

最新办公室人员先进事迹材料(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

办公室人员先进事迹材料篇一

，女，35岁，大学文化，中共党员，*部职工，农艺师。*年*月毕业于云南农业大学烟草专业，同年分配到**县烟草公司工作，1995年8月调**地区烟草公司烟叶质监站工作，*年*月调烟科所工作□xx年8月至今在*部负责办公室工作。*部是企业烤烟生产收购、科技推广管理的职能部门；办公室的工作事关全局，十分重要；一是为部领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；二是为全部事务当好总管，千头万绪，无一遗落；三是为一线职工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。一年来，紧紧围绕**部的中心工作，结合**部工作实际，以高度的责任感和工作热情，脚踏实地，积极主动工作，为**部各项工作的顺利开展发挥了积极的作用。

xx年8月，她来到**部办公室工作，为了尽快进入工作角色，她把学习作为提高自身素质的有利武器，充分利用业余时间，努力提高业务素质，以适应工作需要。两年来，除系统地学习了邓小平理论、重要思想等理论知识外，还认真学习了应用文写作、文秘工作等内容。同时，坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过两年多实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。两年多宝贵的工作实践中，积累了丰富的工作经验和工作方法。

一年来她紧紧围绕部门的中心工作，充分发挥参谋助手和综合

协调作用，不断提高办文、办会、办事水平。一是对xx年全市烤烟生产政策措施、产前投入、面积落实等调研材料进行汇总分析，为部领导决策提供科学依据；二是草拟上报有关烤烟生产通知、汇报材料10余篇，20余件，2万余字；三是认真筹办有关烤烟生产工作的会议。坚持做到准备充分，材料完备，服务周到□xx年配合部领导先后筹办了大小会议18个，接待参会人员近xx人次，受到与会同志的好评；四是与部领导一起搞好对外接待工作。按照服务细致化，接待周密化的要求，在接待前精心准备，安排组织好各个细节，保证了省局(公司)领导和各检查组的检查和考察活动的顺利进行。五是承担抗旱救灾期间所有材料的收集、整理、上报工作。

在5-6月期间，共制作抗旱情况统计表和文字材料20余份上报省公司(每日一份)，上报市委、市政府灾情汇报材料先后三份。六是搞好烟叶生产经营秩序整顿规范工作。按照市局(公司)烟叶生产经营秩序整顿规范工作领导小组的统一安排部署，**部负责全市烤烟生产合同签订及落实、生产投入两项自查及汇总并草拟《**市整顿和规范烟叶生产经营秩序工作自查报告》，具体由她负责此项工作。接此任务后，她迅速将*烟专〔〕173号文件转发到各县(区)公司，又草拟了《关于执行**省开展烟叶生产经营秩序整顿规范工作的补充通知》和《关于认真上报烟叶生产经营秩序整顿规范工作材料的通知》下发到各县(区)公司。并对*个种烟县(区)的烟叶种植收购合同的签订和落实情况、烟叶生产产前投入情况、烟叶收购站点的收购流程是否规范等方面的自查情况进行汇总整理，对自查反映出来的问题提出整改措施，形成自查报告上报省局公司。圆满的完成了烤烟生产合同签订、生产投入两项自查任务。七是承担**部每月一报的经济运行分析工作。八是负责通联工作□xx年在烟叶科技信息网发表两篇稿件。九是负责部门的安全管理工作。十是完成领导交办的临时工作任务。

曾经在基层工作过，长期的基层工作养成了她“特别能吃苦，特别能奉献”的品质。1991年大学毕业后，先后在基层烟叶

站、市公司烟叶质监站、烟科所、**部工作过。无论在哪个岗位，她都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，她始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。与本文《烟草办公室工作人员先进事迹材料》相关的文章。

办公室是一个部门的服务机构，工作主要是上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。二年多来的工作实践锻炼了她，使得逐渐走向成熟。她对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，她处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。她总是以“诚”相待，乐于助人，深得职工群众的信任和好评。

两年多办公室工作的工作实践，不仅让她与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，希望她百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为烟草发展做出新贡献。

办公室是一个部门的服务机构，工作主要是上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。二年多来的工作实践锻炼了她，使得逐渐走向成熟。她对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不

糊涂。不管是工作或生活中，她处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。她总是以“诚”相待，乐于助人，深得职工群众的信任和好评。

两年多办公室工作的工作实践，不仅让她与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，希望她百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为烟草发展做出新贡献。

办公室人员先进事迹材料篇二

办公室是一个部门的服务机构，工作主要是上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，对内处理繁琐的日常事务，接下来是小编为大家收集了关于办公室人员先进事迹材料，供大家参考借鉴。

陈于2019年7月1日毕业于x学院，共青团员，8月1日到x县，x乡人民的政府办公室。他甘于奉献，认真履行工作职责，勤勉好学，注重个人能力的培养，思想积极向上，热忱的投身于志愿服务中，热心公益事业，服务群众，奉献社会。在此将个人事迹材料如下：

9月1日他抱着欢喜和期待来到服务岗地宽坪乡人民的政府。眼前看到的一切与他想象的工作环境，生活条件相差甚远，无心工作，情绪很低落，有反家的念头，领导门看出了他的心思做了很多思想工作，讲了很多道理，才明白他是一名志愿者，不要也环境定结论，在坚难中学习，在坚苦中成长，在实践中求生存，不要怕苦，不要怕累，一定要留下。就这样，情绪两天过去了，他开始认真搜集乡里相关信息，尽快

熟悉乡情。并在办公室认真做好接待，通讯，收发传真，打扫卫生、草拟办公室基本公文资料。几个月下来，通过平时的积累，他熟悉了办公室的日常事处理，进入了工作角色，深刻体会到了在基层工作的乐趣。

在党委书记，乡长的安排指导下到乡合医站，他的主要任务是负责全乡从2019年10月至今所有住院，门诊统筹，家庭帐户的病人姓名、就医机构、门诊诊断、合作医疗证号、补偿金额等等输入合作医疗系统和存档。

他服从领导，团结同志，在一年多的工作中，能够做到与同志们密切合作、相互帮助。领导布置的工作总是尽力去做，从不推诿。在平时，乐于助人，能够帮助别人解决的问题就尽量解决，工作中对不懂的业务虚心向其他同志请教，对自己懂的也是毫无保留，不存一丝私心。

在乡民政办需要帮助的时候，他到了完成了高桥村6个组175户一类、二类、三类、四类、五类和五保户等的低保核实、输机工作，纠正后输入电脑上交民政办公室主任统一抱县民政局。

茶苗移栽完，他又帮助林业站搞林改内业工作，把全乡的五个大村26个组18000多亩2540户，姓名、林种、宗地内业号、外业号、面积、林权方案等等林业所有数据通通输入电脑再作效正传到县林业局考核，批示，颁发林权证书。

在做好办公室工作的同时，他与乡茶产业组负责庐山村的茶叶产业发展工作，为做好这项工作，他多次到该村万家沟茶叶规划点去开群众会，动员群众种植茶的积极性，丈量土地，面积398.1亩，茶苗和肥料的运输，发放茶苗1393350株和肥料790包，记得有一次他去丈量土地就是整整六天没有回乡政府与农户同吃同住共同量土地，正是因为这些付出，激发了老百姓发展茶产业的积极性，确保了在11月底全乡茶园建设顺利完成移栽工作。

办公室作为一个综合办事机构，在上级党委的正确领导和所领导班子的带领下，部门人员密切配合、齐心协力。紧紧围绕和服务中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立了服务、效率意识，使*年的工作得以顺利开展，并取得了一定的成绩，推动了工作的发展。

一直以来，办公室始终坚持把建设一支政治过硬、业务精通、作风扎实、廉洁奉公的队伍作为主要任务来抓，为了提高思想道德素质，办公室严格坚持每月两次的学习制度，组织全体人员学习党的方针政策、单位的各项制度和规定，领会精神，从细微处着手建立工作规范，明确分工，落实责任，进而实现工作的有序开展。通过学习，增强了全体人员的凝聚力、战斗力，以及政治敏锐性、政治坚定性和政治鉴别力。

为能更好地参与政务、管理事务、搞好服务，办公室以建设学习型部门为目标，创新学习工作化、工作学习化的理念，多次派人参加业务知识培训，鼓励人员在职教育。目前，已有两人在参加函授学习(本科)，大大提高了自身的素质。在领导班子的大力支持下，订阅了报刊杂志，选购了上万元的图书资料，不断充实阅览室，为全办上下营造了一种积极向上、健康有为的学习氛围。同时办公室还在全体人员中积极倡导“团结、向上、和谐、活跃”的优良作风，大力弘扬埋头苦干、乐于奉献、与时俱进、勇于创新的敬业精神，努力做到科学办事、依法行政、勤政廉政，紧扣工作中心，决策贴近实际，协调体现重点，服务面向社会，为领导班子当好了参谋和助手。

俗话说：“无规矩不成方圆”。作为一个综合办事机构，没有一整套科学、严谨、高效、规范的管理制度，很难谈得上提供优质服务。为进一步提高工作水平和工作效率，办公室始终坚持按规矩办事、按章理事，以制订和完善制度为着眼点，在劳动纪律、政务和事务管理方面下功夫，先后制定并完善了《桥隧所考勤管理办法》、《所职工千分制考评细

则》、《所职工月度考核办法》、《安全生产实施细则》、《桥梁隧道交通安全应急预案》等一系列规章制度，为各项工作的开展提供了有力的制度保障。

在充分考虑办公室工作特点和人员结构的基础上，进一步严明了纪律，规范了运作。纪律方面，完善了《岗位责任制》、《考勤制度》和《保密制度》，明确了办公室成员的职责，增强了全体工作人员的全局意识、责任意识和时间观念，为办公室工作的有序运转奠定了基础。

为能规范、优质、高效地搞好政务服务和事务服务，办公室重点抓了以下几方面工作。一是实行了目标管理责任制。年初办公室根据各项工作的特点，本着能量化就量化、不能量化就具体的方针，明确了工作目标和工作任务。办公室工作做到定期汇报，年终实施考评，调动了全体人员的工作积极性。二是高效运转机制。按照“人员少而精、工作简而明、管理严而实”的要求，岗位人员精选慎配，工作职责理顺关系，办公条件配全设施，实行办文办事限时制，大大提高了工作效率。三是严格监督机制。办公室各人员定期不定期相互抽查工作，凡未按时间、未按程序、未按标准完成任务的，所务会通报批评。三是奖惩激励机制。办公室主任在公开、公平、公正的原则下对全办工作人员进行考核，并将考核结果与年度评优评先结合起来，对完成任务的给予通报表扬，对完不成任务的给予批评，并不得参加评先评优活动。这些措施大大提高了工作的积极性、主动性和创造性。

总之，所办公室在领导班子的带领下，解放思想、与时俱进、实事求是、转变作风，为领导当好了参谋助手。在办文、办事、办会上下功夫，在强化自身建设上下功夫，使办公室与领导班子在决策上合谋、思路上合辙、节奏上合拍、工作上合心，出色地完成了年初预定的各项工作任务。

，女，35岁，大学文化，中共党员，*部职工，农艺师。*年*月毕业于云南农业大学烟草专业，同年分配到**县

烟草公司工作，1995年8月调**地区烟草公司烟叶质监站工作，*年*月调烟科所工作□xx年8月至今在*部负责办公室工作。*部是企业烤烟生产收购、科技推广管理的职能部门；办公室的工作事关全局，十分重要；一是为部领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；二是为全部事务当好总管，千头万绪，无一遗落；三是为一线职工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。一年来，紧紧围绕**部的中心工作，结合**部工作实际，以高度的责任感和工作热情，脚踏实地，积极主动工作，为**部各项工作的顺利开展发挥了积极的作用。

xx年8月，她来到**部办公室工作，为了尽快进入工作角色，她把学习作为提高自身素质的有利武器，充分利用业余时间，努力提高业务素质，以适应工作需要。两年来，除系统地学习了邓小平理论、重要思想等理论知识外，还认真学习了应用文写作、文秘工作等内容。同时，坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过两年多实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。两年多宝贵的工作实践中，积累了丰富的工作经验和工作方法。

一年来她紧紧围绕部门的中心工作，充分发挥参谋助手和综合协调作用，不断提高办文、办会、办事水平。一是对xx年全市烤烟生产政策措施、产前投入、面积落实等调研材料进行汇总分析，为部领导决策提供科学依据；二是草拟上报有关烤烟生产通知、汇报材料10余篇，20余件，2万余字；三是认真筹办有关烤烟生产工作的会议。坚持做到准备充分，材料完备，服务周到□xx年配合部领导先后筹办了大小会议18个，接待参会人员近xx人次，受到与会同志的好评；四是与部领导一起搞好对外接待工作。按照服务细致化，接待周密化的要求，在接待前精心准备，安排组织好各个细节，保证了省局(公司)领导和各检查组的检查和考察活动的顺利进行。五是承担

抗旱救灾期间所有材料的收集、整理、上报工作。

在5-6月期间，共制作抗旱情况统计表和文字材料20余份上报省公司(每日一份)，上报市委、市政府灾情汇报材料先后三份。六是搞好烟叶生产经营秩序整顿规范工作。按照市局(公司)烟叶生产经营秩序整顿规范工作领导小组的统一安排部署，**部负责全市烤烟生产合同签订及落实、生产投入两项自查及汇总并草拟《**市整顿和规范烟叶生产经营秩序工作自查报告》，具体由她负责此项工作。接此任务后，她迅速将*烟专[]xx[]173号文件转发到各县(区)公司，又草拟了《关于执行**省开展烟叶生产经营秩序整顿规范工作的补充通知》和《关于认真上报烟叶生产经营秩序整顿规范工作材料的通知》下发到各县(区)公司。并对*个种烟县(区)的烟叶种植收购合同的签订和落实情况、烟叶生产产前投入情况、烟叶收购站点的收购流程是否规范等方面的自查情况进行汇总整理，对自查反映出来的问题提出整改措施，形成自查报告上报省局公司。圆满的完成了烤烟生产合同签订、生产投入两项自查任务。七是承担**部每月一报的经济运行分析工作。八是负责通联工作[]xx年在烟叶科技信息网发表两篇稿件。九是负责部门的安全管理工作。十是完成领导交办的临时工作任务。

曾经在基层工作过，长期的基层工作养成了她“特别能吃苦，特别能奉献”的品质。1991年大学毕业后，先后在基层烟叶站、市公司烟叶质监站、烟科所、**部工作过。无论在哪个岗位，她都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，她始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。与本文《烟草办公室工作人员先进事迹材料》相关的文章。

办公室是一个部门的服务机构，工作主要是上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，对内处理繁琐的日常事

务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。二年多来的工作实践锻炼了她，使得逐渐走向成熟。她对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，她处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。她总是以“诚”相待，乐于助人，深得职工群众的信任和好评。

两年多办公室工作的工作实践，不仅让她与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，希望她百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为烟草发展做出新贡献。

办公室是一个部门的服务机构，工作主要是上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。二年多来的工作实践锻炼了她，使得逐渐走向成熟。她对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，她处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。她总是以“诚”相待，乐于助人，深得职工群众的信任和好评。

两年多办公室工作的工作实践，不仅让她与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，希望她百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，

为烟草发展做出新贡献。

办公室人员先进事迹材料篇三

困难群众、老年群众，对于这些分管工作，张笑涔做到了疫情防控细致入微，对于自己的包扶工作，张笑涔更是尽职尽责。在张笑涔的建议下，他所包扶的孟家寨村第一个建立起疫情防控党员志愿者团队，有了党员志愿者的值守，孟家寨村的百姓安心了，也更与党员干部交心了。老百姓都知道，镇里都派出干部来村里支援，我们村民自己更要自觉。从1月25日，疫情防控工作开始以来，连续30天，张笑涔每天都要来村里站上属于他的那班岗，村干部知道，上岗前，笑涔刚刚走访回来，大家心疼的说：“老弟，你回家歇歇，你的这班岗，我们替你值。”笑涔说：“再苦再累，我也要站好这班岗，这是我的职责所在。”是啊，是责任感、使命感让他义无反顾投入到抗击疫情工作中，工作之余他也想念家中尚且年幼的两个孩子，妻子和他都奔赴在各自岗位，孩子只好由年迈的父母来带，父母身体好吗？孩子懂事吗？紧张的工作让他无法顾及周全，他坚信，国家这个大“家”好了，才有小家的幸福，自己的工作做好了，才有颜面面对父母。

“老吾老以及人之老，幼吾幼以及人之幼”，张笑涔情系辖区困难群众、老年群众，扎根农村，服务村民，在抗击疫情工作中，以实际行动彰显了青年党员的无悔青春！

办公室人员先进事迹材料篇四

陈于2019年7月1日毕业于x学院，共青团员，8月1日到x县，x乡人民的政府办公室。他甘于奉献，认真履行工作职责，勤勉好学，注重个人能力的培养，思想积极向上，热忱的投身于志愿服务中，热心公益事业，服务群众，奉献社会。在此将个人事迹材料如下：

9月1日他抱着欢喜和期待来到服务岗地宽坪乡人民政府。眼前看到的一切与他想象的工作环境，生活条件相差甚远，无心工作，情绪很低落，有反家的念头，领导看出了他的心思做了很多思想工作，讲了很多道理，才明白他是一名志愿者，不要也环境定结论，在坚难中学习，在坚苦中成长，在实践中求生存，不要怕苦，不要怕累，一定要留下。就这样，情绪两天过去了，他开始认真搜集乡里相关信息，尽快熟悉乡情。并在办公室认真做好接待，通讯，收发传真，打扫卫生、草拟办公室基本公文资料。几个月下来，通过平时的积累，他熟悉了办公室的日常事处理，进入了工作角色，深刻体会到了在基层工作的乐趣。

在党委书记，乡长的安排指导下到乡合医站，他的主要任务是负责全乡从2019年10月至今所有住院，门诊统筹，家庭帐户的病人姓名、就医机构、门诊诊断、合作医疗证号、补偿金额等等输入合作医疗系统和存档。

他服从领导，团结同志，在一年多的工作中，能够做到与同志们密切合作、相互帮助。领导布置的工作总是尽力去做，从不推诿。在平时，乐于助人，能够帮助别人解决的问题就尽量解决，工作中对不懂的业务虚心向其他同志请教，对自己懂的也是毫无保留，不存一丝私心。

在乡民政办需要帮助的时候，他到了完成了高桥村6个组175户一类、二类、三类、四类、五类和五保户等的低保核实、输机工作，纠正后输入电脑上交民政办公室主任统一抱县民政局。

茶苗移栽完，他又帮助林业站搞林改内业工作，把全乡的五个大村26个组18000多亩2540户，姓名、林种、宗地内业号、外业号、面积、林权方案等等林业所有数据通通输入电脑再作效正传到县林业局考核，批示，颁发林权证书。

在做好办公室工作的同时，他与乡茶产业组负责庐山村的茶

叶产业发展工作，为做好这项工作，他多次到该村万家沟茶叶规划点去开群众会，动员群众种植茶的积极性，丈量土地，面积398.1亩，茶苗和肥料的运输，发放茶苗1393350株和肥料790包，记得有一次他去丈量土地就是整整六天没有回乡政府与农户同吃同住共同量土地，正是因为这些付出，激发了老百姓发展茶产业的积极性，确保了在11月底全乡茶园建设顺利完成移栽工作。

办公室人员先进事迹材料篇五

办公室作为一个综合办事机构，在上级党委的正确领导和所领导班子的带领下，部门人员密切配合、齐心协力。紧紧围绕和服务中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立了服务、效率意识，使*年的工作得以顺利开展，并取得了一定的成绩，推动了工作的发展。

一直以来，办公室始终坚持把建设一支政治过硬、业务精通、作风扎实、廉洁奉公的队伍作为主要任务来抓，为了提高思想道德素质，办公室严格坚持每月两次的学习制度，组织全体人员学习党的方针政策、单位的各项制度和规定，领会精神，从细微处着手建立工作规范，明确分工，落实责任，进而实现工作的有序开展。通过学习，增强了全体人员的凝聚力、战斗力，以及政治敏锐性、政治坚定性和政治鉴别力。

为能更好地参与政务、管理事务、搞好服务，办公室以建设学习型部门为目标，创新学习工作化、工作学习化的理念，多次派人参加业务知识培训，鼓励人员在职教育。目前，已有两人在参加函授学习(本科)，大大提高了自身的素质。在领导班子的大力支持下，订阅了报刊杂志，选购了上万元的图书资料，不断充实阅览室，为全办上下营造了一种积极向上、健康有为的学习氛围。同时办公室还在全体人员中积极倡导“团结、向上、和谐、活跃”的优良作风，大力弘扬埋头苦干、乐于奉献、与时俱进、勇于创新的敬业精神，努力

做到科学办事、依法行政、勤政廉政，紧扣工作中心，决策贴近实际，协调体现重点，服务面向社会，为领导班子当好了参谋和助手。

俗话说：“无规矩不成方圆”。作为一个综合办事机构，没有一整套科学、严谨、高效、规范的管理制度，很难谈得上提供优质服务。为进一步提高工作水平和工作效率，办公室始终坚持按规矩办事、按章理事，以制订和完善制度为着眼点，在劳动纪律、政务和事务管理方面下功夫，先后制定并完善了《桥隧所考勤管理办法》、《所职工千分制考评细则》、《所职工月度考核办法》、《安全生产实施细则》、《桥梁隧道交通安全应急预案》等一系列规章制度，为各项工作的开展提供了有力的制度保障。

在充分考虑办公室工作特点和人员结构的基础上，进一步严明了纪律，规范了运作。纪律方面，完善了《岗位责任制》、《考勤制度》和《保密制度》，明确了办公室成员的职责，增强了全体工作人员的全局意识、责任意识和时间观念，为办公室工作的有序运转奠定了基础。

为能规范、优质、高效地搞好政务服务和事务服务，办公室重点抓了以下几方面工作。一是实行了目标管理责任制。年初办公室根据各项工作的特点，本着能量化就量化、不能量化就具体的方针，明确了工作目标和工作任务。办公室工作做到定期汇报，年终实施考评，调动了全体人员的工作积极性。二是高效运转机制。按照“人员少而精、工作简而明、管理严而实”的要求，岗位人员精选慎配，工作职责理顺关系，办公条件配全设施，实行办文办事限时制，大大提高了工作效率。三是严格监督机制。办公室各人员定期不定期相互抽查工作，凡未按时间、未按程序、未按标准完成任务的，所务会通报批评。三是奖惩激励机制。办公室主任在公开、公平、公正的原则下对全办工作人员进行考核，并将考核结果与年度评优评先结合起来，对完成任务的给予通报表扬，对完不成任务的给予批评，并不得参加评先评优活动。这些

措施大大提高了工作的积极性、主动性和创造性。

总之，所办公室在领导班子的带领下，解放思想、与时俱进、实事求是、转变作风，为领导当好了参谋助手。在办文、办事、办会上下功夫，在强化自身建设上下功夫，使办公室与领导班子在决策上合谋、思路上合辙、节奏上合拍、工作上合心，出色地完成了年初预定的各项工作任务。