

2023年公安局办公室年度总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公安局办公室年度总结篇一

20xx年一季度在领导班子的正确领导下，办公室以内修素质，外塑形象为根本，以争创学习型、服务型、创新型、效率型科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了局机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、配合我局工作纪律考核小组做好纪律考核工作，认真执行《任城公路局劳动纪律》等制度，每周对各科室的纪律执行情况进行抽查，每月汇总全局纪律考核情况并公示。

二、对办公区进行检查维修，做好办公区绿化管理工作。为打造良好优美的办公环境，3月份共栽种石楠篱1600株，桂花树10株，石楠球10株，海桐球2株，梨树2株，铺设草皮27m²并做好栽种后的维护保养工作。

三、做好行政信访工作，确保行业维稳工作顺利进行。按照市局和区政府要求每天及时报送“两会”期间行业维稳信息，做到不迟报不漏报。及时了解信访人员的思想活动，掌握活动动态并形成书面材料记录存档。

四、加强办公区的安全保卫工作。根据门卫工作要求，办公室及时修改制定最新的门卫管理制度，对门卫职责范围进行重新划分。重点强调《派车单管理制度》和《来客登记制

度》，包括局属机关科室需开具派车单使用办公车辆，无派车单不予放行。来访人员一律进行登记，经过受访科室同意后方可进入。下班后禁止外来人员进入等规章制度。

五、加强档案管理工作。收集整理20xx年文书、照片档案资料；编写、续写档案检索工具；收集编制20xx年大事记；做好库房和荣誉室的“九防”工作。健全并落实好各类档案管理制度，资料归档要及时，新立卷符合要求，保证档案的开发利用。做好档案查阅、借阅工作，认真登记记录查阅情况。

六、做好车辆管理工作。为节省车辆用油开支，采取“双卡、双站”交替加油方式，分别办理中石油、中石化两种加油卡，选择会员优惠日进行加油，既保证了车辆加油供给又有效节省开支。

七、做好食堂管理工作，加强食材、厨房区、餐厅的督促管理工作。做好食堂账目审核工作，认真核对收入支出情况。为增加食用蔬菜种类，在怡园内种植各种绿色蔬菜，现已成熟并做为配菜食用。

八、做好公共机构能源资源消费信息统计和报送工作，根据全局水、电、油、暖使用情况，如实进行核对填报，并按时报送第一季度报表。

公安局办公室年度总结篇二

1、保障用车安全

通过建章立制，客服人少事多的困难，将安全责任落实到人，日常勤于督促，及时发现小问题和安全隐患，及时维修保养，保障了公司所有车辆全年未发生安全事故。

2、协调安保管理

根据公司实际情况，积极主动协调警消大队配置警力、合理派岗，建立外来人员登记制度，提出一些值班人员应对突发状况的措施和盘查来访人员的要求，有力的维护了良好的治安秩序。

3、办公环境及财物安全

经常注意观察办公区域卫生和安全状况，及时作出安排，纠正一些非正常状态的事物，保证了人走电断。积极参与各种安全演练活动，切实提高了本部门员工安全应变能力。

4、保障食堂饮食卫生安全

经常检查食堂采购物品、仓储管理和饭菜加工区安全卫生状况，确保食堂饭菜质量。

5、加强公司信息安全管理，认真执行公章管理规定和保密管理规定，保障网络安全畅通。

二、xx年度安全工作计划：

xx年，将注重从以下几方面着手，进一步加强安全工作。

1、经常检查了解班车司机和其他公车驾驶人员的身心状态，加强安全教育，做到警钟长鸣，确保行车安全。

2、协助安环部组织面向全体员工的安全座谈会，加深理解，让安全意识深入人心，并落实到行动上。

3、继续抓好办公区域防火防盗日常教育，落实相应措施，确保员工生命和公司财产安全。

4、配合安环部对员工进行经常性的安全教育，做到防患于未然。

5、配合安环部做好公司安全相关信息的上传下达工作。

公安局办公室年度总结篇三

（一）做好文字工作。办公室的主要职能就是文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件某某个，撰写其它各类材料某某个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

（二）全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、某某日报报送各类信息某某篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表某某余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

（三）强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动某某多次，印发□xx□xx期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

（一）抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错

或少差错。

（二）抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成学而思，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

（三）抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

（四）抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

（一）强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

（二）积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

（三）统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

最后，办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。办公室的工作一直不容小视，新的一年，我们更加应该在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献！

公安局办公室年度总结篇四

（一）做好文字工作。办公室的主要职能就是文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件某某个，撰写其它各类材料某某个，较好地贯彻了乡党委、

政府的决策思想。

（二）全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、某某日报报送各类信息某某篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表某某余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

（三）强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动某某多次，印发□XX□XX期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

（一）抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

（二）抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成学而思，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

（三）抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

（四）抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

（一）强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

（二）积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

（三）统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其

它临时性工作。

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

最后，办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。办公室的工作一直不容小视，新的一年，我们更加应该在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献！

公安局办公室年度总结篇五

下文是本站为大家提供的办公安全工作总结范文，希望对大家有帮助！更多工作总结范文请关注本站！

办公安全工作总结范文篇一：

1、用车安全

综合办公室主管公车派遣、车辆维护等系列工作。由于厂区附近道路交通情况复杂，事故频发，彰显用车安全的重要性，为此，综合办公室成立了专门的小车班，把车辆管理的工作独立出来，作为一个工作的重点来抓。办公室建立了严格的派车制度，采取由办公室主任批准，专人派车员派车，且司机结束工作任务时向派车员汇报的用车制度。这一制度保证了车辆的正常使用，杜绝了公车私用的现象，降低了事故发生的可能性。另一方面，办公室主任在科务会屡次强调了用

车制度、行车安全的重要性，并由小车班班长牵头，带领小车班职工利用工作之余学习行车安全相关知识、探讨车辆使用中各种注意事项，大幅度的提升了司机的综合素质，保证了车辆的安全使用。

2、劳动纪律检查

综合办公室分管劳资口，在保卫科安监员未调走之前，办公室主任对现场上班人员的劳动纪律问题保持了很高的重视度。由劳资组及保卫科相关人员对现场工作情况进行检查，主查脱岗、睡岗、班前班中饮酒、劳保穿戴等劳动纪律相关情况。对情况不严重的初犯者给予批评教育，对严重违反劳动纪律的情况作出相应处罚决定，有力的维持了良好的劳动秩序，保证了日常工作的顺利进行。

3、办公环境安全工作

作为科室工作人员，办公环境中电器多，纸张、塑料等易燃物品较多，用电防火问题尤为重要。为此，办公室专门组织本科室人员对工作环境安全隐患进行自查，并以此为根据，作出相应的防护措施，保证了人走电断，降低了事故发生的可能性。同时，办公室职工积极参与由安全科组织的各种安全演练活动，切实提高了职工应对突发事件的能力。

4、资产防盗安全

综合办公室保管田兴铁矿各种办公用品，同时对小楼会议室、小楼领导办公室负责。对于集体资产，防盗防丢失尤其重要。为保障集体资产不流失，不损坏，办公室采取了物资分别管理，领取专人登记的方法，由徐波负责大楼办公室办公用品的管理，由劳资组负责对小楼库房、会议室等物资的管理，办公用品领取时必须到徐波处登记。对于小楼仓库物资较多、易潮湿等问题，劳资组采取了一周整理清查一次的方法，保证了集体物资的保值完整。

5、其他安全工作

相较于几项主要的安全工作，办公室在周末值班、职工上下班等环节给予高度重视，办公室主任逢会必讲安全，提高了职工的安全意识，加深了职工对安全的理解。

二、三季度安全工作计划：

三季度，在坚持一贯的安全制度及安全工作前提下，针对夏日炎热时期的到来，综合办公室将注重从以下几方面入手，切实加强安全工作。

1、夏日已至，天长夜短，司机驾车过程中容易出现困乏现象，办公室将召开专门会议，对此种情况进行分析部署。

2、夏日炎热潮湿、防漏电、防中暑问题也将提上日程，办公室将根据实际情况，分别制定相应办法，加强此方面的安全工作。

安全工作事关稳定，是一项长期而不可放松的工作。综合办公室将一如既往的坚持安全工作的重要性，保持“警钟长鸣”的安全工作态度，从实际情况出发，切实做好科室安全工作。

办公安全工作总结范文篇二：

一、交通安全管理

xx年我办有专业驾驶员11名，其中包括大车驾驶员2名，小车驾驶员9名，机关事务繁琐，车辆出勤率高，办公室将交通安全工作列为重要议事日程来抓，做到早计划、早安排、早落实。为加强交通安全管理，预防道路交通安全事故发生，年初成立了专门的交通安全领导小组，并设置调度安全室，安排专门的车管干部，负责办公室外出车辆的管理，提出安全

文明行车要求，同时落实违章责任等等。通过上述措施，使办公室每名驾驶员强化了交通安全意识，并将交通安全工作落实到日常工作中去。通过办公室相关负责人及分管领导、驾驶员一年来的辛勤工作和努力奋斗，做到了全年无安全行车责任事故，保证了局领导、基层单位、业务部门工作用车和行车安全。

二、食品卫生安全管理

xx年以来，随着局领导班子关心职工生活、减轻职工负担工作的深入开展，办公室管理的机关食堂规模扩大，工作人员增加，食堂饭菜花色品种增加，销售量也成倍增长，就更进一步加大了办公室对机关食堂食品卫生安全管理的压力，为切实加强机关食堂建设，提供合格食品供应，保障职工餐饮安全，全面贯彻食品卫生安全法律法规，办公室在机关食堂原料质量及粗加工、食品贮藏、食品制作、食堂人员个人健康和卫生、环境卫生五个方面做到严管理、勤监督。全年来无食堂卫生安全事故发生。有力地体现了局领导班子关心职工、惠及职工的意图，保障了职工身体健康。

三、消防安全管理

自机关食堂、宾馆由物业管理中心交至办公室管理后，无疑从各方面加大了办公室安全管理工作的难度。xx年初，办公室首先与县消防大队主动联系，听取了专业意见和建议，对办公室宾馆消防安全管理工作进行了整改落实，购买了一批消防安全管理器材，及时取得了消防许可证，全年认真贯彻“预防为主、防消结合”的方针，切实加强了消防安全管理工作，杜绝了火灾事故的发生。

四、宾馆社会治安综合治理安全管理

服务行业的治安管理工作是安全管理工作的重中之重，09年以来，办公室除了花大力气对宾馆消防安全工作进行整改、

落实、监督、检查以来，还以建制度、严管理等方式严格规范宾馆外来入住人员的身份登记，进一步提高宾馆服务工作人员的安全防范意识，做到眼尖、腿勤、心细，发现可疑情况及时汇报，在保障安全的前提下展开优质服务，全年无社会治安事件发生。

办公安全工作总结范文篇三：

1、保障用车安全

通过建章立制，克服人少事多的困难，将安全责任落实到人，日常勤于督促，及时发现小问题和安全隐患，及时维修保养，保障了公司所有车辆全年未发生安全事故。

2、协调安保管理

根据公司实际情况，积极主动协调警消大队配置警力、合理派岗，建立外来人员登记制度，提出一些值班人员应对突发状况的措施和盘查来访人员的要求，有力的维护了良好的治安秩序。

3、办公环境及财物安全

经常注意观察办公区域卫生和安全状况，及时作出安排，纠正一些非正常状态的事物，保证了人走电断。积极参与各种安全演练活动，切实提高了本部门员工安全应变能力。

4、保障食堂饮食卫生安全

经常检查食堂采购物品、仓储管理和饭菜加工区安全卫生状况，确保食堂饭菜质量。

5、加强公司信息安全管理，认真执行公章管理规定和保密管理规定，保障网络安全畅通。

二、xx年度安全工作计划：

xx年，将注重从以下几方面着手，进一步加强安全工作。

- 1、经常检查了解班车司机和其他公车驾驶人员的身心状态，加强安全教育，做到警钟长鸣，确保行车安全。
- 2、协助安环部组织面向全体员工的安全座谈会，加深理解，让安全意识深入人心，并落实到行动上。
- 3、继续抓好办公区域防火防盗日常教育，落实相应措施，确保员工生命和公司财产安全。
- 4、配合安环部对员工进行经常性的安全教育，做到防患于未然。
- 5、配合安环部做好公司安全相关信息的上传下达工作。