

办公室季度工作总结（精选 10 篇）

办公室季度工作总结 篇 1

根据要求，现将 20__年__市政务公开工作情况报告如下：

一、高度重视，把政务公开工作摆在重要位置

一是领导高度重视。市委、市政府高度重视政务公开工作，魏晓明书记是我市政府网站的资深网民，带头做到天天浏览，多次对政务公开、政府网站工作提出具体工作要求。陈冰冰市长多次主持召开市长碰头会，听取有关政务公开工作汇报，研究推动工作。

二是摆在重要位置。市政府明确，由常务副市长张君毅分管政务公开工作，把政务公开工作纳入重要议事日程。健全政务公开协调机制，定期召开政务公开领导小组会议，研究具体落实工作。市政府先后召开 8 次政策解读会议，听取上级文件、政策的解读。连续 8 年，将政务公开工作纳入政府绩效考核，政务公开、政务服务、政府网站建设工作总分为 4 分，分值权重已达到 4%。充分发挥市政务公开办牵头抓总、协调各方的作用，组织网宣办、新闻办、政府网站、法制办、政务服务中心等部门，共同为政务公开工作出力，变单打独斗，为大家齐上阵。

三是强化工作谋划。切实贯彻落实国务院办公厅、省政府办公厅要求，印发《__市政府办公室关于 20__年全市政务公开工作要点的通知》（宜政办秘〔20__〕53 号），将今年全市政务公开工作任务，细化分解成 6 类 24 条，逐一明确牵头单位、责任单位、任务内容、完成时限。加强工作要点落实情况的督查，对各县(市)区、市直各部门落实要点情况，定期测评，通报情况。

二、健全机制，积极拓展政务公开平台和渠道

一是能公开的尽公开。加强主动公开，做好市政府信息公开网维护工作，做到能公开的尽公开。截止 11 月底，全市共主动公开各类政府信息 14.2 万条，其中市政府 1.1 万条、市直单位 2.8 万条、县(市)区直属单位、乡镇政府 10.3 万条。加强信息质量建设，重点公开行政机关的文件、业务数据和执法文书，避免部分单

位靠发一些动态信息来滥竽充数。围绕决策、执行、管理、服务、结果等环节，做到五公开，不搞犹抱琵琶半遮面。加强重点领域信息公开，共公开涉及重点工程建设、土地征收、棚户区改造、扶贫攻坚、公共服务、公共监管等重点领域信息 3.8 万条，努力为群众提供看得懂、真有用的信息服务。

二是能上网的尽上网。按照政务公开标准化深化年活动要求，升级改版全市政府信息公开平台。升级后的平台，增加了很多视频、图片、图表等形式，加大了解读的力度，尝试用群众听得懂的语言、看得到的方式公开信息。做好网站数据的整合，逐步提高各地、各部门政府门户网与政府信息公开平台的融合度。政府门户网首页设置的政府信息公开目录，做到与信息公开平台目录一致，不同页面中相同目录的信息一致。开通发布政务微博、之声政务微信，共发布政务微博、政务微信信息 3954 条。继续加大市政府公报免费赠阅范围，逐步由市政务服务中心、市图书馆、市档案馆窗口，拓展到基层乡镇村和社区，并将市政府公报内容挂网供公众查阅。

三是群众关切善回应。加强政策解读，发布政策解读信息 1955 条，第一时间向公众传递的解读、专家的声音，使政策更加通俗易懂、落地生根。活用解读形式，引入图解模式，有针对性地使用问答、专家解读等形式，提升了解读的可读性和有效性。加强政务舆情回应，用好新闻发布会、市长热线、市民心声等形式，做好政务舆情收集、研判、处置和回应，主动发声、抓早抓小，用公开击破谣言，让真相叫停想象。按照政府信息公开标准化深化年工作要求，探索制定依申请公开工作办理规范。加强对市直部门办理依申请公开工作的指导、督办，建立协办、协调机制，妥善应对、有效处置韩伟泽反复多次向市政府及市直部门提交政府信息公开申请问题。

今年以来，共办结回复群众政府信息公开申请 678 件。对受理的每一起政府信息公开申请，做到受理时有电话告知，答复时有邮政快递函告，能公开的依法公开，不能公开的耐心解释，以高效、规范的服务，赢取公众的理解和支持。对外公开了全市政府信息公开咨询投诉电话，设立政府信息公开公众意见箱，严查群众举报投诉的问题，做到事事有回应，件件有结果。

四是用好媒体双互动。加强新闻发布会制度建设，下发《__市人民政府办公室关于印发__市人民政府新闻发布会制度的通知》（宜政办秘〔20__〕95号）。联合市政府新闻办，定期邀请省驻宜媒体、本地媒体参加新闻发布会。今年以来，市政府共举办新闻发布会11次。市直重点领域信息公开工作部门做到每季度召开一次新闻发布会。

不少市直部门主要领导亲自担任新闻发布人，面对面与省、市媒体记者交流，一大批与公众利益相关的政策信息，第一时间通过媒体渠道，传递至千家万户。更好地发挥__日报、广播电视台的公开平台作用，主动向媒体提供素材，召开新闻通气会，畅通媒体采访渠道。积极安排市直主流媒体、新媒体记者列席市政府常务会议，进一步扩大政务公开的覆盖面和影响力。

三、问题导向，着力整改政务公开工作存在的问题

针对省政务公开办三次测评反馈的问题，第一时间下发《问题通报》、《问题整改交办清单》，就需要整改的问题，逐条明确整改责任单位、内容和时间，把责任分解到位、把压力传递到人，做到问题不解决不放过、问题不整改到位不放过。

一是共性问题及时改。由于我市所辖县(市)区较多，部分县(市)区特别是乡镇(街道)，从事政务公开工作人员兼职多、流动性大，一定程度上存在信息发布不及时、突击发布、信息质量不高等问题。针对上述问题，我们要求各地抓紧时间，落实政务公开工作部门、人员，明确责任；特别是加强对乡镇(街道)的指导，举办了一期面向市区乡镇(街道)政务公开工作人员的培训班，就各地政府信息公开网的维护工作提出要求。

二是突出问题抓紧改。由于多种原因，科技管理和项目经费、社会保险、人力资源市场供求等栏目信息发布工作不甚理想，质量不高。市科技局针对存在问题，认真梳理今年以来国家、省、市科技项目申报、立项实施情况，以及项目、经费管理办法，整理成册，及时发布。市人力资源社会保障局将全市养老、工伤、失业、生育、医疗等保险参保情况，分门别类，逐月发布，方便公众查询。

三是技术问题妥善改。高质量完成了市政府信息公开网的升级改版，彻底解决了市直部门缺少独立的依申请公开栏目、网站信息整合度不高等问题。

四、强化保障，为政务公开工作提供强大动力

一是坚持考评引导。市政府办公室印发《关于 20__年度全市政务公开考评情况的通报》（宜政办秘〔20__〕63 号），对在 20__年度全市政务公开考评中取得较好成绩的迎江等 6 个县（区）政府、市物价局等 30 个市直部门和市公积金中心等 10 个公共企事业单位予以通报表扬。

二是坚持分类指导。加强市直重点领域部门牵头示范作用，做好上下结合：向上，主动与省直业务主管部门对接，明确任务；向下，加强对县（市）区重点领域信息公开工作的指导，做到系统上下，整体推进。对县（市）区实行动态管理，抓两头、带中间，持续加强对县、乡两级政务公开工作人员的培训。对公共企事业单位，重点加强办事服务项目的公开。

三是坚持常态督导。突出对各级政府信息公开网的日常监控，开展季度测评，定期通报情况，努力形成比学赶超的热潮。市政府办公室分管负责同志每月带队，到问题较多的县（市）区，当场反馈问题，提出整改建议。对个别重视程度不够、进展缓慢的单位，在全市通报批评，责令迅速整改到位。

五、20__年工作打算

在总结工作的同时，我们认识到，全市政务公开工作还存在一些问题和薄弱环节。一是部分市直部门信息发布量偏少；二是主动公开质量不高；三是存在突击发信息的问题；四是个别单位依申请公开工作办理质量不高。20__年，我们将按照省政务公开办要求，重点做好以下工作：

一是着力推进五公开。将五公开要求落实到公文、会议办理程序，建立健全主动公开目录，推进基层政务公开标准化规范化。

二是强化政策解读。做好国务院、省政府、市政府重大政策解读工作，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。

三是积极回应关切。建立健全政务舆情收集、会商、研判、回应、评估机制，对群众反映的重大问题，及时发布调查处置情况。

四是加强平台建设。推进市政府网站群建设，加强网站之间协同联动，用好新闻媒体平台。

五是扩大公众参与。规范公众参与方式，完善公众参与渠道。

办公室季度工作总结 篇2

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将上个季度工作情况总结如下：

一、政务工作

(一)规范办文程序，统筹会议服务 年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文 281 份；发文 18 份，其中上行文 17 份，下行文 1 份。会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

(二)重视宣传报道，及时上报信息 为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息 9 篇，采用 9 篇，其中，政讯 4 篇，夹江信息 4 篇，学习实践活动简报 1 篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

(三)优化档案管理，做好信访接待 为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。

信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

(四)提高保密意识，做好保密工作 为做好保密工作，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

二、财务工作 严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作 半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适;按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通;及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展;完成了县人大__届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大;办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高;服务观念有待进一步转变;与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。在下半年的工作中，我们办公室将在领导的正确带领下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，争取更加优异的工作业绩。

办公室季度工作总结 篇3

一季度，办公室充分发挥参谋助手、信息反馈、督查督办、协调综合职能，主要做好几项工作：

1、抓好各类总结、计划及各类文稿的写作。办公室根据各股室、犁市分局上报的总结，撰写《一国税工作总结》;并根据市局和区局工作部署，制定《一国税工作要点》，完成全局工作总结、区局工作计划以及各种汇报材料等10余篇。

2、抓好信息调研重点。组织专、兼职信息员召开办公室工作会议，强调信息调研工作的重要性，紧扣工作热点，在信息调研的深度挖掘上下工夫，抓住工作难点，在信息调研的综合加工上出成效。一季度共收到各部门报送信息 33 条，上报市局 15 条，被市局《一国税动态》采用 5 条。

3、提高办文办会的能力，为领导当好参谋，承办、协办好国税工作会议、党风廉政建设会议、办公室工作会议等各类会议，积极提倡开短会、讲短话、少发文。同时认真把好公文的政策关、协调关、程序关、文字关，确保文件的质效，办理各股室发文约 20 件。

4、增强财务管理的能力。强化预算编制和执行管理，狠抓预算执行，做好财务决算和基建工程决算，做好财务预算编制，确保资金按预算确定的具体项目、进度落实。同时做好旧区局固定资产的清理和移交，加强固定资产管理。

5、提高后勤保障的能力。继续开展节能减排活动，定期组织安全、卫生检查，确保环境优美整洁。严格公务用车管理,做到科学调度、定点停放、专业维修、公车公用、保障有力。

6、做好税收宣传月的筹划部署工作。根据市局工作部署，办公室在三月中旬开始筹划第 19 个税收宣传月活动的相关工作，以“税收促进发展，发展为了民生”为核心内容，集思广益，为创新税宣活动出点子;同时通过向纳税人征询他们最需要了解的税法知识、喜欢的宣传方式和活动，制定税宣月活动具体实施方案，有的放矢地筹备税宣活动。

7、抓好青年文明号活动的创建工作。做好年度青年文明号的创建总结工作，收集相关图片、影像资料，编辑成册，接受市局和市团委的相关检查。

办公室季度工作总结 篇 4

20--年 1 至 3 月，办公室紧紧围绕审判工作重点，充分发挥综合、协调、参谋和服务作用，确保全院工作正常开展。

一、准确职能定位，提升服务水平

围绕大局，筑牢服务思想。结合“忠诚、为民、公正、廉洁”政法干警核心价值观活动，办公室牢固树立为审判工作服务的思想，注重培养办公室干部服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点；牢固树立为领导决策服务的思想，及时准确把握法院工作的难点、热点和发展方向，注重对新情况、新问题的研究分析，及时向领导提出意见和建议，发挥了参谋助手的作用；牢固树立为干警服务的思想，在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障。

二、主要工作完成情况

（一）强化公文规范。在公文管理中，一是严格按照“一个口子进”的原则，公文均由办公室专人统一签收、分办，未经登记、分办的公文，一律不予办理。二是严格按文件发布层次分发阅读文件，做到不超范围、不越层次、不乱级别传阅文件，并做好传阅文件的登记和回收工作，第一季度共传阅各类文件余份；三是严格按照规定要求办文，对本院重大工作部署、工作中的亮点均以文件、信息、内部传真电报等公文形式向上级机关报送，专门设计了内部传真电报格式，由分管领导严格审批后才能报送。第一季度共起草撰写各类公文余份；四是严格规范印章管理，对需要加盖公章的所有法律文书和有关稿件，都由专人审查把关，逐份登记。

（二）加强机要保密。加强了保密制度建设，建立健全重大活动、重要会议、重要事项等一系列保密制度，健全涉密人员和秘密载体管理，局域网安全保密管理等制度。

（三）抓好档案管理和精神文明活动。严格按照《档案法》和上级法院及县档案局的要求，规范和完善各项档案管理工作。第一季度，档案室对年度本院所产生的文书档案进行了全面收集，按要求进行了整理、分类、编序，其中包括永久卷、一年期卷，一年期卷，共计卷。进一步完善了阅档制度，对外单位和个人查阅档案把好关口，今年共查阅案卷次。按照文件要求，第一季度制订了工作计划，调整了领导小组，积极开展了精神文明活动。

(四)做好会议服务工作。第一季度组织完成了各类大小会议余次，接待了等有关部门的调研检查，没有出现失误。

(五)加强值班安保工作。对全院第一季度的值班工作做了安排部署，并定期检查，没有发生影响治安稳定现象。

(六)加强后勤保障服务。其一，落实财物管理。严格执行财经纪律，落实经费管理制度，坚持“审批一支笔，收支两条线”，公开了1至3月“四费收支”情况并报院纪检组，顺利完成了第一季度经费保障工作;其二，加强后勤供给。公务接待提倡热情，但坚持厉行节约，第一季度共完成接待多次;规范办公用品和大件物品购路。修定了办公物品申购表、计算及耗材更换、报修备考表，先由部门领导提出申请，报办公室审批后再购买维修;严格车辆管理，重新制订了车辆使用审批表，加强安全驾驶教育，进一步规范了车辆使用管理工作。第一季度安排车辆台次，形成公里;其三，加强了院审判综合楼、乡镇法庭建设及法院三级网、科技法庭建设。

三、存在问题和不足

一是人员素质还需进一步提高;二是服务力度还需进一步增强;三是管理制度还需进一步完善。

办公室季度工作总结 篇5

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将上个季度工作情况总结如下：

一、政务工作

(一)规范办文程序，统筹会议服务年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实;其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份;发文18份，其中上行文17份，下行文1份。会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/096044141005011012>