

办公室年终工作总结 提纲合集



云公文商城



云公文学堂



帮你写公文



办公室工作

(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。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

2019 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

2019 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、2019 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、2020 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

2019 年，县政府办在县委县政府的正确领导下，认真扎实开展地开展工作，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

2019 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。

三是加强制度规范化建设。

四是加强团结协作。

2019 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、2019 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、2020 年工作打算

2020 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

2019 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、2019 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 2019 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、2020 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

2019 年，在局领导的正确领导下，在办公室全体工作人员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

2019 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，请各位领导和同事们批评指正。

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