# [办公室2024年工作总结及2024年工作规划]办公室2024年工作总结及2024年工作计划【荐读】

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-30

*时间流水般消逝，我们一年的时光已经接近尾声，办公室职员们要开始写工作总结工作计划了。下面是小编搜集整理的办公室2024年工作总结及2024年工作计划，欢迎阅读。 办公室2024年工作总结及2024年工作计划一 一年来在局领导班...*

时间流水般消逝，我们一年的时光已经接近尾声，办公室职员们要开始写工作总结工作计划了。下面是小编搜集整理的办公室2024年工作总结及2024年工作计划，欢迎阅读。

办公室2024年工作总结及2024年工作计划一

一年来在局领导班子和大厅管理办公室的正确指挥下，在相关科室及监察大队的密切配合下，行政审批办公室全体工作人员立足本职、精研业务、简化办事环节、践行文明高效服务，赢得了办事群众的普遍好评。现将15年工作学习情况汇报如下：

一、工作及学习情况

(一)2024年1月份至今，受理并办结建设项目环评审批事项231件，其中：报告书审批4件，报告表审批63件，登记表审批87件;建设项目更名或法人变更5件;受理建设项目环境影响评价备案72件。按期办结率均为100%。

(二)在严格执行国家产业政策、环保法律、法规和审批程序的前提下，做到对办事群众热情接待、耐心解释。到目前为止，从未发生过工作人员与办事群众争吵现象，也未收到重大责任问题的投诉;政务大厅电子监察系统与省监察局、市纪检委、县政务大厅管理办公室联网，并且通过电子监察系统对政务大厅工作人员的工作情况进行不定期抽察。在相关监察部门通过电子监察系统以及明察暗访等方式检查工作纪律时，我们从未发生任何违纪现象。在10年至14年政务大厅工作评比中，我局审批办连续五年被评为先进窗口，另有11人次分别被评为工作标兵及先进工作者。

(三)坚持热情服务，依法行政。特别是在环评文件审批过程中，认真受理，严格按程序办理。想群众之所想，急群众之所急，做到随时服务、加班服务、延时服务和现场服务。努力缩短办理期限，为办事群众提供优质的服务，促使项目尽早落地。特别是各乡镇文化小广场、卫生局职工周转宿舍项目在争取上级建设资金审批工作中，多次放弃休息时间，加班加点，保证了各项审批项目按时上报。

(四)行政审批办公室不仅是环保局行政审批窗口，还是环保局的服务窗口。我们充分发挥审批办是窗口的前沿阵地作用。半年来，共接待环保业务咨询100余人次，发放服务指南50余份。

(五)我办公室全体人员充分利用业余时间浏览新闻、环保部、厅等各相关网站，及时掌握新修订的政策法规，学习最新环保知识及相关业务知识，特别是《建设项目环境影响评价分类管理名录》修订后，我们利用每周五下午时间进行了集中学习，从中找出与废止本的不同，查准哪些项目上升的审批级别，哪些项目降低了审批级别，这样在审批项目的具体实践中就极大的提高了办事效率。

二、存在不足及问题

(一)工作效率有待于进一步提高。

(二)有的工作做得不细、不透。

(三)缺乏全局意识，工作缺乏主动性。

(四)思想僵化保守，创新意识不强。

三、2024年工作计划

(一)认真贯彻执行《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国环境影响评价法》、《建设项目环境保护管理条例》等有关规定进行建设项目审批，并且按照国家环保总局《建设项目分类管理名录》，对受理的建设项目进行分类管理。二是全面落实国家环保部关于《建设项目环境影响评价文件分级审批规定》的有关内容，建设项目实行分级审批，绝不越权审批项目。做到6个不批和3个不予受理：6个不批是：1、不符合当地政府要求的建设项目以及重污染、高能耗企业一律不予审批。2、不符合国家产业政策的不批。3、不符合城市总体发展规划不批。4、不符合清洁生产和循环经济原则的不批。5、不符合城市功能要求的不批。6、污染物排放不达标和不能满足污染物总理控制的不批。3个不予受理是：1、建设项目未落实污染治理措施的不予受理。2、群众信访问题未解决的不予受理。3、拖欠排污费的不予受理。

(二)对于政府重点招商引资项目、行政审批直通车重点投资项目，做到特事特办、急事急办。并按大厅办统一要求严格执行绿色通道制度及重点投资项目直通车制度，为直通车项目提供业务咨询和指导及有效服务。

(三)以切实增强服务质量、提高行政效能为原则，在接待建设单位时，严格遵守一次性告知制度和首问责任制，认真讲解建设审批的程序和所需要的全部资料，并认真做好接件初审工作。将符合审批条件的建设项目审批申请件及时转到相关领导及科室办理。

(四)严格把握新建餐饮企业审批关。对餐饮油烟污染实施源头控制，确保油烟治理措施全面落实，对城区中等规模以上餐饮服务经营场所不安装与其经营规模相匹配的高效油烟净化设施的，一律不予审批。

(五)业务档案资料的分类整理工作，做到已办结的业务资料要及时交接归档，资料整理规范，交接手续健全，归档及时。

(六)加强窗口工作人员的纪律和各项规章制度的管理，使全体工作人员能够保持良好的工作态度和精神;同时加强工作人员的业务培训，使科室的每一位工作人员都能全面了解和掌握环保工作的各项业务，能够独立办理各项事项，逐步提高为人民服务的能力和水平。

在16年的工作中，我行政审批办公室全体工作人员将紧紧围绕局中心工作和年度工作重点，以建设项目环境审批管理为手段、以深化行政审批服务为载体。凝心聚力、不懈努力、再接再厉，为全局行政审批工作和服务县域经济发展做出更大的贡献。

办公室2024年工作总结及2024年工作计划二

XX年，在校委的正确领导下及兄弟科室的支持配合下，围绕年初确定的党校工作计划，坚持以提高综合服务能力为重点，构建和谐科室为目标，突出中心，扎实工作，全科室人员团结一心，密切协作，在人员少，任务重，事务杂的情况下，通过大家的努力，较圆满的完成了全年的工作任务。基本做到团结高效，服务周到。为了今后工作的更好开展，现就XX年的主要工作总结如下：

一、先锋网

共计更新各类文字信息x多条，图片信息x多条。转载区里信息x多条，在区先锋网发表各类信息3多条，省委党校网站发表信息x条，在中央党校理论网发表信息x条，在中国乡村网发表信息1条。

二、综合文字工作

XX年办公室起草文件x篇，各类请示、报告、汇报材料等x余份，下发考勤、学习管理、考核等制度6项，形成书面文字材料四本，党校校志一本。而且积极的协助课题小组完成三篇专题调研报告的打印、编制。

三、拆迁工作

拆迁工作XX年，党校共负担了四次拆迁任务，行政科承担了三次，由于时间紧，任务重，而且拆迁户不理解、不配合，面对门难进、脸难看，冷言冷语，但是为了完成任务，我们每天行程几十公里，平时见不到人的，我们就等到中午或晚上，有时等人到晚上十点多钟，主动上门，一次不行两次，只要看有人在，我们就主动搭讪，虽然开始不理解，经过我们不懈的努力，他们基本都能理解，绝大多数都能配合，最后基本完成上级的任务。

四、公车管理

我们严格的执行公车管理制度，做到全年安全行驶无事故，无违规用车现象发生。

五、劳动工资发放、职称评定、工资调整、人事劳资统计及考勤考绩

党校现在编x人，人员编制有参公的、有事业的、有普工，XX年，有一人晋级，x人竞聘，一人退休，我们积极克服调资方法差别较大，任务较重，职称评审工作技术性强、工作量大的困难，办公室严格按照上级规定，完成评聘工作。帮助三名新调入教师完成工资交接和人事档案的转移手续。办理一名教师的退休手续。一年来，我们能够严格的执行财务管理制度，做到工资准时发放，定期向教职工公开学校的收支情况，例如学校经费的预算、结算收支情况，依法收费的项目、标准，收费依据和实际执行情况等等。在职称评定、工资调整、人事劳资统计工作中，准确的完成人事、工资的各种常规工作，切实的维护教职员工的切身利益。

六、房改

关于党校房改遗留问题，我们根据校委制定的条件成熟一家改一家的原则，积极协调有关部门，XX年，共有三家符合条件，一家手续已完成，另两家正在办理中。

三、不足和需要提高的方面

过去的一年不足之处还是很多的，第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细，一些工作的协调不是十分到位;第三，制度建设还有待进一步完善的，第四，理论水平和业务能力还跟不上要求。第五，科室管理工作有待进一步加强，第六，服务水平和质量有待进一步提高和服务意识都待进一步增强。

XX年工作思路

过去工作中存在的这些问题需要不断的学习并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，坚持按照干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，为此我们对下一年度的工作方向有了清晰的思路：

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找