

2021年办公室系统 年终工作总结提纲合集



办公室课堂



领导决策



文选

（说明：本合集内容除原创外，全部整理自各级政府网站、各专业领域媒体、杂志、图书等，已经编辑甄别筛选修改，均可复制粘贴，绝对保证质量。请大家在学习参考过程中严禁抄袭，严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究）

市政府办

2021年，市政府办公室在市委、市政府的正确领导下，重规矩、抓规范，将常规工作做深；重实效、抓实干，将重点工作做实；重创新、抓创优，将亮点工作做精，努力承担起市政府坚强有力的“前哨”和“后院”的职责与重任，确保市政府各项工作高效有序运转。

一、服务中心，主动作为，政务保障有力度

- （一）综合协调周密高效。
- （二）参谋辅政精准发力。
- （三）政务保障规范有序。
- （四）政务督查扎实有效。

二、突出重点，锐意创新，专项工作有深度

- （一）“互联网+政务服务”和政务公开工作取得新成效。
- （二）依法行政工作开创新局面。
- （三）民生保障能力实现新跨越。
- （四）应急管理处置能力再上新台阶。

三、强化学习，提高素质，队伍建设有温度

- （一）政治思想教育不断深化。
- （二）能力提升活动不断推进。
- （三）干部队伍建设不断推进。
- （四）全面从严治党不断深入。

县政府办

2021年，在市政府办公厅的关心和指导下，在县委、县政府的正确领导下，县政府办公室紧紧围绕县委、县政府中心工作，以“提质、提速、提效”为目标，以加强能力建设为保障，不断优化服务，狠抓各项工作落实。

一、2021年工作情况

（一）强化履职担当，推动政府工作运转顺畅

- 1.履行办文办会主责。
- 2.落实应急管理制度。
- 3.优化后勤保障质量。

（二）服务中心大局，充分履行参谋助手职能

- 1.信息调研再上新台阶。
- 2.督查督办取得新成效。
- 3.民族宗教展开新篇章。
- 4.政务信息公开渠道进一步拓宽。
- 5.法治建设进一步加强。

（三）加强自身建设，不断提升机关工作效能

- 1.注重学习培训，提升自身素质。
- 2.注重队伍建设，夯实服务工作基础。
- 3.注重组织建设，深入推进“两学一做”制度化常态化。

(四) 坚持挺纪在前，扎实推进党风廉政建设

1.强化学习教育，增强廉政自觉。

2.强化监督检查，保持高压态势。

存在问题：

一是办文办会综合协调能力有待进一步加强；

二是建言献策的水平还有待进一步提高；

三是轻松活泼的工作氛围有待进一步营造。

二、2022年工作打算

在具体工作中，要确保实现“六个新突破”：

一是综合协调上要有新突破。

二是应急管理上要有新突破。

三是信息调研上要有新突破。

四是督查落实上要有新突破。

五是后勤保障上要有新突破。

六是队伍建设上要有新突破。

县政府办

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，政府办不断深化“三个服务、四个中心”职能作用，努力在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下功夫，全面履行各项职责，保障了县政府工作高效运转，完成了年初确立的各项工作任务。

一、加强管理，服务中心工作

- (一) 健全完善工作机制。
- (二) 注重提升干部素质。

二、优化政务服务，保障高效运转

- (一) 高效传达指令信息。
- (二) 深入开展政务调研。
- (三) 及时开展动态宣传。
- (四) 精心组织政务活动。
- (五) 提升志书编纂水平。
- (六) 事务管理及时高效。

三、加强组织协调，发挥牵头作用

- (一) 完善应急管理机制。
- (二) 规范金融市场秩序。
- (三) 严格依法行政。
- (四) 开展政务督查。
- (五) 推进便民服务中心建设。

四、积极主动参与，推动重点工作落实

- (一) 落实帮扶责任。
- (二) 注重帮扶成效。

五、深化党建工作，坚定队伍政治信念

- (一) 学习提升。
- (二) 活动提升。

(三) 基础提升。

县政府办

2021年，县政府办在县委县政府的正确领导下，认真扎实地开展各项工作，充分发挥参谋、协调、服务三大职能作用，圆满完成了各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

一、围绕中心、狠抓落实，参谋辅政工作积极主动

(一) 综合协调积极有为。

(二) 信息服务及时准确。

(三) 政务公开再上新台阶。

二、健全机制、重抓规范，综合服务能力得到提升

(一) 法制保障规范有力。

(二) 应急管理水平不断提升。

(三) 各方诉求认真办理，人大、政协建议提案办理工作开创新局面。

(四) 民族宗教、人防等工作有序开展。

(五) 信访工作不断提高。

(六) 后勤保障稳固有力。

三、注重教育、提升素质，机关自身建设不断推进

(一) 党务工作稳步推进。

(二) 队伍建设有进展。

一年来，政府办公室工作虽取得了一些成绩，但离县委、县政府的要求，离中心工作的需要还有一定差距，主要表现在：

一是协助领导抓大事、谋全局还不够，工作效率和服务质量有待进一步提高；

二是深入街道、部门调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性不够强；

三是工作人员政策理论水平、文字写作能力仍需提高，自身建设有待进一步加强。

下一步工作：

一是进一步抓好政务服务工作。

二是进一步发挥综合协调职能。

三是进一步加强督办落实力度。

四是进一步加强机关规范化建设。

市政协办

2021年以来，XX政协办公室圆满完成了各项工作任务，为XX政协工作的顺利开展做出了贡献。

一、常规工作加强规范、提高水平

- 一是公文办理更规范。
- 二是会务组织更严谨。
- 三是后勤保障更有力。
- 四是老干工作更用心。
- 五是宣传信息工作更加强。

二、重点工作注重协调、全面参与

- 一是全面参与，协调开展好调研视察。
- 二是综合协调，组织好各项重大活动。
- 三是发挥作用，做好新形势下的群众工作。

三、协调工作统筹兼顾、换位思考

- 一是为领导做好参谋服务。
- 二是统筹协调机关工作。
- 三是服务委员履行好职能。

四、自身建设多措并举、务实有效

- 一是强化思想作风建设。
- 二是加强本职能力建设。
- 三是加强制度化规范化建设。
- 四是加强团结协作。

2021年办公室的工作，紧张而有序、丰富而有效。但也存在一些不足，离领导的要求还有距离，主要是：创新思路、工作能力和水平有待进一步提高；统筹协调水平不够强，谋划和推进政协整体工作的能

力还需进一步增强。

下一步工作：

一要以加强学习促认识水平进一步提高。

二要以加强规范促工作实效进一步提高。

三要以加强统筹协调促整体功能进一步发挥。

四要以创新工作促工作科学化水平进一步提高。

县政协办

今年以来，办公室紧紧围绕区政协各项中心工作，内强素质，外塑形象，充分发挥办公室枢纽和保障作用，圆满地完成了年度各项工作任务。

一、2021 年工作总结

（一）精益求精做好综合服务

一是精心办文。

二是细心办会。

三是悉心接待。

（二）加强做好自身建设

一是加强机关内部管理。

二是强化综合协调。

三是切实抓好工作的督办落实。

四是加强机关干部队伍建设。

（三）常抓不懈做好安全工作

（四）着力提升工作效能

二、2022 年工作打算

2022 年，区政协办公室将在区政协党组领导下，进一步发挥办公室承上启下、参谋助手、服务保障、沟通协调作用。

一是努力做好办文办会工作。

二是协调配合委室工作。

三是高度重视社情民意信息收集和对外宣传工作。

四是努力当好参谋助手角色。

五是进一步加强文秘工作。

六是扎实抓好各项工作的督办落实。

七是做好政协联谊工作。

八是抓好机关活动工作预案。

九是加强机关日常事务管理。

十是抓好机关干部队伍建设。

街道办

2021 年，党政办在街道党工委、办事处的正确领导下，牢固树立大局意识，主动优化服务、强化协调、树好形象，积极促进街道各项

工作快速高效运转。

一、2021 年工作总结

（一）稳步推进机关制度建设。

一是制定街道会议制度。

二是完善街道值班制度。

三是规范工作流转制度。

（二）扎实做好各项服务工作。

一是扎实做好会议组织工作。

二是扎实做好文稿起草工作。

三是扎实做好信息宣传工作。

（三）认真落实后勤保障工作。

一是主动改善办公条件。

二是主动强化后勤保障。

三是主动规范保密和档案管理。

（四）高效做好协调督查工作。

一是努力抓好领导公务和日常事务协调。

二是努力抓好其他上下协调。

三是努力抓好日常督查和考评考核。

（五）围绕中心抓实党建工作。

一是完善党建工作体系。

二是全面夯实基层基础。

三是打造特色党建阵地。

存在问题：

总结 2021 年的工作，我办虽然取得了一些进步和成绩，但也还存在一些不足，距离党工委、办事处的要求还有一定差距，主要是对重点工作超前谋划不够，服务保障水平还有待加强，值班考勤、卫生检查等制度执行不够严格。

二、2022 年工作思路

（一）坚持“规范化”运作，提升机关管理水平。

一是完善制度推行规范管理。

二是拉高标杆提升机关形象。

三是创新模式提升后勤服务。

（二）坚持“精细化”服务，提升协调保障水平。

一是着眼重点工作加强综合协调服务。

二是围绕中心工作当好参谋。

三是切实加强上下保障服务。

（三）坚持“立体化”宣传，提升信息报道水平。

一是提升办文质量。

二是加强宣传攻势。

三是助推城中村改造。

（四）坚持“项目化”运行，提升基层党建工作水平。

一是高质量抓好主题教育。

二是高标准推进阵地建设。

三是分领域破解工作难点。

局办公室主任

2021年，在局领导的正确领导下，在办公室全体工作人员的积极配合和共同努力下，我较好地完成了各项目标任务。

一、加强政治学习，提升政治素质，提高政治修养。

二、发挥领导的参谋助手作用，提高办公室工作效能。

一是办文办会质量提升明显。

二是信息宣传工作有亮点。

三是加强公务接待管理。

四是进一步加大督查工作力度。

五是勤于调查，围绕中心搞调研。

六是学以致用，提升服务能力。

七是严抓善管，加强队伍建设。

三、加强党风廉政建设，廉洁自律，发挥示范作用。

四、工作中存在的不足和问题

一是服务意识还有待进一步提高。

二是在办文、办会、办事中部分方面抓得还不够细致、周全。

三是工作作风不是很扎实。

五、下一步工作计划及重点工作

一是加强学习、改进作风、提升能力，努力在自身建设上有新突破。

二是着眼全局、围绕中心，增强服务意识。

三是履行好办公室职能，突出规范、注重质量。

四是转变作风、严肃纪律、抓好队伍。

党委办主任

201921年，XX党委办公室全面履行党委把方向、管大局、保落实的政治责任和领导责任，全面做好办公室各项工作，全面提升我办党建工作水平。

一、深入学习贯彻党的十九大精神，狠抓学习固根本，提高党员干部能力素质

二、履职尽责，严抓党建工作，充分发挥党组织堡垒作用

一是做好督促检查落实，贯彻局党委工作部署。

二是做好党建日常工作，提升党建工作实效。

三是做好主题教育活动，提升党建工作水平。

四是强化党员队伍管理，加强党的组织建设。

五是发挥群团优势，强化全局凝聚力。

三、率先垂范，着力加强自身建设，切实遵守党风廉政建设规定

一是加强自身修养，把党风廉政建设的各项措施落到实处。

二是按照廉洁自律到位、安排部署到位、执行规定到位的要求，加强部门党风廉政建设。

四、存在的问题及不足

- 一是党建工作任务重、压力大、人员少。
- 二是在学习深度及学用结合上还存在差距。
- 三是深入调查研究不够多。
- 四是工作方法有待进一步改进。

县委办秘书

根据公务员年度考核工作的有关要求，现将自己一年来的思想、学习、工作等各方面的情况简要总结汇报如下。不妥之处，请各位领导 and 同事们批评指正。

一、加强学习，不断提高政治理论素质和业务水平

二、勤奋干事，认真做好办公室各项工作

- 一是认真做好文秘工作。
- 二是及时编写上报信息。
- 三是积极完成有关会务的筹办服务及其它工作。

三、严于律己，切实维护办公室整体形象

四、存在的问题及今后努力的方向

- 一是理论学习的系统性和深度还不够。
- 二是深入基层的机会少，阅历浅，经验少。三是工作中不够大胆，与领导、同事沟通交流较少