

2025年政府办公室工作总结3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/277790.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

办公室读音b à ng ngsh ì 英文名Office：处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。是提供工作办公的场所，不同类型的企业，办公场所有所不同，由办公设备，办公人员及其它辅助设备组成，在办公室适合放些对人和工作氛围有帮助的东西，如花，画等。下面是为大家带来的2025年政府办公室工作总结3篇，希望能帮助到大家!

2025年政府办公室工作总结1篇

2025年，县政府办公室认真学习贯彻党的十九届四中、__精神和xxxxx来陕考察主要讲话，紧紧围绕全县发展大局和政府中心工作，进一步创新工作方法，完善工作机制，以严谨务实的作风、精准细致的服务，着力推动政府机关高效运转，圆满完成各项工作任务。

> 一、当好参谋助手，不断优化政务服务

一是办文办会精简高效。大力精简文简会，严格公文审核把关，提高办文效率，公文质量持续提升。全年草拟各类汇报、领导讲话材料×份、政府常务会议纪要×期、专题纪要×期，把关以县政府或县政府办名义印发的公文×份；坚持少开会、开短会，实行会议合并召开制和候会制，严格控制以县政府名义召开会议，全年以县政府名义召开会议×次。

二是信息调研成果显著。坚持围绕政府重大决策部署、经济社会发展重点、难点和热点，创新工作思路，深入基层开展调研，及时捕捉经济社会发展中的新成果、新情况、新问题，总结经验和做法，提出针对性意见和建议。截至目前，编报政务信息×条，省市采用×条，居全省第×位，超额完成全年目标任务。

三是机要保密管理规范。严格遵守各项保密管理制度，突出抓好印章、“三密文件”、计算机信息安全等重点领域保密管理，未发生失泄密事件；大力规范公文流转程序，公文流转效率不断提高，共收文处理中央及我省、市、县各级来文×余份，向各部门、镇办转办领导批示件×余份。

四是督查督办力度加大。加大督查督办力度，严督细查市委、市政府督查室交办事项、领导批示件，以及营商环境整治、重点项目建设、灾后恢复重建、各类巡视整改等重点工作，及时办复市委、市政府督查室交办的重大事项×件，办复市长信箱和网民来信×件，严格督办常务会议纪要、专题纪要，编发政务通报×期，督查通报×期，有力地促进了工作落实。

五是应急值守规范有序。配合应急部门做好突发事件应急处置，严格落实领导带班和×小时值班值守制度；制定应急值守和突发事件信息报送操作规程，对镇办、部门新增的×名管理员进行了网上培训；高效完成“×.×”洪涝灾害值班值守工作；编报今日动态×期、值班要情×期、值班信息×期，落实省市领导值班件重要批示×次。

六是放管服改革深入推进。印发《XX县2025年深化“放管服”改革优化营商环境工作要点》，细化分解深改任务，落实优化营商环境“双包一解”工作台账；报送职能转变和“放管服”改革信息×篇，市上采用×篇；强化全县社会信用体系建设，配发“信用xx”账号×个、“信用汉中”账号×个，录入信用信息×条；利用“互联网+监管”

系统，组织×个部门认领监管事项×项。

七是政务公开务实高效。加强政府网站管理，完成全市政府网站集约化平台略阳政府网站迁移工作，及时更新政府网站信息，发布县政府官方微博信息×条、微信信息×期，编制《政府信息公开目录审核单》×期，网上公开政府信息×余条，平台流转文件×个，网上办公平台平稳运行。

> 二、突出精细管理，事务工作效能逐步提高

一是疫情防控有力有效。新冠疫情期间，我办严格落实疫情防控各项部署要求，对全县政府系统、驻略双管单位全体干部职工及家属节日期间外出及返略情况进行逐一摸排统计，截至×月×日，共排查干部及家属×人×万余人次，在疫情防控责任区悬挂横幅×余幅，张贴宣传资料×余份，入户摸排居民×户。为做好秋冬季疫情防控工作，我办又持续对办公室全体干部职工外出及返略情况摸排×次，累计排查×余人次；全面加强机关门卫门禁管理，实行×小时进门登记、测温制度，每天定期开展消杀，实现“双零”目标。

二是后勤服务规范有序。严格执行会议室管理规定，定期排查各项设施设备，切实提高会议服务质量；狠抓县政府机关食堂和廉政灶日常管理服务工作，不断提高用餐服务水平和饭菜质量。严格执行《汉中市党政机关国内公务接待管理办法》等规定，配合县接待办圆满完成了各项大型活动接待任务，全年服务县委、政府各类会议×次，政府机关食堂服务干部职工×.×万余人次，廉政灶接待省市领导×批×人。

三是财务管理更加规范。坚持财务民主管理和审签“一支笔”制度，强化财经纪律，严格执行办公用品购置、政府采购、公务车辆维修报批等财务制度。加强报销票据审核，坚决杜绝不合规、不合法票据列支，确保财务管理严格规范。

四是公车管理认真严格。健全公务用车管理制度，制定印发《略阳县党政机关公务用车管理实施细则》。持续完善公务用车服务平台建设，稳步推进车辆标识化管理、信息化管理、事业单位车改工作。坚持车辆按时保养、定点维修、定点加油和奖罚制度，加强驾驶员交通法规、安全警示和职业道德教育，严格执行节假日车辆封存制度，坚决杜绝公车私用现象。

五是机关建设持续推进。修订完善机关值班、签到、干部学习等管理制度×项，形成《制度汇编》。定期检查机关水、电、通讯、消防等公共设施设备，共计维护设备×余次。认真做好机关环境卫生工作，深入开展县政府机关创建园林单位活动，全年维护×次，更换花卉×盆，修剪景观花卉×次。

六是合理配置办公用房。制定印发《略阳县党政机关办公用房管理实施细则》，改造维修办公用房×间，调配办公用房×间，收回办公用房×间，为防控指挥部调配办公用房×间，有效化解个别单位长期外租办公用房与内部房源闲置并存矛盾。

七是安全保障扎实有效。严格落实平安单位建设要求，定期开展安全巡查检查，机关重点部位安全防范措施落实率×%，全年无不安全事故发生；积极开展非法无线电台宣传和治理，发放资料×余份；扎实开展扫黑除恶专项斗争和禁毒整治，加强宣传教育和线索摸排，办公室未发现涉黑涉恶涉毒人员。

八是规范接待群众来访。严格执行《略阳县政府机关信访接待工作规程》，积极配合信访部门做好群众来访工作，突出抓好赴中省市上访人员滞留劝返接返协调工作，依法稳妥处置非访、缠访、闹访、群访等行为。全年接待来访群众×批×余人次，配合处置群访、闹访人员×批×余人次。

九是外事工作有序开展。详细摸排略阳籍人员在国（境）外的动态情况，协同镇办、公安、运营商核实排查涉外人员身份信息×人、略阳籍出入境人员×人，对入境返略的×人均已严格落实居家隔离留观。及时做好塔中矿业略阳籍务工人员及国内家属疫情防控和“两稳”工作，未发生家属上访、舆情扩散等状况。

> 三、狠抓自身建设，综合工作扎实推进

一是党建工作全面加强。严格落实“三会一课”、民主生活会等党内政治生活制度，开展主题党日+活动×次。做实社区“双报到”工作，定期参与社区公益活动，积极落实办理“惠民微实事”。扎实开展“基层组织纳新年”和机关党建“灯下黑”整治活动，从严规范发展党员，力求全面过硬达标。荣获“全县庆祝建党×周年党建知识竞赛团体第二名”。强化组织领导，凝聚思想共识，把牢舆论导向，意识形态工作不断加强和改进。扎实整改存在问题，建立完善长效机制，以案促改取得阶段性成效。

二是廉政建设深入推进。严格落实主体责任和“一岗双责”，制定印发主体责任清单，签订工作目标责任书，压紧夯实责任体系。坚持常态化开展党纪法规、廉政警示、理想信念学习教育，建立完善工作制度，加强廉政风险防控，定期对党员干部作风效能、工作纪律等情况暗访抽查，加大约谈、问责力度，确保各项纪律要求严格执行到位。全面落实中央八项规定精神，严格执行“三公经费”、办公用房、公务用车管理相关制度规定。持续深入推进领导干部违规插手工程建设和矿产开发突出问题专项整治、领导干部违规收受红包礼金和利用名贵特产特殊资源谋取私问题专项整治，办公室×名副科级以上干部深入全面自查，签订承诺书，主动接受监督。

三是脱贫帮扶全力推进。高度重视脱贫攻坚帮扶工作，履行脱贫攻坚联镇牵头责任，积极承担白雀寺村和中坝子村的帮扶任务，明确×名包联村科级领导及×名驻村干部，确定×名干部帮扶×户贫困户。组织召开帮参扶单位联席会议×次。全力配合白雀寺村、中坝子村做好迎接国家普查、省级成效考核等工作以及脱贫退出、“三排查三清零”、问题整改、消费扶贫等工作，×个包扶村本年度顺利脱贫×户×人，消费扶贫累计购买农户产品×元。

四是创建工作深化巩固。以巩固创国卫成果为抓手，积极组织干部职工参与创建工作，按要求和规定扎实组织开展创建工作，荣获市级“平安单位”、县级“文明单位标兵”称号。

五是队伍素质稳步提升。持续深化作风建设活动，严格执行各项管理制度，打造忠诚干净担当队伍，干部作风素质不断提升。积极组织干部职工开展关爱留守儿童志愿服务、进社区做义工等活动，组织参加嘉陵江红叶毅行徒步登山活动，参观学习白水江镇苏维埃政府旧址，丰富干部职工生活。

一年来，办公室做了大量工作，取得诸多成绩，但仍存在一些短板和弱项。一是决策参谋作用发挥不足。二是保障服务水平有待进一步提高。三是个别干部作风不扎实，工作质量和效率不高。四是联镇包村脱贫攻坚工作还有任务落实不到位等问题。针对以上问题，我们将认真研究解决。

2025年政府办公室工作总结2篇

首先非常感谢各位领导和同事们对办公室工作和我个人工作的支持，一年来，国交办公室在领导班子的正确领导下，充分发挥办公室的枢纽保障作用，感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事们对办公室的工作能够给与充分的理解，使得各项具体工作按计划推进，为总体工作计划的实现发挥了作用，经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。现将办公室工作总结如下：

一、同事之间团结协作，工作气氛融洽，配合默契，努力提高个人素质，做好办公室工作，争创一流业绩，明确每个人的岗位职责，工作任务，认真负责完成办公室日常事务工作。

二、明确了工作职责，密切配合，突出重点，工作到位。办公室工作繁琐，复杂，每个人都能从工作大局出发，从国交整体利益出发，互相支持，树立高度的服务意识。关于学校今年的各项会议准备工作，办公室员工毫无怨言全体加班采购、领用会议所需物品，圆满地完成了教学评估工作、司局级培训班、第一届双代会等各项重要会议的后勤服务工作，全年没有出现重大失误行为。

三、今年上半年，接学校指示文件，在领导的帮助下，办公室固定资产管理员在同事协助下，对国交、综合楼所有固定资产进行了为期3个月的清点工作，较为圆满的完成了领导布置盘点的任务，下半年10月份，在新任领导的正确领导监督下，在较短的时间内，认真有效地对国交地下室进行了全面的清理，将已放置多年且不再具有使用价值的物品全部报废处理，现在国交地下室环境是焕然一新，已经不存在任何安全隐患问题。

四、对于办公用品、维修用品、客房用品的及时购置与发放，保证了国交、综合楼的正常运转，办公室全体人员与其他各部门加强协调，保证沟通，密切配合，互相支持，保证国交整体工作不出现纰漏，办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要有效的完成，不属于办公室的工作发现了问题要及时上报主管，及时与其他部门沟通，一年来，办公室与各部门保持了良好的关系。在行政后勤保障方面根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定办好缴纳社保的各项手续，解决了员工的后顾之忧，在员工考勤控制监督工作保证下，保障了员工工资、福利的及时发放，在规定月份内起草报告请示审批，按照领导审批权限完成了购置电脑设备及计划用品等，切实做好购置、领用登记手续，严格按照程序核定使用标准，杜绝办公用品浪费现象，保障国交的整体利益。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度需要进一步加大，办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，与各部门的联系有待进一步密切，工作应当更一注重成效等，在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在领导班子的正确领导下，进一步发扬成

绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

2025年政府办公室工作总结3篇

综合办公室是我中心的综合管理、承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，繁杂琐碎。一年来在中心领导的正确领导和关心帮助下，在各部门的协作

配合下，努力工作，从适应中心发展要求出发，较好地完成了文书处理、文件批转办理、档案资料管理、规章制度修订、各项活动组织、人事薪资管理、职工培训、财务管理、党支部建设等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强制度管理以及在推行标准化规范化建设等方面做了较多的工作，基本完成了全年工作任务。

为了总结经验、寻找差距，促进各项工作再上一个台阶，现将2025年综合办公室工作总结如下：

> 一、**年度重点工作回顾

1、认真做好各类文件起草、收发、整理工作。

2025年1月至11月，按照中心要求拟定综合性文件、报告12份；对外发文37份；整理外部收文56份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、理顺关系做好上传下达协调工作。

按时向县民政局、县财政局等上级部门上报各类报表和材料，向具体的工作人员和部门传达上级领导的指示和工作部署，认真做好主任办公会、全体职工会议和业务学习会议的通知、准备、记录等会务工作。

3、修订完善各项管理制度。

按照主任办公会议安排，在认真调查研究、总结工作经验、征求意见的基础上，修订了职工基本行为准则、工作、会议、学习、考勤、值班、安全管理、人事用工、颐养人员入住离院、突发事件应急预案等23项内部管理制度。为中心工作的制度化和规范化编织了一个强有力的制度保障网。

4、确保各类台账资料正常运转。

综合办公室直接负责的中心政务台账资料有：职工签到簿、值班日志、来宾登记册、颐养老人外出登记册、考勤簿和来电记录簿。上述6项台账资料均做到了不间断正常运转，为中心的高效管理提供了基础保证。

5、完善劳动合同签订。

根据中心领导的安排对对劳动合同到期的临时聘用人员进行了重新聘用和签订劳动合同。办公室拟定了招聘方案和计划，起草了相关文件、表格和聘用合同。共受理求职申请表和申请书8份。办公室仔细核对了每位员工的申请书、申请表和聘用合同，确保了中心的人事用工规范合法。

6、强化检查考核工作。

办公室每周负责组织一次针对全中心各部门整体工作的全面检查考核。检查考核以全面提高中心服务质量和颐养老人满意度为目标，以贯彻落实中心领导的工作部署为重点，以中心管理制度为依据，在检查考核中力争做到客观、公正、全面。对检查出的问题提出建设性意见，及时督促各部门整改落实，并按时将检查考核情况向中心领导汇报。

7、认真组织政治理论和业务技能集中学习

紧跟社会组织党工委和局党组的学习计划和进度，扎实开展各项政治理论学习教育活动，按月制订活动实施方案和学习计划，保证每周至少组织一次集中政治思想学习。

结合实际工作扎实开展岗位技能培训。为了强化职工的爱岗敬业意识和竞争意识，增强危机感。本年度按照部门和岗位，每周组织一次业务技能培训和交流，要求每名职工结合本部门和岗位的实际工作轮流上课，总结工作经验、交流工作心得。

8、严格财务管理，确保资金规范使用。

在实际工作中，办公室本着客观、严谨、细致的原则，坚持做到实事求是，严格执行财政法规和各项财务管理制度，自觉遵守财务纪律。一是会同后勤部、膳食部制定各类物资采购计划，结合中心实际情况，精打细算，确保中心日常必需的各项物资能及时到位。二是严格审核各种原始凭证，对不真实、不合规定的原始凭证敢于指出，对记载不准确、不完整的予以退回。通过认真的审核和监督，保证了中心各项支出手续完备、规范合法。三是准确编制临时聘用人员和公益性岗位工资表并及时上报审批，按时完成转账和发放工作，实现零失误。

四是按时完成水、电、电话、网络等常规性支出的支付，并对这些支出做到心中有数。五是及时整理上报各种财务报表，向中心领导详细汇报各项收入支出情况。

> 二、存在的问题

- 1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，时间精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美，个别事项开展的虎头蛇尾，没有很好地统筹兼顾。
- 2、对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，存在重制度建设但是忽视制度落实的现象。
- 4、对各类展示中心形象的大型活动组织的不到位，没有切实负起组织协调的责任。

三>、2025年度工作计划

2025年度办公室工作的总体思路是，坚持“高标准、严要求、优质服务、探索创新”的工作方针。在中心领导的正确领导下，根据我单位工作总体要求，以为服务对象、为领导、为职工、为整体工作服务为己任，加强学习，立足本职工作，当好参谋助手，完善管理，充分发挥办公室的职能作用，全面做好各项工作，为确保各项工作再上新台阶。

- 1、收集整理和福利机构管理、养老服务行业发展有关的中央方针政策文件、法律法规、部门规章制度、行业标准和上级部门文件。当好领导的参谋助手，在制定中心发展规划和处理日常事务时建言献策做到有理有据。
- 2、严格执行学习制度，认真组织全体职工开展政治理论学习和业务技能学习。制定详细的学习计划，收集整理各类高质量的学习资料。让政治理论学习成为开展各项工作的原动力，让业务技能学习成为提升服务能力和服务水平的最大助力。引导全体职工营造热爱学习、积极向上、开拓进取的良好氛围。
- 3、做好各类文件的收发、起草、整理归档工作。按时上报各项文件、材料、报表、数据。全面提高各类上报文件、文字材料的写作水平。积极做好各类文书档案资料的收集、分类整理、归档工作。确保值班日志、签到簿、来客来访登记簿等业务台帐资料正常运转。指导督促护理部、后勤部、膳食部、财务室做好老人档案、工作台帐、日志记录、报表等各类业务资料的档案管理工作。
- 4、做好上传下达、会议通知，各种督查、检查的准备和接待工作。加强和中心各部门的沟通协作，做好综合事务的组织协调工作。
- 5、对福利中心现行的各项管理制度在全面清理后，提出管理制度修订和完善计划。根据中心实际运行中总结的经验教训，将好的工作机制和做法固定下来，弥补不足、查缺补漏，拟定各项管理制度草案。实现用制度管人管事，为规范化、标准化开展各项业务活动打造强有力的制度保障基础。
- 6、做好单位职工的考核考勤工作，督促检查各项管理制度、会议决定和中心领导安排工作的落实情况。

- 7、做好信息报送和对外宣传工作。
- 8、修订完善入住协议等法律文书。
- 9、加强中心党支部的各项党建工作。积极承担党风廉政建设、作风建设及党务政务公开工作。
- 10、积极完成县民政局及中心领导交办的其它各项工作任务。

综合办公室

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发