# 工商局办公室第一季度工作总结

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-08-21

*紧紧围绕县局中心工作，尽职尽责参与政务、管理事务、搞好服务以下是小编搜罗的工商局办公室第一季度工作总结，欢迎参考和借鉴!。 县工商局办公室第一季度工作总结 20xx年，办公室在局党组的正确领导下，坚持以邓小平理论、三个代表重要思想和党...*

紧紧围绕县局中心工作，尽职尽责参与政务、管理事务、搞好服务以下是小编搜罗的工商局办公室第一季度工作总结，欢迎参考和借鉴!。

县工商局办公室第一季度工作总结

20xx年，办公室在局党组的正确领导下，坚持以邓小平理论、三个代表重要思想和党的十七大精神为指导，以开展两项活动为动力，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕县局中心工作，尽职尽责参与政务、管理事务、搞好服务，各项工作都取得了新的进展。现将具体情况总结如下:

办公室人员紧紧围绕局党组中心工作，想领导之所想，急领导之所急，针对全局工作中的急、难、重等问题，积极调查研究，深入进行思考，做到有分析、有建议，主动地把参政方式体现在领导文字材料的起草上，把思想、观点融入到文稿中，努力体现领导意图，为领导开展工作提供准确信息。特别是去年，办公室人员围绕两费停收职能转型、强化监管执法、非行政性收费和基层规范化建设等局领导关心、关注的热点问题，深入基层调查研究，准确把握基层情况，撰写了有问题、有分析、有建议的调研报告，为局领导科学决策提供了参考依据。

办公室严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定和创新、规范、主动、高效的要求，切实加强和改进公文处理工作。严格规范公文处理，把好制发公文的文种关、格式关、法律法规和政策关，在每个文件印发之前必须经过办公室主任签字，XX年以县局名义出台文件17件，制发公文做到了规范、合法、统一，具有较强的针对性、操作性和指导性。同时积极推广应用新版OA办公系统，公文处理、通知传达和工作汇报一律在网上进行，提高了工作效率，节约了办公成本。

继续把宣传报道作为重点工作来抓。报道员紧紧围绕县局中心工作，积极捕捉服务发展和监管执法中的新措施、新经验，通过《高唐州报》、《聊城日报》和《山东工商》等各级媒体积极宣传工商工作，让领导知晓，使社会了解，树立了良好形象，优化了执法环境。截至12月28日，通讯报道组共发布工商信息稿件584篇，国家级媒体刊登稿件10篇(其中《中国工商报》8篇、其它媒体2篇)，省级媒体刊登稿件47篇(其中《山东工商》9篇、《每周快讯》6篇、《经济导报》6篇、其它媒体26篇)，市级媒体刊登稿件278篇(其中市局OA系统147篇、《聊城日报》37篇、其它媒体94篇)，县级媒体刊登稿件249篇(其中《高唐州报》85篇、高唐政务网155篇、政务信息9篇)。

一是努力做好平安系统创建工作。加强机关内部的安全管理，不断加强人防、物防和技防建设，在机关区和生活区的重要部位安装了电子监控系统，对系统治安情况实行24小时监控，有效地维护了系统内部安全，一年来县局没有发生一起安全责任事故和重大刑事案件;认真落实了值班制度、重大事项报告制度、突发事件应急管理制度等安全管理制度，大力加强抗震救灾、奥运期间值班工作，办公室和监察室每天轮流进行一次督查，使值班人员能够按时到岗，不迟到、早退、空岗，维护了系统和谐稳定，保证了机关工作正常运转;认真做好信访工作，把高唐政务网市民心声栏目、县长热线作为重点工作来抓，安排专人负责，随时关注需要县局回复的问题，共回复市民所提问题12件，内容涉及违法案件举报、消费投诉咨询、公司信息查询和工商两费停收等方面，做到了回复及时、有针对性。

二是努力做好部门统计规范化系统创建工作。在巩固好去年统计规范化建设成果的基础上，全面加强体制、制度和队伍建设，形成了以办公室综合统计为核心、科室业务统计为骨干、工商所统计为基础的统计工作体制，认真落实了《统计报表制度》、《统计工作管理试行办法》和《统计工作考评办法》等统计工作制度，统计工作人员做到了持证上岗;努力做好统计资料管理和统计分析工作，统计资料管理实现档案化、电子化和规范化，统计流程更加科学合理，统计分析服务进一步到位。

三是努力做好档案管理规范化工作。在巩固去年档案管理成果的基础上，按照市局要求继续做好档案管理规范化达标升级工作，认真整理相关资料，继续完善规章制度，全面加强硬件建设，档案管理的规范化程度进一步提高。

另外，办公室以开展基层规范化建设活动为契机，认真做好工商所三创建指导工作。按照工商所规范化达标标准对三创建工作的要求，多次进行指导和检查，及时协调解决其在开展三创建工作中遇到的困难和问题，有力地推动了三创建在各工商所的落实。

XX年县局开展的岗位大练兵活动，练兵岗位明显增多，参加人员更加广泛，练兵要求更加严格，涉及到办公室口的岗位练兵有4个，即:统计管理、档案管理、信息宣传和公文写作。针对办公室练兵岗位多、工作人员少、工商所同志占大多数的实际情况，实行牵头负责制，4名同志分别参加4个岗位的练兵，并带好本岗位工商所同志的练兵，具体负责传达有关信息、收集学习材料、组织相关培训等等。通过开展岗位练兵，办公室口工作人员业务素质明显提高，工作能力明显增强，为更好地做好本职工作奠定了业务基础。许洪近同志参加市局组织的公文写作模拟演练，取得了全市第二名的好成绩。

一是抓好办文办会，对一些重要会议和重大活动，提前介入，做好预案，周密安排，狠抓落实，确保其顺利进行。二是做好接待工作，做到既热情周到、精心安排，又简易节约、大方得体，通过热情、优质、高效的接待服务，达到了交流工作、加深友谊、树立形象的目的。同时办公室在大事记、工作报表、计划生育、拥军优属和应急管理等其它工作方面也取得了新的进展。

另外，办公室在日常工作中强化大局意识，凡有利于县局的事，不分内外，不怕劳累，积极参与。如在开展的3.15活动中，办公室参与了活动策划及有关宣传报道;在全县开展的机关作风整顿暨责任落实年活动中，认真准备各阶段检查资料;在全县召开的名牌商标座谈会上，认真做好领导讲话材料的起草工作等等。

XX年，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足：工作人员的责任心和事业心有待于进一步强化，业务素质有待于进一步提高;管理制度仍需要进一步完善和落实;信息宣传稿件被国家级媒体刊登的不是很多，质量需要再提高;三创建工作有待于进一步规范和完善。对于这些问题和不足，我们将在以后的工作中不断强化措施，加以改进。

在XX年，办公室将以全面推进职能转型为契机，紧紧围绕县局中心工作做好各项服务，具体如下：

一是当好参谋助手。积极开展调查研究，总结好的经验、做法，及时进行反馈，为领导决策提供服务。

二是做好公文处理。严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定和创新、规范、主动、高效的要求，切实加强和改进公文处理工作，做到上情下达、下情上达、上下贯通。

三是搞好信息宣传。充分利用各级新闻媒体宣传工商工作，及时、真实、全面地报道县局在工作中的新措施、新经验和新方法，不断扩大工商部门在社会上的影响。

四是开展岗位练兵。继续把开展岗位大练兵活动作为提高工作人员各项素质的手段，创新练兵方式，加强学习培训，积极开展交流，建立岗位练兵的长效机制。

五是做好三创建工作。按照上级要求，完善相关材料、健全各项制度，加强硬件建设，努力完成三创建工作任务。

六是做好后勤保障。认真抓好会务筹办、日常接待和综合治理等后勤保障工作，严格落实规章制度，加强日常检查，随时注意各个环节可能出现的问题，力争使问题解决在萌芽状态，为大家工作、学习和生活创造一个安全和谐的环境。

总之，通过认真总结20xx年工作，使我们既看到了成绩，又认识到了自身存在的问题和不足。在今后的工作中，办公室全体人员将在局党组的正确领导下，弘扬创先达优的团队精神，锐意进取，开拓创新，扎实工作，努力开创办公室工作的新局面。

2县工商局办公室第一季度工作总结

今年，办公室工作在县局党组和市局办公室的正确领导及其他科室(分局)的大力支持下，紧紧围绕收入工作这个中心，以强化服务为主线，进一步提高服务水平，进一步改善后勤服务工作，进一步加强自身建设，为领导、为机关、为基层充分发挥了参谋助手及后勤服务作用，切实保证了各项工作的协调开展。现将全年的工作情况总结如下：

(一)参谋职能作用充分发挥

一是提高参政意识为领导做好参谋。及时了解队伍建设、征收管理、收入形势等方面的情况，为领导决策提供科学的决策依据。二是积极排忧解难为基层做好服务。办公室人员进一步提高了服务意识，通过了解干部的工作、生活情况，积极帮助干部解决工作生活中的困难，真心实意为干部排忧解难，把优质的服务送给干部，想干部之所想，急干部之所急，为干部之所为。三是营造良好工作氛围为机关做好服务。认真听取机关各科室的意见，切实做好各科室之间的协调配合，使各科室的能动作用得以充分发挥。认真做好机关的后勤保卫工作，不分事情的巨细，不分事情的繁琐，都认认真真做好，为机关提供了舒适的工作环境。

(二)内部管理规范有序

一是财产的物质管理。做到登记有台帐、有数目，物质领用有签字登记，大宗物质采购有审批，管理有明确的责任人。二是车辆和经费的管理。制定控制总量、严格标准、加强管理、定编定额、费用包干、明确责任的车辆管理制度，确定分类管理、适度集中、监督使用的经费管理原则，节约了支出，提高了干部廉政意识。三是后勤保障管理。重新制定和规范了局机关食堂管理制度，在很大程度上提高了食堂管理水平和干部的满意度。四是机关的账务管理。建立健全机关财务管理制度，规范财务开支行为。五是公文的规范管理。提高办文质量，严格公文办理时间、程序、质量，按时按质办理各种文件。六是档案的收集管理。档案收集做到了既完整又规范。七是临时工的制约管理。按照相关规定将签订用工合同聘用期满五年的临时工全面予以清退。本着公平、公正、合理和从严控制的原则，面向社会聘请符合聘用条件的临时工。重新制定并印发《临时用工人员暂行管理办法》，对临时工的聘用、清退、工资标准、日常管理等做出明确规定。

(三)税法宣传效果明显

今年是第15个税法宣传月，根据市局和县政府的统一部署，我局采取开办财税知识培训班、设立税收咨询台、召开税企座谈会、发放税收宣传短信、开展送税法进高校活动等方式进广泛宣传，达到了预期效果。宣传月以宣传税收法律法规和政策为重点，特别是突出对个人所得税收、房地产行业税收、行政事业单位税收、医院学校税收等有关税收政策的宣传，同时，进一步加强网上办税的宣传力度，拓宽纳税人网上办税范围，切实加强了税收宣传工作。税收宣传做到了在形式上创新，在内容上求实，提高了公民依法纳税的意识。

(四)信息调研实现新的突破

一是注重信息效率的提高。办公室依托计算机网络，实现税收信息的网络传输，缩短信息的流转时间，发挥了信息的高效率作用，有效地促进了各项工作的开展。二是注重信息质量的提高。突出工作亮点，狠抓税收工作中的热点、重点和难点问题的信息挖掘工作，信息工作上了新水平。全年被市局采用信息24篇，发表专刊1期;被省局采用信息4篇，发表专刊1期。三是局领导带头参加省局举办的我为税收献智慧征文活动，共有2篇文章入选征文集。

(五)做好综治工作

一是部署组织综治工作。综合治理有专人负责，做到了综治工作有领导、有方案、有布置、有检查、有机制、有人员、有场地、有成效。二是增强综治工作意识学习培训到位。办公室不断加强对单位保安、值勤、卫生、管理人员等的学习教育工作，经常召开工作小会，及时汇报情况，提出整改措施，加强教育，强化管理，建立起了全局性的群防群治工作网络。三是各项综合治理规章制度落实到位。要求门卫进行24小时值班，并对非上班时间实行封闭式的管理，加强夜间巡逻，将事故苗头消灭在萌芽之中。

(一)充分发挥办公室的服务职能作用

第一，办公室要服务好领导。要进一步发挥参谋作用，紧跟领导思路，把握工作大局，积极为领导出谋划策，尽心尽力为领导决策服好务，当好参谋，当好助手。第二，要服务好机关。要为机关提供良好的后勤保障，为机关提供舒适的环境，为机关提供优质的服务。第三，要服务好基层。要深入基层，加强调查研究，掌握征管工作中的新情况、新问题，了解干部生活中的困难，积极为基层干部排忧解难。

(二)切实规范内部管理

进一步建立健全内部管理制度，并认真清理现有制度，加以修订完善，废止过时的，对没有建立起来的要尽快建立起来，切实规范全局的行政内部管理。特别是要加强档案管理制度的建设，适时请档案局的专业人员对各税务分局的档案管理进行指导，进一步改进和规范档案管理。

(三)认真做好调查研究课题工作

调查研究是谋事之道，是做好办公室参谋服务工作的重要基本功。调查研究要突出重点，领导工作的重点就是调查研究的重点。要突出创新，要注意掌握情况，抓住解决问题的新思路、新办法，推出一批对实际工作管用的调查报告，写出高质量的调研文章。

(四)进一步提高信息质量

信息工作总的思路是在确保数量的基础上提高质量，在精、快二字上下功夫，在提升信息质量上下功夫。重新修订税务信息及调研任务考核和稿酬计发办法，加大奖罚力度，提高信息工作主动性。加强综合信息、深层次信息的报道，反映税收工作中的热点、重点、难点问题，信息要有力作，出精品。

(五)切实加强办公室自身建设

要进一步加强办公室人员的学习，加强办公室人员的锻炼，在工作中多加指点，多压担子，丰富实践经验，提高办公室人员的参谋服务能力、文字综合能力和综合协调能力。要切实加强自身修养，提高自身素质，讲政治、讲大局、讲纪律，做到在政治上可靠、作风上过硬。

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