

# 度个人工作总结 实用的办公室个人工作总结(精选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。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 度个人工作总结篇一

20\_\_年，办公室在科协党组的直接领导、兄弟部室的支持配合和部室人员共同努力下，按照“服务、参谋、协调、效能”的要求，牢固树立科学发展观，认真学习xx届三中全会和抗震救灾伟大精神，围绕省委“振兴徐州老工业基地”决策部署和市科协“助推科学发展，促进社会和谐，激励科技创新”的工作目标，立足本职，自加压力，扎实工作，狠抓落实，较好地完成了办公室的本职工作和领导交办的其他各项工作任务。

### 一、找准定位，提升队伍素质

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、安全保卫、后勤保障、财务管理、信访接待、老干部管理等繁杂工作，是科协机关的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。20\_\_年，科协办公室围绕市科协年初指定的工作目标，并按照“参与政务、管理事务、强化服务、监管财务”的工作职责，认真组织政治理论学习，结合科协工作实际，组织开展“解放思想开新篇、创新创业谋发展”、“实践科学发展观、我为振兴多贡献”大讨论和“文明机关”创建，进一步解放思想、明确任务、凝聚力量、协调配合，提高大家的服务意识、奉献精神，推进机关效能建设，为开创科协工作新局面贡献我们自己的

一份力量。

## 二、创新出彩，打造科协亮点

20\_\_年办公室积极围绕信息宣传、建家服务、科技馆建设，开拓创新，出新出彩，努力把此三项工作打造成精品工作，塑造科协工作新亮点。

1、强化建家服务。竭诚为科技工作者服务，树立“科技工作者之家”鲜明社会形象，是科协办公室开展的有一项重要工作。一是，我们积极表彰推荐优秀人才，中国矿业大学王恩元教授荣获“20\_\_年度江苏省十大青年科技之星”，市农科院孙近友等6人获第八届“江苏省优秀科技工作者”称号。二是组织科普专业技术职称考试、申报、审核、评审工作，召开了20\_\_年科普师技术职称评审会，评出科普师7人，推荐上报高级科普师材料3人获得通过。三是会同市领导及相关部门看望在徐院士、慰问科技专家，并在相关媒体上宣传展示我市优秀科技人员在“又好又快奔小康，建设和谐新徐州”进程中的优秀事迹。四是组织我市优秀科技工作者参加省科协等部门组织的短期休养，加强与科协界政协委员的联系，组织他们在两会期间提出“加快科技馆建设”、“促进淮海科技奖正常运行”、“在市区设置电子科普画廊的建议”等提案，努力强化“科技工作者之家”的建设。

3、推进科技馆建设。20\_\_年，我们召开了徐州科技馆内容建设专家咨询论证会，对科技馆常设展览板块设置、展览内容、展示形式、特色定位等进行探讨；举办了科技馆建设科技专家沙龙活动，征求专家市民对科技馆建设的建议；对科技馆内部一次装修提出建设性意见，受到新城区建设指挥部肯定和采纳；完成了徐州科技馆展区规划设计方案招标文件编制工作。

## 三、服务大局，推进科协事业发展

20\_\_年，办公室按照“到位不越位、揽事不揽权、添彩不添

乱”的原则，积极参与一系列重要工作的研究和讨论，发挥承上启下和协调作用，围绕科协的阶段性工作重心，收集信息，整理材料，努力提供优质服务。

1、认真筹备市科协六大。开展工作调研，撰写10年来工作回顾和下阶段工作意见，制定筹备方案和工作内容，起草会议日程、六大经费、代表委员名额分配和推选办法等专项请示，协调开发区科协成立事宜，起草“评选科协系统先进集体和先进个人的通知”。

2、组织开展“全国文明城市创建”、“文明机关创建”、淮海西路综合整治工作。积极协调创建指挥部、城管、施工队、经营业户、主管辖区，整理台帐，健全制度，组织机关人员深入包挂路段和小街巷组织义务劳动，开展楼体粉刷、内部整修、卫生打扫、美化环境等工作，圆满完成了市委市政府下达的任务。

3、做好接待工作，展示科协形象。20\_\_年我们接待了中国台湾学者企业家代表团一行12人来徐州考察。虽然接待规格高，方案多次变换，但办公室人员高度重视，从会议方案策划到领导讲话起草，从会场布局到参会人员调度，从餐饮车辆安排到会议宣传报道，办公室同志分工协作，保证了接待任务的圆满顺利，展示了徐州科协的整体形象和战斗力。今年为徐州科技论坛接待了中国工程院院士张耀明等；今年还接待省科协领导、无锡、临沂、嘉兴、淮安、淮北等20余个城市科协代表团，强化了与周边城市科协的学习交流。

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足，一是人员结构不够合理；二是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；三是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示科协形象的文明窗口。

## 度个人工作总结篇二

- 1、学习、贯彻执行水利部34号令《取水许可管理办法》。
- 2、积极采取措施，促进水资源有偿使用制度的贯彻实施：完成第一季度州级水资源费征收工作，共计43万元。
- 3、加强建设项目水资源论证工作：组织荔波富奇煤矿等15个9万吨整合、扩能煤矿水资源论证工作，配合省厅完成荔波县下寨等2个15万吨整合煤矿水资源论证工作。
- 4、完成全州取水许可进一步清理工作，并组织召开了全州取水许可清理核查工作会，基本划定了我州境内取水户省、州、县分级管理权限。
- 5、组织各县(市)做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。
- 6、编制20\_\_年度水资源公报。
- 7、参与全州流域综合规划修编工作。

## 度个人工作总结篇三

在\_\_集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，我已完全融入到了“\_\_集团公司”这个大家庭，公司办公室个人工作总结。

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

## 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作（文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等），自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

### 1、认真做好集团公司的日常性工作。

#### (1) 文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验，个人总结《公司办公室个人工作总结》。

#### (2) 公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文

件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3) 下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4) 文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与

其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，我经过两年的锻炼有了很大的提高，已能保证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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。我积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

一是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。二是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

在以后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一、不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

\_年1月5日

## 度个人工作总结篇四

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的一年即将开始。回顾一年来的工作，本人在董事长正确领导下，在各兄弟处室的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，认真遵守财务管理相关条例，圆满完成了酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

### 一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

### 二、会计管理方面

1、资产管理：酒店3月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手

续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：一、要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐；二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支：

二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需

数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

#### 四、其他工作：

1、在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

2、团队建设：熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。按照货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

4、及时按照董事长的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

5、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

6、完成并运行部门的运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员的素质，每月评比本部门形象大使1名。

7、做好收入、费用计划及经营计划。

## 五、工作心得及存在的不足

总结财务部所做的工作，基本完成了董事长下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在明年的工作中，财务部将更加坚持在实际工作中证明行之有效的`工作方法，同时在工作方法进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员的业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

## 度个人工作总结篇五

20xx年以来，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室紧紧围绕区委、区政府的中心工作，深入贯彻落实科学发展观，加强自身建设，进一步强化服务意识，完善工作制度，规范工作流程，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务。

(一)加强制度建设，政府运行机制进一步规范 加强制度建设，政府运行机制进一步规范 运行机制进一步 以制度建设为核心，着力提高政府工作制度化、规范化和法制化进程，编制完成了《兰州市七里河区政府工作规则》、《七里河区政府全体会议制度》、《七里河区政府“周安排、月计划、季调度”工作制度》等9项制度在内的《兰州市七里河区政府工作规则及制度汇编》。区政府常务会议、区长办公会等全区重要会议和活动的安排、组织和服务严谨细致，做到了上会内容规范化，会议议题重点化，会议服务细致周到，会议记录完整准确，会议纪要编发及时，有效提高了会议的质量

和水平。全年共承办政府全体会 1 次，政府常务会 16 次，区长办公会 12 次，印发会议纪要 28 期。“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整治、城市管理集中整治“百日会战”、政府常务(扩大)会议等大中型会议圆满完成。各类公文处理中能够做到随收随办，急事急办，特事特办，无一差错。突出实际、实用、实效，努力做好各类工作的起草、审修和制发工作，严格控制公文规格和发文数量，认真把好公文的格式关、内容关和程序关，力求办文“零差错”，起草、审修和制发政府、政府办公文 302 件。同时，努力贴近领导思路，不断提高综合材料的质量，先后完成了各类区政府重要会议领导讲话、省市发言材料、专题材料汇报等 60 余篇综合材料的起草审修工作。

作规范化、制度化、科学化。

(三)加大政务督查力度，政府决策落实有力 加大政务督查力度， 政务督查力度 按照交必办、办必果、果必报的基本工作要求，加大行政决策贯彻落实的督查，确保政令畅通，工作措施落实到位。一是围绕区委、区政府中心工作，采取全面督查与专项督查相结合、经常性督查与阶段性督查相结合的方式，对区政府常务会议、区长办公会议确定的各项工作、领导交办事项、区政府的重点工作进行跟踪督查，组织开展了“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整治等10次专项督查活动。二是围绕人大议案、政协提案办理抓督查。今年，共承办省、市、区人大议案、政协提案93件，通过采取领导督办、重点催办、专人承办等措施，有效提高了办理时效和质量，办结率、答复率、满意率均为100%。三是围绕政府实事抓督查。协调、落实、办理政府兴办实事14件、市政府兴办实事17件、区政府兴办实事12件。四是围绕领导批示件抓督查。办理领导批示件18件、区长批示件7件，办结率100%。五是围绕群众反映问题办理抓督查。加强市长专线和网民留言督办力度，将答复工作与绩效考核挂钩，做到有件必答、限时办理，共办理市长专线266件，办结率、答复率100%。

(四) 大力推进依法行政，行政权力运行更加规范 大力推进依法行政，严格落实政府常务会议学法制度，建立规章和规范性文件定期清理和有效制度，严格执行重大决策“公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论”程序。严格执法主体资格、执法人员资格、执法证件管理制度，网上录入执法人员704人。严格执行规范性文件前置备案审查制度，细化统一报送程序和格式，做到“有件必备、有备必审、有错必纠”，切实提高规范性文件的合法性、规范性，共审查各类经济合同、规范性文件21件。做好行政复议和行政应诉工作，参与行政应诉案件4件，其中3件由兰州市中级人民法院驳回，1件原告撤诉。加强行政执法主体和依据清理工作，清理具有行政执法资格的行政主体单位49家。加强法制宣传，举行依法行政“法制宣传日”活动，发放法制宣传单3万余份，制作宣传栏50个，悬挂宣传横幅15条，开展电子屏法制讲座1次。加强与信访、法院的联系，积极拓宽行政争议解决渠道，有效化解社会矛盾，协同信访部门成功调解5起群众上访案件。

(五) 突出阳光透明，政务公开不断深化 突出阳光透明，政务公开不断深化 定期更新政务公开栏，在政务网上及时公开政府的重大决策及重要事项。完成《政府信息公开指南》及《政府信息公开目录》编制工作，建成区政府政务公开网页，实现与市政府政府公开网页的链接，公开政府信息307件。严格政府政务大厅管理，减少审批环节，简化审批程序，提高办事效率，保证行政审批项目高效运行。加快电子政府建设步伐，对所有入驻部门的行政审批事项实行网上录入、网上监督、网上公开，提高了审批效率，降低了审批成本，做到了行政权力公开透明。全年共受理审批事项5591件，办结5569件，时限办结率达98%。充分利用电子显示大屏，积极配合全区重大活动和重点工作的宣传和氛围营造，为30个部门播放宣传片及视频节目近100场次，约400小时。

(六) 落实信访责任，矛盾纠纷有效化解 落实信访责任，严格落实信访“一把手负总责，分管领导具体抓，一级抓一级，

层层抓落实”的信访领导责任制，形成“横向到边、纵向到底”的信访网络和“上下联动，左右互动”的大信访格局。认真执行《七里河区领导干部定期接待群众来访实施办法》《七里河、区信访工作县级领导包案制度》等制度，对全区经济社会矛盾纠纷和信访案件进行了认真梳理、深入分析，制定了县级领导包案督办方案，74件重大社会矛盾纠纷及信访案件实行区委、区政府领导按职责分工包案督办，县级领导按照“谁主管、谁负责”的原则，接待上访群众132件(批)，使全区社会矛盾纠纷和信访案件得到有效化解。20xx年，区上投入351.2万元解决了7件特殊疑难信访积案，并积极向省、市信访部门申请疑难信访专项资金64万元，解决了5件信访疑难个案。同时，申请中央支付资金10.6万，此资金已打入区财政账户。积极畅通信访渠道，热情接待、受理群众来访、来信、来电，引导群众理性、合法表达利益诉求。全年，共受理各类信访事项264件(批)，其中，来信22件，个访129件，集体访113批2188人次，办结237件，结案率为90%。建成220平方米信访综合接待大厅。

(七)完善各项制度，应急管理不断加强 完善各项制度，应急管理不断加强 修订完善了《突发公共事件应急处置运行规则》和《应急管理办公室应急值守制度》、《应急管理办公室信息编报制度》等六项规章制度，应急管理逐步规范化、科学化、制度化。严格执行24小时值班制度、节假日领导带班制度和应急信息30分钟内报告制度，做到有登记、有报告、有落实、有反馈，确保各项工作有章可循、有案可查，编辑应急专报14期。指导区农业局完成了《七里河区草原火灾应急预案》、《七里河区重大动物疫情应急预案》、《七里河区重特大农机事故应急救援预案》3项专项应急预案。利用应急管理短信平台，发布各类重大气象等预警信息100余条。加强与市应急办、区级应急专项指挥办事机构和各乡镇街道、区直各部门及有关单位的联系，及时协调有关部门处理了60余起突发性事件。

(八) 狠抓基础性工作，区志编纂扎实推进 狠抓基础性工作，区志编纂扎实推进 扎实 按照省、市部署和《七里河区志》(1991年—20xx年)编纂 方案，组织召开了区志编纂动员会，对加快全区第二轮区志修编 工作进行安排部署，编制下发了《兰州市七里河区区志□(1991 —20xx年)编纂方案，与76家责任单位签订了资料搜集任务目标 责任书，落实具体撰稿人员113人，将资料搜集任务落实到各单位 和具体负责人。加强区志编纂资料搜集的督促与指导，通过以会 代训的形式，邀请兰州市修志专家对各单位编纂人员进行了培训，采取上门走访、电话咨询等方式对各单位区志续修工作进行督导 检查、答疑解惑，及时掌握进展情况，并将《资料长篇范本》分 发给各单位，以便参考。加强区志续修队伍建设，聘请4名区志续 修专家充实到编辑部，组成了强有力的编辑班子，确保续修工作保质保量完成。截至目前，22家单位已完成了资料长篇稿的任务， 占总任务量的29%。同时，完成了《甘肃年鉴》(2019卷)、《兰 州年鉴》(2019卷)关于七里河区部分的编辑、上报工作。

(九) 树立高效服务意识，行政后勤工作运转顺畅 树立高效服务意识， 树立大行政、大后勤、大服务意识，高标准、高质量完成各 类行政后勤、会务组织及接待工作。一是精心做好会务及大型活 动组织工作。积极参与全区性重要会议和活动的组织协调工作， 着重在会前、会中、会后三个环节上下功夫，会务准备、车辆调 度、通信保卫等工作周密、细致，确保了“中华人民共和国全国人民代表大会和中国人民政治协商会议”等大型会议的 顺利召开。二是全力做好机关后勤工作。加强安全措施，与机关 驻楼单位签订了《机关消防安全管理责任书》，实行工作时间办 公区域楼房日巡查、节假日和采暖期前后全面检查制度，办公区 域实施24小时监控，确保机关内部的安全。定期对办公区域水、 电、暖、通讯、消防等进行调试、维修。多方筹措资金，改造了 机关食堂，为领导和机关干部职工提供了整洁卫生的就餐环境。 始终坚持低成本、高质量，严把进货渠道质量关，食品卫生安全 关，全力保障机关干部的饮食。三是认真做好接待工作。强化服

务意识，把接待工作做为宣传展示、对外交流的窗口，热情接待各方来宾，圆满完成了上级检查，人大、政协视察及友好县区考察等政务接待任务。同时，协调做好区政府政务大厅、“三维数字管理中心”、信访接待大厅等建设工作，完成机关自行车棚拆除、楼梯间改造装修、1—5层楼层过道门及部门办公室房门的更换、电缆线敷设和水、电、暖对接前的相关工作。（十）加强自身建设，行政效能不断提升 加强自身建设，行政效能不断提升 以加强干部队伍建设、提升班子整体合力和强化为民服务水平为重点，着力加强自身建设。一是加强队伍建设。严格落实集中学习制度，实行办公室主任和各科室负责人轮流讲座带学制，加强对年轻同志、新进人员的传帮带。积极为办公室人员提供学习机会，利用周末开展“冬季写作培训”，邀请省、市公文写作水平高的人士讲课，着力提高办公室人员业务水平。加强年轻干部培养，有意识给他们压担子，促进全面发展进步。二是加强班子建设。坚持民主集中制，凡是有关人事、重大工作安排、重大财务支出等事宜均由主任办公(扩大)会集体研究，集体决策。班子成员合理分工，各司其职，相互配合，始终保持高昂的工作热情，形成了合力，凝聚力和战斗力不断增强。三是加强作风建设。以开展“创先争优”为载体，进一步完善办公室各项规章制度，严格各项纪律，提倡“5+2、白+黑”的工作理念，办公室干部的责任意识进一步增强。坚决落实党风廉政建设责任制，严格执行《廉政准则》的各项规定，促进了办公室党风廉政建设任务的落实。

，办公室的整体服务水平得到了进一步提高，各项工作都取得了新的成绩，但我们也清醒的看到，办公室工作还存在很多不足。主要表现在以下三个方面：一是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与、超前谋划的意识还不够强；二是以文辅政能力还不够突出，年轻干部的综合文字能力还需加强；三是信息来源不宽、质量不高。这些问题我们将在今后的工作中认真研究，加以改进。2019年，我们将紧紧围绕区委、区政府中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识、创新意识，不断提高“参与政务、办好事

务、搞好服务”的能力和水平，努力在提高行政效能、优化服务环境上取得新突破，开创区政府办公室工作新局面。重点抓好以下四方面工作。

严格标准，提高办文办会水平。办文办会水平。（一）严格标准，提高办文办会水平。做到文件及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。注重实效，增强督办工作力度。（二）注重实效，增强督办工作力度。把督办落实问果作为保持政令畅通、发挥办公室作用的重要渠道，围绕区委、区政府重大决策和中心工作强化督查督办。通过会议督查、现场督查、调研督查等多种形式，创新推动督查工作。规范市区领导批示办理制度，确保件件有落实，事事有回音。对重要问题、重点工作，加大专项督查力度，建立台帐，全年督办事项办结率达100%。（三）改革创新，加大推进政务公开力度。按照公开为原则、改革创新，加大推进政务公开力度。不公开为例外的要求，及时、准确、全面公开群众普遍关心、涉及群众切身利益的政府信息。努力吃透上情、掌握下情、熟悉民情、了解外情，着力开发整理有情况、有分析、有建议、高质量的调研类、专报类信息，反映社情民意，为领导决策提供依据。严格执行办公室内部全员办信息、搞调研的考核办法，保持信息工作在全市8个县区的前列。优化素质，加强自身队伍建设。（四）优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。