# 2024年局办公室工作总结

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-26

*围绕办文、办事、办会三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，一年来，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务.以下是由应届毕业生网小编J.L为您整理推荐的...*

围绕办文、办事、办会三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，一年来，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务.以下是由应届毕业生网小编J.L为您整理推荐的《2024年局办公室工作总结》正文，欢迎参考阅读。

现将所做2024年局办公室工作总结如下：

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

二是认真组织开展各项全局性活动。一年来，局办公室紧紧围绕党委、行政中心工作，配合做好了三树一创班子建设，机关效能建设，双百千帮扶结对工作，满意单位创建以及八荣八耻的宣传教育等一系列活动，组织了一次全局职工身体健康检查，九月份组织了一次全局职工旅游考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系列工作。

三是做好政务公开和信访接待工作。按照县政务公开领导小组的要求，配合水政水资源科及时更新和调整政务公开行政许可事项，对水行政审批事项在局大厅、政府网和安吉水利网上公开、公布，方便群众办事，局受理窗口一年来共受理审批事项63件。局办公室作为部门的一个窗口，能认真做好日常的信访接待工作，在接待来访时，我们坚持来有迎声，走有送声，问有答声，留下疑难有回声。今共办理信访、来访20多起。

二、讲求规范，努力提高办事水平

一是保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草党委行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等60余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量，在今年全市水利局办公室主任会议上，我局的办文工作在会议上作了经验交流。

二是加强了信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到县委、县政府两办及上级业务部门。年初对各科室和系统单位都下达信息报送任务，并将信息报送纳入到各单位年终考核当中，充分调动同志们的积极性，同时充分利用局本级的门户网站发布信息，推动我局信息工作上质量、上水平。

今年以来，我局已向县委、县政府及省厅、市局报送信息累计达40余篇。今年七月被市局评为全市水利系统信息工作先进单位。

三是加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到目前为止共收文1088份，发文171份。

四是完善考核办法。今年年初对局机关和系统单位岗位目标管理责任制作了进一步完善和修改，重点调整了测评计分办法和附加分得分比例。努力使考核办法更趋科学、合理，充分体现公平公正的原则。

三、加强管理，努力提高服务质量

一是认真做好组宣、劳动人事工作。对水利系统专业技术人才和技能人才进行了全面的调查摸底，并登记造册，方便管理。耐心细致、做好水利系统干部职工职称晋升、考评、职务工资变动及离退休人员办理等工作，到目前为止共办理变动200多人次。认真做好乡镇水利专管员上网培训和登记发证等工作。认真做好老干部的来访接待及慰问走访工作。对离退休老干部30多人组织了一次体检。

二是积极做好增收节支工作。与局财务配合，完成了2024年度营业出租房、水电费的收取。努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三是积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。及时维护局大楼的公共设施，加强内部消防管理，对大楼消防器材进行了更新，安装了消防应急灯和安全出口灯。加强车辆调度管理工作，对调度用车方案进行了调整，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持;二是兄弟科室的配合与理解;三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、下步打算

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

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