# 局办公室2016年工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-02-17

*2016年已经走过，新的2017年已经到来，在结束了一年的工作之后，必须要对过去一年的办公室工作做一下总结，以下是小编搜集整理的局办公室2016年工作总结，欢迎阅读。 局办公室2016年工作总结一 2016年是\*\*交通十二五的收官之年...*

2016年已经走过，新的2017年已经到来，在结束了一年的工作之后，必须要对过去一年的办公室工作做一下总结，以下是小编搜集整理的局办公室2016年工作总结，欢迎阅读。

局办公室2016年工作总结一

2016年是\*\*交通十二五的收官之年，也是实施\*\*的冲刺之年，更是承上启下迈向十三五的谋划之年。局办公室在局党委、局长室的正确领导下，在兄弟科室、单位的密切配合下，紧紧围绕年度\*\*工程，当好智囊团、参谋部和服务员，充分发挥办公室承上启下、沟通内外、联系左右的职能，确保政令畅通、运转高效、协调有方，较好地完成了各项目标任务。

一、2016年工作主要情况

一是围绕中心，政务工作成效突出

1、信息采编卓有成效。围绕全局中心工作，关注焦点难点问题，在调查研究中挖掘深度信息，从领导聚焦的问题中筛选建议信息，在基层工作中提炼经验信息，精、准、快、实地为领导提供有价值、有见地、有份量的决策信息。及时报送事关\*\*、转型升级和服务发展等重点、特点和亮点工作，全方位宣传推介交通。采取出题邀稿、共商思路、个案讲评、精品赏析等形式，着力提高全系统信息采编数质量。全系统采集报送，全天候审核更新，节假日无一空缺。

全年信息用稿层次和数量达历史新高，截至12月20日局网站共发布信息1648篇，被政府网站采用908篇。政务信息被\*\*市委办、市政府办录用3篇，\*\*市局录用48篇;\*\*市委办录用18篇，政府办录用16篇，全年在市级机关网站综合考核中始终每月名列第一。

2、文稿办理严格严谨。加强公文审核与管理，对公文的文字、内容、格式等进行严格把关，截至12月底，已起草核发各类文件370篇;高质量完成全市交通运输工作会议、系统目标管理大会等重大会议材料和文件的撰写工作。按照行政机关公文处理要求，从文件起草、审核、审签到印发，严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无泄密。积极顺应市政府关于实行无纸化办公的工作要求，充分利用网络传输文件，从严控制文稿数量，专人负责，扎口办理，实现公文处理无错传、无漏办、无浪费。

3、机关管理规范有序。综合采取车载gps实时监控、司机上下班手工签到、每晚保安巡查上报、定时或不定时地督促检查、经常性地手机信息安全提示和阶段性总结讲评司机履职，强化公共车辆的统一调度使用，强化驾驶员安全管理，全年在全市组织的历次检查中无一违规，有效保障了局中心工作。积极保障各项创建工作，定期集体评比科室卫生，随机督查机关大楼办公秩序，对机关进行规范化管理。

二是着眼全局，事务工作运转高效

1、重大会议组织有力。精心组织，周密细致，按照少环节、快节奏、高效率的原则，高质量筹办全市交通运输工作会议、系统目标管理大会等重大会议，全方位做好会前筹备、会中服务、会后总结，优化会议通知方式，变单一的电话通知模式为电话、短信、网络通知等多种方式，提高会务保障的质量和水平。全年共承办局机关各类会议432场，无一失误。

2、重大活动调度有方。科学制定预案，周密组织、圆满完成行风热线以及省领导、省厅、\*\*市、\*\*市主要领导来局检查调研活动，同时借此契机，充分展示交通运输科学发展全面成果，树立交通运输崭新形象。从材料筹备、场地布置、车辆组织、舆论宣传和会务接待等方方面面，都做到高标准、严要求，全面达到了预期效果。

3、服务工作精益求精。优化食谱，强化服务，提高质量，调好众口，为全大楼工作人员提供优质午餐服务。加强档案工作的软硬件建设，依托现代办公设备和管理软件，实现档案资料的快速检索与使用，为机关日常办公提供优质高效的服务。加强大楼值班保卫、防盗防火、绿化保洁等工作;认真做好机关文字材料打印管理，规范办公用品的采购、保管和领用。定期督查工程项目部驻地后勤管理，确保项目部规范运行和优质服务。

三是强化执行，督办工作质效明显

1、高效办结建议提案。全局2016年共承办建议(议案)65件;其中，人大代表议案、建议39件，会办2件;政协委员提案26件，会办1件，关于交通工程建设的33件，关于运输市场管理的29件，关于航道建设的1件，关于水上安全监督管理的1件，关于路政管理的1件。做到细化工作方案，完善工作机制，提高办理质量，做到事事有交待，件件有落实，实现见面率、答复率、满意率均为100%的工作目标。

2、维护稳定发展大局。加强网络舆险分析梳理，实时跟踪重要网站，强化负面新闻应急处置，第一时间化解到位，保持了稳定发展的大局。截至12月底，我局共受理人民来信21件，政府网站书记、市长和局长信箱154件，交通服务热线和市长热线336件，接待群众来访184批次613人次。切实树立为民服务的观念，及时了解群众的愿望，解决群众的困难，强化与群众的沟通，并做好相关问题的跟踪督办，做到事事有回音，件件有着落。

3、督办决策执行到位。牵头组织转型升级在交通，我为惠民献一策活动，致力打造民生交通，切实提高交通运输服务效能。共征集惠民举措共156条，从中优化筛选出三大类共68条惠民举措，明确时间表、路线图、责任人交办实施，通过新闻媒体、局政务网站向社会公布，确保把惠民举措落到实处。每周制定重要事项分解表，密切跟踪领导交办事项，健全完善督查督办制度。定期梳理局重大决策部署及领导批示交办的事项，第一时间交办督办，发挥踏石有印、抓铁留痕的韧性，紧密跟踪，随时了解掌握各项工作落实进度，积极协调解决落实过程中面临的困难和问题;优化督办方法，学会借势发力，增强督查督办工作的权威性;强化督办总结，及时分析问题，总结经验，提炼亮点，促进工作开展;通过督查督办，切实增强责任意识，确保各项工作执行有力、落实到位。

一年来，办公室工作虽然取得了一定成绩，但与领导要求和同事们期望还存在一定差距。主要表现在：对新形势、新问题研究不深，意见、建议的针对性和超前性需进一步强化;综合调研信息的深度、广度需进一步提升;办公室人员自身素质需进一步提高;后勤服务保障和接待工作需进一步优化;服务基层的意识需进一步加强。

二、2016年工作打算和措施

2016年是十三五公铁水空、立体交通开局之年，也是承前启后继往开来的关键期，要求我们进一步牢记责任使命，强化责任担当，铸牢责任链条，把小事做精细，把大事做精彩，把事业做辉煌。

一是强化责任意识。坚定进取精神。引导全体成员把事业当生命寄托，把工作当人生乐趣，以高度负责的工作态度和五加二白加黑的工作劲头，用心用情用智干好本职，以可能达到的最高标准，高规格完成每一项任务。不断提高政治水平和业务能力，不断增强战略思维、历史思维、辩证思维和底线思维，努力成为提笔能写、开口能讲、问策能答、遇事能办的高素质骨干。坚定奉献情怀。局办常常是大事要事交织，急事难事叠加，天天短频快，月月马拉松。要以先进人物为镜，既作小牺牲，更作大奉献，在服从服务大局中实现自身价值。学会任劳任怨，受得了委屈、控得住情绪、经得起误解、顶得住压力。坚定求实品格。坚持多干少说、甚至只做不说，出真招办实事，下真功谋实效，切实把认真二字贯彻到办文、办事、办会全过程。致力强化问题导向，善于发现问题、提出问题、研究问题、解决问题。特别是面对大是大非，要勇于及时亮剑面对矛盾危机，要敢于挺身而出;面对失误差错，要善于承担责任。

二是提高办事能力。坚持胸怀大局。紧扣交通运输现代化体系，紧贴综合交通运输内在要求，紧跟我市\*\*的生动实践，通盘考量，统筹调度，做好综合协调、出谋划策、信息服务、后勤保障等工作，牢固树立一盘棋思想，自觉服从大局，增强看齐意识。坚持跳出常规、登高望远，把局办业务放在全局中思考，把个人利益融入集体中追求。坚持讲求效率。把时间观念和效率意识贯穿工作始终，进一步健全规范各自工作内容和流程，明确标准和责任，使全体工作人员各司其职、各负其责，事不过夜、案无留牍，自觉养成超前谋划的习惯，既要知晓当前全局抓什么，又能及早谋划下一步该做什么，形成一定前瞻性的提前量。致力运用辩证法，分清层次，明确急缓，营造只争朝夕、雷厉风行的工作氛围。坚持注重细节。统筹谋划，以如履薄冰的态度，细致而周密地部署工作、协调关系、落实任务，力争零缺陷、零差错、零失误，用一流标准创造一流业绩。特别是应对网络问政和信访舆情，必须慎之又慎、细之又细，既要坚持原则，又要讲究灵活;既要客观准确、符合行业条规，既预留空间、又不授人以柄。

三是提升执行能力。时时事事从大局出发，强化督查督办，狠抓工作落实，确保局重大决策部署不打折、不走样。紧扣年度目标任务。根据系统年度目标任务，督促排定时间表、路线图、责任书，实时跟进序时进度，积极汇报协调矛盾，及时督促目标推进，强化年终考核运用。要紧扣阶段工作重点。根据重要会议决定，明确交办单位和完成时限，强化过程管控，确保时效落实。紧扣领导关注焦点。根据领导重要指令，准确界定责任主体和落实标准，及时发出督办通知，强化政治意识和执行意识，确保第一时间、第一标准落实到位。紧扣群众关心热点。根据领导信箱和网络舆情，迅速排定牵头部门，分解细化调处时限，跟踪对接事态发展，强化落实及时反馈。全力提高交通系统执行力，全面提升社会满意度，助推中国梦\*\*交通谱写灿烂新篇章。

局办公室2016年工作总结二

今年以来，在局领导的关心支持下，办公室继续紧紧围绕全局中心工作，当参谋，尽心尽力;抓服务，任劳任怨;促协调，顾全大局;督落实，尽职尽责;在参与局务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩。针对办公室外来办事的人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，协调各方， 耐心解答，及时处理，从没有发生因工作失

误而影响全局的事情;在督导把关上，加强公文制发环节的管理，严格审核把关，并严格执行机关财务管理制度，把好审核关，提高了机关经费的支出效益;在督查考评上，认真搞好局务会议记录和会议纪要的整理，以及会议精神的上传下达、工作情况的文字汇报。为了把保障工作落实到位，我们按照工作要细，落实要快，督办要勤的要求，确保上下联系畅通，保障局机关办公、办文、会务人等日常性工作的正常运作。

一、主要工作

(一)发挥办公室中枢和保障作用，确保全局工作运转正常

1、认真完成区委区政府部署的各项任务。今年以来，办公室按照区委区政府的工作部署，认真组织，精心安排，先后完成了加强领导班子作风建设为主题的民主生活会、治理商业贿赂工作、机关作风建设年活动、贯彻落实保持共产党员先进性四个长效机制活动、党员服务进社区活动、机关作风评议活动、惩防体系建设、三服务、两促进活动、纪律教育学习月活动、民主评议党员活动、机关效能建设活动，组织全局学习贯彻《安全生产领域违法违纪行为政纪处分暂行规定》以及《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》的学习。

2、材料综合上报及时。今年以来，完成民主生活会专题(全年两次)、治理商业贿赂专题、作风建设年专题、纪律教育活动月专题、信访工作专题、机关效能建设专题、党建工作专题、纪检工作专题、四个长效机制专题、制度建设专题等十个专题类以及工作计划、总结、新闻报道、工作简报等汇报材料共计96份，20余万字;各类报表63份(其中财务类报表27份)均按时按要求上报。其中，民主生活会汇报材料、治理商业贿赂专题资料分别受到了直属机关党委和区纪委治贿办的好评。

3、公文收发处理及时，档案管理达标合格。办公室在公文收发处理的过程中，严格按规定和规范处理流程，把好收文、发文关。今年以来，共处理公文637件，其中区收文215件，市收文335份，发文97件。五月份在短时间里，高标准、高质量整理建局以来的各种档案件，被天河区档案局评为档案管理合格单位。

4、会务保障周到细致高效。办公室为天河区20XX年安全生产工作总结暨表彰大会、天河区安全生产工作暨第一季度、第二季度、第三季度安全生产工作会议等大型会议的顺利圆满召开提供了周到细致高效的会务保障。办公室全体人员加班加点，赶印、装订材料共计1500多份，书写奖状证书300多份，未出现任何差错。

5、增资套改工作圆满完成。上半年，增资套改工作面临三个难题：一是新进人员比较多，特别是军队转业干部的工资套改情况比较复杂;二是公务员工资套改和增资操作系统更新，需要从头学习;三是军转干部的工资要在原来的规定下先套改，再在新系统里进行套改增资。操作稍有差错，就会前功尽弃。办公室主任任军同志、会计黄俊平同志加班加点、细心耐烦，准确掌握对每一个同志的情况，按时准确地完成了这项工作，确保了全局每个干部的工资正常发放。

6、保证新调入人员的工资及时发放。今年下半年，我局新调入3名干部，财务黄俊平同时认真负责，及时办理了新调入同志的工资套改，确保新同志按照领取工资。

(二)人事工作

1、整理干部档案。按照区人事局要求，我办组织人员对部分干部的档案进行了整理，补齐了资料。

2、组织局科级领导岗位竞争上岗及科以下干部上岗考试。

3、组织专人学习并更新局华夏机构编制系统，并及时纳入区系统网。

4、办理新调入和转入的三名新进干部的接收关系。

二、经验体会

今年以来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为全局顺利完成各项任务作出了应有的贡献。分析总结上半年以来的工作，我们深感有以下几方面体会：

(一)要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。局领导无论在思想上还是在行动上都对办公室的工作给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和具体指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室更好地参与决策和部署的全过程，让有关人员参加局务会、局长办公会，及时掌握上级有关精神和方针政策，充分了解领导决策思路和意图，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局。

(二)要搞好办公室工作，抓好中心是关键。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、财务、安全保卫、后勤服务等。很多具体的事情涉及到全局工作人员的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点，把参与局务、管理事务、搞好服务三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕上下转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

(三)要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。我们按照办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，如财务管理制度、收发文管理制度、干部休假制度、会议制度等，使各项工作有章可循，有规可依，促进了办公室工作的规范化，保证了办公室工作的高效运转。

(四)要搞好办公室工作，分工不分家是前提。办公室上半年只有四个人，其中一名司机。我们把办公室所有工作细化分类，分工到人，如司机小王除了开车，还负责管理全局车辆维修保养以及收发报纸。每个同志身兼几个人的工作。由于责任到人，办公室从未出现过工作相互推诿的现象。同时我们分工不分家，平时大家生活上互相关心，工作上互相接济，营造了良好的工作氛围。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在一些不足，需要在今后的工作中加以改正。党的XX大胜利召开，20XX年即将到来，我们要进一步理清工作思路，坚持参与局务、管理事务、搞好服务等三项宗旨，履行参谋部、信息部、宣传部、服务部队四项职能，发挥好参谋、助手作用，积极高效地参政管事、承上启下，联系左右、沟通内外，服务领导决策，保证机关运转，督导工作落实，为全面开创20XX年工作新局面作出新的成绩。

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