# 局办公室第一季度工作总结

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-08-21

*认真实践三个代表重要思想，坚持以服务全局为宗旨，做好季度总结，以下是小编搜罗的局办公室第一季度工作总结，欢迎参考和借鉴! XX局办公室第一季度工作总结 在过去的一年里，我办在县委办、政府办的直接指导和局党委的领导下，各股、所的积极配合...*

认真实践三个代表重要思想，坚持以服务全局为宗旨，做好季度总结，以下是小编搜罗的局办公室第一季度工作总结，欢迎参考和借鉴!

XX局办公室第一季度工作总结

在过去的一年里，我办在县委办、政府办的直接指导和局党委的领导下，各股、所的积极配合下，认真实践三个代表重要思想，坚持以服务全局为宗旨，以双文明建设目标管理为主弦，以促进改革为动力，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

出谋划策是办公室工作的重要内容。20XX年，我们把调研工作摆在突出位置，主要从三方面入手，积极开展调研活动，取得了显著成效。一是建立了调研制度。我们下发了《关于做好20XX年财政调研工作的通知》，有针对性地选择了农村税费改革、会计集中核算、清欠、培植产业等课题，要求各股所至少完成一篇高质量的调查报告，股所负责人要亲自把关，并将调研报告完成情况纳入年度工作目标考核。

二是组织了调研报告(论文)讲演赛。11月份，我们以股室为单位，在局机关开展了别开生面的调研报告(论文)讲演赛，将调研活动与演讲有机结合起来，砺练了机关干部的工作应用能力，14篇调研报告(论文)经过选手们激烈地角逐，评出了一、二、三等奖，具有事半功倍的效果。

三是把握了公共财政建设的主脉博。建设公共财政是在市场经济条件下财政工作的主攻方向，县委、县政府已把建设公共财政作为近几年一项工作重头戏来抓。为此，我们组成农业税常年性征收、社保工作、预算管理改革、县乡体制调整等几个重点课题组，深入乡镇、有关部门单位听取了意见，查阅了有关资料，先后完成了《关于我县公共财政建设的思考》、《关于我县财政若干问题的思考》等调研报告(论文)，在思想上逐步树立了大财政、风险财政、效益财政、法制财政等公共财政理念，并提出了实施三个扶持，转变生财观;突出两个比重，转变聚财观;遵循三项原则，转变用财观的工作思路，积极探索当前财政改革中的焦点、难点、热点问题，为推进下阶段的财政改革，构筑我县公共财政框架很有意义。20XX年，共收集调研报告(论文)、典型材料专题汇报40多篇，其中上报的调查报告、典型经验材料7篇，被两办采用的1篇，《财政监察》(国家级)采用的1篇，《时代财会》(省级)采用的1篇，《株洲日报》采用的1篇。

财政宣传是财政工作的重要组成部分，是宣传财政方针、政策，反映财政工作动态的重要途径。在财政宣传上，我们主要在三个方面下功夫。

第一，认真办好了《攸县财政动态》。为进一步拓展财政宣传的广度和深度，我们将原来的《攸县财政》更名为《攸县财政动态》，增设了财政论坛、工作动态、他山之石等栏目，扩大了信息容量，及时反映攸县财政工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了攸县财政特色，得到了市财政局的充分肯定。全年共编印八期，每期保证不少于6条信息，向两办报送信息40多条。

第二，积极向上级刊物投稿。累计向省、市投稿20余篇，其中被省厅和市局内部刊物采用的有13篇，被《湖南日报》采用的有2篇，《株洲日报》采用的有3篇，投稿率和采稿率明显提高，在全市财政系统年度工作评比中名列第一。

第三，认真做好了刊物发行工作。一方面，按照县委、县政府的要求，完成了党报党刊、《湖南通讯》、《当代秘书》、《内参选编》、《湖南政报》、《湖南经济》等刊物的发行工作;另一方面，认真组织了《中国财政》、《中国财经报》等财政类杂志的征订工作。

开展督查、落实工作是办公室的重要职能。20XX年，我办围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作，基本杜绝了拖拉、推诿的现象。

一是狠抓了人大代表建议和政协提案的答复工作。20XX年，我局应办理的建议和提案共计33件，是全县的办理大户。为搞好办理工作，我办印发了《致代表、委员的一封信》，推行了股所联办制度，强化了办理责任到位，积极创新了解办理方式，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在我办的敦促和要求下，全局在8月31日前圆满完成了办理工作，答复率、见面率、满意或基本满意率均为100%，解决率为91.4%，创历史最高水平。

二是狠抓了股所量化目标考核。对照股所量化目标考核细则，我们按时收集情况，建立信息资料台帐、卫生检查、值日考勤台帐等，并定期进行通报，鼓励先进，鞭策后进，加强了日常考核工作，做到了环环紧扣，一步不漏。

三是围绕中心工作认真开展了各项督查活动。在双过半、农业税入库期间，我们与预算、农税等股室，深入乡镇对收入完成进行了专门的督查活动，很好地促进了财政收入的入库。在业务上，我办牵头与会计局、农税局等股所组织了赛帐活动，将赛帐结果及时予以了通报，促进了全局业务水平的整体提高。与此同时，积极参与配合县委、县政府开展的退耕还林、清欠、农业税入库等大型督查活动，及时反馈了我局对县委全会、政府全会、《政府工作报告》、防非、清欠等重要会议和重大工作部署的贯彻落实情况，按季定期向县委、人大、政府报告了财政预算执行和财政工作情况，赢得了工作上的主动。

规范内务管理，促进机关工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高机关工作效率，完成各项任务的前提。20XX年，我们主动在制度建设、队伍建设和协助基建等方面花大力气，认真抓好了内务管理，提高了内务管理水平。一是完善了机关内务管理制度。重新修订了《机关内部管理制度》，进一步完善了首问责任制、考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客招待餐票制、小车里程定额制、电话办公费用包干制，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。特别是公文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。局机关文书资料档案统一由办公室收集、归档、保管，认真、及时、规范地做好了档案工作。

二是协助局基建办抓好了基建工作。在机关办公楼建设上，一方面搞好了资金筹措，确保了基建顺利进行;另一方面，搞好了办公室布置、分配、水电到位等工作，特别是集中2天时间，认真组织和圆满完成了乔迁工作，没有出现丢失和遗漏现象，得到了局领导和各股室的好评。

三是加强了自身队伍建设。在队伍建设上，我们进一步强化了服务意识，全办人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础;进一步强化了岗位意识，明确分工，定岗定人，责任到人，积极参加各种学习和培训，着力提高写作、烹饪、驾驶等业务技能，大力提倡团队精神，讲团结、讲协作，互相配合，形成了工作拳头，增强了后勤保障能力;进一步强化了组织纪律，全办同志能严格管好自己的嘴，不该吃的坚决不吃，严格管住自己的手，不该得的坚决不得，严格管住自己的脚，不该去的地方坚决不去，率先遵守机关各项规章制度，全年无一例违纪违规行为。在年度工作考评中，被评为优秀的有2人、先进工作者1人、十佳业务能手1人，综合得分在机关内排名第四，比20XX年前进了一大步。

总之，我们在20XX年工作中取得了一些成绩，但与两办的要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：

一是内部管理有待进一步加强，特别在机关新办公楼，规范化管理压力更大;

二是信息调研、财政宣传力度有待进一步提高;

三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我局办公室工作不断推向新水平而努力奋斗!

2年度局办公室第一季度工作总结

一年来，办公室工作在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，紧紧围绕我局党委和人口计生、卫生中心工作，内强素质，外塑形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，扎实工作，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作目标的实现发挥了作用。

现将办公室工作总结如下：

做好办公室工作，争创一流业绩，必须有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够认真学习邓小平理论和三个代表重要思想，学习各项人口计生、卫生法律法规，及时了解、掌握发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，不断拓宽知识领域，优化能力结果，努力使自己成为工作上的行家里手。

通过学习，办公室人员的政治理论水平、思想观念、业务素质和工作能力不断提高，真正做到了政治上强，业务上精，作风上实，精心办文，悉心办会，细心办事，为领导及基层单位提供了良好周到的服务。

1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委工作计划、工作总结、十一五规划、各种会议材料、领导讲话等，以正式文件下文的就有70篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了奖扶金发放大会、全市奖扶现场会、全市半年卫生工作总结会、省级社区卫生服务示范区考核评估会等各种会议25次。关于办事，主要是督促检查局党委贯彻落实情况，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局工作上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。

本着宣传工作为人口计生、卫生工作服务的原则，加强人口计生、卫生的宣传工作，注重通汛员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件篇。

3、信访及人大、政协建设、提案工作。

坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，有些刺手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员的提案的答复工作，我们由专人协调，迅速答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复4件，全部使代表和委员满意得到了领导的肯定。

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