

# 2023年政府办公室年度工作总结(通用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 政府办公室年度工作总结篇一

我主要负责水务局机关考勤、接待、劳资、人事档案管理、车连管理等行政工作，同时兼任机关党支部书记。201\*年上半年，在局班子的领导下，我不断加强政治理论学习，坚守廉政准则，认真履行岗位职责，真抓实干，热情服务机关干部职工，带领办公室的同事较好地完成了各项任务；个人在思想上、学习上、作风上、工作上也取得了长足进步。

一带头学习，努力提高综合素质。

结合局党委开展的各类学习活动，我重点学习了以下内容：一是时事政治和上级文件。学习了报告、中央政治局八项规定等，同时学习了县委县政府及局下发的关于等文件，有效地提高了政策理论水平，进一步强化了服务意识、纪律意识。二是廉政政策与制度。积极参加单位组织的廉政学习活动，带领支部党员职工学习了廉政准则等法规和单位各项制度，牢固树立了反腐倡廉思想防线。三是业务知识。带领科室人员学习了人事档案管理、劳资管理等方面的专业知识；业余时间也加强对行政管理学得学习，有效地提高了履职能力。

二尽职尽责，努力做好本职工作。

面对方方面面的工作，在坚持原则基础上，带领科室同事实行急事急办、特事特办，认认真真服务中心工作和全局同志。

强化制度，对接待、档案管理、车辆管理、安全保卫、公章管理等方面的制度进行全面梳理，优化工作流程，共计修改或补充制度个，进一步规范了行政管理；坚持提前超前谋划的，精心组织并准备各类会议和接待活动，半年内接待了市局调研团、县领导创先争优督导组等，组织了全县水务系统201\*年总结表彰大会、201\*年重点工作布置会、等重要会议，为中心工作提供了到位保障；经常和科室同志一起加班加点，严格按照相关要求，精细细致做好人事档案整理工作，·月份顺利转交人事局，有力地支持了局机关的工资改革与人事选拔工作；开展水务系统安全教育，落实安全责任，强化安全管理，全面做好春天县两会期间的安全工作，确保安全稳定；重新修补了驾驶员岗位责任制度，严格对驾驶员的管理，坚决杜绝酒驾和违章驾驶，并加强了与维修定点的联系，监督维修工作；进一步严格公章管理，落实了公章保管、使用责任，确保无违规行为。

同时，组织支部党员深入开展创先争优和基层党组织建设年活动，发展新党员6人，积极分子9人，党费也实现了全员、及时、足额收缴。半年来，从小处入手，坚持做好一件小事，在办公用品采购及配发、考勤、机关与家属院水电暖维修等各个方面都较为到位、及时，带领科室充分发挥了后勤保障作用。

三严格自律，践行廉政准则。

严格执行办公用品采购制度、车辆定点修维修制度，并且开展了节约型机关建设活动，从自身做起力求节约一张办公用纸、一度电、一滴水，营造节约氛围。同时，个人做到了大事讲原则，小事讲风格，关心干部职工生活，提供热心服务，不仅做到了清清白白做人，干干净净做事，而且提高了干部职工对后勤服务工作的满意度。

回顾半年来，虽然在各方面取得一定成绩，但是与局党组的要求相比还有一定差距，主要表现在：过分注重对办公室人

员的严格要求，而一定程度上忽视了对本科室人员的服务，关心不够；对政策的学习不深，理论水平有待提高；创新意识不足，创新的点子少，向上级提出的建议不多。对于这些不足，今后工作中将会注意改进。

下半年将开展群众路线教育实践活动，这对安全稳定、学习及其他工作都会提出新要求。下半年我将努力学习精神，在车辆管理、后勤保障、服务一线等方面推行精细化管理，尤其注意抓好重大节日期间的安全保卫工作，带领办公室人员积极争创出色成绩，争取让组织满意、干部职工满意的工作效果。

## 政府办公室年度工作总结篇二

在×年，我积极参加保持共产党员先进性教育活动，认真学习《先进性教育读本》及党报党刊，按照局党组部署和机关支部的安排，扎扎实实地征求意见、谈心交友、查摆问题、剖析根源、分析党性，并努力做到教育活动与实际工作的“五个结合”，在思想、工作、作风等方面都有新的转变，并自觉把先进性教育活动的成果转化到办公室日常工作中，时刻牢记自己代表人民群众利益的根据利益，与时俱进，开拓创新。在行动中积极发挥党员的先锋模范作用，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持全心全意为人民服务的宗旨不动摇，不断提高自己依法行政的能力，为做好药监工作奠定坚实的思想基础。

在上半年，我着重学习公文写作及财务知识，在工作之余，学习有关公文写作知识，积极动笔，锻炼写作能力，上半年，我共撰写、报送各种信息篇，报告、总结等多篇，大约二十万字，在市局〈工作简报〉刊发篇，迅速扭转了我局信息工作在市局排名落后的局面，另外，我还自我加压，报名参加今年月份举行的全国中级会计职称统一考试，在业余时间努力学习会计知识，通过学习，进一步提高了个人工作能力和水平，为做好办公室及财务工作打下了基础。

我局办公室人少事多，工作千头百绪，上对领导班子，下对全局每个股室、职工，外对市局各个科室、县委、政府，要保证圆满完成每项任务，需要高度的责任心。我从全局大观念出发，牢固树立责任意识，坚决服从上级领导的安排，对本职工作尽职尽责，遇到忙时加班加点，不怕苦，不怕累，不但保证办公室电话小时有人接听，而且还按时保质保量地完成了各种上传下达等日常事务，从没耽误过局里的一项工作，为局机关正常运行提供了保证。

在上半年里，虽然我做了一些工作，取得了一点成绩，但和其他同志相比还有很多缺点和不足。在下半年，我要发扬成绩，改正不足，在工作中不断磨励、不断完善，继续致力于我局基础建设、制度建设，积极协助局领导搞好机关内部建设，使我局各项工作有一个新的起色，为进一步做好药品市场监管，保证人民用药安全有效做出自己的贡献！

不足之处，请同志们批评指正。

## 政府办公室年度工作总结篇三

1、加强对新进场职工安全教育工作：在职工未进场前给劳务队安全员要求，职工进场后及时将职工人员化名册及身份证复印件上报项目部后，我与劳务队安全员将职工进场安全教育的时间商定后在项目部会议室分班组对职工进行进场安全教育并对职工进行安全及消防考试，我负责将对职工教育资料及影像资料进行保存。

总工进行审核后下发给各劳务队。安全交底主要针对劳务队安全员，在安全交底中注明劳务队必须再次给各班组进行交底，然后在施工作业中监督班组作业人员是否能够按照项目部下发安全交底进行作业。

3、安全资料：按照河北省施工现场安全资料管理规程及相关规范要求对安全资料进行收集及整理，安全资料共有12项，

按照安全资料要求定期对各分部分项进行安全检查，并要求劳务单位按照安全检查中存在的问题限期进行整改，并在规定的时间内对劳务单位进行整改情况复查。

4、施工现场安全生产及现场文明施工情况：在对现场进行安全巡视中主要加强对重大危险源的监控，并制定施工现场重大安全危险源清单，如基坑支护、脚手架、塔吊等进行重点监控，现场临边防护、预留洞口、电梯井防护、楼梯防护、现场临时用电在每天上班前进行检查。

因春季平时风比较大，在风大的时候及时通知劳务队安全员禁止高空作业和临边作业并塔吊司机，防止在大风中作业和吊运大型材料时发生安全事故，在夏季注意职工高温作业和冬季防火情况。在日常巡视中发现存在安全隐患处及时通知劳务队进行整改并给劳务队下发安全隐患通知书，并要求劳务队在规定的时间内整改完毕，如未能整改完毕的将对劳务队进行经济处罚，加强对劳务单位落实整改情况的跟踪检查，努力将事故隐患消除在萌芽中，但在各别时候劳务队不按照项目部要求进行整改时下发停工通知单，在日常工作中得到了经理的帮助和大力支持下我的工作得到了实质性的进展。

5.1、在安全生产、文明施工中的问题：部分安全资料不完整，填写没有针对性，施工现场安全防护不到位、施工现场清理不到位、材料码放比较混乱、消防灭火器时常寻在短缺、脚手架剪刀撑搭设不到位、脚手架底部架板有的铺设不严密，模板存放存在独腿及板靠板现象、施工现场用电混乱，外电梯防护门关闭不严，特殊工种作业人员持证上岗没有达到项目部及相关规范要求、职工宿舍及生活区卫生情况较差，项目部及劳务单位各别管理人员安全意识淡薄，责任心不强，对施工现场的安全监督检查要求不严，有的地方没有按照项目部领导及政府主管部门和相关规范要求进行管理。

5.2、在日常工作中。对相关规范要求及法律法规等专业知识学习的积极性不够，对相关文件及施工措施等内容掌握和理

解不够彻底，工作细心度不够，时常在下问题上出现漏洞。

在20xx年安全生产、文明施工管理方面做了一些工作，取得了一点小小的成绩，积累了一些经验，但也仍然存在着不少的问题，随着20xx年的到来，本人一定会加强施工现场安全管理。总结20xx年的不足加以改正，团结同事、其心协力，争取将现场安全工作得到更大进步。

## 政府办公室年度工作总结篇四

1. 做好办公常规工作：撰写学校工作计划、工作总结以及会议文字的编辑整理；完成2021年年度考核、年度报表上报工作；做好国庆、中秋、元旦、寒假等节假日值班安排工作，督促检查上级和学校领导部署落实的工作情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校正常工作的开展。
2. 密切联系老师，广泛听取教职工的意见、建议，如实向领导反馈信息，并对各种动态进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向教职工及时传达学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。
3. 立足全局，注重与德育、教导、后勤等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。
4. 进一步完善各项制度，制定了学校教职工考核制度及量化细则，完善了考核相关的其它制度，为学校考核提供了依据。
5. 认真做好上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。为保障接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、条幅制作等各环节加强了组织协调。
6. 组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、座谈

会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。

1. 进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，更好地为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。
2. 紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，传达领导决策并及时反馈落实、完成情况，确保各项工作落实到位，高效完成。
3. 加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。
4. 牢固树立服务意识、大局意识，做好学校的规章制度和决策的宣传、解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。
5. 加大新闻宣传力度，更好地向外界宣传学校的政策、建设情况、教育工作的开展情况，让外界更好地了解学校教育。
6. 进一步完善各项制度建设。办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，进一步加强工作的责任心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，更好地为领导服务、为全体教职工服务。

## 政府办公室年度工作总结篇五

20xx[]感谢同事们对我工作的支持和理解。在此一并表示衷心的感谢!下面我就总结一下这一年的工作，向大家做一个汇报。

三年大变样是省委、省政府为改变我省城市面貌而制定的宏伟目标，我市以快补晚，一年来紧锣密鼓城市面貌有了显著的变化。这些变化与我们城市规划部门有着密切的关系，付出了大家辛勤的劳动和汗水。我科肩负着我局全部建设项目的进卷、出证以及建设项目的选址、用地许可的审批工作，

深感责任重大。千方百计适应这种快节奏、超常规的城市建设步伐是我们今年的一项主要任务。20xx年我科共受理各类卷宗244件，联合审图20次，联合竣工验收12次，全部及时办结，办结率达到100%。同时我科完成选址和用地的审批100件，编制储备复函和规划设计条件93份，办理市政府征求规划意见督办件和有关单位征求规划意见文件70余件。圆满完成了年初制定的工作目标，为我市的城市建设做到了我们的力所能及。

切实转变工作作风，增强服务意识是我们提高工作效率，完成好工作任务的有力保障。我科从转变观念入手，注重加强服务意识的培养，努力变管理型机关为服务型机关。提高服务意识，除主动与各区、有关部门、建设单位沟通外，工作中时时处处为建设和开发单位着想。做到了首问责任制和ab岗制度和一次性告知制度的要求，全科同志热情服务，及时处理报件，耐心解答各类咨询和批后告知。经常加班加点但没有一句怨言，不计报酬，不图回报。并特事特办，为招商引资和廉租房、安置房建设大开绿灯，提前介入，优先审批，专人帮办，当天办结。受到审批中心的通报表扬。

我们严格按照市里的要求和局里的安排开展了科学发展观和机关作风建设活动，活动中每个人都积极参加，深刻剖析，认真整改。并能够将活动寓于日常的工作中，通过活动开展促进工作，以日常工作的优质服务和成绩来体现活动开展的效果。我科去年底刚刚组建，人员少、任务重，各方面又需要适应。一方面给工作造成一定的压力，另一方面也锻炼了人才，促进了工作的开展。新同志好学上进，虚心向老同志请教，刻苦钻研业务。老同志不保守不自私，主动帮助新同志掌握审批程序和实用的专业技术，起到了表率作用。使大家很快进入了正常的工作状态。心往一处使，劲往一处用，团结互助，为工作目标任务的顺利完成奠定了基础。

我科20xx年会跟上行政审批制度改革步伐，进一步捋顺和完善审批程序以及内部运行机制。不被动不推靠，积极开动

脑筋开展好这项工作。真正做到一门受理，一站式办结。进一步加强服务型意识的教育和实践，让微笑发自内心，让高效成为习惯，让规划窗口成为一个优质的亮点，让审批科的每个人成为建设单位的贴心人，成为规划局形象的代言人。