# 2024年机关办公室年终工作总结及明年计划 机关办公室的年终工作总结(精选12篇)

作者：梦回唐诗 更新时间：2024-03-24

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!机关*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**机关办公室年终工作总结及明年计划篇一**

一是在第十九个税法宣传月期间，为进一步活跃税法宣传活动形式，丰富活动内容，扩大宣传效果，使税法意识在“寓教于乐”的方式中融入人心，我局成立了单车税法宣传队。在税法宣传月期间及平时，利用自行车灵活方便的优势，走乡串户向农民、旅客、乡镇、企业和街道宣传税收政策。由于形式新颖，措施到位，该车队的税法宣传活动受到了广大纳税人和社会各界的好评。

二是积极参加五月份县总工会举办的第四节职工、农民工运动会，通过顽强拼搏取得了乒乓球团体赛亚军的好成绩，被授予了组织奖。

八、启动了重大疾病救助申报工作

为了弘扬中华民族团结互助友爱的优良传统，体现国税大家庭的温暖，增强全县国税干部职工抵御意外风险的能力，我局于11月3日及时启动了重大疾病救助申报工作。首先，我局组织机关全体人员认真学习了《河南省国税系统重大疾病救助基金管理办法(试行)》;其次，及时下发通知，要求各单位一定要将市局通知精神传达到每一位干部职工，符合条件的严格按照《办法要求》逐一准备所需资料;第三，各单位切实负责对所报资料的初审工作，做到公开透明，确保每位职工的切身利益得到有效保障。第四、组织全体在册干部职工如实填写《会员申请审批表》，为下一步会员捐款工作，奠定坚实基础，为保护国税干部职工的健康和生命，体现组织的关怀和助人自助的风尚，推进和谐国税建设奠定了良好开端。

九、强化了内控机制建设。通过对党办工作职责的细化和规范，建立了详细的工作流程;认真从党费、工会经费、捐款等款项管理、党员管理、思想政治工作、工会工作等方面查找了部门风险事项，制定了切实可行的防控措施，从而为今后各项工作的平稳开展提供了制度保障。

十、全力以赴参与了税源专业化管理各项制度办法的制定工作。作为省市局试点单位之一，县局党组高度重视，周密部署，精心组织，短时高效的进行了税源、人员和征管范围的重组，作为参与者我带领其他几名业务科室的骨干进行了《税源专业化管理实施方案》、征管质量考核、信息管税、纳税评估、绩效考核、税收讲评、联动机制建立等一系列实施办法及配套措施的制定和修改，同时，为了迎接各级领导和同行们的视察和观摩，党办会同办公室、信息中心对汇报材料进行了四十余次的修改，我局税源专业化管理工作成绩的取得也融入了党办辛勤的劳动和汗水，我们的忘我工作和付出也受到了县局党组和市局领导的称赞和表扬。

十一、做好了迎接省级文明单位和市级青年文明号验收的筹备工作

为了迎接省级文明单位验收，根据县文明办的要求，我们积极筹备，按照考核要求，从文字资料到外部环境进行了精心准备，抽调人员加班加点，逐项进行梳理装订成册，确保做到万无一失。

十二、进行了党员基本信息的采集输机及报送工作

按照市委组织部的要求，我们一是对党员基本信息采集口径结合国税实际进行了进一步规范，制定了填报说明，并下发了通知;二是召集各支委组织委员进行了培训，领取表格逐人进行了认真填报;三是进行把关，对填写合格的抽调人员逐份进行了输机，按照要求时间及时进行了上报。

过去一年成绩的取得来之不易，是县局党组正确领导的结果，是其他科室大力支持和帮助的结果，是全县广大党员干部积极参与辛勤工作的结果。

同时，我们也清楚的意识到，在20各项工作中还存在一些问题和不足。主要是：

二是对党员管理、党务工作流程还有待于进一步熟悉掌握;

三是加强对党员教育引导的任务很重，思想政治工作还有待于进一步加强。个别党员干部思想政治素质退化，理想信念不坚定;少数党员干部事业心和责任心不强，工作敷衍塞责、得过且过;有些党员干部混同于一般群众，人云亦云，对一些热点、难点问题，发牢骚、说怪话，在思想觉悟上甚至落后于一般群众;还有少数干部世界观、人生观、价值观发生扭曲，一味追求个人物质利益，盲目攀比，只讲待遇不比奉献。

四是基层党组织作用发挥不明显，党员教育管理虚化。从党员的组织层面上来讲，当前还存在着基层党组织不健全，开展活动不正常，党建制度不落实，对党员干部教育管理虚化等问题，致使个别党员放松了对自已的要求，党性观念淡化，只缴纳党费不参加组织生活，长时间游离于党组织之外，这方面的问题在基层税务分局尤为突出。

五是同地方相关部门比如县直工委、机关党委、组织部、县总工会、妇联、团县委等交流还不够，一些好的做法未能及时向有关单位反馈。

对于这些问题，党办将认真进行反思，从自身做起，未雨绸缪，理清思路，精心计划，采取有效措施，认真加以解决。

**机关办公室年终工作总结及明年计划篇二**

机关办公室文书年度总结范文小编已经为大家整理好了，希望对大家有所帮助!

xx年，在局领导的关心和帮助下，在全体同事们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，提高完善自己的思想认识，培养工作能力，提高综合素质，较好的履行了办公室文书的职责，现将一年来的工作总结如下:

一、认真履行职责，积极做好文书档案归档管理工作

完成xx年度文书、业务档案的收集、整理和归档工作，全年归档文书档案368件，永久档案42件，业务档案9卷，光盘档案12件，书刊档案135件。

为认真贯彻落实市委市政府《关于开展电子文件和数字档案登记备份工作实施意见》的文件精神，今年共对xx年至xx年期限为永久及长期文书档案实施电子扫描，共计扫描永久档案352件、30年限393件、长期文书档案547件;做好档案资料查阅接待工作，全年共接待档案查阅12人/次，提供档案资料21卷，并详细记录了档案利用实效。

教师个人工作总结

工作总结格式

班主任工作总结

员工年终总结

个人年度工作总结

医院年终总结

工作总结怎么写

护理年终总结

党支部工作总结

班组年终总结

部队年终工作总结

酒店年终总结

安全生产工作总结

公司年终总结

小学班主任工作总结

年终总结开头

团支部工作总结

保安年终总结

试用期个人工作总结

年终总结报告

年终总结模板ppt

公务员年终总结

银行年终总结范文

检验员年终总结范文

二、加强学习，积极做好动态信息编辑工作

在办公室主任林主任的指导下，至今年七月份起主要负责本局的动态信息编辑工作，半年来共撰写了动态信息62条，其中丽水政务信息采用42篇，丽水简报3篇，两办、监察办、市政府信息公开中心等8篇。

日均每两天时间写一篇。

此外今年还通过了统计从业资格证考试，并参加了电大专升本汉语文学专业学习，本学期参与两门课程考试，两门均为优秀。

在第六次人口普查工作中荣获丽水市人口普查先进个人，在龙泉市第六次人口普查业务技术文章评选活动中本人的《多措并举、创新新式、扎实推进人口普查宣传工作》荣获一等奖。

三、团结协作，积极做好办会、办文和办事工作。

遵守纪律，全年度无1次缺勤，每月做好全局干部职工的考勤通报情况工作。

及时更新局内网动态信息内容，认真做好政府信息公开网站的维护与更新工作。

严格管理印章的使用，做好办公用品的购买，仓库管理等工作，并详细做好台账。

认真做好领导交办的事项及各种文件的收发，复印及誊印工作。

协作同事做好会议签到、会议照片、会议通知等工作。

四、不足之处与今后努力的方向。

办公室工作繁琐、复杂，有时候由于工作不够认真细致，会容易出错;性格内向，不善言谈，缺乏与人沟通技巧，做事情有时比较刻板，缺少创新精神;业务、写作等能力不强，做事情有时缺乏恒心，时常半途而废。

在新一年的工作中，要改正自身的缺点，保持自身的优点，加强学习，努力提高自身综合素质。

今年以来，局办公室紧紧围绕上级部署的各项目标任务，不断强化领导、严格要求、规范管理、明确责任，切实履行“参与政务、处理事务、搞好服务”等职能，为全局工作的正常运转做出了积极的努力。

一、20xx年工作基本情况

(一)切实做好综合文字和公文处理工作。

一是认真做好材料起草工作。

在材料起草过程中，一方面虚心听取领导和部门的意见，广泛收集整理各方面材料，认真学习房地产相关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平和可塑性;另一方面，经常加班加点写作材料，力求精益求精。

为局领导调研以及各类会议做好汇报、交流、调研材料的起草工作，较好地完成了各项综合文字任务。

二是认真做好公文处理工作。

我们积极运用综合事务系统和电子政务公文系统传输各类文件，大幅度提高了网上办公水平;同时，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文电，未发生一起积压、拖拉、误事现象，上半年以来，截止至月日，已处理公文件，保证了政令畅通。

(二)牵头做好目标管理工作

分解了市局重点工作任务，并协助局领导组织实施了目标考核相关工作。

在目标实施过程中，我们及时汇总各县(市)房管局、科室、下属单位主要工作完成情况和主要工作安排，确保目标任务准时完成。

(三)加大新闻宣传和政务信息工作力度。

为营造利于工作的良好氛围，我们在坚持及时更新市局门户网站相关内容的同时注意加强与市相关新闻媒体的联系，遇有重大活动，都能及时邀请电视台、日报等新闻媒体记者参加，利用电视、报刊、网络等媒体从多种渠道不断加大对政策、工作的宣传力度。

此外，我们还认真做好向省厅、市委、市政府报送政务信息稿件等工作。

今年上半年以来，被市委、市政府采用信息条;被市级媒体采用稿件篇，被省级以上媒体采用稿件篇。

(四)深入开展政务公开工作。

将本科室职责范围和国家有关政策法规、行政许可及其他行政审批事项依据、条件、程序、标准、办理时限和办理结果分类、分步骤通过市局网站、综合事务系统等渠道及时向社会公布，主动接受社会监督，提高了政务公开水平。

我局政务公开工作的做法得到了市政府的充分肯定，在全市政府信息公开工作考核评比中，我局被评选为优秀单位。

(五)认真做好后勤服务工作。

在食宿安排、安全保障、氛围营造、材料准备、会场布置、后勤服务等诸多方面，都深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

对会务工作严格程序，认真实施，做到缜密筹划、细致安排、精心组织，并主动协调好方方面面的关系，确保各个方面都能协调一致，运转正常。

强化内部责任，狠抓接待管理制度的落实，节省行政经费，杜绝浪费，使有限的资金用在刀刃上，确保接待效果，做到既热情大方，又简朴节约。

同时，我们还配合做好领导干部下访、扶贫、安全保卫、社区帮建等工作。

二、20xx年工作计划

20xx年，我们将继续紧紧围绕各项目标任务，切实加强综合文字处理、政策调研、政务信息、新闻宣传等工作，提高办文、办事、办会的水平。

一要进一步提高综合文字和公文处理能力。

切实加强学习和调查研究，不断提高综合文字的写作水平，做好各类文稿的起草和有关文稿的审核把关工作。

扎实做好公文处理工作，提高工作效率。

二要进一步加强政务信息和新闻宣传工作。

继续加强与新闻单位的联系，多渠道宣传部门服务经济发展，不断提高部门的社会形象和社会地位。

抓好向省厅、市委市政府报送政务信息工作，争取市委市政府对工作的支持。

三要进一步做好后勤服务工作。

重点做好领导干部下访、挂钩扶贫、公务接待、会务安排、车辆管理、社区帮建等服务工作。

xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的.情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。

现总结如下::

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。

xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。

日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。

这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。

xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务,并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。

xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。

制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学,有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。

办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。

二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。

信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。

xx年，局信访办共接待群众来访17件。

在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。

由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想,全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时,积极为干部职工谋利益,全面调动职工积极性,树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度,能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心,能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方:

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、xx年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

-->[\_TAG\_h3]机关办公室年终工作总结及明年计划篇三

20\_\_年，在区委区政府的坚强领导下，南山区委(政府)办公室深入学习贯彻系列重要讲话精神，特别是贯彻落实调研中办时提出的“五个坚持”的要求，坚持绝对忠诚的政治品格，坚持高度自觉的大局意识，坚持极端负责的工作作风，坚持无怨无悔的奉献精神，坚持廉洁自律的道德操守，不断提升办公室参谋服务水平。

第一，围绕中心、服务大局，着力提升参政设谋水平。始终把服务区委区政府中心工作摆在两办工作的首要位置，发挥参谋助手作用，在参政辅政上下功夫，在决策服务上见水平。一是强化改革引领带动作用。积极配合区委改革办推动全面深化改革，制定年度改革行动计划，下达区级重点改革项目《任务令》，将改革创新作为单位年度绩效评估的重要指标，并以任务令、嘉奖令推动改革，确保改革落到实处。二是强化综合材料决策服务作用。把提升综合材料质量作为参谋服务的重要方式和渠道，全年完成了区委工作报告、区政府工作报告、经济社会形势分析会等各类综合材料起草。三是强化党政信息参谋服务作用。紧贴区委工作思路和重大部署，提高党政信息质量，在省、市级平台积极展示体现南山特色的工作举措和经验，及时反映需要省市推动解决的困难和问题。去年，南山在全市信息积分中位居第二，在省级信息积分排名中位居全市第一，荣获20\_\_年度全省信息工作先进单位。

第二，强化服务、统筹协调，不断提高政务运转效率。作为区委区政府联系上下、沟通内外、协调各方的综合办事机构，我们不断加大统筹协调力度，主动参与政务、管理事务、搞好服务，推动各项工作有序运转。一是对精文简会实行刚性管理。把提高办文质量作为以文辅政的着力点，把提升办会水平作为服务区委区政府的切入点。在保证办文办会质量的基础上，从严控制发文数量，推行“多会合一”，提升政务服务效率。去年全区发文同比减少15.9%，会议同比减少16.2%，文风会风持续改善。二是协调国际化城区建设。抓住单独设立外事科的契机，创新外事工作机制和模式，坚持在湾区经济大格局中思考、谋划国际化城区建设，持续推进蛇口国际化样板街区创建工作，积极拓展与西班牙马尔贝拉市、希腊雅典市等友好城区的经贸交流合作，精心组织全市窗口行业英语演讲大赛，荣获“优秀组织奖”。三是创新密件流转监督手段。运用现代物联网手段，对每一份流转的密件赋予“电子身份证”，实现密件流转过程中实时管控，筑牢保密防线。四是全面完成档案和区志工作。提高档案工作信息化水平，提供免费档案查询服务，完成20\_\_年度文件材料归档整理工作。全面改版创新《南山年鉴》，地方志研究论文获评广东省地方志优秀论文三等奖。

第三，严格督查、狠抓督办，切实推动决策部署落实。始终把抓落实作为两办工作的“主旋律”，集中精力抓谋划，扑下身子抓落实，确保政令畅通，决策落地生根，区委督查室连续5年荣获全市督查工作先进单位。一是突出督查重点。围绕市委市政府、区委区政府中心工作，一抓到底，通过《督查通知》形式期，推动全面完成重点工作任务和民生实事。同时，严格督办“书记信箱”，建立跟踪台账，确保时效快、质量高地办理来信，推动相关民生问题的解决。二是深化督查内涵。对区领导批示和交办事项专项查办，对群众反映强烈的突出问题主动查办。牵头编制民生实事，向社会公开征集民生实事项目，将民生建议融入督查工作计划，推动民生实事由“政府配餐”向“百姓点菜”的根本性转变。三是改进督查方式。发现不落实的问题、抓住不落实的环节、找准不落实的症结，采取联合督查、专项督查、催报督查、跟踪督查、明察暗访等方式，发挥“两令一书”作用，提高督查实效，增强督查权威。同时，创新督查载体，以人大建议政协提案办理信息系统为依托，对人大建议政协提案办理进行全过程督查，提升办理质量和效率，区级建议、提案答复率100%。

第四，务实高效、便民利民，努力增强为民服务质量。我们把服务群众作为两办工作的重要落脚点，不断优化政务环境，提升服务效率，努力创造环境佳、效率高、流程短的高品质政务服务。一是突出便民性，打造群众满意的政务大厅。以“热情、主动、便民、高效”为宗旨，推出预约服务、延时服务、上门服务等细致入微、形式多样的便民举措，优化便民服务环节，拓展便民服务功能，被授予“深圳市三八红旗集体”荣誉称号。二是突出实效性，深化行政审批事项改革。牵头全面梳理全区行政审批事项，采取深入整合、重新分类、改变管理方式、优化办事流程、取消审批收费等办法，精减优化行政审批事项。全区行政审批事项减少62.5%，内部流程削减41%，办理时限缩短65%，受到许勤市长的高度关注和充分肯定。三是突出开放性，主动做好政务信息公开工作。充分发挥政务信息公开与百姓沟通的桥梁作用，坚持实事求是，公开接受监督，发布信息3.78万条，回复网友留言2682条，期限内答复率100%。在全国、全市政府网站绩效考核评估中，分别获得第14名、第2名的好成绩。

第五，创新思路、突出重点，全面推进机关党建工作。按照党要管党、从严治党的要求，在全市率先实施机关党建工作责任制“书记项目”，创新区直机关工委服务党组织、服务党员、服务群众路径，被市直机关工委授予“最佳创新奖”。一是落实机关党建工作责任。定职定责、挂点指导、督促督办，推动机关党建工作内容项目化、要求标准化、目标责任化、动作灵活化、考评数字化，促进各机关党组织书记、党务干部更好地明责、履责、尽责，推动将党建工作纳入全区绩效考核范畴，并组织考评和述职。二是增强机关党建工作活力。开展形式多样的组织生活，举办“七?一”书法摄影比赛、“读书与人生”集邮展、机关羽毛球比赛、每月放映电影等活动，不断丰富机关干部文体生活。组织全区56家单位76名选手，参与“严纪律、正作风、促廉洁”演讲及微电影比赛活动，获得各方面高度评价。开通党员干部服务站和“微心愿”信箱，为300多人次机关党员干部进行义诊和心理辅导，走访慰问老党员60多人次，进一步带动区直机关各党组织关爱老党员。三是提升机关党建工作质量。在全市率先建立公务员志愿者先锋队，在全区组建5支专业志愿者队、5个固定志愿服务站，组织8000多名机关干部参与志愿服务活动，服务市民12万多人;在全区窗口单位统一安装服务评议器，推动创先争优，树立机关党员干部勤政为民、清正廉洁的形象。

二、20\_\_年主要工作思路

20\_\_年，区委(政府)办将认真贯彻落实区委区政府工作部署，以更高的要求、更严的标准，用心、用力、用神抓好办公室各项工作。具体来说，就是“增强三种意识，狠下三种功夫，提升三种能力”。

第一，强化责任、立业为本，增强“三种意识”，做到政治坚定。一是增强大局意识。作为全区工作运转的“中枢系统”，我们将认真贯彻落实全面建成小康社会、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党“四个全面”的战略部署，进一步增强大局意识，做到心中有大局、工作为大局、做事顾大局。同时，紧紧围绕区委区政府中心工作，发挥办公室优势和主观能动性，协助各街道各部门，推动经济社会有质量的稳定增长和可持续的全面发展。二是增强改革意识。坚持以改革的精神、创新的思路，深化全国首个“党政机关密件流转管控信息系统”改革项目，促进办公室工作创出新特色、取得新突破、迈上新台阶。坚定不移配合区委改革办推进全面深化改革，加大对重点改革项目的督查督办力度，为南山争当全市深化改革排头兵作出应有贡献。三是增强责任意识。进一步增强责任心，立业为本，在其位谋其政，以严肃认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，增强执行力，提高落实率，不负领导重托、不负群众期望。进一步严守工作纪律，牢固树立“慎独”、“慎微”意识，坚持自省、自警、自励，打造信念坚定、志趣高尚、行为规范、作风正派的办公室团队。

第二，追求卓越、奋发有为，狠下“三种功夫”，做到业务精通。一是在以文辅政上狠下功夫。提升综合材料质量，坚持细微之处见精神，细节之间显水平。完善“办文质量与效率”绩效考核指标体系，提高公文处理效率和水平，真正做到善于归纳、善于总结、善于提炼，提高以文辅政的实际效果。二是在信息服务上狠下功夫。紧紧围绕区委区政府的决策部署，认真组织开展信息采编工作，加强信息员队伍建设，及时为区领导决策提供信息服务。加大社情民意的搜集和反馈力度，为区领导发现问题、解决问题提供决策依据。三是在督查落实上狠下功夫。抓好市、区重大决策部署落实，把督促检查贯穿始终，及时协调解决工作过程中存在的不足和问题，保证件件有落实、事事有回音。创新民生实事征集流程和筛选环节，规范嘉奖令申报和评审程序，开创督查工作新局面。

第三，注重细节、精益求精，提升“三种能力”，做到素质过硬。一是提升决策参谋的能力。增强工作的主动性，全面准确把握全区经济社会发展态势和阶段性特点，以及工作中的主要矛盾和问题，前瞻性开展发展思路和工作重点调查研究，做到“谋早、谋深，谋实、谋准”，为领导决策提供有价值、有深度的建议。二是提升服务运转的能力。完善区领导服务机制，加强对各街道各部门工作的协调，推动实现由日常服务向优质服务、传统服务向创新服务、单一服务向多元服务、浅层服务向深层服务的转变。坚持以政务大厅、政府网站为服务群众的主要阵地，踏踏实实做事，以实实在在的成绩赢得群众的满意。协调推进国际化城区建设，加强档案数字化、信息化管理，加强《南山年鉴》编辑创新。三是提升干部队伍管理的能力。规范办公室工作规程，以制度管理人;开展机关文化建设，以团结凝聚人;树立典型，以竞争激励人。同时，高度重视机关党建工作，培育一批党建工作示范点，制定一批党建工作制度，打造一批党员志愿者示范基地，不断提升机关党建科学化水平。

**机关办公室年终工作总结及明年计划篇四**

机关文稿工作,主要包括起草和管理文稿两个方面,这是办公室的一项重要工作。怎样做好机关文稿工作,树立机关的良好形象呢?今天本站小编给大家整理了机关办公室

年终工作总结

，希望对大家有所帮助。

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的工作计划，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行

岗位职责

，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下：

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文来源于本站排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的xx大和xx届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习xx大精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的xx大和xx届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

(一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

(二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对20xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在20xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

(三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。20xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

(四)加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《20xx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《20xx年度局工作目标》、《20xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，20xx年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的xx大、xx届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，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，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要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通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

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，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务;截止12月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料200多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要;今年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。3月26日28日，接待了留日专家学者海南服务团一行20人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在4月底成立海外智囊团打下工作基础。

2。做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3。做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、1376场次的活动全面推动xx科技创新能力

由我局牵头于4月20日至5月31日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动231项，1376场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。4月10日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议16条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度12项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度3项，完成《科信局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的

工作方案

和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻三角园村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队长驻三角园村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为三角园村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人;二是建立七彩椒科技种植示范基地，促进该村的生产发展;三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中一汽海马投资股份有限公司捐助资金30万元，海南立升设备有限公司提供超滤膜过滤设备，海南艾维通信有限公司参加“三角园——海口科技信息示范村”建设，有7家采石场捐助石子立方，石灰粉立方;四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户多户，多人;五是为三角园村建设两条道路，总长3.1公里，为灾民捐款捐物共计x元人民币。

-->[\_TAG\_h3]机关办公室年终工作总结及明年计划篇五

一、完成的主要工作及成效

1、协助安排党组(扩大)会、党组民主生活会和学习实践活动，全年党组召开会议25次，内容涉及人事、领导分工、财务管理、财产管理、重要工作安排等方面的40余项。办公室都能做好会议的准备、通知、安排和会议精神的贯彻落实，并做到督促落实到位。积极参加学习实践科学发展观活动，认真记笔记，写好心得体会。抽调1人到学习实践活动领导小组办公室，工作加班加点，尽心尽职。带领材料组一班人制定学习实践活动总体方案、阶段性方案、阶段性总结、上报各类表格报表以及文件归档等各项工作，较好地完成了各项工作任务。

2、机关作风建设。对各单位(部门)的机关作风建设情况进行了考核，上报了机关职能工作和作风建设共性目标完成情况报告书。贯彻落实了全市市级机关作风建设动员大会和推进会精神，及时上报了贯彻落实情况，并被市级机关作风建设简报刊登。制定下发了《20局机关作风建设实施意见》、《年机关作风建设共性目标绩效考核标准》及《日常绩效考核评分细则》，向市作风办、考核办上报了我局上半年机关作风建设情况总结。抓好日常机关作风建设，在市作风办明查暗访中没有发现问题。

3、人大代表建议、政协委员提案办理。今年共接收人大代表建议、政协委员提案21件。其中主办15件、会办6件，都在规定时间内办理完毕，满意率达100%。另外还接收十三届人大二次会议闭会期间代表建议2件，1件已处理完毕，另一件正在处理之中。局领导对建议提案办理工作非常重视，对每件建议提案都认真进行了签发，明确主办和协办单位，明确分管牵头领导，明确完成时限。局办公室作为办理工作的牵头部门，有专人负责，加强与市政府、市人大、市政协办理机构的沟通，定期督导办理单位，确保在规定时间内完成任务。各部门对办理工作认真负责，通过电话沟通，上门走访，主动汇报工作，认真听取代表和委员的意见，在规定时间内高质量地完成了办理工作。

总结

在职称评审工作中，能够严格按照评审的要求和规定的程序，一步一步抓好落实。对来电咨询人员，能认真做好答复工作。对未能通过的人员对照标准耐心细致地做好解释工作。对群众的举报，认真做好核查工作。确保评审工作的公平与公正。

5、人事工作。完成了20机关和事业单位人员年终考核工作。印发了《局机关公务员平时绩效考核规范津补贴发放工作的试行意见》，抓好公务员的平时考核工作。协助局党组开展了7次干部人事调整和任免工作。制定了事业单位正副职领导岗位竞争上岗的实施方案，严格落实“明确岗位、自愿报名、群众评议、民主推荐、差额考察、票决确定”程序。全年机关提拔调整了8名同志。事业单位共有6名同志走上正职领导岗位，7名同志走上副职领导岗位。2名同志由事业单位调任至机关。全年招录5人，调进1人，调出1人。选拔推荐了4名同志参加苏通科技产业园区相关领导岗位的竞争。完成了全市农林系统100名先进工作者的评比表彰工作。完成全局179名(含离退休)同志的健康体检和44名已婚妇女的体检工作。完成江苏人事业务管理平台事业单位人员岗位设置的填报工作，完成市管干部报送工作，完成全市农林系统人事劳动工资年报等工作。

6、信访工作。全年共处理人民来信12件;市长信箱9件，其中咨询3件、建议3件、投诉2件、其它1件;在线咨询9件;部门信箱16件。全部办理完毕。信访工作政策性强，事关人民群众的切身利益，也是对政府工作作风和工作能力的`考验。处理过程中，我们坚持按照信访程序和属地管理原则，认真分析信访产生原因，明确具体承办部门，查找相应政策依据，对每个信访件都做到件件有着落、事事有回音。

7、结对帮扶工作。扶贫帮困是中华民族的传统美德，是落实科学发展观，促进社会和谐的具体行动，也是党和人民群众保持血肉联系的具体表现。办公室认真做好牵头工作，全局党员、干部纷纷伸出援助之手，全年干部职工共捐款2.7万元。分别捐献红十字会3200元、台湾灾区5000元、老区扶贫基金会3050元、总工会3800元、帮扶对象6800元，目前结余1950元。结对帮扶慰问由分管领导带队，走村进户，了解贫困户的生活，带去全局人员的关心和慰问。全年完成对渔轮厂2名结对帮扶对象、如皋郭园镇6名优抚对象，结对共建村如东县马塘镇许楼村10户贫困老党员的走访慰问。

8、老干部工作。结合深入开展“情暖桑榆创一流”服务品牌活动，从老干部队伍的实际出发，切实加强和改进离退休老干部的思想政治和服务管理工作。专门建立了老干部学习室和活动室，为老干部活动室征订了2份报纸和4份杂志，每名老干部党员征订1份杂志。每月10日下午为老干部集中学习日，学习由老干部支部组织，必要时分管领导参加。组织老干部参观了洋口港、如东高新农业科技园、海安特种养殖区等地，让老同志身临其境，耳闻目睹本市和周边地区的变化，深化学习实践活动的认识。关心老干部的生活，为老干部重新修改、校对了离退休人员通讯录，对生病住院的老干部进行了慰问，为农场一名离退休干部联系解决了住房补贴问题。

**机关办公室年终工作总结及明年计划篇六**

按照年初制定的工作计划，围绕办公室目标责任书的要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤服务，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。

一、\_年各项工作具体情况

1.生育

积极采取多项措施，配合上级有关部门搞好重大节日期间的生育活动。对重大节日期间的生育宣传一律当日播发;派出一支实力强、业务精的队伍，对重大节日期间的生育活动进行采访、宣传、报道;对重大生育宣传活动、专题栏目免\_费播出;发挥电视广告媒体作用，利用黄金时段，播出生育公益广告25条。圆满的完成了生育各项目标任务。按时报表，档卡齐全，“六率”(生育率、出生统计符合率、已婚育龄妇女管理率、季度健康检查上站率、独生子女领证率)均达100%。

2.信息安全

3.社会治安综合治理

年初签定了目标责任书，在全台开展普法教育两次，加强了安全管理和检查，排查各项矛盾纠纷，打击邪教组织，加强工作联系，切实做好综合治理宣传报道，确保全年无各类事故发生。通过宣传综合治理工作，对社会起到了一定的作用，营造了良好的氛围，同时也为办公室日常工作奠定了基础。

4.消防安全

搞好消防宣传报道，每季度召开一次专题研究会，成立了安全领导小组。加强消防检查，一星期进行一次消防检查，及时整改隐患;逐级签定目标，\_实行责任追究，严格考评奖惩，实行一票否决;健全消防档案，及时做好消防会议记录，完善了安全设施，对消防器材进行了维护和保养，确保了全年消防事故为零;开办了“消防宣传月月有活动”，通过对消防安全工作的宣传，对全社会起到了一定的作用，也营造了良好的氛围。

5.精神文明建设

今年我台开展了争创“省级先进单位”、争创“省级文明单位”等活动。

办公室积极协助做好各项准备工作，拍摄专题宣传片，各项工作现已就绪，迎接上级领导的检查。

6.财务方面

完善财务制度，严格财务律，加大财务管理力度。

7.培训管理

办公室制定了详细的业务培训计划。开展了丰富多彩的业务培训：《商务礼仪》、《编采规程制度学习》、《音乐欣赏讲座》、《写作知识》、《主持人应注意要点》、《如何做一个正直诚实的人》、“三项学习教育”活动读本等内容的学习。针对工作实际还邀请省台专家进行三期专题授课，促进了全台的创优和上发工作。结合“三项学习教\_育”活动，开展了职业精神和职业道德的教育。制定了“六不准”和“八必下”，购买了《细节决定成败》等书籍，全面提高中层干部的管理水平。开展了到基层锻炼、异地采风、到部队军训等活动，锻造全台人员的过硬工作作风。通过以上各种培训活动，使全台员工的精神面貌焕然一新，全面提高了我台职工的综合素质。

二、\_年工作的几点具体要求

一是注重思想修养，是做好工作的前提。把握正确的政治方向，培养良好的思想和高尚的道德情操。要坚持“四个经常”：经常用先进的文\_学作品陶冶自己;经常用英雄典型激励自己;经常用名人名言净化自己;经常用身边的人和事鞭策自己。只有这样，才能下断充实自己，不断提高完善自我。

二是增强业务知识，是做好工作的关键。光有服务的思想意识，没有本领和技能，是不能胜任本职向。我们按照单一型的人要向复合型发展，学历型人要向能力型转变，思想业务要同步发展，规范办公室人员。

三是抓好队伍建设，是做好工作的基础。一个人的能力是有限的，把每一个人的优点都发挥出来，积极性都调动起来，把一个群体协调好，就会产生更大的作用，就没有做不好的工作。四是妥善处理关系，是做好工作不可缺少的重要内容。办公室工作涉及面广，牵扯人员多，与各各部室职工切身利益密切相关，工作情况千变万化，关系错综复杂，内外联系密切，每天都要处理许多繁杂的事情。在这种复杂的情况下，在处理和对待组\_织关系时，要把个人摆在从属的位置;在处理和对待领导关系时，首先要尊重和服从，但作为下级发现领导有不妥时应善言建议提出;在处理和对待同事关系时，要多看人家的长处，少看人家的短处;在处理和对待下级关系时，要放下架子，不要埋没下级的成绩;在对待自己的态度上，要摆正位置，看到并克服自己的弱点，特别是遇到复杂矛盾时，要增强自控能力，自我调节。

五是健全各种制度，是做好办公室工作的基本方法。“没有规矩不成方圆”。制度是人们思想和行为遵循的轨道，要善于运用各种管理制度去保证人们的\_思想和行为的正确，才能促进各项任务的完成。今年我们制定了各项规章制度汇编手册，对保证办公室各项工作的顺利进行起到了积极的作用。

三、工作中涌现出的感人的事

大家都知道办公室工作辛苦，但我们为了全台的利益，从无怨言，大家都尽心尽力做好每一件事。有很多在别人眼里是小事的事，但在我们办公室人员眼里件件按大事来办。

11月7日，台长兼任办公室主任以来，办公室工作出现了翻天覆地的改变。首先，狠抓办公室环境卫生，使办公室起到了真正的模范带头作用。还积极采取措施规范档案管理。在资金紧张的情况下，台上领导大力支持，购买了7组标准\_档案柜，为顺利的迎接年底档案局的检查，起到了根本的物质保证。领导为了从根本上使办公室内部管理有明显的改变，还加大内部管理力度，规范各项规章制度，两位副主任积极配合，协调各部室的工作。使办公室工作稳步推进。

主任，在人事局检查我台人事制度改革时，为了工作，连自己的老母亲去外地看病，也没去送行，连打一个电话的时间都没有。她被全台职工称为热心人，总是急别人之所急，想别人只所想，任劳任怨的工作，实实在在的做人。先后几年都被评为优秀工作者，先进模范等多种荣誉称号。

主任，每天都是最后一个下班。在检查全台的环境卫生时，看到那个地方打扫的达不到标准时，亲自动手维护全台的卫生环境。

会计认认真真作好每一笔帐，每月月底积极督促全台的工资款，并及时下发;上班时间才半年的办事员更是勤勤肯肯工作，发挥自\_身优势，积极学习老同志的优点，补自身不足,使自身素质得已更快的提高。她还身兼数职，为保证全台的文件和新闻稿件及时迅速的上发，上班时间基本上从没有离开过电脑，造成视力急剧下降，但从为有过任何怨言;司机、，为了服务好领导和一线等人的用车，从未有过一天假期。

**机关办公室年终工作总结及明年计划篇七**

一、20xx年主要工作情况

20xx年，在区委区政府的坚强领导下，南山区委(政府)办公室深入学习贯彻系列重要讲话精神，特别是贯彻落实调研中办时提出的“五个坚持”的要求，坚持绝对忠诚的政治品格，坚持高度自觉的大局意识，坚持极端负责的工作作风，坚持无怨无悔的奉献精神，坚持廉洁自律的道德操守，不断提升办公室参谋服务水平。

第一，围绕中心、服务大局，着力提升参政设谋水平。始终把服务区委区政府中心工作摆在两办工作的首要位置，发挥参谋助手作用，在参政辅政上下功夫，在决策服务上见水平。一是强化改革引领带动作用。积极配合区委改革办推动全面深化改革，制定年度改革行动计划，下达区级重点改革项目《任务令》，将改革创新作为单位年度绩效评估的重要指标，并以任务令、嘉奖令推动改革，确保改革落到实处。二是强化综合材料决策服务作用。把提升综合材料质量作为参谋服务的重要方式和渠道，全年完成了区委

工作报告

、区政府工作报告、经济社会形势分析会等各类综合材料起草。三是强化党政信息参谋服务作用。紧贴区委工作思路和重大部署，提高党政信息质量，在省、市级平台积极展示体现南山特色的工作举措和经验，及时反映需要省市推动解决的困难和问题。去年，南山在全市信息积分中位居第二，在省级信息积分排名中位居全市第一，荣获20xx年度全省信息工作先进单位。

第二，强化服务、统筹协调，不断提高政务运转效率。作为区委区政府联系上下、沟通内外、协调各方的综合办事机构，我们不断加大统筹协调力度，主动参与政务、管理事务、搞好服务，推动各项工作有序运转。一是对精文简会实行刚性管理。把提高办文质量作为以文辅政的着力点，把提升办会水平作为服务区委区政府的切入点。在保证办文办会质量的基础上，从严控制发文数量，推行“多会合一”，提升政务服务效率。去年全区发文同比减少15.9%，会议同比减少16.2%，文风会风持续改善。二是协调国际化城区建设。抓住单独设立外事科的契机，创新外事工作机制和模式，坚持在湾区经济大格局中思考、谋划国际化城区建设，持续推进蛇口国际化样板街区创建工作，积极拓展与西班牙马尔贝拉市、希腊雅典市等友好城区的经贸交流合作，精心组织全市窗口行业英语演讲大赛，荣获“优秀组织奖”。三是创新密件流转监督手段。运用现代物联网手段，对每一份流转的密件赋予“电子身份证”，实现密件流转过程中实时管控，筑牢保密防线。四是全面完成档案和区志工作。提高档案工作信息化水平，提供免费档案查询服务，完成20xx年度文件材料归档整理工作。全面改版创新《南山年鉴》，地方志研究论文获评广东省地方志优秀论文三等奖。

第三，严格督查、狠抓督办，切实推动决策部署落实。始终把抓落实作为两办工作的“主旋律”，集中精力抓谋划，扑下身子抓落实，确保政令畅通，决策落地生根，区委督查室连续5年荣获全市督查工作先进单位。一是突出督查重点。围绕市委市政府、区委区政府中心工作，一抓到底，通过《督查通知》形式期，推动全面完成重点工作任务和民生实事。同时，严格督办“书记信箱”，建立跟踪台账，确保时效快、质量高地办理来信，推动相关民生问题的解决。二是深化督查内涵。对区领导批示和交办事项专项查办，对群众反映强烈的突出问题主动查办。牵头编制民生实事，向社会公开征集民生实事项目，将民生建议融入督查

工作计划

，推动民生实事由“政府配餐”向“百姓点菜”的根本性转变。三是改进督查方式。发现不落实的问题、抓住不落实的环节、找准不落实的症结，采取联合督查、专项督查、催报督查、跟踪督查、明察暗访等方式，发挥“两令一书”作用，提高督查实效，增强督查权威。同时，创新督查载体，以人大建议政协提案办理信息系统为依托，对人大建议政协提案办理进行全过程督查，提升办理质量和效率，区级建议、提案答复率100%。

第四，务实高效、便民利民，努力增强为民服务质量。我们把服务群众作为两办工作的重要落脚点，不断优化政务环境，提升服务效率，努力创造环境佳、效率高、流程短的高品质政务服务。一是突出便民性，打造群众满意的政务大厅。以“热情、主动、便民、高效”为宗旨，推出预约服务、延时服务、上门服务等细致入微、形式多样的便民举措，优化便民服务环节，拓展便民服务功能，被授予“深圳市三八红旗集体”荣誉称号。二是突出实效性，深化行政审批事项改革。牵头全面梳理全区行政审批事项，采取深入整合、重新分类、改变管理方式、优化办事流程、取消审批收费等办法，精减优化行政审批事项。全区行政审批事项减少62.5%，内部流程削减41%，办理时限缩短65%，受到许勤市长的高度关注和充分肯定。三是突出开放性，主动做好政务信息公开工作。充分发挥政务信息公开与百姓沟通的桥梁作用，坚持实事求是，公开接受监督，发布信息3.78万条，回复网友留言2682条，期限内答复率100%。在全国、全市政府网站绩效考核评估中，分别获得第14名、第2名的好成绩。

第五，创新思路、突出重点，全面推进机关党建工作。按照党要管党、从严治党的要求，在全市率先实施机关党建工作责任制“书记项目”，创新区直机关工委服务党组织、服务党员、服务群众路径，被市直机关工委授予“最佳创新奖”。一是落实机关党建工作责任。定职定责、挂点指导、督促督办，推动机关党建工作内容项目化、要求标准化、目标责任化、动作灵活化、考评数字化，促进各机关党组织书记、党务干部更好地明责、履责、尽责，推动将党建工作纳入全区绩效考核范畴，并组织考评和述职。二是增强机关党建工作活力。开展形式多样的组织生活，举办“七•一”书法摄影比赛、“读书与人生”集邮展、机关羽毛球比赛、每月放映电影等活动，不断丰富机关干部文体生活。组织全区56家单位76名选手，参与“严纪律、正作风、促廉洁”演讲及微电影比赛活动，获得各方面高度评价。开通党员干部服务站和“微心愿”信箱，为300多人次机关党员干部进行义诊和心理辅导，走访慰问老党员60多人次，进一步带动区直机关各党组织关爱老党员。三是提升机关党建工作质量。在全市率先建立公务员志愿者先锋队，在全区组建5支专业志愿者队、5个固定志愿服务站，组织8000多名机关干部参与志愿服务活动，服务市民12万多人;在全区窗口单位统一安装服务评议器，推动创先争优，树立机关党员干部勤政为民、清正廉洁的形象。

二、20xx年主要工作思路

20xx年，区委(政府)办将认真贯彻落实区委区政府工作部署，以更高的要求、更严的标准，用心、用力、用神抓好办公室各项工作。具体来说，就是“增强三种意识，狠下三种功夫，提升三种能力”。

第一，强化责任、立业为本，增强“三种意识”，做到政治坚定。一是增强大局意识。作为全区工作运转的“中枢系统”，我们将认真贯彻落实全面建成小康社会、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党“四个全面”的战略部署，进一步增强大局意识，做到心中有大局、工作为大局、做事顾大局。同时，紧紧围绕区委区政府中心工作，发挥办公室优势和主观能动性，协助各街道各部门，推动经济社会有质量的稳定增长和可持续的全面发展。二是增强改革意识。坚持以改革的精神、创新的思路，深化全国首个“党政机关密件流转管控信息系统”改革项目，促进办公室工作创出新特色、取得新突破、迈上新台阶。坚定不移配合区委改革办推进全面深化改革，加大对重点改革项目的督查督办力度，为南山争当全市深化改革排头兵作出应有贡献。三是增强责任意识。进一步增强责任心，立业为本，在其位谋其政，以严肃认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，增强执行力，提高落实率，不负领导重托、不负群众期望。进一步严守工作纪律，牢固树立“慎独”、“慎微”意识，坚持自省、自警、自励，打造信念坚定、志趣高尚、行为规范、作风正派的办公室团队。

第二，追求卓越、奋发有为，狠下“三种功夫”，做到业务精通。一是在以文辅政上狠下功夫。提升综合材料质量，坚持细微之处见精神，细节之间显水平。完善“办文质量与效率”绩效考核指标体系，提高公文处理效率和水平，真正做到善于归纳、善于总结、善于提炼，提高以文辅政的实际效果。二是在信息服务上狠下功夫。紧紧围绕区委区政府的决策部署，认真组织开展信息采编工作，加强信息员队伍建设，及时为区领导决策提供信息服务。加大社情民意的搜集和反馈力度，为区领导发现问题、解决问题提供决策依据。三是在督查落实上狠下功夫。抓好市、区重大决策部署落实，把督促检查贯穿始终，及时协调解决工作过程中存在的不足和问题，保证件件有落实、事事有回音。创新民生实事征集流程和筛选环节，规范嘉奖令申报和评审程序，开创督查工作新局面。

第三，注重细节、精益求精，提升“三种能力”，做到素质过硬。一是提升决策参谋的能力。增强工作的主动性，全面准确把握全区经济社会发展态势和阶段性特点，以及工作中的主要矛盾和问题，前瞻性开展发展思路和工作重点调查研究，做到“谋早、谋深，谋实、谋准”，为领导决策提供有价值、有深度的建议。二是提升服务运转的能力。完善区领导服务机制，加强对各街道各部门工作的协调，推动实现由日常服务向优质服务、传统服务向创新服务、单一服务向多元服务、浅层服务向深层服务的转变。坚持以政务大厅、政府网站为服务群众的主要阵地，踏踏实实做事，以实实在在的成绩赢得群众的满意。协调推进国际化城区建设，加强档案数字化、信息化管理，加强《南山年鉴》编辑创新。三是提升干部队伍管理的能力。规范办公室工作规程，以制度管理人;开展机关文化建设，以团结凝聚人;树立典型，以竞争激励人。同时，高度重视机关党建工作，培育一批党建工作示范点，制定一批党建工作制度，打造一批党员志愿者示范基地，不断提升机关党建科学化水平。

(一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

(二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

(三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

(四)加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xx年度局工作目标》、《xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，xx年度目标管理最后得分分,比上年增加了分,排名由名上升为位。

(四)深入开展保密教育，狠抓机要保密工作，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的保密工作，一年来成效突出，主要的措施是：一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。二是根据省委保密委、省司法厅、省法制办、省保密局关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了20xx年我局保密工作的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的保密工作有章可循，有章可依。三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确保密工作分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

-->[\_TAG\_h3]机关办公室年终工作总结及明年计划篇八

时间总在我们的感慨中，毫不留恋地自顾向前去，在这一年时光即将流逝之际，我们机关办公室工作人员都要写一份工作总结对这工作进行回顾。下面是小编搜集整理的机关办公室

年终工作总结

，欢迎阅读。更多资讯尽在办公室工作总结栏目!

一年来，我单位坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高为目标。积极开展各项工作，现就一年来的工作作如下总结：

2019年是全国各族人民期盼已久的奥运之年，为确保奥运期间不出任何差错，我单位全力以赴做好后勤保障工作。

1、加强职工培训，提高全体职工对“平安奥运”的认识。我们于4月14日召开了职工大会，共90人参加，对全体职工进行奥运会安保知识培训，为提高服务水平，我们还对全体职工进行平安奥运、文明礼仪知识的辅导。在办班学习的基础上，我们还3次对奥运、交通、安全知识分发了知识问卷，使全体职工了解奥运相关知识，提高安全意识。

2、加强领导、制定预案。成立平安奥运指挥部，制定平安奥运

工作方案

和奥运

应急预案

，进行网络化管理，层层抓落实，人人签订责任书，按照责任书的内容逐条落实。制定出入车辆和到办公楼办事登记本，24小事严格值守，严格登记制度，完善手续。夜间严格车辆出入管理登记，外部车辆禁止停放在大院内。夜间加强对保安的检查，防止脱岗睡觉，多次检查没有发现脱岗的问题。为确保县委县政府办公楼安全，投资12万元，安装监控接头9个，从而在奥运期间为办公楼的安全奠定基础。

通过领导和全体职工的共同努力，我单位实现了“大事不出、小事减少、管理严格、秩序良好的总体目标。

我单位通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织全体员工在每月中旬第三周的星期三下午2点学习 “三个代表”、中国共产党中央委员会第十七次全国人民代表大会报告等政治理论的学习。通过学习教育，使干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

根据县纪检委的部署，着重加强落实党风廉政建设，从教育和制度入手，以宣传教育、制度约束、发放职工手册、开会、参观展览等形式开展党风廉政建设，通过正面、反面典型例子使党员干部做到廉洁、高效、务实。今年在开展党风廉政建设和能力年活动中，为提高拒腐防变能力，先后召开科级干部会，查找风险点15个，并制定预防职务犯罪等8个规定，提高拒腐防变能力。在工作中，严格要求，完善手续，加强采买管理，避免出现经济问题。

年初重新制定党支部

工作计划

,另外我们还完善了三会一课制度，每月中旬周三下午组织党员进行活动，并请祁主任给全体党员上了一课主题为《回顾建党八七年历史，看我国发展变化》的党课。按机关工委的要求，各党小组按期，做好准备，及时召开民主生活会。通过培训，党员素质有了进一步提高，工作更加积极主动，受到领导的好评。除此以外，我们今年还组织职工为南方雪灾、汶川地震捐款7次，捐物2次，共捐款29491元，捐棉衣被85件。

1、加强制度建设，规范管理。制度建设是推进机关建设的基础性工作，也是根本性的保证。我单位结合自身实际情况，经全体会议讨论，全面建立完善了九项制度，明确细化

岗位职责

，建立工作创新机制，确保重大事项科学决策，以制度规范人、引导人、塑造人，实现工作零失误。

2、开展“八个一”活动。对所管辖各办公楼进行水、电摸底，制定标识，并张贴提示3600张。实行垃圾分类，新购垃圾桶40个，并粘贴可回收和不可回收标识。建了八个雨水集水罐，在雨水充沛时收集，用在绿化用水上。采购节能灯具，维护灯具的清洁。完善办公用品采购和使用管理制度等一系列节约措施。以杜绝铺张浪费和大手大脚现象，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的良好作风。通过活动的开展，我单位同比年节水4489吨，节电28952.8千瓦，节食用油750斤。

“机关能力年”活动的开展，使我单位紧扣改革与发展实际，九项制度的完善，使我单位履行职责能力、开拓创新能力、服务群众能力、拒腐防变能力切实得到了提高。

为巩固双创建工作成果，使卫生工作再上新的台阶，完善了卫生制度。做到责任到人，加强检查监督，通过制度不断规范职工卫生行为。建立卫生工作的长效机制，使职工注重日常卫生工作的维护，对保洁人员提出了更高的要求，全面提升卫生水平。为把卫生工作落实到实处，坚持每天一清扫，周末大扫除。每周五进行卫生检查，并做好记录，对做的差的地方，及时提出整改意见。我们制定了卫生检查表，责任区划分表和卫生 灭鼠 灭蚊蝇 灭蟑统计台帐，使卫生工作规范化 制度化 经常化。制定了食堂卫生制度 工作人员个人卫生制度 操作间卫生制度，并召开全体职工大会，对此项工作做出了具体要求及实施方案，每次检查，各食堂都进行搬家式 搓澡式的清扫，在今年检查中，所管辖的五座办公楼，四个食堂都没发生问题，受到市检查组的好评。

今年新建消防大楼和原民防局装修改造，为解决综合大楼冬季供暖，打了热力井一眼。服务科六名维修工任劳任怨的工作，全年增加了服务面积，一年来，更换灯泡、修外线、内线、各楼门窗、家具、各种电器设备等共716余次，更换灯管、节能泡等1000个，另外还完成领导临时交办工作90次。在节能减排方面，共减少楼道灯、射灯185余盏，节电8322千瓦，还维修上下水管道195次。抢修线路3次。保证了政府机关各单位的正常供水、供电和各种设施设备的正常运行，安全生产无事故。在工作中不计时间长短，加班加点，星期天经常不休息努力工作，无论遇到多大的维修任务，他们都随叫随到，从不耽误拖延时间，切实做好后勤保障工作。

我们五个食堂承担着各机关干部、职工就餐任务，今年供用粮食59930斤，菜75384斤，肉10202斤。我们注意食堂管理，严把饭菜质量关，一年来没发生食物中毒等事件。还对厨师进行业务素质的培训，要求他们利用空余时间自学、独创特色菜，并在学习中不断交流经验，使之加工出营养、卫生、美味的饭菜。如：小食堂冯铁林、谷桂成二位师傅工作积极认真，钻研烹饪技术，独创妫川大菜等。增加花色品种调整口味，荤素搭配，受到领导和用餐人的好评。为了提高服务档次，每天免费供应淹制酱菜，中午供应鸡蛋。安装了电子显示屏。

为抓好安全保卫工作，各科室签订了安全责任书，制定值班检查制度，夜间巡逻制度和消防保卫预案 电工维修预案 食堂工作预案。对保安人员进行专业训练，加强对他们的教育和管理，夜间进行抽查，促使保安人员坚守岗位，从而，保证各办公室的安全， 年我单位共接待上访282次，其中，群访156次，上访人数达3776次。对于上访的人员，保安予以阻拦，并且耐心解答，做好说服工作，维持秩序，做到打不还手，骂不还口，为机关安全作出贡献。今年加强院内车辆的管理，印制车辆登记薄1000本，凭车证和个人出入证出入政府大门，保证了机关安全，没有发生失火失盗的事件。

在绿化管理方面，新栽黄杨250株，栽月季花800株，补栽成银杏、刺梅、海棠、樱桃等花木。我们将13200平米的绿地加强管理，在我们的精心养护、管理下，花草树木，依然长得葱绿茂盛。 “十一”在主楼门前走廊及旗坛周围摆放了鲜花6400盆。为使黄土不露天，对黄杨、月季进行保暖。还协调有关单位对后勤办的支持，比如吸化粪池、使用吊车栽植、修剪树木等。使县委、政府大院更加靓丽，达到更好的视觉效果。

1、物价上涨饭菜价格偏高，饭菜价格有待调整。

2、由于电工班人有不够，配电室没有实行双人值班。

1进一步严格职工管理，加强业务知识的培训，以便更好地为机关领导干部服务。

2继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

3 继续制定和完善制度，提升各项服务水平。

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的中国共产党中央委员会第十七次全国人民代表大会、xx届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，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，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

做好办公室工作，必须要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通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

1、做好办会、办文和接待工作

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，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务;截止x月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要;xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2.做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3.做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

根据市委的的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻xx村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队长驻xx村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为xx村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人;二是建立xx科技种植示范基地，促进该村的生产发展;三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中投资股份有限公司捐助资金x万元，设备有限公司提供超滤膜过滤设备，xx有限公司参加“---xx科技信息示范村”建设，有x家场捐助石子立方，石灰粉立方;四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户多户，多人;五是为xx村建设两条道路，总长x公里，为灾民捐款捐物共计x元人民币。

-->[\_TAG\_h3]机关办公室年终工作总结及明年计划篇九

20xx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。现将今年主要工作总结如下：

(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。今年，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[20xx]1号文件《关于印发〈x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。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照x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20xx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20xx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，今年共加盖公章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%。今年今年由我局承办的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。今年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与x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。今年的信访工作先后两次受到x局x局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视x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。今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。今年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

(三)树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，今年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》([20xx]30号)文件要求，对我局20xx年和20xx年执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加一年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《x局会议管理办法》([20xx]16号)，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象 创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

**机关办公室年终工作总结及明年计划篇十**

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作.我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文来源于本站排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“四风”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的xx大和xx届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**机关办公室年终工作总结及明年计划篇十一**

机关办公室是领导的耳目和左膀右臂,在实现领导决策、协调上下关系、推动工作落实等方面发挥着重要作用。下面是本站小编整理的一些关于机关办公室

年终工作总结

，供您参考。

八大和xx届四中全会精神，紧紧围绕“创新城市外交、强优外事为民、建设幸福外办”三大愿景目标，认真谋划组织“一奖两会”等重要活动，推动外事服务和管理水平不断提升，为我市对外开放和城市国际化发展做出新贡献。

一、20xx“一奖两会”谱写华章

20xx“一奖两会”于20xx年11月27日至29日在广州隆重举行，对于广州代表中国城市开展全球对话，切实推进多边外交和互利合作具有重要意义。

(一)活动规模大、层次高，打造了全球城市开展平等对话的高端平台。20xx“一奖两会”成功邀请了来自56个国家和地区277个城市和国际组织的600多名国内外嘉宾参会，其中国家政要3人、省部级嘉宾19人、市长级嘉宾63人、副市长级嘉宾36人。全国人大会副委员长、民建中央主席陈昌智，全国工商联副主席、北京大学国家发展研究院名誉院长、前世界银行高级副行长和首席经济学家林毅夫，中国人民对外友好协会副会长李建平、谢元、户思社，外交部前大使姚培生，玻利维亚参议院议长欧亨尼奥•罗哈斯•阿帕萨，荷兰前首相、马德里俱乐部成员维姆•科克等国内外嘉宾，以及省、市有关领导出席有关活动。城市管理者和专家学者齐聚广州，开展文明对话，分享治理经验，推动建立更加平等均衡的新型全球发展伙伴关系。

(二)活动主旨鲜明、内容丰富，聚焦了全球城市创新发展的热点问题。20xx“一奖两会”以“我的城市我的梦”为主题，主要活动包括：“一奖”(第二届广州奖评审和颁奖系列活动)，“两会”(20xx中国国际友好城市大会暨广州国际城市创新大会)“四个论坛”(企业创新与城市发展论坛、城镇化与智慧城市主题论坛、丝绸之路与地方政府合作论坛、20xx广州论坛)、“五项展览”(全国友协会史展暨国际友城展、城市创新展、广州实践展、岭南文化展、国际儿童绘画展)，以及广州奖入围城市答辩会、世界城市高端访谈等20多场主题活动。与会代表围绕全球化、城镇化、智慧城市、绿色城市和丝绸之路经济带等热点问题展开热议，探讨如何建立全球的伙伴关系网络，开展全方位合作交流，实现和平、发展、合作、共赢的城市梦。

(三)活动亮点突出、精彩纷呈，擦亮了广州奖金字招牌。本届“广州奖”吸引全球177个城市259个项目报名参评， 15个入围城市案例都闪烁着创新、智慧的光芒，评选产生杭州等5个获奖城市具有很好的示范性、启迪性和借鉴意义，使“广州奖”品牌效应加速显现。本届广州奖侧重从表彰评奖到优秀案例的转化借鉴，编印的《首届广州国际城市创新奖参评案例分析与经验借鉴》和《第二届广州国际城市创新奖入围城市案例汇编》，展示了全球城市处于前沿的发展理念和创新实践，归纳了城市创新的经验和方法，探讨了城市创新的趋势和规律。通过“广州奖”这一战略平台，广州代表中国城市参与全球治理，在国际舞台上打出中国广州名片，“巧发声”、“发强声”，展示了城市软实力。世界大都市协会主席雨容表示：“我们希望世界上的大城市能够承担起推动全球城市治理的责任，广州正是其中最活跃、最敢为而又富有智慧的一分子，广州奖的设立最突出体现了广州在参与全球治理过程中勇于担当的精神。”

(四)活动组织严密、简约大气，展示了广州特色、岭南风格和中国气派。20xx“一奖两会”通过建立高效的组织运行架构，统筹协调全市46个成员单位形成了上下贯通、内外衔接、协调运行的工作格局。20个运行团队与全市各有关职能部门齐心协力，以严密的组织指挥、高效的运行管理、优质的服务保障，确保了整个活动圆满成功精彩。大会活动从始至终贯彻简约风格，严控会议规模，不摆花架子、不搞形式主义;会场布置简约大气，没有花草、没有饰物;会议日程紧凑有序，不拖沓、不累赘。会议安排突出“以人为本”，提供各种个性化服务和指引，使与会嘉宾从甫一抵穗就深切感受到来自主办方的热情有礼和宾至如归。广州实践展运用多媒体手段，多角度宣传推介了广州和谐包容、绿色智慧的城市形象;岭南文化展从传统的粤语、粤剧、广绣到岭南民俗和岭南饮食文化，并通过现场互动项目使与会代表亲身领略岭南文化的魅力;会议之外组织中外嘉宾26批次1066人次参加了形式多样的的参观活动，使嘉宾亲身领略了广州经济成就和文化魅力。荷兰前首相维姆•科克在广州塔上感慨：“广州是一座现代化、有魅力、有内涵的大都市。”很多参会嘉宾对中国的经济社会发展成就大加赞叹，同时对会务组织工作高度肯定。

二、对外交往深入拓展

(一)交往平台愈拓愈宽。积极拓展领馆渠道，增5家外国驻穗总领事馆，总数达51家居我国内地第二位，搭建了广州与派驻国紧密联系的平台。积极打造友城平台，年内新增波兰罗兹、印度艾哈迈达巴德等4个国际友好城市，新增俄罗斯圣彼得堡、美国波士顿等3个友好合作交流城市，其中印度艾哈迈达巴德和尼泊尔博克拉填补了我市友城布局中南亚内陆地区的空白地带，美国波士顿完善了我市在北美大陆东岸的友城布点。目前广州共拥有59个友好城市和友好合作交流城市，形成了四位一体的“大友城”立体交往格局。积极创新多边平台，11月16日正式成立广州-奥克兰-洛杉矶三城经济联盟，在创新、影视、旅游、教育四个领域试点实质性合作，实现友城双边合作到多边合作的新突破;6月19日在世界城地组织执行局会议上成立城市创新专业委员会，实现广州国际组织“零突破”，提升了广州参与全球治理的能力;10月广州当选为世界大都会协会首任联合主席并成为(metropolis)亚太地区总部所在地，负责统筹64个亚太城市的国际交往与合作，在服务中央总体外交、参与制定和实施国际组织规则方面获得强大的话语权。同时，在联合国人居署世界城市峰会上举办城市创新和包容性治理主题场外边会、在湖北举办广州奖经验交流会、在广州举办“羊城沙龙——城市的梦想：宜居与创新”，积极参与“中国企业走进拉美”论坛、“中国-智利友好城市(省区)论坛”、“中国-新西兰市长论坛”、“澳门国际环保合作发展论坛”等相关平台活动，进一步拓宽了对外交流的空间。

(二)高层交往愈加频繁。20xx年接办礼宾拜会事务104批812人次，接待来访团组70批524人。其中，新加坡李显龙、爱尔兰驻华大使康宝乐、瑞士驻华大使戴尚贤、奥地利驻华大使艾琳娜、塞舌尔外长让•保罗•亚当、吉尔吉斯斯坦外长阿布达耶夫、墨西哥国家企业局局长恩里克·雅各布·罗察、阿联酋经济部副次长株玛等政要9人;美国洛杉矶市长埃里克•贾希、德国法兰克福市长费德曼、英国布里斯托尔市长乔治•弗格森、芬兰坦佩雷市长安娜-凯莎•伊高宁、俄罗斯圣彼得堡市长波尔塔夫琴科、日本登别市长小笠原春一、韩国仁川市长刘正福、摩洛哥拉巴特市长法塔拉•瓦拉卢、格鲁吉亚第比利斯市长大卫·诺尔马尼亚、印度艾哈迈达巴德市长梅娜西等友城市长来访41批。全年共有13位市领导出访友城，其中，陈建华市长率代表团访问印度，9月17日在中国和印度莫迪的见证下，与艾哈迈达巴德市首席市政官唐纳拉桑签署缔结友好城市关系协议;11月20日率代表团出席中国-新西兰市长论坛，访问奥克兰市、基督城市，并在中新市长论坛高层交流会和论坛启动仪式上做主题发言。高层互动频繁，领导人相互之间建立起深厚的个人感情，带动城市之间的友谊关系更加紧密牢固，同时有力地推动了旅游、经贸、城市管理、文化等各领域活跃交流。

(三)经贸、教育、文化交流十分活跃。20xx年来访经贸类团组有44批348人，拜访了市外经贸局、开发区、广州商业总会和各相关企业，并召开了旅游、港务、教育、医疗等多场专题圆桌会议。其中，德国柏林市长于5月来访时协助组织了30多家广州企业及投资促进机构进行了对接。目前与广州有贸易往来的国家和地区遍布6大洲超过200多个，全年对外贸易进出总值为1305.9亿美元、同比增长9.84%，新批外商直接投资项目1155个、同比增长4.61%，实际使用外资51.07亿美元、同比增长6.75%。有1/2以上来访团组关注教育交流，范围涉及基础教育、高等教育和职业教育等多个方面。其中，第14期法兰克福市师生教育交流代表团访穗游学活动、广铁一中学生代表团赴日本福冈市开展校际交流和11月举办的广州-坦佩雷职业教育研讨会、南方医科大学与罗兹医科大学签署的校际合作备忘录、广州大学与林雪平大学签署的城市可持续发展研究中心合作

意向书

等是教育交流中的亮点。文化、体育“软实力”的输出为世界了解广州提供了更为直接的途径。其中，市东川路小学管乐团访问葡萄牙、摩洛哥;省木偶艺术剧院艺术家赴印尼泗水参加文化艺术节演出;画家刘晟在坦佩雷市埃米尔美术馆举办油画个展;市文化代表团参加“20xx仁川跨年文化庆典”活动;市体育局代表团赴印尼泗水参加泗水国际羽毛球比赛获男子单打亚军，并派团参加第17届仁川亚运会开幕式、派出龙舟队参加俄罗斯圣彼得堡“涅瓦龙舟赛”、派出2名武术运动员参加立陶宛维尔纽斯“亚洲日”活动;市旅游局组织百名市民访问格鲁吉亚和土耳其，举办“广州日”活动和“千年商都•美丽广州”海上丝路广州图片展等等，通过一系列的文化、体育交流活动，进一步提升了广州的国际知名度和影响力。

(四)“一带一路”建设务实推进。推动与海上丝绸之路沿线城市结好，目前已与5个海上丝绸之路沿线城市结好。走访沿线国家，进行深入专题调研，拓展交流合作，形成《积极参与21世纪海上丝绸之路建设的可行性报告》，为推进海丝建设提供决策依据。举办“羊城沙龙——广州与海上丝绸之路”论坛，邀请新加坡、斯里兰卡、泰国、巴基斯坦、马来西亚、柬埔寨及印尼等沿线国家驻穗总领事馆官员出席，畅谈文化、旅游、经贸等多领域合作与交流的潜在可能。举办“港口-经济”合作交流活动，推动广州港与沿线国家港口的联系交流和经贸合作。加强宣传推广，策划推出20xx“重走海上丝绸之路”大型采访活动，寻访古代海上丝绸之路历史印记，在沿线城市扩大广州知名度，营造推进海上丝绸之路建设良好氛围。积极开拓海上丝绸之路通道、促进广州与丝绸之路沿线国家和地区的经贸往来、经贸合作论坛等工作，年内赴新加坡、马来西亚、土耳其、巴基斯坦、孟加拉国、阿联酋、巴西、智利等沿线国家开展了宣传推介和经贸活动。

(五)友城活动丰富多彩。以广州友城工作35周年为契机，统筹制定了《广州市开展国际友城交往35周年系列

活动方案

》，多渠道多平台宣传友城工作。开展与福冈市结好35周年、与曼谷结好5周年庆祝活动和 “中国皇后号”首航广州230周年纪念活动，广州市分别向福冈市、曼谷市赠送礼品——木棉花雕塑，向里昂赠送10个里昂中法大学中国名人铜像雕塑，接受马萨诸塞州州长特使赠送“广州日”纪念牌匾，成为深厚友谊的历史见证。开展与奥克兰结好25周年系列庆祝活动，两市市长同游海珠湿地、栽种“广州—奥克兰友谊之树”，同时举办了新西兰文化月之“见证我们共同的历史——新西兰与老广州”图片展。重启“友城之旅” 项目，两个市民团先后走进德国法兰克福、法国里昂，与当地友好市民进行互动交流;开展“童心、同梦、同成长”——广州国际友好交流小使者系列活动，多个“友城小使者”友好访问团前往美国洛杉矶、葡萄牙科英布拉、英国伯明翰、意大利米兰、澳大利亚悉尼、新西兰奥克兰等欧洲友城和友好合作交流城市，通过健美操队、管乐团、合唱团、艺术团、《嬉游探世界》栏目拍摄等形式，活跃青少年交流。广州图书馆新馆举办了“广州国际友城35周年展”主题展览、“滋养地球，为生命加油”——20xx米兰世博会图片展，以及答题有奖的互动活动，鼓励广大市民和读者通过多种方式了解我市友城工作。

三、穗港澳更紧密合作

(一)有效发挥了穗港、穗澳合作机制作用。积极发挥穗港、穗澳合作专责小组作用，召开穗港合作专责小组会议，探讨研究了南沙新区条例、自贸园区各项政策配套、推进重点合作平台建设等内容，就进一步加强务实合作、推进南沙新区发展交换意见。在粤港合作联席会议上，促成广州市南沙新区管委会与香港科技大学签署了《粤港共建新型研发机构项目合作框架

协议书

》。注重与香港、澳门特区政府部门保持密切联系，积极推动高层互访和各界友好往来，接待穗港澳官方、半官方代表团、人士互访共计35批、450余人次。积极参加“新广州新商机——20xx广州外经贸白皮书发布会”、第三次地方港澳办主任工作交流会、粤港合作联席会议第十七次会议、全省港澳办主任座谈会、全省粤港澳服务贸易自由化座谈会、广州市政协十二届三次会议市领导与港澳地区市政协委员座谈会等活动，促进穗港澳各界沟通交流，共商合作发展。

(二)基本完成了南沙新区推进粤港澳服务贸易自由化工作。加大统筹力度，优化南沙发展顶层设计，积极配合省港澳办、市外经贸局做好南沙自贸园区负面清单制订工作，协调相关部门就南沙cepa及服务先行先试提出政策需求，起草《关于打造南沙新区大商贸、大总部和与港澳合作的有关工作思路》，开展《广州港资企业发展及cepa落实研究》调研，为南沙深化发展提供智力支持。大力宣传推介南沙新区投资环境与机遇，协调联系15批次香港、澳门团组来南沙考察，赴香港参加20xx广州外经贸白皮书发布会推介南沙，增强香港企业对南沙投资的信心。全力跟进南沙新区推进粤港澳服务贸易自由化工作，既定的24个具体事项已完成22个项目、基本完成1项，1项正在推进中，完成率为96%，南沙新区推进服务贸易自由化的总体成效明显。

(三)扎实推进了穗港澳在社会服务领域的交流合作。会同省港澳办及省教育厅开展调研工作，了解穗港教育交流合作的具体情况以及中小学因公赴港澳审批管理工作中存在的困难和问题。积极推动实施穗港中小学缔结姐妹学校计划，促成11所穗港学校签约。协调香港有关社会养老机构、协会到我市荔湾区逢源街、白云区松洲街等社区居家养老综合服务平台参观考察;邀请中山大学行政学系澳门同学会考察tit创意园，参观腾讯研发基地、青年交流园地等;组织香港建设管理中心参观考察李坑生活垃圾填埋场、广州市第一热力资源电厂等;协调香港社会福利署实地考察广州市房产登记交易中心、越秀区社会保险基金中心;与香港建筑署共同探讨绿色建筑及对建筑信息模拟技术的应用，促进了穗港双方在各专业领域的交流与合作。

四、涉外管理与服务水平进一步提升

(一)加强了因公出访规范化管理与服务。认真研究因公出访审批工作贯彻“八项规定”的管理办法，出台《关于进一步规范我市国家工作人员因公临时出国的意见》，进一步明确了各地区各部门因公临时出国计划报批、审核的层级管理规定。加强年度出访计划审核管理，大力压减缺少实质内容、人员结构不合理等团组。抓好出访报告催缴工作，由专人跟进，明确提交时限，同时在技术层面设置预警提醒功能，对逾期不报的单位和个人暂停受理审核审批其出国执行任务。加强政策宣讲和业务培训，举办300多人参加的20xx年广州市因公临时出国(境)业务培训班，进一步提高了全市外事专办员的外事管理能力和业务水平。不断加强apec卡工作开展力度，通过适当放宽申办条件、开展形式多样的推介会、开辟便捷的绿色服务通道等手段，服务企业“走出去”。全年共有98批214人申办apec卡，至今已有226批592人申报apec卡，其中484人已领卡并开始使用。

(二)强化了护照管理服务工作。加强和优化服务，规范办证流程，不断提升服务质量与管理水平，确保重点团组顺利出访。认真贯彻执行外交部《外交护照、公务护照和公务普通护照收缴管理规定》、《广州市外交护照、公务护照和公务普通护照收缴管理实施细则》，切实加强我市因公出国护照的收缴、申领、保管与管理工作，定期进行清理和检查，护照收缴率达到100%。积极配合外交部、省外办进行电子护照项目建设，电子护照项目的一期工程软硬件系统已顺畅运行。直接送服务到基层，为基层单位约700多人提供生物信息及电子签名采集服务，受到基层单位的一致好评。20xx年，外交部领事司授予我办“因公护照管理服务贡献奖”的荣誉称号。

共

2

页，当前第

1

页

1

2

-->[\_TAG\_h3]机关办公室年终工作总结及明年计划篇十二

做好办公室工作，争创一流业绩，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为中共党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

办公室是局党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的精神，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com