

最新市文旅局办公室工作总结报告 市局 办公室工作总结(通用9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇一

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。20__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。20__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。20__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__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、同志们的信任，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。20__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20__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

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

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、20__年工作思路

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

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。

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇二

地税部门作为职能部门，多年来在反腐倡廉、教育、制度、监督方面进行了积极的探索，取得了突出成效，但从新形势、新要求来看，还存在一些问题。

(一) 廉政监督不到位

目前，地税部门的廉政监督基本以上级主管机关为主，客观上造成班子的权力使用在系统内部封闭运行。上级主管机关虽有监督权，但由于时空距离尤其是工作人员数量等因素的限制，事实上很难进行有效监督。

(二) 预警机制不够完善

目前，地税部门廉政预警的一般做法是在领导干部被选拔任用前对其进行廉政诫勉谈话，形式较为单一。而近年来出现的反面典型，又恰恰表明了这样一种现实情况：对于一个单位的“一把手”，上级监督不到，群众监督不了，同级又不敢监督，从而导致腐败现象的产生。其实，每个岗位都有其特点，都可能存在容易导致职务犯罪的各种诱惑，完全的自律不可能是永远有效的，必须靠制度进行约束。

(三) 监督渠道不畅

一是干部职工反映真实情况的渠道不畅。目前仍然缺少一种能让群众畅所欲言的情况反映机制，信息失真、信息滞后、信息匮乏等问题不同程度地存在。另外，有关部门对群众反

映的情况重视不够，处理不及时，以及一些部门的相互推诿、扯皮现象，打击了干部群众反映真实情况的积极性。二是群众实行民主监督的渠道不畅。虽然当前在开辟民主监督渠道上作了大量工作，但民主监督渠道还是显得不够充足，即使已有的渠道，如实行民主评议领导干部制度，也由于评议方法、评议机制不健全以及评议结果没有很好地与领导干部的任免奖惩挂钩，民主监督渠道的作用得不到充分发挥。在舆论监督上，同样缺乏专项法律保障，使得监督主体的职能和权利未能得到有力的保障。

(四) 监督制度不全

一是在制度内容安排上，重外部监督，轻内部监督，对权力的内在有效制衡，合理分配上缺乏具体规定。二是有的制度规定得比较原则，过于简单，制度之间缺乏连贯性系统性；有的制度只管眼前，不管长远，缺乏预见性和前瞻性。三是在制度执行落实上，有的制度执行起来弹性比较大，刚性不够；有的制度执行得不力，“喊在嘴上、写在纸上、贴在墙上”，抓落实、动真格不够。

二、完善地税部门党风廉政建设工作对策和建议

(一) 增强监督意识，形成监督的良好环境

首先需要增强个人的监督意识。要在营造监督氛围、畅通监督渠道、保障监督权利上下功夫，不断强化广大党员的监督意识，调动党员开展监督的积极性。要营造主动监督、乐于接受监督、支持保护监督的浓厚氛围。其次，要拓宽党内民主，畅通监督渠道。建立和完善党内情况通报、情况反映和重大决策征求意见制度，使党员充分了解党内事务，落实党员的知情权、参与权、选择权、批评权和建议权等，对党内事务进行讨论，提出意见和建议。要健全党内党员议事、倡议、批评、检举、控告的具体制度。公开举报电话，设置举报信箱，实行来访接待日，对党员提出的重大意见和建议，

要实行跟踪督办，进行反馈，或其他形式公布督办结果。要普遍建立对领导干部的民主评议、民主监督制度，认真坚持党内生活的“三会一课”制度，推行党务公开制度，为党员实施监督搭建平台，创造条件。

(二) 突出监督重点部位和领域，强化监督的综合效果

一是突出重点对象。明确党内监督的重点对象是党的各级领导机关和领导干部，切实树立“一把手”的监督意识，是实施党内监督的重点，也是落实党内各项监督制度的关键。二是突出重点部位和领域。虽然目前腐败现象已经渗透到经济、政治、社会生活各个领域，要紧紧抓住易于滋生腐败的重点环节和部位，突出强化对掌握人权、财权、物权的管理部门，实行无缝监管的运作模式。加强岗位内部的制约机制建设，制定必要的权力运行程序，形成互相制衡的权力格局。三是突出重点事项。紧紧围绕党委政府关心、群众关注、容易出现问题的重点事项，如基建投资项目的立项和建设、大额度资金的管理使用等，设立专门监督机构，抓住关键环节，明确监督内容，确保对重点事项的有效监督。

地税部门作为职能部门，多年来在反腐倡廉、教育、制度、监督方面进行了积极的探索，取得了突出成效，但从新形势、新要求来看，还存在一些问题。

(一) 廉政监督不到位

目前，地税部门的廉政监督基本以上级主管机关为主，客观上造成班子的权力使用在系统内部封闭运行。上级主管机关虽有监督权，但由于时空距离尤其是工作人员数量等因素的限制，事实上很难进行有效监督。

(二) 预警机制不够完善

目前，地税部门廉政预警的一般做法是在领导干部被选拔任

用前对其进行廉政诫勉谈话，形式较为单一。而近年来出现的反面典型，又恰恰表明了这样一种现实情况：对于一个单位的“一把手”，上级监督不到，群众监督不了，同级又不敢监督，从而导致腐败现象的产生。其实，每个岗位都有其特点，都可能存在容易导致职务犯罪的各种诱惑，完全的自律不可能是永远有效的，必须靠制度进行约束。

(三) 监督渠道不畅

一是干部职工反映真实情况的渠道不畅。目前仍然缺少一种能让群众畅所欲言的情况反映机制，信息失真、信息滞后、信息匮乏等问题不同程度地存在。另外，有关部门对群众反映的情况重视不够，处理不及时，以及一些部门的相互推诿、扯皮现象，打击了干部群众反映真实情况的积极性。二是群众实行民主监督的渠道不畅。虽然当前在开辟民主监督渠道上作了大量工作，但民主监督渠道还是显得不够充足，即使已有的渠道，如实行民主评议领导干部制度，也由于评议方法、评议机制不健全以及评议结果没有很好地与领导干部的任免奖惩挂钩，自查报告民主监督渠道的作用得不到充分发挥。在舆论监督上，同样缺乏专项法律保障，使得监督主体的职能和权利未能得到有力的保障。

(四) 监督制度不全

一是在制度内容安排上，重外部监督，轻内部监督，对权力的内在有效制衡，合理分配上缺乏具体规定。二是有的制度规定得比较原则，过于简单，制度之间缺乏连贯性系统性；有的制度只管眼前，不管长远，缺乏预见性和前瞻性。三是在制度执行落实上，有的制度执行起来弹性比较大，刚性不够；有的制度执行得不力，“喊在嘴上、写在纸上、贴在墙上”，抓落实、动真格不够。

二、完善地税部门党风廉政建设工作对策和建议

(一) 增强监督意识，形成监督的良好环境

首先需要增强个人的监督意识。要在营造监督氛围、畅通监督渠道、保障监督权利上下功夫，不断强化广大党员的监督意识，调动党员开展监督的积极性。要营造主动监督、乐于接受监督、支持保护监督的浓厚氛围。其次，要拓宽党内民主，畅通监督渠道。建立和完善党内情况通报、情况反映和重大决策征求意见制度，使党员充分了解党内事务，落实党员的知情权、参与权、选择权、批评权和建议权等，对党内事务进行讨论，提出意见和建议。要健全党内党员议事、倡议、批评、检举、控告的具体制度。公开举报电话，设置举报信箱，实行来访接待日，对党员提出的重大意见和建议，要实行跟踪督办，进行反馈，或其他形式公布督办结果。要普遍建立对领导干部的民主评议、民主监督制度，认真坚持党内生活的“三会一课”制度，推行党务公开制度，为党员实施监督搭建平台，创造条件。

(二) 突出监督重点部位和领域，强化监督的综合效果

一是突出重点对象。明确党内监督的重点对象是党的各级领导机关和领导干部，切实树立“一把手”的监督意识，是实施党内监督的重点，也是落实党内各项监督制度的关键。二是突出重点部位和领域。虽然目前腐败现象已经渗透到经济、政治、社会生活各个领域，要紧紧抓住易于滋生腐败的重点环节和部位，突出强化对掌握人权、财权、物权的管理部门，实行无缝监管的运作模式。加强岗位内部的制约机制建设，制定必要的权力运行程序，形成互相制衡的权力格局。三是突出重点事项。紧紧围绕党委政府关心、群众关注、容易出现问题的重点事项，如基建投资项目的立项和建设、大额度资金的管理使用等，设立专门监督机构，抓住关键环节，明确监督内容，确保对重点事项的有效监督。

(三) 健全监督制度，构建监督的长效机制

1、完善领导干部选拔任用制度。通过有效实施事前预防、事中监督、事后查处，最大限度地防止选拔任用工作中出现错误偏差。

2、健全集体议事制度。严格坚持集体领导制度，凡属重大决策、干部任免、重要项目安排和大额资金使用，必须经过集体讨论决定，不准个人或少数人专断。

3、坚持重要情况通报和报告制度。领导干部应向党组织如实报告个人的住房调整、配偶和子女的工作安排、职务变动、个人财产和收入、个人从事经营活动情况等重大事项，自觉接受党内监督。地方纪委和组织部门要定期对领导干部报告个人重大事项情况进行审核，对隐瞒不报的，除严肃批评外，还要给予必要的组织处理。

4、完善述职述廉制度。规范述职述廉的内容，每年根据上级、同级纪委廉洁自律的要求，结合群众反映的疑点问题、关心的焦点问题，确定具体的述职述廉内容。以请纳税人或有关方面的代表对地税干部现场提问、质询的方法，要求地税干部现场答题、加强述职述廉测评结果的运用，扩大评廉结果的反馈范围，保证群众的知情权，促进述职述廉监督作用的发挥。

5、完善政务公开制度。凡是群众关心的热点问题，凡是容易出现以权谋私、滋生腐败、引发不公现象的事项，都最大限度地向党员和干部公开，增强政务公开工作的透明度。

(四) 整合监督资源，形成监督的整体合力

1、发挥纪检监察部门组织协调作用。充分发挥地税纪检监察部门的组织协调作用，强化其他部门的监督职能，形成各部门密切配合，相互支持，齐抓共管，形成监督合力的良好势头。

2、发挥群众监督的作用。在继续充分发挥特邀民主监督员作用的基础上，全面构建廉政预警机制，发挥群众监督的作用，提高监督工作的科学性、前瞻性和主动性。发挥当地纪检、监察部门投诉举报中心和民主评议机关活动的作用，多渠道、全方位地收集廉政预情信息，及时发现和解决一些苗头性、倾向性的腐败问题。

3、发挥其他监督主体的作用。充分发挥人大、政协、人民团体、新闻舆论、审计、财经等部门对地税干部的监督，实现内外监督结合，多渠道、多方位了解掌握地税干部的现实表现，使广大地税干部始终处于多层次、多角度、网络型的内外监督之中，形成立体化监督的态势。

(五) 完善监督体制，提高监督的内在权威

加强上级纪检监察机关对下级纪检监察机关的领导。完善现行的反腐败领导体制，探索建立纪检监察部门实行系统上级管理的体制，不受同级党委的领导和制约，保证纪检监察部门相对独立地实施监督检查工作。抓紧建立纪检监察部门向上级纪检监察部门报告情况的制度，明确报告的内容、报告的时限以及责任追究办法，发挥下级纪检监察部门接触多、信息灵的优势，取得监督效能的最大化。上级纪检监察部门则要从干部任免、人员编制、业务培训、工作考核考评、经费管理等各方面，加强对下级纪检监察部门的工作领导。

(六) 建立和完善廉政激励机制

一是探索建立廉政评价标准和指标体系。指标体系包括管辖范围内反腐倡廉各项任务的完成情况，执行和落实党风廉政建设责任制情况，本地区、本部门党风政风状况及本人廉洁自律情况等。充分运用干部考察考核、经济责任审计、责任制考核、检查、民主评议、信访举报等方面的信息和结果，把定性评价与定量评价有机结合起来，科学评价地税干部的廉政情况。定期开展廉政勤政先进典型评选活动，对在廉政

勤政建设中做出突出成绩的单位和个人，进行表彰宣传。加大对先进典型的提拔使用力度，树立良好的用人导向。探索建立廉政勤政奖励基金，对廉政勤政方面的先进典型，除在政治上给予荣誉外，在物质上给予一定的奖励。二是建立健全制度规定，解决制度缺位问题。探索建立廉政勤政奖励基金，对廉政勤政方面的先进典型，除在政治上给予荣誉外，在物质上给予一定奖励，并把建立和完善廉政激励机制作为体系防腐的重点机制之一予以明确规定。推行《公务员指导手册》，对地税公务员从奖惩、津贴、休假、保密到退休等方面作出明确具体的规定，以此做到防患于未然。

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇三

1、认真做好xx“管理年”活动组织协调工作。“管理年”活动是今年全局工作的重点，办公室作为牵头部门，根据局党委的工作部署和要求，协调相关科室，就“管理年”活动的组织实施做了大量基础性工作，先后制定了、、、、等一系列规范化管理考核办法，确保了我局“管理年”活动的顺利开展。

“管理年”活动中，按照局党委的要求，坚持高标准，组织协调相关科室结合我局实际抓亮点，搞突破，并积极主动地做好与市局管理年活动办公室的工作联系，及时提报我局的亮点工作，我局的星级管理考评制度、重点税源企业纳税申报直通车管理、稽查提醒制度、干部队伍建设等工作均被市局管理年活动办公室列为创新性工作项目，受到xx市局领导的关注和肯定。结合“管理年”活动的开展，牵头对以前的涉税事项、工作流程及制度、办法进行梳理整合和修订完善，完成了初稿撰写工作。共分六大类，内容涵盖纳税申报、税务登记、发票管理、纳税服务、减免税管理、纳税评估、社会综合治税、重点税源监控等税收工作各个环节，共六十余个岗位，对每个岗位的工作程序和工作标准、工作要求都进

行了明确和规范。

2、做好星级管理考评工作。根据局党委的要求，创新管理考核体系，牵头制定了、，明确星级单位和个人的考核评选标准及程序。上半年，结合目标管理考核，先后组织了第三批星级单位考评，并下发了通报。通过单位推荐、考试选拔、公示等程序，组织评选了二季度岗位明星。

3、强化政务督查工作。为使督查工作走上规范化、制度化的轨道，进一步充实完善了。从督查工作任务、督查工作程序、督查方式及权限、督查组织实施等五方面进行了详细的规范和明确，建立健全了督查立项登记、督办、反馈和检查制度、督查专报、通报等一系列督查工作制度和办法，有效地保障了政务督查工作的顺利开展。今年以来，围绕全局工作重点、每月份重点工作、局务会确定的重点工作事项、局党委的重大工作部署和决策等，加大督查广度和深度，全面做好日常督查、目标督查、专项督查及领导交办的重要事项的督查催办。半年共下发督查通报12期，督查专报1期，有力地促进了各项工作的落实到位。

4、进一步完善目标管理考核工作。根据局党委要求，明确分工，专人负责，结合实际，在广泛征求局党委和各单位意见的基础上，对目标管理考核办法进行了修订完善，使我局的目标管理考核工作与xx市局考核办法更加科学合理，切合市局考核要求。同时，把目标管理考核与“管理年”活动考核相结合、日常管理考核和上级各项考核相结合、单项考核和综合考核相结合，认真做好全局日常管理考核和“管理年”活动考核，努力做到全面细致，规范周到，以考核管理促进各项工作的落实。

5、加强档案管理和资产管理。在档案管理上，立足高起点，坚持高标准，继续加强了对全局各类档案资料的收集整理工作，进一步提高了我局的档案管理工作水平。

在资产管理方面，根据市局，修订完善了我局的固定资产管理办法，严格控制固定资产购置、大项固定资产处置等审批程序，严把入口、出口关。建立了固定资产管理动态流程，杜绝管理上的漏洞。同时，加强后勤行政管理，按照高效、节约的原则，积极做好车辆管理、卫生管理、办公用品采购、政务值班等服务工作，为全局各项工作的开展提供了后勤保障。

6、发挥参谋助手作用，搞好信息调研工作。围绕局党委中心工作，发挥办公室在信息调研工作中的主导作用，加强对全局信息调研工作的指导和协调。上半年，组织召开了信息调研工作会议，邀请市局信息调研工作人员，以以会代训的形式，对全局信息调研员进行了培训。制定了，调整充实了兼职信息调研员队伍，及时做好全局信息调研文章的筛选、整理和上报工作。特别是加强了对全局经验性、创新性工作的对上提报力度。上半年□xx市局、省局等信息简报先后对我局星级管理、重点税源管理、干部队伍建设“六子工程”、稽查提醒制度等重点、亮点工作进行了介绍。上半年共上报各类税务信息80多条，被省局、市局□xx市政府及xx市委、市政府等上级部门采用30多条，采用调研文章8篇，比去年同期增加6篇。

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇四

今年以来，我紧紧围绕县委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己驾驭全局、科

学决策的水平。

一是深学理论知识。系统学习了党的十九大精神，深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与党保持高度一致，与省、市、县委同心同德，增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。

二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。

三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。

四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动服务、超前服务、优质服务，保证县委领导集中精力抓大事。

一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和县情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料_余篇、_余万字。

调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、县委领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点开展专题调研。

今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织县委办公室或有关乡镇、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为县委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报省、市信息_条，_篇信息被省、市委采用。

二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。决策督查上，紧扣县委重大决策部署，对县委全委(扩大)会议、各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了县委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件_件，上报市级以上各类报告_篇，承办县级领导批办件_件，办结率_%。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与市委办公室的联系，前期，我办选派综合股_名同志到市委办公室进行跟班学习，参与市委_届_次全会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。

四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。全年共组织或协同组织各类会议_次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动_次，未出现任何纰漏。值班方面，严格落实领导带班和24小时值班制度，提高应急反应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持24小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、省、市领导_多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化县委大院治安管理和环境卫生治理，为县委和各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

三、廉洁自律，起好示范带头作用

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。

一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃；管住自己的腿，不该去的地方坚决不去；管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。

二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。

三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与县委要求和干部群众的期盼相比还有一定差距，主要表现在：一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神；二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少；三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。对于这些问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服和改正。

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇五

按照局党组布置，办公室积极配合做好全局的思想政治工作，努力抓好干部队伍建设。一是下大力气做好我局导入iso质量管理体系和机关效能建设活动的牵头组织工作，从制订实施意见制订相关文件出台规章制度展开督查实施到完成阶段小结，努力做好参谋加强衔接搞好服务保障了全局机关效能建设工作的顺利开展；二是实施保持党员先进性教育活动，结合我局实际，拟订了年局党组理论学习中心组学习计划和局党总支学习计划，经局党组和局党总支通过后予以实施。积极“请进来走出去”，增加党员受教育的机会，组织了“先烈面前说真话”等形式丰富的教育活动；三是灵活运用各类载体，深入开展学习教育，做好在“三八”“五四”“七

一”期间学习教育活动的组织工作；四是努力做好支部组织建设工作，在上半年配合完成了局党总支和四个支部的成立工作。

办公室根据局党组要求，进一步健全各项规章制度，努力构建较为完善的制度体系。一是进一步健全并严格执行《局目标管理考核办法》，把效能建设的各项目标细化到考核制度中，考核结果与奖金直接挂钩，切实解决职责不清效率不高的问题。二是重新修改完善了《局机关会议制度》《局机关学习制度》《局机关考勤制度》《局机关公文处理制度》

《局机关车辆管理制度》《局机关接待工作制度》等八项规章制度，经局党组研究通过后，汇编为《宁海县发展计划局勤政廉政手册》，下发给全局每位干部职工。三是为切实改进机关作风，提高机关行政效能，根据县效能办要求，制订了局机关工作岗位ab角制度服务承诺制首问责任制窗口部门一次性告知限时办结制否定报备制等工作制度，经局党组通过后，以宁计〔〕号文件予以印发实施。

坚决把好公文质量关和运转流程关，进一步规范公文格式行文规则，严格执行公文运转规程，会同计算信息中心逐步推行oa系统办公，切实提高办文效率和公文质量。按时完成相关文件的草拟及各类工作总结。逐步实现从传统的档案管理到电子文档管理的转变，提高档案工作的效率，认真做好年归档工作，被评为全县档案工作先进集体。

今年以来，办公室在各科室的大力配合下，广开信息渠道，提高信息质量，信息工作进展良好，超额完成了县委办县府办的考核任务。认真牵头做好人大政协提案及*督办工作，今年承办的人大议案件，政协提案件已全部答复。全年共受理县长电话件，效能办转办件，消费者协会转办件，来信件，来电件，做到及时汇报，并加强与业务科室的沟通衔接，做到件件有登记，事事有书面答复，办结率和满意率均达。

为领导服务，为科室和全体干部服务是办公室的一项重要职

能。今年以来，办公室增强服务意识，努力在被动服务中求主动，心存大局观，超前谋划，及早安排，提高服务的有效性，在第二届开游节中，顺利完成了繁重的接待任务，做到了来宾高兴，领导满意。另外，在来客接待车辆管理等热点问题上，严格按照规章制度进行操作，加强与局领导及各科室的沟通衔接，减少磨擦，有效促进了全局工作的顺畅运转。

今年以来，根据上级要求和相关部门安排，认真组织好全局《行政许可法》公务员行为规范等各项知识的学习应试工作。按照年初部署，完成了《对机关党组织地位和作用的几点认识》《浅谈如何在文书立卷改革后做好档案管理工作》两篇调研课题，其中《对机关党组织地位和作用的几点认识》获年度机关党建论文二等奖。面对发展计划工作面临的新形势新任务和新要求，办公室全体干部注重各项知识的学习，不断更新知识结构，努力提高自身素质。

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇六

市林业局认真贯彻落实市加快转变政府职能深化行政审批制度改革工作会议精神，按照应减必减、该放就放的原则，进一步取消和调整行政审批项目。

一、工作开展情况

(一)行政审批改革工作情况

为进一步清理、取消妨碍市场开放、公平竞争或者其他不适应经济社会发展需要的审批事项，逐步形成规范高效的审批运行机制、科学合理的审批管理机制和严密完善的审批监督制约机制，使行政审批法制化和规范化，使政府的职能切实转变到经济调节、市场监管、社会管理和公共服务上来，构建起行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的政府管理体制和运行机制，打造务实高效的政务环境，创造一流的投

资发展环境。20__年以来，我局共开展了四轮行政审批制度改革工作，20__年初，我局开展了第四轮行政审批事项清理工作，经局务会议研究决定，我局现有的20项行政审批项目，保留9项、取消7项、停止实施1项、下放3项。清理后，我局有行政审批项目9项，与20__年的26项相比，减少了17项，减少65.4%，与现有的20项相比，减少11项，减少55%。

(二)网上办事大厅和电子监察系统建设情况

为建设好、推广好、运用好网络智能化办公系统，进一步营造有利于我市跨越赶超、科学崛起的良好政务服务环境，加快运用现代网络信息技术实施行政许可、行政服务和行政监管的实践创新，推进廉洁高效的服务型政府建设。我局按照省政府关于加快建设网上办事大厅的工作部署，积极推进市、县(市、区)两级统一的集信息公开、网上办理、便民服务、电子监察于一体的网上办事大厅建设。同时，积极推进局机关的电子办公建设，实现办公业务的规范化、电子化、网络化、无纸化，全面提高工作质量和工作效率，促进管理现代化、决策科学化，推进网上全流程审批和电子监管，努力提高审批和办事服务的效率。

主要做法及措施

(一)领导重视，强力推动。市林业局党组高度重视行政审批事项清理工作，自觉增强政治意识和大局意识，切实加强领导，由主要负责人召集局班子成员、职能科室、下属事业单位负责同志分别召开了3次班子扩大会议，按照市委、市政府的统一部署要求，按照合法、合理、高效、便民和权责统一、监督有效的原则进行“大会审”，逐条逐项讨论，不留死角、不留盲点，认真负责地提出审批事项去留的意见。

(二)坚持原则，狠抓清理。注重强化高效服务，以“简化前置门槛”、“强化后续监管”、“推进依法行政”、“改进机关作风”四大原则对现行实施的行政审批事项进行“大清

理”，自觉拿出“敢革自己命”的精神来，可取消可不取消的务必取消，可下放可不下放的务必下放，可转移可不转移的务必转移。同时，进一步压缩拟保留审批时间，提高工作效率，既确保提升部门的服务效能，又加强执法监管工作，防止监管脱节。

(三)搞好衔接，确保成效。行政审批事项清理工作业务性强，情况复杂，我局坚持未雨绸缪的原则，主动加强与上级业务部门的联系和沟通，加强与市编办的沟通，及时了解和掌握上级清理动态，对涉及本单位的审批事项，及早提出上下衔接的具体意见和办法，为确保我局行政审批制度改革取得实效夯实了基础。

四、存在的主要困难和问题

我局行政审批制度改革工作虽然取得了阶段性成效，但与省、市的要求和群众的期盼还有一定差距，还存在不少困难和问题，主要表现在：一是对行政审批的监督管理还需进一步加强。二是相关配套措施还不够完善，管理有待规范，工作运转还不够高效，各项规章制度还需进一步健全完善。三是工作人员业务水平还有差距，进一步推进网上审批工作难度较大。

五、下步工作打算

(一)进一步加强后续监管。为保证行政审批项目“放得下、接得住”，形成上下衔接、整体推进的工作格局。做好行政审批项目取消下放后的监管工作，防止出现管理真空。着眼建立长效机制，进一步加强对审批实施情况的监管，确保不出现反弹。对落实审批项目处理决定不够严格的科室，认真进行督促检查，提出改进措施并加以落实；对发现的变相审批、违规审批等行为，依法依规坚决予以纠正。进一步完善规范性文件的登记备案制度，坚决防止违反法定权限和程序，随意增设行政审批项目或增加审批条件，加强监督检查，切实

制止和纠正各种违反法律规定的审批行为。

(二)进一步规范行政服务中心“窗口”。严格执行《行政许可法》和《政务信息公开条例》，将相关单位所涉及的行政审批事项及公共服务事项全部纳入中心办理，强化项目入驻管理，杜绝体外循环和“两头”受理现象，规范行政审批行为。根据法定条件和程序，进一步完善办事指南，精简办事程序，缩短承诺办结时间，强化限时办结，切实提高工作效率。定期对窗口受理通知书、办件台帐等进行检查，服务对象进行电话回访抽查，确保窗口办件质量。

(三)进一步提高“窗口”人员素质。高度重视干部队伍建设，采取“请进来，送出去”的方式，进一步强化工作人员的培训教育，提高业务技能，增强服务意识，改进服务态度，提升服务水平，努力打造一支“业务精通、作风过硬、纪律严明、廉洁奉公”的政务服务队伍。

(四)严格落实监督考核机制。充分发挥群众和社会各方面的监督作用，广泛征求社会公众的意见和建议，全方位动态公开政府部门的服务情况和服务质量，勇于接受社会监督，切实保障行政审批改革工作健康有序发展。

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇七

2016年办公室的工作紧紧围绕全局的整体工作思路去开展，进一步整合资源，合理配置人员，认真做好办文、办会、办事三项工作，切实为领导、为群众、为基层服好务，基本达到“服务不添乱、参谋不擅断、到位不越权”的目标。现将一年来开展的工作总结如下：

一、狠抓队伍政治思想教育，提高团结协作能力，建设和谐科室。按照全局的统一要求我们认真参加我局的政治学习和

其他思想工作，积极投身社会主义法治理念教育活动，真正提高每一位同志的政治思想素质。两位主任基本做到小分工、大合作，形成合力；在文秘、装备方面各有侧重，互补优势明显，无重大缺位和越位现象。其他同志责任意识强，具备服务意识，有大局观念，特别在工作任务轻重不一和安排布置不到位时有奉献精神和团队观念。

二、文秘工作：所有文件的收发都按程序办理。从交换站拿的和各县、省厅来的文件全部来文照登。来文签批、处置、传阅及时，文件的去向清楚，办理结果反馈及时准确。今年由于多种原因我局行文多。截止目前发字xxx号、法字xx号、函字xx号、简报xxx期，还不包括政治部和法制宣传科的文件。由于量大，在格式和校对上就存在不足，有时甚至没有把关。认真撰写领导的讲话稿和会议材料，没有出现大的失误。一般按时间顺序及时打印材料，注意节约用纸；注意保密；管好印章，做好用印登记。严格按局里的规定及时编辑上报信息，全面完成今年政府的信息任务。电子政务工作进入起步阶段。

三、会议和接待工作。今年大型的会议有年初全x政法工作会议后的司法局长会、半年司法局长会议、全x司法行政系统法治理念知识竞赛、全省法制宣传教育工作电视电话会议、全x法制宣传教育工作电视电话会议、12.4全国法制宣传日座谈会、全x司法局长学习会等，大型的接待有司法部法律援助中心xxx副主任一行来x调研、司法厅xx副厅长一行来x调研、全国律协来x调研、xx司法局来x交叉检查工作等。会议和接待做到了早准备、精安排、细分工、勤汇报，提高了服务水平和效率。

四、财会和装备工作。认真做好单位财务往来帐目的登记管理，按要求填报各类报表和材料。定期报告财务状况，积极协助局领导争取资金和项目，努力改善我局的办公条件。编制好预算，搞好决算，确保资金合理开支。物资采购公开透

明，领取和管理规范，厉行节约，报帐及时，做好一切后勤保障。认真开展全x司法行政系统的经费保障标准调研工作，及时形成报告上报省司法厅。积极上报各县司法局办公综合楼建设缺口资金，同时争取新上建设项目。配合政治部开展“四项清理”工作，对一些上级部门下拨的专项资金协助局领导进行监督管理。认真完成我局卫生间维修工程、法律援助接待中心改建工作，切实保证工程质量。

五、档案、综治、信访等工作。经过局领导的'高度重视，在档案人员和全体干警的共同努力下我局档案管理达省二级标准。平安建设稳步推进，综治工作按照相关规定全面完成和落实。按照省司法厅的要求认真开展信访工作，及时上报数据，认真接待信访群众。精神文明创建活动正在准备启动。

六、车辆安全工作。驾驶员注意车辆保养和维护，车辆做到安全行驶，除有两次小的碰挂外没有出现事故。办公室合理安排车辆，保障了公务活动的正常开展。加大警车清理力度，落实警车制式统改工作。督促各县司法局加强警车和牌照的管理，及时报废车辆。

七、协调和外宣工作。强化班子团结和职工和谐，认真做好上下、内外协调工作，理顺关系、加强联络，为各项业务工作的开展奠定基础。认真执行局领导的有关指示和工作安排，注重反馈办理结果。外宣工作成效显著，为我局的形象提升和职能发挥作出积极贡献。

今年办公室工作仍然存在以下不足：

一、公文质量不高，有时审核把关不严。

二、信息报送多，但加大委办信息登载率是当务之急。

三、办公室人员多，如何合理安排、团结协作、人尽其才、整合资源必须认真解决。

四、督办工作开展不力。一方面个别承办人责任心不强，另一方面督办人碍于情面，怕得罪人。

至于明年的工作，将在年初再召集全室同志认真拟定并认真执行。

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇八

办公室日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。202019年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等大量的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、认真做好党务工作：完成2019年度党费收缴(xx名党员，共x元)，配合完成预备党员转正(x名，)及吸收预备党员(x名，)的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，保持良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：2019年完成信用手册

年检事宜;协助完成安全生产许可证延期事宜;百强企业申报;供电公司合格承包商资格审查;aa重守证书的年审□aaa重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成信用手册年检事宜。

4、及时完成公司宣传工作：完成向建筑业协会期刊投稿的工作(2019年x月第x期·总第xx期第-页，题目：);配合完成公司2019年度表彰大会、五四青年节拓展训练、学习型企业系列培训等活动的宣传展板制作工作。

5、公司员工考试报名、职称申报工作：完成2019年一建考试报名(共有xx名新考生□x往年老考生，参加增项考试的有xx名)、二建考试报名(新考生□xx名增项)及建造师注册等相关事宜;造价员考试报名xx名，七大员考试报名xx名;地方、国家职称申报工作(工程师x名，助理工程师xx名，技术员xx名)。

6、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

7、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司2019年度总结表彰大会事宜;协助人力资源“”系列培训的组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选择了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档内容填写错误了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格[word文档的使用、图片的制作和处理等都不是精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

3、改进工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事物的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮助和支持，今

后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信苏中的明天会更好。

市文旅局办公室工作总结报告 市局办公室工作总结 篇九

先进性教育工作是今年党委工作的重点，时间紧、任务重、要求高，我们办公室三位同志都抽调到先进性教育办公室参加了这项工作，集中精力、集中时间，全身心的投入到工作中，对党委在学习动员、分析评议、整改提高三个阶段工作中交办的材料、会议、汇报、信息等工作，积极地发挥主观能动性，放弃节假日休息，加班加点，确保会议的落实，材料的上报，信息的报道。先后完成了学习动员、分析评议、整改提高三个阶段的工作汇报和第一批先进性教育工作的总结，配合做好基层支部先进性教育情况督查，及时了解、收集先进性教育工作中的好的典型，好的做法，上报各种典型、汇报等材料2份，上报相关信息15条，其中被先进性教育办公室采用8篇，被资讯采用6篇，较好地完成了党委布置的工作任务。

网-] 办公室工作任务繁重，头绪较多，为此，我们把握全局工业经济、招商引资、夏秋粮收购、先进性教育、稳定等工作重点和中心，全力做好上下沟通、协调服务工作，保证上情下达，下情上传。协助做好信访稳定工作，宣传有关政策规定，化解各种矛盾，工作中没有出现脱节、服务不到位的现象。我们办公室人员根据岗位职责，坚守工作岗位，认真做好本职工作，对上级部门的会议要求、情况汇报都及时通知到人，完成相关材料的汇报、上报。对基层来人和购销企业办理贷款、养老、医疗等业务，做到随到随办，热情服务，没有出现影响基层企业的经营的情况；小车管理在车辆减少、服务多的情况下，尽量保证领导用车，保证工作用车，做到随叫随到；文印工作做到急事急办，有事就办，先后打印、复

印各种材料、报表150份近30x字，保证了上报材料的质量。

20xx年我们高度重视信息、外宣工作，把这项工作作为宣传粮食工作、反映粮食动态的重点工作来做，从而使这项工作落到了实处。一是做好政务信息的宣传报道。先后在《江苏粮网》、《江苏农业网》、《江苏兴农网》、《淮粮通讯》、《淮安粮网》、《淮安政府网》《咨讯》《政府网》等发表政务信息88篇，继续走在全市同行前列；二是做好外宣工作。先后在《粮油市场报》发表稿件9篇，在《淮安日报》、《金湖资讯》等发表稿件12篇；三是继续与县电台联办“粮油之声”栏目。坚持每周一档，宣传粮食政策，展示粮企风采，为粮农提供信息服务；四是结合《粮食流通管理条例》的颁布一周年宣传月活动，采取新闻媒体、横幅、板报、宣传车等多种宣传形式，广泛宣传《条例》及相关政策法规，为促进夏秋粮收购工作，做好购销工作奠定了基础。

我们按照有关规定，及时做好机关事业单位的年检工作，做好企业退休人员的档案整理，做好购销企业劳动合同的续订、监管工作，做好机关事业单位人员增资、退休手续办理等工作，做到工作及时，认真负责，没有出现差错。特别是在劳动人事管理权限下放基层后，我们加强检查、监督，完善合同的续订、养老保险、失业保险、医疗保险等保险金的及时足额征缴，协调处理有关人事纠纷，维护职工的合法权益，为企业的发展创造了良好的发展空间。

对计划生育工作高度重视，做到常抓不懈。年初与直属单位签订了计生工作目标责任状，每季对计生工作进行一次检查，半年进行一次考核。特别是对江苏、油脂两个计生重点单位，做到跟踪检查，及时掌握、了解计生工作出现的情况，全半年没有发生计生工作违规的现象。同时重视妇女工作，组织开展了“三八”妇女联宜文体活动、帼国建功活动，完成了县妇联下达的目标。

机关管理工作比较繁杂，我们统筹安排，分清主次，抓住重

点，针对机关管理存在的问题，如安全、门卫等，逐项抓好管理，完成了机关后宿舍区危险围墙的加固，对门卫进行了安全意识的教育，对机关的一些的公用设施进行了修理，对机关职工住房的公用部分进行了修缮，保证了机关正常工作。同时，做好机关公有住房、租赁房租金、水电费的征缴，没有出现拖欠现象。做好机关、企业离休干部医药费的审核、批报等工作，保证离休老同志老有所医。组织机关离退休人员、在职人员进行了体检和保健，完成城市创建目标和卫生、绿化责任区管理服务。

当然，我们的工作中也还存在着一些问题，如有时工作标准不够高，只求过得去，不求过的硬，创新、进取意识不强；服务工作偶有服务不到位、不尽人意的地方，这都是我们今后努力和改进的地方。

20xx年，我们办公室将围绕全局的工作重点，团结一致，同心同德，充分发挥大家的主观能动性，立足岗位做奉献，围绕中心做服务，勤勤恳恳，兢兢业业，为领导服务，为基层服务，为发展服务，为机关服务，力争办公室工作再上新台阶，圆满完成全年各项目标任务。