

# 办公室主任思想汇报和工作总结(优质5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇一

一、抓好本部门精神文明、党风廉政建设和行风建设，督促做好安全防范、综合治理、计划生育、文书档案等工作，确保各项工作达标。

二、抓好行政管理，强化考勤纪律，做好党务、工会工作，协助领导处理日常事务，确保有一个正规、有序的办公环境。

三、组织制(修)订各项管理规章制度并对执行情况实施监督检查，确保管理规范，落实有力。

四、监督检查人事管理、工资核算、专业技术资格审查、职称申报等工作，确保职工的各项利益不受影响。

五、筹备各类行政、党务会议，组织各类学习、教育、宣传以及文体活动，确保各类会议正常开展，学习、宣传工作更加有效。

六、监督检查文书、档案管理及保密工作，确保正常公务活动的开展。

七、监督检查后勤保障，强化车辆安全管理，确保保障到位，车辆管理规范、不发生任何车辆安全责任事故。

八、督促做好卫生管理，确保环境优良、职工身心健康。

九、抓好离退休人员、提前离职人员及聘用人员的服务和管理，落实好离、退休人员工资福利待遇。

十、做好人力资源管理，监督做好职工培训及人才开发。十一、做好内外、上下协调，维护单位良好形象。

十二、按照《质量手册》职责，做好内审工作。

十三、做好领导交办的其它工作。

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇二

，男，汉族，大专学历，\*\*年\*\*月出生，\*\*年\*\*月毕业于\*\*学校系专业，\*\*年\*\*月参加工作。参加工作五年来，我在\*\*局领导和同事的关心和帮助下，一方面不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，严格要求自己，自省自律，努力工作。通过努力，使我的各项业务和处理协调各种关系能力方面有了很大提高。回顾五年的工作，从德、能、勤、绩、廉五个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的鞭策、促进。

### 一、坚持原则，保持良好的道德风尚

自参加工作以来，我努力从本职工作做起，不断加强各种政策、法律、法规和业务知识学习，对工作怀着责任感和使命感，尽职尽责地完成各项工作，坚持做到谦虚、谨慎、不骄、不躁。环保工作的好坏直接关系到人民群众的切身利益，关系到国家干部的自身形象，所以，参加工作至今，我不论做任何工作都会考虑到组织、群众、事业的关系，坚持以群众利益为核心，正确执行上级领导工作指示，确保保证国家法律法规的严肃性。在实际工作中，我从不计较个人得失，不争名夺利，始终保持高尚的道德情操。我坚信，通过

我以及和我一起工作在环保战线上的同志们的一致努力，会使\*\*区的天更蓝、水更清，会让广大人民群众喝上放心的水，呼吸上更加新鲜的空气。

## 二、综合培养，提高各种能力

从刚毕业的学生直接到新的工作岗位，缺乏工作经验和实践能力给我带来了巨大的压力，为了更好的适应环境保护工作，我利用工作之余学习了环境保护法、水污染防治法、大气污染防治法、环境影响评价法、山东省南水北调沿线水污染综合排放标准等一系列法律、法规，认真学习的党的方针政策，使自己的理论素质不断提升。我经常到建设项目施工现场，深入到各个企业了解企业生产、排污状况，为我正确履行工作提供真实的依据。一个单位，就是一个团体，一个大家庭，参加工作以来，我一直利用工作之余和同事交流，相互传授经验，取长补短，形成了一个和谐的工作氛围。在工作中，我积极听取领导、同事的意见，借鉴别人先进的工作方式，对我在工作中出现的失误或错误起到了极大的指导作用，提高了工作能力。

## 三、勤奋工作，不负领导重望

勤奋工作的人才能在工作之中找到真正的乐趣，我就是这样一个一个人。自从到\*\*局工作以来，我曾从事过pops调查工作，水源地调查工作，建设项目环境管理工作，环境统计工作，污染物总量减排工作，生态建设工作，全国第一次污染源普查工作，迎接国家淮河流域检查等工作，可以说，从事工作种类繁多，但我从来不喊累，始终保持始终保持良好的精神状态，把领导对我的重托，同事对我的厚望作为一种工作动力，不知疲惫的日夜投入工作中。参加工作五年来，大多数周末是在单位度过，甚至有的工作带回家中，我从来没叫过苦、叫过累，相反可以从工作享受到一种成功的愉悦。

## 四、主要工作成绩

20xx年，参加了第一次全国污染源普查，并负责对相关报表的讲解，在这项工作中，我国家环保部评为先进集体；负责了第一此持久性污染物调查工作与饮用水源地保护工作；参与了\*\*区建设项目环评审查和项目的验收等工作，严把项目准入管，杜绝高耗能、高污染行业落户\*\*区，环评率和“三同时”执行率均达到%；负责编写了20xx-20xx年间\*\*区计划，并申报了多个污染物减排项目，化学需氧量和二氧化硫两项污染物总量指标在全市考核中名列前茅；负责编写了农村环境综合整治方案，上报了多个畜禽养殖污染综合治理项目，得到了上级部门的支持；负责牡丹区生态区建设工作，\*\*镇等\*个乡镇获得了省级生态乡镇称号，\*\*处申报了生态乡镇，\*\*村申报了生态村，等\*个乡镇申报了省级生态乡镇，负责对上述省级生态乡镇环境规划进行了审核；负责每年一次的环境统计工作，五年间，共收集整理环境统计指标\*\*余卷；按照省环保厅要求，每月上报“四个办法”有关数据，每季度上报国控重点企业生产及排污状况。经过努力，多次被我局评为“优秀工作者”和“先进工作者”称号。取得这些成绩，离不开关心我的领导和帮助、支持我的同事，在此向他们表示深深的谢意！

## 五、廉洁自律，严格要求自己

在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励，做到出淤泥而不染。始终以国家干部的标准要求自己，注重自己的一言一行，不论做任何事都严格按照上级方针政策、国家法律法规，用自己的实际行动维护法律的尊严和神圣。做任何事都经常反省自己的思想行为是否符合党和人民的利益，做到思想与行为高度一致。严格用党的纪律和国家的法律法规约束自己，时刻警告自己不要有越轨的行为，始终保持旺盛、昂扬的工作斗志，振奋的精神状态。我们的职责是通过我们的实际行动让群众喝上放心的水、呼吸上新鲜的空气，只有严格律己，才能保证我工作的神圣和群众的根本利益。

## 六、正确对待缺点，取得更大成绩

五年的工作，虽然取得了一定成绩，但离领导要求还有一定差距，存在这样那样的问题。一是学习还不够深入，知识还不够全面，二是由于参加工作时间较短，实践经验尚且不足，不能很好的做到老同志工作上的娴熟。我坚信，会深入剖析自己的人，最终会取得更大的胜利。

总之，在今后的工作中，我将继续发扬谦虚、谨慎、不骄、不躁、刻苦、勤奋的工作作风，彻底解决工作中存在的缺点和不足，以更加出色的表现干出更加优异的成绩，汇报领导的关心和同志们的厚爱！

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇三

一、发挥党员模范带头作用，

党员廉洁承诺书。坚持用马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想武装头脑，坚决拥护党的领导，执行党的各项方针政策，提高政治鉴别力，增强政治敏锐性，在政治上与党中央始终保持高度一致。

二、政治学习常抓不懈。

三、带头深入基层，

利用节日期间开展亲情联动直接接触群众的有利时机，深入群众，深入基层，走访挂钩企业、社区、村组和帮扶对象，真心诚意地征求和听取群众对工作中的意见，积极主动地为群众提供服务，帮助他们解决工作与生活中的实际困难，增进党员与人民群众的浓厚感情，巩固和深化保持共产党员先进性教育工作成果。

四、保持廉洁自律形象。

不跑官要官；不违反规定收送现金、有价证券和支付凭证；不

参与赌博和封建迷信活动;不以任何借口到下级机关索要东西、接受礼品或低价购买商品;不接受企业单位用公款报销应由个人支付的旅游和其他费用;不搞节日期间机关相互走访拜年活动。

承诺人:

承诺时间□xx年xx月xx日

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇四

市场竞争日益激烈,企业办公室工作面临新的挑战,对办公室主任工作要求更高,要及时做自我评议,查漏补缺,促进工作质量与效率的提高。下面是本站小编整理办公室主任评议的范文,欢迎阅读!

### (一)加强学习,全面提高自身综合素质

市委政研室(农办)的工作性质决定了每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此,我非常重视学习,坚持边干边学,边学边想,将学习思考的成果努力转化为推动工作的动力。一是认真投入政治学习,通过积极参加各种实践活动,进一步提高觉悟,坚定信念,用正确的世界观、人生观、价值观指导学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习。重点学习办文、办会、办事知识,并结合自己在公文写作等方面存在的不足,有针对性地进行学习,不断提高自己的文字工作能力。同时,刻苦钻研与本职工作相关的知识,努力将自己打造成为“复合型”的人才。三是提高适应新职位需要的本领。通过向领导学、向同事学,努力丰富自己、充实自己、提高自己,培养良好的学习和工作习惯,努力增强逻辑思维能力、服务协调能力,基本适应了本职工作的需要。

### (二)转变角色,用心培育敬业爱岗精神

在这一年里,我从抓具体工作到主持办公室全面工作,角色发生了很大变化。为及早适应更高的工作要求,我进一步加强对自身的磨练,敬业精神、业务素质、工作能力上都有了长足的进步。首先是敬业精神进一步提高。将新的岗位作为自己实现理想、展示才华、体现价值的重要舞台,明差距,找不足,理思路,提举措,在思想上、行动上更加敬业地投入工作,使自身能力水平能够尽快达到岗位的要求。其次是爱岗精神进一步加强。常怀感恩之心,把珍惜岗位,珍惜机会作为提高热爱本职工作的出发点,无论什么工作都竭尽全力,从而在实际工作中体现谦虚谨慎、积极肯干的工作心态。第三是奉献精神进一步加强。一年来,受大家讲大局讲奉献精神的影响,我能尽最大努力克服各种实际困难,以饱满的热情和良好的状态,积极投入到各项工作中,努力完成好领导交办的各项工作。

### (三)务实有为,全力做好各项工作任务

一年来,办公室紧紧围绕中心工作,在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下工夫,积极发挥参谋助手作用,努力提高工作效率和服务质量,较好地完成了各项工作任务。一是积极发挥参谋助手作用。根据新形势新要求,在年初提出了调整领导分工与内设机构职能的建议,经室务会议研究通过,进一步理顺了关系,提高了工作效率。着力搞好综合协调,精心服务重要会议,先后完成了全市农业和农村工作会议、农业招商会、全省“千万”工作现场会、全市“百千”工程会议等重大会议的协调服务工作,同时组织召开全市主任会议4次,在后勤保障等方面较好地完成了任务。重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神,拟写并报送关于市委市政府重点工作、市区重点实事、构建惩防体系工作会议等的贯彻落实情况以及半年工作、全年工作情况报告,做到件件有落实,事事有回音。认真做好人大建议和政协提案工作及人民来信、来访工作,会同有关处室完成33件人大建议和政协提案的答复工作。此外,围绕阶段中心工作任务,制订每月工作安排,协调各处室按照计划推进工作,便于领

导督促检查各项工作进度。

二是紧扣建设“五部”机关的目标，努力营造良好发展环境。大力加强与新闻媒体沟通联系，加强宣传策划，会同有关部门组织各类采访活动10多次。向省委政研室、市委办报送信息近50多条，顺利完成市委办信息报送任务。重视政研信息报送工作，出台政研信息考核办法，截止11月底，全省政研信息累计积分名列地级市第4名。编发6期，办刊质量进一步提高，较好地发挥了调查研究和新农村建设交流平台的作用。三是加强服务和规范工作。严格财务报销，规范文件运转制度，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。为提高工作效率，及时更新工作用车1辆，更换办公电脑13台，打印机2台。认真搞好日常接待，做好督查考核、参观考察公务交流的接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待客人23批180多人次，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了沟通，增进了友谊。按照市委统一部署，组织开展了作风建设、社区共建、创卫、深化拓展“树新形象、创新业绩”、深入学习实践科学发展观等主题实践活动，承担了大量的工作，取得了明显的成效。另外，组织参加机关运动会、张家界疗养等活动，活跃了气氛，收获了良好的效果。

#### (四) 廉洁自律，扎实培养干净干练作风

能够以党员的标准严格要求自己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，在生活上作风正派，做到严于律己，坚持自重、自省、自警、自励，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。能自觉遵守单位的各项规章制度，组织纪律性、工作责任感和事业心较强。在接人待物方面，谦虚和善，尊敬领导，团结同事。八小时以外的生活，能保持健康的生活情趣，不做低级乏味的事情，没有发生任务违反党风廉政建设的有关规定。



\*\*年，可以说，我做了一些工作，取得了一些成绩。但是与先进同志相比，仍存在不小的差距。主要表现在：调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决。

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作已经告一段落。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了办公室的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

## 一、 20xx年的工作回顾。

1) 切实抓好公司的日常工作。按照请购审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

3) 做好协调工作。办公室作为公司一个后勤部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，办公室以沟通协调作为开展工作的切入点，注重与各部门的协作配合。

4) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字

工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；及时传达贯彻公司有关会议、文件的精神；公司的重要文件资料、合同等整理归档，做好资料的归档管理工作。

5)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

## 2. 加强自身学习，提高业务水平：

作为办公室主任，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 二、工作中存在的问题。

1. 由于办公室工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2. 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3. 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

### 三、20xx年的工作计划

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3. 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4. 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5. 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

6. 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

7. 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

#### 四、 新年展望和目标。

##### 一、一年来工作的回顾和体会

业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，文明创建资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工

作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇五

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好！20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还

抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷！

## 二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费□20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度□20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业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□20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。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，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征

求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作。20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退老领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余元。四



是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在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上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！