

2021年办公室工作总结 常用框架标题合集



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）

一、创新思路， 着眼于“政”、着力于“研”

要审时度势、着眼全局。

要突出重点、合拍共振。

二、创新方式，多角度选题、多元化分析

要创新选题角度。

要创新研究方法。

一是实证式分析。

二是案例式分析。

三是比较式分析。

三、创新机制，注重整合、加强协作

一是信息互通机制。

二是横向协作机制。

三是对外联络机制。

一、立足于“学”， 努力提升素质能力

一是学理论。

二是学业务。

三是学先进。

二、着力于“比”， 切实发挥职能作用

一是比工作态度。

二是比工作标准。

三是比工作质量。

四是比工作创新。

三、落脚于“树”，积极树立良好形象

一是树立严谨规范、高效运转的机关形象。

二是树立敬业爱岗、创先争优的标杆形象。

三是树立勤政廉政、争当公仆的干部形象。

一、树立“三种意识”

一是中心意识。

二是时效意识。

三是创新意识。

二、端正“三种风气”

一是端正学风。

二是端正文风。

三是端正作风。

三、做到“三个转变”

一是由被动服务向主动服务转变。

二是由单项服务向综合服务转变。

三是由一般服务向优质服务转变。

一、立足中心，深入开展“精品服务”

善抓关键，参谋辅政精准化。

突出重点，信息服务精品化。

提升力度，督促检查精实化。

统筹兼顾，综合协调精益化。

注重细节，后勤内务规范化。

二、创新提高，着力养成“三个习惯”

要习惯在“放大镜”下服务，力促各项工作更加精细化。

要习惯在“聚光灯”下工作，力促各项服务更科学。

要习惯在“主旋律”下作为，力促整体功能上水平。

一、把绝对忠诚作为政治本色

在思想上要矢志不渝。

在政治上要对标看齐。

在行动上要紧紧跟上。

二、把服务大局作为重要准则

练好决策服务的文胆。

当好统筹协调的能手。

磨好督促检查的利剑。

三、把追求卓越作为永恒目标

靠积极主动追求卓越。

靠严谨细致追求卓越。

靠高效运转追求卓越。

四、把苦干实干作为干事文化

要以苦为乐。

要干字当头。

要实处着力。

五、把加强修养作为终生课题

知恒不懈怠。

知度不逾矩。

知本不放纵。

一、把定位烙印在脑海里

办公室是党委的参谋部、智囊团。

办公室是党委的千里眼、顺风耳。

办公室是党委的统筹部、办事员。

二、把服务蕴藏于空气中

一要有认真用心的态度。

二要有追求极致的标准。

三要有请示沟通的自觉。

四要有提前谋划的主动。

三、把学习弥漫在血液里

要学在深处，增长才干。

要学在新处，提高眼界。

要学在实处，把握大势。

四、把形象体现在行动中

一要做对党忠诚的表率。

二要做廉洁自律的表率。

三要做修身立德的表率。

四要做担当尽责的表率。

一、瞄准新定位。

一是高标准要求。

二是高效率工作。

三是高质量服务。

二、抓实新举措。

一是抓队伍强基础。

二是抓规范优服务。

三是抓执行提效能。

三、展现新作风。

一是干事求实。

二是为民务实。

三是督办落实。

四、开创新局面。

一是管理服务有新变化。

二是整体形象有新提升。

三是干部成长有新进步。

五、打造新机关。

一是做政治上的先进机关。

二是做工作上的示范机关。

三做是学习上的领先机关。

四是做作风上的表率机关。

一、以文辅政：参在关键处，谋到点子上

一是深挖信息。

二是做优文稿。

三是办好刊物。

二、中枢运转：办文零差错、办会零失误、办事零差距

一是精细办文。

二是高效办会。

三是周全办事。

三、督查落实：以实干比作风、以实绩论英雄

一是突出全局抓督查。

二是突出批示抓督查。

三是突出民意抓督查。

一、以精细化为理念，主动谋事，参谋辅政质效实现新突破

一是精准组织调查研究。

二是精心当好改革参谋。

三是精细提供文稿服务。

四是精确掌握信息动态。

二、以精细化为载体，主动担当，落实主责力度实现新突破

一是围绕统筹协调当好“协调员”。

二是围绕参谋服务当好“服务员”。

三是围绕检查督办当好“督查员”。

四是围绕考核问责当好“考核员”。

三、以精细化为标准，主动加压，办文办会质量实现新突破

一是文秘工作规范有序。

二是办会工作精细高效。

四、以精细化状态，主动发力，服务中心成效实现新突破

一是服务中心有力有效。

二是督查工作有为有位。

五、以精细化文化，主动作为，服务保障水平实现新突破

机关党建工作方面

干部队伍建设方面

机关管理方面

保密工作方面

机要工作方面

一、工作总结

（一）力求规范，努力提高办事水平

一是加强文件资料的管理工作。

二是保质保量的完成文字材料的撰写工作。

三是加大信息宣传报道力度。

四是深入推进各项主题实践活动的开展。

（二）组织协调，充分发挥参谋助手作用

一是认真组织开展各项全局性活动。

二是做好督查调度工作。

（三）加强管理，努力提高服务质量

1、认真做好财务人事工作。

2、做好社会事务、老干部管理等工作。

3、强化“平安经信”建设力度。

二、存在问题与不足

一是办公室应付具体事务过多，在工作创新性、前瞻性研究力度上不够大，存在被动应付的现象；

二是与各股室沟通不够深入，对全局工作掌握还不够全面；

三是管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大。

三、下一步工作打算

1、督查督办突出“严”。

2、信息宣传突出“新”。

3、公文管理突出“细”。

4、工作质量突出“优”。

5、创优服务突出“变”。