

局办公室2021年工作总结

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/167708211684639.html>

范文网，为你加油喝彩！

局办公室2021年工作总结2021年，xx市xx局办公室在市委办、市府办的指导下，以服务领导决策、服务部门工作、服务企业群众为宗旨，勤思善谋，务实干事，切实履行参谋助手、综合协调、督促检查、信息反馈、后勤保障等职能，不断提高工作质量，为xx系统年度整体工作目标的实现和各项工作的有序开展发挥了应有作用。

一、强管理、重服务，在促进工作高效运转上求突破(一)以制度建设夯实工作基础。

结合最新工作要求和我局实际情况，建立健全相应的规章制度，完善政府采购、食堂管理、公文管理、信访、保密、信息公开、新闻宣传、应急管理、政务信息等管理办法或工作指引，力求办公室各个环节、各项工作都有章可循、有章可依，确保职责明确、运转顺畅。

(二)以信息化建设提高工作效能。

完善局综合办公OA系统建设，优化系统功能和性能，实现日常工作业务在线处理，并逐步推行移动办公，全年通过OA办公系统流转文件达xxxx多份，无纸化、数字化、移动化办公大大提高了机关工作效率。

推广信息化应用，推动业务科室建设特种设备、行政审批等信息化系统，有针对性地对全体干部职工进行信息化培训，进一步提高信息化意识。

(三)以优质后勤服务促进工作开展。

积极改善机关基础设施和办公条件，完善局机关安保监控系统建设，升级消防安全系统，做好绿化工程，创造安全、整洁、优美的工作环境。

关心干部职工的生活，建设干部职工午休室，尽可能帮助干部职工解决一些实际困难和问题。

完善羽篮球场、乒乓球室等体育活动场所建设，为干部职工丰富业余生活创造条件。

加强食堂管理，严把食品采购、储藏等各个环节检查，让干部职工吃得放心、吃得安心。

按照“热情、周到、文明、节俭”的原则，把握接待要求，做好接待细节，优质完成各项接待任务。

二、精办文、细办会，在提高政务服务水平上争出彩(一)文稿材料力求精雕细琢。

牢固树立文稿精品意识,突出早谋划、早动手、高标准的工作思路，要求材料人员准确把握领导意图和工作实际，精心构思、反复修改，使草拟材料做到措辞准确、文句精炼、紧扣重点。

全年起草、修改、整理讲话稿、工作总结、情况汇报等各种材料xxx篇。

其中《关于申请建设xxxxx中心的报告》得到时任xx省长xxx同志批示,《关于贯彻落实xxx书记、xx省长xxx高新区调研指示精神的报告》得到时任xx市委书记xxx同志批示,《关于推动检验检测认证行业科学发展为区域产业参与国际化竞争提供技术支撑的调研报告》作为构建开放型经济新体制大调研的报告之一被市委政研室汇编成册。

(二)政务信息力求又快又准。

积极转变信息工作思路，精准结合全国、全省xx工作政策和社会关注热点及时准确向各级领导反映xx工作的新情况、新问题、新成就，全年采编上报信息xxx篇，被省委省政府采用xx篇，国家xx总局采用xx篇，省xx局采用73篇，《xx市成功创建全国xx强市示范城市》等信息获得xxx副省长、xxx市长等领导批示。

在全省xx系统政务信息排名和全国xx系统政务信息直报点排名中均名列前茅。

(三)公文处理力求及时规范。

严格收发文工作标准和办理程序，全年收文xxxx份，基本做到急件马上处理、平件当天处理，没有发生因公文处理不及时造成重要工作延误的情况。

认真修改、提炼和审核各部门上报的公文，提高发文质量，发出各类文件xxx份，充分发挥了公文对xx工作的促进和指导作用。

(四)会务组织力求细致严谨。

对会务工作的每一个步骤、每一个细节都提前考虑、周密部署，重要会议均制出详细工作方案和分工表格，把具体任务落实到每一个人，做到事事有跟进、件件有落实。

全年牵头组织各类会议xxx多次，得到了局领导及各业务部门的充分肯定。

三、办实事、做细活，在推动事务工作落实上下功夫

(一)重点抓好督查督办。

制定督查任务表，督促各业务部门严格按照时限及相关要求做好重要会议、重要文件、重大决定和领导交办事项的落实，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况并协调解决存在的问题，完成年度工作要点落实、政协提案办理等多项督查督办任务，完成xxx份市政府及市

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发