# 2024年某机关办公室年度工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-09-12

*2024年我办公室在XX的指导下，认真贯彻上级有关文件精神，明确职责分工，做好服务角色。做好规范管理，狠抓工作作风，实事求是，成绩显著。1 2 34、督办工作开展常态化。为了进一步提高机关工作效率和执行力，年初我们制定了《\*\*\*\*\*\*\*院督...*

2024年我办公室在XX的指导下，认真贯彻上级有关文件精神，明确职责分工，做好服务角色。做好规范管理，狠抓工作作风，实事求是，成绩显著。1 2 3

4、督办工作开展常态化。为了进一步提高机关工作效率和执行力，年初我们制定了《\*\*\*\*\*\*\*院督办工作制度》，对督办工作进行了具体要求，对每次机关办公例会和院重要会议中领导布置的具体工作进行明确，以督办通知书的形式下达各部门，由专人负责催办，截至目前共督办工作19项，已完成15项，其中领导评价14项为“好”，1项为“较好”，没有“差”项。

5、招待费管理突出节约和需要原则，招待费用有显著下降。制定了我院统一的签单条发放各签单酒店，要求签单人必须完整填写签单时间、就餐人数、是由等信息，在一定程度上减少了不必要的接待。

今年7月份，我们顶住压力，与\*\*\*\*酒厂合作定制了500件内部专供酒，目前已基本用完，即节约了费用又宣传了单位，受到了客户和实体的好评。

6、规范了发文收文管理。印制了\*\*\*\*\*\*\*院办公室文头，涉及内部的具体会议通知等文件、局办公室需要转发的文件由总院办公室负责印发，减少了总院和队文件的发放数量，提升了文件层次。

编印了《会议纪要》对院办公例会内容以纪要形式下发，方便了基层单位和没有参会的同事及时了解会议内容，掌握院里的政策和重点工作。收文截止目前编号的共246个，基本做到件件有落实。

二、存在的问题和不足

1、参谋助手作用发挥不足，大局意识需要进一步提高。1 3

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