设、招商引资、体制 改革、转变干部作风等重大课题，开展调研活动，全年为领导提供 决策参考撰写的调研文章 11 篇。

及时深入编报信息， 主动组织信息 向县内刊发， 确保信息工作处于全市先进行列。

三是招商引资工作。

办公室加大外出招商和项目的签约实施力度，切实做到主要领导重 抓、分管领导主抓、全办上下齐抓的招商引资优良氛围，两个工业 项目引进并逐步扩大投资，续建项目正按计划扎实推进。四是加强 作风建设。坚持学习之风、反对自满之风，坚持规矩之风、反对奢 侈之风，坚持团结之风、反对议论之风，坚持争先之风、反对散漫 之风。以工作作风建设为着力点，进一步强化务实认识;以党风廉6 政建设为落脚点，进一步强化勤政廉政认识;以团结协作为重点， 进一步强化办公室“一盘棋”认识。科室间分工不分家，重要工作 齐上阵，整个办公室形成了团结和谐的干事氛围。

(五)强化效能认识，狠抓作风建设，塑造一流的办公室工作 形象 一是深入开展下基层调研活动。详细记载基层、企业和群众反 映的问题和办实事情况。

严格落实调研制度、 领导干部联系点制度、 现场办公制度和大事实事分包制度， 及时解决群众反映的实际问题。

推行“一线工作法” ，并抓好向一般干部的延伸，真正做到干部在一 线工作，作风在一线转变，问题在一线解决，业绩在一线创造，以 干部作风的明显转变推进优化环境工作的顺利进行。二是一手抓教 育引导，一手抓严格管理。通过思想教育和正面引导，启发干部的 自我约束认识;通过建立监督制约机制，逐步规范干部的行为，养 成优良的工作作风。三是交流思想、自我剖析、听取意见阶段。经 过召开科室民主生活会，开展谈心活动，广泛听取干部对班子和中 层干部在思想作风、工作作风上提出的问题，对班子及每个成员剖 析材料进行民主评议。四是开展批评和自我批评阶段。中层干部之 间敞开思想，以真心诚意帮助同志为出发点，相互之间提出中肯的 批评意见。五是认真整改，巩固成果阶段。针对在思想作风和工作 作风方面存在的主要问题，研究制订了整改措施。通过教育办公室 工作人员能够在日常工作中不断解放思想，实事求是，进一步提高 了创新能力;发扬脚踏实地、埋头苦干的作风，认真落实县委、县7 政府布置的各项任务，得到了广大干部的充分肯定。

20XX年，办公室工作取得了新的成绩，但与新形势下办公室面 临的新任务、新要求相比，还存在不足和差距。一是规范化管理有 待进一步加强，有时在个别工作衔接上不够紧密。二是忙于事务较 多，深入基层调查研究不够。三是信息来源不宽、质量不高。四是 后勤保障工作任务艰巨， 在一定程度上影响工作开展。

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